



Regione Liguria – Giunta Regionale

Oggetto	Approvazione dell'aggiornamento del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) relativo al PON IOG - Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria".
Tipo Atto	Decreto del Dirigente
Struttura Proponente	Settore politiche del lavoro e Centri per l'impiego
Dipartimento Competente	Vice direzione generale lavoro e turismo
Soggetto Emanante	Pierluigi VIOLA
Responsabile Procedimento	Francesco LACALAMITA
Dirigente Responsabile	Pierluigi VIOLA

Atto rientrante nei provvedimenti di cui alla lett.E punto 19 sub - dell'allegato alla Delibera di Giunta Regionale n. 254/2017

Elementi di corredo all'Atto:

- Allegati, che ne sono parte integrante e necessaria
-

IL DIRIGENTE

VISTI:

- il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e ss.mm.ii.;
- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio e ss.mm.ii.;
- il Regolamento (UE) n. 1046/2018 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- la Decisione di esecuzione C(2014) 4969 del 11 luglio 2014 che ha approvato il programma Operativo nazionale Iniziativa occupazione Giovani;
- l'Accordo di Partenariato Italia 2014-2020, i cui elementi previsti dal Regolamento (UE) 1303/2013 sono stati approvati dalla Commissione Europea in data 29.10.2014 con propria Decisione C (2014) 8021 e che individua il "Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani" tra i programmi Operativi Nazionali finanziati dal FSE;
- la Decisione di esecuzione C(2017) 8927 del 18 dicembre 2017 che modifica la Decisione C(2014) 4969, approvando la riprogrammazione delle risorse del programma operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani", che ha visto l'incremento della dotazione finanziaria di € 560.000.000 a seguito dell'aggiustamento tecnico al Bilancio europeo a valere sul FSE e di € 343.021.032 derivanti dal rifinanziamento dell'Iniziativa occupazione Giovani;
- la Decisione di esecuzione C(2018) 9102 del 19 dicembre 2018 che modifica la Decisione C(2017)8927 del 18 dicembre 2017 e la decisione di esecuzione C(2014)4969 che approva determinati elementi del programma operativo "Programma operativo nazionale Iniziativa Occupazione Giovani" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo e dello stanziamento specifico per l'iniziativa per l'occupazione giovanile nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" in Italia";
- la Decisione di esecuzione C(2020)1844 del 18 marzo 2020 che modifica la decisione di esecuzione C(2014) 4969 che approva determinati elementi del programma operativo "Programma operativo nazionale Iniziativa Occupazione Giovani" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo e dello stanziamento specifico per l'iniziativa per l'occupazione giovanile nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" in Italia;
- il Paragrafo n. 7.2 del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" in cui vengono individuati quali Organismi Intermedi del programma tutte le Regioni e la Provincia Autonoma di Trento;

RICHIAMATE:

- la deliberazione della Giunta Regionale 06 aprile 2018, n. 219 "Approvazione schema Convenzione tra ANPAL e Regione Liguria per attuazione attività relative nuova fase del Programma Operativo Nazionale per la realizzazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione Giovani (PON IOG) "Nuova Garanzia Giovani";
- la convenzione tra ANPAL e Regione Liguria per attuazione attività relative nuova fase del Programma Operativo Nazionale per la realizzazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione Giovani (PON IOG) "Nuova Garanzia Giovani", sottoscritta in data

13/06/2018;

- la deliberazione della Giunta Regionale 14 dicembre 2018, n. 1104 “Approvazione del Piano di Attuazione regionale di cui alla Convenzione ANPAL approvata con la dGR 219/2018 per la realizzazione in Liguria della nuova fase del Programma Operativo Nazionale per l’attuazione della Iniziativa Europea per l’Occupazione dei Giovani di cui all’Allegato A);
- la deliberazione della Giunta Regionale 08 marzo 2019, n. 182 “Revisione Piano di Attuazione Regionale per la realizzazione in Liguria della Nuova fase del PON per l’attuazione dell’Iniziativa Europea per l’Occupazione dei Giovani, approvato con dGR n. 1104 del 14/012/2018”;
- la deliberazione della Giunta Regionale 24 settembre 2019, n. 801 "Adeguamento del Piano di Attuazione regionale per la realizzazione in Liguria della nuova fase del Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani, approvato con d.G.R. 1104/2018 e integrato con d.G.R. 182/2019, alle sopravvenute modifiche normative";

VISTI:

- il decreto dirigenziale 03 giugno 2021, n. 3373 “Approvazione del Manuale dei Controlli della Misura 6 – Servizio civile – nell’ambito dell’iniziativa “Garanzia per i Giovani in Liguria” e della relativa documentazione a corredo;
- il decreto dirigenziale 29 novembre 2021, n. 7299 “Approvazione del nuovo Manuale per la gestione e rendicontazione delle Misure nell’ambito del PON IOG “Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria” e relativa appendice inerente l’erogazione delle Misure con modalità “a distanza”” in sostituzione di quanto approvato con decreto dirigenziale 8178/2020;
- il decreto dirigenziale 28 dicembre 2021, n. 8038 “Approvazione delle Disposizioni di applicazione e delle Disposizioni per la gestione, la rendicontazione degli interventi nell’ambito dell’iniziativa “Garanzia per i Giovani in Liguria” della Misura 6 – Servizio civile - e della relativa documentazione necessaria a seguito di integrazioni e modifiche allegati”;
- il decreto dirigenziale 25 gennaio 2022, n. 343 “Approvazione delle nuove Disposizioni di Applicazione “Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria” di cui al Piano di Attuazione regionale Liguria” in sostituzione di quanto approvato con decreto dirigenziale 7519/2020;
- il decreto dirigenziale 31 gennaio 2022, n. 470 “Approvazione aggiornamento del “Manuale dei controlli – PON IOG Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria”, in sostituzione di quanto approvato con decreto dirigenziale 2477/2021;

RICHIAMATO il Sistema di Gestione e Controllo adottato dall’Organismo Intermedio (O.I.) Regione Liguria ai fini dell’attuazione della fase I del PON IOG;

RILEVATO che l’Autorità di Gestione dell’Anpal (AdG), all’interno delle “Linee Guida per la gestione delle convenzioni stipulate con gli Organismi Intermedi” dispone che, in presenza di mutamenti del contesto normativo, organizzativo o procedurale, l’O.I. provvede ad aggiornare il proprio Si.Ge.Co. e ad informarne l’AdG per il seguito di competenza;

CONSIDERATO che l’articolo 7 della Convenzione tra l’AdG e l’O.I. prevede che Regione Liguria aggiorni il proprio Si.Ge.Co. in relazione al format definito dalla AdG;

ATTESO che l’Autorità di Gestione dell’Anpal per l’attuazione della Nuova Garanzia Giovani ha trasmesso con nota prot. n. 12075 del 29/09/2017 le nuove schede Nazionali delle Misure del PON IOG, con nota prot. n. 7399 del 01/04/2021 il nuovo “Manuale delle Procedure” e con nota prot. n. 0000249 del 13/01/2022 l’aggiornamento delle “Linee Guida per la rendicontazione delle spese sostenute a valere sul PON IOG-fase 2” e, pertanto, si rende necessario l’aggiornamento del Si.Ge.Co da parte dell’O.I. Regione Liguria;

PRESO ATTO CHE:

- in data 29/11/2021 con nota prot, 2021-0046452 l’Organismo Intermedio Regione Liguria ha trasmesso all’AdG l’aggiornamento del documento descrittivo del sistema gestione e controllo Regione Liguria – PON IOG fase 2;

- a seguito delle modifiche richieste dall'AdG con nota 0020275 del 16/12/2021, l'Organismo Intermedio Regione Liguria, con nota PG 2022-0082282 del 02/02/2022, ha trasmesso all'AdG una nuova versione dell'aggiornamento del documento descrittivo del sistema gestione e controllo Regione Liguria – PON IOG fase 2;

RICHIAMATA la nota n. 0003285 del 14/03/2022 con la quale l'AdG ha comunicato l'esito positivo della verifica di conformità del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) dell'O.I., attestando la capacità di Regione Liguria a svolgere i compiti e ad assolvere gli impegni di propria competenza derivanti dall'atto di delega;

RITENUTO quindi NECESSARIO, in considerazione di quanto sopra esposto, approvare le l'aggiornamento del documento descrittivo del sistema gestione e controllo del PON IOG -fase 2 dell'O.I. Regione Liguria, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e necessaria (Allegato A), corredato da specifica manualistica e dalle piste di controllo illustrative del complessivo processo gestionale dell'O.I., che sostituisce il Si.Ge.Co. v.08 del 10/11/2017;

RITENUTO di disporre la pubblicazione del presente provvedimento e relativi allegati, mediante pubblicazione integrale sul sito Internet della Regione Liguria – nell'apposita sezione del portale regionale dedicato al programma Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria accessibile al seguente link <https://www.regione.liguria.it/homepage/lavoro-liguria/garanzia-giovani/garanzia-giovani-operatori.html> - sezione Programmazione;

DECRETA

per le motivazioni indicate in premessa che qui si richiamano integralmente:

1. di approvare, in qualità di Organismo Intermedio del PON IOG e in attuazione alla convenzione sottoscritta tra Regione Liguria e dall' Anpal in data 13/06/2018, l'aggiornamento al documento di descrizione del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del PON IOG - fase 2 dell'Organismo Intermedio Regione Liguria, allegato al presente atto quale sua parte integrante e necessaria (Allegato A), corredato da specifica manualistica e dalle piste di controllo illustrative del complessivo processo gestionale dell'O.I., che sostituisce il Si.Ge.Co. v.08 del 10/11/2017;
2. di procedere alla pubblicazione del presente atto e del relativo allegato sul sito Internet della Regione Liguria nell'apposita sezione del portale regionale dedicato al programma Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria accessibile al seguente link <https://www.regione.liguria.it/homepage/lavoro-liguria/garanzia-giovani/garanzia-giovani-operatori.html> - sezione Programmazione;
3. di trasmettere copia del presente provvedimento all'Autorità di Gestione dell'Anpal per gli adempimenti di competenza;
4. di dare atto che dall'adozione del presente provvedimento non discendono oneri a carico del bilancio regionale.

Avverso il presente provvedimento è possibile proporre ricorso giurisdizionale al TAR entro 60 giorni o, alternativamente, ricorso amministrativo straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla notifica, comunicazione o pubblicazione dello stesso.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PON IOG - fase II

Organismo Intermedio REGIONE LIGURIA

CCI 2014IT05M9OP001

Versione 2.0

1 Sommario

1. Principali Abbreviazioni e Definizioni	5
2. Revisioni e aggiornamento delle procedure.....	6
3. Dati generali	9
4. Premessa.....	9
5. Attività finanziate nell'ambito del PON IOG	10
6. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio	11
7. Funzionigramma.....	13
8. Piano di Formazione delle risorse.....	25
9. Gestione dei rischi.....	26
10. Procedura per la selezione delle operazioni.....	29
10.1 <i>Metodologia e criteri di selezione per le sovvenzioni</i>	<i>32</i>
10.1.1 <i>Metodologia e processi di valutazione delle sovvenzioni</i>	<i>33</i>
10.2 <i>Metodologia e criteri di selezione di appalti pubblici.....</i>	<i>35</i>
11. Procedure per assicurare un'adeguata informazione ai beneficiari	36
12. Procedura per la verifica delle operazioni	38
12.1 <i>Premessa</i>	<i>38</i>
12.2 <i>Controllo interventi attuati in modalità "a distanza" nel periodo di emergenza sanitaria COVID-19</i>	<i>40</i>
12.3 <i>Modalità di riconoscimento dei costi</i>	<i>41</i>
12.4 <i>Controllo delle operazioni.....</i>	<i>43</i>
12.5 <i>Verifiche in loco.....</i>	<i>50</i>
12.6 <i>La metodologia per il campionamento dei controlli in loco</i>	<i>56</i>
12.7 <i>Gestione delle controdeduzioni del Soggetto attuatore.....</i>	<i>58</i>
12.8 <i>Organismo Intermedio in qualità di beneficiario nell'ambito del PON IOG.....</i>	<i>58</i>
13. Procedura per la verifica del doppio finanziamento	59
13.1 <i>Rendicontazione a costi standard.....</i>	<i>59</i>
13.2 <i>Rendicontazione a costi reali.....</i>	<i>60</i>
14. Procedura per la verifica dello stato di "NEET"	60
15. Procedura di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari	60
15.1 <i>Flussi finanziari nei confronti dei beneficiari.....</i>	<i>61</i>



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



15.2	<i>Controllo delle domande di rimborso/ certificazioni</i>	62
15.3	<i>Organismi responsabili di ogni fase del trattamento della domanda di rimborso</i>	63
16.	Procedura per la rendicontazione delle spese all'Autorità di Certificazione	67
17.	Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi	67
18.	Procedura per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate	71
19.	Procedura per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati	72
20.	Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione	74
20.1	<i>Disposizioni relative alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari</i>	74
20.2	<i>Indicazioni riguardo al formato per la conservazione dei documenti</i>	75
20.3	<i>Luogo di conservazioni dei documenti</i>	76
20.4	<i>Procedura per la conservazione dei documenti e relativo Piano di Archivio dell'O.I.</i>	76
21.	Descrizione del sistema informativo dell'Organismo Intermedio	76
21.1	<i>Flusso funzionale</i>	77
21.2	<i>Sistema di Cooperazione Applicativa</i>	80
22.	Procedura di alimentazione costante del sistema informativo SIGMAGIOVANI	80
23.	Procedura per la modifica dell'allocazione delle risorse finanziarie tra misure	80
24.	Procedura per la comunicazione delle previsioni di impegno e di spesa da parte dell'O.I all'AdG81	
25.	Procedura per la trasmissione trimestrale tramite sistema informativo dei dati di monitoraggio degli interventi	82
26.	Procedura per la contabilità separata	84
27.	Procedura per la preparazione delle informazioni necessarie alla predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale da parte dell'Autorità di Gestione ...	85
28.	Procedura per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit e per la gestione dei follow-up dei controlli di II livello	86
29.	Procedura per la preparazione della Relazione di Attuazione Annuale e Finale a supporto dell'Autorità di Gestione	89
30.	Procedura per le modifiche del Sistema di Gestione e Controllo	90
31.	Procedura per la gestione e l'esame dei reclami	91
32.	Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità	91
33.	Allegati	95
	<i>Allegato A – Metodologia e criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 18/05/2015 approvata con decreto del dirigente 6 giugno 2015, n. 1456</i>	95



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



<i>Allegato B- Modalità operative per l'esecuzione dei compiti dell'AdG e degli OI del POR FSE 2014-2020 – Anni 2021-2023, approvate con deliberazione di Giunta regionale 6 novembre 2019 n. 937.</i>	95
<i>Allegato C - Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal Fondo Sociale Europeo, approvato dalla Regione Liguria con decreto del dirigente 7 novembre 2016, n. 5117 e ss.mm.ii.....</i>	95
<i>Allegato D - Linee guida per la certificazione all'U.E. delle spese per attività non formativa affidata ad organismi "in house" a valere sul POR FSE Liguria 2014/2020.....</i>	95
<i>Allegato E – Nuove Disposizioni di Applicazione per la realizzazione degli interventi del Programma “Garanzia per i Giovani in Liguria” approvate con decreto dirigenziale 23 gennaio 2022, n. 343.</i>	95
<i>Allegato F – Nuovo Manuale per la gestione e la rendicontazione delle Misure nell'ambito del PON IOG “Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria” approvato con decreto dirigenziale 29 novembre 2021, n. 7299.</i>	95
<i>Allegato G – Nuovo Manuale dei controlli di primo livello degli interventi del Programma “Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria”, approvato con decreto dirigenziale 31 gennaio 2022, n. 470.....</i>	95
<i>Allegato H - Disposizioni di applicazione, gestione e rendicontazione degli interventi nell'ambito dell'iniziativa “Garanzia per i Giovani in Liguria” della Misura 6 Servizio civile - e della relativa documentazione necessaria a seguito di integrazioni e modifiche allegati, approvate con decreto dirigenziale 28 dicembre 2021, n. 8038.</i>	95
<i>Allegato I - Manuale dei controlli di primo livello Misura 6, approvato con decreto dirigenziale 03 giugno 2021, n. 3373.</i>	95
<i>Allegato J - Aggiornamento del Piano della formazione del personale dell'Organismo Intermedio del Programma Operativo nazionale “Iniziativa occupazione giovani” (PON IOG) e, più in generale, dei Fondi Strutturali d'investimento europeo (SIE).95</i>	95
<i>Allegato K – Norme in materia di flussi documentali.....</i>	95
<i>Allegato L - Manuale di gestione documentale e Manuale di conservazione dell'area organizzativa omogenea (AOO).</i>	95
<i>Allegato M – Descrizione del Sistema Informatico di Cooperazione Applicativa.</i>	95
<i>Allegato N – Descrizione delle procedure di controllo della qualità, sicurezza e vigilanza dei dati gestiti dal sistema SIL_GG.95</i>	95
<i>Allegato O – Piano di comunicazione Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria.</i>	95
<i>Allegato P – Piste di controllo Misure GG.....</i>	95

1. Principali Abbreviazioni e Definizioni

AdG	Autorità di Gestione
AdC	Autorità di Certificazione
AdA	Autorità di Audit
O.d.S.	Ordine di Servizio
O.I.	Organismo Intermedio
ALFA	Agenzia per il Lavoro, la Formazione e l'Accreditamento, Ente Strumentale della Regione Liguria
ANPAL	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro
AT	Assistenza Tecnica
ATI	Associazione Temporanea di Imprese
ATS	Associazione Temporanea di Scopo
CE	Commissione Europea
CpI	Centro per l'Impiego
DdR	Domanda di Rimborso
DFP	Dipartimento per la Funzione Pubblica
d.G.R.	Deliberazione della Giunta Regionale della Liguria
DSAN	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
Disposizioni di Applicazione	Nuove Disposizioni di Applicazione per la realizzazione degli interventi del Programma "Garanzia per i Giovani in Liguria" approvate con decreto dirigenziale 25 gennaio 2022, n. 343
Disposizioni di applicazione, gestione e rendicontazione della Misura 6	Nuove Disposizioni di applicazione, gestione e rendicontazione degli interventi nell'ambito dell'iniziativa "Garanzia per i Giovani in Liguria" della Misura 6 Servizio civile approvate con decreto dirigenziale 28 dicembre 2021, n. 8038
Manuale per la gestione e la rendicontazione	Nuovo Manuale per la gestione e la rendicontazione delle Misure nell'ambito del PON IOG "Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria" approvato con decreto dirigenziale 29 novembre 2021, n. 7299.
Manuale dei controlli di primo livello	Nuovo Manuale dei controlli di primo livello degli interventi del Programma "Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria", approvato con decreto dirigenziale 31 gennaio 2022, n. 470
Manuale dei controlli di primo livello della Misura 6	Manuale dei controlli di primo livello Misura 6, approvato con decreto dirigenziale 03 giugno 2021, n. 3373
FSE	Fondo Sociale Europeo
PON IOG	Iniziativa Occupazione Giovani
INPS	Istituto Nazionale della Previdenza Sociale
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
O.I.	Organismo Intermedio

OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PAI	Piano di Azione Individuale
PAR	Piano di Attuazione Regionale del Programma “Garanzia per i Giovani in Liguria”, approvato con deliberazione della Giunta Regionale 08/03/2019, n. 182 e ss.mm.ii.
PCM - DPE	Presidenza Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee
PON	Programma Operativo Nazionale
POR	Programma Operativo Regionale
RAA	Rapporto Annuale di Attuazione
RAF	Rapporto Finale di Attuazione
<u>Si.Ge.Co.</u>	Sistema di Gestione e Controllo
SIGMA _{GIOVANI}	Sistema Informativo Gestione Monitoraggio Audit
SIL_CONSOLLE	Sistema di gestione degli interventi di competenza dei Centri per l'Impiego
SIL_GG	Sistema Informativo del Lavoro - Garanzia Giovani
SIL_TOL	Sistema Informativo del Lavoro – Gestione tirocini regionali
U.C.S.	Unità di Costo Standard
U.O.	Unità Operativa

2. Revisioni e aggiornamento delle procedure

Le informazioni riportate nel presente documento descrivono il sistema di gestione e controllo del PON IOG, così come strutturato dall'Organismo Intermedio Regione Liguria e adottato alla data del 02 febbraio 2022.

La descrizione fornita nel Sistema di Gestione e Controllo presenta, allo stato attuale, un carattere non definitivo essendo in corso di definizione alcuni degli elementi caratterizzanti il complesso di procedure adottate a supporto dell'attuazione del PON IOG da parte dell'AdG.

Il documento, quindi, rappresenta uno strumento in progress suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Sistema di Gestione e Controllo.

Il presente *Si.Ge.Co.* rappresenta la V2.00 della Fase II del Programma Garanzia per i Giovani in Liguria sulla base del nuovo format trasmesso dall'AdG.

Versione	Data	Principali modifiche
V1.1.00	29/11/2021	Nuova versione <i>Si.Ge.Co.</i> sulla base del format trasmesso dall'AdG per la Fase II del Programma PON IOG. Il presente <i>Si.Ge.Co.</i> recepisce la nuova procedura di verifica stato Neet e le Linee Guida per la rendicontazione Fase II trasmesse
V2.100	02/02/2022	Modifica alla Versione 1.0. a seguito di richiesta dell'AdG trasmessa con nota,



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



		<p>prot. 0020275 del 16/12/2021 e in particolare:</p> <p>a) Ulteriori precisazioni al paragrafo 10 per quanto concerne i rinvii alla manualistica dell'AdG del POR FSE 214-2020, ivi comprese, le procedure di selezione delle operazioni;</p> <p>b) Aggiornamento del paragrafo 11 con indicazione degli strumenti in uso presso l'O.I. per assicurare adeguata informazione ai beneficiari;</p> <p>c) Aggiornamento del paragrafo 16 con indicazione dell'AdG quale soggetto destinatario del rendiconto unitamente all'AdC;</p> <p>d) Aggiornamento Manuale dei controlli (Allegati G e I) per la parte relativa alle verifiche <i>on desk</i>;</p> <p>e) Aggiornamento piste di controllo (Allegato P).</p>
--	--	---

Nelle more dell'approvazione della versione V1, redatto sulla base del nuovo format, ha trovato applicazione la versione 08 del *Si.Ge.Co.* adottato nella fase conclusiva della Fase I.

N° Rev.	Data	DESCRIZIONE	Rif. Paragrafo	Rif. Pagina
01	27/08/2015	1° Emissione		
02	18/09/2015	Aggiornamento tabelle Sez. 3 e 4	Richiami al <u>Si.Ge.Co.</u> Adeguamenti <u>Si.Ge.Co.</u>	da pag. 7 a pag. 15
03	21/09/2015	Inserimento elenco Allegati	Sezione <i>Allegati</i>	Pag. 27
04	21/10/2015	Integrazione procedura per la verifica delle operazioni	Paragrafo 5.3	Da pag. 20 a pag. 27
05	18/11/2015	Integrazione compiti Servizio Università e Politiche giovanili Inserimento Procedura per la gestione dei controlli di II liv. e Procedura per la riprogrammazione delle risorse finanziarie	Paragrafo 2.2 Paragrafo 5.5 Paragrafo 5.6	Pag. 7 Da pag. 32 A pag. 35
06	15/02/2016	Aggiornamento organigramma e tabella Descrizione compiti	Paragrafo 2.1 Paragrafo 2.2	Pag. 6 Pag. 7



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



07	23/02/2016	<p>Inserimento:</p> <p>Procedura per il monitoraggio del Programma</p> <p>34 Procedura per la verifica dello stato di NEET</p> <p>Allegato 28 "Check List controllo SAP" Allegato 29 "Check List verifica Neet – iniziale" Allegato 30 "Check List verifica Neet – in itinere" Allegato 31 "Linee Guida per la rendicontazione delle spese sostenute a valere sul <u>PON IOG</u>"</p> <p>Aggiornamento tabella Sez. 3</p>	<p>Paragrafo 5.7</p> <p>Paragrafo 5.8</p> <p>Sezione <i>Allegati</i></p>	<p>Da Pag. 34 A pag. 40</p> <p>Pag. 46</p>
08	10/11/2017	<p>Revisione complessiva di adeguamento alla Programmazione Comunitaria 2014-2010 ai sensi dell'articolo 6 della Convenzione tra MLPS e Regione approvata con deliberazione 503/2014.</p>	Intero documento	Intero documento



3. Dati generali

Direzione titolare: **Regione Liguria - Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro- Vice Direzione Generale Lavoro e Turismo**

Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'impiego

Titolo del Programma: Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" – PON IOG
N. CCI: 2014IT05M9OP001

Referente: **Pier Luigi Viola – Vicedirettore Generale Lavoro e Turismo e dirigente del Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'impiego**

Eventuali altri riferimenti interni: Dott. Stefano Tarigo – Dott. Francesco Lacalamita - Dott.ssa Simona Pagnotta

Indirizzo: **Via Fieschi, 17 – 16121 Genova**

Tel: **010.548.4812**

Posta elettronica: pierluigi.viola@regione.liguria.it - stefano.tarigo@regione.liguria.it – francesco.lacalamita@regione.liguria.it – simona.pagnotta@regione.liguria.it

4. Premessa

La Garanzia Giovani (Youth Guarantee) è un'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile per la lotta alla disoccupazione giovanile come previsto all'art. 16 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20 dicembre 2013, relativo al Fondo Sociale Europeo. L'iniziativa ha origine dalla Raccomandazione del Consiglio Europeo del 22 aprile 2013, pubblicata sulla GUE Serie C 120/2013 del 26 aprile 2013, che delinea lo schema di opportunità per i giovani e invita gli Stati Membri a garantire ai giovani con meno di 25 anni un'offerta qualitativamente valida di lavoro, di proseguimento degli studi, di apprendistato o di tirocinio o altra Misura di formazione entro un tempo limitato dall'inizio della disoccupazione o dall'uscita dal sistema di istruzione formale.

In risposta a tale iniziativa l'Italia - attraverso l'istituzione di una Struttura di Missione, presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (composta dai rappresentanti del Ministero e delle sue agenzie tecniche – INAPP (ex ISFOL) e ANPAL Servizi (ex Italia Lavoro) - del MIUR, MISE, MEF, del Dipartimento della Gioventù, dell'INPS, delle Regioni e Province Autonome, delle Province e Unioncamere) – il 23 dicembre 2013 ha predisposto e trasmesso alla Commissione Europea il Piano di attuazione italiano della Garanzia per i Giovani.

Il "Piano di attuazione italiano della Garanzia per i Giovani" definisce le azioni comuni da intraprendere sul territorio italiano e stabilisce che la gestione della Garanzia venga realizzata mediante la definizione di un unico Programma Operativo Nazionale presso il Ministero del Lavoro, che veda le Regioni come Organismi Intermedi (ossia gestori "delegati").

L'Accordo di Partenariato, trasmesso dal Governo nazionale alla Commissione europea in data 22 aprile 2014, individua il "Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa per l'Occupazione dei Giovani" (cui in questo documento ci si riferisce con l'abbreviazione PON IOG) tra i Programmi Operativi Nazionali finanziati dal FSE.

In data 09/05/2014 (data convenzione fase 1[^]) è stata stipulata la Convenzione tra Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e l'O.I. Regione Liguria che individua quest'ultima come Organismo Intermedio del PON IOG ai sensi del comma 7, con conseguente delega da parte del Ministero del Lavoro di tutte le funzioni di cui all'art. 125 del summenzionato Regolamento.

Il PON "Iniziativa Occupazione Giovani" a titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali è stato adottato con Decisione della Commissione C(2014)4969 dell'11 luglio 2014.

Dal 1 Gennaio 2017 (nota ANPAL 1865 del 15 febbraio 2017) sono state trasferite ad ANPAL (Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro, istituita con d.lgs. 14 settembre 2015, n. 150, art. 4) le funzioni e i compiti di Autorità di Gestione e di Certificazione del PON IOG del ciclo di programmazione 2014-2020, così come il personale già assegnato alle Autorità di Gestione e Certificazione.

L'art. 9, comma 1, alla lettera i), d.lgs 150/2015 ha previsto che spettino all'ANPAL le competenze in materia di "gestione dei programmi operativi nazionali nelle materie di competenza, nonché di progetti cofinanziati dai Fondi comunitari". Tale competenza è stata ulteriormente specificata dall'art. 10 del DPCM 13 aprile 2016 in base al quale si dispone che le competenze di Autorità di gestione dei Programmi operativi nazionali nelle materie di competenza siano attribuite alla Divisione III dell'ANPAL, mentre alla Divisione VI spettino i compiti inerenti l'Autorità di certificazione.

Con la Decisione C(2017) 8927 del 18.12.2017, che modifica la Decisione C(2014)4969 dell'11.07.2014, è stata approvata la riprogrammazione delle risorse del PON IOG e il Decreto Direttoriale n. 22 del 17.01.2018 ripartisce le risorse aggiuntive assegnate a valere sul PON IOG agli OOII dando così via alla Nuova Garanzia Giovani. In data 20 settembre 2017, sono state approvate in sede di Comitato di Politiche Attive le Schede descrittive delle Misure del PON IOG che rappresentano il quadro di riferimento per le azioni che gli OOII possono attuare nella nuova fase del Programma Garanzia Giovani. Al fine di dare attuazione alle attività relative alla nuova fase del Programma Garanzia Giovani, l'ANPAL ha inteso rinnovare le Convenzioni con gli OOII del PON IOG. In data 13/06/2018 è stata stipulata la nuova Convenzione tra l'ANPAL e l'Organismo Intermedio Regione Liguria.

5. Attività finanziate nell'ambito del PON IOG

Nell'ambito delle funzioni riconosciute dal PON IOG, l'Organismo Intermedio Regione Liguria ha adottato, con deliberazione della Giunta Regionale 8 marzo 2019, n. 182, il Piano di Attuazione Regionale (di seguito PAR) in coerenza con le finalità e l'impianto metodologico del Piano Italiano di attuazione della Garanzia Giovani e del PON IOG e con le Schede Misura. Il Piano definisce la strategia di allocazione delle nuove risorse tra le Misure del PON tenuto conto dei risultati ottenuti nella prima fase di Garanzia Giovani. In particolare, il Piano di Attuazione intende perseguire i seguenti obiettivi strategici:

- a) sostenere i giovani fino ai 29 anni con adeguate politiche attive di istruzione, formazione ed inserimento nel mondo del lavoro;
- b) prevenire l'esclusione e la marginalizzazione sociale dei soggetti più deboli come chiave fondamentale per la costruzione di un mercato del lavoro inclusivo e per lo sviluppo di un'occupazione giovanile nel rispetto dei target fissati a livello nazionale ed europeo;
- c) in ragione della natura dell'iniziativa essenzialmente preventiva, offrire una risposta ai giovani che ogni anno si affacciano al mercato del lavoro dopo la conclusione degli studi, offrendo anche azioni mirate ai giovani disoccupati e scoraggiati, che hanno necessità di ricevere un'adeguata attenzione da parte delle strutture preposte alle politiche attive del lavoro;

- d) costruire un sistema regionale armonizzato, coordinato e complementare di fondi ed azioni aventi come obiettivo la garanzia ai giovani fino ai 29 anni di un'offerta qualitativamente valida di lavoro, proseguimento degli studi, di apprendistato o di tirocinio o altra misura di formazione onde evitare comportamenti di inattività, dispersione o scoraggiamento.

Mediante deliberazione della Giunta Regionale 24 settembre 2019, n. 801 il PAR è stato adeguato alle novelle legislative sopravvenute, in particolare, all'art. 42 della legge regionale 27 dicembre 2019, n. 29 che ha determinato il passaggio dei Centri per l'Impiego da ALFA al Settore Lavoro di Regione, ora Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego nonché ai seguenti provvedimenti:

- decreto direttoriale di ANPAL 15 luglio 2019, n. 313 con cui è stato aggiornato il modello unico di profilazione dei destinatari del PON IOG, approvato con decreto direttoriale di ANPAL 23 gennaio 2015, n. 10;
- nota operativa di ANPAL, prot. 0011274 del 09 agosto 2019, che ha fornito, tra le altre, indicazioni relative alla combinazione tra la Misura 3 "Accompagnamento al lavoro" e la Misura 5 "Tirocinio extra curriculare" e ha stabilito che, nell'ottica di prevenire abusi e di ottimizzare le risorse da destinare all'occupazione dei giovani, la remunerazione prevista per la Misura 3 venga erogata al Soggetto promotore "solo nel caso in cui un tirocinio si trasformi in un contratto di lavoro con durata superiore a 6 mesi entro 30 giorni dalla fine del tirocinio con lo stesso Soggetto presso il quale ha svolto il tirocinio".

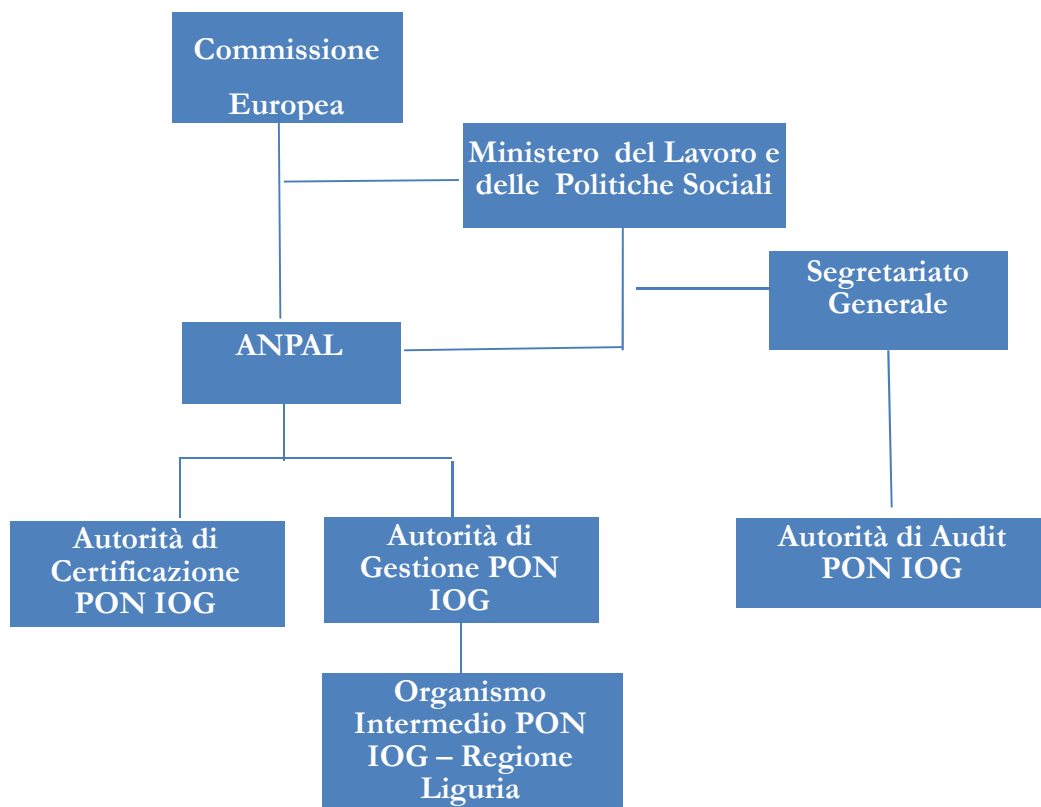
Regione Liguria ha attivato le seguenti Misure il cui contenuto è stato ampiamente dettagliato al paragrafo 4 dello stesso PAR a cui qui si fa espresso riferimento:

- 1-A – Accoglienza e informazioni sul programma;
- 1-B - Accoglienza, presa in carico, orientamento;
- 1-C - Orientamento specialistico o di II livello;
- 2-A - Formazione mirata all'inserimento lavorativo;
- 3 - Accompagnamento al Lavoro;
- 5 - Tirocinio extra curriculare;
- 6 - Servizio civile regionale;
- 7.1 - Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up di impresa;
- 7.2 - Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: supporto per l'accesso al credito agevolato.

6. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio

Le funzioni di Organismo Intermedio (di seguito O.I.) del PON IOG in Regione Liguria sono state affidate, in seno al Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro, al Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego che opera, pertanto, nell'ambito dell'organigramma di seguito riportato che illustra la configurazione delle Autorità di Audit, di Certificazione e di Gestione dello stesso PON IOG. Limitatamente alla Misura 6 "Servizio civile regionale", le funzioni sono state attribuite al Servizio Università e Politiche Giovanili.

Figura 1: Organigramma delle Autorità del PON IOG



In attuazione del d.lgs. 150/2015 ss.mm.ii. e della l. 27/12/2017, n. 205 (Legge finanziaria 2018) Regione Liguria, con legge regionale del 28/12/2017, n. 29 e ss.mm.ii., “Disposizioni urgenti in materia di Centri per l’impiego”, commi 1 e 2, ha previsto l’attribuzione ad ALFA delle attività gestionali in materia di servizi e politiche attive del lavoro con particolare riferimento alle funzioni dei Centri per l’Impiego, disponendo altresì il trasferimento alla medesima Agenzia del personale con contratto a tempo indeterminato in servizio presso i Centri per l’Impiego liguri. Per assicurare la continuità delle funzioni svolte, è stata prevista la stipula di accordi quadro con Città metropolitana di Genova e le altre Province liguri.

Mediante le disposizioni collegate alla legge di stabilità regionale per l’anno 2019 (l.r. 29/2018), le funzioni inerenti ai servizi all’impiego svolte dai CpI e già assegnate ad ALFA sono state attribuite alla Regione, con decorrenza 1° aprile 2019. Il suddetto trasferimento ha comportato l’adozione delle deliberazioni della Giunta Regionale del 29 marzo 2019, n. 233 e 234 con le quali si è provveduto alla riorganizzazione del Settore Lavoro in Settore Politiche del Lavoro e Centri per l’Impiego e alla costituzione di U.S.S (Unità Servizi Speciali) articolate in base al bacino provinciale di riferimento.

7. Funzionigramma

In seno al Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro, con deliberazione della Giunta Regionale 26 marzo 2021, n. 251 sono state istituite n. due Vice Direzioni Generali come sotto illustrate:

- Vice Direzione Generale “Lavoro e Turismo” comprensiva delle strutture “Settore Politiche del lavoro e Centri per l’Impiego” e relative U.S.S. ivi previste; “Settore Politiche Turistiche”; “Settore Professioni, Progetti ed Imprese Turistiche” e “Servizio Prodotti Turistici”;
- Vice Direzione Generale “Formazione ed Istruzione” comprensiva delle strutture “Settore Sistema Regionale della Formazione”; “Settore Istruzione e Diritto allo Studio” e “Servizio Università e Politiche Giovanili”. Svolge altresì, nell’ambito delle competenze di cui alle declaratorie delle predette strutture, per la parte di rispettiva competenza, funzioni di indirizzo e controllo nei confronti dell’Agenzia regionale per il lavoro, la formazione e l’accreditamento (ALFA) e dell’Agenzia ligure per gli studenti e l’orientamento (A.Li.S.E.O.).

Nell’ambito delle suddette Vice Direzioni Generali, sono state confermate le due strutture organizzative cui sono state assegnate le funzioni previste di programmazione, gestione, monitoraggio, controllo e pagamento per l’attuazione del PON IOG e le relative responsabilità ad esse associate: il Settore Politiche del Lavoro e Centri per l’Impiego per le Misure di politica attiva del lavoro e di formazione ed il Servizio Università e Politiche Giovanili per la Misura 6.

L’attribuzione delle funzioni di programmazione, gestione, monitoraggio, controllo e pagamento dell’O.I. è stata formalizzata mediante specifici ordini di servizio che hanno tenuto conto dei carichi di lavoro previsti e delle professionalità possedute da ciascun dipendente sulla base, come previsto dall’Allegato III del Regolamento n. 1011/2014, del *curriculum vitae*, delle competenze acquisite nello svolgimento delle proprie attività lavorative e delle dichiarazioni in tema di incompatibilità degli incarichi e di assenza di conflitto di interessi.

Tali ordini di servizio potranno essere rivisti laddove se ne ravveda la necessità.

Al fine di garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni di controllo previsto all’art. 72 lett. b del Reg. (UE) n. 1303/2013, le unità di personale dedicate all’O.I. sono state distribuite tra le Unità Operative (di seguito U.O.) come indicato nella tabella che segue. Nel caso di attività in cui l’O.I. sia anche beneficiario nell’ambito del PON IOG, la separazione delle funzioni è comunque garantita in quanto l’U.O. incaricata delle verifiche su questa tipologia di operazioni, fa capo ad una struttura esterna all’Organismo Intermedio, ossia il Settore Staff del Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Tabella 1: Funzioni Organizzative

	U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio fisico	U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio finanziario	U.O. Controlli di primo livello	Funzioni di Segreteria di Settore e Staff
	N. 8 risorse a tempo indeterminato	N. 3 risorse a tempo indeterminato	N. 4 risorse a tempo indeterminato	N. 3 risorse a tempo indeterminato
	Funzionario Responsabile Stefano Tarigo (40% full time)	Funzionario Simona Pagnotta (40% full time)	Funzionario Responsabile Francesco Lacalamita (40% full time)	Istruttore Laura Crico (20% full time)
	Funzionario Elisa Biacchessi (70% full time)	Istruttore Daniela Brighi (40% full time)	Funzionario Nadia Faverzani (50% full time)	Istruttore Lucia Fanciulli (20% part time 83,33)
Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'impiego n. 1 risorsa	Funzionario Andrea Cacciavillani (40% full time)	Istruttore Paola Salvi (40% full time)	Funzionario Sonia Portarena (50% part time 85%)	Istruttore Silvia Rognoni (20% full time)
dirigente Pier Luigi Viola (tempo indeterminato 20% full time)	Funzionario Roberta Dellepiane (80% full time)		Funzionario Paolo Torello (50% full time)	
	Funzionario Vanessa Leonini (45% full time)			
	Funzionario Lorenza Maria Pareo (30% full time)			
	Funzionario Simona Rodriguez (30% full time)			
	Istruttore Federica Massimini (80% full time)			
	Unità di attuazione e gestione		Unità di controllo	
Servizio Università e Politiche Giovanili	N. 2 risorse a tempo indeterminato		N. 3 risorse a tempo indeterminato che rispondono direttamente al Dirigente	
dirigente Erminio Grazioso	Funzionario Responsabile Anna Doris Genesin (40% full time)			

(tempo indeterminato 15% full time)	Istruttore Maria Consoli (25% full time)		Funzionario Antonietta Cacocciola (20% full time) Funzionario in comando Graziella Sperindio (20% full time) Istruttore Arianna Amato (25% full time)	
Settore Staff del Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro	-	-	N. 2 risorse a tempo indeterminato Funzionario Lucia Rocchi (10% full time) Istruttore Sabina Castagna (10% full time)	-

Le attività di Assistenza Tecnica sono inoltre svolte da:

- Liguria Digitale SpA – Società in house della Regione Liguria, in attuazione dell’incarico affidato alla stessa Società con decreto dirigenziale 31/12/2019, n. 8302, per quanto concerne lo sviluppo, la gestione e la conduzione del sistema informativo di gestione e di controllo del PON IOG (SIL_GG), nell’ambito del Sistema Informativo del Lavoro della Regione Liguria, di cui all’articolo 19 della legge regionale 30/2008;
- ANPAL Servizi S.p.A. – in attuazione del Piano regionale di assistenza tecnica di cui alla deliberazione della Giunta Regionale 17/01/2020, n. 28 per quanto concerne il supporto all’O.I. nel monitoraggio fisico del Programma

Per la Misura del Servizio Civile, A.Li.S.E.O., Agenzia ligure per gli studenti e l’orientamento”, relativamente al supporto gestionale così come previsto dalla legge regionale 5 dicembre 2018, n. 25, svolge le funzioni di pagamento, in nome e per conto della Regione, relative ai benefici previsti dalla Misura a favore dei giovani inseriti in servizio civile, nonché ai rimborsi agli Enti di servizio civile regionale (coordinatori di ATS) delle quote dovute per l’assicurazione e la formazione, con n. 3 risorse umane a tempo indeterminato per un impegno complessivo di 150 gg/uomo in un anno.

La struttura organizzativa dell’OI Regione Liguria è rappresentabile secondo quanto sotto illustrato.

Figura 2: Organigramma dell'Organismo Intermedio

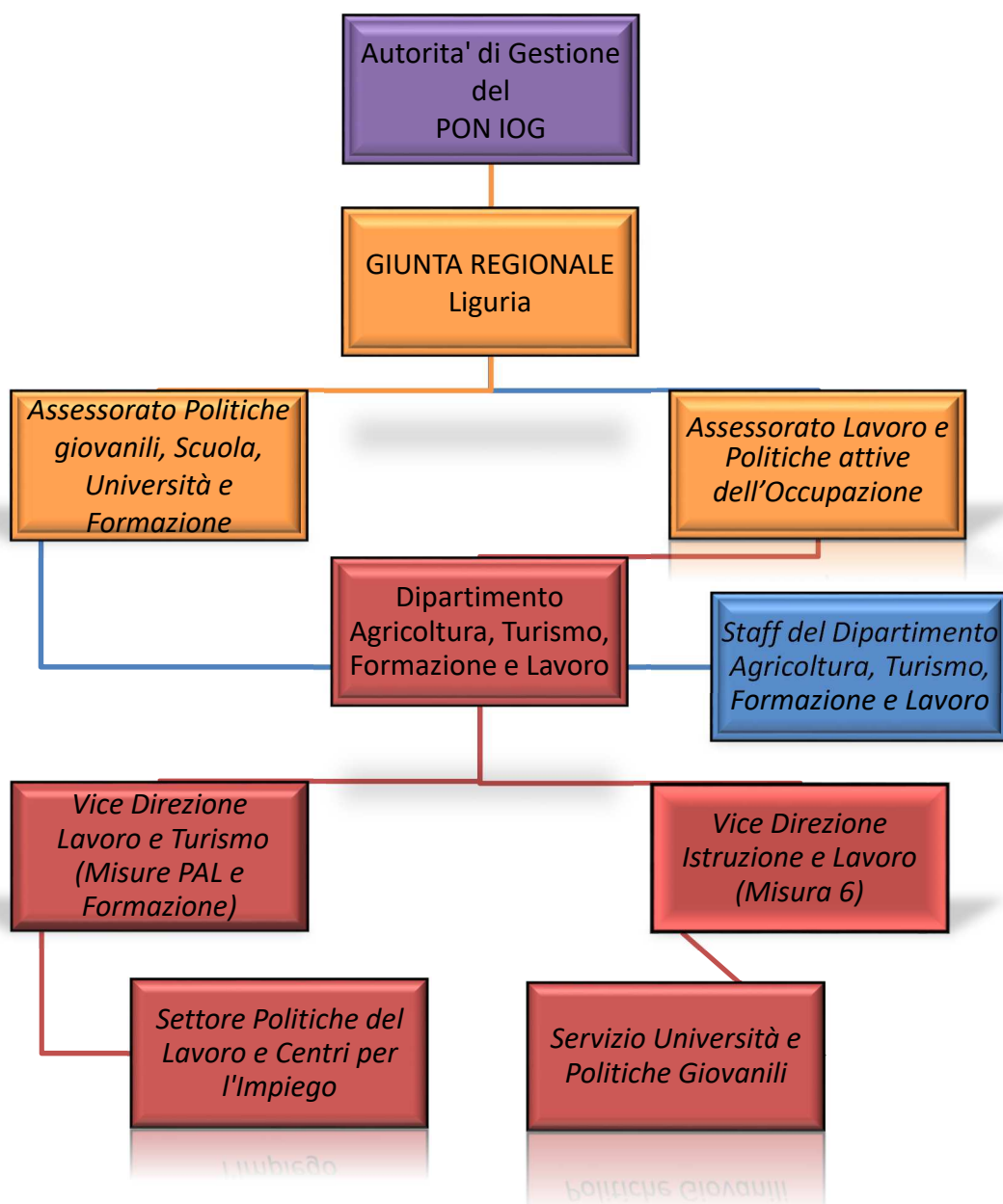
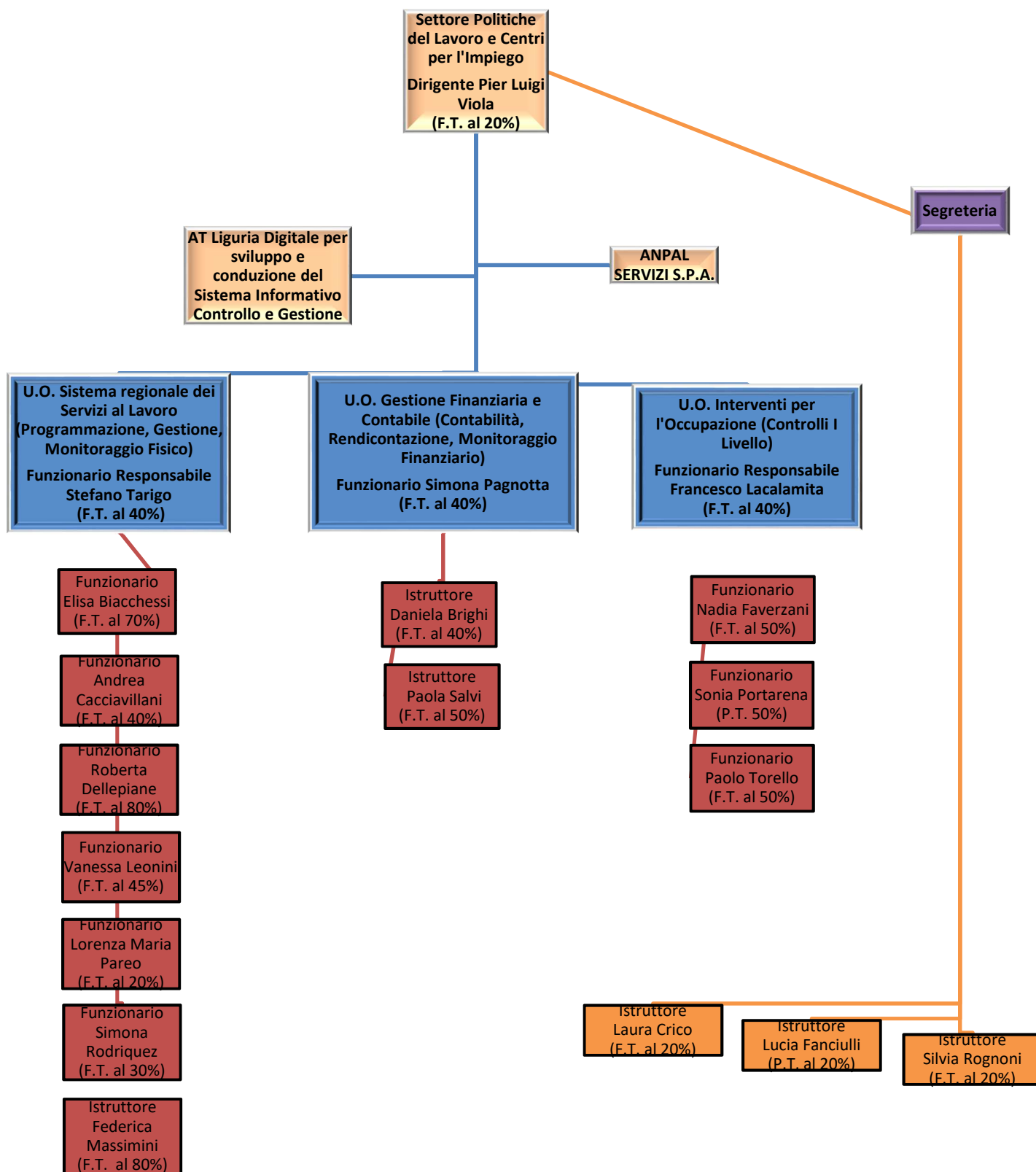


Figura 3: Organigramma del Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego





UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo

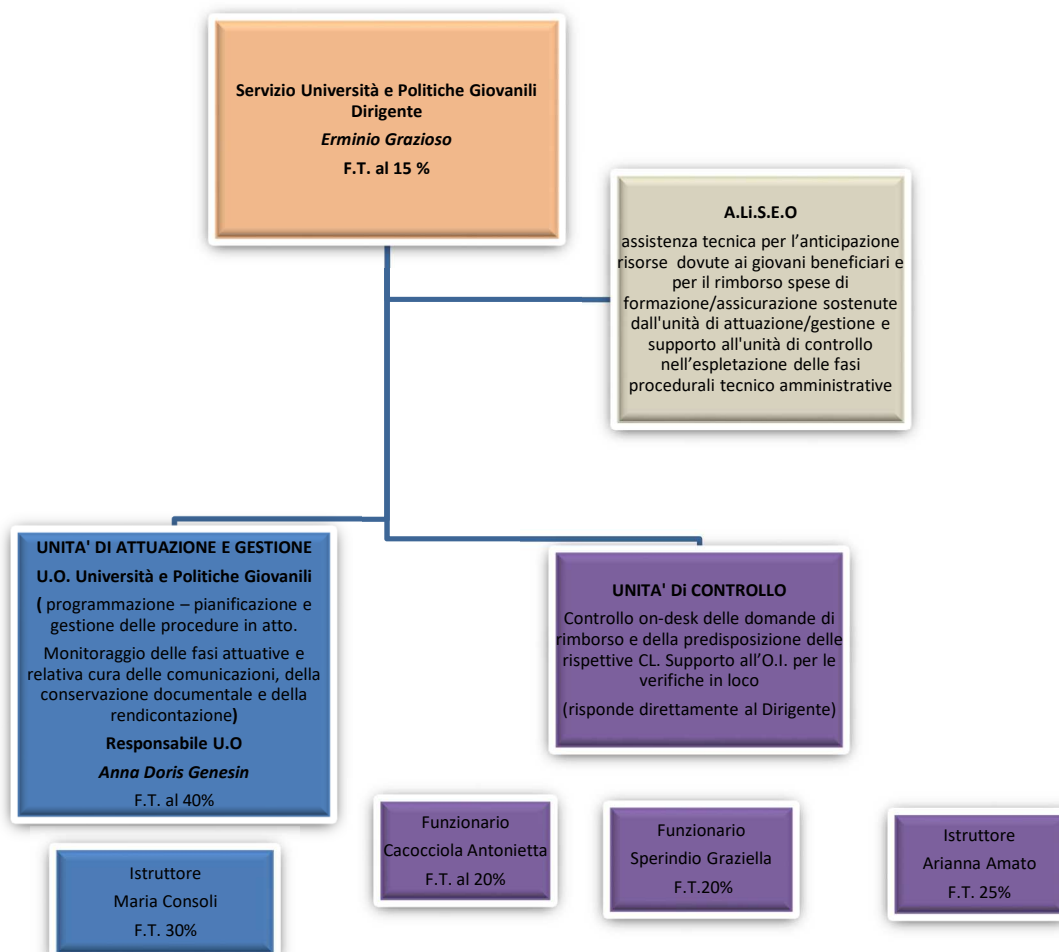


Tabella 2: Unità funzionali

UNITA' FUNZIONALE	Funzione di "staff"	Funzione di "line"
Settore Staff del Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro ¹	▼	▼
AT Liguria Digitale SpA per sviluppo e conduzione del SIL_GG	▼	
Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego		
Segreteria	▼	
U.O. Sistema regionale dei Servizi al Lavoro (Program, Gest, Monit Fisico)		▼
U.O. Interventi per l'occupazione e gestione sistema controlli di primo livello di programmi comunitari (Controlli di primo livello)		▼
U.O. Gestione Finanziaria e Contabile (Contabilità, Rendic. Monit. Finanziario)		▼

¹ Si veda specifica in merito alle funzioni di Staff e line all'interno della Tabella 3

Liguria Digitale SpA		▼
Servizio Università e Politiche Giovanili		
Unità di attuazione e gestione		▼
Unità di controllo		▼
AT A.L.I.S.E.O.		▼

Nella tabella che segue, si dà evidenza del funzionigramma dell'Organismo Intermedio, con l'indicazione delle Unità funzionali di riferimento. Inoltre, si individuano le attività principali riservate alla Giunta Regionale, al Direttore del Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro nonché alle due Vice Direzioni Generali istituite come dettagliatamente riportato nell'incipit del Paragrafo.

Le attività sotto riportate possono essere oggetto di modifica e/o integrazione in occasione di aggiornamenti del documento descrittivo del *Si.Ge.Co.*

Tabella 3: Funzioni e compiti

FUNZIONI	COMPITI
Funzione coordinamento generale	Attività principali
Giunta Regionale	<ul style="list-style-type: none"> • Approva schema di accordi/convenzioni con ANPAL per l'attuazione del PON IOG; • Approva schema di convenzione con INPS per l'erogazione delle indennità di tirocinio nell'ambito della Misura 5; • Approva schema di Protocollo d'Intesa per l'erogazione della Misura 1A con gli <i>Youth Corner</i> territoriali; • Approva Avvisi Pubblici per l'individuazione dei Soggetti erogatori delle Misure del PON IOG; • Approva Atto di adesione dei Soggetti attuatori delle Misure di politica attiva del lavoro e di formazione del PON IOG; • Approva i progetti e dei patti di sussidiarietà con ATS relativa al servizio civile (Misura 6).
Direttore Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina il Settore e il Servizio coinvolti nell'attuazione del PON IOG; • Stipula convenzioni con ANPAL e INPS; • Stipula Protocollo d'Intesa per l'erogazione della Misura 1-A con gli <i>Youth Corner</i> territoriali; • Adotta Ordine di Servizio di individuazione dei CpI, in qualità di attuatori della Misura 1-B; • Adotta Ordine di Servizio per l'istituzione del gruppo incaricato dell'autovalutazione del rischio frode.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



<p>Vice Direzione Generale Lavoro e Turismo (dall'01/05/2021)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stipula eventuali modifiche o <i>addenda</i> alla convenzione con INPS per il Settore di competenza (Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego); • Adotta Ordine di Servizio per l'istituzione del gruppo incaricato dell'autovalutazione del rischio frode.
<p>Vice Direzione Generale Istruzione e Formazione (dall'01/05/2021)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Stipula eventuali modifiche o <i>addenda</i> di convenzioni con ANPAL per il Servizio di competenza (Servizio Università e Politiche Giovani); • Adotta Ordine di Servizio per l'istituzione del gruppo incaricato dell'autovalutazione del rischio frode.
<p>Settore Politiche del Lavoro e CPI Pier Luigi Viola (Dirigente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestisce i rapporti con ANPAL; • coordina la struttura organizzativa dell'OI (Settore Politiche del Lavoro e CPI); • coordina la gestione del Piano e dell'attuazione delle Misure, assicurando l'uniformità delle procedure adottate nell'ambito delle operazioni finanziate; • sovrintende alle attività svolte dalle diverse funzioni; • garantisce l'implementazione di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione; • assicura l'adozione, ai vari livelli di responsabilità, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative a ciascuna operazione; • contribuisce al corretto svolgimento delle attività di valutazione dell'andamento del Programma; • valida e trasmette, tramite SIGMA_{GIOVANI}, all'AdC la documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE (dichiarazioni di spesa, <i>Check list</i>, etc.); • trasmette all'AdG i contributi necessari per la redazione della Relazione di attuazione annuale/finale; • gestisce le interlocuzioni con le altre Autorità del Programma; • designa i membri delegati a partecipare alle riunioni del Comitato di Sorveglianza; • assicura il rispetto delle tempistiche nella trasmissione della documentazione all'AdG e all'AdC; • assicura l'attuazione del Piano di comunicazione, mediante il coordinamento con la struttura incaricata della comunicazione; • informa l'AdG sul ricorso alla complementarità tra Fondi Strutturali; • adotta le diverse procedure di supporto all'attuazione del Piano regionale GG; • assicura la predisposizione e l'aggiornamento del documento descrittivo del <i>Si.Ge.Co.</i> e di una adeguata pista di controllo;



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



	<ul style="list-style-type: none"> • assicura la trasmissione all'AdG del documento descrittivo del <i>Si.Ge.Co</i> adottato; • comunica all'AdG tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento e l'adozione dei provvedimenti di ritiro/recupero.
<p align="center">Servizio Università e Politiche Giovanili Erminio Grazioso (Dirigente)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sottoscrive gli Accordi di diritto pubblico, ai sensi dell'articolo 11 della Legge 241/1990 e ss.mm. con le ATS Servizio Civile; • Approva i Manuali di applicazione, gestione e rendicontazione predisposti dall'Unità di attuazione e gestione; • Predisporre e approva il Manuale dei controlli; • Sottoscrive i contratti dei giovani inseriti nella Misura 6; • Partecip, per quanto di competenza, al coordinamento della struttura organizzativa dell'O.I. per l'attuazione del Programma PON IOG; • Sottoscrive le <i>Check list</i> relative alle DdR presentate da A.Li.S.E.O., previa verifica amministrativa e controllo, svolta dall'Unità di controllo del Servizio; • predisporre l'atto amministrativo di autorizzazione al pagamento delle DdR presentate dai beneficiari e pervenute tramite il SIL_GG, sistema deputato al dialogo con SIGMA GIOVANI.
<p align="center"><i>Funzioni di line</i> <i>[unità personale dedicate]</i></p>	<p align="center">Attività principali</p>
<p align="center">Settore Politiche del Lavoro e CPI U.O. Sistema regionale dei Servizi al Lavoro (U.O. incaricata della Programmazione, Gestione e Monitoraggio fisico) Funzionario Responsabile: Stefano Tarigo + n. 7 unità a tempo indeterminato full time come da Tabella 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • provvede ad istruire e redigere i provvedimenti per l'approvazione: <ul style="list-style-type: none"> • PAR e eventuali aggiornamenti; • Avvisi pubblici finalizzati a selezionare i Soggetti ammessi all'erogazione delle Misure; • Disposizioni di Applicazione e i relativi aggiornamenti. • procede alla riprogrammazione delle risorse; • conserva i fascicoli di progetto, anche su supporto informatico, e gestisce la pista di controllo di competenza; • attiva le procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese; • accerta la conformità formale delle domande di rimborso (di seguito DdR) presentate dai Soggetti attuatori delle Misure; • accerta che i dati e i documenti prescritti vengano inseriti dai Soggetti attuatori nei sistemi informativi regionali; • fornisce all'AdG del PON IOG le previsioni di impegno e le previsioni di spesa con cadenza trimestrale o altro intervallo temporale concordato; • stabilisce procedure idonee ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati anche dai Soggetti attuatori,



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



	<p>sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicura l'applicazione delle disposizioni comunitarie in materia di Aiuti di Stato per quanto concerne la Misura 7.2; • provvede al monitoraggio fisico alimentando il sistema informativo SIGMA_{GIOVANI} per la parte di competenza; • mantiene i rapporti con i CPI e i Soggetti attuatori, anche con riferimento ai flussi dati ed ai sistemi informativi; • partecipa al Gruppo di lavoro incaricato dell'aggiornamento del documento di valutazione del rischio e misure antifrode; • verifica che la comunicazione realizzata dai Soggetti attuatori del Programma con riferimento alle Misure gestite sia coerente con quanto disposto dalla normativa comunitaria, in particolare in materia di informazione e pubblicità.
<p>Settore Politiche del Lavoro e CPI</p> <p><u>U.O. Interventi per l'occupazione e gestione sistema controlli di primo livello di programmi comunitari</u></p> <p>(U.O. incaricata dei Controlli di primo livello)</p> <p>Funzionario Responsabile: Francesco Lacalamita</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>n. 3 unità a tempo indeterminato di cui 2 unità full time e 1 unità part-time come da Tabella 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • redige e aggiorna il Manuale dei controlli di primo livello; • esegue i controlli <i>on desk</i> ex art. 125, Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio; • predispone il campione delle operazioni da sottoporre a verifica <i>in loco</i>; • gestisce e svolge i controlli di I livello <i>in loco</i>, sia <i>in itinere</i> che <i>ex post</i> ex art. 125, Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio; • predispone le <i>Check list</i> di controllo previste dal presente <i>Si.Ge.Co.</i> sia per le verifiche <i>on desk</i>, <i>in loco ex post</i> e <i>in itinere</i>; • con particolare riferimento ai costi standard, effettua le necessarie verifiche <i>in loco</i> tese a riscontrare gli elementi che dimostrino che l'operazione ha avuto luogo e sono stati assicurati i livelli quantitativi e qualitativi attesi; • nell'ipotesi in cui nel corso dei controlli <i>on desk</i> di primo livello ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto dei principi di sana gestione o far presumere l'esistenza di irregolarità, esegue le visite ispettive con o senza preavviso; • comunica all' U.O. <i>Programmazione, Gestione e Monitoraggio fisico</i> e all'U.O. <i>Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio finanziario</i> gli esiti dei controlli <i>on desk</i> di primo livello e delle visite <i>in loco</i>, trasmettendo le relative <i>Check list</i>. L'U.O. <i>Controlli di primo livello</i> provvede alla registrazione degli stessi all'interno del sistema informativo regionale deputato al dialogo con SIGMA_{GIOVANI}; • avvia i procedimenti di contestazione delle irregolarità accertate in sede di controllo comunicandoli al Dirigente del Settore ai fini dell'adozione dell'atto conclusivo e provvede alla registrazione dei dati e delle informazioni relativi agli stessi, alimentando il sistema informativo SIGMA_{GIOVANI} per la parte di competenza; • notifica ai beneficiari del PON IOG gli esiti dei controlli di primo livello e gestisce il contraddittorio;



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



	<ul style="list-style-type: none"> • effettua l'analisi delle irregolarità accertate al fine di individuare eventuali errori sistemici e valuta le modifiche necessarie da apportare al <i>Si.Ge.Co.</i>; • effettua la valutazione delle irregolarità accertate al fine di redigere il documento di Analisi del Rischio; • partecipa al Gruppo di lavoro incaricato dell'aggiornamento del documento di valutazione del rischio e misure antifrode; • predispone il documento di Sintesi Annuale da trasmettere all'AdG.
<p>Settore Politiche del Lavoro e CPI</p> <p><u>U.O. Gestione Finanziaria e Contabile</u></p> <p>(U.O. incaricata della Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio finanziario)</p> <p>Funzionario: Simona Pagnotta</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>n. 2 unità a tempo indeterminato full time come da Tabella 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • collabora nell'aggiornamento del Manuale per la gestione e la rendicontazione delle Misure nell'ambito del PON IOG "Garanzia Giovani in Liguria" - Fase 2 per la parte di competenza; • sovrintende al flusso finanziario tra l'Organismo Intermedio ed il livello nazionale; • gestisce il flusso finanziario tra l'O.I. e i beneficiari; • predispone la richiesta di incremento cassa su IGRUE; • predispone l'atto amministrativo di autorizzazione al pagamento delle DdR presentate dai beneficiari e pervenute tramite il SIL_GG, sistema deputato al dialogo con SIGMA_{GIOVANI}; • predispone ed invia all'AdC del PON IOG la dichiarazione di ricevibilità delle spese sostenute in qualità di Organismo Intermedio; • comunica trimestralmente all'AdG del PON IOG tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento nonché in merito a eventuali procedimenti di recupero; • collabora con l'U.O. <i>Controlli di primo livello</i> all'elaborazione della Relazione annuale di attuazione e della Relazione finale di attuazione del PON IOG; • provvede alla certificazione delle spese, valorizzate dai beneficiari nelle DdR, una volta concluse le attività di controllo <i>on desk</i> e almeno avviato le attività <i>in loco</i> dell'U.O. <i>Controlli di primo livello</i>; • provvede alla gestione dei ritiri-recuperi; • provvede al monitoraggio finanziario alimentando il sistema finanziario SAP IGRUE del MEF e il sistema informativo SIGMA_{GIOVANI}.
<p>Servizio Università e Politiche Giovanili</p> <p><u>Unità di attuazione e gestione</u></p> <p>Funzionario Responsabile Anna Doris Genesin</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p>n. 1 unità a tempo indeterminato full time come da Tabella 1.</p>	<p>Per l'ambito di attività relative Programmazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predispone i documenti di applicazione, le procedure amministrative necessarie per la gestione della Misura, nonché le disposizioni per la comunicazione. <p>Per l'ambito di attività relative Gestione e Monitoraggio fisico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestisce le operazioni in capo al Servizio, in qualità di O.I. della Misura 6; • provvede alla conservazione dei documenti; • effettua il monitoraggio fisico e procedurale. <ul style="list-style-type: none"> • Per l'ambito di attività relativo alla Gestione finanziaria e contabile e del Monitoraggio finanziario:



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



	<ul style="list-style-type: none"> • provvede alla predisposizione delle disposizioni di gestione e rendicontazione; • sovrintende al flusso finanziario tra Regione e IGRUE; • effettua il monitoraggio finanziario.
<p>Servizio Università e Politiche Giovanili</p> <p><u>Unità di controllo</u></p> <p>Responsabile Ad Interim Erminio Grazioso</p> <p>+</p> <p>n. 3 unità a tempo indeterminato full time come da Tabella 1.</p>	<p>Per l'ambito di attività dei Controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esegue il controllo <i>on desk</i> delle DdR e predisporre le relative <i>Check list</i>; • supporto all'O.I. per le verifiche <i>in loco</i> e predisposizione delle relative <i>Check list</i>.
<p><i>Funzione di Staff</i> <i>[unità personale dedicate]</i></p>	<p><i>Attività principali</i></p>
<p>Settore Staff del Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro</p> <p>n. 2 unità a tempo indeterminato full time come da Tabella 1.</p>	<p>Esercita le seguenti attività di staff all'O.I.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esegue il controllo di legittimità sugli atti amministrativi del Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego; <p>Esercita le seguenti attività <i>di line</i> all'O.I.:</p> <ul style="list-style-type: none"> • esegue i controlli <i>on desk</i> ex art. 125, Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio sulle domande di rimborso delle operazioni in cui in cui l'O.I. è anche beneficiario nell'ambito del PON IOG; • predisporre il campione delle operazioni da sottoporre a verifica <i>in loco</i>, gestisce e svolge i controlli di primo livello <i>in loco</i> sulle domande di rimborso delle operazioni in cui in cui l'O.I. è anche beneficiario nell'ambito del PON IOG; • comunica all' U.O Programmazione, Gestione e Monitoraggio fisico e all'U.O Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio finanziario gli esiti dei controlli <i>on desk</i> di primo livello e delle visite <i>in loco</i>, trasmettendo le relative <i>Check list</i>. L'U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio finanziario provvede alla registrazione degli stessi all'interno del sistema informativo regionale deputato al dialogo con SIGMA GIOVANI.
<p>Segreteria del Settore Politiche del Lavoro e CPI</p> <p>n. 3 unità a tempo indeterminato di cui 2 unità full time e 1 unità part-time come da Tabella 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • supporta le U.O. per le attività di tipo organizzativo; • gestisce la protocollazione dei documenti e la trasmissione, attraverso posta elettronica certificata o a mezzo email, di comunicazioni e note predisposte dall'O.I.; • gestisce gli attestati di frequenza relativi ai corsi della Misura 2-A "Formazione mirata all'inserimento lavorativo";

	<ul style="list-style-type: none"> • predispone e consegna/ritiro di fogli firma/registri attività relative alle Misure di politica attiva del lavoro e di formazione previste dal Programma.
--	--

8. Piano di Formazione delle risorse

L'O.I. ha attivato un programma formativo del personale partecipando alle iniziative formative realizzate dall'AdG del P.O.R. F.S.E. nell'ambito dello stesso P.O.R. FSE 2014-2020 su materie aventi attinenza con il PON IOG. Nello specifico la formazione somministrata al personale ha trattato i seguenti argomenti:

- l'impatto delle opzioni di semplificazione dei costi (UCS) sulla gestione e il controllo di operazioni cofinanziate dai fondi SIE;
- l'impatto del registro nazionale aiuti di Stato (RNA) sulle attività di concessione contributi e sovvenzioni;
- la valutazione dei rischi di frode e misure antifrode;
- l'impatto del Reg. (UE) 2016/679 sulla gestione delle iniziative finanziate dai fondi SIE, in particolare sul trattamento dei dati personali (FSE).

Tutta l'attività formativa è stata già realizzata e tutto il personale dell'O.I. vi ha partecipato.

Oltre alla formazione specifica sul FSE il personale è coinvolto nell'attività di formazione continua, anche attraverso l'ausilio di piattaforme *e-learning*, su specifiche tematiche quali anticorruzione, normativa sulla privacy (Reg. UE 2016/679) nell'ambito del Piano della Formazione 2021-2023, adottato con deliberazione della Giunta Regionale 11 giugno 2021, n. 518.

L'O.I. si impegna, inoltre, a proseguire nell'azione di aggiornamento/approfondimento del personale mediante specifiche iniziative formative, in linea con quanto previsto dal Paragrafo "6.2 - Interventi sul Personale" –" del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA FASE II) approvato con Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 22 del 22 febbraio 2019.

L'aggiornamento formativo sarà in particolare volto ad assicurare ai dipendenti, impegnati nel PON IOG fase II, un costante aggiornamento/approfondimento su temi di particolare rilevanza ed interesse quali, a titolo esemplificativo, la definizione e la gestione degli interventi di politica attiva del lavoro, il monitoraggio e la valutazione delle iniziative realizzate, l'ammissibilità delle spese, i controlli *in itinere*, la gestione amministrativa dei recuperi, la gestione del rischio:

- partecipando alle iniziative formative che possono avere attinenza con il PON IOG realizzate dall'Autorità di Gestione del P.O.R. F.S.E. nell'ambito dello stesso P.O.R.;
- richiedendo l'attivazione di appositi percorsi formativi all'interno dei Piani di Formazione realizzati annualmente dall'Amministrazione;
- promuovendo la realizzazione di approfondimenti formativi riguardanti in particolare la disciplina degli Aiuti di Stato e degli appalti;
- attivando percorsi formativi riguardanti espressamente il PON IOG ed il relativo contesto di riferimento, una volta disponibili le relative risorse finanziarie dedicate.

Le attività di formazione del personale vengono realizzate attraverso la partecipazione a corsi di formazione, seminari/*focus group*, *webinar*.

Il personale di categoria D dell'O.I. è coinvolto nei percorsi formativi “Valore PA” organizzati da INPS e realizzati dall'Università degli Studi di Genova riguardanti i fondi comunitari.

Il Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego e il Servizio Università e Politiche Giovanili hanno già formalmente avanzato all'AdG del POR FSE Liguria un elenco di proposte formative per tutti gli operatori coinvolti nell'O.I. a valere sulla programmazione 2021-2027. Si è registrato un ritardo nell'avvio delle attività di formazione a causa della pandemia di Covid-19; in concomitanza con l'avvio della nuova programmazione 2021-2027 le attività formative saranno somministrate.

L'O.I. si impegna, inoltre, a conservare un elenco dove registrare le attività formative cui il personale ha partecipato. All'uopo viene creata una cartella sulla rete informatica interna regionale condivisa dal personale dell'O.I. che viene tempestivamente aggiornata dal personale interessato ogniqualvolta lo stesso partecipi a corsi di aggiornamento e di formazione.

Il personale dell'O.I. partecipa alle attività organizzate dal Coordinamento Tecnico delle Regioni in seno alla XI Commissione Lavoro e Formazione Professionale della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome, sia intervenendo alle riunioni direttamente o con lo strumento della videoconferenza, sia facendo autoaggiornamento e autoformazione sulla base dei documenti che il Coordinamento mette a disposizione.

L'O.I., infine, riceve sulla casella di posta elettronica istituzionale del Settore pubblicazione contenente approfondimenti e studi su argomenti che riguardano i temi principali della programmazione e che sono diffusi al personale che svolge le attività inerenti il PON IOG.

Per le informazioni di dettaglio sulla formazione del personale, si rinvia all'aggiornamento del Piano della Formazione del Personale dell'Organismo Intermedio del Programma Operativo nazionale “Iniziativa occupazione giovani” (PON IOG) e, più in generale, dei Fondi Strutturali d'investimento europeo (SIE) (*Allegato J al presente Si.Ge.Co.*).

9. Gestione dei rischi

L'O.I. garantisce un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'insieme delle procedure previste dal *Si.Ge.Co.* che assicurano una corretta ed efficace gestione del Programma. Nello specifico, si citano di seguito i principali elementi previsti dal *Si.Ge.Co.* volti a garantire una corretta gestione del rischio:

- il rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni, di cui all'art. 72, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- una procedura di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni a norma dell'art. 125, paragrafo 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- un'appropriata procedura per la verifica delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'art. 125, paragrafi da 4 a 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013) che include l'estrazione del campione finalizzata ad individuare i fattori di rischio relativi al tipo di beneficiari ed al tipo di operazioni interessate;
- il coordinamento operativo nell'attuazione delle operazioni con l'AdG garantendo il necessario raccordo tra le strutture e il recepimento degli indirizzi operativi dell'AdG medesima;
- la completezza e la coerenza dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi alle singole operazioni;

- il coordinamento operativo per lo svolgimento dei controlli dell'Autorità di Audit (AdA) e dell'Autorità di Certificazione (AdC) al fine di garantire la correttezza delle procedure adottate, riducendo al minimo i rischi derivanti dalla delega delle funzioni da parte dell'AdG;
- le procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari, nonché l'effettuazione di analisi del rischio mediante la messa in relazione e l'aggregazione dei dati disponibili, attraverso estrazioni degli stessi.

L'Organismo Intermedio, nell'ambito delle attività del PAR Liguria, inoltre assicura un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'elaborazione di procedure idonee ad identificare:

- le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi;
- le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi.

Le procedure di gestione dei rischi sono definite sulla base del livello e della tipologia dei rischi riscontrabili, avendo particolare riguardo a quelli qualificati di "livello elevato", quali le irregolarità e le frodi, nonché in rapporto al tipo di beneficiari e di operazioni interessate (cfr. Procedure descritte ai paragrafi 12 Procedure per la verifica delle Operazioni e 18 Procedure per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate).

Con riferimento alle frodi, l'O.I., secondo quanto previsto dall'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del Reg. (UE) n. 1303/2013, istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati. A tal fine, definisce procedure, nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria e amministrativa, volte alla prevenzione e identificazione dei rischi attraverso l'analisi delle attività di competenza.

La politica antifrode dell'O.I, inquadrandosi nell'ambito della politica anticorruzione e frode di Regione Liguria, viene attuata anche attraverso l'esecuzione delle misure previste nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza adottato dall'Amministrazione regionale con deliberazione della Giunta Regionale e aggiornato con cadenza annuale nonché dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

In considerazione delle indicazioni del Reg. (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni comuni e le novità in esso contenute relativamente alla gestione del rischio per la programmazione 2014-2020, il *Si.Ge.Co.* prevede l'individuazione di due strumenti chiave finalizzati al trattamento dei rischi:

- a) autovalutazione del rischio di frode, realizzata in linea con le indicazioni della Commissione Europea secondo gli orientamenti contenuti nell'EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate";
- b) analisi dei rischi, individuazione dei principali rischi derivanti da irregolarità.

Entrambi gli strumenti sono volti a garantire l'affidabilità del *Si.Ge.Co.* e ad individuare le operazioni e/o i beneficiari che possono aumentare le probabilità dell'insorgenza di violazioni ai danni del bilancio nazionale e comunitario.

Le attività potenzialmente a rischio di frode sono individuate mediante un'analisi valutativa, fondata su criteri predefiniti, che si riferisce a quelle attività definite "a rischio" sulla base delle risultanze del precedente periodo di programmazione, del tasso di errore riscontrato dalle verifiche di gestione e di audit, da eventuali ulteriori controlli svolti dai diversi organismi di controllo e da carenze procedurali che possano consentire l'insorgenza di rischi anche in coerenza con gli orientamenti della Commissione europea – Direzione Generale, (EGESIF 14-0021-00 del 16.06.2014) relativi alla "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate".

L'autovalutazione è realizzata da un Gruppo di Lavoro costituito *ad hoc*, nominato con O.d.S. del Direttore Generale del Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro (dai Vice Direttori Generali a partire dall'01/05/2021) che ordinariamente si riunisce per la prima volta in fase di *start up* del Programma, per effettuare la prima autovalutazione. L'aggiornamento/revisione dell'autovalutazione dei rischi di frode da parte dell'O.I., avviene una volta all'anno, come regola generale, o ogni due anni qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode.

Il verificarsi di nuovi casi di frode o l'apporto di modifiche sostanziali a procedure e/o personale dell'AdG e dell'O.I., implica che questo ultimo, per quanto di competenza, proceda nuovamente ad esaminare le debolezze percepite nel sistema e le parti pertinenti dell'autovalutazione del rischio.

Ai fini dell'esecuzione del processo di autovalutazione, il Gruppo di Lavoro esegue le seguenti attività:

- analisi dello strumento di autovalutazione EGESIF e dei rischi e controlli indicati;
- analisi delle risultanze delle verifiche di gestione e degli audit sul programma nonché dei controlli di altri organismi nazionali e comunitari;
- analisi delle informazioni presenti in altre fonti dati ed altre fonti quali i documenti messi a disposizione dalla CE per gli indicatori di frode;
- analisi del Piano Triennale Anticorruzione di Regione Liguria per l'individuazione delle aree a maggior rischio;
- finalizzazione della valutazione del rischio, compilazione dello strumento di autovalutazione dei rischi di frode e predisposizione del relativo report di accompagnamento.

Per l'esecuzione delle attività, il Gruppo di Lavoro si avvale dello strumento di autovalutazione dei rischi di frode fornito dalla Commissione Europea (di cui all'Allegato dell'EGESIF su citato) nel caso opportunamente adeguato al contesto specifico del PON IOG.

L'analisi dei rischi legati alle irregolarità, in stretta connessione con il processo di autovalutazione del rischio frode sopra descritto, viene predisposta e revisionata con cadenza annuale dall'U.O. *Controlli di primo livello* e rappresenta la base per l'estrazione del campione di operazioni da sottoporre alle verifiche *in loco* qualora non siano eseguite sul totale della spesa sostenuta. Ai fini di un'appropriata gestione dei rischi, le procedure implementate sono volte ad assicurare l'individuazione delle attività soggette all'insorgenza dei rischi, l'identificazione di azioni adeguate a prevenire la configurazione dei rischi e la corretta adozione di eventuali misure correttive e azioni di *follow-up*, necessarie a sanare le criticità riscontrate e a ridurre il tasso di rischio futuro.

Oltre ai sopracitati elementi, l'O.I. ha predisposto un programma di verifica periodico per le attività di aggiornamento e/o modifica del presente *Si.Ge.Co.* che si dovessero rendere necessarie in ragione sia di aggiornamenti richiesti dall'AdG per eventuali modifiche del contesto normativo di riferimento sia per il manifestarsi di nuove esigenze organizzative ed operative interne. Tale attività di modifica e/o aggiornamento, nelle more delle necessarie autorizzazioni /approvazioni delle Autorità competenti ha, pertanto, la finalità di garantire una continua gestione efficace e corretta del Programma Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria. Per gli aspetti relative alle modifiche del *Si.Ge.Co.* si rinvia al paragrafo 30.

10. Procedura per la selezione delle operazioni

Il presente paragrafo descrive i criteri di selezione che l'O.I. intende adottare per la valutazione delle operazioni da ammettere al finanziamento del PON IOG, nel pieno rispetto della normativa vigente, comunitaria, nazionale e regionale e di quanto previsto dallo stesso Programma Operativo.

Le Schede misura, in cui si articola il PAR vigente, rappresentano il quadro di riferimento per le azioni che l'O.I. può attuare. Tale documento programmatico riporta una descrizione di sintesi delle singole Misure, fornendo gli elementi informativi essenziali in termini di finalità, contenuti, destinatari, costi ammissibili e output. Ai fini dell'attuazione del Programma, la selezione delle operazioni viene effettuata in coerenza con le Procedure e le indicazioni disposte da ANPAL.

I criteri di selezione sono distinti sulla base delle due principali procedure con le quali vengono selezionate le operazioni, vale a dire:

- procedure per la concessione di sovvenzioni ai sensi dell'art. 12 della Legge 241/1990 che dispone *“La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi. (...). ‘L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità [di cui sopra] deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi’*”;
- procedure per l'aggiudicazione di appalti pubblici di servizi e di forniture, vale a dire contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una stazione appaltante o un ente aggiudicatore e uno o più operatori economici, aventi per oggetto la prestazione di servizi o la fornitura di prodotti.

Tutte le procedure adottate prevedono lo sviluppo delle seguenti fasi:

- verifica di ammissibilità del Soggetto proponente e del progetto proposto a finanziamento;
- valutazione di merito del progetto proposto a finanziamento, dell'organizzazione e degli aspetti economici.

Per la concessione di sovvenzioni, le operazioni possono essere selezionate mediante procedimento valutativo, a graduatoria o a sportello, oppure procedimento automatico (detto anche a sportello non valutativo).

Il procedimento a graduatoria prevede la valutazione delle proposte progettuali scaduto il termine ultimo per la presentazione delle stesse e l'attribuzione di un punteggio di merito che determina la composizione di una graduatoria a scorrimento; i progetti sono finanziati a partire da quello che ha conseguito il punteggio più alto, fino a concorrenza delle risorse disponibili.

Il procedimento valutativo a sportello prevede la valutazione delle proposte progettuali secondo l'ordine cronologico di arrivo; il punteggio assegnato al singolo progetto viene considerato rispetto alla soglia minima di idoneità stabilita nell'Avviso pubblico. Il superamento di detta soglia determina il finanziamento dei progetti idonei sulla base dell'ordine cronologico di presentazione, fino a concorrenza delle risorse disponibili.

Il procedimento automatico (o a sportello non valutativo) non prevede la presentazione di proposte progettuali: le domande presentate sono verificate secondo i criteri di ammissibilità (ed eventualmente di priorità) stabiliti nell'Avviso pubblico e sono finanziate in base dell'ordine cronologico di presentazione, fino a concorrenza delle risorse disponibili.

Nelle fasi di verifica dell'ammissibilità, i relativi criteri corrispondono ad altrettanti requisiti di procedibilità della fase istruttoria, nel senso che l'assenza di uno dei requisiti richiesti (fissati nell'Avviso pubblico) comporta la conclusione del procedimento e la reiezione della domanda, salvo siano possibili integrazioni posteriori su aspetti non essenziali (c.d. soccorso istruttorio ai sensi dell'art. 83, co. 9 del d.lgs. 50/2016).

Nella fase di valutazione di merito dell'operazione proposta a finanziamento, il giudizio è di tipo qualitativo e comporta l'attribuzione di un punteggio, salvo le ipotesi di procedimento automatico.

Nel proseguo, si illustrano le modalità di selezione delle operazioni, distinte per Misura.

MISURA 1-A

Per l'affidamento della Misura è stata emanato dall'O.I. un Invito pubblico a presentare manifestazione d'interesse per l'erogazione dell'informazione prevista nell'ambito della Misura 1-A dell'iniziativa "Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria" rivolto a tutti i soggetti ritenuti, per loro natura, detentori di relazioni significative con i giovani, quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- Enti di servizio civile associati in ATS sulla base dell'articolo 28 della legge regionale 42/2012 e ss.mm.ii.;
- Associazioni;
- Imprese no-profit;
- Amministrazioni Pubbliche;
- Informagiovani;
- Istituti scolastici;
- Università;
- Organizzazioni sindacali e datoriali;
- Soggetti del Terzo settore;
- Soggetti pubblici e privati accreditati nel sistema regionale all'erogazione dei servizi al lavoro e alla formazione.

La valutazione delle candidature in merito ai requisiti di ammissibilità viene effettuata d'ufficio dal Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego, in qualità di O.I. del PON IOG e con i Soggetti in possesso dei requisiti è stato stipulato un Protocollo d'intesa.

MISURA 1-B

La Misura 1B viene erogata esclusivamente dai Centri per l'Impiego liguri, pertanto non è prevista una procedura di selezione delle operazioni ma con Ordine di Servizio del Direttore Generale del Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro, i CpI vengono individuati quali Soggetti attuatori della Misura.

MISURA 1-C, 3, 5, 7.1.

Per le Misure 1-C, 3, 5, 7.1. è stata prevista l'emanazione di un Avviso pubblico per la concessione di sovvenzioni pubbliche rivolto a Soggetti accreditati, ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale 915/2017 "Approvazione della disciplina regionale di accreditamento dei Soggetti pubblici e privati per l'erogazione dei

servizi per il lavoro in Liguria", iscritti all'apposito elenco regionale istituito con decreto del dirigente 06 febbraio 2019, n. 504, ovvero i Soggetti ancora non iscritti nel suddetto elenco, purché abbiano già presentato istanza di accreditamento entro la data di scadenza dell'Avviso. Tali Soggetti possono erogare le Misure in forma singola o aggregata (ATI/ATS) sino ad un massimo di tre componenti.

Limitatamente all'erogazione della Misura 7.1., in linea con quanto previsto dal PAR della Regione Liguria, la Misura può essere erogata anche da un Soggetto già convenzionato con Regione Liguria per l'erogazione di servizi di supporto all'autoimpiego/autoimprenditorialità Camere di Commercio, Associazioni imprenditoriali a condizione che si costituiscano in ATI/ATS con i Soggetti accreditati sopra citati.

Per la selezione dei suddetti Soggetti viene applicato un procedimento automatico (o a sportello non valutativo) che non prevede la presentazione di proposte progettuali, ma le domande presentate sono verificate secondo i criteri di ammissibilità stabiliti nell'Avviso pubblico.

Limitatamente ai principi generali, alla metodologia e al processo di valutazione, l'Organismo Intermedio, in quanto compatibile con il Programma PON IOG, fa rinvio al decreto del dirigente 6 giugno 2015, n. 1456 ad oggetto "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni" (*Allegato A al presente Si.Ge.Co.*), alla Circolare "trasparenza nella selezione" trasmessa dal Settore Sistema Regionale della Formazione con nota prot. n. PG/2018/351700 del 21/12/2018 nonché alle indicazioni specifiche contenute nell'Avviso pubblico. Tutto ciò premesso, si sottolinea che, per quanto concerne i criteri di selezione delle operazioni, l'O.I. fa riferimento a quanto stabilito dal Comitato di Sorveglianza del PON IOG.

MISURA 2-A

Per la Misura 2-A è prevista l'emanazione di un Avviso pubblico per la concessione di sovvenzioni pubbliche rivolto a Organismi formativi accreditati per la macro-tipologia formativa della "Formazione superiore" e della "Formazione lungo tutto l'arco della vita" ai sensi della dGR n. 28/2010" in forma singola o in forma aggregata sino ad un massimo di tre componenti. In caso di costituzione in forma aggregata uno dei tre componenti può essere un Ente, non accreditato ai sensi della dGR 28/2010, che svolga da almeno tre anni attività di formazione in qualità di soggetto autorizzato alla preparazione e/o al rilascio di specifici patentini o abilitazioni e che sia in grado di dimostrare l'offerta al pubblico di tali servizi.

Con riferimento alla Misura in oggetto viene esperito un procedimento a graduatoria che prevede la valutazione delle proposte progettuali scaduto il termine ultimo per la presentazione delle stesse e l'attribuzione di un punteggio di merito che determina la composizione di una graduatoria a scorrimento.

Per quanto concerne i principi generali, la metodologia e il processo di valutazione resta fermo quanto stabilito con riferimento alle Misure 1-C, 3, 5, 7.1.

MISURA 6

Per quanto riguarda la Misura 6, viene esperita una procedura di evidenza pubblica con la quale tutti gli Enti iscritti all'Albo regionale del servizio civile ai sensi della legge regionale 11/2006 hanno la possibilità di riunirsi in forme associative "di scopo" (c.d. "ATS"), per poter partecipare alla predisposizione e gestione di progetti di servizio civile regionale, ivi compresi quelli realizzati nell'ambito del Programma Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria.

In esito alla procedura di evidenza pubblica e all'approvazione dei progetti presentati dalle ATS, l'O.I. si avvale, nel rispetto della normativa di riferimento e di quanto indicato nel Programma della procedura negoziale dei patti di sussidiarietà.

L'attuazione dei patti di sussidiarietà è formalizzata attraverso accordi di diritto pubblico, stipulati ai sensi dell'articolo 11 della l. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, che si caratterizzano per essere accordi endoprocedimentali ovvero sostitutivi del provvedimento finale di concessione dei benefici.

MISURA 7.2

il PAR Liguria ha individuato, come Soggetto attuatore della Misura, la Società Finanziaria Ligure per lo Sviluppo Economico - F.I.L.S.E. S.p.A. (di seguito solamente F.I.L.S.E.) in qualità di soggetto tecnico che supporta e assiste Regione Liguria e gli altri Enti territoriali liguri nella progettazione, definizione e attuazione delle politiche e degli interventi a sostegno del sistema economico, in collaborazione, relativamente alle attività di animazione economica e di servizi di sostegno, con le Associazioni Imprenditoriali. La capacità di F.I.L.S.E. a svolgere le funzioni di Soggetto gestore dello strumento finanziario è stata accertata dall'O.I. mediante valutazione *ex ante* (Vexa).

Essendo organismo in house di Regione Liguria, trovano applicazione, in quanto compatibili con il PON IOG, le Linee guida per la certificazione all'U.E. delle spese per attività non formativa affidata ad organismi "in house" a valere sul POR FSE Liguria 2014/2020", trasmesse con nota prot. n.º 344713 del 14/12/2018 dal Settore Sistema Regionale della Formazione. (*Allegato D al presente Si.Ge.Co.*).

10.1 Metodologia e criteri di selezione per le sovvenzioni

La selezione di sovvenzioni ai sensi dell'art. 12 della Legge 241/1990 avviene mediante procedure ad evidenza pubblica attivate dall'approvazione di bandi o avvisi pubblici in osservanza della legge sul procedimento amministrativo, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi comunitari di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.

I bandi/avvisi pubblici indicano i requisiti e le condizioni per la partecipazione e i criteri di valutazione sulla base delle indicazioni di seguito riportate e nel rispetto di quanto stabilito nel Programma Operativo in rapporto a ciascuna priorità di investimento come riportato in premessa.

Individuazione dei criteri per attività formative, azioni di sistema, progetti innovativi, sperimentali, integrati, servizi al lavoro e altre attività

I criteri di seguito descritti riguardano tutte le attività selezionate mediante procedure per la concessione di sovvenzioni, ad eccezione di quelle volte all'attribuzione di voucher e di aiuti di Stato che non prevedono la presentazione di progetti oggetto di valutazione di merito.

La selezione, sia nel caso di procedura a graduatoria, che di procedura a sportello, è articolata nel modo seguente:

- a) verifica dei requisiti di ammissibilità;
- b) valutazione di merito.

La verifica dei requisiti di ammissibilità riguarda:

- la sussistenza per il soggetto proponente dei requisiti giuridici soggettivi previsti dalla normativa e dal bando/avviso pubblico per poter attuare le operazioni considerate;
- la conformità del progetto rispetto ai termini, alla modalità, alle indicazioni e ai parametri previsti dal bando/avviso pubblico.

Laddove il bando/avviso pubblico preveda l'avvio dell'operazione prima della presentazione della domanda di sovvenzione o della concessione, deve essere verificato il rispetto degli adempimenti previsti dal bando/avviso pubblico, nonché l'osservanza del diritto applicabile pertinente all'operazione.

Al fine di garantire la qualità degli interventi di orientamento, formazione e afferenti ai servizi per il lavoro, l'accesso ai finanziamenti dei beneficiari è in linea con i sistemi di accreditamento, secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

La valutazione di merito prevede i seguenti criteri articolati a titolo esemplificativo:

- a) qualità e coerenza della proposta progettuale, articolata in sub-criteri;
- b) qualità dell'organizzazione, articolata in sub-criteri;
- c) aspetti economici.

Il bando/avviso pubblico dettaglia la suddetta articolazione in ragione della categoria di operazione e delle specificità dell'intervento che si intende realizzare, operando affinché siano individuati i sub-criteri più adeguati al fine di selezionare le operazioni comparativamente migliori per il conseguimento degli obiettivi specifici del PON IOG.

Ai criteri individuati devono essere attribuiti i seguenti pesi:

- i criteri a) e b) dovranno avere un peso compreso tra 70% e 90%
- il criterio c) dovrà avere un peso compreso tra il 30% e il 10%.

Il criterio a) deve tendenzialmente assumere un peso maggioritario rispetto a b) per le attività per le quali la qualità della proposta progettuale rappresenta una dimensione valutativa prioritaria, mentre negli altri casi, in specie per progetti o attività che presentano aspetti standardizzati, la ponderazione tra a) e b) è commisurata alle finalità perseguite dal bando/avviso pubblico.

Il criterio c), riguardante gli aspetti economici, non si applica nel caso di utilizzo delle opzioni di semplificazioni previste dall'art.67 del Regolamento (UE) 1303/2013 e dall'art. 14 del Regolamento (UE) 1304/2013 e/o di parametri pre-determinati definiti nei documenti di programmazione regionale.

L'Avviso pubblico può stabilire delle soglie minime di punteggio, espresse con un valore numerico determinato, in cui lo scarto tra il punteggio della soglia e quello massimo relativo all'elemento o agli elementi cui si riferisce la soglia deve essere appropriato. Il mancato superamento di dette soglie determina l'esclusione della proposta considerata.

10.1.1 Metodologia e processi di valutazione delle sovvenzioni

Il sistema di valutazione dovrà garantire la massima trasparenza, obiettività ed omogeneità della valutazione.

I criteri di valutazione di merito dei progetti devono essere finalizzati a consentire, da parte dell'Organismo

Intermedio, un'adeguata rilevazione, in fase istruttoria, delle diverse variabili capaci di assicurare efficacia ed efficienza degli interventi previsti, al fine di selezionare i progetti di maggiore qualità e che presentano caratteristiche tali da assicurare maggiormente il raggiungimento degli obiettivi che il bando/avviso pubblico intende perseguire.

L'uniformità del giudizio viene raggiunta attraverso l'adozione di criteri e punteggi che garantiscano l'oggettività della valutazione, al fine di limitare gli ambiti di discrezionalità.

Al fine di assicurare massima trasparenza nell'Avviso pubblico sono indicati i criteri, i sub-criteri e i relativi punteggi, nonché tutti gli elementi del modello di valutazione di seguito delineato. Tali aspetti non possono essere oggetto di modifica o integrazione o precisazione se non assicurando massima trasparenza e pubblicità al relativo provvedimento e comunque mai in un momento successivo alla scadenza del termine per la presentazione delle proposte progettuali.

L'impianto di valutazione dovrà essere esplicito e preciso nei suoi elementi e l'Avviso pubblico e il formulario dovranno richiedere al soggetto proponente tutte le informazioni utili ad una corretta azione valutativa.

Gli elementi che caratterizzano il modello di valutazione di merito sono:

- criteri di valutazione e loro articolazione in sub-criteri che rappresentano gli aspetti su cui il valutatore è chiamato ad esprimersi;
- sistema di pesi, che rappresenta l'ordinamento delle preferenze/scelte e indica se un criterio è più (o meno) importante di un altro nella formulazione di un giudizio. Il sistema di pesi associato ad un criterio può essere espresso anche come una percentuale;
- punteggio massimo relativo a ciascun criterio e sub-criterio, che costituisce la decodifica dei pesi assegnati in un valore numerico.

La valutazione dei progetti selezionati è affidata ad appositi Nuclei di valutazione formalmente individuati che potranno essere integrati da esperti esterni. I componenti interni del Nucleo e gli esperti esterni vengono individuati sulla base di documentate esperienze e/o professionalità rispetto alle materie oggetto del bando/avviso pubblico. Per la selezione dei suddetti esperti devono comunque valere i principi di inconfiribilità e incompatibilità previsti dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

Il Nucleo di Valutazione deve essere composto da un numero dispari di componenti di norma pari a tre o cinque. Per ciascun componente effettivo può essere individuato un supplente.

Il Nucleo deve completare i lavori di valutazione in tempo utile al fine di consentire il rispetto dei termini del procedimento amministrativo previsti nel bando/avviso pubblico o nella pertinente normativa applicabile.

Di norma il Nucleo opera come collegio perfetto. In ragione delle caratteristiche della selezione, o dei progetti o della numerosità degli stessi, possono essere adottate altre modalità di organizzazione dei lavori del nucleo.

Al termine di ogni incontro di valutazione è redatto un verbale riportante il numero di progetti valutati e una breve sintesi della seduta; a ogni verbale sono allegati i relativi fogli presenze e le schede di valutazione completate e sottoscritte.

Al termine delle procedure di valutazione è redatto un *report* finale sull'attività svolta dal nucleo di valutazione che ne illustri le principali risultanze. Tale *report* è sottoscritto dall'intero nucleo di valutazione e rimane agli atti dell'Organismo Intermedio.

I verbali e le schede di valutazione sono trasmesse con nota all'ufficio competente, di tale documentazione si prende atto in sede di approvazione della graduatoria o dell'elenco dei progetti idonei, nel caso di procedure valutative a sportello.

La documentazione relativa alle proposte progettuali presentate è custodita in modo tale da garantire l'integrità e la corretta conservazione della stessa a garanzia della regolarità della procedura.

A seguito della valutazione:

- nel caso di procedure a graduatoria, le domande presentate verranno posizionate sulla base del punteggio acquisito in un'apposita graduatoria;
- nel caso di procedure a sportello il punteggio attribuito dovrà essere tale da determinare il superamento di una soglia minima di idoneità posta a garanzia della qualità delle proposte selezionate.

La verifica di ammissibilità potrà essere eseguita dal Nucleo di Valutazione secondo le specifiche sopra indicate o dai competenti uffici dell'Organismo Intermedio.

L'Organismo Intermedio assicura che a ciascun partecipante sia data comunicazione degli esiti della selezione e in particolare in caso di esito negativo relativo all'ammissibilità della proposta l'Organismo Intermedio comunica al candidato le motivazioni dell'esclusione.

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 125, paragrafo 3, lett. c), del Regolamento (UE) 1303/2013, al beneficiario di progetti ammessi e finanziati è fornito un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e i termini per l'esecuzione.

Le cause di esclusione previste dagli Avvisi pubblici non devono riguardare aspetti meramente formali, ma devono essere inerenti ad elementi essenziali; l'Avviso pubblico stabilisce i casi in cui è possibile integrare o completare la documentazione presentata (c.d. soccorso istruttorio). Sia per la verifica di ammissibilità che per la valutazione di merito è, infatti, possibile invitare, se necessario, i soggetti proponenti a completare, o fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei documenti presentati, nel rispetto del principio della parità di trattamento.

10.2 Metodologia e criteri di selezione di appalti pubblici

Per appalti pubblici di servizi e di forniture le procedure attivabili sono quelle previste dal d.lgs. 50/2016 e s.m.i. Le procedure di selezione rispettano quanto indicato nella legge regionale n. 56 del 25 novembre 2009 e ss.mm.ii., recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi nonché nella legge regionale n. 5 del 11 marzo 2008, recante norme sulle attività contrattuali della Regione e ss.mm.ii. e sono espletate dalla Stazione Unica Appaltante di Regione Liguria.

L'O.I. realizza le proprie attività in ottemperanza alle norme comunitarie, nazionali, e regionali che disciplinano la concessione di sovvenzioni e gli appalti, nel rispetto dei principi sanciti dal Trattato sul

Funzionamento dell'Unione Europea della libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza.

L'O.I. individua le procedure di selezione delle operazioni in conformità della vigente normativa e stabilisce i criteri più adeguati alla tipologia e alla natura delle operazioni che intende finanziare nel rispetto di quanto previsto dal PON IOG e dal presente paragrafo.

Si richiamano, infine, gli obblighi discendenti dall'art. 125, paragrafo 3 del Regolamento (UE) 1303/2013, secondo i quali i criteri devono:

- assicurare che le operazioni contribuiscano al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità di investimento;
- essere non discriminatori e trasparenti;
- tenere conto dei principi generali relativi alla parità fra uomini e donne, alla non discriminazione e allo sviluppo sostenibile;
- garantire che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del Fondo Sociale Europeo e possa essere attribuita a una categoria di operazione ammissibile;
- accertare che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni e i requisiti di esecuzione stabiliti.

11. Procedure per assicurare un'adeguata informazione ai beneficiari

L'Organismo Intermedio, negli atti normativi e amministrativi predisposti ai fini della corretta attuazione del Piano regionale della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria, garantisce che i beneficiari dispongano di tutte le informazioni in merito alle condizioni per il sostegno delle operazioni. In linea generale l'O.I. adotta, ove compatibili, le Modalità operative per l'esecuzione dei compiti dell'AdG e degli OI del POR FSE 2014-2020 – Anni 2021-2023, approvate con deliberazione di Giunta regionale 6 novembre 2019 n. 937 (*Allegato B al presente Si.Ge.Co.*), nonché il già citato decreto del dirigente 6 giugno 2015 n. 1456 ad oggetto "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni".

In un'ottica di semplificazione amministrativa, l'Organismo Intermedio opera un rinvio alle Modalità operative del POR FSE 2014-2020 limitatamente ai paragrafi compatibili con il PON IOG di seguito indicati:

- Paragrafo 5.3. – Affidamenti in house con riferimento alla Misura 7.2. affidata a Fi.L.S.E. S.p.A.;
- Paragrafo 6 – Definizione di operazioni e progetti;
- Paragrafo 6.1. – Modalità e termini per la presentazione delle operazioni;
- Paragrafo 7. – Soggetti proponenti e soggetti attuatori/beneficiari;
- Paragrafo 7.1. – Affidamenti a terzi limitatamente alla presentazione di proposte formative per la Misura 2-A.

Coerentemente con le disposizioni di cui all'art. 67, comma 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, sarà fornito a ciascun beneficiario un "(...) documento che specifica le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione" e che al contempo "indica il metodo da applicare per stabilire i costi dell'operazione e le condizioni per il pagamento della sovvenzione".

Nello specifico, gli Avvisi pubblici emanati, rappresentano i documenti attraverso i quali si definiscono in modo dettagliato le condizioni per la concessione dei contributi/sovvenzioni ai sensi dell'art. 12 della legge 241/90, quali:

- costi standard applicabili, e modalità di rimborso (a processo, a risultato e a costi reali con vincolo);
- spese ammissibili come da normativa comunitaria e nazionale applicabile;
- puntuale definizione degli *output* finali dell'operazione cofinanziata;
- tempistica per la realizzazione dell'operazione;
- prospetto, laddove appropriato, di piano finanziario dell'operazione;
- tracciabilità separata dei flussi finanziari riguardanti il sostegno del PON IOG;
- misure di informazione e pubblicità del sostegno del PON IOG;
- conservazione della documentazione e disponibilità alle verifiche e scambio di informazioni.

Le informazioni relative al sostegno potranno utilmente essere accorpate nei documenti/atti per la selezione dei Soggetti attuatori e dovranno essere riprese, a selezione avvenuta, negli atti di concessione del sostegno. In ogni caso, i documenti di selezione dei Soggetti attuatori daranno altresì evidenza della pubblicazione delle informazioni sopra riportate in un'apposita sezione del sito internet della Regione Liguria.

A tale proposito si prevede che l'Organismo Intermedio effettui una verifica, anche preliminare, sulla documentazione di selezione dei Soggetti attuatori predisposta dal responsabile della procedura esaminata (sia per le operazioni a titolarità che per le operazioni a regia) e, in caso di assenza o carenza delle informazioni di cui art. 67, comma 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e di cui all'art. 125, comma 3, lett. c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, provveda affinché il responsabile della procedura proceda alla relativa integrazione.

I suddetti Avvisi pubblici vengono pubblicati integralmente sul sito regionale www.regione.liguria.it sia nella sezione bandi sia nella sezione lavoro (Bandi e gare aperti) nonché nell'apposita area del suddetto sito dedicata al Programma Garanzia Giovani accessibile dal link: <https://www.regione.liguria.it/homepage/lavoro-liguria/garanzia-giovani/garanzia-giovani-operatori.html>.

I beneficiari individuati in esito alla procedura di selezione sono chiamati a sottoscrivere con l'Organismo Intermedio specifico Atto di adesione finalizzato a regolare i rapporti tra la Regione Liguria, in qualità di Organismo Intermedio del PON IOG, e i Soggetti ammessi all'erogazione delle Misure. All'interno del predetto atto sono contenuti gli obblighi in capo alle parti e le condizioni per il sostegno delle operazioni.

Per quanto concerne la Misura 6, invece, Regione e i beneficiari stipulano l'Accordo procedimentale ai sensi dell'art. 11 della l. 241/90 contenente gli obblighi reciproci delle parti.

L'Organismo Intermedio per assicurare adeguata informazione ai beneficiari sul Programma PON IOG predispone apposita manualistica esplicativa sia per la parte di gestione sia per quanto i concerne i controlli di primo livello che viene debitamente pubblicata nella sopra citata sezione operatori del sito regionale.

L'O.I., inoltre, assicura la necessaria assistenza ai beneficiari (CpI, Soggetti accreditati al lavoro, alla formazione, Associazioni temporanee di scopo per la Misura 6 e Fi.L.S.E. per la Misura 7.2.) mediante l'elaborazione di circolari, faq (Frequently Asked Questions) e note operative contenenti le indicazioni necessarie ad assicurare la corretta gestione del Programma nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

A tale scopo vengono, inoltre, organizzate dall'O.I. giornate seminariali di studio e approfondimento del Programma sia in presenza sia in modalità "a distanza" in occasione della quali viene assicurata la

partecipazione di Liguria Digitale S.p.A. laddove sia necessario informare i beneficiari sugli aggiornamenti del sistema informativo regionale dedicato al PON IOG, descritto al successivo paragrafo 21 del presente *Si.Ge.Co.*

Per favorire la comunicazione con i beneficiari e assicurare un flusso informativo dedicato al Programma PON IOG, l'Organismo Intermedio ha istituito le seguenti caselle di posta elettronica gestite direttamente da personale delle Unità Operative coinvolte nell'attuazione del PON IOG:

- vidimazioneregistri@regione.liguria.it per quanto concerne le procedure di vidimazione dei registri e fogli firma;
- garanziagiovani@regione.liguria.it per la gestione delle Misure 1-A, 1-B, 1-C, 3, 2-A, 7.1. e 7.2. ;
- tirocinigaranziagiovani@regione.liguria.it per la gestione della Misura 5;
- garanziagiovanimisura6@regione.liguria.it per la gestione della Misura 6;
- controllinggl@regione.liguria.it riservata ai controlli di primo livello.

12. Procedura per la verifica delle operazioni

12.1 Premessa

Nell'ambito degli interventi previsti dal PAR, la Regione Liguria si avvale, ai sensi dell'art. 67 del Reg. (UE) 1303/2013, dell'art. 14 del Reg. (UE) 1304/2013, del Reg. Delegato U.E. n. 2017/90 del 19/01/2017, del Reg. Delegato U.E. 2019/2170 del 27/09/2019 e del D.P.R. n. 22 del 05/02/2018, delle tabelle standard di costi unitari definite dall'AdG del PON IOG.

In applicazione della richiamata opzione di semplificazione, il costo dell'operazione è calcolato, in misura proporzionale, sulla base delle attività quantificate e non sui costi effettivamente sostenuti. Il prodotto tra l'unità di costo standard preventivamente individuata e le attività quantificate determina il costo dell'intervento e, conseguentemente, l'ammontare della sovvenzione erogabile.

In adempimento di quanto previsto dall'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 in tema di verifiche di gestione, l'O.I.:

- verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che gli stessi siano stati valorizzati sulla base delle relative unità di costo standard;
- istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- stabilisce procedure che consentano la conservazione dei documenti relativi agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata, secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g), del Reg.(UE) n. 1303/2013.

Per quanto non disciplinato dalle disposizioni adottate all'uopo per il PON IOG, sono da intendersi, ove pertinente, richiamate le già citate Modalità operative per l'esecuzione dei compiti dell'AdG e degli OI del POR FSE 2014-2020 – Anni 2021-2023 e il Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal Fondo Sociale Europeo, approvato dalla Regione Liguria con decreto del Dirigente 7 novembre 2016, n. 5117 e ss.mm.ii. (*Allegato C* al presente *Si.Ge.Co.*). Considerato, infatti, che il Manuale delle procedure di ANPAL, non disciplina nello specifico la parte relativa alla gestione delle attività corsuali, l'Organismo Intermedio ha ritenuto di operare un rinvio al sopra citato Manuale del POR FSE per quanto concerne gli adempimenti in capo ai Soggetti erogatori dell'attività formativa relativa alla

Misura 2-A, limitatamente alle parti non oggetto di specifiche disposizioni contenute nell'apposito Manuale per la gestione e la rendicontazione delle Misure nell'ambito del PON IOG approvato con decreto dirigenziale 29 novembre 2021, n. 7299 (*Allegato F al presente Si.Ge.Co.*). Il rinvio al Manuale di Gestione del POR FSE si è, altresì, ritenuto opportuno per assicurare, a livello regionale, omogeneità nella gestione delle attività formative erogate dai Soggetti accreditati alla formazione ai sensi della d.G.R. 28/2010 ed evitare, laddove i Programmi operativi lo consentano, l'adozione di regolamentazioni differenti.

In caso di affidamento di attività non formative ad Organismi "in house", vale quanto già indicato nel paragrafo 11 del presente *Si.Ge.Co.* con riferimento alla Misura 7.2. In tal caso l'Accordo di Finanziamento sottoscritto con l'Organismo "in house" e adottato in applicazione dell'Allegato IV del Regolamento (UE) n. 1303/2013 deve prevedere le modalità di costituzione e di gestione dello strumento finanziario nonché le disposizioni relative al calcolo e al pagamento delle commissioni di gestione del predetto strumento.

La collocazione della **U.O. Controlli di primo livello** e dell'*Unità di controllo* per la Misura 6 garantiscono, nell'ambito dell'organizzazione dell'Organismo Intermedio, la separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo.

Le verifiche amministrative relative agli aspetti finanziari, tecnici e fisici delle operazioni che verranno effettuate nell'ambito del PON IOG, rappresentano un processo continuo di controllo della spesa che interessa l'intera durata di una operazione e sono registrate all'interno del sistema informativo SIGMA_{GIOVANI}.

Le verifiche accompagnano l'intero ciclo di vita di una operazione e sono finalizzate ad accertare il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'operazione e riguardano:

- la conformità e la regolarità delle attività di esecuzione delle operazioni relativamente ai seguenti aspetti:
 - o articolazione ed avanzamento delle attività eseguite;
 - o servizi forniti nel rispetto delle scadenze;
- la regolarità finanziaria della domanda di rimborso, volta ad accertare l'ammissibilità delle spese rendicontate in termini di:
 - o inerenza della spesa al progetto (per tipologia di spese ed arco temporale) e sua coerenza con l'avanzamento fisico dello stesso;
 - o conformità rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di ammissibilità;
 - o rispetto del divieto di cumulo dei contributi e del doppio finanziamento;
 - o rispetto dell'obbligo di utilizzare un sistema di contabilità separata o di una codifica contabile adeguata.

L'O.I. gestisce le risorse assegnate sulla base della legislazione comunitaria, nazionale e regionale, garantendo un'adeguata azione di controllo negli ambiti di propria competenza.

Di seguito si precisano gli obiettivi che informano l'azione di controllo, a livello di O.I. e le procedure amministrative attivate, rinviando per gli aspetti relativi alle attività gestionali e di rendicontazione al già citato Manuale per la gestione e la rendicontazione e per le *Check list* di controllo al nuovo Manuale dei controlli di primo livello approvato con decreto dirigenziale 31 gennaio 2022, n. 470 (*Allegato G al presente*

Si.Ge.Co.) nell'ambito dell'iniziativa Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria.

Per quanto riguarda la Misura del servizio civile (Misura 6) si rinvia per la parte di gestione e rendicontazione alle Disposizioni di applicazione, gestione e rendicontazione degli interventi nell'ambito dell'iniziativa "Garanzia per i Giovani in Liguria" della Misura 6 - Servizio civile - e alla relativa documentazione necessaria approvate con decreto dirigenziale 28 dicembre 2021, n. 8038 (*Allegato H al presente Si.Ge.Co.*) a seguito di integrazioni e modifiche allegati e per le *Check list* di controllo al Manuale dei controlli di primo livello della Misura 6, approvato con decreto dirigenziale 03 giugno 2021, n. 3373 (*Allegato I al presente Si.Ge.Co.*).

Nell'impostare il proprio sistema di controllo l'O.I. effettua verifiche di gestione al fine di accertare che:

- i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti;
- i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate (in caso di operazioni finanziate a costi reali);
- le spese dichiarate siano conformi:
 - o al diritto applicabile;
 - o al Programma Operativo Nazionale;
 - o alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

L'O.I., inoltre, in fase di verifica di gestione, si accerta che nella fase di selezione delle operazioni si sia proceduto alla verifica di coerenza dell'operazione con la finalità dell'intervento e delle politiche comunitarie, e alla verifica della correttezza delle voci di spesa previste e del preventivo nel suo complesso (tenuto conto degli standard definiti nella normativa di riferimento).

12.2 Controllo interventi attuati in modalità "a distanza" nel periodo di emergenza sanitaria COVID-19

Nel periodo di emergenza sanitaria e fino a nuove disposizioni in materia, anche ove non espressamente prevista dai progetti, è consentita l'erogazione delle Misure sottoindicate anche in modalità "a distanza" come di seguito specificato.

Con riferimento ai servizi di politica attiva del lavoro e segnatamente la Misura 1-B, la Misura 1-C e la Misura 7.1, è ammessa la modalità di erogazione a distanza, laddove gli operatori dei Centri per l'Impiego e degli Organismi accreditati e i giovani Neet dispongano di idonea strumentazione in grado di tracciare e rendere verificabili l'erogazione dei servizi svolti in termini di tipologia di attività, durata, destinatari trattati nonché il conseguimento degli output previsti dalle diverse Schede Misura.

I servizi al lavoro potranno essere erogati laddove l'operatore sia nelle condizioni di realizzare a distanza e tracciare le attività previste da ciascuna Scheda Misura (ad esempio, per la Misura 1-C, di svolgere il colloquio di orientamento con il giovane mediante telefonia o altri supporti tecnologici), garantendo il rispetto degli adempimenti circa l'acquisizione della documentazione prevista dall'Appendice al già citato Manuale per la gestione e la rendicontazione delle Misure del PON IOG erogate con modalità "a distanza" alla quale si rinvia (*Allegato F al presente Si.Ge.Co.*).

Con riferimento alle attività formative, la modalità "a distanza" è consentita per la realizzazione dei corsi di cui al Catalogo regionale della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria, anche in modalità a distanza (FAD) "sincrona", ossia attività formative in cui i momenti di insegnamento e di apprendimento tra allievi e docenti avvengono attraverso il trasferimento simultaneo e diretto (ad esempio, la lezione videotrasmissa, il seminario in audio-conferenza ecc.) e, in genere, attraverso l'utilizzo di specifiche piattaforme telematiche che possano garantire il rilevamento delle presenze e il rilascio di specifici output in grado di tracciare in

maniera univoca la presenza degli allievi e dei docenti/tutor.

La modalità FAD è ammessa anche in alternanza a quella d'aula in presenza, soprattutto per quelle azioni formative aventi una forte connotazione tecnico-pratica per cui occorre l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni e laboratori al fine di conseguire pienamente gli obiettivi formativi previsti. La FAD non può sostituire le attività pratiche e laboratoriali previste dalle azioni formative autorizzate all'interno del Catalogo regionale della NGGL.

Per l'attuazione, gestione e rendicontazione dei corsi di cui alla Misura 2-A della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria in modalità "a distanza", oltre a quanto indicato nel già citato Manuale per la Gestione e Rendicontazione delle Misure del PON IOG, si intende richiamato il par. 5.1 (punti 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4 e 5.1.5) del già citato Manuale operativo sulle modalità di presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal Fondo Sociale Europeo (*Allegato C al presente Si.Ge.Co.*) nonché il decreto del dirigente 11 maggio 2020, n. 2724 ad oggetto "Disciplina straordinaria per la gestione e il controllo della formazione a distanza durante il periodo di emergenza sanitaria da COVID-19 rivolte al sistema formativo regionale".

Per entrambe le tipologie di servizio (formazione e al lavoro), si ribadisce che:

1. la documentazione da produrre ai fini dell'ammissibilità della spesa dovrà essere in linea con quanto definito dal Regolamento Delegato (UE) 90/2017 del 31/10/2016 e s.m.i. e dalle Linee guida per la rendicontazione delle spese. Di conseguenza, gli interventi svolti attraverso la modalità a distanza dovranno garantire gli stessi criteri di valutazione sull'esistenza e sulla qualità degli output utilizzati per le attività svolte in presenza;
2. il luogo "virtuale" di svolgimento delle attività a distanza non fa venir meno gli obblighi di conservazione della documentazione da sottoporre a controlli in loco presso la sede del beneficiario da parte dell'Organismo Intermedio, dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Audit, nonché da parte della Commissione Europea.

Con riferimento alla Misura 6, le disposizioni relative alle modalità di controllo dell'attività da remoto sono contenute all'interno del Manuale dei controlli specifici per la Misura in oggetto al quale si rinvia (*Allegato I al presente Si.Ge.Co.*).

Si fa presente che tale modalità di attuazione dei servizi, laddove utilizzata, non deve comportare ulteriori oneri aggiuntivi per l'O.I., oltre quelli già previsti dalle unità di costo standard.

12.3 Modalità di riconoscimento dei costi

Come sopra evidenziato, l'O.I. fa ricorso, ove consentito, alle opzioni di costi semplificati di cui all'art. 67 comma 1 (b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e all'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013, come previsto nel Piano di attuazione regionale, optando per la metodologia nazionale per la rendicontazione.

Nella tabella che segue sono riportate, per ciascuna Misura/tipologia di servizio, le modalità con cui verranno riconosciuti i costi ai beneficiari e ai destinatari degli interventi.

MISURA	MODALITA' DI RICONOSCIMENTO COSTI
1-B Orientamento di I livello	UCS con la modalità "a processo"
1-C Orientamento specialistico di II livello	UCS con la modalità "a processo"
2-A Formazione mirata all'inserimento lavorativo	UCS con la modalità "a processo". Riconoscibili fino a 4.000 euro per beneficiario erogabili secondo le specifiche di seguito descritte: - per il 70% sulla base delle ore di formazione effettivamente erogate e delle UCS; - la restante percentuale fino al 100% riconoscibile, sempre a processo, ma sottoposta a condizionalità, sulla base delle ore di formazione effettivamente erogate e <u>solo</u> in caso di successivo inserimento lavorativo del giovane con contratto tempo indeterminato, determinato o di somministrazione di almeno 6 mesi ovvero di apprendistato (che deve avvenire entro centoventi giorni dalla fine del corso).
3. Accompagnamento al lavoro	UCS con modalità "a risultato", da intendersi a processo condizionato al risultato occupazionale in funzione della categoria di profilazione del giovane e della tipologia contrattuale. La remunerazione al beneficiario non è cumulabile con altri compensi percepiti dall'Agenzia del lavoro dai datori di lavoro per le attività di inserimento lavorativo.
5. Tirocini extra-curricolare	Rimborso per l'ente promotore: UCS con modalità "a risultato" in funzione della categoria di profilazione del giovane. Indennità di tirocinio per il partecipante: UCS con modalità "a processo" con soglia mensile pari a € 500,00 di cui € 250,00 a carico del PON IOG erogate dell'INPS ed € 250,00 a carico dell'azienda ospitante. La durata del tirocinio varia da un minimo di 2 a un massimo di 6 mesi (fino a un massimo di 12 mesi per soggetti disabili e svantaggiati ai sensi della l. 381/91).
6. Servizio Civile	(433,8*6) + (90+46+10) = 2.748,80 euro su base semestrale per ogni volontario. Di cui: <ul style="list-style-type: none">• 433,80 euro a titolo di assegno al volontario• 90,00 euro a titolo di rimborso per i costi di formazione• 46,00 euro per la copertura assicurativa



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



	<ul style="list-style-type: none"> • 10,00 euro a titolo di eventuale rimborso di viaggio
7.1 Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up di Impresa	<p>UCS con la modalità "a processo"</p> <p>Le spese sono riconosciute secondo le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il 70% "a processo" in base alle effettive ore di accompagnamento svolte; - la restante percentuale fino al 100%, sempre a processo, ma sottoposta ad una condizionalità (la redazione di un Piano di impresa/<i>business plan</i> o definizione di un progetto di investimento o avvio di una start up d'impresa o avvio di un lavoro autonomo).
7.2 Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: supporto per l'accesso al credito agevolato	<p>Le modalità di riconoscimento dei costi sono disciplinate dall'Accordo di Finanziamento stipulato dall'O.I. con FIL.S.E. S.p.A., in qualità di Soggetto gestore dello strumento finanziario, ai sensi del decreto dirigenziale 20 gennaio 2021, n. 256</p>

12.4 Controllo delle operazioni

L'attività dei controlli di primo livello è l'insieme di apposite verifiche svolte in concomitanza con la gestione ed attuazione del PAR Liguria della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria, al fine di accertare il rispetto del principio fondamentale della sana gestione finanziaria e della corretta esecuzione delle

operazioni. Tale controllo è propedeutico alla presentazione della certificazione della spesa alla Commissione Europea.

Il principale ambito in cui si concretizza l'attività di controllo dell'O.I. è quello riguardante la verifica delle operazioni finanziate.

Alla luce di quanto previsto dalla normativa, il sistema dei controlli di cui si è dotato l'O.I. è strutturato in maniera tale che le operazioni siano verificate attraverso:

- a) verifiche documentali/amministrative a tavolino (*on desk*) su tutte le domande di rimborso;
- b) verifiche *in loco* delle domande di rimborso (*ex post*);
- c) verifiche *in itinere* su singole operazioni.

I controlli di primo livello *on desk* precedono l'erogazione di ciascuna *tranche* di contributo.

I Manuali dei controlli di primo livello adottato dall'O.I. (sia per le Misure di politica attiva del lavoro e formazione sia per la Misura 6), contengono le disposizioni operative relativamente ai controlli di primo livello riferiti all'iniziativa Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria ed in particolare le indicazioni sulla metodologia relativa al campionamento utilizzato per i controlli *in loco*.

Tale metodologia sarà sottoposta al riesame annuale, volto ad individuare eventuali modifiche da apportare al metodo di campionamento adottato alla luce degli esiti dei controlli effettuati sulle operazioni cofinanziate, ovvero a seguito di variazioni della vigente normativa.

Verifiche documentali/amministrative a tavolino (*on desk*)

Le verifiche a tavolino (*on desk*) riguardano tutte le domande di rimborso relative alle operazioni finanziate presentate dai beneficiari e sono svolte in ufficio a cura dell'U.O. *Controlli di primo livello* (Misure di politica attiva del lavoro e formazione) e dall'*Unità di controllo* (Misura 6).

La documentazione di tutti prodotti/servizi valorizzati nelle domande di rimborso deve essere caricata dai beneficiari sul sistema informativo regionale SIL_GG /SIL_CONSOLLE nel rispetto di quanto previsto dal Manuale per la gestione e la rendicontazione delle Misure e dal Manuale di applicazione e gestione per la Misura 6.

Nello specifico **le verifiche a tavolino** sono finalizzate ad effettuare i seguenti controlli:

- controllo informatizzato dei dati contenuti nella domanda di rimborso;
- controlli amministrativi sul rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali anche in relazione alle variazioni intervenute nonché sul rispetto delle eventuali prescrizioni;
- controllo della domanda di rimborso in relazione agli aspetti finanziari, alla documentazione prevista ai fini del riconoscimento delle spese e alle ore servizio/corso/presenza allievi inserite dal soggetto beneficiario.

Le attività di verifica e la documentazione oggetto del controllo a tavolino sono quelle previste dai Manuali dei controlli di primo livello allegati al presente *Si.Ge.Co.* e riportate nella tabella seguente:

Misura	Attività di verifica e documenti oggetto del controllo a tavolino
1-B Accoglienza, presa in carico, orientamento	<ul style="list-style-type: none"> • DSAN del giovane sul possesso requisiti dello status di Neet; • <i>Check list</i> controllo stato Neet – (ex Procedura P20); • Patto di Servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti acquisiti d'ufficio tramite SIL_CONSOLLE; • fogli firma, firmati dall'operatore, dal responsabile dell'operatore che ha prestato servizio e dal Neet, riferiti al trimestre considerato, relativi ai nominativi dei destinatari.
1-C Orientamento specialistico di II livello	<ul style="list-style-type: none"> • DSAN del giovane sul possesso requisiti dello status di Neet; • <i>Check list</i> controllo stato Neet – (ex Procedura P20); • Patto di Servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti, acquisiti d'ufficio tramite SIL_CONSOLLE; • data formalizzazione del servizio acquisita d'ufficio tramite SIL GG; • <u>per le attività di front</u>: pagine dei registri presenze, firmate dall'operatore certificato, dal responsabile dell'operatore che ha prestato servizio e dal Neet, riferite al trimestre considerato, relativi ai nominativi dei destinatari; • <u>per le attività di back office (ove previste)</u>: documento che certifica le attività e le effettive ore di prestazione, firmato dall'operatore e dal responsabile dell'operatore che ha prestato servizio; • registro completo e correttamente compilato al termine dell'attività, firmato dall'operatore certificato, dal responsabile dell'operatore che ha prestato servizio e dal Neet; • verifica d'ufficio della coerenza ore consuntivate/profilazione utente; • gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura.
2-A Formazione mirata all'inserimento lavorativo	<ul style="list-style-type: none"> • DSAN del giovane sul possesso requisiti dello status di Neet; • <i>Check list</i> controllo stato Neet (ex Procedura P20); • Patto di Servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti, acquisiti d'ufficio tramite SIL_CONSOLLE; • comunicazione avvio attività formativa; • verbale inizio corso; • verbale fine corso; • riepilogo risorse umane dedicate; • calendario didattico; • riepiloghi mensili delle presenze risorse umane dedicate e allievi;



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



	<ul style="list-style-type: none"> • curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate; • contratto/lettera d'incarico, ordine di servizio delle risorse umane; • regolarità delega delle attività a terzi; • regolarità incarico a titolari di cariche sociali; • regolarità incarico a dipendenti della Pubblica Amministrazione; • pagine dei registri presenze, riferite al trimestre considerato, relative all'operazione; • registro completo contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato, firmato e preventivamente vidimato. <p><u>Remunerazione sottoposta a condizionalità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • copia del contratto di lavoro ovvero copia delle C.O. comprovante l'assunzione del giovane qualora non siano trascorsi più di 120 giorni dalla fine del corso.
3. Accompagnamento al lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • DSAN del giovane sul possesso requisiti dello status di Neet; • <i>Check list</i> controllo stato Neet – (ex Procedura P20); • Patto di Servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti, dai quali si evince la fascia di profilazione del giovane, acquisiti d'ufficio tramite SIL_CONSOLLE; • data formalizzazione del servizio acquisita d'ufficio tramite SIL_GG; • relazione a firma del legale rappresentante del Soggetto attuatore e dell'operatore, attestante l'attività svolta, il tipo di contratto, il nominativo, il relativo codice fiscale e il codice COB del destinatario per il quale è stato attivato contratti di assunzione eventualmente corredata dalla copia del contratto di lavoro stipulato tra il destinatario e il datore di lavoro/agenzia di somministrazione; • dichiarazione di non aver percepito compensi anche da altri soggetti pubblici o privati per le medesime attività oggetto di remunerazione nell'ambito della Misura (Allegato della DdR); • informativa al datore di lavoro o azienda utilizzatrice in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito della Misura; • verifica d'ufficio della coerenza remunerazione/profilazione utente /tipologia inserimento lavorativo; • gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura.
5.Tirocinio extra-curriculare (ivi compresa premialità per successiva occupazione)	<p>Remunerazione all'Ente Promotore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DSAN del giovane sul possesso requisiti dello status di Neet; • <i>Check list</i> controllo stato Neet – (ex Procedura P20);



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



- verifica se il tirocinante abbia avuto un rapporto di lavoro, una collaborazione o un incarico (prestazione di servizi) con il medesimo Soggetto ospitante nei due anni precedenti all'attivazione del tirocinio;
- Patto di Servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti, dai quali si evinca la fascia di profilazione del giovane acquisiti d'ufficio tramite SII_CONSOLLE;
- convenzione e progetto formativo di tirocinio firmati relativi ai nominativi dei destinatari;
- registro completo delle presenze correttamente compilato, indicante le attività svolte e comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal soggetto ospitante e dal giovane;
- eventuale attestazione delle competenze acquisite dal giovane al termine del tirocinio;
- eventuale comunicazione di interruzione del tirocinio per dimissioni del tirocinante comprensiva di motivazione;
- eventuale comunicazione di interruzione del tirocinio, a firma del legale rappresentante, per volontà del soggetto ospitante comprensiva di motivazione;
- l'U.O. verifica la coerenza remunerazione/profilazione utente e il decorso del termine di 30 giorni dalla conclusione del tirocinio;
- gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura.

Combinazione Misura 5 e 3:

Trasformazione del tirocinio in contratto di lavoro con durata non inferiore a 6 mesi entro 30 gg. dalla conclusione del tirocinio stesso:

- verifica assunzione entro 30 gg. dal termine del tirocinio;
- documentazione relativa alla premialità 5+3.

Indennità di tirocinio:

- Patto di servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti, dai quali si evinca la fascia di profilazione del giovane, acquisiti d'ufficio tramite SII_CONSOLLE;
- convenzione e progetto formativo di tirocinio firmati relativi ai nominativi dei destinatari;
- registro, da inviare con cadenza mensile, dai quali si ha evidenza delle ore effettivamente effettuate rispetto a quelle previste a progetto, sottoscritto dal soggetto ospitante e dal giovane e indicante le attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato;
- eventuale attestazione delle competenze acquisite dal giovane al termine del tirocinio;
- eventuale comunicazione di interruzione del tirocinio per dimissioni del tirocinante comprensiva di motivazione;
- eventuale comunicazione di interruzione del tirocinio, a firma del legale rappresentante, per volontà del soggetto ospitante comprensiva di motivazione.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



6. Servizio Civile	<ul style="list-style-type: none"> • DSAN del giovane sul possesso requisiti dello status di Neet; • <i>Check list</i> controllo stato Neet – (ex Procedura P20); • Patto di Servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti, dai quali si evince la fascia di profilazione del giovane, acquisiti d'ufficio tramite SIL_CONSOLLE; • verifica formale della DdR; • verifica, tramite SIL_GG, della documentazione comprovante la realizzazione della Misura ivi compresi i relativi mandati di pagamento attestanti l'erogazione dei benefici ai giovani e relativi oneri accessori.
7.1 Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up di impresa	<ul style="list-style-type: none"> • DSAN del giovane sul possesso requisiti dello status di Neet; • <i>Check list</i> controllo stato Neet – (ex Procedura P20); • Patto di Servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti acquisiti d'ufficio tramite SIL_CONSOLLE; • curricula dei docenti comprovanti adeguata professionalità (qualora non in possesso di certificazione); • registro presenze/registro attività formativa, firmato dall'operatore certificato e dal Neet; • gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura. <p><u>Remunerazione sottoposta a condizionalità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Piano di Impresa/<i>business plan</i> <i>oppure</i> • progetto di investimento o copia del certificato di iscrizione al Registro delle imprese (in caso di avvio di una <i>start up</i> d'impresa); <i>oppure</i> • attivazione di partita IVA (in caso di avvio di un lavoro autonomo); <i>con</i> • documento di accompagnamento con <i>assessment</i> delle competenze/conoscenze acquisite dal giovane Neet e indicazione delle principali caratteristiche e attitudini dei punti di forza e debolezza in funzione dell'avvio dell'attività con una visione di prospettiva anche rivolta ad orientare future azioni di tutoraggio post start up di impresa.
7.2 Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: supporto per l'accesso al credito agevolato	<p>Documentazione riguardante l'erogazione dei finanziamenti ai destinatari finali e il rimborso dei costi di gestione sostenuti o pagamento delle commissioni di gestione dello strumento finanziario.</p> <p><u>Prima domanda di pagamento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • creazione del progetto con importo della dotazione complessiva del Fondo (verifica d'ufficio tramite SIGMA_GIOVANI); • documentazione relativa alla VEXA;



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



	<ul style="list-style-type: none"> • documentazione relativa all'Accordo di finanziamento e relativi allegati; • procedura di selezione del Soggetto gestore; • documentazione attestante la costituzione del Fondo e il trasferimento della prima tranches sino al max del 25% del contributo del programma al Fondo; • comunicazione avvio attività; <p><u>Domande di pagamento successive:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • DSAN del giovane sul possesso requisiti dello status di Neet; • <i>Check list</i> controllo stato NEET – (ex Procedura P20); • Patto di Servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti, acquisiti d'ufficio tramite SIL_CONSOLLE; • relazione del Soggetto gestore con l'indicazione dell'ammontare dei costi di gestione maturati e dei finanziamenti erogati ai destinatari finali; • documentazione comprovante costi effettivamente sostenuti e attestante il raggiungimento delle soglie di spesa ammissibile del 60% e 85%; • documentazione comprovante costi effettivamente sostenuti per il saldo finale. <p><u>Costi di gestione sostenuti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • scheda dettaglio risorse umane dedicate; relazione di dettaglio trimestrale attività svolta e delle attività svolte dal personale impegnato; atti di incarico e CV; cedolini paga quietanzati; calcolo costo ora/uomo; versamento oneri fiscali/previdenziali e assistenziali del personale). <p><u>Finanziamenti effettivamente erogati ai destinatari finali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • estratto conto del Fondo; copia bonifici bancari; • verifica condizioni previste per la fruizione del finanziamento; • verifica rispetto del regime di "de minimis"; • documentazione attestante i controlli eseguiti dal-Soggetto gestore del fondo sui destinatari finali; • verifica delle spese ammissibili sul campione di destinatari finali (fatture quietanzate o documentazione contabili di valore probatorio equivalente); • comunicazione della fine dell'operazione; • relazione finale delle attività svolte; • rendicontazione finale contenente i risultati dello strumento finanziario, la documentazione consuntiva dei costi ed estratto conto del Fondo; • documentazione riepilogativa annuale dei rimborsi dei ratei di finanziamento, delle revoche e dei recuperi; • documentazione riepilogativa annuale sugli interessi e plusvalenze derivanti dalla gestione dello strumento finanziario e delle risorse rimborsate;
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • elenco dei destinatari finali sostenuti dal prodotto finanziario.
--	---

12.5 Verifiche in loco

Le verifiche *in loco* vengono svolte su un campione rappresentativo dell'universo delle domande di rimborso e delle singole operazioni cofinanziate e sono effettuate sia *in itinere*, sia *ex post*.

I controlli in loco in itinere (fisico-tecnici) vengono effettuati presso il luogo di svolgimento delle attività, senza preavviso (a sorpresa), sulle operazioni finanziate. Tali controlli vengono espletati per verificare l'effettiva esecuzione del progetto e il corretto avanzamento dello stesso.

I controlli in loco ex post vengono effettuati per accertare la sussistenza e la regolarità, presso la sede del Beneficiario/Soggetto Attuatore, della documentazione afferente alla DdR approvata a seguito della verifica *on desk*. Le verifiche vengono svolte con preavviso.

L'obiettivo delle verifiche in loco è quello di rafforzare le verifiche amministrative e, soprattutto, individuare tempestivamente le operazioni affette da irregolarità o errori, non rilevabili attraverso le verifiche amministrativo-contabili *on desk*, al fine di consentire l'eventuale adozione di misure correttive o di procedure tempestive di recupero delle risorse indebitamente erogate e/o certificate. Le verifiche *in loco* si qualificano come complementari alle verifiche *on desk* amministrativo-contabili in quanto dirette ad accertare la corretta realizzazione delle attività previste, gli effettivi *output* prodotti e la corrispondenza tra il progetto presentato e richiesto a finanziamento e quello effettivamente realizzato.

Come sopra anticipato, i controlli da effettuarsi presso la sede del beneficiario, riguardano la verifica e la regolarità dell'esecuzione dell'intervento rispetto alla normativa di riferimento e la verifica della documentazione relativa all'operazione campionata.

Gli incaricati dell'U.O. *Controlli di primo livello e Unità di controllo* (Misura 6), nell'ambito della verifica amministrativa *in loco* della domanda di rimborso o della singola operazione campionata, selezionata casualmente tenendo anche conto dei risultati dell'analisi del rischio, hanno cura di verificare l'esistenza della prescritta documentazione in originale nonché tutta la documentazione descritta nel Manuale dei controlli di primo livello degli interventi nell'ambito dell'iniziativa Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria. Dovranno inoltre verificare il rispetto del divieto di cumulo con altri incentivi.

Alle verifiche *in loco*, svolte mediante campionamento, si aggiungono verifiche *in loco* eventualmente disposte a seguito di gravi irregolarità riscontrate in sede di controllo a tavolino delle domande di rimborso oggetto di segnalazioni pervenute da soggetti terzi.

Gli incaricati procedono alle attività di verifica e al controllo della documentazione di seguito elencata:

Misura	Attività di verifica e documenti oggetto del controllo " <i>in loco</i> "
1-B Accoglienza, presa in carico, orientamento	<ul style="list-style-type: none"> • DSAN del giovane sul possesso requisiti dello status di Neet; • <i>Check list</i> controllo stato Neet- (ex Procedura P20); • Patto di Servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti; • fogli firma, firmati dall'operatore, dal responsabile dell'operatore che ha prestato servizio e dal beneficiario, riferiti al trimestre considerato, relativi ai nominativi dei destinatari.



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



<p>1-C Orientamento specialistico di II livello</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DSAN del giovane sul possesso requisiti dello status di Neet; • <i>Check list</i> controllo stato Neet-(ex Procedura P20); • Patto di Servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi, acquisiti d'ufficio tramite SIL_CONSOLLE; • <u>per le attività di front</u>: pagine dei registri presenze, firmate dall'operatore certificato, dal responsabile dell'operatore che ha prestato servizio e dal beneficiario, riferite al trimestre considerato, relativi ai nominativi dei destinatari; • <u>attività di back office (ove previste)</u>: documento che certifica le attività e le effettive ore di prestazione, firmato dall'operatore e dal responsabile dell'operatore che ha prestato servizio; • registro completo e correttamente compilato al termine dell'attività, firmato dall'operatore certificato, dal responsabile dell'operatore che ha prestato servizio e dal beneficiario; • data formalizzazione del servizio acquisita d'ufficio tramite SIL GG; • verifica d'ufficio della coerenza ore consuntivate/profilazione utente; • gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura e relativi contratto/lettera d'incarico, ordine di servizio degli operatori certificati;
<p>2-A Formazione mirata all'inserimento lavorativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DSAN del giovane sul possesso requisiti dello status di Neet; • <i>Check list</i> controllo stato Neet-(ex Procedura P20); • Patto di Servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti acquisiti d'ufficio tramite SIL_CONSOLLE; • comunicazione avvio attività formativa; • verbale inizio corso; • verbale fine corso; • riepilogo risorse umane; • calendario didattico; • riepiloghi mensili delle presenze risorse umane e allievi; • curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate; • contratto/lettera d'incarico, ordine di servizio delle risorse umane; • regolarità delega delle attività a terzi; • regolarità incarico a titolari di cariche sociali; • regolarità incarico a dipendenti della Pubblica Amministrazione; • pagine dei registri presenze, riferite al trimestre considerato, relative all'operazione campionata; • registro completo contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunatamente compilato, firmato e preventivamente vidimato; • documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie prevista (RCT, INAIL); • documentazione attestante consegna dei D.P.I.; • documentazione attestante consegna indumenti da lavoro; • documentazione attestante consegna materiale didattico/cancelleria;



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



	<ul style="list-style-type: none"> • validazione documentazione attestante l'effettuazione delle visite mediche (ove previste); • attivazione procedura rilascio attestati partecipanti. <p><u>Remunerazione sottoposta a condizionalità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • copia del contratto di lavoro ovvero copia delle C.O. comprovante l'assunzione del giovane, qualora non siano trascorsi più di 120 giorni dalla fine del corso;
3. Accompagnamento al lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • DSAN del giovane sul possesso requisiti dello status di Neet; • <i>Check list</i> controllo stato Neet- (ex Procedura P20); • Patto di Servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti, acquisiti d'ufficio tramite SIL_CONSOLLE; • data avvio della Misura acquisita d'ufficio tramite SIL GG; • relazione a firma del legale rappresentante del Soggetto attuatore e dell'operatore, attestante l'attività svolta, il tipo di contratto, il nominativo, il relativo codice fiscale e il codice COB del destinatario per il quale è stato attivato contratti di assunzione; • dichiarazione di non aver percepito compensi anche da altri soggetti pubblici o privati per le medesime attività oggetto di remunerazione nell'ambito della Misura (Allegato della DdR); • informativa al datore di lavoro o azienda utilizzatrice in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito della Misura; • verifica della Misura e gruppo di lavoro ammesso all'erogazione relativi contratto/lettera d'incarico, ordine di servizio degli operatori certificati; • verifica d'ufficio della coerenza remunerazione/profilazione utente/tipologia inserimento lavorativo; • copia elenco clienti e dati dei datori di lavoro che hanno effettuato le assunzioni, eventuale copia del contratto e delle relative fatture emesse; • verifica che l'Azienda che ha assunto il giovane sia presente nell'elenco clienti dell'agenzia per il lavoro beneficiaria della Misura; • verifica se sia presente un contratto tra l'azienda che ha assunto il giovane e l'agenzia per il lavoro che ha richiesto la remunerazione prevista per la Misura 3; • verifica che nell'anno contabile nel quale l'azienda compare tra i clienti risulti coerente con l'anno di assunzione del giovane oggetto di verifica; • nel caso di "somministrazione", verifica che sia presente un accordo quadro/convenzione/contratto stipulato per l'erogazione di servizi nei confronti dell'azienda utilizzatrice con l'agenzia per il lavoro che ha richiesto la remunerazione prevista per la Misura; • verifica che la natura dei servizi previsti nell'accordo quadro/convenzione/contratto coincida con quelli di cui alla scheda in caso affermativo, verifica che il servizio fatturato rientri tra le azioni previste dalla Misura;



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



	<ul style="list-style-type: none"> • in caso affermativo, verifica che l'oggetto della fattura/e emessa/e faccia riferimento al giovane oggetto di verifica.
<p>5 Tirocinio extra-curriculare, (ivi compresa premialità per successiva occupazione)</p>	<p>Remunerazione all'Ente Promotore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DSAN del giovane sul possesso requisiti dello status di Neet; • <i>Check list</i> controllo stato Neet- (ex Procedura P20); • verifica d'ufficio se il tirocinante abbia avuto un rapporto di lavoro, una collaborazione o un incarico (prestazione di servizi) con il medesimo soggetto ospitante nei due anni precedenti all'attivazione del tirocinio; • Patto di Servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti, dai quali si evinca la fascia di profilazione del giovane, acquisiti d'ufficio tramite SIL_CONSOLLE; • convenzione e progetto formativo di tirocinio firmati relativi ai nominativi dei destinatari campionati; • registro completo delle presenze correttamente compilato, indicante le attività svolte e comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal soggetto ospitante e dal giovane; • eventuale attestazione delle competenze acquisite dal giovane al termine del tirocinio; • eventuale comunicazione di interruzione del tirocinio per dimissioni del tirocinante comprensiva di motivazione; • eventuale comunicazione di interruzione del tirocinio, a firma del legale rappresentante, per volontà del soggetto ospitante comprensiva di motivazione; • comunicazione a firma del legale rappresentante del soggetto attuatore, attestante i nominativi, i relativi codici fiscali dei destinatari che hanno concluso anticipatamente il tirocinio con indicazione della motivazione; • verifica d'ufficio della coerenza remunerazione/profilazione utente e il decorso del termine di 30 giorni dalla conclusione del tirocinio; • gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura e relativi contratto/lettera d'incarico, ordine di servizio degli operatori certificati; <p>Combinazione Misura 5 e 3: Trasformazione del tirocinio in contratto di lavoro con durata uguale o superiore a 6 mesi entro 30 gg. dalla fine del tirocinio stesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica assunzione entro 30 gg. dal termine del tirocinio; • documentazione relativa alla premialità 3+5. <p>Indennità di tirocinio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patto di Servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti, dai quali si evinca la fascia di profilazione del giovane, acquisiti d'ufficio tramite SIL_CONSOLLE; • convenzione e progetto formativo di tirocinio firmati relativi ai nominativi dei destinatari campionati; • registri, da inviare con cadenza mensile, dai quali si ha evidenza delle ore effettivamente effettuate rispetto a quelle previste a progetto, sottoscritto dal soggetto ospitante e dal giovane e indicante le attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato;



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



	<ul style="list-style-type: none"> • eventuale attestazione delle competenze acquisite dal giovane al termine del tirocinio; • eventuale comunicazione di interruzione del tirocinio per dimissioni del tirocinante comprensiva di motivazione; • eventuale comunicazione di interruzione del tirocinio, a firma del legale rappresentante, per volontà del soggetto ospitante comprensiva di motivazione. <p>Ulteriore documentazione da controllare in sede di verifica <i>in itinere</i> presso il soggetto ospitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (RCT, INAIL); • documentazione comprovante la compartecipazione dell'azienda ospitante all'erogazione dell'indennità di tirocinio; • rispetto del divieto di doppio finanziamento; • consegna indumenti da lavoro; • documentazione attestante consegna dei D.P.I.; • consegna materiale/strumenti didattici.
6. Servizio civile	<ul style="list-style-type: none"> • foglio presenza/registro compilato delle attività svolte; • documentazione relativa alle ore di assenza giustificata.
7.1 Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up di impresa	<ul style="list-style-type: none"> • DSAN del giovane sul possesso requisiti dello status di Neet; • <i>Check list</i> controllo stato Neet-(ex Procedura P20); • Patto di Servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti, acquisiti d'ufficio tramite SIL_CONSOLLE; • curricula dei docenti comprovante adeguata professionalità (qualora non in possesso di certificazione); • gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura e relativi contratto/lettera d'incarico, ordine di servizio degli operatori certificati; • registri presenze, relativi ai nominativi dei destinatari/operazioni campionati; • registro presenze/registro attività formativa, firmato dall'operatore certificato IVC e dal beneficiario; • documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente); <p>Remunerazione sottoposta a condizionalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Piano di Impresa/<i>business plan</i> <i>oppure</i> • progetto di investimento o copia del certificato di iscrizione al Registro delle imprese (in caso di avvio di una <i>start up</i> d'impresa); <i>oppure</i> • attivazione di partita IVA (in caso di avvio di un lavoro autonomo); <i>con</i> • documento di accompagnamento con <i>assessment</i> delle competenze/conoscenze acquisite dal giovane Neet e indicazione delle principali caratteristiche e attitudini dei punti di forza e debolezza in funzione dell'avvio dell'attività con una



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



	visione di prospettiva anche rivolta ad orientare future azioni di tutoraggio post start up di impresa.
7.2 Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: supporto per l'accesso al credito agevolato	<p>Documentazione riguardante l'erogazione dei finanziamenti ai destinatari finali e il rimborso dei costi di gestione sostenuti o pagamento delle commissioni di gestione dello strumento finanziario.</p> <p>Prima domanda di pagamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • creazione del progetto con importo della dotazione complessiva del Fondo (verifica d'ufficio tramite SIGMA_{GIOVANI}; • documentazione relativa alla VEXA; • documentazione relativa all'Accordo di Finanziamento e relativi allegati; • procedura di selezione del soggetto gestore; • documentazione attestante la costituzione del Fondo e il trasferimento della prima tranche sino al max del 25% del contributo del programma al Fondo; • comunicazione avvio attività; <p>Domande di pagamento successive:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DSAN del giovane sul possesso requisiti dello status di Neet; • <i>Check list</i> controllo stato NEET – (ex Procedura P20); • Patto di Servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti acquisiti d'ufficio tramite SIL_CONSOLLE; • Eventuale certificazione del soggetto attuatore dello svolgimento Misura 7.1 ovvero copia del Piano d'impresa /business plan; • relazione del soggetto gestore con l'indicazione dell'ammontare dei costi di gestione maturati e dei finanziamenti erogati ai destinatari finali; • documentazione comprovante costi effettivamente sostenuti e attestante il raggiungimento delle soglie di spesa ammissibile del 60% e 85%. <p><u>Costi di gestione sostenuti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • scheda dettaglio risorse umane dedicate; relazione di dettaglio trimestrale attività svolta e delle attività svolte dal personale impegnato; atti di incarico e CV; cedolini paga quietanzati; calcolo costo ora/uomo; versamento oneri fiscali/previdenziali e assistenziali del personale). <p><u>Finanziamenti effettivamente erogati ai destinatari finali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • estratto conto del Fondo; copia bonifici bancari; • verifica condizioni previste per la fruizione del finanziamento; • verifica rispetto del regime di "de minimis"; • documentazione attestante i controlli eseguiti dal Soggetto gestore del fondo sui destinatari finali;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• verifica delle spese ammissibili sul campione di destinatari finali (fatture quietanzate o documentazione contabili di valore probatorio equivalente);• comunicazione della fine dell'operazione;• relazione finale delle attività svolte;• rendicontazione finale contenente i risultati dello strumento finanziario, la documentazione consuntiva dei costi ed estratto conto del Fondo;• documentazione riepilogativa annuale dei rimborsi dei ratei di finanziamento, delle revoche e dei recuperi;• documentazione riepilogativa annuale sugli interessi e plusvalenze derivanti dalla gestione dello strumento finanziario e delle risorse rimborsate;• elenco dei destinatari finali sostenuti dal prodotto finanziario. |
|--|---|

L'elencazione sopra riportata risulta essere puramente indicativa e non esaustiva della documentazione che il soggetto incaricato del controllo può richiedere al fine del riconoscimento dell'importo relativo alle attività effettivamente erogate.

Se ritenuto opportuno, l'incaricato del controllo può acquisire, in copia, ulteriore documentazione, rispetto a quella già agli atti, se ritenuta rilevante ai fini della compilazione della *Check list*. L'incaricato provvede all'archiviazione di tale documentazione nel dossier documentale relativo alla verifica *in loco*.

Concluse le attività di controllo presso la sede del soggetto attuatore/ospitante, gli incaricati del controllo completano la *Check list* (avente anche funzione di verbale/relazione di controllo) sulla base delle risultanze emerse nel corso della verifica in loco e della documentazione acquisita e provvedono alla consegna o notifica al soggetto attuatore/ospitante stesso.

Inoltre una copia viene archiviata a cura dell'U.O. incaricata dei controlli di I livello nell'archivio cartaceo. L'U.O. *Controlli di primo livello* provvede alla registrazione su SIGMA_{GIOVANI} degli esiti dei controlli effettuati in loco.

L'U.O. *Controlli di primo livello* trasmette all'U.O. *Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio finanziario* e all'U.O. *Programmazione, Gestione e Monitoraggio fisico* copia delle *Check list* di controllo per il prosieguo di competenza.

Nel caso della Misura 6, l'attività di caricamento delle *Check list* su SIGMA_{GIOVANI} è effettuata dall'*Unità di controllo* che provvede alla trasmissione delle *Check list* all'*Unità di attuazione e gestione*.

12.6 La metodologia per il campionamento dei controlli in loco

Come sopra evidenziato il controllo *in loco* delle **domande di rimborso o delle singole operazioni** è effettuato su base campionaria.

L'universo di riferimento è rappresentato dall'insieme dei progetti ammessi a finanziamento. L'elenco da cui estrarre il campione conterrà l'identificativo delle operazioni, la misura di riferimento, la tipologia di beneficiario, l'importo di spesa effettivamente sostenuta e validata a seguito di controllo documentale *on desk*. Le dimensioni del campione sono preliminarmente definite, sulla base dell'analisi dei rischi, nella misura di almeno il 10% del valore complessivo dell'universo.

Campionamento delle domande di rimborso

Viene effettuata l'estrazione del campione, per ciascuna tipologia di Avviso, nella misura di almeno il 10% del valore delle DdR presentate nel periodo di riferimento che hanno ricevuto il controllo documentale *on desk*, dando priorità a quelle di valore più elevato.

Nell'ambito dell'elenco dei prodotti/servizi valorizzati in ciascuna domanda di rimborso, si procede alla verifica di un campione rappresentativo di spese del valore di almeno il 10% per ciascuna Misura, di cui un 5% individuato tra quelli di importo più elevato e un 5% mediante selezione casuale.

Campionamento delle singole operazioni

Relativamente ai percorsi formativi (Misura 2-A), viene effettuata l'estrazione nella misura di almeno il 10% del valore complessivo delle operazioni attive, di cui un 5% individuato tra quelle di importo più elevato e un 5% mediante selezione casuale, dando priorità alle operazioni in itinere.

Relativamente alla Misura 5 viene effettuata l'estrazione del campione nella misura di almeno il 5% delle operazioni attive, mediante selezione casuale.

Relativamente alla Misura 6 Il “campione rappresentativo”, pari ad almeno il 10% dei codici fiscali inseriti nella DdR, presentate nel periodo di riferimento e che hanno ricevuto il controllo documentale *on desk*, viene determinato mediante estrazione casuale dei CF dei giovani inseriti nella Misura. Si darà priorità alle DdR con il valore più elevato.

Individuazione del livello di rischio

Nella definizione del campione si deve tener conto del grado di rischio identificato in rapporto al tipo di beneficiari e di operazioni (P.A., soggetti accreditati e soggetti privati).

Il rischio specifico connesso alle operazioni si ritiene debba essere associato alla dimensione finanziaria di ciascuna operazione.

Relativamente ai fattori di rischio associati ai beneficiari si potranno utilizzare le risultanze dei controlli precedentemente effettuati.

In particolare si ritiene possibile assegnare ad ogni Ente/beneficiario un indicatore aggregato di sintesi da utilizzare per ponderare le operazioni da campionare, in modo tale da assegnare alle operazioni probabilità proporzionalmente maggiori di ricadere nel campione in funzione di tale valore.

L'indicatore aggregato di sintesi, che valorizza tutte le non conformità con impatto finanziario rilevate nel corso delle verifiche sull'Ente, deve essere normalizzato rapportandolo alla consistenza finanziaria delle risorse controllate nel periodo.

Il valore ottenuto può essere inteso (ai fini esclusivi del campionamento) come “coefficiente di rischio-ente” e corrisponde alla seguente formula:

$$\text{coefficiente di rischio-ente} = \frac{\sum \text{rettifiche finanziarie derivanti da non conformità rilevate sull'ente}}{\text{importo totale certificato (al lordo delle rettifiche) dall'ente}}$$

Quindi per ogni ente può determinarsi un coefficiente di rischio corrispondente ad un numero compreso tra 0 (nessuna rettifica) e 1 (totalità delle spese certificate ritenute non ammissibili).

Tale metodologia sarà sottoposta al riesame annuale, volto ad individuare eventuali modifiche da apportare al metodo di campionamento adottato alla luce degli esiti dei controlli effettuati sulle operazioni cofinanziate, ovvero a seguito di variazioni della vigente normativa.

La revisione è effettuata sulla base delle risultanze degli esiti dei controlli effettuati l'anno precedente con riferimento alle verifiche sulle operazioni.

Nel caso in cui, nel corso della verifica in loco, si rilevino irregolarità con incidenza finanziaria superiore al 10% del valore della spesa controllata dell'operazione sottoposta a verifica, l'O.I. procederà ad un ulteriore campionamento. Le spese, selezionate in conseguenza del superamento della soglia tollerata di inammissibilità, saranno oggetto di verifica nel corso di un secondo accesso presso la sede del soggetto attuatore.

In ragione della natura delle criticità rilevate, l'O.I. può valutare di estendere l'ambito della verifica *in loco* sino al 100% della spesa sostenuta qualora si riscontrino non conformità con una incidenza finanziaria di inammissibilità maggiore ad €. 10.000,00 ovvero ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto dei principi di sana gestione e far presumere l'esistenza di gravi irregolarità (errore sistemico).

12.7 Gestione delle controdeduzioni del Soggetto attuatore

Qualora nell'ambito del controllo di I livello il controllore incaricato abbia evidenziato l'esistenza di spese non riconoscibili, il Soggetto attuatore/beneficiario ha 15 giorni - dalla consegna/notifica della *Check list* o della comunicazione dell'avvio del procedimento di contestazione delle non conformità/errori - per inviare all'Organismo Intermedio le controdeduzioni e/o la documentazione integrativa. I Dirigenti del Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego e del Servizio Università e Politiche Giovanili si avvalgono del supporto degli uffici deputati al controllo di primo livello a cui trasmettono copia delle controdeduzioni corredate della documentazione integrativa.

Gli uffici deputati al controllo di primo livello, esaminate le controdeduzioni e/o la documentazione integrativa inviata dalla controparte a supporto delle argomentazioni fornite, comunicano le proprie osservazioni al Dirigente del Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'impiego (o al Dirigente del Servizio Università e Politiche giovanili se le criticità rilevate sono relative alla Misura 6).

L'atto conclusivo del procedimento, nel quale vengono riassunti i risultati dei controlli a tavolino e/o dei controlli in loco, valutate le controdeduzioni dell'interessato nonché indicato l'importo delle spese non conformi, viene adottato dal Dirigente del Settore Politiche del Lavoro Politiche del Lavoro e Centri per l'impiego o da suo incaricato (o dal Dirigente del Servizio Università e Politiche giovanili se le criticità rilevate sono relative alla Misura 6).

L'atto conclusivo del procedimento, unitamente alla *Check list*, viene notificato al Soggetto attuatore/beneficiario a cura degli uffici di controllo di primo livello.

Al termine delle verifiche *in loco*, i controlli di I livello inerenti l'operazione possono ritenersi conclusi.

Tutta la documentazione generata dall'attività di controllo *in loco* viene archiviata affinché possa essere prontamente reperibile in caso di eventuali verifiche e controlli da parte degli organismi di audit e dagli organismi esterni

12.8 Organismo Intermedio in qualità di beneficiario nell'ambito del PON IOG

Nel caso in cui l'O.I. sia beneficiario nell'ambito del PON IOG, l'organizzazione dei controlli di primo livello dovrà comunque assicurare un'adeguata separazione delle funzioni.

In particolare, nell'ipotesi in cui l'O.I. proceda all'acquisizione di un bene o servizio, la separazione delle funzioni ai fini del controllo di primo livello sarà garantita in quanto la normativa regionale vigente individua come responsabile della procedura di affidamento un ufficio regionale diverso – Settore Stazione Unica Appaltante Regionale – rispetto all'Organismo Intermedio richiedente il bene o servizio e assolutamente separato in quanto appartenente a un Dipartimento regionale diverso – Direzione Centrale Organizzazione – da quello in cui è inserita l'Organismo Intermedio.

Anche nella fase di esecuzione del contratto, che fa capo all'Organismo Intermedio quale ufficio che beneficia del bene o della prestazione, la separazione delle funzioni sarà comunque garantita in quanto l'Unità operativa di controllo, incaricata delle verifiche su questa tipologia di operazioni, farà capo ad una struttura esterna all'Organismo Intermedio, il Settore Staff Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro.

E' d'obbligo tuttavia evidenziare che, ad oggi, nell'ambito del PON IOG, l'O.I. non assume il ruolo di beneficiario.

13. Procedura per la verifica del doppio finanziamento

L'Organismo Intermedio, nella gestione ed attuazione del PON IOG, in linea con quanto previsto dall'art. 125 Reg. (UE) 1303/2013, adotta un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode ed opera per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano negli interventi cofinanziati dai fondi comunitari.

L'O.I. ha il compito di garantire che i prodotti e i servizi cofinanziati siano effettivamente forniti, che le spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni siano effettivamente sostenute e che tali spese siano sostenute in conformità con le leggi europee e nazionali. Al fine di garantire conformità e regolarità, le verifiche devono riguardare “gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni” e sono effettuate tramite i controlli di primo livello. Tali controlli mirano anche a scongiurare l'eventualità di un doppio finanziamento.

Al fine di prevenire il fenomeno del doppio finanziamento si adotta la seguente procedura:

13.1 Rendicontazione a costi standard

Nel caso in cui sia prevista una rendicontazione a costi standard mediante le U.C.S. le DdR dovranno riportare l'indicazione del rispetto del divieto di doppio finanziamento.

Relativamente alla Misura 3, al fine di prevenire il rischio che gli operatori percepiscano compensi anche da altri Soggetti pubblici o privati per le medesime attività oggetto di remunerazione nell'ambito della Misura 3, l'O.I. ha previsto l'obbligo di informativa, mediante utilizzo di appositi format (allegati al Manuale per la gestione e rendicontazione), attraverso i quali il datore di lavoro/azienda utilizzatrice prende visione che non sono dovute ulteriori somme di denaro all'operatore accreditato nell'ambito del servizio di “Accompagnamento al lavoro” per le attività svolte nei confronti di uno specifico destinatario.

Inoltre l'O.I., in occasione delle ispezioni *in loco*, effettuerà una verifica incrociata dei codici fiscali esposti in DdR, dell'elenco dei clienti dell'operatore e dei dati dei datori di lavoro (codici COB) presso i quali sono state effettuate le assunzioni. Nel caso di coincidenza tra un'azienda presente nell'elenco clienti e il datore di lavoro, verrà richiesta copia del contratto tra l'operatore e l'azienda individuata e le relative fatture emesse.

Qualora venga accertato il doppio finanziamento, i compensi indebitamente percepiti dai beneficiari della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria dalle aziende verranno detratti dalle successive DdR.

Nel caso in cui i compensi indebitamente percepiti siano inferiori agli importi valorizzati in DdR, le spese inserite relative a tali servizi verranno riconosciute limitatamente alla differenza tra spese ammissibili e compensi indebitamente percepiti.

Nel caso in cui i compensi indebitamente percepiti siano pari o superiori agli importi valorizzati in DdR, le spese relative a tali servizi verranno considerate integralmente doppie, pertanto non ammissibili.

Le *Check list* sulle verifiche *in loco*, allegati ai Manuali dei controlli di primo livello, prevedono apposito *item* per la verifica del doppio finanziamento nell'ambito di tale misura.

13.2 Rendicontazione a costi reali

Nel caso in cui sia prevista una rendicontazione della spesa a costi reali, i documenti giustificativi (gli originali o gli altri eventuali formati previsti dalla normativa vigente) dovranno rispettare la normativa di riferimento in termini di annullamento della spesa ovvero riportare un timbro o, nel caso di documenti giustificativi digitali, indicare almeno i dati minimi essenziali quali il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre all'importo rendicontato (analoghe informazioni andranno inserite nelle causali di bonifici o fatture elettroniche). Nel caso in cui non sia possibile riportare nel giustificativo il riferimento ad un solo CUP/Progetto/Programma, sarà necessario prevedere un criterio di ripartizione delle spese oggettivo.

Sarà inoltre necessario, in fase di verifica di primo livello *in loco*, effettuare la verifica della metodologia adottata e provvedere all'eventuale annullamento della quota parte attribuita al Programma oggetto di controllo.

Le domande di rimborso presentate dai Soggetti attuatori/beneficiari dovranno inoltre presentare una dichiarazione a firma del legale rappresentante nella quale si dichiara che le sovvenzioni dichiarate non sono state oggetto di altri finanziamenti.

14. Procedura per la verifica dello stato di "NEET"

All'interno delle nuove Disposizioni di Applicazione per la realizzazione degli interventi del Programma "Garanzia per i Giovani in Liguria" approvate con decreto dirigenziale 25 gennaio 2022, n. 343 (*Allegato E al presente Si.Ge.Co.*), lo scrivente O.I. adotta la procedura di verifica dei requisiti di accesso dei destinatari Asse 1 trasmessa dall'AdG con nota prot. 19056 del 23 novembre 2021.

15. Procedura di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari

Come previsto dal Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani, per l'attuazione degli interventi, si fa ricorso prevalentemente alle opzioni di costi semplificati, di cui all'art. 67 comma 1 (b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e all'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013, prevedendo in alcuni casi specifici la rendicontazione delle spese a costi reali.

Le domande di pagamento sono basate su DdR del beneficiario debitamente verificate e corredate di documenti giustificativi verificabili.

Nella generalità dei casi il beneficiario è un operatore, organismo o impresa pubblica o privata, responsabile

dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni, ai sensi dell'art. 2, comma 10, del Reg. (UE) 1303/2013.

L'Organismo Intermedio provvederà a dar corso al pagamento delle DdR (presentate ai sensi del DPR n. 445/2000) ai beneficiari a conclusione delle verifiche a tavolino (*on desk*).

Tutte le fasi di gestione organizzativa degli interventi e le relative procedure contabili e finanziarie (ivi comprese l'accettazione, la validazione e la liquidazione delle domande di rimborso) avvengono attraverso la messa a disposizione da parte dell'Organismo Intermedio a tutti i soggetti a vario titolo coinvolti, della piattaforma tecnologica SIL_GG interconnessa con i sistemi di monitoraggio nazionali e regionali accessibile in modo protetto e sicuro via Internet.

Per quanto concerne la Misura 1-B la DdR viene utilizzata la piattaforma tecnologica SIL_CONSOLLE interconnessa con i sistemi di monitoraggio nazionali e regionali accessibile in modo protetto e sicuro via Internet.

Il trattamento delle domande di rimborso si articola nelle seguenti fasi:

- ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso;
- autorizzazione, esecuzione e iscrizione dei pagamenti.

Per la Misura del Servizio Civile (Misura 6), A.Li.S.E.O. è incaricata del pagamento ai beneficiari, ovvero i giovani in servizio, nonché gli Enti di servizio civile coordinatori delle ATS per le spese anticipate dagli stessi che riguardano le assicurazioni e la formazione generale/valoriale erogate ai giovani inseriti nella Misura e le eventuali spese di viaggio.

A.Li.S.E.O. periodicamente invia all'O.I., tramite il SIL_GG:

- a) la domanda di rimborso corredata sia dalla lista dei giovani e dei benefici erogati, completa di codici fiscali;
- b) i documenti bancari comprovanti l'effettiva erogazione del contributo e le pezze giustificative per le spese sostenute dalle ATS (fogli presenze, quietanze assicurative, fogli firma formazione, titoli attestanti le spese di viaggio).

15.1 *Flussi finanziari nei confronti dei beneficiari*

L'Organismo Intermedio dispone i pagamenti riferiti alle Misure attraverso il Sistema del MEF denominato SAP IGRUE (Circuito finanziario opzione n. 1). In generale il sistema dei flussi finanziari verso i beneficiari risulta essere così strutturato:

- erogazioni sulla base di stati di avanzamento attività, documentati tramite periodiche domande di rimborso;
- eventuale saldo.

In ogni caso il finanziamento sarà riconosciuto in funzione dei servizi effettivamente erogati e a fronte della corretta documentazione, della loro fruizione da parte dei destinatari interessati e previa verifica delle domande di rimborso da parte dell'Organismo Intermedio.

Per la Misura del Servizio Civile si rinvia a quanto specificato nel precedente paragrafo, per la Misura 7.2. il circuito finanziario è disciplinato dall'Accordo di Finanziamento, mentre per le restanti Misure si procede come di seguito indicato:

Prima attribuzione

È prevista l'erogazione di una prima attribuzione a seguito della stipula dell'Atto di adesione e a fronte dell'avvenuta comunicazione dell'avvio delle attività e della presentazione di una relazione sull'avanzamento delle attività e della relativa DdR. Non essendovi anticipazioni, non è prevista la stipula di polizza fidejussoria da parte dei beneficiari.

Ulteriori attribuzioni

È prevista l'erogazione di ulteriori attribuzioni, a fronte della presentazione di una relazione sull'avanzamento delle attività e delle relative DdR periodiche.

Saldo

È prevista l'erogazione del saldo relativo alle singole operazioni a fronte della avvenuta comunicazione della fine dell'operazione e della presentazione di una relazione finale delle attività e della relativa DdR. A seguito dei controlli effettuati dall'Organismo Intermedio sulle attività realizzate oggetto della DdR finale, l'O.I., tramite il Sistema SAP IGRUE, provvede all'erogazione dell'importo riconosciuto a saldo ovvero il beneficiario provvede alla restituzione di eventuali somme ritenute non ammissibili.

15.2 Controllo delle domande di rimborso/certificazioni

L'Organismo Intermedio pone particolare cura ai temi della sorveglianza coerentemente con i principi enunciati dal Reg. (UE) n. 1303/2013. Essa garantisce l'attivazione ed il corretto funzionamento del sistema informatizzato di monitoraggio. Il sistema prevede:

- la corretta e puntuale identificazione delle operazioni e dei progetti del PON IOG;
- un esauriente corredo informativo, per le varie classi di dati (finanziario, fisico e procedurale), secondo i sistemi di classificazione previsti nei regolamenti comunitari;
- la verifica della qualità e della esaustività dei dati ai differenti livelli di dettaglio.

Il controllo delle domande di rimborso ha per oggetto la correttezza delle informazioni di sintesi e di dettaglio in esse contenute elaborate dai beneficiari periodicamente durante tutta la realizzazione dell'operazione.

Procedure specifiche sono adottate per la verifica delle DdR afferenti operazioni per le quali si applichino forme di sovvenzione semplificate ai sensi delle disposizioni dell'art. 67, paragrafo 1, lettere b), c) e d), del Reg. (UE) 1303/2013, ovvero dell'art. 14 del Reg. (UE) 1304/2013.

La concreta attuazione di tale forma di controllo, per la totalità delle DdR, prevede di norma:

- l'esame della correttezza formale della domanda;
- il controllo economico della domanda nel suo raffronto con il preventivo (nei casi di rendicontazione a costo reale), considerato lo stato d'avanzamento dell'operazione, con particolare riferimento alle attività effettivamente svolte ed alle spese effettivamente sostenute;
- la disponibilità dei giustificativi di spesa, cioè che gli stessi siano accessibili per le opportune verifiche;
- l'esame (a campione solo per le *verifiche in loco/itinere*) della documentazione probante i prodotti/servizi effettivamente realizzati e, relativamente alla rendicontazione a costi reali, anche la documentazione attestante le spese effettivamente sostenute;
- la verifica dell'elenco dei giustificativi di spesa, cioè che l'importo totale dei giustificativi di spesa elencati corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di rimborso.

15.3 Organismi responsabili di ogni fase del trattamento della domanda di rimborso

Le domande di rimborso vengono trattate dalle singole U.O. dell'Organismo Intermedio per le attività di propria competenza.

La domanda di rimborso relativa alle Misure 1-C, 3, 5, 2-A, 6, 7.1. viene generata direttamente dal sistema informatico SIL_GG messo a disposizione dei Soggetti attuatori ed è redatta sulla base della modulistica allegata al Manuale per la gestione e la rendicontazione e alle Disposizioni di applicazione e di gestione Misura 6. La domanda di rimborso, così come generata dal sistema informativo deve essere firmata digitalmente dal legale rappresentante (o suo delegato all'uopo formalmente incaricato) del soggetto attuatore e deve essere corredata della documentazione prevista ai fini del riconoscimento delle spese. La stessa deve essere trasmessa in formato.p7m all'O.I. Regione Liguria.

Nelle more del perfezionamento del sistema informativo SIL_GG, che consentirà la protocollazione automatica della domanda di rimborso generata dal sistema e la trasmissione all'O.I Regione Liguria, in via transitoria i beneficiari ed A.Li.S.E.O. dovranno inviare la stessa mediante PEC oltre a caricarla sul SIL_GG.

In caso di Soggetto attuatore in forma aggregata (AT) la domanda di rimborso deve essere firmata e presentata dall'Ente capofila.

Per l'indicazione degli organismi coinvolti nelle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle DdR dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e iscrizione dei conti nei pagamenti, si rimanda alla sintesi sottoriportata che si applica alle Misure 1-C, 2-A, 3, 5, 7.1.:

- 1) il beneficiario invia, con cadenza di norma trimestrale, la domanda di rimborso all'Organismo Intermedio;
- 2) la domanda, corredata dei documenti prescritti dall'apposita manualistica allegata al presente *Si.Ge.Co.*, viene acquisita dall'U.O. "Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico" che istruisce la domanda e, accertata la regolarità formale e la completezza, la invia all'U.O. *Controlli di primo livello*, corredata da apposita *Check list* di verifica della conformità formale. Qualora la DdR non sia formalmente corretta, la stessa viene respinta al beneficiario;
- 4) in caso di DdR formalmente corretta, l'U.O. *Controlli di primo livello* provvede al completamento della verifica amministrativa. Qualora la domanda di rimborso presenti una possibile non conformità, viene assicurato il contraddittorio con il beneficiario e, in caso di irregolarità, si procede con le modalità descritte al paragrafo 17;
- 5) la chiusura della verifica, sia nel caso di esito "conforme" che di esito "non conforme", viene formalizzata tramite la compilazione di una *Check list*;
- 6) a seguito delle verifiche effettuate a tavolino (*on desk*) sulle DdR, le eventuali non conformità possono dar luogo ad una semplice "raccomandazione" o "prescrizione" senza impatto finanziario ovvero comportare decurtazioni finanziarie. Se l'impatto della decurtazione è superiore a €. 10.000,00, l'esito si intende di grave non conformità e comporta l'attivazione di una eventuale verifica *in loco* sull'operazione;
- 7) l'U.O. *Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio finanziario* provvede a verificare la copertura finanziaria sul sistema SAP IGRUE, predispone l'atto amministrativo di autorizzazione al pagamento della DdR, procede alla verifica della regolarità del DURC del beneficiario (necessaria per l'avvio della procedura di liquidazione) e predispone la Disposizione di Pagamento sul sistema finanziario dell'IGRUE dandone comunicazione al beneficiario.

8) La Ragioneria Generale dello Stato esegue il pagamento.

Le suddette attività devono completarsi entro il termine di 90 giorni che devono, a norma di Reg (UE) n. 1303/2013 art. 132, intercorrere tra la presentazione della domanda di rimborso e il pagamento al beneficiario.

Tale termine si intende al netto di ogni interruzione del procedimento amministrativo, come specificato nell'art. 132 comma 2 del Reg. (UE) citato.

Per quanto riguarda la Misura 1-B, di competenza esclusiva dei CpI, la DdR viene elaborata dal sistema informativo SIL_CONSOLLE e inviata all'Organismo Intermedio tramite il sistema medesimo. Prima del caricamento a sistema, la DdR viene protocollata tramite il sistema di protocollo regionale E-GRAMMATA e, a partire dall'11 novembre 2021, attraverso il nuovo gestore documentale MDM - Maw Document Management - (sostitutivo di E-GRAMMATA).

Essendo le strutture dei CpI interne a Regione Liguria, non è possibile l'invio a mezzo PEC.

La DdR relativa alla Misura 1-B deve essere corredata della documentazione prevista dal Manuale per la gestione e rendicontazione e dal Manuale dei controlli di primo livello ai quali si rinvia.

Per quanto riguarda le verifiche propedeutiche all'erogazione dell'indennità di partecipazione ai tirocinanti, l'U.O. "Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico" acquisisce mensilmente dal sistema informativo regionale SIL_GG l'elenco dei nominativi dei giovani che hanno sottoscritto il progetto formativo di tirocinio nell'ambito della Misura 5. Ai fini del riconoscimento mensile delle indennità spettanti ai tirocinanti, il Soggetto attuatore alimenta il SIL_GG con i rendiconti riferiti alle mensilità precedenti. L'U.O. *Controlli di primo livello*, svolte le verifiche di competenza, ne comunica l'esito all'U.O. *Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico*, la quale, accertati il caricamento sul sistema informativo SIL_TOL della documentazione predetta e la corrispondenza dei dati, adotta, mese per mese, uno specifico atto amministrativo di autorizzazione all'INPS del pagamento delle relative indennità. L'atto amministrativo viene trasmesso alla Direzione regionale di INPS e in copia conoscenza all'U.O. *Controlli di primo livello*.

L'U.O. *Controlli di primo livello* a seguito dell'esito della verifica e quindi della sussistenza delle condizioni per il pagamento, provvede a caricare l'apposita *Check list* su SIGMA_{GIOVANI}.

L'INPS provvede all'eventuale rimodulazione degli importi, sulla base dei controlli effettuati dall'Istituto medesimo nel caso di giovani percettori di una prestazione a sostegno del reddito ed all'emissione del pagamento, rendendo disponibile sul sistema SIP la data in cui viene effettuato l'ordinativo di pagamento per ogni singolo codice fiscale. La Direzione regionale dell'INPS provvede inoltre a inviare all'O.I., le attestazioni dei pagamenti effettuati nel mese precedente. Tali attestazioni hanno valore per la certificazione dei pagamenti effettuati e sulla base di queste l'Organismo Intermedio provvede alla rendicontazione delle spese di sua competenza.

Per la Misura del Servizio Civile (Misura 6), di competenza del Servizio Università e Politiche giovanili, il trattamento delle domande di rimborso si articola nelle seguenti fasi:

- 1) A.Li.S.E.O., in qualità di AT per l'anticipazione delle risorse dovute ai giovani beneficiari e per le spese sostenute dalle ATS, invia al suddetto Servizio (O.I. della Misura 6) la domanda di rimborso;
- 2) la domanda, corredata dei documenti prescritti, viene acquisita dall'*Unità di attuazione e gestione* che istruisce la domanda e, accertata la regolarità formale e la completezza, la invia all'*Unità di controllo*, corredata da apposita *Check list* di verifica della conformità formale. Qualora la DdR



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



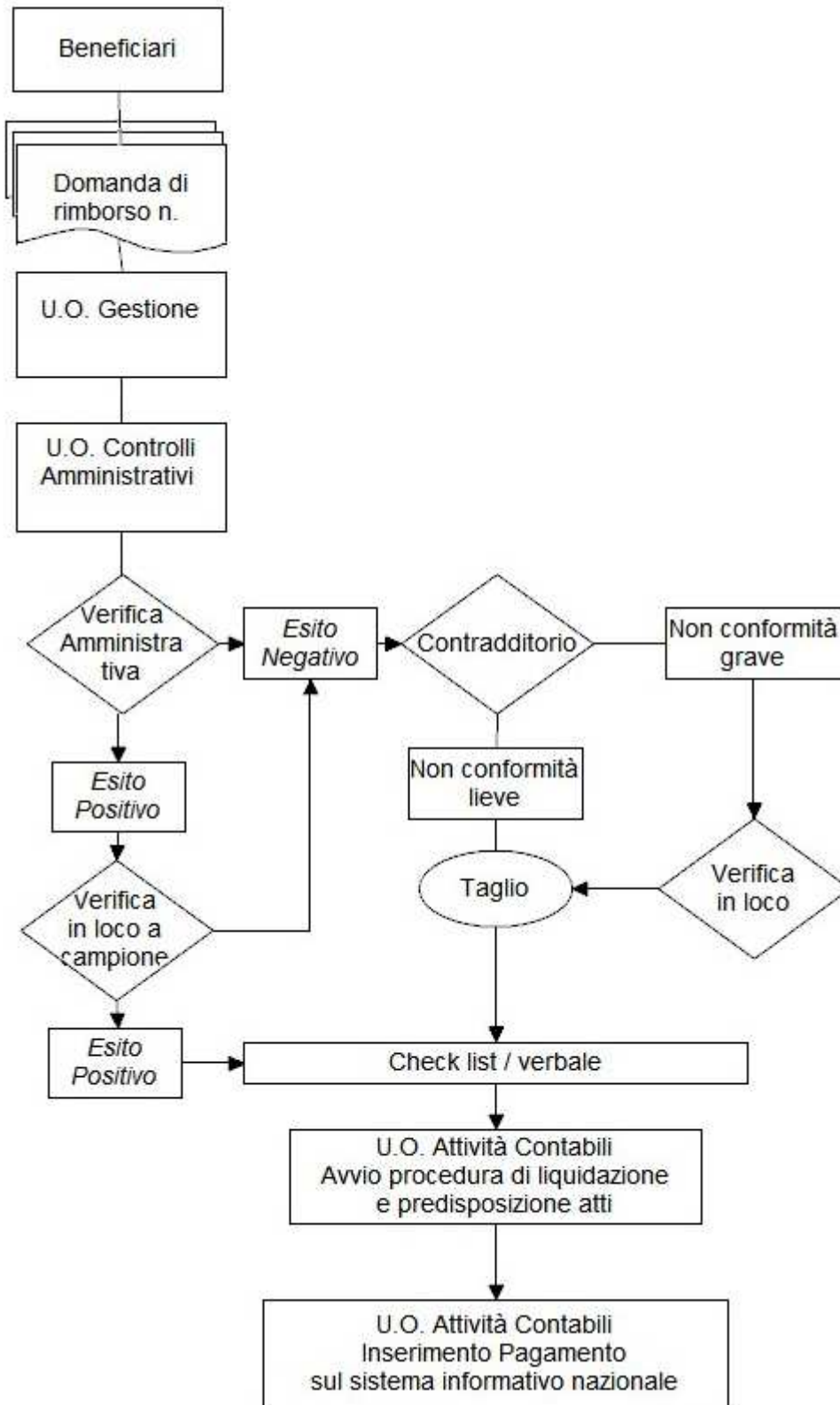
- non sia formalmente corretta, la stessa viene respinta al beneficiario;
- 9) in caso di DdR formalmente corretta, l'Unità di controllo provvede al completamento della verifica amministrativa. Qualora la domanda di rimborso presenti una possibile non conformità, viene assicurato il contraddittorio con il beneficiario e, in caso di irregolarità, si procede con le modalità descritte al paragrafo 17;
 - 10) la chiusura della verifica, sia nel caso di esito “conforme” che di esito “non conforme”, viene formalizzata tramite la compilazione di una *Check list*;
 - 11) a seguito delle verifiche effettuate a tavolino (*on desk*) sulle DdR, le eventuali non conformità possono dar luogo ad una semplice “raccomandazione” o “prescrizione” senza impatto finanziario ovvero comportare decurtazioni finanziarie. Se l'impatto della decurtazione è superiore a €. 10.000,00, l'esito si intende di grave non conformità e comporta l'attivazione di una eventuale verifica *in loco* sull'operazione;
 - 12) l'Unità di attuazione e gestione provvede a verificare la copertura finanziaria sul sistema SAP IGRUE, predispone l'atto amministrativo di autorizzazione al pagamento della DdR, e predispone la Disposizione di Pagamento sul sistema finanziario dell'IGRUE dandone comunicazione al beneficiario.
 - 13) La Ragioneria Generale dello Stato esegue il pagamento.

Diagramma illustrante Unità Operative e Organismi che intervengono nel processo relativo al trattamento delle domande di rimborso



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



16. Procedura per la rendicontazione delle spese all'Autorità di Certificazione

Per rendicontazione si intende la procedura mediante la quale l'O.I. dà conto all'AdC e, per conoscenza, all'AdG del corretto utilizzo delle risorse in termini di attività realizzate e/o di spese effettivamente sostenute.

La rendicontazione delle spese viene effettuata successivamente al pagamento delle DdR trasmesse all'O.I. dai Soggetti attuatori; le spese ammissibili vengono rendicontate periodicamente attraverso il sistema SIGMA GIOVANI secondo le modalità previste dalle procedure adottate dall'AdG.

Qualora l'Organismo Intermedio rilevi un rallentamento nella ricezione delle DdR tale da pregiudicare il flusso di spesa rendicontabile, provvede tempestivamente a sollecitare i Soggetti attuatori per la trasmissione delle DdR.

Mediante gli Avvisi Pubblici emanati, l'O.I. ha individuato i Soggetti attuatori delle Misure di politica attiva del lavoro e di formazione prevedendo una modalità di erogazione delle risorse ai Soggetti attuatori "a sportello" sulla base delle attività effettivamente realizzate. Ne consegue che gli impegni giuridicamente vincolanti sorgono a seguito della validazione della DdR e dei relativi importi da parte dell'U.O. *Controlli di primo livello* e della predisposizione dell'atto amministrativo di autorizzazione al pagamento da parte dell'U.O. *Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio finanziario*.

L'U.O. *Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio finanziario* provvede infine alla creazione ed invio all'AdC e, per conoscenza all'AdG, del rendiconto, che è concepito come un insieme di spese che sono organizzate in gruppi da cui discende la dichiarazione di ricevibilità delle spese corredata della documentazione prescritta, con la quale l'Organismo Intermedio attesta che le attività finanziate sono sottoposte alla verifica della corretta procedura di gestione e controllo.

Per la Misura 6, le suddette attività vengono svolte rispettivamente dall'*Unità di attuazione e gestione* e dall'*Unità di controllo*.

Il rendiconto dettagliato delle spese almeno nel rispetto delle scadenze di seguito riportate deve comunque assicurare un flusso di rendicontazione costante per tutta la durata della programmazione a valere sul PON IOG anche in considerazione dei target di rendicontazione trimestrali assegnati.

dettagliato delle spese e della documentazione allegata	Certificazione dell'AdC alla Commissione europea	Anno contabile (1 luglio n – 30 giugno n+1)
Entro il 5 Dicembre	Entro il 31 Dicembre	Domanda di pagamento intermedia
Entro il 30 Giugno	Entro il 31 Luglio	Domanda di pagamento finale

17. Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi

Oggetto della presente procedura sono le irregolarità, che l'art. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 definisce "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" e le distingue in:

- irregolarità casuale: 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;

- 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 controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo.

Deve intendersi per irregolarità non solo la violazione di una norma europea, ma anche la violazione di una norma nazionale che sia necessaria affinché la norma europea possa avere piena efficacia.

L'Organismo Intermedio opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora (in applicazione degli articoli 72 e 122, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e delle modalità di applicazione adottate dalla Commissione).

Al fine di consentire all'AdG del PON IOG l'adozione degli atti di esecuzione di cui all'art. 122 paragrafo 2 del Reg.(UE) 1303/2013, l'O.I. predispose e trasmette alla stessa AdG, con periodicità trimestrale, un aggiornamento in merito alle irregolarità riscontrate. La comunicazione sulle irregolarità viene effettuata anche se di contenuto negativo.

L'Organismo Intermedio definisce procedure relativamente alla segnalazione e correzione delle irregolarità, al monitoraggio delle azioni successive, alla registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

Tali procedure dettagliano la fase di inizio ovvero la fase di individuazione delle irregolarità, ad esempio nell'ambito dei controlli, cui segue, ove ne ricorrano i presupposti, l'avvio delle procedure di recupero degli importi indebitamente versati, nonché la procedura di comunicazione all'AdG.

All'interno delle procedure è previsto l'obbligo per il personale dell'Organismo Intermedio di segnalare le irregolarità e i casi sospetti di frode e sono altresì previste regole adeguate al fine di preservare il predetto personale dalle possibili conseguenze e rischi di segnalazione.

Si segnala che esiste, a tal proposito, una procedura in vigore per il *whistle-blowing*, ovvero la possibilità di segnalare comportamenti o situazioni irregolari o illecite non di interesse personale ma generale. I dipendenti dell'Ente che vengano a conoscenza e ritengano di segnalare casi di sospetta irregolarità possono scrivere al seguente indirizzo di posta elettronica anticorruzione@regione.liguria.it.

Le procedure si basano sulle definizioni tratte dai regolamenti unionali relativamente a irregolarità, sospetta frode e frode e prevedono declinazioni specifiche relative ai casi di irregolarità sistemica.

In ottemperanza alla Circolare della PCM – DPE del 12 ottobre 2007, l'Organismo Intermedio è tenuto a valutare le segnalazioni in merito a irregolarità potenziali effettuate dalle proprie strutture di controllo e da altri organismi di controllo esterni (ad es. Guardia di Finanza), al fine di verificare se gli elementi alla base della segnalazione dell'irregolarità potenziale evidenzino una consistenza tale da rendere, in prima analisi, fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea

a provocare pregiudizio al bilancio comunitario, provvedendo, altresì, alla relativa comunicazione all'Autorità di Gestione del Programma Operativo Nazionale.

Nell'ambito del trattamento delle irregolarità e della lotta alle frodi, la Regione Liguria si avvale del Sistema Informativo SIGMA_{GIOVANI} attraverso cui è possibile effettuare la rilevazione e la gestione dei dati relativi a progetti, finanziati nell'ambito del PON IOG, interessati da segnalazioni di irregolarità, da procedure di recupero delle somme indebitamente erogate e/o da procedimenti giudiziari, consentendo anche la trasmissione delle segnalazioni di irregolarità/frodi e la presentazione di rapporti di irregolarità all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF).

Nel caso in cui tale valutazione abbia esito positivo, accertata la presenza dei requisiti ai fini della notifica dell'irregolarità alla CE, l'O.I. trasmette il Format di Comunicazione delle irregolarità predisposto dall'AdG.

Ai sensi della normativa di riferimento, i casi di irregolarità oggetto della notifica alla CE devono soddisfare i seguenti requisiti:

- quota FSE relativa alla spesa irregolare superiore o uguale all'importo di €. 10.000,00;
- non applicabilità di uno dei seguenti casi di deroga per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione:
 - a) mancata esecuzione, totale o parziale, dell'operazione cofinanziata dal FSE in seguito al fallimento del beneficiario;
 - b) segnalazione da parte del beneficiario all'Autorità amministrativa dell'irregolarità commessa, prima o dopo il versamento del contributo pubblico;
 - c) rilevazione e correzione da parte dell'Organismo Intermedio, dell'AdG o dell'AdC, prima di qualsiasi versamento del contributo pubblico al beneficiario e prima dell'inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

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

La Regione Liguria valuterà inoltre gli elementi specifici del caso concreto al fine di stabilire:

- se l'irregolarità rilevata riguardi un caso isolato;
- se l'irregolarità rilevata abbia natura sistemica.

Dopo aver verificato i requisiti previsti ai fini della notifica dell'irregolarità accertata alla CE, l'O.I. compila l'apposita scheda e provvede a trasmettere la stessa all'Autorità di Gestione che la trasmette al DPC – PCM.

Ai fini della comunicazione alla CE – OLAF dei casi di mancato recupero, l'Organismo Intermedio predisponde una relazione in cui sono specificati l'entità dell'importo non recuperato e le informazioni rilevanti ai fini della decisione sull'imputabilità della perdita.

I casi oggetto di comunicazione devono conseguire a un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, inteso come prima valutazione scritta stilata da un'Autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che, in base a fatti concreti o specifici, accerta l'esistenza di un'irregolarità, fermo restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

A seguito dell'invio del modulo di segnalazione dell'irregolarità, secondo il format di comunicazione delle irregolarità predisposto dall'Adg in presenza dei presupposti di legge, l'Organismo Intermedio provvederà, anche nei casi di frode sospetta o accertata, all'emanazione dei conseguenti atti (sospensione, revoca del finanziamento, recupero) e all'adozione di ogni altra procedura diretta a rafforzare la tutela del bilancio europeo.

A seguito della segnalazione dell'irregolarità da parte dei controlli di primo livello, dei controlli dell'AdA e/o dell'AdC e di altri Organismi di controllo esterni, l'Organismo Intermedio verifica la presenza dei requisiti di seguito elencati:

- l'importo relativo alla spesa irregolare;
- la sussistenza dell'obbligo di comunicazione;
- la natura sistemica o occasionale dell'irregolarità rilevata.

Inoltre tutti i casi di irregolarità potenziale, non già oggetto di un primo verbale scritto amministrativo o giudiziario, verranno valutati dall'Organismo Intermedio.

Verrà inoltre effettuata una distinzione tra progetti non ancora conclusi a livello amministrativo e progetti terminati.

Nel caso in cui il progetto a livello amministrativo non sia ancora concluso, si provvederà a comunicare al beneficiario gli importi non ammissibili riscontrati nel corso dei controlli di primo e secondo livello.

In questo caso non verrà attivato un recupero, ma verrà effettuata una deduzione degli importi non ammissibili dai pagamenti successivi dovuti al beneficiario a valere sulla stessa operazione e verrà trasmessa allo stesso comunicazione di deduzione dell'importo non ammissibile dai successivi pagamenti.

Nel caso in cui il progetto sia amministrativamente concluso, l'Organismo Intermedio provvederà a comunicare al beneficiario gli importi non ammissibili riscontrati nel corso dei controlli di primo e secondo livello e segnalerà il recupero all'AdC al fine di consentire il puntuale assolvimento dei compiti di cui all'art.126 lettera h) del Regolamento UE 1303/2013.

In questo caso si potrà verificare se effettuare il recupero tramite la deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti al beneficiario oppure predisporre e trasmettere al beneficiario la notifica di decisione contenente l'ordine di recupero (OdR).

In quest'ultimo caso l'Organismo Intermedio si impegna entro i trenta giorni successivi all'invio dell'ordine di recupero al beneficiario, ad informare l'AdG trasmettendo copia dell'OdR stesso.

L'O.I. provvede all'implementazione di SIGMA_{GIOVANI} finalizzato alla rilevazione, alla gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti interessati da segnalazioni di irregolarità ai sensi del Regolamento (UE) n. 480 del 3 marzo 2014.

L'AdG monitora costantemente le procedure di recupero pendenti e gli importi che ritiene di non poter recuperare, fermo restando quanto previsto dall'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 secondo cui "quando un importo indebitamente versato a un beneficiario non può essere recuperato a causa di

colpa o negligenza di uno Stato membro, spetta a quest'ultimo rimborsare l'importo in questione al bilancio dell'Unione. Gli Stati membri possono decidere di non recuperare un importo versato indebitamente se l'importo che deve essere recuperato dal beneficiario non supera, al netto degli interessi, 250,00 EUR di contributo del fondo". Tale procedura viene adottata, di concerto con l'AdC (quest'ultima in occasione della presentazione annuale dei conti), in conformità con quanto previsto dal Regolamento delegato n. 268/2016, attraverso l'inserimento dell'apposita informativa nel sistema I.M.S.

18. Procedura per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate

Il Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede uno specifico obbligo a carico degli Stati membri in ordine alla prevenzione delle frodi in materia di Fondi Strutturali. L'art. 125 paragrafo 4, lettera c) precisa, infatti "per quanto concerne la gestione e il controllo finanziario del Programma Operativo, l'Autorità di Gestione istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati".

La politica antifrode dell'AdG e degli Organismi Intermedi, delegati ai sensi dell'art. 123 (6) del Reg. (UE) n. 1303/2013, inquadrandosi nell'ambito della politica anticorruzione e frode delle rispettive Amministrazioni di appartenenza, viene attuata attraverso l'esecuzione delle misure previste nei rispettivi Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e delle procedure previste dai *Si.Ge.Co* adottati per l'attuazione dei Programmi rappresentando, in tal modo, il sistema integrato di lotta alle frodi basato su una metodologia di analisi e valutazione del rischio condivisa a livello nazionale.

Le misure si traducono in una serie di azioni finalizzate a ridurre i rischi a un livello accettabile, quali l'applicazione di disposizioni in materia di prevenzione delle frodi, una chiara attribuzione dei compiti e delle responsabilità in materia, la previsione di attività formative e di sensibilizzazione, la rotazione del personale incaricato delle attività di controllo, l'analisi dei dati e un adeguato presidio dei segnali di allarme e degli indicatori di frode.

Tra le misure finalizzate alla gestione e prevenzione del rischio assumono particolare rilevanza e vengono conseguentemente fatte oggetto di disposizioni interne l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e il sopra richiamato principio di rotazione del personale.

L'O.I. a seguito dell'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, aggiornato annualmente dal Settore regionale di competenza, ha realizzato attività formative sulla normativa anticorruzione. In applicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione della Regione Liguria, l'Organismo Intermedio, con proprie disposizioni interne, comunica al personale gli obiettivi dello stesso piano e provvede al loro periodico aggiornamento fornendo nel contempo indicazioni in tema di prevenzione della corruzione. Sono a tal fine previste, per il personale a più alto rischio, meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e tutti i soggetti destinatari sono sensibilizzati ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel Piano e nell'osservare le procedure e le regole interne.

Tali azioni sono attuate secondo un approccio alla lotta alla frode basato sui quattro elementi chiave del ciclo antifrode ossia la prevenzione, l'individuazione, la correzione (rettifica) e il perseguimento (azione giudiziaria).

La responsabilità dell'attuazione della politica antifrode per la gestione del Programma è attribuita, in prima istanza, ad un apposito gruppo di lavoro, incaricato dell'autovalutazione del rischio, costituito all'interno dell'O.I. con OdS del Direttore Generale del Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro.

In linea con quanto previsto dall'art. 125, paragrafo 4, lett. c) del Reg. (UE) 1303/2013, che prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, l'O.I., secondo quanto previsto del precedente paragrafo 9 effettua periodicamente autovalutazioni del rischio di frode anche in considerazione dell'articolazione e della complessità del Programma.

L'autovalutazione viene condotta attraverso l'utilizzo del modello predisposto dalla Commissione europea, allegato alla guida "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" EGESIF_14-0021 del 16.06.2014, opportunamente adattato in funzione delle specifiche del Fondo sociale Europeo.

In linea con quanto descritto nei pertinenti paragrafi del presente documento, in quanto maggiormente esposti a rischi di frode, gli aspetti e le fasi che saranno tenuti in particolare considerazione nella valutazione - in linea con quanto suggerito negli orientamenti comunitari sono:

- la selezione degli attuatori;
- l'attuazione e verifica delle operazioni, con particolare riguardo agli appalti pubblici e ai costi del lavoro;
- la certificazione dei costi e i pagamenti.

I passaggi principali della nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 riguardano:

- quantificazione del rischio lordo (RL);
- valutazione ed efficacia dei controlli attenuanti per limitare il RL;
- valutazione del rischio netto;
- nel caso di rilevazione di un valore di rischio netto significativo, attivazione di un Piano d'Azione consistente nell'individuazione di controlli aggiuntivi, attenuanti, da integrare nel Sistema di Gestione e Controllo del Programma, prendendo in considerazione anche quelli suggeriti dalla CE proposti dallo Strumento di autovalutazione individuato nella nota EGESIF sopra richiamata, verificandone l'applicabilità, l'adattabilità nel contesto del Programma, l'integrazione con meccanismi di controllo assimilabili (ad esempio, Legge n. 190/2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione e relative disposizioni di attuazione);
- valutazione degli effetti dei controlli aggiuntivi mitiganti sul rischio netto e definizione del rischio target – obiettivo di rischio (OR).

La valutazione iniziale dei rischi viene effettuata in una fase precoce di attuazione del Programma, una volta avviata, da parte dei Soggetti attuatori, l'attuazione delle misure previste dal Programma.

L'aggiornamento degli esiti dell'attività valutativa avviene durante l'intero periodo di programmazione con cadenza annuale come regola generale o biennale qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non si siano stati segnalati casi di frode.

19. Procedura per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati.

L'art. 72 del Reg. (UE) 1303/2013 prevede che i sistemi di gestione e controllo garantiscano una pista di controllo adeguata. A tal fine l'art. 25 del Reg. (UE) 480/2014 ne stabilisce i requisiti minimi in termini di:

- verifica dell'applicazione dei criteri di selezione;
- riconciliazione tra importi delle dichiarazioni di spesa e i giustificativi relativi alle operazioni, variabili in funzione della forma di sovvenzione;
- documentazione riguardante le opzioni di semplificazione adottate;
- pagamento dei contributi ai beneficiari;
- documentazione pertinente per ogni singola operazione (specifiche tecniche, piano finanziario, atti amministrativi di approvazione, ivi comprese procedure aggiudicazione appalti, report dei beneficiari relativi all'attuazione, report delle verifiche e dei controlli effettuati);
- riconciliazione tra dati che alimentano gli indicatori a livello di singola operazione e i valori di avanzamento periodici e finali.

L'Organismo Intermedio garantisce un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi sopra descritti.

Si rimanda espressamente in questa sede ai Manuali applicativi, allegati al presente *Si.Ge.Co.*, che individuano le procedure e gli strumenti affinché tutti i documenti di carattere amministrativo e contabile relativi alla selezione delle operazioni, alla realizzazione fisica e finanziaria delle operazioni e alla rendicontazione della spesa a valere sul Programma siano dettagliati all'interno della pista di controllo e siano archiviati secondo le indicazioni fornite nella pista medesima garantendone la sicurezza e la conservazione nei tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione (ovvero nei due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione) in conformità alle disposizioni in materia dettate dall'art.140, paragrafo 1, del Regolamento (UE) 1303/2013.

La pista di controllo (esemplificata con una rappresentazione sotto forma di diagramma di flusso) costituisce la base di riferimento per il conseguimento di due obiettivi:

- rappresentare correttamente, con opportuno grado di dettaglio, le procedure di gestione di un'operazione;
- rappresentare i punti di controllo corrispondenti ad alcune attività di gestione e supportare la verifica della corretta esecuzione dei controlli previsti.

Le piste di controllo sono elaborate in funzione di due criteri:

- la tipologia di operazioni;
- la titolarità della responsabilità gestionale.

Le piste di controllo, individuando l'intero processo gestionale (programmazione, selezione ed approvazione delle operazioni, attuazione fisica e finanziaria, controllo, certificazione e circuito finanziario), consentono di accedere alla documentazione relativa alla singola operazione e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla CE con i documenti contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli (in primo luogo presso il beneficiario), riguardo a tutte le operazioni finanziate dal PON IOG. In particolare, le piste di controllo individuano i momenti, gli attori e le sedi di contabilizzazione e dichiarazione della spesa ai diversi livelli di responsabilità.

Sono costituite dai seguenti documenti: la descrizione del flusso dei processi gestionali, il dettaglio delle attività di controllo e il dossier di operazione.

La pista di controllo e gli aggiornamenti alla stessa sono comunicati a tutti gli attori interessati.

Dossier di operazione

Il dossier di operazione, elaborato da ciascun Organismo/struttura competente, è una sezione specifica della pista di controllo e si compone di 4 parti:

- anagrafica;
- finanziaria;
- selezione;
- tecnico amministrativa.

Per ogni dossier di operazione è assicurata l'informazione, tramite anche documentazione di supporto ove pertinente, relativa, tra gli altri, ai seguenti elementi:

- specifiche tecniche e piano di finanziamento;
- documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione;
- documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici;
- relazioni sui progressi compiuti;
- relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati.

Il dossier di operazione, che è predisposto ed implementato a cura dei responsabili della gestione della relativa operazione, deve poter essere accessibile ai competenti organi di controllo comunitario, nazionale o regionale. L'O.I. utilizza il modello di dossier di operazione del già citato Manuale per la gestione rendicontazione del POR FSE 2014-2020 allegato al presente *Si.Ge.Co.* e opportunamente integrato con gli specifici loghi del PON IOG – Nuova Garanzia Giovani in Liguria.

La Sicurezza informatica dei dati è affidata alla società “*in house*” Liguria Digitale Spa, che ha assunto anche l'incarico di responsabile del trattamento dei dati ex articolo 28 del GDPR 2016/679.

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

20.1 Disposizioni relative alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari

Secondo quanto previsto dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/13, la Regione Liguria assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ed alle verifiche del Programma – conservati sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati – siano tenuti a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti per:

- un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione, nel caso di spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 euro;
- un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata, nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra.

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

Relativamente agli aiuti di Stato, i termini per la conservazione dei registri e delle informazioni sono stabiliti dalle norme o dalle Decisioni autorizzative del regime applicabile per le pertinenti operazioni. Per quanto

riguarda gli aiuti in esenzione ex Reg. (UE) 651/2014 e a titolo di De Minimis ex Reg. (UE) nn. 1407/2013 e 1408/2013, i predetti termini sono fissati in 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

Secondo quanto previsto dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/13 sono considerati supporti comunemente accettati:

- versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti disponibili unicamente in formato elettronico, registrati in sistemi informatici conformi alle norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire la conformità alle prescrizioni giuridiche nazionali e la loro affidabilità ai fini di audit.

La procedura relativa alla certificazione della conformità dei documenti su supporti comunemente accettati ai documenti originali è stabilita dalle autorità nazionali. Tale procedura assicura che i documenti conservati rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit.

Al fine di assicurare che i documenti giustificativi relativi alle spese ed alle verifiche siano conservati, da quanti preposti, e resi disponibili in caso di ispezione dei soggetti aventi diritto, l'Organismo Intermedio provvede ad identificare tale obbligo tra gli adempimenti a carico dei beneficiari e previsti negli atti di affidamento.

Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi, previsti dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 è oggetto di verifica durante lo svolgimento delle verifiche *in loco* sulle operazioni.

Ai fini di una corretta e sicura gestione, classificazione e conservazione della documentazione giustificativa, relativa alle spese ed alle verifiche riguardanti ciascuna operazione cofinanziata, la Regione Liguria prevede:

- l'implementazione del Sistema informativo SIGMA_{GIOVANI}, quale sistema informatico conforme alle norme di sicurezza riconosciute;
- l'adozione di un piano di archivio documentale, che esplicita la struttura logica secondo cui i documenti e gli atti dell'Organismo Intermedio sono raccolti e conservati in versione cartacea, nonché la relativa ubicazione

I Soggetti attuatori o beneficiari sono tenuti a conservare la documentazione di spesa in originale, in base alla normativa comunitaria contenuta nelle disposizioni regionali, e devono consentire l'accesso ai documenti sopra citati in caso di ispezione e ne forniscono estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto.

L'impossibilità dell'accesso comporta la restituzione del finanziamento.

20.2 *Indicazioni riguardo al formato per la conservazione dei documenti*

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica; i documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

20.3 *Luogo di conservazioni dei documenti*

I documenti dell'Organismo Intermedio sono conservati, secondo i formati di cui al punto precedente, presso i locali regionali ubicati in Genova:

- Via Fieschi, 17 – Piano U2 per quanto riguarda le attività di competenza dell'Organismo Intermedio attribuite al Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'impiego;
- Via Fieschi, 17 – Piano U2 e U3 per quanto riguarda le attività di competenza dell'Organismo Intermedio attribuite al Servizio Università e Politiche Giovanili.

I documenti vengono conservati, inoltre, sul sistema informativo SIL_GG descritto al successivo paragrafo nonché presso i Soggetti attuatori del PON IOG (CpI e Soggetti accreditati).

20.4 *Procedura per la conservazione dei documenti e relativo Piano di Archivio dell'O.I.*

L'Organismo Intermedio per la conservazione dei documenti di cui sopra si attiene alle procedure di gestione documentale e archiviazione previste dalla legge regionale 6 ottobre 2009, n. 37 "Norme in materia di flussi documentali", (*Allegato K al presente Si.Ge.Co.*), e al relativo regolamento attuativo 19 febbraio 2010, n. 2 "Regolamento esecutivo ed attuativo della legge regionale 6 ottobre 2009, n. 37 (Norme in materia di flussi documentali) nonché nel Manuale di conservazione dell'area organizzativa omogenea (AOO) Regione Liguria (artt. 4 e 4 bis, legge regionale 37/2009) e Manuale di gestione documentale e Manuale di conservazione dell'area organizzativa omogenea (AOO) Regione Liguria (artt. 4 e 4 bis, legge regionale 37/2009). (*Allegato L al presente Si.Ge.Co.*). Il predetto Manuale è stato aggiornato con deliberazione della Giunta Regionale 28 ottobre 2021, n. 952 in concomitanza con l'introduzione della nuova piattaforma per la gestione del flusso documentale denominata MDM che svolge non soltanto la funzione di protocollo informatico, ma gestisce in modalità digitale tutta "la vita" del documento, dalla sua formazione, alla protocollazione, alla trasmissione e alla sua conservazione, sia in entrata che in uscita dall'Ente.

21. **Descrizione del sistema informativo dell'Organismo Intermedio**

Il sistema informativo per la gestione della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria (SIL_GG) è un sistema unico, centralizzato e condiviso tra tutti i soggetti coinvolti nel sistema ovvero i Centri per l'Impiego, i Soggetti attuatori costituiti in forma singola o associata (ATI/ATS) e Regione Liguria.

Il sistema è integrato nel Sistema Informativo del Lavoro di Regione Liguria (SIL) ed in particolare con i sottosistemi: SIL_RUBENS e SIL_CONSOLLE che gestiscono e tracciano tutte le attività ed i servizi erogati dai Centri per l'Impiego liguri, SIL_TOL ovvero il Servizio telematico regionale per la gestione dei tirocini oggetto della disciplina di Regione Liguria.

Il sistema, attraverso la Porta di Dominio Regionale, si interfaccia in cooperazione applicativa con il sistema informativo nazionale di ANPAL secondo gli standard condivisi a livello nazionale.

Dal sistema vengono estratti i dati che alimentano sia il Sistema dei Percettori INPS, per quanto riguarda i pagamenti dell'indennità di tirocinio della Misura 5, sia il Sistema SIGMA_{GIOVANI} del Ministero del Lavoro e di ANPAL per quanto riguarda il monitoraggio finanziario.

SIL_GG garantisce la raccolta dati fisico – procedurali e finanziari sull'attuazione degli interventi del PAR "Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria" (cfr. paragrafo 21.1 flusso funzionale).

Il sistema informativo consente di monitorare tutte le attività (colloqui di orientamento, formazione, tirocini, ecc.) previste nel piano Nuova Garanzia per i Giovani Liguria, e di tenere sotto controllo lo stato di avanzamento del Piano.

La sicurezza dell'accesso al sistema è garantito dall' infrastruttura regionale di riconoscimento utente.

Gli operatori dei soggetti coinvolti sono abilitati nominalmente nel sistema secondo le loro responsabilità e a fronte di una procedura di accreditamento. Le funzionalità sono suddivise per ruolo e la visibilità sui dati è regolata dalla competenza dell'operatore sugli stessi.

Il sistema informativo prevede procedure di controllo e di convalida dei dati definitivi inseriti. Sono attive procedure di *backup* giornaliero dei dati ed è possibile l'archiviazione informativa della documentazione relativa a determinate fasi della gestione.

SIL_GG è un sistema *web-based* sviluppato in tecnologia *Microsoft*. Il *framework* usato per lo sviluppo del sistema permette l'accesso alle applicazioni anche da terminali mobili quali Smartphone e Tablet, caratteristica importante specialmente per le funzionalità di adesione al Programma dedicate ai giovani (la funzionalità di Adesione On line risulta "ottimizzata per i dispositivi mobili" ai test di compatibilità di "Google Developers").

Il sistema utilizza un *database* relazionale che ne garantisce l'affidabilità, l'efficienza e la congruenza dei dati.

Sono disponibili per i tutti i sistemi informativi utilizzati per la gestione della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria appositi manuali d'uso specifici, scaricabili direttamente dalle piattaforme.

21.1 Flusso funzionale

Di seguito le varie fasi che caratterizzano la gestione della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria:

- 1) Il giovane, previo rilascio della DID sul portale dedicato, aderisce alla Nuova Garanzia Giovani tramite:
 - a) il Portale regionale <https://adesioneyg.regione.liguria.it/ygweb/welcome> dove sceglie il CpI da cui verrà convocato per l'erogazione della Misura 1-B in occasione della quale il CpI potrà aggiornare e/o compilare la Scheda Anagrafico Professionale (di seguito SAP) , svolgere l'attività di *profiling*, stipulare il PSP/PAI e individuare il Soggetto attuatore delle Misure successive;
 - b) il Portale Nazionale <http://www.garanzigiovani.gov.it/Pagine/default.aspx> e <http://anpal.gov.it/garanzia-giovani> preferibile per i giovani Neet interessati ai progetti nazionali.
 - c) la rete degli *Youth Corner* lo assiste nella registrazione *on line* (si ricade quindi nella casistica descritta nei punti a e b), tracciando l'erogazione della Misura 1-A su SIL_GG;
 - d) i CpI, tramite SIL_CONSOLLE, possono visualizzare la Misura 1-A erogata dagli *Youth Corner*;
- 2) Il giovane che ha aderito può decidere di annullare l'adesione alla Regione scelta utilizzando una funzionalità dedicata disponibile sul portale regionale (l'adesione passa a stato "D"). Non è possibile per il giovane annullare una adesione che è già stata presa in carico dal CpI;
- 3) Nel sistema SIL_CONSOLLE è presente un controllo che verifica, sia sul nodo regionale sia quello nazionale, che sia presente una DID del giovane avente una data pari o antecedente all'adesione come descritta al punto 1 lett. a, b);
- 4) In caso di assenza della DID, l'adesione viene chiusa per mancanza di requisiti del giovane Neet (passaggio a stato C);
- 5) Il CpI scelto dal giovane lo contatta per la partecipazione ad un'eventuale attività di prima accoglienza e informazione organizzate dal CpI (Misura 1-A), prima dell'erogazione della Misura 1B. E' disponibile agli operatori dei CpI una funzionalità per la gestione delle notifiche di adesione tramite le quali possono visualizzare i dati utili per contattare i giovani (telefono, Email, indirizzo di domicilio). Ogni CpI può vedere solo le adesioni di competenza. Il sistema memorizza le modalità di contatto e la data in cui esso è avvenuto;

- 6) L'erogazione del servizio di prima accoglienza e informazione (Misura 1-A) viene registrato dall'operatore del CpI nel sistema SIL_CONSOLLE;
- 7) Utilizzando le funzionalità di SIL_CONSOLLE, l'operatore gestisce gli appuntamenti per l'erogazione della Misura 1-B;
- 8) Nel caso in cui il giovane non si presenti ai servizi competenti, il CpI ha la possibilità tramite una apposita funzione di chiudere l'adesione (passaggio a stato U);
- 9) Il CpI, nel caso in cui il giovane che si presenta all'appuntamento per la presa in carico, verifichi la mancanza di requisiti per l'adesione alla Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria ha la possibilità di chiudere l'adesione (passaggio a stato C);
- 10) Al momento del primo colloquio (Misura 1-B - attività A01), l'operatore del CpI tramite il sistema gestionale regionale (SIL_RUBENS), aggiorna la SAP del giovane. La SAP aggiornata viene inviata tramite cooperazione applicativa al Nodo Nazionale;
- 11) L'operatore del CpI utilizzando le funzionalità presenti su SIL_CONSOLLE interroga la banca dati nazionale tramite i *web service* di verifica *status* Neet e verifica YG;
- 12) L'operatore del CpI utilizzando la funzionalità presente su SIL_CONSOLLE procede quindi alla definizione e calcolo dell'indice di profilazione;
- 13) L'operatore del CpI procede quindi alla compilazione nel sistema del PSP/PAI inserendo le Misure concordate e il Soggetto attuatore singolo o costituito in ATI/ATS che le erogherà. Al momento della formalizzazione del Patto e del PAI che il giovane Neet e l'operatore del CpI sottoscrivono; il sistema, tramite cooperazione applicativa, comunica al nodo nazionale la presa in carico dell'adesione (passaggio a stato "P"). Il sistema con procedura *batch* notturna provvede ad aggiornare la SAP del giovane con le politiche attive erogate (attività A01 "Colloquio di orientamento" e A02 "Patto di attivazione") e ad inviarla al Nodo Nazionale in cooperazione applicativa;
- 14) Nel caso in cui il giovane, dopo aver effettuato il colloquio di orientamento, si rifiutasse di firmare il PSP/PAI, il CpI procede, tramite una opportuna funzione, a registrare l'avvenuto colloquio di orientamento ed il rifiuto di firmare il patto (passaggio a stato X);
- 15) Dal momento della formalizzazione del PSP/PAI gli operatori dei Soggetti attuatori scelti dai giovani possono visualizzare nel SIL_GG le Misure di loro competenza. Gli operatori possono quindi contattare il giovane per attivare i servizi specifici relativi alle Misure. E' cura di ogni Soggetto attuatore gestire nel portale SIL_GG le Misure durante la fase di erogazione delle medesime seguendo le indicazioni contenute negli specifici manuali operativi disponibili agli operatori sulla piattaforma. Al momento della formalizzazione della Misura 1-C (coincidente con la prima ora erogata) il sistema registrerà ed invierà al Nodo Nazionale l'accettazione della politica attiva (passaggio stato T). Il sistema con procedura *batch* provvede ad aggiornare la SAP del giovane con le politiche attive erogate e ad inviarla al Nodo Nazionale in cooperazione applicativa;
- 16) Il CpI, dopo aver ricevuto dai Soggetti attuatori o dai colleghi che si occupano dei servizi specifici di GG, un eventuale avviso di rifiuto da parte del giovane di una politica attiva oppure per la necessità esposta dai Soggetti attuatori di una variazione del PAI, e dopo essersi accertato che il rifiuto sia fatto per cause di forza maggiore (es. malattia certificata, maternità etc.) o che la necessità sia fondata, ha la possibilità di modificare il PAI tramite un'apposita funzionalità con l'aggiunta di nuove Misure;
- 17) Il CpI, dopo aver ricevuto dai Soggetti attuatori o dai colleghi che si occupano dei servizi specifici di GG, un eventuale avviso di rifiuto da parte del giovane di una politica attiva e dopo essersi accertati che il rifiuto non sia fatto per cause di forza maggiore (es. malattia certificata, maternità) provvede a registrare il rifiuto (Passaggio a stato R). Attraverso la cooperazione applicativa con il Nodo Nazionale il dato viene comunicato la variazione dello stato occupazionale nella SAP;

- 18) Il CpI può procedere con la modifica del Soggetto attuatore delle Misure, qualora il giovane ne faccia richiesta e non abbia già avviato il percorso con il primo Soggetto attuatore scelto;
 - 19) Ogni qualvolta le attività relative ai servizi attivati (formalizzati) vengono erogate, gli operatori inseriscono nel sistema SIL_GG la rendicontazione delle attività svolte (vengono richiesti i dati necessari per le UCS relative alle singole Misure);
 - 20) Con cadenza periodica (di norma trimestrale) i CpI e i Soggetti attuatori producono, utilizzando una funzionalità esposta nel sistema SIL_CONSOLLE per i CpI e SIL_GG per i Soggetti attuatori, una DdR delle attività svolte nel periodo;
 - 21) L'O.I. dopo aver effettuato i controlli previsti ed aver effettuato le eventuali rettifiche finanziarie dovute a spese non ammissibili, provvede al pagamento di quanto dovuto;
 - 22) Il SIL_GG produce i txt relativi alla Domande di Rimborso che hanno superato il controllo di primo livello xml ai fini dell'implementazione del SIGMA_{GIOVANI}.
- 23) Per la gestione dell'indennità di partecipazione al tirocinio, della Misura 5 è prevista la seguente procedura di gestione:
- a) I soggetti promotori, dopo aver formalizzato la Misura 5 nel sistema SIL_GG, inseriscono i dati relativi alla convenzione e al progetto formativo sul SIL-TOL opportunamente modificato per interagire con il sistema di gestione della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria;
 - b) Mensilmente i soggetti promotori raccolgono dai soggetti ospitanti i dati relativi alle presenze nel mese dei tirocinanti e li inseriscono nel sistema SIL_GG;
 - c) L'O.I. mensilmente con atto amministrativo autorizza l'INPS al pagamento dell'indennità di tirocinio a favore dei giovani avviati mese per mese, tale dato viene registrato nel sistema SIL_GG;
 - d) Il SIL_GG produce un xml con i dati relativi ai pagamenti da effettuare per le indennità di tirocinio da inviare al SIP;
 - e) L'O.I. può acquisire dal SIP i dati relativi ai pagamenti effettuati da INPS; dal sistema questi dati vengono rielaborati per predisporre le rendicontazioni dei pagamenti che vengono caricate sul sistema nazionale SIGMA_{GIOVANI}.
- 24) Per la gestione dei corsi di formazione (Misura 2-A) è prevista la seguente procedura di gestione:
- a) Il soggetto attuatore, tramite il SIL_GG, richiede all'O.I. l'autorizzazione all'avvio dell'edizione del corso ammesso al catalogo regionale;
 - b) L'O.I. entro 7 giorni lavorativi, rilascia l'autorizzazione tramite il SIL_GG;
 - c) Il soggetto attuatore, ricevuta l'autorizzazione dell'O.I., è tenuto ad aprire la fase di iscrizione che dovrà rimanere aperta per 30 giorni superati i quali deve avere inizio l'attività formativa;
 - d) All'avvio delle attività formative, il soggetto attuatore deve implementare il SIL_GG con la documentazione prevista dal Manuale per la Gestione e Rendicontazione al quale si rinvia;
 - e) Il soggetto attuatore, durante lo svolgimento dell'edizione, nel caso, gestisce i ritiri e nuovi arrivi utilizzando l'apposita funzionalità del SIL_GG;
 - f) Il soggetto attuatore, tramite una apposita funzione del SIL_GG, rendicontra le attività svolte (specificando le ore per tipo docente) del periodo e i relativi avanzamenti finanziari per singolo allievo ore/allievo (specificando le ore per tipo docente);
 - g) L'O.F. al termine del corso, utilizzando apposita funzionalità, concluderà il servizio con i dati effettivi e la durata effettiva.

- 25) Quando tutti i servizi previsti nelle misure di un PAI saranno stati erogati, l'operatore del CpI provvederà a concludere il PAI e il *batch* invia al nodo nazionale la fine della partecipazione del giovane alla garanzia giovani (passaggio a stato F);
- 26) Nel sistema sono disponibili per ruoli amministrativi dell'O.I. e dei Soggetti attuatori funzionalità di monitoraggio delle attività *in itinere*.

21.2 Sistema di Cooperazione Applicativa

L'Allegato M del presente documento "Descrizione del Sistema Informatico di Cooperazione Applicativa" è dedicato alla descrizione dei flussi di cooperazione applicativa attivati in automatico o manualmente dal sistema informativo "Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria" (SIL_GG).

La cooperazione applicativa è attivata attraverso la porta di dominio di Regione Liguria secondo gli standard indicati dall'AdG.

Il Programma si avvale, oltre al SIL_GG dei seguenti sistemi:

- Sistema Nazionale ANPAL in cooperazione applicativa con SIL_GG;
- Sistema Percettori INPS;
- Sistema di monitoraggio SIGMA_{GIOVANI};
- Sistema Regionale SIL_CONSOLLE in cooperazione applicativa;
- Sistema Regionale SIL_TOL in cooperazione applicativa.

Per il colloquio con sistemi esterni a Regione Liguria sono utilizzati gli standard indicati dagli Enti gestori i cui documenti di riferimento sono indicati nello stesso Allegato M.

22. Procedura di alimentazione costante del sistema informativo SIGMAGIOVANI

Come previsto dalla Convenzione e dalle linee guida per la gestione delle convenzioni predisposte dall'Autorità di gestione, l'OI provvede ad alimentare costantemente il sistema informativo SIGMA_{GIOVANI} in ogni componente.

L'Organismo Intermedio si impegna ad alimentare i dati finanziari, fisici e procedurali sul sistema informativo SIGMA_{GIOVANI} tramite inserimento degli stessi "da maschera".

In particolare sarà cura dell'U.O. *Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio finanziario* dell'O.I. la registrazione sul sistema informativo SIGMA_{GIOVANI} dei dati di carattere finanziario inerenti alle operazioni a valere sul PON IOG, dell'U.O. *Programmazione, Gestione e Monitoraggio fisico* la registrazione dei dati di carattere fisico-procedurale.

Per quanto concerne la Misura 6, l'alimentazione del sistema SIGMA_{GIOVANI} è demandata agli uffici previsti nell'ambito del Servizio Università e Politiche Giovanili, ovvero *l'Unità di attuazione e gestione e l'Unità di controllo*.

23. Procedura per la modifica dell'allocazione delle risorse finanziarie tra misure

L'art. 5 della Convenzione stipulata tra l'AdG e l'O.I. per la realizzazione in Liguria del PON IOG prevede che la dotazione di risorse assegnata alle Misure in cui si compone il PAR Nuova Garanzia per i Giovani

in Liguria possa essere modificata al fine di migliorare l'efficacia dell'attuazione del Piano anche con riferimento al raggiungimento dei target di spesa definiti dall'AdG.

Al comma 4 dell'art. 5 viene, inoltre, specificato che, in caso di ri-allocazione delle risorse, la Regione debba comunicare all'AdG le variazioni inferiori o uguali al 20% (di ciascuna Misura) dell'allocazione inserita in Convenzione e, qualora la variazione superi il 20%, essa debba essere autorizzata dall'AdG (N.B. le variazioni si intendono approvate dall'AdG se non perviene risposta entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione).

La riprogrammazione delle risorse avviene, di norma, attraverso le seguenti fasi:

- analisi andamento finanziario delle Misure;
- predisposizione di proposta di ri-allocazione delle risorse tra le Misure;
- presentazione della proposta alla Comitato Regionale del Lavoro;
- emanazione della deliberazione della Giunta che modifica l'allocazione delle risorse del PAR.

L'analisi dell'andamento delle Misure è effettuato dall'Organismo Intermedio sulla base dei dati di attuazione elaborati; tale analisi tiene conto anche della compatibilità dell'andamento della spesa con i *target* definiti per la Regione Liguria.

Per quanto concerne gli indicatori comuni e specifici, l'O.I. applica quanto previsto dal Programma PON IOG nonché quanto indicato all'interno del Piano di attuazione regionale approvato.

La proposta di riallocazione delle risorse viene elaborata a seguito dell'interlocuzione con i referenti dei Cpi e dei Soggetti attuatori. Il costante dialogo degli uffici regionali con i soggetti sopra indicati consente, infatti, la valutazione approfondita dell'attuazione e permette la corretta interpretazione dell'andamento del Programma nelle diverse aree territoriali.

L'ipotesi di riallocazione predisposta dall'Organismo Intermedio, viene illustrata agli assessori e successivamente al Comitato Regionale del Lavoro e, acquisita l'approvazione, inviata al AdG per un preventivo informale parere.

Ricevuto il parere dell'AdG la proposta di ri-programmazione viene trasmessa formalmente all'AdG. Acquisita l'autorizzazione (nel caso di variazioni superiori al 20%) la variazione viene recepita dalla Giunta Regionale mediante deliberazione.

24. Procedura per la comunicazione delle previsioni di impegno e di spesa da parte dell'O.I all'AdG

In linea con quanto previsto dalla Convenzione e dalle Linee guida per la gestione delle convenzioni stipulate con gli OO.II., l'U.O. *Programmazione, Gestione e Monitoraggio fisico*, nell'ambito delle attività di monitoraggio fisico, provvede mensilmente, sulla base delle Misure inserite nei PAI, al calcolo della spesa prevista per gli interventi in fase di erogazione e per quelli la cui erogazione è prevista entro i 2 mesi successivi. Tale monitoraggio è finalizzato a garantire la trasmissione periodica all'AdG (generalmente trimestrale) della previsione di spesa sul Programma. La trasmissione della previsione di spesa è a cura del Dirigente del Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego.

Al fine di fornire lo stato di avanzamento finanziario degli interventi gestiti in ambito regionale e, nello stesso tempo, consentire all'AdG del PON IOG il monitoraggio del rischio di disimpegno automatico del PON IOG, l'O.I. è tenuto ad inviare alla medesima Autorità, con cadenza trimestrale, le previsioni di impegno e di spesa, fatte salve eventuali ulteriori richieste con diverse periodicità.

Qualora l'AdG rilevi scostamenti tra la spesa rendicontata e la precedente previsione, l'O.I. è tenuto a fornire un aggiornamento delle previsioni.

Ai fini degli adempimenti di cui agli artt. 77 e 129 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'O.I. trasmette inoltre una previsione provvisoria di spesa per l'anno in corso e quello successivo.

Stato di avanzamento delle attività

Come previsto dalle Linee guida per la gestione delle convenzioni stipulate con gli OO.II., secondo modalità e tempi definiti annualmente dall'AdG, l'O.I. è tenuto alla trasmissione di una relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente, oltre ai relativi indicatori di monitoraggio del piano, ai fini della redazione delle Relazioni di attuazione annuali e finale.

La relazione conterrà le seguenti principali informazioni:

- Stato di avanzamento della convenzione/PAR rispetto all'obiettivo specifico;
- Esecuzione finanziaria della convenzione/PAR;
- Descrizione delle misure adottate per assicurare la qualità e l'efficacia dell'esecuzione dell'intervento;
- Azioni di sorveglianza e valutazione;
- Sintesi dei problemi significativi riscontrati e delle misure adottate, incluso il seguito dato ad eventuali osservazioni formulate dalla Commissione ai sensi dell'art. 51 e 112 del Reg. (UE)1303/2013;
- Azioni di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati nell'ambito del PON;
- Se del caso, utilizzo delle risorse svincolate in seguito alla soppressione del contributo di cui all'art. 143, del Reg. 1303/2013;
- Se presenti, casi per i quali non è assicurata la stabilità delle operazioni, ai sensi dell'art. 71 del Reg.(UE) 1303/2013.

25. Procedura per la trasmissione trimestrale tramite sistema informativo dei dati di monitoraggio degli interventi

Le azioni per la realizzazione del monitoraggio fisico e finanziario hanno l'obiettivo di fornire ai referenti dell'Amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti.

L'O.I. valida e trasmette all'AdG del PON IOG, con periodicità di norma trimestrale, i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi agli interventi finanziati nell'ambito del PAR Nuova Garanzia Giovani. La trasmissione sarà effettuata per il tramite del sistema informativo SIGMA_{GIOVANI}.

La presente procedura descrive le attività che l'Organismo Intermedio realizza per mettere a disposizione dell'AdG, in modo tempestivo, esaustivo e corretto, i dati necessari per il monitoraggio del Programma.

Verifica della completa compilazione delle SAP

La compilazione e aggiornamento della SAP avviene in varie fasi del processo di presa in carico del giovane e di erogazione degli interventi previsti dal Piano di Azione Individuale (PAI).

La prima compilazione è a cura dell'operatore del CpI nel momento in cui il giovane viene convocato per il colloquio finalizzato alla stipula del Patto di Servizio e della definizione del Patto di Azione Individuale. Gli aggiornamenti successivi della SAP avvengono in cooperazione applicativa ogni qualvolta:

- il giovane accetta la politica attiva proposta dal CpI o da altro soggetto attuatore (passaggio stato T). In questo caso il sistema con procedura *batch* provvede ad aggiornare la SAP del giovane con le politiche attive erogate e ad inviarla al Nodo Nazionale;
- il giovane rifiuta una politica attiva (passaggio a stato R). Tramite procedura *batch* il sistema aggiorna lo stato di adesione in cooperazione applicativa col Nodo Nazionale e la SAP per quanto di competenza.

I CpI provvedono al controllo della completa compilazione delle SAP attraverso la verifica delle Schede Anagrafiche Professionali relative ai destinatari degli interventi.

Gestione ed elaborazione dei dati

La qualità dei micro-dati richiesti dall'AdG e necessari per il calcolo degli indicatori di realizzazione e di risultato previsti dal PON IOG, è garantita dall'Organismo Intermedio attraverso:

- Procedure di controllo/valida in fase di inserimento dei dati;
- Monitoraggio e presidio del funzionamento del sistema informatizzato;
- Manualistica, linee guida, help on line, faq, seminari di presentazione;
- Assistenza utente;
- Controlli di coerenza interna dei dati;
- Messaggistica automatica di sistema.

L'Organismo Intermedio ha previsto che la correzione dei dati inseriti sia possibile solo su richiesta all'Assistenza e che le variazioni richieste dall'O.I. o dai CpI o dai Soggetti attuatori siano sottoposte ad approvazione (blocchi su variazioni). Le richieste di variazione effettuate a seguito del verificarsi di anomalie, sono sempre "tracciate" (tracciatura attraverso e-mail o su SIL_MONIT/K1000)

L'affidabilità/qualità dei dati è, inoltre, assicurata dall'Organismo Intermedio attraverso la predisposizione di misure di sicurezza tecnologiche e misure di sicurezza per la tutela dei dati.

Le misure di sicurezza tecnologiche adottate dal sistema SIL_GG sono:

- Profilazione degli utenti per ruolo, tali da garantire la differenziazione e la separazione delle funzioni;
- Sistemi di autenticazione affidabili degli utenti per l'accesso al sistema ai soli utenti autorizzati per l'immissione, la trasmissione e la validazione dei dati;
- Protezione delle comunicazioni attraverso protocolli di sicurezza affidabili;
- Sistemi di protezione dei dispositivi, dei dati e del sistema in generale;
- Attività di monitoraggio e manutenzione del sistema informatizzato;
- Procedure di *back up* dei dati e delle applicazioni che garantiscano il recovery a fronte di malfunzionamenti o errori.

Le misure adottate nel sistema per assicurare la correttezza del trattamento dei dati sono:

- Profilazione degli utenti per ruolo, tali da garantire la differenziazione delle utenze e la separazione delle funzioni;
- Sistemi di autenticazione affidabili degli utenti per l'accesso al sistema ai soli utenti autorizzati

per l'immissione, la trasmissione e la validazione dei dati;

- Disegno della base dati tale da garantire la presenza dei dati sensibili (Reg. UE 1304/2013) su una tabella separata criptata accessibile a utenti determinati;
- Gestione dell'accessibilità alla base dati oltre che attraverso ruoli applicativi, con "grant" specifiche su Base Dati.

Il dettaglio delle misure tecniche adottate per garantire la qualità, la sicurezza e la vigilanza dei dati inseriti sui sistemi regionali in generale ed in particolare sul sistema Informativo per la Gestione di Garanzia Giovani Liguria (SIL_GG) sono riportate nel documento "Descrizione delle procedure di controllo della qualità, sicurezza e vigilanza dei dati gestiti dal sistema SIL_GG." (*Allegato N al presente Si.Ge.Co.*).

26. Procedura per la contabilità separata

Secondo quanto descritto nella Procedura dell'AdG "Procedure per garantire che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i Beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione", finalità ultima di un sistema contabile separato o di una adeguata codificazione contabile è quella di aumentare la velocità e l'efficienza delle transazioni economiche e dei pagamenti verso i beneficiari.

Garantendo la tracciabilità dei dati, infatti, sarà più celere procedere alla validazione delle spese ed all'erogazione del sostegno ai beneficiari che, coerentemente con le previsioni di cui all'articolo 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013, dovranno avvenire entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario.

Tale necessità è correlata a diverse esigenze:

- mantenere separate e comunicare le informazioni in merito alla codificazione contabile e al sistema di contabilità del beneficiario;
- associare le spese a ciascun destinatario finale del PON IOG, ai fini dell'ammissibilità delle stesse e garantire un regolare monitoraggio delle operazioni, fisico e finanziario, anche correlato alla misurabilità dei risultati ottenuti dalle varie misure del Programma;
- assicurare la possibilità, alle strutture e Autorità preposte a funzioni di controllo, di svolgere le opportune verifiche sulle operazioni di competenza, ivi comprese le verifiche sul cumulo degli aiuti di stato c.d. "de minimis" (coerentemente con la normativa comunitaria applicabile, il Reg. (UE) n. 1407/2013).

Controllo sui beneficiari

L'Organismo Intermedio si impegna pertanto, secondo quanto indicato nella suddetta Procedura, a riportare, prima nei documenti relativi alle procedure di selezione dei beneficiari e successivamente nei provvedimenti amministrativi di approvazione e negli Atti di adesione, le previsioni sulla contabilità separata o codificazione contabile cui i beneficiari devono attenersi.

L'Organismo Intermedio assicura che ciascun beneficiario e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni adottino un sistema di contabilità o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali.

Tali previsioni dovranno essere di tipo obbligatorio, ovvero, nel caso in cui il beneficiario non ne dimostri il soddisfacimento, dovranno dare luogo alla non assegnazione/revoca del sostegno.

Un'apposita sezione relativa alla presenza di una contabilità separata/codificazione contabile viene pertanto prevista anche negli strumenti in uso dalla U.O. *Controlli di primo livello* e, con riferimento alla Misura 6, dall'Unità di controllo.

L'Organismo Intermedio provvede, pertanto, ad inserire nei Manuale dei controlli di primo livello un'apposita sezione relativa alla presenza di una contabilità separata/codificazione contabile. Le strutture preposte alle funzioni di controllo dovranno quindi verificare che il sistema di contabilità separata/codificazione contabile adottato dal beneficiario consenta all'Organismo Intermedio di tenere tracciate, per ciascuna operazione, le informazioni rilevanti sul sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni.

Rinvio ad ulteriori documenti

Per quanto in questo paragrafo non espressamente indicato si rimanda alle disposizioni del Manuale per la gestione e la rendicontazione e al Manuale dei controlli di primo livello nonché al Manuale dei Controlli della Misura 6 allegati al presente *Si.Ge.Co.*

27. Procedura per la preparazione delle informazioni necessarie alla predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale da parte dell'Autorità di Gestione

In adempimento a quanto previsto dall'articolo 125, paragrafo 4, lettera e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dell'articolo 63, paragrafo 5, lettere a) e b) del Regolamento finanziario n. 2018/1046, l'AdG predispone la Dichiarazione di affidabilità di gestione, avvalendosi del supporto delle Unità Funzionali competenti della propria struttura e degli Organismi Intermedi per l'elaborazione dei dati e delle informazioni di loro competenza.

La Dichiarazione di affidabilità di gestione si basa sulla Sintesi annuale dei controlli ed è redatta annualmente (a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso) in conformità all'Allegato VI "Modello per la dichiarazione di affidabilità di gestione" del Reg. (UE) n. 207/2015.

Finalità della Dichiarazione di affidabilità è aumentare la responsabilità dell'Autorità di Gestione che deve fornire, sulla base delle risultanze delle attività di controllo e di audit eseguite sulle spese incluse nelle domande di pagamento presentate alla Commissione per il periodo contabile in chiusura, il quadro riassuntivo delle evidenze richieste e assicurare l'effettiva attuazione del Programma, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria e la legalità e regolarità delle spese.

La Dichiarazione di affidabilità di gestione consta di due parti:

1. la dichiarazione propriamente detta che, in conformità al regolamento finanziario, comprende tre elementi relativi ai conti, all'impiego delle spese registrate in tali conti e alla legittimità e regolarità di tali spese in base alle garanzie offerte dal *Si.Ge.Co.*;
2. una conferma, da parte dell'AdG, del funzionamento efficace e conforme del *Si.Ge.Co.* in relazione a una serie di elementi chiave:
 - un trattamento adeguato nei conti delle irregolarità individuate, anche nel caso di una valutazione in corso della legittimità e della regolarità delle spese;

- i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma;
- misure antifrode efficaci e proporzionate;
- il fatto di non essere a conoscenza di informazioni riservate che potrebbero essere pregiudizievoli per la reputazione della politica di coesione.

La procedura adottata per la redazione del documento tiene conto delle indicazioni e delle tempistiche suggerite dalla nota EGESIF_15-0008-05 del 03/12/2018, *Guidance for Member States on the Drawing of Management Declaration and Annual Summary*.

In merito alle tempistiche, l'articolo 63 del Regolamento finanziario prevede la trasmissione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della Sintesi annuale dei controlli entro il 15 febbraio dell'anno successivo al periodo contabile di riferimento, o eccezionalmente entro il primo marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato.

L' O.I. invia le informazioni rilevanti per permettere all'AdG di redigere la Dichiarazione di affidabilità e di gestione correttamente.

In merito alla Sintesi Annuale di cui all'art. 59, par. 5, lett. b), del Reg. (UE) n. 966/2012, che l'AdG è tenuta a preparare ai sensi dell'articolo 125, comma 4, lett. e), l'O.I. fornisce il riepilogo dei controlli effettuati compreso un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate. La Sintesi Annuale costituisce un documento di riepilogo delle attività di verifica e controllo eseguite nel periodo contabile di riferimento e fornisce la base su cui l'AdG elaborerà la Dichiarazione di affidabilità di gestione e specifica le informazioni contenute nei conti.

La relazione dell'O.I. contiene un riepilogo delle verifiche eseguite sulle spese in relazione al periodo contabile di riferimento e riporta dettagliatamente la metodologia adottata nella effettuazione dei controlli, la descrizione della valutazione dei rischi, l'indicazione dei parametri controllati per singola scheda, i risultati principali e la tipologia degli errori riscontrati con dettaglio del numero di operazioni controllate e delle decurtazioni eventualmente effettuate.

Per evitare duplicazione di informazioni già fornite, la Sintesi Annuale non dovrà contenere al suo interno informazioni già rese disponibili dal rapporto annuale di audit.

28. Procedura per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit e per la gestione dei follow-up dei controlli di II livello

L'AdA, in coerenza con quanto previsto dall'art. 127, par.1, del Reg. (UE) n. 1303/2013, svolge un'attività di controllo diretta, da un lato, a garantire l'efficace funzionamento del Sistema di gestione e di controllo del Programma Operativo e, dall'altro, a verificare la correttezza delle operazioni finanziate da un punto di vista amministrativo-contabile.

Le attività dell'AdA sono strutturate in due controlli principali: audit di sistema e audit delle operazioni, le cui fasi sono articolate periodicamente con cadenza annuale.

Gli audit di sistema mirano a verificare l'efficacia del *Si.Ge.Co* nel garantire la gestione, la verifica e la certificazione delle spese. Tali controlli, eseguiti sulle strutture del sistema di gestione e controllo, consentono di valutare il grado di affidabilità del sistema. Gli audit sulle operazioni, invece, sono svolti sulla base di un campionamento delle operazioni e vertono, mediante attività *desk* e verifiche *in loco* presso l'Amministrazione e i beneficiari, sulla verifica dell'effettività e corretta realizzazione delle operazioni, sulla

corrispondenza con quanto dichiarato in sede di certificazione delle spese alla CE e sul rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità. L'AdA, mediante l'analisi combinata degli esiti degli audit di sistema e degli audit delle operazioni realizzati, redige il Rapporto annuale di controllo e un parere in merito al funzionamento del *Si.Ge.Co* e alla completezza e veridicità della documentazione a corredo delle operazioni effettuate, al fine di fornire ragionevoli garanzie riguardo alla correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e la legittimità e regolarità delle transazioni ad esse collegate.

Gestione delle verifiche dell'Autorità di audit

L'Organismo Intermedio acquisisce dall'AdA la comunicazione dell'avvio dei controlli di sistema o sulle operazioni con indicazione della data e luogo dell'incontro, dei soggetti incaricati del controllo e degli aspetti da esaminare. Alla comunicazione è allegata una lista indicativa della documentazione da rendere disponibile nel corso dell'incontro.

Ricevuta tale comunicazione, il Dirigente della struttura competente ne trasmette copia ai referenti delle Unità Operative unitamente alla convocazione di una riunione per la programmazione delle attività di preparazione al controllo dell'AdA.

Le attività di preparazione consistono, principalmente, nella verifica della disponibilità e della corretta archiviazione della documentazione oggetto del controllo e nella predisposizione delle copie di documenti da consegnare all'AdA.

Il Dirigente della struttura competente accompagna le attività di controllo effettuate dall'AdA e, avvalendosi del supporto dei referenti delle Unità Operative, fornisce tutta la documentazione e le informazioni richieste nel corso del controllo.

Nello specifico, nel caso di verifiche di sistema, è messa a disposizione dell'AdA la documentazione ritenuta rilevante ai fini della comprensione del funzionamento del sistema di gestione e controllo e sono fornite le informazioni in merito a specifici aspetti o situazioni, sia nell'ambito degli incontri, sia attraverso l'invio di risposte, anche in forma scritta, a specifici quesiti.

Nel caso delle verifiche sulle operazioni, al fine di permettere all'AdA di acquisire elementi probatori su alcuni aspetti dell'operazione campionata, mette a disposizione la documentazione rilevante e fornisce elementi informativi per verificare la conformità delle procedure di selezione delle operazioni, la correttezza delle somme erogate ai beneficiari a titolo di pagamenti intermedi/finali, nonché la corrispondenza delle somme erogate ai rendiconti di spesa presentati dai beneficiari e/o Soggetti attuatori.

Tutta la documentazione è archiviata a cura della Segreteria.

Trattamento degli esiti provvisori dei controlli di II livello

Ricevuto dall'AdA il Rapporto provvisorio di controllo contenente una descrizione provvisoria dei fenomeni rilevati e una descrizione delle eventuali criticità evidenziate, il Dirigente della Struttura competente convoca una riunione con i Referenti delle Unità Operative finalizzata all'analisi delle osservazioni eventualmente formulate e allo svolgimento di un approfondimento specifico sulle stesse.

L'approfondimento rispetto alle criticità segnalate viene effettuato tramite l'ottenimento delle informazioni e della documentazione utile alla elaborazione di eventuali controdeduzioni o all'accertamento della criticità riscontrata dal controllore di II livello.

L'acquisizione delle informazioni e della documentazione utile potrà avvenire attraverso le modalità ritenute più appropriate e tali da permettere, in ogni caso, l'elaborazione di una nota di riscontro entro i

termini previsti.

L'approfondimento potrà basarsi anche sull'acquisizione di informazioni o documenti dal beneficiario e e/o sulla adozione di azioni specifiche volte al superamento dei limiti riscontrati dal controllore di II livello, quali, a titolo di esempio, modifiche delle procedure seguite, caricamento di documentazione sul Sistema informativo SIGMA_{GIOVANI}, oppure invio di note di istruzioni ai beneficiari delle operazioni su specifiche questioni.

Effettuati gli approfondimenti sulle problematiche rilevate dall'AdA in sede di controllo, il Dirigente della Struttura competente e i Referenti delle Unità Operative, provvedono all'elaborazione di note di riscontro specifiche che illustrano le attività intraprese, a fronte delle segnalazioni pervenute in sede di controlli di II livello (anomalie finanziarie e problematiche di natura diversa), e le soluzioni cui si è pervenuti:

- nel caso di problematiche di carattere non finanziario e di spunti di miglioramento pervenuti dal controllore di secondo livello, la nota di riscontro riporterà il risultato dell'approfondimento svolto, corredato da eventuale documentazione di supporto ove necessario, e indicherà le eventuali azioni intraprese dal soggetto attuatore o dall'Organismo Intermedio;
- nel caso di anomalie finanziarie, la nota di riscontro indicherà la posizione assunta dall'Organismo Intermedio relativamente all'ammissibilità della spesa contestata.

In caso di posizione favorevole all'ammissibilità della spesa, la nota dovrà altresì specificare i criteri adottati nel pervenire a tale posizione e la documentazione giustificativa esaminata, da produrre, peraltro, in allegato.

In caso di posizione contraria all'ammissibilità della spesa, concorde con quanto segnalato dal controllore di II livello, qualora gli importi inammissibili siano stati oggetto di certificazione all'AdC, dovrà esplicitare nella nota l'impegno a stornare gli importi inammissibili dalla successiva rendicontazione della spesa.

Nel caso in cui sia il Soggetto attuatore ad inviare le proprie controdeduzioni all'AdA, sarà cura del Soggetto stesso mettere per conoscenza anche l'Organismo Intermedio.

Tali controdeduzioni saranno oggetto di analisi da parte del Dirigente e dei Referenti delle Unità Operative.

Qualora le argomentazioni fornite dall'Ente attuatore non vengano ritenute sufficienti al fine del superamento dell'osservazione effettuata dal controllore di II livello, l'Organismo Intermedio provvede allo svolgimento di ulteriori approfondimenti in merito e alla preparazione di integrazioni alle controdeduzioni già inviate dai beneficiari. Alle suddette integrazioni vengono allegati, ove possibile, tutti gli elementi utili per supportare le argomentazioni fornite.

Tutta la documentazione (ricevuta ed inviata) relativa al trattamento degli esiti provvisori è archiviata a cura della Segreteria.

Treatmento degli esiti definitivi dei controlli di II livello

Al termine del periodo necessario all'esame delle integrazioni e/o controdeduzioni inviate all'AdA, l'Organismo Intermedio riceve il Rapporto di controllo, che fornisce la posizione definitiva dell'AdA in merito ai fenomeni rilevati e criticità evidenziate. Una volta acquisita dall'AdA la documentazione relativa agli esiti dei controlli di II livello, il Dirigente e i Referenti provvedono alla sua analisi ed all'archiviazione della documentazione elettronica e cartacea ricevuta.

Nel Rapporto di controllo l'Autorità di Audit esprime la sua posizione definitiva in merito alle criticità riscontrate. Pertanto, se le osservazioni formulate nel rapporto provvisorio non sono state superate a

seguito delle controdeduzioni inviate, l'AdA formula ipotesi definitive di risoluzione, definendo inammissibili le spese contestate oppure chiedendo di procedere alle correzioni delle osservazioni rilevate. La verifica della messa in atto delle azioni correttive per superare le osservazioni rilevate viene rimandata al *follow up*.

Nel caso in cui siano presenti delle osservazioni ancora aperte per la risoluzione delle quali è necessario mettere in atto delle azioni correttive, oppure nel caso in cui l'Organismo Intermedio non condivida quanto segnalato dal controllore di II livello in merito, per esempio, a degli importi ritenuti inammissibili, il Dirigente della Struttura competente provvede a dare ai Referenti delle Unità Operative indicazioni affinché siano attivate le necessarie misure correttive o sia effettuato un approfondimento specifico sulle osservazioni formulate, anche mediante ulteriore acquisizione di informazioni o documenti dal Soggetto attuatore.

Concluse le attività di approfondimento, L'Organismo Intermedio procede all'invio di note in merito alle criticità osservate e/o allo svolgimento di incontri di *follow up* organizzati dall'AdA al fine di fornire chiarimenti in relazione alle osservazioni ancora aperte. Ad intervalli periodici l'AdA emette dei rapporti di *follow up*, per il monitoraggio delle osservazioni formulate

Tutta la documentazione (ricevuta ed inviata) relativa al trattamento degli esiti definitivi è archiviata a cura della Segreteria.

Segnalazione dei follow-up

Fermo restando il rispetto delle procedure descritte nella stessa Procedura ANPAL, per quanto riguarda il *follow-up* dei controlli di II livello, l'Organismo Intermedio coopera con le Autorità del PON IOG per la gestione efficace ed efficiente del Programma, anche attraverso la trasmissione di informazioni che consenta l'espletamento dei rispettivi compiti nel rigoroso rispetto dei termini fissati dalle norme dell'Unione Europea.

Nello specifico, l'Organismo Intermedio informa tempestivamente l'AdG dei *follow up* sulle carenze o sulle irregolarità rilevate durante le verifiche nonché sugli esiti delle procedure impiegate per la valutazione dei rischi in generale e per di quelli di frode in particolare. A tal fine, l'Organismo Intermedio alimenta conseguentemente il sistema informativo SIGMA_{GIOVANI} in modo da consentire alle Autorità di mantenere sotto costante osservazione quanto riscontrato in sede di verifiche di gestione e trattamento delle domande di rimborso.

29. Procedura per la preparazione della Relazione di Attuazione Annuale e Finale a supporto dell'Autorità di Gestione

Il Manuale delle funzioni e procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione dell'ANPAL, all'interno della "Procedura per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali e per la costituzione ed il funzionamento del Comitato di Sorveglianza" descrive:

- a) le procedure adottate dall'AdG, responsabile della stesura del documento, per l'elaborazione e la presentazione alla Commissione delle Relazioni di Attuazione Annuale e Finale (RAA e RAF);
- b) le regole volte a disciplinare i lavori del Comitato di Sorveglianza, conformemente a quanto previsto dal Reg. (UE) n.1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013.

La procedura di cui alla lettera a) ha l'obiettivo di fornire ai referenti dell'Amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti.

L'Organismo Intermedio si impegna pertanto a collaborare con l'AdG per la predisposizione, ai sensi

dell'art. 50 del Reg. (UE) 1303/13, delle Relazioni di Attuazione Annuali e Finali per il PON IOG, ai fini della presentazione alla Commissione Europea.

Al fine di consentire all'AdG di trasmettere, a partire dal 2016 fino al 2023, entro il 31 maggio di ogni anno la RAA alla CE, l'OI si impegna a fornire il proprio contributo all'AdG entro i termini da questa definiti.

L'Organismo Intermedio si impegna in particolare a:

- c) fornire la sintesi delle informazioni chiave sull'attuazione del Programma e dei suoi Assi prioritari con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici, e ai valori obiettivi quantificati, compresi gli eventuali cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato nonché ai target intermedi definiti nel quadro di riferimento di efficacia dell'attuazione;
- d) fornire le informazioni di avanzamento fisico, finanziario e attuativo delle attività di progetto di propria competenza nel rispetto del format e delle note di richiesta specifiche che saranno inviate dall'AdG secondo quanto previsto dalla suddetta Procedura predisposta dall'AdG.

In generale, i dati trasmessi dall'O.I. all'AdG vengono estrapolati dal sistema informativo SIL_GG ed eventualmente integrati per mezzo di rilevazioni *ad hoc*. L'implementazione costante del SIL_GG assicura una rilevazione puntuale al fine di assicurare affidabilità nel processo di valorizzazione delle diverse categorie di indicatori.

L'Organismo Intermedio si impegna, inoltre, a partecipare al Comitato di Sorveglianza secondo quanto previsto nella predetta procedura.

30. Procedura per le modifiche del Sistema di Gestione e Controllo

L'O.I. effettua una verifica periodica ai fini degli aggiornamenti e/o modifiche del presente *Si.Ge.Co.* che si dovessero rendere necessarie a seguito sia di aggiornamenti richiesti dall'AdG per eventuali modifiche del contesto normativo di riferimento sia per il manifestarsi di nuove esigenze organizzative ed operative interne. Tale attività di modifica e/o aggiornamento, nelle more delle necessarie autorizzazioni/approvazioni dalle autorità competenti ha, pertanto, la finalità di garantire una continua gestione efficace e corretta del Piano regionale della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria.

L'Organismo Intermedio si impegna, pertanto, a trasmettere preventivamente all'AdG ogni richiesta di aggiornamento o di modifica del proprio *Si.Ge.Co.* e di attenderne l'autorizzazione prima di procedere alla approvazione con decreto dei documenti di cui si compone.

Secondo quanto descritto nel documento "Funzioni e procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione" – versione aggiornata a giugno 2021, l'AdG ha previsto una procedura *ad hoc* nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e/o delle modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative con conseguente modifica del Sistema di Gestione e Controllo da parte degli OO.II.

Tale procedura prevede anche la verifica e l'approvazione da parte dell'AdA di ogni eventuale modifica sostanziale delle procedure, garantendo in tal modo un giudizio di un Organismo che si trova in una posizione di indipendenza funzionale ed organizzativa rispetto all'AdG e all'AdC.

Analogamente a quanto previsto nella suddetta procedura ogni volta che è modificato in maniera sostanziale l'assetto del *Si.Ge.Co.*, l'Organismo Intermedio assicura un aggiornamento dell'analisi del rischio e un'adeguata valutazione del rischio.

Infine, per ciò che concerne l'aggiornamento dei Manuali e delle Disposizioni di Applicazione relative al

Programma PON IOG, si rinvia a quanto contenuto nei documenti allegati al presente *Si.Ge.Co.*

31. Procedura per la gestione e l'esame dei reclami

L'Organismo Intermedio gestisce i reclami pervenuti direttamente nel rispetto di quanto disciplinato dalla legge n. 241/1990 e successive leggi di riforma e dalla normativa regionale in merito (L.R. 25 novembre 2009, n. 56 e circolari esplicative) che definiscono le modalità di svolgimento dell'attività della Pubblica Amministrazione. L'Organismo Intermedio completa quindi l'istruttoria nei tempi stabiliti dando alle Autorità competenti e/o alla parte istante esaustiva risposta dei reclami e delle istanze presentate.

In particolare, per i reclami che si configurano quali forme di insoddisfazione espressa di un presunto disservizio nell'ambito dell'attuazione del Piano regionale di attuazione o di suggerimento utile per migliorare l'attuazione dello stesso, l'OI e le Strutture competenti operano al fine di migliorare i processi organizzativi e più in generale i servizi offerti nell'ottica di elevare la soddisfazione dei beneficiari potenziali o effettivi, dei destinatari e più in generale dei cittadini interessati alle operazioni del Programma. A tal fine si impegnano ad approfondire eventuali segnalazioni di disservizi, confrontandosi eventualmente anche con i vari soggetti coinvolti a vario titolo nell'erogazione del servizio, al fine di migliorare la qualità dell'operazione.

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

In ottemperanza a quanto previsto dal Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii. e dal Reg. (UE) 1304/2013 e ss.mm.ii., tutti i soggetti che intervengono nella fase di attuazione di un'operazione cofinanziata dal PON IOG, ciascuno per la propria competenza e ruolo, sono tenuti al rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità, previsti a carico dell'AdG, nonché dell'O.I., dalle norme e dai regolamenti vigenti in materia.

In particolare, si fa riferimento agli articoli 115-117 e all'Allegato XII del Reg. (UE) 1303/2013 che stabiliscono gli adempimenti in materia di informazione e comunicazione a cui gli Stati membri e le Autorità di Gestione sono responsabili nell'ambito dei Fondi Strutturali e di investimento europei (SIE).

L'Organismo Intermedio, per gli aspetti di competenza, si adegua, nella progettazione e realizzazione delle azioni di comunicazione, a quanto previsto dalle "Linee guida per le attività di comunicazione della Garanzia per i giovani in collaborazione con le Regioni" allegate alla Convenzione e debitamente pubblicate sul sito internet regionale www.garanzigiovaniliguria.it - sezione operatori.

Al fine di dare applicazione alle disposizioni in materia di informazione e pubblicità del Fondo Sociale europeo e dell'Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile contenute nei Reg. (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, da considerare nell'attuazione delle attività di comunicazione della Nuova Garanzia per i Giovani, l'O.I. assicura, tramite un Piano di comunicazione *ad hoc* (Allegato O al presente *Si.Ge.Co.*), adeguate azioni di informazione e pubblicità attraverso il rafforzamento della comunicazione, con specifico riferimento a:

- pubblicazione di specifica pagina web contenente informazioni generali sul Programma e sulle iniziative regionali in esso finanziate ivi comprese le modalità di accesso e le caratteristiche delle misure regionali di politica attiva del lavoro e formative dirette ai potenziali destinatari (www.garanzigiovaniliguria.it);
- pubblicazione di pagina web dedicata alla pubblicizzazione degli Avvisi di attuazione delle iniziative regionali finanziate nell'ambito del Programma nonché all'evidenza delle disposizioni e manualistica in uso agli operatori selezionati per l'erogazione delle misure

(<https://www.regione.liguria.it/homepage/lavoro-liguria/garanzia-giovani/garanzia-giovani-operatori.html>);

- georeferenziazione dei soggetti facenti parte della rete informativa regionale dedicata al Programma (<http://srvcarto.regione.liguria.it/geoservices/apps/viewer/pages/apps/centri-impiego/>) mediante pubblicazione sulla pagina web dedicata di una mappa *online* dei punti informativi categorizzati per tipologia
- pubblicazione di modelli per l'utilizzo di emblema e loghi e altri documenti nazionali di utilità comune;
- link alle pagine nazionali per il più agevole accesso dei potenziali destinatari alle iniziative avviate nell'ambito del Programma.

Inoltre, al fine di dare piena attuazione a quanto previsto dalle disposizioni comunitarie per la Garanzia Giovani, i soggetti della rete regionale di informazione e comunicazione all'uopo istituita sono direttamente coinvolti nel conseguimento dei seguenti obiettivi:

- offrire una comunicazione integrata e completa rispetto all'insieme dei servizi e delle opportunità offerte, assicurando la coerenza del messaggio e dei contenuti mediante:
 - diffusione presso i soggetti della rete informativa regionale di specifico "kit di comunicazione" e segnaletica composto da *flyer* e bandiera a vela, per la facile individuazione del punto informativo da parte dei potenziali destinatari del Programma;
 - realizzazione di sessioni info-formative a distanza dirette agli operatori incaricati presso i soggetti della rete regionale dell'erogazione della Misura 1-A – di accoglienza e informazione relativa al Programma e alle iniziative messe a disposizione;
 - attuazione di campagna *social* con la creazione e pubblicazione di post nel circuito regionale e la loro promozione a pagamento, secondo una precisa targettizzazione (ragazzi, famiglie, fascia d'età, titolo di studio);
 - uscite sui canali televisivi regionali e comunicati stampa periodici;
- assicurare la coerenza e l'integrazione delle attività dei soggetti coinvolti, favorendo la concentrazione delle risorse;
- garantire su tutto il territorio regionale un omogeneo accesso ad un set di informazioni generali;
- garantire l'accesso informato e puntuale ai prodotti di orientamento e alle opportunità;
- evitare le sovrapposizioni e le frammentazioni nella comunicazione;
- assicurare una comunicazione trasparente e accessibile nei confronti dei cittadini;
- garantire l'integrazione tra la comunicazione istituzionale e la comunicazione di orientamento e di servizio mediante costante raccordo tra il livello programmatico e quello di attuazione delle Misure.

Sono previsti tre livelli di comunicazione:

- **una comunicazione istituzionale**, caratterizzata da iniziative volte a sensibilizzare l'opinione pubblica generale, oltre che i destinatari del Programma, sulle novità, gli strumenti e le misure previste dal PON IOG;
- **una comunicazione di orientamento**, primo passo per informare i diversi target e orientarli all'accesso ai servizi loro destinati, mediante efficace inter-operatività ed interconnessione, anche a livello di sistemi informativi, tra soggetti della rete informativa regionale e i Centri per l'Impiego;
- **una comunicazione di servizio mirata** a informare in maniera puntuale sul territorio il target di riferimento rispetto alle opportunità concrete di lavoro o formazione previste dal Programma, anche per il tramite di invio di specifica Newsletter ai giovani della banca dati dei Centri per l'Impiego.

La comunicazione istituzionale si avvale di:

- identità visiva;
- area web nazionale www.garanzigiovani.gov.it;
- area web regionale www.garanzigiovaniliguria.it;
- prodotti di comunicazione che puntano sostanzialmente sul web, rafforzando la presenza della Regione sui social maggiormente utilizzati dai potenziali destinatari degli interventi;
- campagna pubblicitaria a mezzo TV, radio, stampa, cinema, web e *outdoor*;
- timbro YG, applicabile a ogni iniziativa o prodotto coerente con la campagna Garanzia Giovani per i quali sarà accertato il possesso dei requisiti per l'attribuzione;
- *social media* e diffusione *web*.

La comunicazione di orientamento comprende:

- eventi e manifestazioni che hanno lo scopo di diffondere la Garanzia Giovani nel suo complesso o le iniziative specifiche attuate nel suo ambito;
- predisposizione e diffusione di guide, vademecum e materiale di orientamento in formato cartaceo o digitale, con il logo "Garanzia Giovani in Liguria".

La comunicazione di servizio utilizza:

- *Youth Corner* installati presso i "servizi competenti", che potranno essere realizzati con il layout regionale e la veste grafica coordinata con l'identità visiva della campagna;
- materiali informativi sugli interventi attuati a livello regionale;
- kit informativo standard della Garanzia Giovani, con i materiali "Garanzia Giovani".

È stata costruita una mappa pubblicata sul web con georeferenziazione dei soggetti della rete in modo che i giovani Neet sappiano sempre a chi fare riferimento sul territorio di interesse. Ogni attività di comunicazione e di informazione ha pertanto il duplice valore di rendere massimamente chiara, comprensibile ed accessibile l'offerta di servizi del programma e di rafforzare il dialogo tra le Istituzioni coinvolte ed i giovani, con particolare riferimento a coloro che più difficilmente riescono ad orientarsi mettendo loro a disposizione canali per ricevere tempestivamente assistenza e risposte ad ogni domanda in fase iniziale e a percorso intrapreso.

Per quanto attiene agli obblighi informativi in capo ai beneficiari, deve essere garantita l'opportuna informazione sul cofinanziamento del FSE riportando, in tutte le misure di informazione e comunicazione, l'emblema dell'Unione e un riferimento al fondo che sostiene l'operazione. Durante l'attuazione di un'operazione il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi pubblicando sul proprio sito web, ove esista, una breve descrizione dell'operazione compresi gli obiettivi, i risultati e il sostegno ricevuto dall'UE, ed esponendo almeno un manifesto che riporti, oltre all'emblema europeo, informazioni sul progetto (compreso il sostegno finanziario comunitario) in un luogo facilmente visibile al pubblico.

Qualsiasi documento relativo all'attuazione di un'operazione destinato al pubblico o ai partecipanti, compresi i certificati di frequenza o altro, oltre ai loghi deve contenere una dichiarazione da cui risulti che il progetto è stato finanziato dal PON IOG.

In riferimento ai loghi da utilizzare è obbligatorio collocare nel frontespizio di ogni documento divulgativo o relativo all'attuazione dell'operazione, nell'ordine da sinistra verso destra: l'emblema dell'Unione Europea, il logo del PON IOG, quello di ANPAL e quello dell'Organismo Intermedio che ha approvato l'intervento. Il frontespizio è riservato alla rappresentazione dei predetti loghi, mentre quelli dei beneficiari



possono essere inseriti nel piè di pagina.

L'Organismo Intermedio fornisce informazioni e strumenti di supporto, compresi modelli in formato elettronico, ai beneficiari per il rispetto degli obblighi di informazione e comunicazione.

33. Allegati

Allegato A – Metodologia e criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 18/05/2015 approvata con decreto del dirigente 6 giugno 2015, n. 1456

Allegato B- Modalità operative per l'esecuzione dei compiti dell'AdG e degli OI del POR FSE 2014-2020 – Anni 2021-2023, approvate con deliberazione di Giunta regionale 6 novembre 2019 n. 937.

Allegato C - Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal Fondo Sociale Europeo, approvato dalla Regione Liguria con decreto del dirigente 7 novembre 2016, n. 5117 e ss.mm.ii.

Allegato D - Linee guida per la certificazione all'U.E. delle spese per attività non formativa affidata ad organismi "in house" a valere sul POR FSE Liguria 2014/2020.

Allegato E – Nuove Disposizioni di Applicazione per la realizzazione degli interventi del Programma "Garanzia per i Giovani in Liguria" approvate con decreto dirigenziale 23 gennaio 2022, n. 343.

Allegato F – Nuovo Manuale per la gestione e la rendicontazione delle Misure nell'ambito del PON IOG "Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria" approvato con decreto dirigenziale 29 novembre 2021, n. 7299.

Allegato G – Nuovo Manuale dei controlli di primo livello degli interventi del Programma "Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria", approvato con decreto dirigenziale 31 gennaio 2022, n. 470.

Allegato H - Disposizioni di applicazione, gestione e rendicontazione degli interventi nell'ambito dell'iniziativa "Garanzia per i Giovani in Liguria" della Misura 6 Servizio civile - e della relativa documentazione necessaria a seguito di integrazioni e modifiche allegati, approvate con decreto dirigenziale 28 dicembre 2021, n. 8038.

Allegato I - Manuale dei controlli di primo livello Misura 6, approvato con decreto dirigenziale 03 giugno 2021, n. 3373.

Allegato J - Aggiornamento del Piano della formazione del personale dell'Organismo Intermedio del Programma Operativo nazionale "Iniziativa occupazione giovani" (PON IOG) e, più in generale, dei Fondi Strutturali d'investimento europeo (SIE).

Allegato K – Norme in materia di flussi documentali.

Allegato L - Manuale di gestione documentale e Manuale di conservazione dell'area organizzativa omogenea (AOO).

Allegato M – Descrizione del Sistema Informatico di Cooperazione Applicativa.

Allegato N – Descrizione delle procedure di controllo della qualità, sicurezza e vigilanza dei dati gestiti dal sistema SIL_GG.

Allegato O – Piano di comunicazione Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria.

Allegato P – Piste di controllo Misure GG.



REGIONE LIGURIA

PROGRAMMA OPERATIVO *Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione*

Fondo Sociale Europeo

2014 - 2020

***Metodologia e criteri di selezione
delle operazioni***

INDICE

INDICE	2
1. PREMESSA.....	3
2. METODOLOGIA E CRITERI DI SELEZIONE PER LE SOVVENZIONI.....	7
2.1 Individuazione dei criteri per attività formative, azioni di sistema, progetti innovativi, sperimentali, integrati, servizi al lavoro e altre attività	8
2.2 Individuazione dei criteri per voucher e aiuti di Stato senza valutazione di merito.....	12
2.3 Metodologia e processi di valutazione	14
2.4 Principi generali, tematiche secondarie FSE e dimensione territoriale	17
3. METODOLOGIA E CRITERI DI SELEZIONE PER GLI APPALTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE.....	19
3.1 Individuazione dei criteri	20
3.2 Metodologia e processi di valutazione	21
3.3 Principi generali	22

1. PREMESSA

Il presente documento descrive i criteri di selezione che la Regione Liguria intende adottare per la valutazione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del FSE da parte dell'Autorità di Gestione (di seguito AdG) e degli Organismi Intermedi (di seguito OI) per il periodo di programmazione 2014-2020, nel pieno rispetto della normativa vigente, comunitaria, nazionale e regionale e di quanto previsto dal Programma Operativo Regionale *"Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione"* FSE 2014-2020 (CCI 2014IT05SFOP006).

I criteri di selezione delle operazioni sono elaborati dall'Autorità di Gestione ai sensi dell'art. 125, comma 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio (di seguito denominato Regolamento (UE) 1303/2013).

I criteri di selezione delle operazioni sono approvati, ai sensi dell'art. 110, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, dal Comitato di Sorveglianza, quale organismo responsabile della verifica dell'efficacia e della qualità dell'attuazione del Programma Operativo.

I criteri di selezione sono stati distinti sulla base delle due principali procedure con le quali vengono selezionate le operazioni, vale a dire:

- procedure per la concessione di sovvenzioni ai sensi dell'art. 12 della Legge 241/1990 che dispone *"La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi. (...). "L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità [di cui sopra] deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi."*;
- procedure per l'aggiudicazione di appalti pubblici di servizi e di forniture, vale a dire contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una stazione appaltante o un ente

aggiudicatore e uno o più operatori economici, aventi per oggetto la prestazione di servizi o la fornitura di prodotti.

Tutte le procedure adottate prevedono lo sviluppo delle seguenti fasi:

- verifica di ammissibilità del soggetto proponente e del progetto proposto a finanziamento;
- valutazione di merito del progetto proposto a finanziamento, dell'organizzazione e degli aspetti economici.

Nelle fasi di verifica dell'ammissibilità, i relativi criteri corrispondono ad altrettanti requisiti di procedibilità della fase istruttoria, nel senso, cioè, che l'assenza di uno dei requisiti richiesti (fissati, in genere, nel bando/avviso pubblico) comporta la conclusione del procedimento e la reiezione della domanda (salvo siano possibili integrazioni posteriori su aspetti non essenziali).

Nella fase di valutazione di merito dell'operazione proposta a finanziamento, il giudizio è di tipo qualitativo e comporta l'attribuzione di un punteggio.

Per la concessione di sovvenzioni, le operazioni possono essere selezionate mediante procedimento valutativo, a graduatoria o a sportello, oppure procedimento automatico (detto anche a sportello non valutativo).

Laddove previsto dalla pertinente normativa di riferimento e nel rispetto di quanto indicato nel Programma operativo è, altresì, possibile l'utilizzo di procedimenti di tipo negoziale.

Il procedimento a graduatoria prevede la valutazione delle proposte progettuali scaduto il termine ultimo per la presentazione delle stesse e l'attribuzione di un punteggio di merito che determina la composizione di una graduatoria a scorrimento; i progetti sono finanziati a partire da quello che ha conseguito il punteggio più alto, fino a concorrenza delle risorse disponibili.

Il procedimento valutativo a sportello prevede la valutazione delle proposte progettuali secondo l'ordine cronologico di arrivo; il punteggio assegnato al singolo progetto viene considerato rispetto alla soglia minima di idoneità stabilita nel bando/avviso pubblico; il superamento di detta soglia determina il finanziamento dei progetti idonei sulla base dell'ordine cronologico di presentazione, fino a concorrenza delle risorse disponibili.

Il procedimento automatico (o a sportello non valutativo) non prevede la presentazione di proposte progettuali; le domande presentate sono verificate secondo i criteri di ammissibilità

(ed eventualmente di priorità) stabiliti nel bando/avviso pubblico e sono finanziate in base dell'ordine cronologico di presentazione, fino a concorrenza delle risorse disponibili.

Per gli appalti pubblici di servizi e di forniture le procedure attivabili sono quelle previste dal D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi realizzano le proprie attività in ottemperanza delle norme comunitarie, nazionali, e regionali, ove presenti, che disciplinano la concessione di sovvenzioni e gli appalti e nel rispetto dei principi sanciti dal Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea (d seguito TFUE) della libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi individuano le procedure di selezione delle operazioni in conformità della vigente normativa e stabiliscono i criteri più adeguati alla tipologia e alla natura delle operazioni che intendono finanziare nel rispetto di quanto previsto dal POR e dal presente documento.

Si riepilogano di seguito le indicazioni contenute nel POR al paragrafo 2.A.6.2 - *Principi guida per la selezione delle operazioni* in riferimento a ciascuna priorità di investimento:

Priorità di investimento	Indicazioni contenute nel POR paragrafo 2.A.6.2
8i	<p>Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici, le Autorità e gli Organismi del Programma applicano la normativa e la giurisprudenza europea in materia, in particolare le Direttive sugli appalti pubblici, nonché la normativa di recepimento nazionale e regionale. Ove pertinente, saranno altresì contemplate modalità coerenti con le indicazioni comunitarie riguardanti il <i>green procurement</i>.</p> <p>Per l'affidamento di attività che non danno luogo a pubblici appalti, le Autorità e gli Organismi del Programma adottano procedure di selezione per la concessione di finanziamenti in osservanza della legge sul procedimento amministrativo, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi comunitari di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.</p> <p>Al fine di garantire la qualità degli interventi di orientamento, formazione e afferenti ai servizi per il lavoro, l'accesso ai finanziamenti dei beneficiari è in linea con i sistemi di accreditamento, secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.</p> <p>Eventuali situazioni specifiche di rilevanza generale sono preventivamente esaminate e sottoposte ad approvazione nelle sedi competenti, d'intesa con la Commissione Europea. Laddove abbiano invece una dimensione solo regionale, sono prima esaminate e sottoposte all'approvazione del Comitato di Sorveglianza, d'intesa con la Commissione Europea.</p> <p>Le azioni poste in essere nell'ambito della priorità di investimento 8i prevedranno criteri di selezione in grado di fornire le più ampie garanzie in ordine al finanziamento delle operazioni comparativamente migliori per il conseguimento degli obiettivi specifici. Le specificazioni di merito saranno fornite nell'ambito delle</p>

	disposizioni di attuazione delle diverse <i>policy</i> . Esse potranno fare riferimento a condizioni di ammissibilità e di merito inerenti, a titolo esemplificativo, le fattispecie contrattuali, i settori di attività economica, le caratteristiche dei partecipanti, l'affidabilità del proponente, la qualità progettuale, i principi orizzontali della normativa comunitaria. Ove pertinente, i criteri di selezione potranno prevedere condizioni di ammissibilità, ovvero l'attribuzione di premialità o riserve finanziarie, al fine di favorire lo sviluppo di azioni che contribuiscano alla prevenzione e gestione dei rischi.
8ii	Si rinvia a quanto indicato relativamente alla priorità di investimento 8i.
8v	Si rinvia per gli aspetti di carattere generale a quanto indicato relativamente alla priorità di investimento 8i. Con riferimento specifico alle azioni finanziabili all'interno di questa priorità, i criteri di selezione dovranno assicurare l'individuazione di operazioni che possano ragionevolmente contribuire alla salvaguardia delle posizioni lavorative delle persone coinvolte in situazioni di crisi aziendale/settoriale.
8vii	Si rinvia per gli aspetti di carattere generale a quanto indicato relativamente alla priorità di investimento 8i. Con riferimento specifico alle azioni finanziabili all'interno di questa priorità, i criteri di selezione dovranno assicurare un'attribuzione di risorse agli organismi che, per competenza e capacità, esprimano le migliori credenziali per l'erogazione delle diverse fattispecie di servizi per il lavoro, ferma restando comunque la necessità di agire simultaneamente sul complesso delle strutture e sull'intero spettro di operatori con l'obiettivo di giungere a un'effettiva qualificazione del sistema regionale nel suo complesso.
9i	Si rinvia per gli aspetti di carattere generale a quanto indicato relativamente alla priorità di investimento 8i. Con riferimento specifico alle azioni finanziabili all'interno di questa priorità, i criteri di selezione opereranno una declinazione dei principi generali già più volte enunciati e riconducibili alla preferenza per approcci di tipo multidimensionale, percorsi di natura integrata e responsabilizzazione dei partecipanti, i quali, in riferimento a determinate misure, assurgeranno a condizioni di ammissibilità.
9iv	Si rinvia per gli aspetti di carattere generale a quanto indicato relativamente alla priorità di investimento 8i. In ragione della forte sperimentalità caratterizzante le misure ipotizzate, si prevede la possibilità di ricorrere a procedure negoziali intese a stimolare la progettualità di enti, in specie di natura pubblica, la cui mobilitazione sia in grado di fornire riscontri rilevanti in ordine alla ricaduta delle azioni innovative che saranno proposte.
10i	Si rinvia per gli aspetti di carattere generale a quanto indicato relativamente alla priorità di investimento 8i. Con riferimento specifico alle azioni finanziabili all'interno di questa priorità i criteri di selezione dovranno assicurare la scelta di interventi in grado di rimotivare i giovani anche fornendo servizi personalizzati, che garantiscano il completamento dell'accrescimento delle competenze anche attraverso il sistema delle passerelle e prevedano il collegamento con i settori emergenti del mercato ligure.
10ii	Si rinvia per gli aspetti di carattere generale a quanto indicato relativamente alla priorità di investimento 8i. Con riferimento specifico alle azioni finanziabili all'interno di questa priorità i criteri di selezione dovranno assicurare la scelta di interventi che rispondano alle esigenze delle aziende, prevedano reali momenti di contatto con il mondo del lavoro e garantiscano la formazione di figure professionali prioritarie per lo sviluppo del capitale umano delle imprese operanti nei settori emergenti nell'innovazione e ricerca.

10iv	Si rinvia per gli aspetti di carattere generale a quanto indicato relativamente alla priorità di investimento 8i. Con riferimento alle azioni finanziabili all'interno di questa priorità e in particolare per l'obiettivo specifico 11 i criteri di selezione dovranno assicurare la scelta di interventi che garantiscano la crescita delle competenze in particolar modo delle persone in possesso di titoli di studio difficilmente spendibili e rispondano alle esigenze delle aziende, prevedendo reali momenti di contatto con il mondo del lavoro. Per quanto riguarda l'obiettivo specifico 12 saranno privilegiati criteri di selezione che premino strumenti per l'integrazione dei sistemi e l'accrescimento della qualità dell'offerta.
11ii	Si rinvia per gli aspetti di carattere generale a quanto indicato relativamente alla priorità di investimento 8i. Con riferimento specifico all'OT 11, la Regione Liguria assicurerà l'adozione di procedure e criteri in grado di massimizzare l'efficacia delle operazioni cofinanziate con particolare riferimento al contributo che possono effettivamente apportare all'implementazione del Piano di rafforzamento amministrativo.

Si richiamano, infine, gli obblighi discendenti dall'art. 125, paragrafo 3 del Regolamento (UE) 1303/2013, secondo i quali i criteri devono:

- assicurare che le operazioni contribuiscano al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità di investimento;
- essere non discriminatori e trasparenti;
- tenere conto dei principi generali relativi alla parità fra uomini e donne, alla non discriminazione e allo sviluppo sostenibile;
- garantire che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del Fondo Sociale Europeo e possa essere attribuita a una categoria di operazione ammissibile;
- accertare che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni e i requisiti di esecuzione stabiliti.

Le categorie di operazione sono specificate nei provvedimenti di attuazione in coerenza con quanto stabilito nel Programma Operativo.

2. METODOLOGIA E CRITERI DI SELEZIONE PER LE SOVVENZIONI

La selezione di sovvenzioni ai sensi dell'art. 12 della Legge 241/1990 avviene mediante procedure ad evidenza pubblica attivate dall'approvazione di bandi o avvisi pubblici in osservanza della legge sul procedimento amministrativo, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi comunitari di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.

I bandi/avvisi pubblici indicano i requisiti e le condizioni per la partecipazione e i criteri di

valutazione sulla base delle indicazioni di seguito riportate e nel rispetto di quanto stabilito nel Programma Operativo in rapporto a ciascuna priorità di investimento come riportato in premessa.

2.1 Individuazione dei criteri per attività formative, azioni di sistema, progetti innovativi, sperimentali, integrati, servizi al lavoro e altre attività

I criteri di seguito descritti riguardano tutte le attività selezionate mediante procedure per la concessione di sovvenzioni, ad eccezione di quelle volte all'attribuzione di voucher e di aiuti di Stato che non prevedono la presentazione di progetti oggetto di valutazione di merito.

La selezione, sia nel caso di procedura a graduatoria, che di procedura a sportello, è articolata nel modo seguente:

- verifica dei requisiti di ammissibilità;
- valutazione di merito.

La **verifica dei requisiti di ammissibilità** riguarda:

- la sussistenza per il soggetto proponente dei requisiti giuridici soggettivi previsti dalla normativa e dal bando/avviso pubblico per poter attuare le operazioni considerate, quali ad esempio:
 - natura giuridica ed accreditamento;
 - rispetto degli obblighi di legge in materia di sicurezza sul lavoro, regolarità fiscale e contributiva;
 - verifica della capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni stabilite dal bando/avviso pubblico per la realizzazione delle operazioni considerate (es. adeguatezza della struttura patrimoniale e/o della capacità economica; adeguatezza delle strutture e dei locali, ecc.). Per quanto riguarda i soggetti accreditati la presente verifica tiene conto di quanto già oggetto di controllo in sede di accesso al sistema di accreditamento e per il mantenimento dello stesso;
 - assenza di situazioni di incompatibilità;
- la conformità del progetto rispetto ai termini, alla modalità, alle indicazioni e ai parametri previsti dal bando/avviso pubblico, quali ad esempio:

- verifica che il progetto rientri nell'ambito di applicazione del Fondo Sociale Europeo e che rientri tra le operazioni previste dal POR;
- verifica della rispondenza del progetto alle tipologie previste dal bando/avviso pubblico;
- verifica che il progetto non includa attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del Regolamento (UE) 1303/2013, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
- assenza di duplicazione di finanziamenti da fondi comunitari, nazionali e regionali;
- localizzazione;
- tempistiche di realizzazione dell'operazione (avvio e conclusione) e durata (ove previsto dal bando/avviso pubblico).

Laddove il bando/avviso pubblico preveda l'avvio dell'operazione prima della presentazione della domanda di sovvenzione o della concessione, deve essere verificato il rispetto degli adempimenti previsti dal bando/avviso pubblico, nonché l'osservanza del diritto applicabile pertinente all'operazione.

Al fine di garantire la qualità degli interventi di orientamento, formazione e afferenti ai servizi per il lavoro, l'accesso ai finanziamenti dei beneficiari è in linea con i sistemi di accreditamento, secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

La **valutazione di merito** prevede i seguenti criteri:

- A. *qualità e coerenza della proposta progettuale*, articolata in sub-criteri quali ad esempio:
- rispondenza del progetto alle finalità stabilite dal bando/avviso pubblico in particolare valutazione della capacità del progetto di contribuire al conseguimento degli obiettivi specifici della pertinente priorità di investimento;
 - coerenza e qualità tecnica e della struttura progettuale;
 - rispondenza del progetto ai principi generali, alle tematiche secondarie FSE, alla dimensione territoriale o ad altri aspetti prioritari indicati nel bando/avviso pubblico (cfr. paragrafo 2.4);
 - innovazione e trasferibilità;
 - risultati attesi previsti (es. accuratezza dei risultati che si intendono conseguire con le azioni progettuali);

- sistema di monitoraggio e misurazione della qualità (es. descrizione e modalità previste per la misurazione del grado di raggiungimento dei risultati in termini di efficacia e di efficienza).

B. Qualità dell'organizzazione, articolata in sub-criteri quali ad esempio:

- qualità e coerenza organizzativa del progetto;
- adeguatezza delle risorse umane dedicate al progetto (es. valutazione di titoli ed esperienza adeguati al ruolo ricoperto);
- idoneità e affidabilità dei soggetti proponenti (es. esperienze pregresse, capacità progettuale e know-how, esiti pregressi riguardanti precedenti progetti finanziati, punteggio conseguito rispetto a determinati criteri dell'accreditamento);
- adeguatezza e rappresentatività del partenariato;
- valore aggiunto della rete di soggetti non appartenenti al partenariato ma che possono incidere, a vario titolo, sulla realizzazione o sui risultati del progetto.

C. Aspetti economici, tra cui ad esempio:

- coerenza dei costi e dettaglio della scheda finanziaria
oppure
- valutazione del costo complessivo del progetto (in assoluto o in termini di ribasso percentuale) in rapporto al costo più basso offerto. In questo caso, il punteggio sarà attribuito in modo proporzionale utilizzando, a titolo esemplificativo, una delle seguenti formule:

*esempio 1 – considerazione del costo offerto rispetto al costo più basso offerto**

FORMULA:

$P(pc) = C(\min) / C(pc) \cdot \text{punteggio massimo previsto per il criterio}$

ove :

$P(pc)$ è il punteggio attribuito al costo del progetto considerato

$C(\min)$ è costo più basso tra tutti i progetti presentati

$C(pc)$ è il costo del progetto considerato

* Così modificato dal Decreto del Dirigente n. 2831 del 21/6/2017 di correzione errore materiale Decreto n. 1456 del 3 giugno 2015.

esempio 2 – considerazione del ribasso offerto rispetto al ribasso migliore

FORMULA:

$P(pc) = R(pc) / R(max) * \text{punteggio massimo previsto}$

ove :

P(pc) è il punteggio attribuito al progetto considerato

R(pc) è la percentuale di ribasso del progetto considerato rispetto al valore massimo stabilito dal bando/avviso pubblico

R(max) è la percentuale di ribasso più alta tra tutti i progetti presentati.

L'articolazione dei criteri A, B e C sopra indicati è riportata a titolo esemplificativo. Il bando/avviso pubblico stabilisce tale articolazione in ragione della categoria di operazione e delle specificità dell'intervento che si intende realizzare, operando affinché siano individuati i sub-criteri più adeguati al fine di selezionare le operazioni comparativamente migliori per il conseguimento degli obiettivi specifici del Programma Operativo.

Ai criteri individuati devono essere attribuiti i seguenti pesi:

- i criteri A e B dovranno avere un peso compreso tra 70% e 90%
- il criterio C dovrà avere un peso compreso tra il 30% e il 10%.

Il criterio A deve tendenzialmente assumere un peso maggioritario rispetto a B per le attività per le quali la qualità della proposta progettuale rappresenta una dimensione valutativa prioritaria, mentre negli altri casi, in specie per progetti o attività che presentano aspetti standardizzati, la ponderazione tra A e B è commisurata alle finalità perseguite dal bando/avviso pubblico.

Il criterio C, riguardante gli aspetti economici, non si applica nel caso di utilizzo delle opzioni di semplificazioni previste dall'art.67 del Regolamento (UE) 1303/2013 e dall'art. 14 del Regolamento (UE) 1304/2013 e/o di parametri pre-determinati definiti nei documenti di programmazione regionale.

Il bando/avviso pubblico può stabilire delle soglie minime di punteggio, espresse con un valore numerico determinato, in cui lo scarto tra il punteggio della soglia e quello massimo

relativo all'elemento o agli elementi cui si riferisce la soglia deve essere appropriato. Il mancato superamento di dette soglie determina l'esclusione della proposta considerata.

2.2 Individuazione dei criteri per voucher e aiuti di Stato senza valutazione di merito

I voucher sono strumenti che l'AdG/OI utilizzano nei casi in cui l'assegnazione delle risorse è finalizzata a privilegiare la scelta individuale del soggetto destinatario o la soddisfazione di una specifica necessità del cittadino, nei casi in cui si voglia finanziare servizi con un elevato livello di personalizzazione.

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

- identificazione del destinatario, elemento che assicura la non trasferibilità ad altri soggetti;
- identificazione del bene/servizio, elemento che assicura la non equivalenza e non fungibilità con il denaro;
- importo del voucher (il valore del bene e/o servizio è predefinito). Il voucher copre, parzialmente o totalmente, il valore dell'attività o del servizio.

I voucher formativi sono destinati agli individui e sono finalizzati alla frequenza di attività formative in determinati enti, eventualmente individuati precedentemente dall'A.d.G./O.I., oppure percorsi individuali anche finalizzati alla creazione d'impresa.

I voucher di servizio sono invece finalizzati a rimuovere gli ostacoli che impediscono a determinati soggetti di partecipare alle attività formative ovvero di entrare nel mercato del lavoro in maniera continuativa o di rimanervi. In particolare favoriscono l'accesso alle attività formative e lavorative di soggetti appartenenti a determinati target (es. trasporto e accompagnamento di soggetti disabili) e sostengono la conciliazione tra vita familiare e lavorativa (voucher di conciliazione).

Nel caso di finanziamenti tramite la modalità a voucher o similari, l'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi responsabili dell'attuazione possono istituire cataloghi strutturati dell'offerta coerenti con i fabbisogni rilevati e gli standard regionali. I cataloghi sono istituiti mediante l'espletamento di procedure ad evidenza pubblica, tramite un bando/avviso pubblico nel rispetto dei criteri indicati al paragrafo 2.1 del presente documento, ad eccezione del criterio C riguardante gli aspetti economici. In applicazione dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza, l'iscrizione al

catalogo è aperto a tutti i soggetti in possesso dei requisiti minimi individuati dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Laddove previsto nel bando/avviso pubblico gli assegnatari dei voucher potranno rivolgersi al mercato operando la selezione delle attività e dei servizi tra quelli offerti.

Sul versante della domanda, fermo restando la necessità di garantire a tutte le persone pari opportunità di accesso indipendentemente dal genere, razza, lingua, religione, opinioni politiche, orientamento sessuale e da ogni altra condizione personale e sociale, potranno essere inseriti criteri di priorità per l'assegnazione dei finanziamenti, nel rispetto delle disposizioni del Programma Operativo, in relazione alle caratteristiche dei destinatari finali e delle finalità delle diverse azioni.

Per la selezione possono essere stabiliti, nel rispetto del principio di non discriminazione di cui all'art.7 del Regolamento (UE) 1303/2013 e all'art.8 del Regolamento (UE) 1304/2013, criteri di priorità, differenziati in funzione dei destinatari e degli obiettivi specifici, quali ad esempio:

- età¹
- condizione professionale
- genere
- reddito
- titolo di studio
- partecipazione a precedenti servizi correlati.

I destinatari sono selezionati mediante una procedura ad evidenza pubblica, a sportello o graduatoria, eventualmente mediante l'attribuzione di punteggi automatici, individuati in relazione alle caratteristiche previste.

Nel caso di aiuti di Stato possono essere inseriti criteri riguardanti le caratteristiche degli operatori economici potenziali beneficiari quali ad esempio:

- dimensione (micro, piccola media e grande impresa);
- localizzazione;
- settore economico;
- partecipazione (attuale o passata) a specifiche iniziative;
- caratteristiche del personale dell'impresa (es. presenza di lavoratori appartenenti a specifiche categorie).

¹ Ove giustificato da normative o priorità d'investimento specifiche

I beneficiari dell'aiuto di Stato sono selezionati mediante una procedura ad evidenza pubblica, a sportello o graduatoria, eventualmente mediante l'attribuzione di punteggi automatici, individuati in relazione alle caratteristiche previste.

Nel caso in cui la concessione dell'aiuto di Stato sia subordinata alla valutazione di merito di una proposta progettuale sono applicati i criteri indicati al paragrafo 2.1 del presente documento.

2.3 Metodologia e processi di valutazione

Il sistema di valutazione dovrà garantire la massima trasparenza, obiettività ed omogeneità della valutazione.

I criteri di valutazione di merito dei progetti devono essere finalizzati a consentire, da parte dell'Autorità di Gestione o degli Organismi Intermedi, un'adeguata rilevazione, in fase istruttoria, delle diverse variabili capaci di assicurare efficacia ed efficienza degli interventi previsti, al fine di selezionare i progetti di maggiore qualità e che presentano caratteristiche tali da assicurare maggiormente il raggiungimento degli obiettivi che il bando/avviso pubblico intende perseguire.

L'uniformità del giudizio viene raggiunta attraverso l'adozione di criteri e punteggi che garantiscano l'oggettività della valutazione, al fine di limitare gli ambiti di discrezionalità.

Al fine di assicurare massima trasparenza nel bando/avviso pubblico sono indicati i criteri, i sub-criteri e i relativi punteggi, nonché tutti gli elementi del modello di valutazione di seguito delineato. Tali aspetti non possono essere oggetto di modifica o integrazione o precisazione se non assicurando massima trasparenza e pubblicità al relativo provvedimento e comunque mai in un momento successivo alla scadenza del termine per la presentazione delle proposte progettuali.

L'impianto di valutazione dovrà essere esplicito e preciso nei suoi elementi e il bando/avviso pubblico e il formulario dovranno richiedere al soggetto proponente tutte le informazioni utili ad una corretta azione valutativa.

Gli elementi che caratterizzano il modello di valutazione di merito sono:

- criteri di valutazione e loro articolazione in sub-criteri, di cui viene fornita una esemplificazione nel paragrafo 2.1 del presente documento, che rappresentano gli aspetti su cui il valutatore è chiamato ad esprimersi;
- sistema di pesi, che rappresenta l'ordinamento delle preferenze/scelte e indica se un criterio è più (o meno) importante di un altro nella formulazione di un giudizio. Il

sistema di pesi associato ad un criterio può essere espresso anche come una percentuale;

- punteggio massimo relativo a ciascun criterio e sub-criterio, che costituisce la decodifica dei pesi assegnati in un valore numerico.

La valutazione dei progetti selezionati tramite bandi/avvisi pubblici è affidata ad appositi nuclei di valutazione formalmente individuati che potranno essere integrati da esperti esterni. I componenti interni del nucleo e gli esperti esterni vengono individuati sulla base di documentate esperienze e/o professionalità rispetto alle materie oggetto del bando/avviso pubblico. Per la selezione dei suddetti esperti devono comunque valere i principi di inconfiribilità e incompatibilità previsti dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*.

Il nucleo di valutazione deve essere composto da un numero dispari di componenti di norma pari a tre o cinque. Per ciascun componente effettivo può essere individuato un supplente.

Il nucleo deve completare i lavori di valutazione in tempo utile al fine di consentire il rispetto dei termini del procedimento amministrativo previsti nel bando/avviso pubblico o nella pertinente normativa applicabile.

Di norma il nucleo opera come collegio perfetto. In ragione delle caratteristiche della selezione, o dei progetti o della numerosità degli stessi, possono essere adottate altre modalità di organizzazione dei lavori del nucleo. Ad esempio il bando/avviso pubblico può prevedere che la valutazione delle proposte progettuali non avvenga in seduta plenaria del nucleo ma da parte di un sotto-gruppo composto da almeno due componenti a cui il nucleo affida la valutazione di determinati progetti. In tale caso il nucleo risulta validamente costituito alla presenza di tutti i soggetti componenti il sotto-gruppo di valutazione individuato.

In tal caso i lavori di valutazione sono svolti nel modo seguente:

- il nucleo di valutazione in seduta plenaria definisce l'agenda dei lavori e attribuisce i progetti a sotto-gruppi di valutazione (composti da due o più componenti del nucleo). Alle sedute plenarie devono partecipare tutti i componenti del nucleo o i relativi supplenti;
- ciascun progetto considerato ammissibile viene valutato dal sotto-gruppo di valutazione a cui è attribuito;

- i punteggi sono assegnati in relazione a ciascun criterio e sub-criterio definito nel bando/avviso pubblico e sono registrati in una scheda di valutazione;
- ciascuna scheda è compilata e sottoscritta dai valutatori che hanno svolto la valutazione;
- nel caso in cui i componenti del sotto-gruppo di valutazione non addividengano ad un punteggio condiviso, anche in relazione ad uno solo dei criteri o sub-criteri previsti, la valutazione viene sottoposta ad una seduta plenaria del nucleo che decide a maggioranza dei componenti.

Al termine di ogni incontro di valutazione è redatto un verbale riportante il numero di progetti valutati e una breve sintesi della seduta; a ogni verbale sono allegati i relativi fogli presenze e le schede di valutazione completate e sottoscritte.

Al termine delle procedure di valutazione è redatto un report finale sull'attività svolta dal nucleo di valutazione che ne illustri le principali risultanze. Tale report è sottoscritto dall'intero nucleo di valutazione e rimane agli atti dell'Autorità di Gestione o dell'Organismo Intermedio.

I verbali e le schede di valutazione sono trasmesse con nota all'ufficio competente, di tale documentazione si prende atto in sede di approvazione della graduatoria o dell'elenco dei progetti idonei, nel caso di procedure valutative a sportello.

La documentazione relativa alle proposte progettuali presentate è custodita in modo tale da garantire l'integrità e la corretta conservazione della stessa a garanzia della regolarità della procedura.

A seguito della valutazione:

- nel caso di procedure a graduatoria, le domande presentate verranno posizionate sulla base del punteggio acquisito in un'apposita graduatoria;
- nel caso di procedure a sportello il punteggio attribuito dovrà essere tale da determinare il superamento di una soglia minima di idoneità posta a garanzia della qualità delle proposte selezionate.

La verifica di ammissibilità potrà essere eseguita dal nucleo di valutazione secondo le specifiche sopra indicate o dai competenti uffici dell'AdG/OI.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi assicurano che a ciascun partecipante sia data comunicazione degli esiti della selezione e in particolare in caso di esito negativo

relativo all'ammissibilità della proposta l'AdG/OI comunica al candidato le motivazioni dell'esclusione.

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 125, paragrafo 3, lett. c), del Regolamento (UE) 1303/2013, al beneficiario di progetti ammessi e finanziato è fornito un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e i termini per l'esecuzione.

Le cause di esclusione previste dai bandi/avvisi pubblici non devono riguardare aspetti meramente formali, ma devono essere inerenti ad elementi essenziali; il bando/avviso pubblico stabilisce i casi in cui è possibile integrare o completare la documentazione presentata (c.d. soccorso istruttorio). Sia per la verifica di ammissibilità che per la valutazione di merito è, infatti, possibile invitare, se necessario, i soggetti proponenti a completare, o fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei documenti presentati, nel rispetto del principio della parità di trattamento.

2.4 Principi generali, tematiche secondarie FSE e dimensione territoriale

Sono principi generali ai sensi degli articoli 7 e 8 del Regolamento 1303/2013 e degli articoli 7 e 8 del Regolamento (UE) 1304/2013:

- promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione rispetto alle sei aree indicate all'art.19 del TFUE, vale a dire sesso, razza o origine etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età e orientamento sessuale;
- sviluppo sostenibile e promozione dell'obiettivo di preservare, tutelare e migliorare la qualità dell'ambiente, conformemente all'articolo 11 e all'articolo 191, paragrafo 1, TFUE.

In relazione a tutte le priorità di investimento, dovranno essere assunte misure mirate a:

- aumentare la partecipazione sostenibile e i progressi delle donne nel settore dell'occupazione, di lottare contro la femminilizzazione della povertà, di ridurre la segregazione di genere nel mercato del lavoro e di lottare contro gli stereotipi di genere nel mercato del lavoro e nell'istruzione e nella formazione, e di promuovere la riconciliazione tra vita professionale e vita privata per tutti nonché di implementare una uguale suddivisione delle responsabilità di cura tra donne e uomini;
- contrastare tutte le forme di discriminazione nonché migliorare l'accessibilità per le persone con disabilità al fine di accrescere l'integrazione nell'occupazione,

nell'istruzione e nella formazione, migliorando in tal modo l'inclusione sociale, riducendo le disuguaglianze in termini di livelli d'istruzione e di stato di salute e facilitando il passaggio da un'assistenza istituzionale a un'assistenza di tipo partecipativo, in particolare per quanti sono oggetto di discriminazioni multiple.

I principi sopra indicati devono essere tenuti in considerazione nella predisposizione dei bandi/avvisi pubblici e in particolare nella definizione dei criteri di valutazione.

I bandi/avvisi pubblici possono prevedere premialità (ad esempio che determinano l'attribuzione di uno specifico punteggio) in relazione ad interventi che concorrano al rispetto dei principi generali sopra indicati e/o concernenti una o più tematiche secondaria del FSE così come indicate in relazione a ciascuna asse del POR nelle Tabella 11 - Dimensione 6:

- sostegno all'uso efficiente delle risorse e al passaggio ad un'economia a basse emissioni di carbonio;
- miglioramento dell'accesso alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dell'impiego e della qualità delle medesime;
- innovazione sociale, in particolare al fine di sperimentare, valutare e sviluppare soluzioni innovative a livello locale o regionale, con la partecipazione di tutti gli attori interessati e, in particolare, delle parti sociali, per trovare risposte a bisogni di carattere sociale.

Le sopra indicate tematiche secondarie del FSE possono altresì essere sostenute prevedendo riserve finanziarie nei bandi/avvisi pubblici o mediante bandi/avvisi pubblici dedicati.

Aspetti prioritari possono, inoltre, riguardare interventi che mirano a ridurre le disparità tra i territori, concentrandosi su quelli maggiormente in difficoltà, e a favorire lo sviluppo delle aree interne e lo sviluppo urbano sostenibile e, in particolare, che siano volti a:

- favorire processi di riconversione delle aree in crisi, attraverso politiche integrate di sviluppo industriale e ricollocazione lavorativa;
- promuovere processi di innovazione nelle imprese, in particolare quelle artigiane, per favorirne lo sviluppo competitivo e l'internazionalizzazione;
- supportare la domanda di manodopera espressa dalle imprese nei settori emergenti dell'economia quali la *green economy*, *blue economy*, ICT ecc. e favorire la nascita di nuove imprese innovative;

- sostenere la digitalizzazione e l'informatizzazione dei processi amministrativi, la diffusione delle reti di controllo, monitoraggio e scambio dati,
- sostenere lo sviluppo di azioni che contribuiscano alla prevenzione e gestione dei rischi soprattutto di natura idrogeologica;
- favorire la tutela dell'ambiente anche mediante l'inserimento nelle procedure di acquisto di servizi delle c.d. clausole ambientali (*green procurement*), e favorire una gestione sostenibile ed efficiente del patrimonio naturale regionale;
- promuovere l'inclusione attiva dei gruppi marginalizza;
- sviluppare l'imprenditorialità, in particolare giovanile;
- sostenere i settori economici individuati nella Strategia regionale di specializzazione intelligente;
- favorire l'interazione e la collaborazione con gli ITI (Investimenti territoriali integrati) di cui all'art. 36 del Regolamento (UE) 1303/2013;
- rafforzare le attività imprenditoriali che producono effetti socialmente desiderabili e beni pubblici, quali le imprese sociali e le organizzazioni del terzo settore, anche mediante l'inserimento nelle procedure di acquisto di servizi delle c.d. clausole sociali.

Anche in riferimento alla dimensione territoriale, possono altresì essere previste riserve finanziarie nei bandi/avvisi pubblici ovvero emanati bandi/avvisi pubblici dedicati

Possono, infine, essere previsti nei bandi/avvisi pubblici punteggi aggiuntivi o riserve finanziarie ovvero possono emanati bandi/avvisi pubblici dedicati per progetti integrati o complementari rispetto ad altri Fondi.

3. METODOLOGIA E CRITERI DI SELEZIONE PER GLI APPALTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE

Per la selezione di operazioni che si sostanziano in un'acquisizione di beni e servizi si rinvia alla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di appalti pubblici. In particolare al momento attuale si applica il D.Lgs. 163/2006 "*Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE*" (G.U. n. 100 del 2 maggio 2006) e s.m.i. e il D.P.R. 207/2010 "*Regolamento di esecuzione ed attuazione del*

decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE".

L'AdG/OI tiene altresì conto delle pertinenti regole del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, della Comunicazione interpretativa della Commissione sul diritto comunitario applicabile agli appalti non disciplinati o solo parzialmente disciplinati dalle direttive appalti pubblici, C(2006)3158 del 24 luglio 2006, della Comunicazione della Commissione sugli appalti pubblici per un ambiente migliore, C(2008)400 del 17 luglio 2008 e di ogni altra normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile.

Entro 18 aprile 2016 lo Stato italiano dovrà recepire nell'ordinamento nazionale la Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014 che abroga la precedente Direttiva CE 2004/18/CE e che regola gli appalti pubblici nei settori ordinari (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea del 28 marzo 2014). In caso di mancato recepimento con norma interna entro suddetto termine la Direttiva risulterà immediatamente applicabile secondo il principio giurisprudenziale del "*self executing*" delle direttive particolareggiate.

3.1 Individuazione dei criteri

L'affidamento e l'esecuzione di servizi e forniture deve garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, nonché dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.

La selezione è articolata nel modo seguente:

- verifica dei requisiti di ammissibilità;
- valutazione di merito.

Rispetto ai requisiti di ammissibilità, i soggetti proponenti non devono versare nelle cause di esclusione dai pubblici appalti di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. o in altre condizioni che determinano il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione; i soggetti proponenti devono, inoltre, possedere i requisiti di idoneità professionale, di capacità economica e finanziaria e di capacità tecnica e professionale previsti dal bando (o dalla lettera di invito) in relazione all'oggetto dell'appalto e al suo valore, in applicazione degli articoli 39, 41 e 42 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e nel rispetto dei principi di proporzionalità e adeguatezza.

Per quanto attiene alla valutazione di merito i criteri individuati nella normativa sugli appalti sono:

- il prezzo più basso;
- l'offerta economicamente più vantaggiosa.

Quando il contratto di appalto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il bando di gara (o la lettera di invito) stabilisce i criteri di valutazione dell'offerta che siano pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto, quali, a titolo esemplificativo la qualità dell'offerta, il pregio tecnico, le caratteristiche funzionali, le esperienze e le competenze professionali e il *know how* che gli operatori economici partecipanti alla gara presentano nell'offerta, il costo di utilizzazione, manutenzione, la data di consegna o il termine di consegna o di esecuzione dei servizi, il prezzo.

Al fine di assegnare un peso rilevante ai criteri quantitativi e oggettivi, per le azioni finanziate dal FSE, il criterio dell'economicità avrà un peso compreso tra il 30% e il 20% a seconda del servizio reso.

3.2 Metodologia e processi di valutazione

Il bando di gara (o la lettera di invito) elenca i criteri di valutazione e precisa i punteggi attribuiti a ciascuno di essi. Possono essere anche stabilite delle soglie minime di punteggio, espresse con un valore numerico determinato, in cui lo scarto tra il punteggio della soglia e quello massimo relativo all'elemento o agli elementi cui si riferisce la soglia deve essere appropriato. Il mancato superamento di dette soglie determina l'esclusione dell'offerta considerata.

Al fine di assicurare trasparenza, la documentazione di gara precisa, per ciascun criterio di valutazione prescelto, i sub-criteri e i sub-pesi o i sub-punteggi. Per attribuire il punteggio a ciascun elemento dell'offerta, l'AdG/OI utilizza metodologie tali da consentire di individuare con un unico parametro numerico finale l'offerta più vantaggiosa. Alcune di dette metodologie sono indicate a titolo esemplificativo nel D.P.R. 207/2010, regolamento di esecuzione del Codice dei contratti.

La scelta del peso da attribuire a ciascun criterio di valutazione dell'offerta è rimessa, caso per caso, alla stazione appaltante, in relazione alle peculiarità dell'appalto e, dunque, all'importanza che, nella situazione considerata, hanno il fattore prezzo e gli aspetti qualitativi.

L'AdG/OI si impegna a garantire l'adozione di misure di pubblicizzazione adeguate e tali da impedire la discriminazione di potenziali offerenti. Oltre a garantire un adeguato livello di

pubblicità e trasparenza l'AdG e gli OI si impegnano a garantire parità di trattamento ed imparzialità nello svolgimento della procedura di aggiudicazione.

Si rinvia alla normativa di riferimento per tutti gli aspetti di dettaglio inerenti alla gestione della procedura utilizzata per l'affidamento di servizi e forniture.

3.3 Principi generali


Sono principi generali ai sensi degli articoli 7 e 8 del Regolamento (UE) 1303/2013:

- promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione rispetto alle sei aree indicate all'art.19 del TFUE, vale a dire sesso, razza o origine etnica, religione o convinzioni personali, disabilità, età e orientamento sessuale;
- sviluppo sostenibile e promozione dell'obiettivo di preservare, tutelare e migliorare la qualità dell'ambiente, conformemente all'articolo 11 e all'articolo 191, paragrafo 1, TFUE.

Tali principi devono essere tenuti in considerazione nella predisposizione delle specifiche riguardanti l'oggetto dell'appalto e in particolare nella definizione dei criteri di valutazione.

I bandi (o le lettere di invito) possono prevedere condizioni o vincoli di realizzazione oppure premialità (ad esempio che determinano l'attribuzione di uno specifico punteggio) in relazione alla presenza nell'offerta di elementi che concorrano al rispetto dei principi generali sopra indicati.

Tali finalità possono essere perseguite anche mediante l'inserimento delle c.d. clausole ambientali (*green procurement*) e delle clausole sociali, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 69 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. e della vigente normativa in materia.

<p>SCHEMA N......NP/856732 DEL PROT. ANNO.....2019</p>	 <p>REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale Dipartimento agricoltura, turismo, formazione e lavoro Sistema regionale della formazione - Settore</p>
---	--

OGGETTO : APPROVAZIONE "MODALITÀ OPERATIVE PER L'ESECUZIONE DEI COMPITI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DEGLI ORGANISMI INTERMEDI" DEL POR FSE 2014-2020. ANNI 2019-2023"

<p>DELIBERAZIONE</p>	<p>N. 937 <small>del REGISTRO ATTI DELLA GIUNTA</small></p>	<p>IN 06/11/2019 <small>DATA</small></p>
-----------------------------	---	--

LA GIUNTA REGIONALE

VISTI:

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 Recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 (...) per quanto riguarda (...) la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 (...) per quanto riguarda (...) le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e comunicazione per le operazioni;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014, recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;
- Regolamento n. 1011/2014 di esecuzione della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione

<p>Data - IL DIRIGENTE (Dott.ssa Antonella Berettieri)</p>	<p>Data - IL SEGRETARIO</p>
---	-----------------------------

<p>ATTO</p>	<p>AUTENTICAZIONE COPIE</p>	<p>CODICE PRATICA modop19</p>
<p>PAGINA : 1</p>	<p>COD. ATTO : DELIBERAZIONE</p>	

SCHEMA N.....NP/856732
DEL PROT. ANNO.....2019



REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale

Dipartimento agricoltura, turismo, formazione e lavoro
Sistema regionale della formazione - Settore

di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di Gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;

- Regolamento di esecuzione (UE) 2017/2015 della commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- Regolamento (UE) n.651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli artt.107 e108 del Trattato;
- Rettifica del Regolamento (UE) n.651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli artt.107 e108 del Trattato, pubblicata sulla GUUE il 5 dicembre 2014, serie L 349/67;
- Regolamento (UE) n.1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli artt.107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis";
- Regolamento (UE) n.1408/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli artt.107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis" nel settore agricolo;
- Regolamento (UE) n.717/2014 della Commissione del 27 giugno 2014 relativo all'applicazione degli artt.107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis" nel settore della pesca e dell'acquacoltura;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) 1303/2013;
- Regolamento delegato (UE) 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei
- Regolamento (UE, EURATOM) n. 1929/2015 che modifica il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione;
- Regolamento (UE) n. 184/2014, che precisa termini e condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati tra SM e CE;
- Regolamento delegato (UE) 1970/2015 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al FESR, al FSE, al Fondo di coesione e al FEAMP;

Data - IL DIRIGENTE

Data - IL SEGRETARIO

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

ATTO

AUTENTICAZIONE COPIE

CODICE PRATICA

modop19

PAGINA : 2

COD. ATTO : DELIBERAZIONE

SCHEMA N.....NP/856732
DEL PROT. ANNO.....2019



REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale

Dipartimento agricoltura, turismo, formazione e lavoro
Sistema regionale della formazione - Settore

- Regolamento di esecuzione (UE) 1974/2015 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il FESR, al FSE, al Fondo di coesione e al FEAMP, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Regolamento (UE) 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Regolamento Delegato (Ue) 2019/697 della Commissione del 14 febbraio 2019 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- Regolamento Delegato (Ue) 2019/379 della Commissione del 19 dicembre 2018 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute
- Regolamento (UE) 1046/2018 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 Luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- Accordo di Partenariato Italia 2014-2020, i cui elementi previsti dal Regolamento (UE) 1303/2013 sono stati approvati dalla Commissione Europea in data 29.10.2014 con propria Decisione C (2014) 8021;
- Programma operativo FSE 2014-2020 della Regione Liguria approvato con decisione di esecuzione C(2014)9752 final della Commissione Europea in data 12 dicembre 2014;
- Decisione di Esecuzione della Commissione C (2018) 7469 del 9.11.2018 che modifica la Decisione di Esecuzione C(2014)9752 che approva determinati elementi del programma operativo "Regione Liguria Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Liguria in Italia;
- Commissione Europea - Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione (EGESIF_14-0013-final del 18/12/2014);
- Decisione C(2013) 9527 final - COCOF 13/9527 del 19.12.2013, recante "Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici" (Orientamenti rettifiche);
- Decisione C(2019) 5650 del 24 luglio 2019 - che determina per l'Italia e per il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo e l'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile i programmi operativi e le priorità i cui target

Data - IL DIRIGENTE

Data - IL SEGRETARIO

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

ATTO

AUTENTICAZIONE COPIE

CODICE PRATICA

modop19

PAGINA : 3

COD. ATTO : DELIBERAZIONE

SCHEMA N.....NP/856732
DEL PROT. ANNO.....2019



REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale

Dipartimento agricoltura, turismo, formazione e lavoro
Sistema regionale della formazione - Settore

intermedi sono stati conseguiti con riferimento ai programmi operativi indicati con i seguenti numeri CCI: 2014IT05M2OP002, 2014IT05M9OP001, 2014IT05SFOP002, 2014IT05SFOP003, 2014IT05SFOP004, 2014IT05SFOP006, [omissis]

- Commissione Europea - Guida orientativa per gli Stati Membri sulla preparazione, esame e accettazione dei conti (EGESIF_15_0018-04 del 08/12/2018);
- Commissione Europea - Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili (EGESIF_15_0017-04 del 03/12/2018);
- Commissione Europea - Guida orientativa per gli Stati membri sull'Audit dei Conti (EGESIF_15_0016-04 del 03/12/2018);
- Commissione Europea - Guida orientativa sulla redazione della Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale per gli Stati Membri (EGESIF_15-0008-03 del 19/08/2015);
- Commissione Europea - Guida orientativa per gli Stati Membri sulla Relazione Annuale di Controllo e sul Parere di Audit (EGESIF 15-0002-04 del 19/12/2016);
- Nota EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015 "Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione";
- Nota COCOF_07-0037-03-IT "Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese cofinanziate dai Fondi Strutturali e dal Fondo di Coesione in occasione del mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici";
- Programming Period 2014-2020 - Monitoring and Evaluation of European Cohesion Policy European Social Fund - Annex D - Practical guidance on data collection and validation;
- Legge 24 dicembre 2012, n.234 "Norme generali sulla partecipazione dell'Italia alla formazione e all'attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione Europea";
- Decreto-Legge del 30 dicembre 2016, n. 244 "Proroga e definizione di termini" (C.d. Decreto Milleproroghe) convertito con modificazioni dalla Legge 27 febbraio 2017, n. 19, che modifica la Legge 29 luglio 2015, n. 115 "Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - Legge europea 2014";
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di dati personali" e ss.mm.ii. (D.Lgs. 101/2018);
- Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e ss.mm.ii.;

Data - IL DIRIGENTE

Data - IL SEGRETARIO

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

ATTO

AUTENTICAZIONE COPIE

CODICE PRATICA

modop19

PAGINA : 4

COD. ATTO : DELIBERAZIONE

SCHEMA N.....NP/856732
DEL PROT. ANNO.....2019



REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale

Dipartimento agricoltura, turismo, formazione e lavoro
Sistema regionale della formazione - Settore

- Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 “Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020”;
- Accordo Governo, Regioni Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007;
- Circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n. 240 del 15 ottobre 2007, recante “Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario.
- Regolamento n. 115 del 31 maggio 2017 recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e successive modifiche e integrazioni. (17G00130) (GU Serie Generale n.175 del 28-07-2017);
- Decreto del Direttore generale per gli incentivi alle imprese del Ministero dello Sviluppo Economico del 28 luglio 2017 (Decreto MISE-DGIAI) che disciplina il funzionamento del RNA;
- Legge regionale 1 agosto 2008, n. 30 (Norme regionali per la promozione del lavoro) e ss.mm.ii.;
- Legge regionale 11 maggio 2009, n. 18 (Sistema educativo regionale di istruzione, formazione e orientamento) e ss.mm.ii.;
- Legge regionale 10 aprile 2015, n.15 “Disposizioni di riordino delle funzioni conferite alle Province in attuazione della legge 7 aprile 2015 n. 56”;
- Legge regionale 30 novembre 2016, n. 30 “Istituzione dell’Agenzia Regionale per il Lavoro, la Formazione e l’Accreditamento (ALFA) e adeguamento della normativa regionale” che all’articolo 2 dispone che il nuovo ente, alla data di soppressione di ARSEL, succeda a titolo universale nei suoi rapporti giuridici attivi e passivi;
- Piano Triennale Regionale dell’Istruzione della Formazione e del Lavoro 2010 – 2012 della Regione Liguria, approvato con deliberazione del Consiglio regionale 2 febbraio 2010 n. 2, prorogato ai sensi dell’art. 56 comma 4 della L.R. 18/2009;
- Deliberazione della Giunta regionale 22 gennaio 2010, n.28 di “Approvazione del nuovo modello di accreditamento degli organismi formativi della regione Liguria”;
- Deliberazione della Giunta regionale 20 dicembre 2013, n.1675 di “Revisione del modello di accreditamento delle strutture formative per la macrotipologia A – attività di istruzione e formazione professionale rivolte ai giovani di età inferiore ai 18 anni, ai sensi dell’articolo 1, comma 624, legge 296/2006”;
- Deliberazione della Giunta regionale 5 dicembre 2014, n.1518 “Approvazione linee guida e disposizioni attuative per la gestione dei percorsi di IeFP” e s.m.i.;

Data - IL DIRIGENTE

Data - IL SEGRETARIO

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

ATTO

AUTENTICAZIONE COPIE

CODICE PRATICA

modop19

PAGINA : 5

COD. ATTO : DELIBERAZIONE

SCHEMA N.....NP/856732
DEL PROT. ANNO.....2019



REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale

Dipartimento agricoltura, turismo, formazione e lavoro
Sistema regionale della formazione - Settore

- Deliberazione del Consiglio regionale 17 febbraio 2015, n. 6 di presa d'atto del Programma operativo regionale FSE 2014/2020 nell'ambito dell'obiettivo investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- Deliberazione della Giunta regionale 6 marzo 2015, n.223 "Disposizioni in materia di aiuti di stato destinati alla formazione non soggetti a notifica concessi a valere sui finanziamenti previsti dalla legge 19 luglio 1993 n.236 e dalla legge 8 marzo 2000 n.53";
- Deliberazione della Giunta regionale 6 marzo 2015, n.224 "Disposizioni in materia di aiuti di stato destinati alla formazione non soggetti a notifica concessi a valere sui finanziamenti del Fondo Sociale Europeo (anni 2015-2020);
- Deliberazione della Giunta Regionale 27 marzo 2015, n. 449 "Linee guida per la disciplina del sistema regionale di individuazione, validazione e certificazione delle competenze acquisite dai cittadini in contesti di apprendimento "non formali" e "informali";
- Deliberazione della Giunta Regionale 28 settembre 2015, n. 1029 ad oggetto "Designazione di Arsel quale organismo intermedio e approvazione dello schema di accordo ai sensi dell'art. 123 comma 6 del reg.1303/2013 tra autorità di gestione del POR FSE 2014/2020 e Arsel, in qualità di organismo intermedio" che assorbe la precedente designazione di cui alla deliberazione di Giunta Regionale 20 febbraio 2015, n. 150;
- Deliberazione della Giunta regionale 3 novembre 2016, n. 1021 ad oggetto "Approvazione delle Modalità operative per l'esecuzione dei compiti dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi del POR FSE 2014-2020";
- Deliberazione della Giunta regionale 20 Dicembre 2016, n. 1172 "Perfezionamento della Designazione delle Autorità di Gestione e di Certificazione del POR FSE 2014/2020";
- Deliberazione della Giunta Regionale 13 novembre 2017, n. 915 "Approvazione della disciplina regionale di accreditamento dei soggetti pubblici e privati per l'erogazione dei servizi per il lavoro in Liguria";
- Deliberazione della Giunta Regionale 30 novembre 2017, n.1008 "Approvazione modalità di esercizio del controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi sulle società in house - indirizzi per modifiche statutarie e patti parasociali in attuazione del D.Lgs. n. 50/2016 e del D.Lgs. n.175/2016";
- Deliberazione della Giunta Regionale 28 dicembre 2017, n.1186 "Aggiornamento della disciplina regionale in materia di tirocini extracurricolari" approvata con D.G.R. 1052/2013;
- Deliberazione della Giunta regionale 21 febbraio 2018, n. 90 "Il sistema regionale delle professioni: aggiornamento, integrazione e modifica del Repertorio Regionale delle Professioni";
- Delibera di Giunta Regionale 23 luglio 2018, n. 580 "Approvazione del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA) seconda fase in relazione all'attuazione dei programmi operativi 2014/2020 FESR e FSE";
- Deliberazione della Giunta Regionale 31 Ottobre 2018, n. 886 "Disposizioni in merito all'articolo 192, comma 2, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii recante "Codice dei contratti pubblici";

Data - IL DIRIGENTE

Data - IL SEGRETARIO

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

ATTO

AUTENTICAZIONE COPIE

CODICE PRATICA

modop19

PAGINA : 6

COD. ATTO : DELIBERAZIONE

SCHEMA N.....NP/856732
DEL PROT. ANNO.....2019



REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale

Dipartimento agricoltura, turismo, formazione e lavoro
Sistema regionale della formazione - Settore

- Decreto del Dirigente 3 giugno 2015, n. 1456 “Approvazione metodologia e criteri di selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del FSE per il periodo di programmazione 2014-2020”;
- Decreto del Dirigente 21 Dicembre 2016, n.6565 “Approvazione Guida alle procedure di accreditamento delle strutture formative per la macrotipologia A”, ai sensi del modello approvato con Dgr 1675/2013;
- Circolare della Regione Liguria del 4 dicembre 2014 relativa all’applicazione del Regolamento (UE) n.1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all’applicazione degli artt.107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell’Unione Europea agli aiuti “de minimis”;
- Circolare della Regione Liguria del 4 dicembre 2014 relativa all’applicazione del Regolamento (UE) n.1408/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all’applicazione degli artt.107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell’Unione Europea agli aiuti “de minimis” nel settore agricolo;
- Circolare della Regione Liguria del 24 maggio 2018 concernente “Procedure riguardanti le attività di recupero e ritiro di importi a seguito di irregolarità” nell’ambito del P.O.R. F.S.E. 2014-2020 della Regione Liguria (prot. PG/2018/148411);
- Circolare della Regione Liguria del 21 dicembre 2018 “Trasparenza nella selezione” (prot. PG/2018/351700);
- “Linee guida per la certificazione all’Unione Europea delle spese per attività non formativa affidata agli organismi “in house” a valere sul POR FSE Liguria 2014-2020” del 14 dicembre 2018 (prot. PG/2018/344713);
- Strategia di comunicazione del POR FSE 2014-2020 approvata dal CdS nella seduta del 18 maggio 2015.

POSTO che ai sensi dell’articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l’Autorità di Gestione è responsabile della gestione del Programma Operativo conformemente al principio di sana gestione finanziaria e che, ai sensi del 2° comma del medesimo articolo, è tenuta a fornire le necessarie informazioni e modalità operative agli Organismi intermedi che operano nell’attuazione del programma;

TENUTO CONTO che con Deliberazione della Giunta regionale 3 novembre 2016, n. 1021 sono state approvate le “Modalità operative per l’esecuzione dei compiti dell’autorità di gestione e degli organismi intermedi del POR FSE 2014-2020” che costituiscono un quadro operativo di riferimento tramite la definizione di principi generali e di regole procedurali che devono essere adottate nell’attuazione del POR FSE dall’Autorità di Gestione, dagli Organismi Intermedi e dalle Strutture regionali (coinvolte nell’attuazione del POR) e nei rapporti con le altre Autorità e con la Commissione Europea;

CONSIDERATO che i cambiamenti intervenuti nel quadro normativo di riferimento a livello comunitario, nazionale e regionale richiedono un intervento sulle vigenti Disposizioni per adeguarle al nuovo contesto normativo;

RILEVATO, in particolare, che l’adozione da parte del Parlamento e del Consiglio Europeo del Regolamento (UE) 1046/2018 del 18 Luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell’Unione, modifica, tra gli altri, i regolamenti (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012, incide sulle modalità di gestione del POR FSE 2014-2020;

Data - IL DIRIGENTE

Data - IL SEGRETARIO

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

ATTO

AUTENTICAZIONE COPIE

CODICE PRATICA

modop19

PAGINA : 7

COD. ATTO : DELIBERAZIONE

SCHEMA N.....NP/856732
DEL PROT. ANNO.....2019



REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale

Dipartimento agricoltura, turismo, formazione e lavoro
Sistema regionale della formazione - Settore

RITENUTO pertanto necessario provvedere ad un aggiornamento delle regole procedurali e delle modalità operative da adottare per l'attuazione e la gestione del POR FSE 2014-2020;

RILEVATO che con il documento allegato quale parte integrante al presente provvedimento, Allegato A), si provvede pertanto ad un adeguamento e a una revisione delle "Modalità operative per l'esecuzione dei compiti dell'autorità di gestione e degli organismi intermedi del POR FSE 2014-2020" approvate con d.G.R. 1021/2016;

DATO ATTO che con l'approvazione del documento sopracitato di cui all'Allegato A) la d.G.R. 1021/2016 cessa quindi i suoi effetti e che la stessa mantiene la sua validità per gli adempimenti assunti in vigenza di tale disposizione e che non hanno ancora completato il procedimento amministrativo;

DATO ATTO altresì che le disposizioni di cui all'Allegato A) hanno valenza sino al 2023 e potranno essere oggetto di integrazione e/o modifiche a seguito di variazioni che intervenissero nella normativa comunitaria, nazionale e regionale;

RILEVATO che le disposizioni del documento di cui sopra si estendono, in quanto applicabili, alle procedure di utilizzo di risorse nazionali e regionali;

RITENUTO al fine della più ampia diffusione del documento sopra richiamato di pubblicare lo stesso comprensivo degli allegati sul sito www.fse.regione.liguria.it;

SU PROPOSTA dell'Assessore ai rapporti con il Consiglio regionale e comunicazione istituzionale, Politiche giovanili, Scuola, Università e Formazione, Sport, Cultura e Spettacolo, Pari Opportunità, Ilaria Cavo

DELIBERA

per le motivazioni indicate in premessa:

1. di approvare il documento "Modalità operative per l'esecuzione dei compiti dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi – anni 2019-2023" allegato al presente atto quale sua parte integrante e necessaria, Allegato A);
2. di dare atto che le disposizioni contenute nel documento di cui al punto 1) sono applicabili all'Autorità di Gestione del POR FSE, alle Strutture regionali coinvolte nell'attuazione del POR FSE e agli Organismi Intermedi dello stesso;
3. di dare atto che le disposizioni del documento di cui al punto 1) si estendono, in quanto applicabili, alle procedure di utilizzo di risorse nazionali e regionali;
4. di dare atto che con l'approvazione del presente provvedimento cessa i suoi effetti la d.G.R. 1021/2016 e che la stessa mantiene la sua validità per gli adempimenti assunti in vigenza di tale disposizione e che non hanno ancora completato il procedimento amministrativo;
5. di pubblicare il documento di cui al punto 1) "Modalità operative per l'esecuzione dei compiti dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi anni 2019-2023" comprensivo degli allegati, sul sito www.fse.regione.liguria.it .

Data - IL DIRIGENTE

Data - IL SEGRETARIO

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

ATTO

AUTENTICAZIONE COPIE

CODICE PRATICA

modop19

PAGINA : 8

COD. ATTO : DELIBERAZIONE

SCHEMA N.....NP/856732
DEL PROT. ANNO.....2019



REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale

Dipartimento agricoltura, turismo, formazione e lavoro
Sistema regionale della formazione - Settore

Avverso il presente provvedimento è possibile proporre ricorso giurisdizionale al TAR entro 60 giorni o, alternativamente, ricorso amministrativo straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla notifica, comunicazione o pubblicazione dello stesso.

----- FINE TESTO -----

Si attesta la regolarità amministrativa, tecnica e contabile del presente atto.

Data - IL DIRIGENTE

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

Data - IL DIRETTORE GENERALE

(Dott. Luca Fontana)

Data - IL DIRIGENTE

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

Data - IL SEGRETARIO

ATTO

AUTENTICAZIONE COPIE

CODICE PRATICA

modop19

PAGINA : 9

COD. ATTO : DELIBERAZIONE



**MODALITÀ OPERATIVE PER L'ESECUZIONE DEI COMPITI
DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE E DEGLI ORGANISMI
INTERMEDI**

Anni 2019-2023

PROGRAMMA OPERATIVO FONDO SOCIALE EUROPEO

REGIONE LIGURIA 2014-2020

CCI 2014IT05SFOP006

Indice

1. Premessa.....	4
2. Contesto normativo di riferimento	5
3. Finalità e destinatari del documento	11
4. Soggetti.....	11
5. Modalità di attuazione	17
5.1. Tipologie delle forme di sostegno	19
5.2. Contratti pubblici: Appalti.....	20
5.3. Affidamenti in house	21
5.4. Accordo tra Pubbliche Amministrazioni (ex. Art. 15.2 Legge 241/1990).....	23
6. Operazioni e progetti.....	24
6.1. Modalità e termini per la presentazione delle operazioni.....	25
6.2. Procedure e criteri di selezione.....	26
6.3. Standard di riferimento.....	27
6.4. Azioni/strumenti attivabili.....	27
7. Soggetti proponenti e soggetti attuatori/beneficiari.....	27
7.1. Affidamento a terzi.....	30
8. Aiuti di stato.....	34
8.1. Registro Nazionale degli aiuti di Stato	35
8.2. Regolamento generale di esenzione per categoria – GBER	37
8.3. Regime de minimis	40
8.4. Ricorso alle semplificazioni in caso dei regimi d'aiuto	41
9. Adempimenti successivi all'approvazione dell'operazione	42
10. Gestione finanziaria e certificazione delle spese ADG – OI – Strutture attuatrici	43
11. Sistema informatico per il monitoraggio	46
11.1. La misurazione degli indicatori di realizzazione e di risultato	49
12. Procedure per il trasferimento delle informazioni alla ADC e alla ADA da parte dell'ADG	50
13. Principi di ammissibilità della spesa	51
13.1. Regime IVA per le operazioni cofinanziate dal FSE	57

14. Controllo.....	58
15. Procedure per istituire misure antifrode e analisi/gestione del rischio.....	62
16. Principio di stabilità delle operazioni	67
17. Irregolarità e recuperi	68
18. Pista di controllo, dossier di operazione e conservazione dei documenti.....	74
19. Adempimenti relativi alla sorveglianza	76
19.1. Elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali	76
19.2. Elaborazione della sintesi annuale dei controlli e della dichiarazione di affidabilità di gestione	78
20. Informazione e comunicazione	80
21. Condizioni di tutela della privacy.....	82

1. Premessa

I nuovi regolamenti comunitari in materia di fondi strutturali, l'approvazione del nuovo Programma operativo FSE 2014-2020 della Regione Liguria con decisione di esecuzione C(2014)9752 final della Commissione Europea in data 12 dicembre 2014 così come modificato con Dec. Es. della Commissione C (2018) 7469 del 9.11.2018 e il conseguente avvio delle iniziative discendenti impongono necessariamente l'adozione di determinati strumenti operativi che consentano ai soggetti responsabili di agire e operare in conformità alle regole e dettami espressi dalla normativa di riferimento.

Questo documento in particolare contempla tutte quelle modalità operative che, nell'ambito delle risorse del Fondo Sociale Europeo, devono essere tenute presenti e adottate dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi intermedi e dalle strutture regionali (coinvolte nella gestione del P.O.) nell'attuazione delle possibili operazioni, nei rapporti con le altre autorità (AdA e AdC) e con la Commissione Europea.

Per quanto compatibili le presenti disposizioni si applicano anche agli interventi attivati nell'ambito di finanziamenti nazionali e regionali; qualora intervengano diversi orientamenti e/o normative formalizzati in sede comunitaria, nazionale e regionale potranno essere oggetto di modifiche e/o integrazioni. Le modalità operative rappresentano, dunque, un documento operativo ad uso dell'O.I. e delle diverse strutture regionali coinvolte nell'attuazione degli interventi fornendo indicazioni procedurali e strumenti operativi per lo svolgimento delle operazioni di competenza in coerenza con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale applicabile. Per quanto non espressamente convenuto nel presente documento si rinvia alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.

Il documento rappresenta uno strumento *in progress* suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Sistema di Gestione e Controllo del POR Liguria FSE 2014-2020.

Nell'elenco delle revisioni sotto riportato saranno registrate le versioni successive delle Modalità operative con evidenza delle principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs. 1.0	03/11/2016	Prima versione
Vs. 2.0	22/10/2019	Integrazione § 2 Contesto normativo di riferimento; Integrazione § 4 Applicazione della check-list di autocontrollo per i bandi delle strutture attuatrici/OI (ALL. 7) Integrazione/modifica § 5.1 Tipologie delle forme di sostegno, § 5.2 Contratti pubblici: Appalti, § 5.3 Affidamenti in house; Aggiunta § 5.4 Accordo tra pubbliche amministrazioni (ex. Art. 15.2 Legge 241/1990); Integrazione/modifica § 6 Operazioni e progetti, § 6.2 Procedure e criteri di selezione; Integrazione/modifica § 7 Soggetti proponenti e soggetti attuatori/beneficiari, § /1 Affidamento a terzi; Integrazione/modifica § 8 Aiuti di Stato, Aggiunta § 8.1

		<p>utilizzo del RNA e relative schede dati (All. 16 e 17)</p> <p>Integrazione/modifica § 8.2 GBER; Aggiunta § 8.4 Ricorso alle semplificazioni in caso dei regimi d'aiuto; Eliminazione § 8.5 Il beneficiario negli aiuti alla formazione</p> <p>Integrazione/modifica § 10 Gestione finanziaria e certificazione delle spese ADG-OI- strutture attuatrici</p> <p>Integrazione/modifica § 13 Principi di ammissibilità della spesa (tra l'altro: costi indiretti a forfait: fisso al 20%);</p> <p>Integrazione/modifica § 16 Procedure per istituire misure antifrode e analisi/gestione del rischio (tra l'altro utilizzo dell'applicativo ARACHNE);</p> <p>Integrazione/modifica § 18 Irregolarità e recuperi;</p> <p>Integrazione § 21 Informazione e comunicazione;</p> <p>Modifica § 22 Condizioni di tutela della Privacy.</p>
--	--	---

2. Contesto normativo di riferimento

Riferimenti Comunitari

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 Recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 (...) per quanto riguarda (...) la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 (...) per quanto riguarda (...) le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e comunicazione per le operazioni;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014, recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari;

- Regolamento n. 1011/2014 di esecuzione della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di Gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2017/2015 della commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- Regolamento (UE) n.651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli artt.107 e108 del Trattato;
- Rettifica del Regolamento (UE) n.651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli artt.107 e108 del Trattato, pubblicata sulla GUUE il 5 dicembre 2014, serie L 349/67;
- Regolamento (UE) n.1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli artt.107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis";
- Regolamento (UE) n.1408/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli artt.107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis" nel settore agricolo;
- Regolamento (UE) n.717/2014 della Commissione del 27 giugno 2014 relativo all'applicazione degli artt.107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis" nel settore della pesca e dell'acquacoltura;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) 1303/2013;
- Regolamento delegato (UE) 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei
- Regolamento (UE, EURATOM) n. 1929/2015 che modifica il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione;
- Regolamento (UE) n. 184/2014, che precisa termini e condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati tra SM e CE;
- Regolamento delegato (UE) 1970/2015 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al FESR, al FSE, al Fondo di coesione e al FEAMP;

- Regolamento di esecuzione (UE) 1974/2015 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il FESR, al FSE, al Fondo di coesione e al FEAMP, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- Regolamento (UE) 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Regolamento Delegato (Ue) 2019/697 della Commissione del 14 febbraio 2019 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- Regolamento Delegato (Ue) 2019/379 della Commissione del 19 dicembre 2018 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute
- Regolamento (UE) 1046/2018 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 Luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- Accordo di Partenariato Italia 2014-2020, i cui elementi previsti dal Regolamento (UE) 1303/2013 sono stati approvati dalla Commissione Europea in data 29.10.2014 con propria Decisione C (2014) 8021;
- Programma operativo FSE 2014-2020 della Regione Liguria approvato con decisione di esecuzione C(2014)9752 final della Commissione Europea in data 12 dicembre 2014;
- Decisione di Esecuzione della Commissione C (2018) 7469 del 9.11.2018 che modifica la Decisione di Esecuzione C(2014)9752 che approva determinati elementi del programma operativo "Regione Liguria Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Liguria in Italia;
- Commissione Europea - Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione (EGESIF_14-0013-final del 18/12/2014);
- Decisione C(2013) 9527 final - COCOF 13/9527 del 19.12.2013, recante "Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione nell'ambito della gestione concorrente in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici" (Orientamenti rettifiche);
- Decisione C(2019) 5650 del 24 luglio 2019 - che determina per l'Italia e per il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo e l'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile i programmi operativi e le priorità i cui target intermedi sono stati conseguiti con riferimento ai programmi operativi indicati con i seguenti numeri CCI: 2014IT05M2OP002, 2014IT05M9OP001, 2014IT05SFOP002, 2014IT05SFOP003, 2014IT05SFOP004, 2014IT05SFOP006, [omissis]

- Commissione Europea - Guida orientativa per gli Stati Membri sulla preparazione, esame e accettazione dei conti (EGESIF_15_0018-04 del 08/12/2018);
- Commissione Europea - Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili (EGESIF_15_0017-04 del 03/12/2018);
- Commissione Europea - Guida orientativa per gli Stati membri sull’Audit dei Conti (EGESIF_15_0016-04 del 03/12/2018);
- Commissione Europea - Guida orientativa sulla redazione della Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale per gli Stati Membri (EGESIF_15-0008-03 del 19/08/2015);
- Commissione Europea - Guida orientativa per gli Stati Membri sulla Relazione Annuale di Controllo e sul Parere di Audit (EGESIF 15-0002-04 del 19/12/2016).
- Nota EGESIF_14-0012_02 final del 17/09/2015 "Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione"
- Nota COCOF_07-0037-03-IT Orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese cofinanziate dai Fondi Strutturali e dal Fondo di Coesione in occasione del mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici
- Programming Period 2014-2020 - Monitoring and Evaluation of European Cohesion Policy European Social Fund - Annex D - Practical guidance on data collection and validation

Riferimenti Nazionali

- Legge 24 dicembre 2012 n.234 “Norme generali sulla partecipazione dell’Italia alla formazione e all’attuazione della normativa e delle politiche dell’Unione Europea”;
- Decreto-Legge del 30 dicembre 2016, n. 244 - Proroga e definizione di termini (C.d. Decreto Milleproroghe) che modifica la Legge 29 luglio 2015, n. 115 - Disposizioni per l’adempimento degli obblighi derivanti dall’appartenenza dell’Italia all’Unione europea - Legge europea 2014;
- D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di dati personali” e ss.mm.ii. (D.Lgs. 101/2018);
- D.Lgs.50/2016 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” e ss.mm.ii.;
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 “Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione;
- Accordo Governo, Regioni Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20/09/2007;

- Circolare del 12/10/2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n. 240 del 15/10/2007, recante “Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario.
- Regolamento n. 115 del 31 maggio 2017 recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, ai sensi dell'articolo 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e successive modifiche e integrazioni. (17G00130) (GU Serie Generale n.175 del 28-07-2017)
- Decreto del Direttore generale per gli incentivi alle imprese del Ministero dello Sviluppo Economico del 28 luglio 2017 (Decreto MISE-DGIAI) che disciplina il funzionamento del RNA.

Riferimenti Regionali

- Legge regionale 20 agosto 1998 n.27 “Disciplina dei servizi per l’impiego e della loro integrazione con le politiche formative e del lavoro” e ss.mm.ii.;
- Legge regionale 1 agosto 2008 n. 30 (Norme regionali per la promozione del lavoro) e ss.mm.ii.;
- Legge regionale 11 maggio 2009 n. 18 (Sistema educativo regionale di istruzione, formazione e orientamento) e ss.mm.ii.;
- Legge regionale 10 aprile 2015 n.15 “Disposizioni di riordino delle funzioni conferite alle Province in attuazione della legge 7 aprile 2015 n.56”;
- Legge regionale 30 novembre 2016, n. 30 “Istituzione dell’Agenzia Regionale per il Lavoro, la Formazione e l’Accreditamento (ALFA) e adeguamento della normativa regionale” che all’articolo 2 dispone che il nuovo ente, alla data di soppressione di ARSEL, succeda a titolo universale nei suoi rapporti giuridici attivi e passivi;
- Piano Triennale Regionale dell’Istruzione della Formazione e del Lavoro 2010 – 2012 della Regione Liguria, approvato con deliberazione del Consiglio regionale 2 febbraio 2010 n. 2, prorogato ai sensi dell’art. 56 comma 4 della L.R. 18/2009;
- Deliberazione della Giunta regionale 22 gennaio 2010 n.28 di “Approvazione del nuovo modello di accreditamento degli organismi formativi della regione Liguria”;
- Deliberazione della Giunta regionale 20 dicembre 2013 n.1675 di “Revisione del modello di accreditamento delle strutture formative per la macrotipologia A – attività di istruzione e formazione professionale rivolte ai giovani di età inferiore ai 18 anni, ai sensi dell’articolo 1, comma 624, legge 296/2006”;
- Deliberazione della Giunta regionale 5 dicembre 2014 n.1518 “Approvazione linee guida e disposizioni attuative per la gestione dei percorsi di IeFP” e s.m.i.;
- Deliberazione del Consiglio regionale 17 febbraio 2015 n. 6 di presa d’atto del Programma operativo regionale FSE 2014/2020 nell’ambito dell’obiettivo investimenti in favore della crescita e dell’occupazione;

- Deliberazione della Giunta regionale 6 marzo 2015 n.223 “Disposizioni in materia di aiuti di stato destinati alla formazione non soggetti a notifica concessi a valere sui finanziamenti previsti dalla legge 19 luglio 1993 n.236 e dalla legge 8 marzo 2000 n.53”;
- Deliberazione della Giunta regionale 6 marzo 2015 n.224 “Disposizioni in materia di aiuti di stato destinati alla formazione non soggetti a notifica concessi a valere sui finanziamenti del Fondo Sociale Europeo (anni 2015-2020);
- Deliberazione della Giunta Regionale 28 settembre 2015 n. 1029 ad oggetto “Designazione di Arsel quale organismo intermedio e approvazione dello schema di accordo ai sensi dell’art. 123 comma 6 del reg.1303/2013 tra autorità di gestione del POR FSE 2014/2020 e Arsel, in qualità di organismo intermedio” che assorbe la precedente designazione di cui alla DGR 150/2015;
- Deliberazione della Giunta regionale 3 novembre 2016 n. 1021 ad oggetto “Approvazione delle Modalità operative per l’esecuzione dei compiti dell’autorità di gestione e degli organismi intermedi del POR FSE 2014-2020”
- Deliberazione della Giunta regionale 20 Dicembre 2016 n. 1172 “Perfezionamento della Designazione delle Autorità di Gestione e di Certificazione del POR FSE 2014/2020”;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 915/2017 del 13/11/2017 “Approvazione della disciplina regionale di accreditamento dei soggetti pubblici e privati per l’erogazione dei servizi per il lavoro in Liguria”;
- Deliberazione della Giunta Regionale n.1008 del 30/11/2017 “Modalità di esercizio del controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi sulle società in house- indirizzi per modifiche statutarie e patti parasociali in attuazione del D.Lgs. n. 50/2016 e del D.Lgs. n.175/2016;
- Deliberazione della Giunta Regionale n.1186 del 28 dicembre 2017 “Aggiornamento della disciplina regionale in materia di tirocini extracurricolari” approvata con D.G.R. 1052/2013;
- Deliberazione della Giunta regionale n. 90 del 21 febbraio 2018 “Il sistema regionale delle professioni: aggiornamento, integrazione e modifica del Repertorio Regionale delle Professioni”;
- Delibera di Giunta Regionale n. 580 del 23 luglio 2018 - approvazione del Piano di rafforzamento amministrativo - seconda fase;
- D.G.R. Liguria del 27 marzo 2015 n. 449, Linee guida per la disciplina del sistema regionale di individuazione, validazione e certificazione delle competenze acquisite dai cittadini in contesti di apprendimento "non formali" e "informali".
- Deliberazione della Giunta regionale n. 886 del 31 Ottobre 2018 “Disposizioni in merito all’articolo 192, comma 2, decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.ii recante “codice dei contratti pubblici””; Circolare della Regione Liguria del 4 dicembre 2014 relativa all’applicazione del Regolamento (UE) n.1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all’applicazione degli artt.107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell’Unione Europea agli aiuti “de minimis”
- Circolare della Regione Liguria del 4 dicembre 2014 relativa all’applicazione del Regolamento (UE) n.1408/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all’applicazione degli

artt.107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis" nel settore agricolo;

- Circolare "Trasparenza nella selezione" in data 21 Dicembre 2018, PG/2018/351700;
- Linee guida per la certificazione all'Unione Europea delle spese per attività non formative affidata agli organismi "in house" a valere sul POR FSE Liguria 2014-2020 del 14 dicembre 2018, PG/2018/344713;
- Decreto del Dirigente 3 giugno 2015 n. 1456 "Approvazione metodologia e criteri di selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del FSE per il periodo di programmazione 2014-2020";
- Decreto del Dirigente n.6565 del 21 Dicembre 2016 "Approvazione Guida alle procedure di accreditamento delle strutture formative per la macrotipologia A", ai sensi del modello approvato con Dgr 1675/2013;
- "Circolare concernente procedure riguardanti le attività di recupero e ritiro di importi a seguito di irregolarità nell'ambito del P.O.R. F.S.E. 2014-2020 della Regione Liguria" del 24 Maggio 2018_ PG 2018/148411;
- Strategia di comunicazione del POR FSE 2014-2020 approvata dal CdS nella seduta del 18 maggio 2015.

3. Finalità e destinatari del documento

Il presente documento, inserendosi nel più ampio sistema di gestione e controllo del P.O. FSE 2014-2020, vuole costituire una guida operativa che attraverso l'illustrazione e la definizione di principi generali e regole procedurali contribuisca ad una sana ed efficace gestione ed attuazione del Programma Operativo.

La lettura congiunta, inoltre, con gli altri documenti approvati dalla Regione Liguria consente di comprendere appieno l'articolazione complessiva del quadro operativo di riferimento.

Le indicazioni operative contenute nel presente documento sono rivolte all'Autorità di Gestione del programma operativo FSE 2014-2020 della Regione Liguria, agli Organismi Intermedi e alle strutture regionali di supporto all'ADG (d'ora in avanti strutture attuatrici) e a tutti i soggetti direttamente e indirettamente coinvolti nell'attuazione nel POR.

4. Soggetti

L'attuazione del POR Liguria FSE 2014-2020 rappresenta un processo articolato che vede, come già anticipato, il coinvolgimento di molteplici soggetti allo scopo di garantire il rispetto puntuale della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente ed il corretto utilizzo del Fondo Sociale Europeo.

I soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma si caratterizzano per ruoli differenti in relazione alle diverse funzioni e competenze ad essi attribuite.

Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione è l'autorità pubblica designata per gestire il Programma Operativo (PO) FSE ed è responsabile della gestione e attuazione del Programma conformemente al principio della sana gestione finanziaria (Art.123 del regolamento (UE)1303/2013).

Ha la responsabilità dell'efficacia e della regolarità della gestione e dell'attuazione del Programma, della programmazione e gestione amministrativa e finanziaria, dei controlli di primo livello, della compatibilità con le politiche comunitarie e della valutazione e monitoraggio dell'intero Programma.

Per le funzioni dell'ADG si rinvia a quanto esplicitato all'art.125 del regolamento (UE) 1303/2013, così come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018.

Con Deliberazione della Giunta regionale 20 Dicembre 2016 n. 1172 "Perfezionamento della Designazione delle Autorità di Gestione e di Certificazione del POR FSE 2014/2020" è stata perfezionata la designazione delle Autorità di Gestione e Certificazione del FSE in seno alla Regione Liguria. Il processo di designazione è stato perfezionato a seguito di esito positivo del parere dell'Autorità di Audit come previsto dalla procedura indicata dall'art. 124, comma 2, del Regolamento (UE) n.1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013.

La funzione di Autorità di Gestione è attribuita al dirigente pro-tempore Dr. ssa Antonella Berettieri della struttura sottoindicata:

<i>Struttura competente:</i>	<i>Settore Sistema Regionale della Formazione</i>
<i>Indirizzo:</i>	<i>Via Fieschi, 15 - Genova 010 5485476</i>
<i>Telefono Fax</i>	<i>010 5485932</i>
<i>Posta elettronica :</i>	<i>formazione.orientamento@regione.liguria.it</i>

Organismo intermedio

Definito all'art.2, punto 18) del Regolamento 1303/2013 come "qualsiasi organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'Autorità di Gestione o di Certificazione o che svolge mansioni per conto di questa autorità in relazione e nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni".

L'organismo intermedio può essere designato per lo svolgimento di determinati compiti dell'Autorità di Gestione o di Certificazione oppure gli può essere affidata la gestione di parte del P.O. tramite "sovvenzione globale" (art. 123 comma 6 e 7 del Regolamento). In caso di affidamento ai sensi del comma 7 l'O.I. garantisce la propria solvibilità e competenza nel settore interessato nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria.

In entrambi i casi il rapporto è regolato con apposito accordo scritto.

La Regione Liguria ha individuato (ai sensi dell'art. 123 comma 6 del Reg. 1303/2013) attraverso la Deliberazione di Giunta regionale n. 1029 del 28 settembre 2015, che assorbe la precedente designazione di cui alla DGR 150/2015, l'Agenzia Regionale per i Servizi educativi e per il Lavoro – ARSEL Liguria (ARSEL), in qualità di Organismo Intermedio per l'attuazione di parte del POR FSE, siglando, in data 01 Ottobre 2015, un accordo tra l'Autorità di Gestione e l'Agenzia.

Con Legge Regionale n. 30 del 30 Novembre 2016 si è provveduto al subentro dell'Agenzia regionale per il Lavoro, la Formazione e l'Accreditamento - **ALFA Liguria** a titolo universale in tutti i rapporti giuridici attivi e passivi di ARSEL, compresa la funzione di Organismo Intermedio.

Di seguito si riportano i dati identificativi del O.I.

Organismo Intermedio	Agenzia regionale per il Lavoro, la Formazione e l'Accreditamento – ALFA Liguria
Responsabile del O.I.	Fabio Liberati
Indirizzo	Via San Vincenzo, 4 – 16121 Genova
Telefono	010-249111
Posta Elettronica Certificata	direzione@pec.alfaliguria.it

Strutture regionali di supporto all'ADG nell'attuazione del P.O. (strutture attuatrici)

Le strutture regionali contribuiscono all'attuazione del P.O., in particolare sono titolari di avvisi e/o singole operazioni semplici o complesse soggette ad una preventiva autorizzazione dell'ADG. Tali strutture non gestiscono o attuano direttamente il Programma operativo o parti di esso come gli Organismi Intermedi.

Per tale motivo l'ADG si assume piena responsabilità per le attività svolte dalle strutture attuatrici nell'ambito del P.O. e svolge tutta una serie di adempimenti in merito alle operazioni attuate quali:

- autorizza di volta in volta con nota formale le strutture all'impegno delle risorse necessarie all'espletamento delle operazioni assegnate, previa verifica di ammissibilità e della correttezza degli adempimenti effettuati;

- verifica preventivamente le procedure di selezione ed ogni altro atto propedeutico all'avvio delle singole operazioni a titolarità delle strutture, garantendo la tracciabilità del relativo ciclo di informazioni (anche attraverso il sistema della posta elettronica);
- esercita le funzioni di controllo di primo livello (verifiche a tavolino, verifiche in loco, rendicontazione) anche sulle operazioni affidate in gestione delle strutture regionali attuatrici.

Le strutture attuatrici nell'espletamento dei compiti assegnati sono tenute all'osservanza ed applicazione delle norme e disposizioni emanate dall'ADG ed ai manuali e circolari dalla stessa prodotti.

Nell'assicurare il rispetto e l'applicazione di tali disposizioni e, più in generale, nel garantire la coerenza alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali in materia, i responsabili delle strutture attuatrici e dell'OI sono tenuti a esercitare un'attività di autocontrollo delle singole operazioni di cui sono titolari. Tale attività si effettua attraverso la compilazione di una check-list di autocontrollo appositamente predisposta per le parti di propria competenza (cfr. all. 7).

Tale check list dovrà essere trasmessa unitamente alla bozza di avviso contenente gli elementi minimi dell'operazione. L'AdG compilerà le parti della check list di propria competenza, validerà gli item compilati dalle strutture regionali e in caso di esito positivo le strutture daranno avvio all'operazione.

Beneficiari

Il beneficiario¹ ai sensi dell'art 2 punto 10 del Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii., è un organismo pubblico o privato o una persona fisica responsabile dell'avvio, o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni. *Nell'ambito degli aiuti di Stato*, il Beneficiario si identifica con l'organismo che riceve l'aiuto, tranne nel caso in cui l'aiuto per impresa sia inferiore a 200.000 EUR. In tale ipotesi lo Stato membro interessato può decidere che il Beneficiario sia l'organismo che concede l'aiuto, fatti salvi i regolamenti della Commissione (UE) n. 1407/2013, (UE) n. 1408/2013 e (UE) n. 717/2014.

Nell'ambito degli strumenti finanziari ai sensi del titolo IV della parte II del Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii., il Beneficiario si identifica con l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi.

Sia la definizione di Beneficiario sia quella collegata di operazione assumono particolare rilievo alla luce dell'art. 131 del Regolamento 1303/2013 per il quale le domande di pagamento comprendono *"l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell'attuazione delle operazioni"*.

In particolare, in linea con quanto specificato nella passata programmazione:

- il beneficiario si identifica nell'organismo che acquista il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha **natura contrattuale** poiché, in tale caso, l'organismo è responsabile dell'avvio dell'operazione e ne sostiene la spesa;

¹ Il Regolamento (UE) 2018/1046 introduce una nuova definizione di beneficiario la cui ratio è individuata nel considerando (177) che recita: "al fine di agevolare l'attuazione delle operazioni a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, è opportuno ampliare la gamma dei beneficiari potenziali. Di conseguenza, dovrebbe essere consentito alle autorità di gestione di considerare le persone fisiche come beneficiari e dovrebbe essere fissata una definizione più flessibile di beneficiari nell'ambito degli aiuti di Stato."

- il beneficiario si identifica nell'organismo che fornisce il bene, il servizio o la prestazione quando il relativo titolo ha **natura concessoria (di sovvenzione)** poiché, in tale caso, l'organismo è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione e ne sostiene il costo.

In altre parole, nel caso di “**operazioni-contratto**” il Beneficiario è il soggetto responsabile dell'avvio dell'operazione ed in particolare, quindi, negli appalti pubblici il Beneficiario è l'organismo pubblico che avvia la procedura per l'acquisizione di beni o servizi. Per quanto riguarda invece le **altre operazioni** (cfr. forme di sostegno - art. 66 Reg 1303/2013) chi realizza il progetto ne è responsabile ed è quindi il Beneficiario, in particolare in caso di sovvenzioni, assistenza rimborsabile e strumenti finanziari. Nel caso di **premi**, invece, il Beneficiario è l'organismo che concede il premio in quanto l'ammontare non è correlato ai costi sostenuti dal vincitore².

In caso di **sovvenzioni dirette ai singoli, persone fisiche** (per es. voucher di formazione o di servizio), l'AdG può individuare nei propri atti se il Beneficiario è:

- L'organismo che eroga il finanziamento, ad esempio la Regione o l'OI, in quanto responsabile dell'avvio dell'operazione.
- Il soggetto che attua l'operazione (in questo caso solitamente coincide con più sovvenzioni individuali), ad esempio organismi formativi, erogatori del servizio;
- La persona fisica che riceve la sovvenzione. In questo caso partecipante e beneficiario vanno a coincidere in quanto l'operazione è la singola sovvenzione (ad es. singolo voucher).

Nell'ambito degli **Aiuti di Stato** va premesso che nell'accezione europea ogni persona che svolge attività economica è considerata “impresa”. Pertanto, la persona fisica/operatore economico che riceve un contributo (ad esempio incentivi per la creazione d'impresa oppure incentivi per l'acquisto di materiali) o segue un corso di formazione, potrà essere il beneficiario dell'aiuto e dunque soggetto alle pertinenti norme, ad esempio dovrà rilasciare le dichiarazioni *de minimis* o contribuire con cofinanziamento privato se in esenzione, sostenendo le relative spese.

Con riferimento alla nozione di beneficiario dell'operazione ai fini della rendicontazione della spesa, in caso di aiuti di Stato chi avvia e realizza l'operazione è in generale il soggetto che riceve l'aiuto; per il caso specifico degli aiuti alla formazione, si considera beneficiario sia l'impresa che riceve l'aiuto, sia l'organismo formativo che realizza il progetto. In questo caso sarà quindi l'impresa a ricevere il vantaggio economico e a contribuire con il cofinanziamento privato ove richiesto, mentre l'organismo di formazione sosterrà le spese per la formazione che renderà all'AdG affinché ne chiedi il rimborso alla Commissione europea.

Per gli aiuti di importo inferiore a 200.000€ per impresa³, l'AdG ha la facoltà di decidere nei propri atti se, invece, inquadrare come beneficiario il soggetto concedente l'aiuto (AdG, OI, ...).⁴ Tuttavia in questo caso la certificazione può avere ad oggetto solo quanto “versato all'organismo che riceve

² Cfr Regolamento (UE) 2018/1046, art 138.4

³ L'aiuto di importo inferiore o pari a 200.000€ per impresa può essere concesso in un regime notificato, in esenzione applicando il GBER oppure seguendo le regole del minimis; a tale proposito il legislatore richiama gli specifici regolamenti de minimis, nel rispetto dei quali il plafond per impresa varia a seconda del settore e comunque va calcolato su base triennale.

⁴ Si ricorda che in caso di anticipi l'articolo 131.4 RDC anche quando il beneficiario è il soggetto concedente l'aiuto e la spesa sostenuta consiste nel trasferimento di risorse al richiedente permangono i vincoli di certificazione della spesa alla CE (garanzia fideiussoria, limite del 40% dell'importo, l'anticipo deve essere coperto dalle spese sostenute da chi riceve l'aiuto nell'attuazione dell'operazione).

l'aiuto"⁵, pertanto nel caso di aiuti alla formazione non assume rilievo quanto versato all'ente, ma solo l'ammontare versato all'impresa.

In caso di **gestione diretta**, invece, il Beneficiario si identifica nel soggetto pubblico che realizza l'attività, poiché in tale caso è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione.

Qualora la gestione diretta sia esercitata avvalendosi di un organismo **in house**, per l'individuazione del beneficiario rileva la modalità di relazione che intercorre tra la Pubblica amministrazione e l'Organismo medesimo.

Tale relazione può essere regolata in maniera diversa ed assimilabile, a seconda dei casi, ad un rapporto di tipo **concessorio** oppure di tipo **contrattuale**:

- nel primo caso **il beneficiario è l'Organismo in house** ossia il soggetto attuatore che avvia e realizza le attività e le cui spese possono essere oggetto della domanda di rimborso ai servizi della CE;
- nel secondo caso, **il beneficiario è l'Amministrazione** e dunque possono essere certificate alla CE le risorse che l'Amministrazione stessa eroga all'Organismo in house.

Gli organismi in house per le operazioni in regime concessorio sono tenuti alla rendicontazione dei costi effettivamente sostenuti in connessione con l'esecuzione dell'operazione, attraverso la presentazione di idonei giustificativi di spesa. Per gli affidamenti aventi natura contrattuale, unitamente alla fattura a saldo devono essere prodotti la relazione finale e lo stato di avanzamento servizi (SAL) secondo quanto previsto dalle Linee guida per la certificazione all'Unione Europea delle spese per attività non formativa affidata agli organismi "in house" a valere sul POR FSE Liguria 2014-2020 del 14 dicembre 2018, PG/2018/344713.

Sia nel caso di gestione diretta, nonché quando l'AdG e/o l'OI sono Beneficiari dell'operazione, deve essere garantita la separazione tra le funzioni⁶. (Art. 125 del Reg. 1303/2013)

Nel caso degli **strumenti finanziari** il regolamento è intervenuto a modificare la previsione del 2007-2013 ricavata dalla nota COCOF e ha definito precisamente il Beneficiario che dunque coincide con il gestore dello strumento o con il Fondo di fondi.

In relazione a **operazioni PPP** e in deroga all'Art. 2, punto 10), un beneficiario può essere l'organismo di diritto pubblico che ha avviato l'operazione oppure un organismo di diritto privato di uno Stato membro (il "partner privato") che è o deve essere selezionato per l'esecuzione dell'operazione. (Art. 63 del Reg. 1303/2013)

Nel caso di **progetti gestiti dai comuni o da altre articolazioni territoriali**, nell'ambito dell'OT 9 e dell'inclusione sociale, i soggetti territorialmente competenti per le politiche sociali (ambiti territoriali, distretti, comuni singoli e associati) possono essere identificati come **Beneficiari** delle operazioni, non sussistendo un obbligo di identificarli quali OI dei PO.⁷

Tale obbligo infatti sussiste, in generale, in caso di delega espressa di funzioni per soggetti pubblici o privati e, nello specifico, per interventi di sviluppo urbano sostenibile di cui all'art. 7 del reg. FESR per

⁵ Art 131.3 RDC

⁶ Il Regolamento Disposizioni Comuni non definisce in maniera specifica le funzioni tra le quali debba essere garantita la separazione né il livello delle stesse, tuttavia la Guida orientativa della CE sulle verifiche di gestione individua la separazione tra selezione, controllo e pagamenti.

⁷ Cfr. documento "Primi spunti in tema di configurazione dei soggetti pubblici responsabili istituzionalmente delle politiche sociali finanziate dai PO FSE" bozza 7 luglio redatto e condiviso nell'ambito del GdL intercoordinamenti sull'inclusione sociale.

le autorità urbane.⁸ Alla luce delle previsioni regolamentari, un soggetto che viene incaricato dall'AdG di svolgere una delle funzioni elencate nell'art. 125 del Regolamento 1303/2013 dovrà essere configurato come OI, in considerazione della previsione dell'art. 123.⁹

Nel caso della configurazione come **Beneficiario**¹⁰ il Comune (o un altro soggetto territorialmente competente) è responsabile dell'avvio e dell'attuazione dell'operazione e può procedere ad individuare, attraverso procedure di evidenza pubbliche, un soggetto attuatore. È tenuto a garantire i sistemi di controllo interno che non si configurano, comunque, come verifiche di gestione che restano in capo all'AdG.

Destinatari e Partecipanti

In merito alle persone fisiche si ricorda che i regolamenti introducono altre due definizioni rilevanti, ossia quella di "Partecipante" e quella di "Destinatario finale". Ai sensi del Reg 1304/2013 allegato I ess.mm.ii., per "partecipanti" si intendono "le persone che beneficiano direttamente di un intervento del FSE, che possono essere identificate e alle quali è possibile chiedere di fornire informazioni circa le loro caratteristiche e per le quali sono previste spese specifiche. Le altre persone non sono considerate come partecipanti."

Ai sensi del Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii., art.2.10 è "destinatario finale" una persona fisica o giuridica che riceve sostegno finanziario da uno strumento finanziario.

Nel seguito delle Modalità Operative si farà riferimento al "destinatario" nel senso di persona fisica che beneficia di interventi finanziati con il FSE e che in larga misura coincide con la definizione di "partecipante".

I destinatari delle operazioni sono quelli indicati, a titolo esemplificativo, nel POR Liguria FSE 2014-2020.

5. Modalità di attuazione

L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria. La Regione Liguria si

⁸ Sulla necessità di utilizzo dell'ITI e quindi di gestire anche il FSE attraverso le autorità urbane che devono essere OI cfr. nota 7 del doc. "Primi spunti in tema di configurazione dei soggetti pubblici responsabili istituzionalmente delle politiche sociali finanziate dai PO FSE" bozza 7 luglio. Indicazioni puntuali potranno svilupparsi nel corso dell'attuazione degli interventi attraverso il confronto con la Commissione europea e l'interpretazione del combinato disposto degli artt. 36.3 RDC e 7 reg FESR.

⁹ L'art. 123 distingue ai commi 6 e 7 due tipi di delega agli OI: c.6. *Lo Stato membro può designare uno o più OI per lo svolgimento di determinati compiti dell'AdG o dell'AdC sotto la responsabilità di detta autorità. I relativi accordi tra l'AdG o l'AdC e gli OI sono registrati formalmente per iscritto. C.7. Lo Stato membro o l'AdG può affidare la gestione di parte di un PO a un OI mediante un accordo scritto tra l'OI e lo Stato membro o l'AdG (una "sovvenzione globale"). L'OI garantisce la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria.* Nella sostanza ed in termini operativi non vi è una rilevante differenza fra le due fattispecie se non riguardo all'ampiezza delle funzioni delegate, che tuttavia, non sembra tradursi in implicazioni diverse riguardo agli obblighi di gestione e controllo di detti OI.

¹⁰ Conferma della facoltà di identificare i soggetti istituzionalmente competenti (ambiti, comuni) non come Organismi intermedi, ma come Beneficiari è stata fornita dal Ministero del Lavoro. L'AdG del PON Inclusionione ha infatti approvato il documento sui criteri di selezione in cui è descritta anche la procedura da cui emerge esplicitamente la configurazione degli ambiti come beneficiari, anche nel caso di attuazione attraverso soggetti privati da questi individuati con procedure di evidenza pubblica.

avvale, come già specificato al paragrafo 4, dell'Organismo Intermedio ALFA per lo svolgimento di determinati compiti dell'ADG sotto la responsabilità di quest'ultima e di strutture regionali attuatrici di singole operazioni che operano in collaborazione e sulla base di preventive autorizzazioni dell'ADG.

Sono individuate, in particolare, le seguenti modalità di attuazione:

a) *Azioni a titolarità regionale*

- azioni di sistema collegate ad un'efficace esecuzione del POR quali ad esempio l'attuazione della strategia di comunicazione o del piano di valutazione di competenza diretta dell'ADG;
- azioni di sistema che per la loro natura e campo d'intervento necessitano di una regia regionale quali l'accreditamento degli organismi formativi o il sistema di certificazione delle competenze di pertinenza dell'ADG o delle strutture attuatrici per materia di competenza;
- azioni che per la natura dei destinatari e per il settore trattato necessitano di un coordinamento regionale, da realizzarsi di norma attraverso accordi quadro, protocolli d'intesa o convenzioni quadro;
- interventi ricadenti nell'ambito del rafforzamento della P.A.;
- azioni a carattere sperimentale.

Le azioni a titolarità regionale si richiamano ai principi ispiratori della programmazione regionale, ovvero:

- centralità dell'utente nella programmazione dei servizi;
- qualità e flessibilità del sistema e dei singoli interventi;
- concezione allargata e integrata del sistema di istruzione e formazione;
- integrazione tra le funzioni svolte dai diversi soggetti che operano sul mercato del lavoro;
- interventi straordinari per accrescere l'occupazione.

Accanto ad essi ne vanno citati due ulteriori, costituiti da:

- funzione anticipatrice degli strumenti formativi e di politica attiva del lavoro;
- formazione (permanente) per la crescita della persona e il suo completo esercizio dei diritti di cittadinanza.

Si riafferma inoltre un concetto trasversale - quello di integrazione - che è reso inevitabile anche dagli indirizzi comunitari. Integrazione intesa nelle sue diverse dimensioni:

- tra politiche;
- tra soggetti attuatori e beneficiari;
- tra strumenti attuativi;
- tra fonti di finanziamento;
- tra livelli territoriali d'intervento.

Gli *interventi a titolarità regionale*, come già specificato, potranno essere realizzati, oltre che dall'ADG, dalle strutture regionali attuatrici del POR per interventi che riguardano le materie di competenza quali:

- Settore Istruzione e diritto allo studio;

- Servizio Università e politiche giovanili;
- Settore Politiche del lavoro e Centri per l'Impiego;
- Settore politiche sociali, terzo settore, immigrazione e pari opportunità.

b) Azioni a regia regionale (attuate attraverso l'O.I)

le azioni la cui pianificazione e gestione, ai sensi della Legge Regionale n. 18/2009 e ss.mm.ii. e della legge regionale n. 27/98 e ss.mm.ii., è attribuita ad ALFA in qualità di Organismo intermedio. L'art. 2 della Legge regionale 30 novembre 2016, n. 30 "Istituzione dell'Agenzia Regionale per il Lavoro, la Formazione e l'Accreditamento (ALFA) e adeguamento della normativa regionale" dispone che il nuovo ente, alla data di soppressione di ARSEL, succeda a titolo universale nei suoi rapporti giuridici attivi e passivi.

Ai sensi della normativa sopra riportata, ed in particolare degli articoli 60 bis¹¹, 86, 87 e 89¹² della L.R. 18/2009 così come modificati dalle recenti disposizioni legislative, la Giunta regionale approva linee guida per definire le modalità operative e la gestione delle azioni del Sistema educativo regionale, sia in via generale sia in relazione a particolari programmi di intervento, anche per indirizzare l'operato di ALFA nelle attività affidategli dalla stessa legge 18/2009 e dalla [legge regionale 30 novembre 2016, n. 30](#) (*Istituzione dell'Agenzia regionale per il lavoro, la formazione e l'accreditamento (ALFA) e adeguamento della normativa regionale*).

L'azione dell'O.I è oggetto di vigilanza e controllo da parte dell'ADG che effettua:

- annualmente audit di sistema con la riesecuzione a campione dei controlli effettuati sulle operazioni da parte dell'O.I;
- incontri periodici con l'O.I per l'acquisizione di tutte le informazioni necessarie ai fini della preparazione del CdS e della predisposizione delle relazioni di attuazione;
- una verifica sulle procedure di selezione attivate direttamente dall'O.I;
- incontri periodici su tematiche specifiche, di comune interesse, che necessitano approfondimenti ed analisi di dettaglio ai fini di garantire una corretta applicazione della normativa vigente.

Tramite le attività di competenza delle *U.O. Monitoraggio e Gestione finanziaria* l'ADG inoltre mantiene un costante controllo sullo stato di avanzamento fisico e finanziario delle parti del POR assegnate ad O.I..

5.1. Tipologie delle forme di sostegno

Il Regolamento 1303/2013 e ss.mm.ii. introduce la differenziazione delle forme di sostegno dei fondi SIE in quattro fattispecie che tuttavia non risultano definite all'interno del medesimo Regolamento. Se ne riportano pertanto di seguito le definizioni elaborate avendo a riferimento principalmente il Regolamento Finanziario.

¹¹ Art. 60 bis della L.R. 18/2009 è stato modificato dalla L.R. 15/2015, dalla Legge Regionale n. 30 del 30 Novembre 2016 e dalla Legge n.25 del 05 Dicembre 2018

¹² Art. 86, 87 e 89 della L.R. 18/2009 sono stati modificati dalla L.R. 15/2015 e dalla Legge Regionale n. 30 del 30 Novembre 2016

Sovvenzioni (Ambito di applicazione e forma delle sovvenzioni art. 180 Reg. 1046/2018 RF)

Le sovvenzioni sono contributi diretti a finanziare un'operazione destinata a promuovere la realizzazione di un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale oppure il funzionamento di un organismo che persegue uno scopo di interesse generale o un obiettivo che si iscrive nel quadro di una politica comunitaria, nazionale e regionale.

Le sovvenzioni sono definite "globali" quando sono costituite da una parte del programma affidata in gestione ad un organismo intermedio a seguito di un accordo scritto con l'AdG (123.7).

Assistenza rimborsabile (Guida Egesif 15 005-01 15.04.2015)

E' una forma di contributo finanziario, diversa da uno strumento finanziario, che può essere rimborsato dal Beneficiario qualora ricorrano determinate condizioni fissate in un accordo.

Nel caso dell'assistenza rimborsabile, il sostegno rimborsato all'Organismo che l'ha fornito o a un'altra Autorità competente dello Stato membro è registrato in un conto separato, oppure con codici contabili distinti e reimpiegato allo stesso scopo o in linea con gli obiettivi del programma.

All'assistenza rimborsabile si applicano le medesime opzioni di semplificazione delle sovvenzioni.

Strumenti finanziari (Ambito di applicazione e attuazione art. 208 Regolamento (UE) 1046/2018 RF)

Sono misure di sostegno finanziario (fornite a titolo complementare dal bilancio) per conseguire uno o più obiettivi strategici specifici (dell'Unione). Tali strumenti possono assumere la forma di investimenti azionari o quasi-azionari, prestiti o garanzie, o altri strumenti di condivisione del rischio, e possono, se del caso, essere associati a sovvenzioni.

Il Regolamento 1303/2013 definisce un fondo di fondi come un fondo istituito con l'obiettivo di fornire sostegno mediante un programma o programmi a diversi strumenti finanziari.

Premi (Regolamento (UE) 1046/2018 RF)

Contributo finanziario attribuito a titolo di ricompensa in seguito ad un concorso che rispetti i principi della trasparenza e della parità di trattamento; l'ammontare del premio non è correlato ai costi sostenuti dal vincitore.

Un ambito possibile di applicazione dei premi ai Fondi ESIF è quello dei concorsi di idee, in specie nel campo dell'innovazione sociale. Attraverso l'utilizzo di questa forma di sostegno sarà possibile riconoscere al presentatore di un'idea (innovativa, funzionale alla realizzazione di una operazione coerente con gli obiettivi del PO) un premio (anche non monetario).

5.2. Contratti pubblici: Appalti

Per contratti pubblici si intendono sia gli appalti pubblici, come disciplinati dalla direttiva UE/24/2014 e dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, sia le concessioni, ai sensi della direttiva UE/23/2014 e dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i. Per "appalti pubblici" si intendono "contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra

una o più stazioni appaltanti e uno o più operatori economici, aventi per oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti e la prestazione di servizi"¹³. Per "concessioni" si intendono sia le concessioni di lavoro sia le concessioni di servizi. La "concessione di lavori" è un "contratto a titolo oneroso stipulato per iscritto in virtù del quale una o più stazioni appaltanti affidano l'esecuzione di lavori ad uno o più operatori economici riconoscendo a titolo di corrispettivo unicamente il diritto di gestire le opere oggetto del contratto o tale diritto accompagnato da un prezzo, con assunzione in capo al concessionario del rischio operativo legato alla gestione delle opere". La "concessione di servizi" è un "contratto a titolo oneroso stipulato per iscritto in virtù del quale una o più stazioni appaltanti affidano a uno o più operatori economici la fornitura e la gestione di servizi diversi dall'esecuzione di lavori di cui alla lettera ll) riconoscendo a titolo di corrispettivo unicamente il diritto di gestire i servizi oggetto del contratto o tale diritto accompagnato da un prezzo, con assunzione in capo al concessionario del rischio operativo legato alla gestione dei servizi"¹⁴.

Nella direttiva UE/24/2014, in considerazione del punto 4) e del punto 12) della Direttiva UE/23/2014, si precisa la distinzione tra appalti/concessioni di servizi e sovvenzioni stabilendo quanto segue: *"il semplice finanziamento, in particolare tramite sovvenzioni, di un'attività che è spesso legata all'obbligo di rimborsare gli importi percepiti qualora essi non siano utilizzati per gli scopi previsti, generalmente non rientra nell'ambito di applicazione delle norme che disciplinano gli appalti pubblici"* (o le concessioni di servizi). Parimenti, nell'individuare le fattispecie non riconducibili agli appalti o alle concessioni di servizi, il comma 6 dell'art. 1 della Direttiva UE/24/2014 o dell'art. 1, comma 4 della Direttiva UE/23/2014, chiarisce che *"gli accordi, le decisioni o altri strumenti giuridici che disciplinano i trasferimenti di competenze e responsabilità per la realizzazione di compiti pubblici tra amministrazioni aggiudicatrici o associazioni di amministrazioni aggiudicatrici e non prevedono una remunerazione in cambio di una prestazione contrattuale sono considerati questioni di organizzazione interna dello Stato membro interessato e, in quanto tali, esulano del tutto dalla presente direttiva"* (ad esempio l'accordo tra Regione e Ambito/Comune in materia di politiche sociali).

5.3. Affidamenti in house

Per gli affidamenti *in house* si applicano le disposizioni comunitarie e regionali vigenti, tenuto conto delle linee guida Regionali di cui alla nota 14/12/2018, n. PG/2018/344713 aggiornate sulla base della recente Deliberazione di Giunta Regionale n. 886 del 31/10/2018 *"Disposizioni in merito all'articolo 192, comma 2, decreto legislativo 50/2016 recante "codice dei contratti pubblici"*". Le finalità perseguite dalle succitate Linee guida regionali sono quelle di sistematizzare e indicare gli adempimenti e le procedure che gli Organismi *in house* dovranno porre in essere in modo da consentire una corretta certificazione della spesa all'Unione Europea. Nelle succitate linee guida sono sinteticamente trattati, laddove opportuno,

¹³ Art. 3, comma 1, let. ii) del D.Lgs. 18 Aprile 2016, n.50.

¹⁴ Art. 3, co. 1, lett. uu) e vv) del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50. Inoltre "L'aggiudicazione di una concessione di lavori o di servizi comporta il trasferimento al concessionario di un rischio operativo legato alla gestione dei lavori o dei servizi, comprendente un rischio sul lato della domanda o sul lato dell'offerta, o entrambi. Si considera che il concessionario assuma il rischio operativo nel caso in cui, in condizioni operative normali, non sia garantito il recupero degli investimenti effettuati o dei costi sostenuti per la gestione dei lavori o dei servizi oggetto della concessione. La parte del rischio trasferita al concessionario comporta una reale esposizione alle fluttuazioni del mercato tale per cui ogni potenziale perdita stimata subito dal concessionario non sia puramente nominale o trascurabile" cfr. Art. 5, paragrafo 1 della direttiva UE/23/2014

gli adempimenti e le procedure da porre in essere, ai fini della certificazione della spesa all'Unione Europea, nell'ipotesi di attività non formativa affidata ad Organismi in house relativamente alle fasi procedurali sinteticamente indicate come:

- Selezione
- Gestione, monitoraggio e circuito finanziario
- Controllo e rendicontazione

Questa formula di affidamento, infatti, non esime i soggetti coinvolti nell'attuazione dell'operazione a garantire comunque un impegno nella gestione del progetto articolato sulla base di specifici criteri e requisiti nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale e delle disposizioni dell'ADG in materia del Fondo Sociale Europeo.

Il trasferimento di risorse tra ente controllante e soggetto *in house* può fondarsi su atti di varia natura e concretizzarsi anche in rapporti non contrattuali ma che si fondano sulla concessione di sovvenzioni o di contributi (nell'ordinamento italiano, quindi, sull'art. 12 della L. 241/90).

In caso di sovvenzione, l'affidamento in house si configura come un trasferimento diretto di denaro ad un soggetto individuato senza procedura ad evidenza pubblica, in quanto risponde ai requisiti del controllo analogo e dell'attività prevalente come definiti dalla giurisprudenza e normativa comunitaria.

In caso di contratto pubblico, l'*in house* è la modalità di affidamento diretto di un appalto, senza ricorrere alle procedure stabilite nella Direttiva UE/2014/24 (articolo 12) per l'individuazione a mercato della prestazione (outsourcing); i requisiti per poter ricorrere a questa procedura sono stati prima individuati dalla giurisprudenza comunitaria, poi disciplinati nella citata Direttiva e all'art. 5 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50. La relazione tra i due contraenti è definita anche come "delegazione interorganica".

Giova la pena evidenziare che l'affidamento *in house* è consentito se sono rispettati i parametri comunitari previsti ed indicati puntualmente nel codice degli appalti (art.5) ossia se sussistono, pertanto, cumulativamente i seguenti requisiti: a) controllo analogo che consente all'Amministrazione di influenzare le decisioni dell'affidataria, b) oltre l'80 per cento delle attività dell'affidataria è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione controllante o da altre persone giuridiche controllate dall'amministrazione aggiudicatrice o da un ente aggiudicatore di cui trattasi; c) nell'affidataria non vi è alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati le quali non comportano controllo o potere di veto previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata. L'affidamento *in house* si realizza attraverso diversi modelli, tutti disciplinati dalla citata Direttiva e di seguito brevemente riportati:

- **In house "verticale" o "classico"**: con queste espressioni si intende normalmente il modello più "tradizionale" di affidamento diretto, cioè quella tra una Amministrazione pubblica ed un soggetto privato da essa controllato;

- **In house “congiunto”, o “pluripartecipato”:** questo modello, anch’esso di derivazione giurisprudenziale¹⁵, si verifica quando l’affidamento diretto avviene da più Amministrazioni aggiudicatrici nei confronti di un unico soggetto da esse controllato;
- **In house “inverso” o “capovolto” o “bidirezionale”:** modalità di affidamento diretto secondo cui il soggetto controllato, essendo a sua volta Amministrazione aggiudicatrice, aggiudica un appalto al soggetto controllante (prima parte dell’art. 5.3 del d.lgs. 50/2016 e dell’art. 12.2 della Direttiva UE/2014/24);
- **In house “orizzontale”:** questo modello di affidamento diretto implica invece la presenza di tre soggetti: un’Amministrazione aggiudicatrice che controlla due soggetti giuridici tra loro distinti. L’affidamento diretto può avvenire tra i due soggetti controllati dalla medesima amministrazione pubblica (Seconda parte dell’art. 5.3 del d.lgs. 50/2016 e dell’art. 12.2 della Direttiva UE/2014/24).

In base all’articolo 192, punto 2 del sopra citato D.lgs 50/16 e ss.mm.ii , ai fini dell’affidamento *in house* di un contratto avente ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, le stazioni appaltanti effettuano preventivamente la valutazione sulla congruità economica dell’offerta dei soggetti *in house*, avuto riguardo all’oggetto e al valore della prestazione, dando conto nella motivazione del provvedimento di affidamento delle ragioni del mancato ricorso al mercato, nonché dei benefici per la collettività della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche. In aggiunta a tali prescrizioni l’articolo 192 prevede ulteriori obblighi per gli affidamenti *in house*, quali l’iscrizione ad un apposito elenco istituito presso ANAC (art. 192, punto 1)) e la pubblicazione delle informazioni in ottemperanza alle disposizioni sulla trasparenza (art. 192, punto 3)). La domanda di iscrizione costituisce presupposto legittimante l’affidamento *in house*. In caso di mancata iscrizione sono previste sanzioni amministrative¹⁶.

5.4. Accordo tra Pubbliche Amministrazioni (ex. Art. 15.2 Legge 241/1990)

L’istituto disciplinato dall’articolo 12 della Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 Febbraio 2014 ed in particolare ai paragrafi 4 e 5, si inserisce nelle ipotesi connesse alla stipula di contratti tra pubbliche amministrazioni contemplate dall’art. 15 della Legge 241/1990 s.m.i..

In sintesi, affinché il contratto tra due o più amministrazioni aggiudicatrici (che possono essere anche operatori economici) possa avere luogo senza espletare le normali procedure di gara, devono essere soddisfatte le seguenti condizioni:

¹⁵ Sentenza CGUE C-324/07 del 13 novembre 2008 “Coditel Brabant”

¹⁶ Cfr anche Linee Guida ANAC 7 del 15.02.2017 aggiornate al 20.09.2017

- il contratto stabilisce o realizza una cooperazione tra le amministrazioni aggiudicatrici partecipanti, finalizzata a garantire che i servizi pubblici che esse sono tenute a svolgere siano prestati nell'ottica di conseguire gli obiettivi che esse hanno in comune;
- l'attuazione di tale cooperazione è retta esclusivamente da considerazioni inerenti all'interesse pubblico;
- le Amministrazioni aggiudicatrici partecipanti svolgono sul mercato aperto meno del 20 % delle attività interessate dalla cooperazione.

Ove tale principio sia rispettato, il costo effettivo può altresì essere espresso in termini di costo standard o somma forfettaria, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 67 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii..

L'Accordo stabilisce i ruoli e le responsabilità delle parti, determinando la posizione di queste ultime nei confronti delle norme di attuazione del FSE. L'istituzione territoriale cura le fasi della procedura di attuazione delle operazioni ad essa competenti per legge (quale ad esempio quelle proprie del ruolo di stazione appaltante), secondo le regole programmatiche, gestionali e di controllo impartite dall'AdG del FSE, senza che si configuri quale organismo intermedio.

Il ricorso a tale procedura riguarda in particolar modo gli interventi finanziati nell'ambito dell'Asse Inclusion Sociale che vede quali beneficiari principali i Comuni e gli Ambiti Territoriali istituzionalmente competenti per l'erogazione di servizi.

6. Operazioni e progetti

L'articolo 2 del Regolamento CE N. 1303/2013 definisce quale Operazione *“un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle Autorità di Gestione dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari”*.

Per operazione è dunque inteso un intervento/progetto complesso composto da uno o più (sotto)progetti ciascuno caratterizzato dal medesimo Beneficiario, dal proprio finanziamento (Programma Operativo, asse e obiettivo specifico), dalle modalità di rendicontazione della spesa e dell'attività, dall'eventuale regime di aiuto, dagli strumenti e metodologie ammissibili per l'erogazione del relativo servizio e/o per il raggiungimento dei relativi obiettivi attesi.

Nella definizione di operazione vengono inseriti i concetti di **contratto** e di **azione**; per quanto riguarda il contratto si riferisce principalmente all'acquisizione di beni e servizi o esecuzione di lavori che si realizza attraverso contratti pubblici di appalto e di concessione.

Le informazioni necessarie alla sana e corretta gestione finanziaria e fisico-procedurale nonché i dati necessari per la misurazione dei risultati attesi delle operazioni e dei progetti completano il set informativo trattato (vedi anche § 11).

6.1. Modalità e termini per la presentazione delle operazioni

Con riferimento alle modalità e ai termini di presentazione dell'operazione è necessario fare un distinguo a seconda che si tratti di operazioni selezionate con procedure per la concessione di sovvenzioni oppure per l'aggiudicazione di appalti pubblici di servizi e forniture.

Concessione di sovvenzioni

Alle procedure di selezione relative alla concessione di sovvenzioni, approvate dai competenti organi regionali o degli O.I., deve essere garantita la massima diffusione. Il provvedimento di approvazione dell'avviso, l'avviso integrale, l'eventuale formulario di presentazione delle candidature, nonché ogni altra documentazione utile devono essere pubblicati sul sito internet istituzionale www.fse.regione.liguria.it e nei siti internet degli O.I.. L'ADG, le strutture regionali a supporto dell'attuazione del POR FSE e gli O.I. sono responsabili degli adempimenti sopra descritti.

Per ogni informazione o chiarimento sull'avviso pubblico sarà disponibile un indirizzo e-mail (di cui sarà data indicazione nell'avviso e nell'estratto) cui i soggetti interessati potranno rivolgersi. Le domande ricorrenti e/o di particolare rilevanza per la procedura saranno raccolte in un documento (FAQ) che verrà pubblicato sul sito in corrispondenza dell'avviso pubblico.

Le modalità e i termini per la presentazione delle operazioni devono essere chiaramente esplicitate nell'avviso pubblico, in particolare si evidenzia che:

- non può essere previsto per la presentazione delle candidature un termine inferiore a 30 giorni a decorrere dalla pubblicazione dell'avviso sul sito internet istituzionale e deve essere indicata la data di scadenza;
- la domanda di richiesta finanziamento dovrà essere presentata in regola con la vigente normativa in materia di imposta di bollo e firmata dal legale rappresentante dell'organismo presentatore o suo delegato.

Laddove per la presentazione delle operazioni l'Amministrazione decidesse di fornire ai soggetti presentatori un formulario, nella sua elaborazione si dovrà tener conto di tutti quegli elementi e condizioni connessi a molteplici aspetti quali l'Asse, l'obiettivo tematico, la tipologia di intervento, i destinatari, i criteri di valutazione, gli indicatori di risultato e quelli di realizzazione etc.

Una volta conclusa la fase della valutazione (preferibilmente entro 60 giorni dalla scadenza di presentazione delle candidature) le graduatorie delle domande di finanziamento presentate devono essere adeguatamente diffuse, in particolare l'ADG e le strutture attuatrici pubblicano sul sito www.fse.regione.liguria.it, sezione bandi l'esito della valutazione delle candidature con i seguenti contenuti minimi: denominazione dei beneficiari, delle operazioni e l'importo del finanziamento pubblico destinato alle operazioni. Nel sito regionale è presente il link ai siti degli O.I. che dovranno operare con le stesse modalità.

Stessa procedura sarà adottata per le eventuali comunicazioni di interesse generale relativo alla procedura di selezione attivata.

Per quanto concerne specificamente l'attivazione di procedure ad evidenza pubblica per la selezione di sovvenzioni, la Regione Liguria approva la revisione dello schema di avviso pubblico (allegato 1) riportante i contenuti minimi che caratterizzano l'avviso e che necessariamente la Regione, le strutture attuatrici o l'Organismo Intermedio devono adottare nell'ambito delle concessioni di sovvenzioni.

Aggiudicazione di appalti pubblici di servizi e forniture

Sono seguite le procedure riguardanti sia la pubblicazione del bando che degli esiti definite nel nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.

6.2. Procedure e criteri di selezione

Il Regolamento (UE) n. 1303/2013 all'art.125 comma 3 attribuisce all'Autorità di Gestione il compito di elaborare e applicare i criteri di selezione delle operazioni cofinanziate con il FSE.

In virtù di tale obbligo, partendo dalle disposizioni comunitarie nonché dalle indicazioni contenute nel Programma Operativo al Par. 2.A. 6.2 (Principi guida per la selezione delle operazioni) in riferimento a ciascuna priorità di investimento, l'A.d.G. ha elaborato il documento *“Metodologia e criteri di selezione delle operazioni”* con il quale sono stati definiti i criteri di selezione da adottare per la valutazione delle operazioni e la metodologia alla base degli stessi.

Il suddetto documento, dopo essere stato approvato, ai sensi dell'art.110 paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, dal Comitato di Sorveglianza nella prima seduta del 18 maggio 2015, è stato recepito dalla Regione Liguria con Decreto del Dirigente n.1456 del 3 giugno 2015 e modificato dal Decreto del Dirigente n. 2831 del 21 Giugno 2017.

L'impostazione di massima seguita nel documento è quella che si basa sulla distinzione delle due principali procedure con le quali vengono selezionate le operazioni ossia:

- procedure per la concessione di sovvenzioni ai sensi dell'art.12 della L.241/1990 che dispone *“La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi (...).”* *“L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità [di cui sopra] deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi”*.
- procedure per l'aggiudicazione di appalti pubblici di servizi e forniture, vale a dire contratti a titolo oneroso, stipulati per iscritto tra una stazione appaltante o un ente aggiudicatore e uno o più operatori economici, aventi per oggetto la prestazione di servizi o la fornitura di prodotti.

In riferimento ad ogni procedura inoltre sono stati analizzati e individuati i criteri relativi alla valutazione di ammissibilità e a quella di merito.

Per ogni aspetto di dettaglio, comprese le disposizioni circa la costituzione e la composizione del nucleo di valutazione delle proposte progettuali pervenute, si rinvia alle disposizioni contenute nel documento *“Metodologia e criteri di selezione delle operazioni”*.

Ai fini della corretta applicazione dei principi che devono accompagnare la fase di selezione di progetti la Regione Liguria ha emanato la Circolare *“Trasparenza nella selezione”* in data 21 Dicembre 2018, PG/2018/351700.

Tale Circolare tratta delle modalità di mitigazione del rischio relativo alla metodologia e ai criteri di selezione delle operazioni, della composizione delle commissioni/nuclei di valutazione che intervengono nella fase istruttoria e di valutazione delle candidature, il tema del conflitto di interessi e il principio di rotazione dei componenti. La circolare richiama, tra i diversi altri, i principi previsti dal D.lgs del 08 Aprile 2013 n. 39 recante *“Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi*

presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”.

6.3. Standard di riferimento

I parametri di riferimento per l’attuazione del POR FSE Liguria 2014/2020 sono oggetto di un documento specifico, in via di definizione, sugli aspetti fisici, tecnici e finanziari in relazione alle diverse azioni attivabili. Nelle more dell’approvazione del provvedimento citato e salvo diverse indicazioni contenute negli avvisi, in particolare, si farà riferimento agli standard:

- applicati al POR FSE Liguria 2007/2013;
- declinati nel Regolamento Delegato (UE) 2019/697 della Commissione del 14 febbraio 2019 (allegato IV) e nel Regolamento Delegato (UE) 2019/379 della Commissione del 19 dicembre 2018

6.4. Azioni/strumenti attivabili

Nell’allegato 2 “Azioni – strumenti di Gestione” sono esposte a livello di ogni obiettivo specifico del Programma operativo regionale le azioni dell’Accordo di partenariato attivabili declinate per “azioni ammissibili” al POR FSE Liguria, nonché le tipologie di strumenti per la gestione delle stesse.

7. Soggetti proponenti e soggetti attuatori/beneficiari

In tutte le operazioni aventi titolo concessorio, il Beneficiario, così come definito dall’art. 2.10 del Reg. (UE) 1303/2013 e come disciplinato **al par. 4** del presente documento assume, ai fini delle procedure poste in essere dall’ADG/O.I., la configurazione di soggetto proponente e/o soggetto attuatore.

La distinzione ricade, in particolare, nell’attuazione delle operazioni di carattere formativo realizzate sulla base di un avviso pubblico (con titolo concessorio).

Il soggetto proponente è costituito dal soggetto che, in base a quanto sancito dall’avviso, è abilitato alla presentazione dell’operazione.

Il soggetto proponente assume la denominazione di soggetto attuatore/beneficiario nel momento in cui l’operazione, sulla base della selezione effettuata, viene ammessa al finanziamento

Possono presentare domanda di accesso ai finanziamenti i soggetti aventi titolo ai sensi della legge regionale n. 18/2009 e successive modifiche e integrazioni.

Sono ricompresi tra i soggetti proponenti qui di seguito elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- gli **organismi formativi accreditati** ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 28 del 22 gennaio 2010 e successive modificazioni e ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 1675 del 20 dicembre 2013 e s.m.i.. I soggetti interessati non ancora accreditati possono comunque presentare la propria candidatura allegando ad essa copia del frontespizio della domanda di accreditamento presentata. Le candidature di questi soggetti saranno valutate, ma la loro approvazione definitiva sarà condizionata al positivo iter di accreditamento. Ai fini della stipula dell'atto di adesione è necessario che il soggetto sia accreditato per la macrotipologia formativa richiesta dall'avviso;
- i **soggetti pubblici e privati accreditati per l'erogazione dei servizi per il lavoro** in Liguria ai sensi della DGR n. 915/2017. I soggetti interessati non ancora accreditati possono comunque presentare la propria candidatura allegando ad essa copia del frontespizio della domanda di accreditamento presentata. Le candidature di questi soggetti saranno valutate, ma la loro approvazione definitiva sarà condizionata al positivo iter di accreditamento.
- le **imprese**, nei limiti e per le finalità stabilite dall'art. 20 comma 1 lett. c) della citata legge regionale n. 18/2009 e successive modifiche e integrazioni. E' necessario precisare che ai fini dell'accesso ai fondi comunitari, le piccole e medie imprese devono, per essere definite tali, rispettare quanto previsto dal Regolamento UE n.651/2014;
- le **associazioni temporanee di impresa o di scopo**. Le associazioni temporanee, in caso di partecipazione ad avvisi pubblici per lo svolgimento di attività formative, dovranno ricomprendere, in qualità di capofila, **necessariamente un organismo formativo accreditato**.

Eventuali specifiche e/o modifiche possono essere contenute nei singoli Avvisi che operano come *lex specialis*.

In considerazione della particolare natura giuridica degli istituti associativi di cui sopra, la cui validità temporale risulta collegabile unicamente alla realizzazione di un determinato progetto, ed al fine di evitare spese aggiuntive a carico del soggetto presentatore, la formalizzazione di tale forma di collaborazione viene richiesta solo successivamente all'avvenuta approvazione del progetto presentato.

- **Partenariati** già esistenti o appositamente costituiti, vale a dire una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi progettuali e che partecipano attivamente, a diversi livelli, alla realizzazione delle attività.

Il Partenariato può articolarsi su due livelli:

- Livello "*operativo*": si configura a partire da un piano di attività dettagliato e dal relativo budget che gli viene assegnato per la realizzazione dei compiti specifici riferiti all'attuazione dell'intervento. La figura del partner operativo è assimilata a quella del soggetto attuatore e ne condivide, per compiti specifici ad esso affidati, la responsabilità nella gestione e nell'attuazione degli interventi;
- Livello di "*sostegno e garanzia*": supporta gli interventi progettuali con i propri servizi radicati sul territorio di riferimento, fornisce informazioni, raccordo e collegamenti necessari. Gli organismi interessati a condividere l'esperienza progettuale in termini di ricadute e sostenibilità dei risultati costituiscono di fatto una rete e non debbono aderire

formalmente al Partenariato, in particolare quando risulti possibile sostenere le attività progettuali senza un coinvolgimento operativo che comporta, tra l'altro, l'assunzione di oneri e responsabilità derivanti dalla sottoscrizione dell'accordo di Partenariato. Il "livello operativo" si distingue pertanto da quello di "sostegno e garanzia" che invece comprende una compagine allargata che condivide l'esperienza progettuale in termini di ricaduta e di sostenibilità dei risultati ma non gestisce risorse finanziarie. Il coinvolgimento di questi soggetti dovrà essere espressamente previsto da apposito protocollo.

I presupposti essenziali per la costituzione del Partenariato sono:

- l'individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli, l'accertamento delle competenze e la quantificazione delle attività in fase di presentazione e conseguente valutazione dell'operazione;
- la presentazione dell'accordo formale di partenariato o in alternativa la presentazione di dichiarazione di intenti/impegno sottoscritta da tutti i partner a formalizzare l'accordo nel caso di finanziamento;
- l'individuazione del partner designato come soggetto capofila, che in caso di attività formative deve essere un Organismo Formativo in possesso di accreditamento ai sensi della D.G.R. n. 28 del 22/01/2010 e successive modificazioni e ai sensi della deliberazione della Giunta Regionale n. 1675 del 20 dicembre 2013 e s.m.i. per la macrotipologia richiesta per l'erogazione del/i percorso/i oggetto di finanziamento;
- il "livello operativo", al fine di rispondere a esigenze di qualità e operatività in un'ottica di prevenzione di rischi di irregolarità e frode, deve essere costituito da un numero di partner non superiore alle 10 unità salvo diverse indicazioni nei singoli bandi;
- Nel caso di "interventi integrati" lo stesso Organismo Formativo non può essere capofila in più di un partenariato;
- La sostituzione di un partner in corso d'opera è ammessa solo in via del tutto eccezionale, previa valutazione e autorizzazione dell'AdG/O.I./struttura attuatrice.

Come sopra indicato, presupposto essenziale del Partenariato è l'individuazione dei soggetti, dei rispettivi ruoli e la quantificazione delle attività.

Ne consegue che:

- Il rapporto tra tali soggetti non è configurabile come delega a terzi;
- Nel caso di progetti a costi reali i partner operano, senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate, ciò a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna;
- I Partner di "sostegno e garanzia" non possono configurarsi come fornitori di servizi dell'ATI/ATS.

Per quanto qui non esplicitamente richiamato, si rimanda alle disposizioni vigenti e/o ai singoli avvisi.

Accreditamento degli organismi formativi e dei servizi per il lavoro

Per realizzare attività formative nel territorio regionale finanziate con risorse pubbliche, ai sensi delle disposizioni contenute nel Titolo IV Capo I della L.r 18/2009 s.m.i., è necessario che gli Organismi formativi siano in possesso dell'accREDITAMENTO regionale, ovvero dell'atto di riconoscimento di requisiti qualitativi essenziali di competenze, risorse strutturali e strumentali, processo e risultati.

La Regione con D.G.R. n.28 del 22/01/2010 ha approvato il modello di accREDITAMENTO valido per la realizzazione delle attività formative di cui all'art.17 della l.r. 18/2009 e il relativo avviso per la presentazione delle domande di accREDITAMENTO e, con D.G.R. n. 1675 del 20/12/2013 e ss.mm.ii., ha approvato il modello di accREDITAMENTO delle strutture formative per la macrotipologia A, abilitate cioè a realizzare attività di istruzione e formazione professionale (IeFP) rivolte a giovani di età inferiore a 18 anni, secondo quanto previsto dall'articolo 1, comma 624 della legge n.296 del 27 dicembre 2006.

Con riferimento, invece, al processo di accREDITAMENTO dei soggetti pubblici e privati per l'erogazione dei servizi per il lavoro, la Regione Liguria con DGR n. 915/2017 ha provveduto a dotarsi di un modello di **AccREDITAMENTO dei soggetti pubblici e privati**. Il documento definisce le procedure per l'accREDITAMENTO degli operatori pubblici e privati per l'erogazione dei servizi per il lavoro, i requisiti per l'accREDITAMENTO riguardanti i soggetti accREDITABILI e le modalità di verifica del mantenimento degli stessi, i servizi oggetto di accREDITAMENTO, i criteri principali del sistema di monitoraggio e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi e delle prestazioni erogati dai soggetti accREDITATI. L'avviso per la presentazione delle domande di accREDITAMENTO dei servizi per il lavoro ai sensi della L.R. 30/2008 e ss.mm.ii ed in attuazione DGR 915/2017 è stato emanato con il Decreto n. 16 del 2018.

Gli organismi formativi e i soggetti erogatori di servizi per il lavoro possono accedere a tutte le procedure di accREDITAMENTO senza limiti di tempo con modalità a sportello.

7.1. Affidamento a terzi

E' possibile ricondurre alla definizione generale di affidamento a soggetti terzi tutte le ipotesi in cui il beneficiario (o il partner) per realizzare una determinata attività (o parte di essa), necessita di acquisire all'esterno, da soggetti terzi, non partner e non persone fisiche, forniture e servizi.

Nell'individuazione del soggetto terzo a cui affidare parte dell'attività (quindi sia nel caso di delega che in quello di acquisizione di beni e servizi), il Soggetto attuatore deve seguire procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza, nel caso in cui a questo non si applichino le norme previste dal Codice dei Contratti pubblici, al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e di parità di trattamento.

In linea generale gli affidamenti a soggetti terzi **non** possono avere ad oggetto o riguardare:

- attività che contribuiscono ad aumentare il costo di esecuzione dell'operazione, senza alcun valore aggiunto proporzionato;

- accordi stipulati con intermediari o consulenti in cui il pagamento è espresso in percentuale del costo totale dell'operazione, a meno che tale pagamento sia giustificato dal beneficiario con riferimento all'effettivo valore dei servizi prestati.

L'affidamento a terzi di parte dell'attività prevede l'affidamento di attività progettuali, a terzi diversi dalle persone fisiche (o soggetti assimilati) e a società collegate/controllate come di seguito dettagliato.

Non costituiscono fattispecie di affidamenti a terzi gli affidamenti a persone fisiche:

- gli incarichi affidati a persone fisiche non titolari di partita IVA attraverso contratti di prestazione e collaborazione individuale;
- gli incarichi professionali a studi associati se costituiti, in conformità alla legge 23 novembre 1939, n.1815, anteriormente alla legge 12 novembre 2011 n. 183 e, pertanto, operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale e deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico;
- gli incarichi affidati a società costituite ai sensi dell'art.10 delle legge 12 novembre 2011, n. 183 o associazioni professionale operanti salvaguardando i principi della responsabilità professionale o deontologica in capo al professionista che svolge l'incarico, con esclusivo riferimento agli incarichi affidati ai soci professionisti iscritti ad ordini, albi e collegi, anche in differenti sezioni, che conferiscano la loro prestazione esclusivamente alla società o all'associazione.
- gli incarichi affidati a persone fisiche titolari di partita IVA (anche ditte individuali), solamente nel caso in cui la prestazione venga svolta esclusivamente dal titolare medesimo e se per lo svolgimento dell'incarico (es. docenza) non si ricorre all'utilizzo della struttura e dei beni organizzati che costituiscono l'azienda stessa.

Altresì, non sono considerati come fattispecie di affidamenti a terzi gli affidamenti a società collegate/controllate (rendicontazione a costo reale), tra i quali ad esempio:

- gli incarichi da parte di associazioni ai propri associati, di associazioni temporanee di impresa (ATI) o di scopo (ATS) ai propri associati, di società cooperative alle società associate, di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate, ai sensi del Reg. (UE) 651/2014, Allegato I, art. 3;
- gli incarichi da parte di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse;
- le partnership risultanti da un accordo scritto di partecipazione per la realizzazione di una operazione;
- l'affidamento di operazioni, da parte del Comune capofila, ad altri Comuni facenti parte dello stesso Ambito Territoriale Sociale.

Nella categoria generale dell'affidamento a terzi (che possiamo considerare il genus) rientrano sia le ipotesi di vera e propria "delega", sia le ipotesi di "acquisizione di forniture e servizi strumentali e accessori" (species).

Nella species della **delega** è possibile ricondurre gli affidamenti a terzi riguardanti attività costituite da una pluralità di azioni/prestazioni/servizi organizzati, coordinati ed eseguiti aventi una relazione

sostanziale con le finalità e gli obiettivi preordinati all'operazione, che hanno costituito elemento fondante della valutazione dell'interesse pubblico dell'operazione stessa e che hanno determinato la concessione e quindi l'attribuzione del finanziamento pubblico.

Non rientra invece nella delega il caso (species) concernente l'acquisizione di forniture e servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione.

Non si considera affidamento di parte delle attività a terzi la prestazione di lavoro in somministrazione.

La prestazione lavorativa resa da lavoratori somministrati è, infatti, direttamente ed esclusivamente riferibile all'azienda utilizzatrice senza che l'agenzia per il lavoro possa interferire. In altri termini, non sussistono i presupposti di una vera e propria esternalizzazione (esercizio di potere direttivo e organizzativo e assunzione del rischio d'impresa), pertanto l'ammissibilità delle spese relative al personale somministrato, seguirà le regole previste per i costi del personale.

Il servizio di intermediazione e di fornitura di lavoro in somministrazione - e i relativi costi - possono invece essere considerati alla stregua dell'acquisizione da parte del beneficiario di forniture e servizi strumentali e accessori.

In caso di acquisto di forniture o servizi di particolare rilevanza, il contratto stipulato tra ente Beneficiario e soggetto terzo dovrà essere dettagliato nell'oggetto, nei contenuti, nelle modalità di esecuzione delle prestazioni e tipologie delle forniture, ed articolato per il valore delle singole prestazioni beni/servizi. Inoltre, dovrà contenere una clausola attraverso la quale i soggetti terzi si impegnano, all'evenienza, a fornire agli organi di revisione e controllo nazionali e comunitari tutte le informazioni necessarie relative alle attività oggetto dell'affidamento a terzi.

Delega di una parte di attività

La delega di parte delle attività è consentita solo se prevista. Tutti gli elementi caratterizzanti la delega devono essere dettagliatamente descritti e motivati nell'offerta progettuale.

La delega di parte delle attività è consentita solo alle seguenti condizioni:

- L'importo massimo delegabile per ciascun progetto contenuto in un'operazione non deve in ogni caso essere superiore al 30% del costo del progetto stesso;
- Percentuali maggiori potranno essere valutate, solo in casi del tutto eccezionali, per iniziative di particolare valore e innovatività adeguatamente motivate e documentate;
- Non è consentita in nessun caso la delega per le attività di direzione, coordinamento e segreteria organizzativa.

Il beneficiario deve, pertanto, gestire in proprio tali fasi operative attraverso proprio personale dipendente o parasubordinato, ovvero mediante ricorso a prestazioni professionali individuali.

In riferimento al delegato, invece, questo non può affidare ad altri soggetti in tutto o in parte le attività ad esso delegate.

In caso di affidamento di parte delle attività a soggetti terzi il soggetto affidatario non potrà avvalersi di personale in qualunque modo riconducibile al soggetto attuatore titolare dell'intervento o ad un partner del progetto.

Le attività sono delegabili alle seguenti condizioni:

- che si tratti di apporti integrativi e specialistici di cui i beneficiari non dispongono in maniera diretta;
e/o
- che la prestazione abbia carattere di occasionalità o di comprovata urgenza.

Per sopraggiunti motivi risultanti da eventi imprevedibili per il beneficiario, ed in casi eccezionali, la delega potrà anche essere autorizzata da parte dell'Amministrazione nel corso di esecuzione dell'operazione finanziata, purché preventivamente rispetto all'espletamento delle attività oggetto di delega. A tale riguardo si precisa che la delega potrà essere richiesta entro il 70% della durata del progetto (calcolata in giorni solari dalla data di avvio del progetto fino alla conclusione prevista dall'atto di adesione).

In ogni caso la richiesta di autorizzazione alla delega deve essere supportata da rigorosa motivazione e riguardare esclusivamente l'acquisizione di un bene o di un servizio qualificati che conferiscono all'operazione un apporto di tipo integrativo e specialistico, di cui gli enti beneficiari non possono disporre in maniera diretta.

Come già anticipato, non rientra, quindi, nella delega il caso concernente l'affidamento a terzi di singole azioni/prestazioni/servizi aventi carattere meramente esecutivo o accessorio o strumentale rispetto alle finalità proprie e caratterizzanti l'operazione. In questi casi non è pertanto necessaria, né richiesta, una preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione referente.

Rientrano in questo ambito i costi diretti delle attività ed, in via esemplificativa e nei limiti previsti dai Regolamenti europei, possono rientrare in questo ambito:

- il noleggio di attrezzature;
- i servizi di supporto per l'organizzazione di convegni, mostre e altre manifestazioni;
- l'acquisto di materiale didattico, di cancelleria, di materiale di consumo;
- le attività di consulenza amministrativa e contabile.

Sono previste, inoltre, procedure per l'acquisizione di servizi e lavori da soggetti terzi diversificate in relazione al valore complessivo dell'affidamento stesso, calcolato sul totale dell'operazione, ossia del progetto o del gruppo di progetti approvati a favore del beneficiario relativamente allo stesso atto programmatico (avviso). Le procedure e le soglie di valore sono individuate, ad oggi, ai sensi del D. Lgs 50/2016.

Ogni modifica della normativa pubblicistica in materia di appalti di lavori, forniture e servizi comporta l'automatico adeguamento delle suddette soglie.

Per quanto qui non esplicitamente richiamato, si rimanda alle disposizioni contenute nei manuali regionali vigenti.

8. Aiuti di stato

La fattispecie di Aiuto di Stato, ricorre così come disciplinato dall'art.107 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE) ¹⁷, quando sono presenti le seguenti quattro condizioni: 1) il beneficiario dell'aiuto deve essere un'impresa, intesa in senso europeo, cioè qualsiasi soggetto che svolge un'attività economica sul mercato¹⁸; 2) deve trattarsi di risorse pubbliche statali, regionali o locali, incluse anche quelle di origine europea gestite dagli Stati membri (sono escluse invece quelle europee gestite direttamente dalla Commissione europea); 3) l'intervento deve avere un'incidenza sugli scambi anche potenziale; 4) la misura deve essere selettiva, quindi creare un vantaggio per alcune imprese a scapito di altre (non essere quindi una misura a carattere generale). L'assenza anche solo di uno di questi elementi fa escludere la ricaduta dell'intervento nell'alveo degli aiuti di Stato.

Alla luce della definizione di beneficiario di cui all'art.2.10 del Regolamento 1303/2013, rif. par. 4 relativo, si segnala che in questo capitolo dedicato agli aiuti la fattispecie relativa all'individuazione del beneficiario nell'organismo che concede l'aiuto non assume particolare rilievo. Quando si fa riferimento al Beneficiario dell'operazione, pertanto, non si intende l'ente che eroga l'aiuto, ma, nel caso di aiuti alla formazione, l'ente che organizza la formazione.

Gli aiuti di Stato sono concessi in conformità alle rispettive decisioni di autorizzazione (nel caso di aiuti notificati) nonché alle condizioni previste dai regolamenti di esenzione (nel caso di aiuti esentati dall'obbligo di notificazione) e comunque, in ogni caso, nel rispetto della vigente normativa comunitaria in materia di aiuti di Stato applicabile al momento della concessione dell'aiuto.

Per la definizione di "piccole e medie imprese" o "PMI" si rinvia ai criteri di cui all'allegato I del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato (Regolamento generale di esenzione per categoria – GBER o RGEC).

Alla luce di quanto sopra, nella pratica amministrativa, per gli interventi che configurano aiuti di stato, gli aiuti sono compatibili con la regola della concorrenza, nelle ipotesi di seguito individuate:

- l'aiuto è stato autorizzato dalla Commissione europea previa notifica;

¹⁷ Ai sensi dell'art. 107, paragrafo 1, del TFUE "sono aiuti di Stato i finanziamenti concessi mediante risorse pubbliche, sotto qualsiasi forma, che favorendo talune imprese o talune produzioni, falsano o minacciano di falsare la concorrenza, nella misura in cui incidono sugli scambi tra gli Stati membri".

¹⁸ Si ricorda in particolare che da giurisprudenza costante (ad esempio C-180/98, C-309/99, C-1/12) anche il libero professionista è assimilato all'impresa in quanto esercita una attività economica in un mercato. Anche la legge stabilità 2016 (L.208/15) articolo 1, comma 821 è intervenuta su questo aspetto.

- l'aiuto è stato attivato, senza obbligo di notifica, nel pieno rispetto delle condizioni stabilite dal GBER)
- l'aiuto rientra nel "de minimis": si può dare corso all'intervento nel rispetto della disciplina del Regolamento (UE) n.1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli artt.107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis", del Regolamento (UE) n.1408/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli artt.107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis" nel settore agricolo, del Regolamento (UE) n.717/2014 della Commissione del 27 giugno 2014 relativo all'applicazione degli artt.107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti "de minimis" nel settore della pesca e dell'acquacoltura e del Regolamento (UE) n.360/2012 della Commissione del 25 aprile 2012 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis" concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale.

8.1. Registro Nazionale degli aiuti di Stato

Il Registro Nazionale degli aiuti di Stato (RNA) si inserisce tra i dispositivi adottati dall'Italia al fine di garantire la corretta applicazione delle norme dell'Unione europea e nazionale in tema di aiuti di Stato

Il Registro, istituito con la Legge 234/2012 (art. 52) modificata e integrata dalla Legge n. 115/2015 (Legge europea 2014), attivo presso il Ministero dello Sviluppo economico, è finalizzato a raccogliere dati e informazioni relativamente agli Aiuti di Stato, notificati e in esenzione, gli aiuti de minimis e quelli concessi a compensazione per servizi di interesse economico generale.

Lo scopo è sia adempiere agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalle vigenti disposizioni europee in materia di Aiuti, sia garantire un monitoraggio ed un controllo effettivo degli Aiuti in termini di rispetto delle intensità, dei massimali e delle regole sul cumulo degli Aiuti di Stato.

La trasmissione delle informazioni al Registro e l'adempimento dell'obbligo di interrogazione del Registro stesso "costituiscono condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongono concessioni ed erogazione di aiuti" comportando, l'inadempimento di tali obblighi, "la responsabilità patrimoniale del responsabile della concessione o dell'erogazione degli aiuti (...) rilevabile anche dall'impresa beneficiaria ai fini del risarcimento del danno".

Il Regolamento n. 115 del 31 maggio 2017 (Regolamento RNA) unitamente al Decreto del Direttore generale per gli incentivi alle imprese del Ministero dello Sviluppo Economico del 28 luglio 2017 (Decreto MISE-DGIAI) disciplinano il funzionamento del RNA, operativo dal 12 agosto 2017.

In particolare, il Regolamento RNA, stabilisce: la disciplina di funzionamento del Registro, le modalità operative per la raccolta, la gestione e il controllo dei dati e delle informazioni in esso contenute, i contenuti specifici e le modalità di espletamento degli obblighi di verifica. Il Decreto MISE-DGIAI, in ottemperanza all'art. 7 del Regolamento RNA, fornisce i tracciati per la trasmissione delle informazioni al Registro e le modalità tecniche e i protocolli di comunicazione per l'interoperabilità del RNA con i sistemi informatici utilizzati per le agevolazioni pubbliche alle imprese.

Il RNA, raggiungibile al link <https://www.rna.gov.it>¹⁹, contiene, tra le altre, informazioni riguardanti:

- gli aiuti di Stato notificati e autorizzati dalla Commissione o concessi in base ad un regolamento di esenzione;
- gli aiuti *de minimis* concessi ai sensi del Regolamento (UE) n.1407/2013, nonché dalle disposizioni dell'Unione europea che saranno successivamente adottate nella medesima materia;
- gli aiuti concessi a titolo di compensazione per i Servizi di interesse economico generale (SIEG), ivi compresi quelli in *de minimis* ai sensi del Regolamento (UE) n. 360/2012;
- i dati identificativi dei soggetti tenuti alla restituzione degli aiuti dichiarati incompatibili dei quali la Commissione europea abbia ordinato il recupero (clausola Deggendorf).

Con riferimento agli adempimenti e al monitoraggio delle informazioni relativi agli aiuti di Stato nei settori agricolo e forestale, disciplinati dalla normativa europea di riferimento, continuano ad operare i registri dell'Agricoltura e della Pesca (SIAN e SIPA) verso i quali è prevista l'integrazione e l'interoperabilità del RNA.

Il Registro nazionale degli aiuti di Stato è suddiviso in due aree: un'area pubblica (sezione trasparenza) e un'area il cui accesso è riservato alle Autorità responsabili e ai soggetti gestori degli aiuti.

Tutti i soggetti pubblici o privati che concedono o gestiscono gli aiuti di Stato hanno l'obbligo di avvalersi del Registro per espletare le verifiche propedeutiche alle attività di concessione o erogazione degli aiuti, in modo da rispettare le regole sul cumulo dei benefici ed evitare il superamento del massimale di aiuto concedibile nel caso di aiuti *de minimis*.

Dal punto di vista dell'effettivo utilizzo del RNA da parte dei soggetti coinvolti a livello regionale i passaggi amministrativi fondamentali, in conformità con le specifiche del Regolamento 115/2017, sono i seguenti:

Preliminarmente le strutture regionali e l'Organismo Intermedio che attivano interventi che costituiscono aiuti di stato (anche con risorse non FSE) devono comunicare all'ADG gli estremi del provvedimento che istituisce il regime di aiuto trasmettendo le informazioni necessarie al fine dell'inserimento della misura di aiuto e del relativo bando nel RNA, utilizzando gli appositi allegati (All. 16 per le misure in *de minimis* e All. 17 per le misure in esenzione) indicando tra l'altro il "soggetto concedente" gli aiuti.

L'ADG (che ha il ruolo di "autorità responsabile" così come definita dall'art. 1-q) del Regolamento) provvede alla registrazione sul RNA della misura di aiuto, ottenendo lo specifico codice identificativo della misura "CAR" rilasciato dalla procedura informatica del Registro, secondo le indicazioni dell'art. 8.

Ottenuto il CAR le strutture regionali concedenti gli aiuti (ovvero l'OI) – che assumono il ruolo di "soggetto concedente" ex art 1-r), secondo le indicazioni dell'art. 9 devono provvedere all'inserimento sul RNA degli aiuti individuali concessi seguendo le procedure previste ed in particolare rispettando gli obblighi di interrogazione e registrazione nonché l'acquisizione – tramite procedura informatica del RNA- dello specifico codice identificativo "COR" (relativo all'aiuto individuale).

19

I provvedimenti di concessione degli aiuti individuali devono indicare espressamente l'avvenuto inserimento delle informazioni nel RNA e l'avvenuta interrogazione dello stesso riportando l'esplicita indicazione del COR e degli eventuali COVAR (vedi infra).

Le strutture concedenti gli aiuti, ai sensi dell'art. 9.5 del Regolamento 115/2017 dovranno procedere entro 20 giorni dalla data di registrazione dell'aiuto ad inserire nel RNA la data di adozione del provvedimento di concessione dell'aiuto. In assenza di inserimento nel Registro della predetta data entro il termine indicato, la posizione dell'aiuto individuale decade e il codice CAR già rilasciato non può essere validamente utilizzato ai fini previsti e si considera come non apposto sugli atti che eventualmente lo riportano.

Successivamente alla concessione dell'aiuto il soggetto concedente è tenuto a inserire sul RNA le informazioni relative alle variazioni dell'importo dell'aiuto e, a conclusione del progetto per il quale è concesso l'aiuto individuale, le informazioni relative all'importo dell'aiuto individuale definitivamente concesso.

In linea generale per ciascuna variazione di aiuto individuale il soggetto concedente fa richiesta al RNA il quale rilascia uno specifico COVAR (codice Variazione) che deve essere riportato nell'atto di variazione o nel provvedimento di concessione definitiva.

L'Autorità di Gestione si impegna, al fine di consentire una gestione corretta del RNA, a fornire indicazioni specifiche di dettaglio in relazione ad aggiornamenti regolamentari ovvero a prassi applicative relative a casistiche particolari.

8.2. Regolamento generale di esenzione per categoria – GBER

Il Regolamento generale di esenzione per categoria è un insieme di 43 esenzioni a cui è possibile fare ricorso per concedere aiuti di stato nel rispetto delle norme; gli aiuti concessi a norma di questo regolamento possono essere concessi senza autorizzazione preventiva da parte della Commissione Europea.

Aiuti alla formazione

Per le regole da applicarsi agli aiuti alla formazione da concedersi in regime di esenzione ai sensi del GBER si rinvia alle disposizioni operative approvate dalla Regione Liguria con Deliberazione della Giunta regionale n.224 del 6 marzo 2015 “Disposizioni in materia di aiuti di stato destinati alla formazione non soggetti a notifica concessi a valere sui finanziamenti del Fondo Sociale Europeo (anni 2015-2020)” e Deliberazione della Giunta regionale n.223 del 6 marzo 2015 “Disposizioni in materia di aiuti di stato destinati alla formazione non soggetti a notifica concessi a valere sui finanziamenti previsti dalla legge 19 luglio 1993 n.236 e dalla legge 8 marzo 2000 n.53”.

A questo proposito si evidenzia che la Commissione europea per tutte le notifiche degli aiuti, comprese le comunicazioni da effettuare in applicazione del GBER, ha previsto l'obbligatorietà dell'utilizzo del c.d. sistema SANI 2 (State Aid Notification Interactive), ossia uno specifico sistema elettronico in grado di facilitare e velocizzare il processo di notifica e comunicazione.

I regimi quadro di cui alle D.G.R 223/2015 e 224/2015 sopra menzionate sono stati notificati e comunicati all'U.E attraverso il sistema elettronico SANI 2, nel rispetto dei 20 giorni lavorativi dalla loro entrata in vigore.

La trasmissione delle relazioni annuali (entro il 30 giugno dell'anno successivo all'annualità oggetto di relazione) avviene attraverso un altro sistema elettronico denominato SARI (State Aid Reporting Interactive).

Questo adempimento rientra tra i compiti dell'AdG, a cui gli OO.II e le strutture regionali attuatrici devono contribuire fornendo le necessarie informazioni.

Ciò premesso, negli avvisi pubblici che concernono aiuti di stato esentati o concessi in regime "de minimis", la Regione indicherà sia la normativa di riferimento che gli ulteriori adempimenti amministrativi connessi all'applicazione dei regimi.

Pertanto, laddove necessario, le strutture interessate, prima di procedere alla approvazione di un regime di aiuto, comunicano all'Autorità di Gestione il provvedimento relativo all'operazione diretta ad istituire il regime di aiuto.

Aiuti all'occupazione

In conformità agli articoli da 32 a 35 del Regolamento (UE) 651/2014 la Regione Liguria potrà finanziare incentivi legati all'assunzione di lavoratori svantaggiati e disabili (c.d. aiuti all'occupazione).

Le specifiche modalità di attuazione e di finanziamento delle azioni che, individuando come beneficiarie le imprese, rientrano nel campo di applicazione della disciplina degli aiuti di stato destinati all'occupazione, saranno disciplinate nei singoli bandi/avvisi pubblici di riferimento approvati dall'Amministrazione regionale nelle more delle regole esistenti circa la notificazione e informazione alla Commissione europea come specificato in precedenza.

La Regione Liguria si riserva di approvare un regime quadro sugli aiuti all'occupazione.

Impegno Deggendorf

Per assicurare il rispetto del divieto di concedere aiuti che rientrano nella categoria di aiuto di Stato ad imprese che non hanno ancora restituito aiuti giudicati illegali o incompatibili dall'Esecutivo Ue e per i quali sia stato ordinato il recupero, l'Italia assume il cosiddetto "impegno Deggendorf": le Amministrazioni che concedono i benefici devono cioè verificare che eventuali aiuti oggetto di procedure di recupero siano stati restituiti dai potenziali beneficiari, prima di procedere a nuove assegnazioni.

In particolare, il rispetto della cd "clausola Deggendorf", va tenuto in considerazione solamente per gli aiuti in esenzione e non va verificata, quindi, per il *de minimis*. Si ricorda altresì, come ampiamente chiarito dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome²⁰ e confermato poi anche dalla Agenzia per la Coesione Territoriale²¹, che tale requisito non costituisce condizione di ammissibilità del beneficiario dell'aiuto al finanziamento, ma una condizione sospensiva dell'erogazione dell'aiuto.

²⁰ Linee guida delle Regioni e PA per l'applicazione del Regolamento (UE) 651/2014, parte generale, approvato dalla Conferenza delle Regioni il 19.02.2015

²¹ Agenzia per la Coesione Territoriale, prot. n. 5802 del 21 luglio 2015

Per la verifica l'Amministrazione concedente dovrà pertanto acquisire dalle imprese una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. concernente il fatto: o di non essere 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; oppure di essere destinatarie di un ordine di recupero per effetto di una precedente decisione della Commissione, che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno, ma che tale aiuto è stato rimborsato all'autorità competente o è stato depositato in un conto bloccato (Allegato 3).

Imprese in difficoltà

È fatto divieto di concedere aiuti ai sensi del Regolamento 651/2014 a soggetti che versano in condizioni di "difficoltà" come descritta alla definizione n. 18 dell'articolo 2. Si rinvia a quanto precisato nella Deliberazione della Giunta regionale n.224 del 6 marzo 2015 "Disposizioni in materia di aiuti di stato destinati alla formazione non soggetti a notifica concessi a valere sui finanziamenti del Fondo Sociale Europeo (anni 2015-2020)".

Per la verifica di ammissibilità l'amministrazione concedente dovrà pertanto acquisire dalle imprese una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. concernente il fatto di non essere in difficoltà nei termini definiti dal regolamento comunitario. (Allegato 4)

Effetto incentivazione

L'articolo 6 del Regolamento 651/2014 riguarda l'effetto di incentivazione. Il principio generale è quello secondo cui non si possono concedere aiuti in esenzione in favore di attività che il richiedente avvierebbe anche senza aiuto. Si rinvia a quanto precisato con Deliberazione della Giunta regionale n.224 del 6 marzo 2015 "Disposizioni in materia di aiuti di stato destinati alla formazione non soggetti a notifica concessi a valere sui finanziamenti del Fondo Sociale Europeo (anni 2015-2020)".

Il principio di necessità dell'aiuto o effetto incentivante rappresenta quella condizione che giustifica l'aiuto stesso e senza la quale l'operazione non si sarebbe potuta realizzare. In altre parole, se il beneficiario dell'aiuto avesse comunque realizzato il progetto, anche senza l'ausilio pubblico, l'aiuto non produce un effetto incentivante, pertanto non può essere considerato compatibile con il mercato.

Nel caso di aiuti *de minimis* l'effetto di incentivazione non va dimostrato, data la peculiarità dello strumento che è talmente ridotto (200.000€ in tre anni) da non produrre comunque effetti distorsivi sul mercato.

In caso di **regimi di aiuto alla formazione** le attività non devono essere già state avviate al momento della presentazione della domanda di finanziamento; per dimostrare ciò è sufficiente che la stessa contenga tutti gli elementi minimi necessari stabiliti dal Regolamento di riferimento. Per gli **aiuti ad hoc alle grandi imprese**, l'autorità concedente deve verificare, prima di concedere l'aiuto, che la documentazione predisposta dal beneficiario sia sufficiente ad attestare che l'aiuto permetterà il raggiungimento di uno dei risultati individuati dalla norma²².

²² Cfr. articolo 6 del Regolamento (UE) n. 651/2014

Nel caso di **aiuti per l'assunzione di soggetti svantaggiati o disabili** l'effetto di incentivazione non è richiesto o è presunto, pertanto non si dovrà dimostrare che l'assunzione avvenga successivamente alla domanda. Essa può essere anche precedente se si sono verificate le condizioni comunque indicate negli specifici articoli di riferimento (32 e 33 del GBER); l'assunzione potrà quindi essere effettuata per coprire posti resi vacanti in seguito a dimissioni volontarie, invalidità, pensionamento per raggiunti limiti d'età, riduzione volontaria dell'orario di lavoro o licenziamento per giusta causa oppure dovrà rappresentare un aumento netto del numero dei dipendenti dell'impresa²³, rispetto alla media dei 12 mesi precedenti. Qualora l'assunzione fosse precedente alla domanda, si ravvisa pertanto la necessità di indicare nell'avviso/regime la data a partire dalla quale considerare le assunzioni ammissibili a finanziamento.

Stabilità delle operazioni

Nel caso del FSE in generale non è necessario assicurare la stabilità delle operazioni; infatti l'obbligo di mantenimento sussiste solo qualora l'operazione finanziata sia soggetta a tale obbligo in base alle norme in materia di aiuti di stato, e nei limiti temporali ivi indicati (Considerando n. 64 e art. 71 RDC). Il mancato rispetto dei termini comporta la necessità di recuperare il sostegno erogato; ove ricorra questo obbligo, inoltre, l'AdG deve accertarsi che le operazioni successivamente selezionate non includano attività che facevano parte dell'operazione soggetta a recupero.

In particolare, le norme sugli aiuti di Stato più comunemente utilizzate per finanziare operazioni FSE non richiedono l'obbligo di mantenimento. Ci si riferisce in particolare al *de minimis*, agli aiuti alla formazione (art.31 del GBER), agli aiuti a favore dei soggetti svantaggiati e dei lavoratori con disabilità (artt. da 32 a 35 del GBER).

8.3. Regime de minimis

Per le disposizioni da applicarsi agli aiuti concessi in regime "de minimis" nell'ambito delle azioni a valere sul FSE ed altre fonti di finanziamento, si rinvia alle seguenti circolari e relativi allegati:

- Circolare della Regione Liguria del 4 dicembre 2014 relativa all'applicazione del Regolamento (UE) n.1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli artt.107 e 108 del TFUE agli aiuti "de minimis";
- Circolare della Regione Liguria del 4 dicembre 2014 relativa all'applicazione del Regolamento (UE) n.1408/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli artt.107 e 108 del TFUE agli aiuti "de minimis" nel settore agricolo.

²³ Con riferimento alla base su cui calcolare l'incremento netto, dal combinato disposto dell'art. 32.3, , 33.3 e 2.32 (definizione di "aumento netto del numero dei dipendenti") sembra che l'incremento vada verificato a livello di "stabilimento"; tuttavia la FAQ 147 della Commissione europea (GBER Frequently Asked Questions) fa riferimento all'impresa, senza fornire chiarimenti aggiuntivi. A livello di normativa nazionale, il D.lgs. 150/2015 – art. 31.1.f) recita: "nei casi in cui le norme incentivanti richiedano un incremento occupazionale netto della forza lavoro mediamente occupata, il calcolo si effettua mensilmente, confrontando il numero di lavoratori dipendenti equivalente a tempo pieno del mese di riferimento con quello medio dei dodici mesi precedenti, avuto riguardo alla nozione di "impresa unica" di cui all'articolo 2, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1408/2013 della Commissione del 18 Dicembre .2013, escludendo dal computo della base occupazionale media di riferimento sono esclusi i lavoratori che nel periodo di riferimento abbiano abbandonato il posto di lavoro a causa di dimissioni volontarie, invalidità, pensionamento per raggiunti limiti d'età, riduzione volontaria dell'orario di lavoro o licenziamento per giusta causa."

La regola “de minimis” prevede una soglia per aiuti di Stato, al di sotto della quale l’articolo 107, paragrafo 1 del TFUE non trova applicazione. La misura non deve, pertanto, essere notificata preventivamente alla Commissione. Tale regola si basa sull’assunto che nella grande maggioranza dei casi, aiuti di entità esigua non hanno alcun effetto sul commercio e la concorrenza tra gli Stati membri.

8.4. Ricorso alle semplificazioni in caso dei regimi d’aiuto

Nel momento in cui il finanziamento concesso sotto forma di sovvenzione (o assistenza rimborsabile) configura un aiuto di Stato, l’AdG assicura l’ammissibilità delle categorie di spesa cui sono applicati i costi semplificati, alla luce delle norme non solo dei Fondi SIE ma anche degli aiuti di Stato (in particolare il Regolamento generale di esenzione).

Ad esempio, nel caso di aiuti alla formazione in un regime in esenzione²⁴, l’AdG FSE tiene conto delle voci di costo ammissibili ai sensi dell’art. 31 del Regolamento (UE) 651/2014, sulla base delle quali definirà i costi semplificati, nel metodo di calcolo (ove richiesto)²⁵.

Coerentemente procede a controlli sull’effettività della spesa, attraverso le verifiche su “prove documentarie” non relative alle spese, come le fatture, ma all’attività svolta, come ad esempio i registri di presenze²⁶.

Diversamente, in caso di applicazione degli aiuti *de minimis*, l’AdG FSE definisce la tipologia di opzione da applicare senza prestare particolare attenzione alle categorie di costo o alle intensità di aiuto, dal momento che il Regolamento (UE) 1407/2013 non prevede limitazioni in tal senso, salva restando la facoltà per gli organismi che concedono gli aiuti di prevedere indicazioni sui costi ammissibili o sulle intensità più restrittive²⁷.

Per quanto riguarda **l’utilizzo di tassi forfettari per aiuti alla formazione appare opportuno segnalare che:**

- L’opzione di semplificazione “staff+40%”, ai sensi dell’art. 68 ter RDC è applicabile alle operazioni soggette alla normativa aiuti in esenzione, assicurando attenzione al rispetto dei costi ammissibili e alle intensità. In particolare, con riferimento al primo aspetto va esplicitato nei bandi e/o nelle convenzioni l’elenco dei costi ammissibili, garantendone ex ante la finanziabilità. Sull’intensità va assicurato il rispetto del cofinanziamento pubblico.

²⁴ Per un esempio numerico sull’utilizzo delle UCS in un progetto di aiuto alla formazione con il cofinanziamento incluso si rinvia all’allegato 2 della guida alle opzioni semplificate in materia di costi della CE (rif. EGESIF).

²⁵ Potrebbe essere opportuno nel metodo dare evidenza al rapporto tra i costi diretti e quelli indiretti; l’attenzione a tale rapporto è richiamata alla luce dei numerosi rilievi emersi nel corso degli audit sugli aiuti alla formazione nel 2007-13. L’art. 39 del Reg. 800/2008 infatti disponeva che i costi del personale per i partecipanti del progetto di formazione e le spese generali indirette, fossero determinate e rendicontate in misura non superiore alle spese dirette alla formazione. Tale disposizione nell’art. 31 del Reg. 651/2014 è stata eliminata. Tuttavia rimane il principio generale, secondo il quale, l’AdG deve assicurare il principio della sana gestione finanziaria che richiede un equilibrio tra le categorie dei costi. Da notare che le “spese generali indirette (spese amministrative, locazione, spese generali)” richiamate nell’elenco delle spese ammissibili nell’art. 31 del Regolamento (UE) 651/2014 potrebbero non coincidere con i “costi indiretti”, infatti alcune spese generali indirette potrebbero essere classificate come costi diretti, laddove si dimostri il legame con il singolo progetto.

²⁶ Nota Coordinamento tecnico Prot. N.00166/15/coord del 29.01.2015 “Aiuti di Stato alla formazione finanziati dal FSE” e Nota Mlps Prot. 0005775 del 18.03.2015.

²⁷ In alcuni casi gli atti generali di “recepimento” emanati dalle Regioni prevedono dei limiti di cui bisognerà tenere conto nell’emanazione dei bandi.

Per le operazioni sostenute dal FSE, dal FESR o dal FEASR, le spese relative a retribuzioni o indennità dei partecipanti saranno considerate come “costi ammissibili aggiuntivi”, non rientranti né nei costi diretti per il personale, né nel tasso forfettario del 40%.

- I tassi forfettari dei costi indiretti ai sensi dell’art. 68 del RDC richiedono particolare attenzione per la differente classificazione che emerge dall’art. 31 del Regolamento (UE) n. 651/2014 rispetto alle spese generali indirette che richiama categorie di costi specifiche non sempre coincidenti con quelle dei costi indiretti dei corsi di formazione FSE.

In merito all’utilizzo di UCS o somme forfettarie per aiuti all’assunzione, si sottolinea che i documenti giustificativi che determinano le condizioni per il pagamento, ovvero il raggiungimento del risultato, potranno essere i codici delle Comunicazioni Obbligatorie di assunzione e/o, nel caso in cui tale comunicazione non dovesse essere disponibile o da essa non risultino desumibili gli elementi utili per le verifiche, copia del contratto e/o della busta paga.

9. Adempimenti successivi all’approvazione dell’operazione

Per maggiore chiarezza è opportuno fare un distinguo a seconda che si tratti di operazioni selezionate con procedure per la concessione di sovvenzioni oppure per l’aggiudicazione di appalti pubblici di servizi e forniture.

Concessione di sovvenzioni

Atto di Adesione

Successivamente all’approvazione dell’operazione, prima della concessione del contributo, l’Amministrazione competente verifica che i beneficiari risultino in possesso dei seguenti requisiti:

- regolarità contributiva, attestata tramite DURC. Tale documento, richiesto direttamente dall’Amministrazione competente, deve risultare regolare fin dalla presentazione della candidatura. La verifica della regolarità contributiva, per effetto delle semplificazioni introdotte dal DM 30 gennaio 2015, a decorrere dal 1 luglio 2015 deve avvenire on line attraverso un’unica interrogazione degli archivi integrati dell’INPS, dell’INAIL e delle Casse edili, mediante l’indicazione del codice fiscale del soggetto da verificare (art. 2 DM).

Il DURC deve essere richiesto nei confronti di tutti i beneficiari, anche se pubblici, nel caso in cui i finanziamenti non possano qualificarsi come semplici trasferimenti di risorse, bensì siano subordinati alla presentazione di una specifica progettazione esecutiva o comunque connessi ad un’attività progettuale.

- regolarità della documentazione antimafia, quando prevista ai sensi della vigente normativa (D.Lgs. 159/2011 “Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, aggiornato con Legge 17 Ottobre 2017 n.161, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136” e ss.mm.ii.). La certificazione informazione antimafia 2019 ha una validità di 12 mesi dalla data dell’acquisizione da parte dell’Amministrazione.

Accertate le condizioni sopra indicate, prima dell'avvio dell'attività, il beneficiario sottoscrive l'Atto di Adesione redatto secondo il modello (Allegato 5). In casi di urgenza e ove non sia ancora stato perfezionato l'atto di adesione, il soggetto attuatore può avviare l'attività presentando l'allegato al Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione "Comunicazione di partenza anticipata rispetto alla sottoscrizione di tale atto".

Con l'atto di adesione il beneficiario, conosciuta l'avvenuta approvazione e il finanziamento dell'operazione, accetta formalmente il finanziamento, si obbliga ad eseguire l'attività e a conformarsi incondizionatamente a quanto stabilito dalle normative dell'Unione Europea, nazionali e regionali, dalle presenti disposizioni e dalle specifiche disposizioni del bando di riferimento.

L'atto di adesione è esente da imposta di bollo.

Aggiudicazione di appalti pubblici di servizi e forniture

Sono seguite le procedure e disposizioni previste nel Codice dei contratti pubblici e le disposizioni regionali vigenti in materia.

10. Gestione finanziaria e certificazione delle spese ADG - OI - Strutture attuatrici

L'Autorità di Gestione, in quanto responsabile della sana gestione finanziaria del programma di cui all'articolo 33 del Regolamento 1046/2018 "Performance e principi di economia, efficienza ed efficacia", amministra le risorse assegnate alla Regione Liguria nell'ambito del Programma Operativo, verificando la registrazione delle scritture contabili nel bilancio regionale e coordinando le attività da realizzare secondo le modalità previste al paragrafo 6:

1. Attività a gestione diretta dell'ADG (attività a titolarità regionale);
2. Attività affidate in gestione all'Organismo Intermedio (attività a regia regionale);
3. Attività a gestione ADG col supporto di altre strutture regionali (strutture attuatrici)

Per quanto riguarda il circuito finanziario delle risorse, si riportano di seguito le diverse casistiche:

Circuito finanziario Regione/Organismo Intermedio

La Regione destina le quote di finanziamento previste per l'attuazione delle attività gestite dall'O.I. secondo quanto previsto dal Reg. (UE) 1303/2013 all'art. 123 commi 6 e 7, dalla Legge regionale 30 Novembre 2016, n. 30 "Istituzione dell'Agenzia Regionale per il Lavoro, la Formazione e l'Accreditamento (ALFA) e adeguamento della normativa regionale", subentrata, alla data di soppressione di ARSEL, a titolo universale nei suoi rapporti giuridici attivi e passivi.

Di norma, salvo diverse indicazioni eventualmente contenute in singoli provvedimenti di assegnazione, si procederà con le seguenti modalità di liquidazione:

- Un **primo acconto**, pari al 50%, è erogato contestualmente all'assegnazione delle risorse;

- Un **ulteriore acconto**, pari al 30%, è erogato a condizione che l'O.I. abbia:
 - utilizzato almeno l'80% del finanziamento assegnato;
 - speso la metà del primo acconto.
- Il **saldo** del finanziamento, fino a un massimo del 20%, è erogato a presentazione del rendiconto finale delle attività programmate e realizzate, che dovrà essere trasmesso alla Regione in tempo utile per l'espletamento delle procedure di riprogrammazione delle risorse e comunque non oltre due anni dall'assegnazione delle risorse.

Ai fini della tracciabilità della spesa e della verifica dell'utilizzo e della destinazione delle risorse ai beneficiari, l'O.I. si dota di un sistema di rilevazione che consenta la verifica amministrativa dei dati confluiti nel sistema informativo condiviso.

L'O.I. è responsabile dell'attuazione delle operazioni e dell'avanzamento sia fisico che finanziario delle singole azioni concorrendo tali azioni all'avanzamento del Programma Operativo e al raggiungimento dei traget previsti per il *Performance Framework*.

Circuito finanziario relativo alle attività gestite col supporto delle Strutture attuatrici.

Come previsto al paragrafo 5, le Strutture attuatrici, una volta ottenuta l'autorizzazione all'impegno da parte dell'AdG, previa verifica di ammissibilità e correttezza degli adempimenti effettuati, gestiscono le attività di loro competenza curandone gli aspetti procedurali, finanziari e di certificazione. Resta in capo all'ADG il controllo di primo livello.

Le strutture attuatrici sono responsabili dell'attuazione delle operazioni e dell'avanzamento sia fisico che finanziario delle singole azioni concorrendo tali azioni all'avanzamento del Programma Operativo e al raggiungimento dei traget previsti per il *Performance Framework*.

Circuito finanziario Regione/Soggetti attuatori e Organismo intermedio/Soggetti attuatori.

Per qualunque attività affidata in gestione a soggetti terzi, sia direttamente dalla Regione, sia da parte dell'O.I., al soggetto attuatore spettano anticipazioni ed ulteriori acconti, secondo le seguenti modalità. Il soggetto beneficiario, successivamente alla sottoscrizione dell'Atto di adesione, è tenuto a presentare la seguente documentazione:

- **ai fini dell'anticipazione**, per un importo pari al 60% del finanziamento totale in caso di attività annuale ed al 30% in caso di attività pluriennale:
 - comunicazione di avvenuto avvio dell'operazione;
 - polizza fideiussoria, di importo pari all'anticipazione (ad esclusione degli Enti Pubblici);
 - domanda di rimborso – anticipazione.
- **per gli ulteriori acconti**, fino a un massimo del 90% del finanziamento:
 - domanda di rimborso (Allegato 6), prodotta ai fini del monitoraggio finanziario e validata dall'Amministrazione titolare;
 - relazione che illustri lo stato di attuazione dell'operazione, ove prevista.

- **il saldo**, fino ad un massimo del 10% del finanziamento, viene erogato ad avvenuta approvazione del rendiconto finale previa presentazione di domanda di rimborso - saldo.

Tali liquidazioni sono eseguite, così come previsto all'art. 132 del Regolamento generale (UE) 1303/2013, entro 90 giorni dalla presentazione della domanda di pagamento relativa, salvo eventuali sospensioni o interruzioni dei termini dovute a rilievi nella verifica della documentazione che comportano l'integrazione della stessa.

Il DURC deve risultare regolare per tutti i beneficiari al momento di ciascuna delle sopra citate erogazioni del finanziamento. In caso di DURC irregolare, è previsto l'istituto dell'intervento sostitutivo dell'Amministrazione richiedente, che ha l'obbligo di versare, in tutto o in parte, direttamente agli Istituti INPS, INAIL e Casse edili le somme dovute in base all'atto di adesione (articolo 31 della legge n. 98/2013).

Nei singoli avvisi pubblici/bandi potranno essere previste, per specifici interventi, diverse modalità di quantificazione ed erogazione del contributo, quali "a processo" e/o "a risultato" che tengano conto delle azioni effettivamente realizzate e dei risultati conseguiti.

Impegni giuridicamente vincolanti

L'impegno nei confronti del soggetto attuatore/beneficiario è disposto, oltre che dalla ADG, dall'O.I. o dalle strutture attuatrici nell'ambito di quanto previsto nella normativa di contabilità applicabile. In concreto, saranno adottati gli atti formali che, a seconda dei casi, potranno essere deliberazioni di Giunta Regionale, Decreti dirigenziali o Determinazioni dirigenziali, in conformità a quanto previsto dalla vigente normativa.

Certificazione di Spesa / Domanda di rimborso

Ai sensi dell'art. 131 del RDC, per essere inseriti in una domanda di pagamento alla UE, gli importi devono essere riferiti a "spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate".

Per considerare una spesa come "sostenuta e pagata" è necessaria l'esibizione da parte del beneficiario (per la definizione di beneficiario si rimanda al paragrafo 4) di idonea documentazione giustificativa dei costi effettivamente sostenuti e pagati ovvero, nel caso di operazioni a cui si applicano "costi semplificati", la dichiarazione delle attività realizzate e/o dei risultati conseguiti.

Tale spesa è dichiarata e documentata dal beneficiario con la Domanda di Rimborso, i cui importi pubblici verificati come ammissibili saranno oggetto di rimborso ai sensi dell'art.132 del RDC.

La certificazione di spesa/domanda di rimborso (All. 6) è presentata per via telematica attraverso il sistema informatico regionale condiviso FpOpen (implementato ai sensi dell'Art. 125, paragrafo 2, lettere "d" ed "e" del Reg. (UE) n.1303/2013, Art. 24 del Reg. UE n. 480/2014, l'allegato XIII del Reg. (UE) n.1303/2013 e Reg. (UE) n. 1011/2014) dagli operatori appositamente abilitati del beneficiario.

Le certificazioni di spesa registrate telematicamente a sistema prodotte all'ADG e/o agli OI dovranno essere stampate dal beneficiario ed inviate unicamente a mezzo PEC (unitamente alla copia del

documento di identità del legale rappresentante che ha sottoscritto la certificazione di spesa/domanda di rimborso). Non è pertanto dovuta la trasmissione cartacea delle certificazioni ma unicamente in forma elettronica come disposto dall'Art. 122, paragrafo 3, del Reg. (UE) n.1303/2013.

La certificazione di spesa/domanda di rimborso è presentata a livello di operazione e si compone di tante sezioni quanti sono i progetti che costituiscono l'operazione.

Anche le informazioni sulla spesa sono oggetto di monitoraggio a livello nazionale, e oggetto di trasmissione telematica al sistema nazionale di monitoraggio gestito dal Ministero dell'Economia e quindi al portale OpenCoesione (del Dipartimento per le Politiche di Coesione della Presidenza del Consiglio dei Ministri).

Si deve pertanto assicurare la completa disponibilità dei dati necessari richiesti per consentire l'aggiornato monitoraggio dello stato di attuazione delle operazioni e dei progetti.

11. Sistema informatico per il monitoraggio

L'Autorità di Gestione ha approntato, ai sensi dell'Art. 125, paragrafo 2, lettere d) ed e) del Reg. (UE) n.1303/2013, un sistema informatizzato a supporto dell'attuazione delle operazioni e quindi tutte le attività di gestione e controllo in capo all'ADG stessa.

Tale sistema assicura che i dati relativi a ciascuna operazione siano disponibili, registrati e conservati all'interno di un sistema di raccolta, registrazione e conservazione informatizzata degli stessi (Art. 24 del Reg. UE n. 480/2014).

Anche l'allegato XIII del Reg. (UE) n.1303/2013 dispone *“Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi, ove opportuno, i dati su singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori e per garantire che la sicurezza dei sistemi sia in linea con gli standard riconosciuti a livello internazionale”*.

Il sistema informativo regionale, già attivo nella precedente programmazione, implementato per l'adeguamento alle nuove esigenze non è dunque finalizzato solo ad una sana e corretta gestione finanziaria e fisico-procedurale, ma è asservito e finalizzato alla valutazione del processo e dei risultati tramite la misurazione degli indicatori di realizzazione e di risultato.

L'ADG garantisce, inoltre, che vi sia un adeguato livello di sicurezza nel sistema, in conformità con gli standard internazionalmente riconosciuti, nonché l'integrità dei dati, la loro riservatezza e la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (*Artt. 9 e 10 del Reg. (UE) n. 1011/2014*) mediante procedure quali:

- profilazione degli utenti per ruolo, tali da garantire la differenziazione delle utenze e la separazione delle funzioni;
- sistemi di autenticazione affidabili degli utenti per l'accesso al sistema ai soli utenti autorizzati per l'immissione, la trasmissione e la validazione dei dati;
- protezione delle comunicazioni attraverso protocolli di sicurezza affidabili;

- sistemi di protezione dei dispositivi, dei dati e del sistema in generale;
- attività di monitoraggio e manutenzione del sistema informatizzato;
- procedure di backup dei dati e delle applicazioni che garantiscano il *recovery* del sistema a fronte di malfunzionamenti o errori.

Il sistema informativo regionale garantisce, attraverso specifici protocolli di colloquio, anche il corretto trasferimento dei dati ai sistemi informativi funzionali allo scambio di informazioni con la Commissione europea e/o con gli altri organismi nazionali coinvolti, nonché la condivisione delle informazioni tra tutti i soggetti coinvolti nella gestione e controllo del Programma ivi compresi i Beneficiari.

L'ADG ha infatti attivato opportune azioni affinché, ai sensi dell'Art. 122, paragrafo 3, del Reg. (UE) n.1303/2013, tutti gli scambi di informazioni tra Beneficiari e Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit e Organismi Intermedi siano effettuati esclusivamente mediante sistemi di scambio elettronico e precisamente attraverso la condivisione di un unico sistema informatizzato regionale on line basato su tecnologia web.

In particolare il sistema informatico, denominato FpOpen, che i soprarichiamati attori utilizzano nella Programmazione 2014-2020, supporta le seguenti attività coerentemente alle *“Linee di indirizzo per la valutazione dei criteri di designazione delle Autorità di Gestione e di Certificazione dei POR 2014/2020 presentate a Roma, al Ministero dell'Economia e Finanze, riunione di coordinamento nazionale con le Autorità di Audit (Roma, 10 aprile 2015 - MEF – IGRUE)”*:

- registrazione dei dati e della documentazione relativi alle operazioni del PO (finanziamenti, impegni, pagamenti, iter procedurale, indicatori, target intermedi nonché i dati sui singoli partecipanti, ecc.);
- registrazione dei dati relativi a tutti controlli e agli audit realizzati dall'ADG, dall'ADA e dagli altri Organismi di audit UE ecc e traccia dell'attività realizzata sulle operazioni del PO e dei relativi risultati (verifiche di gestione, controlli di II livello, audit ecc.);
- condivisione del sistema anche tra chi provvede alle singole erogazioni dei rimborsi a seguito del superamento delle verifiche di gestione.
- registrazione della spesa certificata;
- archiviazione elettronica della documentazione prodotta e in particolare dei documenti rilevanti ai fini della gestione delle operazioni (es. bandi, rapporti di controllo e relative checklist, ecc.);
- adeguato sistema di reportistica, per accedere alle informazioni finanziarie e fisico-procedurali dei progetti e delle operazioni finanziate, anche a supporto delle attività di competenza dell'Autorità di Certificazione e di Audit;
- rilevazione degli indicatori sullo stato di attuazione del Programma così come definiti ex Art. 27 del Reg. (UE) n.1303/2013;

- predisposizione delle domande di pagamento (vedi Accordo di Partenariato con l'Italia, Allegato II "Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO 2014-2020", paragrafo 1.2.2).

L'Autorità di Gestione persegue la qualità del dato trattato nei sistemi informativi.

La qualità, come la sicurezza del dato, non è infatti un mero requisito preliminare del sistema, ma un obiettivo perseguito costantemente nel processo di implementazione e di attuazione attraverso un costante aggiornamento e con procedure quali:

- procedure di controllo/convalida in fase di inserimento dei dati;
- monitoraggio e presidio del funzionamento del sistema informatizzato;
- manualistica, linee guida, help on line, faq, seminari di presentazione;
- assistenza utente;
- controlli di coerenza interna dei dati;
- messaggistica automatica di sistema.

Le Autorità, gli Organismi Intermedi, le Strutture attuatrici e i Beneficiari coinvolti nell'attuazione del Programma sono tenuti ad aggiornare il sistema regionale condiviso con tutti i dati necessari secondo le modalità e nel rispetto delle scadenze previste, garantendone l'affidabilità mediante opportuni controlli anche dal punto di vista finanziario contabile.

I principi fondamentali che hanno orientato lo sviluppo del sistema (*Vedi "ESS Standard for Quality Reports"* <http://ec.europa.eu/eurostat/documents/3859598/5909785/KS-RA-08-015-EN.PDF/4d9a6bfe-c072-477a-add4-3bda0ef00f95>) sono:

- accuratezza, che si riferisce alla corretta rilevazione della situazione reale ed implica che il sistema di monitoraggio dovrebbe avere la capacità di supportare la correzione retroattiva di dati in caso di errori di registrazione;
- comparabilità, che si riferisce al confronto nel tempo e tra i paesi ed è quindi dipendente da adesione a definizioni comuni nella raccolta e trattamento dei dati;
- coerenza, che si riferisce alla adeguatezza dei dati ad essere attendibilmente combinati in modi diversi;
- pertinenza [relevance] e cioè il grado in cui i sistemi rispondono e incontrano i bisogni utilizzando concetti (definizioni, classificazioni, ecc.) che riflettono le esigenze degli utenti;
- tempestività [timeliness] che esprime il tempo necessario per disporre l'informazione di un evento o fenomeno;
- puntualità [punctuality] che è l'intervallo di tempo tra la data effettiva di rilascio dei dati e la data prevista per il rilascio;

- accessibilità e chiarezza [accessibility and clarity] che si riferiscono alla semplicità e la facilità con cui gli utenti possono accedere al sistema, con le informazioni di supporto e dell'assistenza.

In tema di trasparenza e quindi di comunicazione in merito all'attività programmata e realizzata, attraverso il colloquio con il sistema nazionale di monitoraggio, viene alimentato il portale nazionale OpenCoesione. Inoltre viene garantita la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale regionale - in accordo agli orientamenti Opendata e al riuso informatico, privilegiando modelli OpenSource di sviluppo informatico.

L'Autorità di Certificazione, l'Autorità di Audit, gli Organismi Intermedi e le strutture attuatrici per accedere al sistema informativo FPOpen nel rispetto dei propri ruoli di utilizzo, devono chiedere all'AdG l'abilitazione dei propri operatori mediante il modello (Allegato 8) disponibile sul sito regionale www.fse.regione.liguria.it.

11.1. La misurazione degli indicatori di realizzazione e di risultato

La programmazione 2014/2010 è focalizzata sul raggiungimento dei risultati e prevede pertanto la misurazione di una serie di indicatori di realizzazione e di risultato che, unitamente ai rispettivi target, sono esplicitati nelle tabelle 4 e 5 di ogni priorità di investimento del POR Fondo Sociale Europeo della Regione Liguria.

Oltre agli indicatori fisico-procedurali sono fissati target di natura finanziaria che si ripercuotono sia sul disimpegno automatico delle risorse, sia sul quadro di efficacia del programma (tab. 28 del POR) che fissa gli obiettivi di spese di realizzazione da raggiungere entro il 2018 per l'assegnazione delle risorse relative alla riserva di efficacia (6% della dotazione complessiva del POR, pari a € 21.272.686) e al 2023. Gli obiettivi di spesa al 31/12/2018 sono stati raggiunti come confermato dalla decisione della Commissione Europea n. C(2019)5650final del 24/7/2019.

Il corretto misurazione monitoraggio e la valutazione del POR in termini di avanzamento fisico, procedurale e finanziario è richiesto in particolare per la predisposizione del Rapporto Annuale di Attuazione, della Relazione di Attuazione per l'Agenzia di Coesione, ai fini della riprogrammazione delle risorse del POR, per i focus richiesti dal Comitato di Sorveglianza, per la trasmissione dei dati al sistema nazionale di monitoraggio.

Siamo pertanto tenuti a valorizzare gli indicatori di attuazione per verificare il loro avanzamento rispetto ai target programmati, inclusi gli indicatori previsti all'allegato 1 del Reg. (UE) 1304/2013.

E' quindi necessario operare puntualmente per aggiornare il sistema informativo del FSE denominato FpOpen/Golfo con l'intero set informativo, garantendo l'opportuna qualità del dato rilevato, relativo:

- alle procedure di attivazione (avvisi/bandi, affidamenti ecc.) per poter essere tempestivamente allineati sulle risorse investite e utilizzate,
- alle operazioni e progetti affidati le cui fasi di avvio e attuazione devono essere costantemente monitorate per garantire il rispetto dei termini di conclusione previsti per l'operazione,
- ai destinatari di tutta l'attività cofinanziata, sia di natura formativa sia di diversa natura,

- all'avanzamento finanziario dell'attività.

Si ritiene pertanto doveroso stabilire dei termini procedurali che garantiscano affidabili ritorni sull'attività programmata e realizzata.

In particolare si ritiene che:

- le procedure di attivazione debbano essere inserite a sistema al massimo entro 15 giorni dalla loro approvazione,
- le operazioni e i progetti debbano essere registrati a sistema entro e non oltre 30 giorni dalla data di approvazione della graduatoria o dell'affidamento,
- gli uffici competenti debbano verificare l'inserimento dei destinatari (e relativo set informativo) da parte dei beneficiari/attuatori in maniera costante e comunque preventivamente all'invio delle domande di rimborso alla verifica di I livello,
- venga costantemente verificato il puntuale aggiornamento dei movimenti finanziari, con particolare attenzione a quanto disposto all'art. 132 del Reg. (UE) 1303/2013 che stabilisce il termine di 90 giorni per il pagamento delle domande di rimborso a far data dalla loro presentazione,
- la qualità e la disponibilità su FpOpen/Golfo delle informazioni sui destinatari e di natura fisico procedurale debba essere oggetto delle verifiche di controllo,
- l'associazione dei movimenti finanziari ai provvedimenti regionali di finanziamento sia effettuata a sistema contestualmente al caricamento del movimento finanziario
- le Strutture regionali assicurino l'inserimento a sistema delle DGR di trasferimento risorse entro una settimana dalla loro approvazione ed assicurino il costante monitoraggio delle risorse trasferite in gestione all'OI.

Gli audit di sistema dell'Autorità di Gestione terranno conto del rispetto degli elementi sopra specificati.

12. Procedure per il trasferimento delle informazioni alla ADC e alla ADA da parte dell'ADG

Le Autorità cooperano per la gestione efficace ed efficiente del Programma, anche attraverso la definizione di procedure atte ad assicurare che lo scambio di informazioni tra le stesse consenta l'espletamento dei rispettivi compiti nel rigoroso rispetto dei termini fissati dalle norme UE. Un'attenzione specifica viene in quest'ambito riservata al coordinamento dei lavori necessari alla preparazione dei documenti da presentare entro *il 15 febbraio* dell'anno successivo al periodo contabile

di riferimento (ai sensi delle disposizioni dell'art. 63 del Regolamento UE 2018/1046), nonché alla gestione delle carenze e irregolarità rilevate nelle procedure di controllo/audit e del loro trattamento.

A tal proposito in data 22 luglio 2019 è stato siglato dalle tre Autorità l'Accordo di pianificazione delle attività e delle scadenze AdA, AdG e AdC POR Liguria FSE – Programmazione 2014-2020.

Con specifico riguardo ai flussi informativi **tra AdG e AdC**, l'Autorità di Gestione acquisisce, di norma, trimestralmente dagli Organismi Intermedi e dalle Strutture attuatrici attestazioni di spesa redatte su apposito schema elaborato dalla stessa.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi Intermedi rendicontano le spese ammissibili a livello di singola operazione e progetto.

Ai fini di una corretta predisposizione dell'attestazione di spesa, i soggetti interessati effettuano una serie di controlli di cui danno conto in apposita check list (come da modelli predisposti dalla AdG. Vedi allegati 9, 10 e 11) da conservare agli atti.

Con la stessa periodicità, l'Autorità di Gestione invia all'Autorità di Certificazione un'attestazione complessiva delle spese ammissibili certificabili (allegato 12) che comprende in allegato le attestazioni di spesa degli Organismi Intermedi (allegato 13) e delle strutture attuatrici (allegato 14), la relazione sui controlli finanziari effettuati dall'Organismo Intermedio, e la relazione sui controlli finanziari effettuati dall' A.d.G. (allegato 15).

L'attestazione è corredata anche da tutta la documentazione di supporto che consente all'Autorità di Certificazione di poter svolgere la verifica delle certificazioni.

Le informazioni necessarie all'Autorità di Certificazione per la redazione della certificazione delle spese vengono condivise nel sistema informativo unitario FpOpen.

Con specifico riguardo ai flussi informativi **tra AdG e AdA**, l'Autorità di Gestione informa tempestivamente l'Autorità di Audit degli esiti delle procedure impiegate per la valutazione dei rischi in generale e per quelli di frode in particolare.

Con riferimento alle informazioni relative alle operazioni e ai progetti, l'AdC e l'AdA hanno accesso al sistema informativo FpOpen, tramite il quale ottengono dati esaustivi che consentono all'AdC di procedere all'attività di certificazione delle spese, e all'AdA di mantenere sotto costante osservazione quanto riscontrato in sede di verifiche di gestione e trattamento delle domande di rimborso.

L'AdG rende inoltre disponibili la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale dei controlli in tempo utile affinché l'AdC possa espletare le verifiche di competenza ai fini della preparazione dei conti e l'AdA possa espletare le verifiche di competenza ai fini della preparazione della Relazione di controllo e del Parere di audit entro i termini fissati dal Regolamento UE 2018/1046 precedentemente richiamati.

13. Principi di ammissibilità della spesa

Le spese riferite ad un'operazione sono ammissibili al finanziamento del FSE quando non rientrano tra i costi non ammissibili elencati dai Regolamenti europei e dalla Norma nazionale di ammissibilità della spesa (DPR n. 22 del 05/02/2018). Per quanto riguarda le normative dell'Unione, l'art. 65 del **Regolamento (UE) 1303/13**, come modificato dal Regolamento (UE) 1046/2018, detta i seguenti **principi di carattere generale**.

Le spese sono ammissibili se sono state sostenute dal beneficiario e pagate tra la data del 1/1/2014 e il 31/12/2023. Nel caso di costi rimborsati sulla base di tabelle standard di costi unitari (art. 67.1 lett. b del Reg. 1303/13) e sulla base di somme forfettarie (art. 67.1 lett. c del Reg. 1303/13) il vincolo temporale non è riferito alle spese ma all'attività realizzata: le azioni che costituiscono la base per il rimborso devono pertanto svolgersi tra il 1/1/2014 e il 31/12/2023.

Non sono ammissibili le operazioni portate materialmente a termine o completamente attuate prima che la domanda di finanziamento sia stata presentata dal Beneficiario all'ADG, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal beneficiario.

L'operazione deve essere individuata conformemente alle procedure, metodologie e criteri di selezione approvati nell'ambito del Comitato di Sorveglianza (art. 125 par. 3 lett. a del Reg 1303/2013) ed essere coerente con i dispositivi dell'AdG/OI che specificano le condizioni per il sostegno. È inoltre necessario rispettare il principio di sana gestione finanziaria, vale a dire i principi di economicità, efficienza ed efficacia, così come definiti agli articoli 33, 36, paragrafo 1 e 61 del Regolamento finanziario.

L'operazione deve essere pertinente agli scopi del FSE di cui all'art. 2 del Reg. CE n. 1304/2013, al campo di applicazione di cui all'art. 3 del Reg. CE n. 1304/2013 e agli obiettivi specifici del PO di riferimento (art. 125 par. 3. lett. b). Tuttavia, è possibile che parte di un'operazione finanziata con il FSE sostenga, in modo complementare, anche attività ammissibili al campo di intervento del FESR, secondo le norme ad esso applicabili, fino al 10% di ciascun asse di riferimento e alle condizioni previste all'art. 98 del RDC. L'AdG può applicare in tal caso i costi semplificati seguendo le regole previste dal FESR.

Un'operazione può ricevere sostegno da uno o più fondi SIE oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, purché la spesa dichiarata in una domanda di pagamento per uno dei fondi SIE non sia dichiarata per il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dello stesso fondo nell'ambito di un altro programma. L'importo della spesa da indicare in una domanda di pagamento di un fondo SIE può essere calcolato per ciascun fondo SIE e per il programma o i programmi interessati su base proporzionale, conformemente al documento che specifica le condizioni per il sostegno (art.65 co.11 Reg. (UE) 1303/13 e ss.mm.ii.).

In relazione alle **operazioni generatrici di entrate nette**, le spese complessive sono ridotte delle entrate (ricavi) non considerate al momento dell'approvazione dell'operazione. La disposizione non si applica ai seguenti interventi: assistenza tecnica, strumenti finanziari, premi, operazioni soggette alle norme sugli aiuti di stato, operazioni per le quali il sostegno pubblico non supera 100.000,00 EUR, operazioni finanziate attraverso opzioni di semplificazione purché si sia tenuto conto delle entrate nette nella fase ex ante di definizione delle somme forfettarie e degli standard di costo.

Per quanto riguarda le operazioni che assumono la **forma di sovvenzioni** (o di assistenza rimborsabile) le spese derivanti possono essere calcolate ai sensi dell'art. 67 del regolamento generale e dell'art.4 del DPR n. 22 del 05/02/2018:

- a) sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati (principio del costo reale) ovvero utilizzando una delle possibili "opzioni di semplificazione" dei costi di seguito elencate:
- b) tabelle standard di costi unitari (UCS)
- c) somme forfettarie

- d) finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite;
- e) finanziamenti non collegati ai costi delle operazioni, ma basati sul rispetto di condizioni stabilite in un atto delegato adottato dalla CE.

Le opzioni indicate si possono combinare nell'ambito di una determinata operazione unicamente se ciascuna opzione copre diverse categorie di costi o se sono utilizzate per progetti diversi (facenti parte di una stessa operazione) o per fasi successive di un'operazione.

Nel caso di operazioni o progetti che non siano attuati esclusivamente tramite **appalti pubblici di lavori, beni o servizi e/o che ricevano sostegno dal FESR e dall'FSE** (art. 67 co.2.bis Reg. (UE) 1303/13 così come modificato dal Reg. CE n. 1046/2018), le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile per le quali il sostegno pubblico non supera 100.000,00 EUR assumono la forma di tabelle standard di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, fatta eccezione per le operazioni che ricevono sostegno nell'ambito di aiuti di Stato che non costituiscono aiuti de minimis. A tal proposito in data 19 luglio 2019 è stata notificata alla Commissione europea la proroga del periodo transitorio dell'utilizzo delle opzioni di semplificazione di cui all'art 67 co.2.bis Reg. (UE) 1303/13 ai sensi dell'articolo 152 comma 7 del Regolamento comune. Resta valido comunque quanto previsto dall'art. 14 comma 4 del Regolamento (UE) 1304/2013 secondo il quale le sovvenzioni e l'intervento rimborsabile per le quali il sostegno pubblico non supera i 50 000 EUR prendono la forma di tabelle standard di costi unitari o di importi forfettari.

Per quanto riguarda l'utilizzo delle opzioni di semplificazione di costo previste, l'Autorità di Gestione deve definire e seguire un'opportuna metodologia di calcolo tra quelle indicate nel Regolamento (Reg. (UE) 1303/13 art. 67 par. 5) e di seguito elencate:

1. **definire un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile**, basato:
 - i) su dati statistici o altre informazioni oggettive, o valutazioni di esperti;
 - ii) su dati storici verificati dei singoli beneficiari;
 - iii) sull'applicazione delle consuete pratiche contabili dei singoli beneficiari.
2. **avvalersi di opzioni di semplificazione applicabili** nelle politiche dell'Unione (o nell'ambito di sovvenzioni interamente a carico dello Stato Membro) per tipologie analoghe di operazioni e beneficiari. In particolare, possono essere mutuati metodi e risultati definiti: in altre politiche UE o in contesti nazionali, regionali e locali;
3. **utilizzare tassi pre-stabiliti dal Regolamento Disposizioni Comuni o specifico per il FSE**. I regolamenti prevedono tassi forfettari che l'AdG può utilizzare. Di seguito vengono illustrati i tassi forfettari utilizzati dall'AdG per le differenti tipologie di costo, sulla base delle previsioni regolamentari:

per il calcolo dei costi indiretti:

- o un tasso forfettario fino al 15% dei costi diretti ammissibili per il personale, senza che vi sia un obbligo per lo Stato Membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile (in base al Reg. 1303/13, art. 68 par.1 lett. b RDC);

- un tasso forfettario del 20%²⁸ dei costi diretti ammissibili, a condizione che sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di regimi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario (Reg. (UE) 1303/13, art. 68 co 1 lettera a RDC).

per il calcolo dei costi diretti del personale:

- per la quantificazione dei costi diretti del personale impiegato in un'operazione è possibile utilizzare un tasso forfettario fino al 20% dei costi diretti, diversi dai costi di staff (diretti o indiretti). L'ADG non è tenuta a eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile, purché i costi diretti dell'operazione non comprendano appalti pubblici di lavori di valore superiore alla soglia di cui all'articolo 4, lettera a), della direttiva 2014/24/UE (Reg. (UE) 1303/13, art. 68 bis par.1);

per il calcolo dei costi diversi dai costi per il personale:

- un tasso forfettario fino al 40%²⁹ dei costi diretti ammissibili per il personale può essere utilizzato al fine di coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione (Reg. (UE) 1303/13, art. 68 ter co.1). I costi per le retribuzioni e le indennità versate ai partecipanti sono esplicitamente considerati costi ammissibili aggiuntivi non inclusi nel tasso forfettario che possono essere rimborsati a costi reali. Il costo del personale, che viene assunto come base per determinare gli altri costi dell'operazione, a sua volta non può essere determinato sulla base di un tasso forfettario. La percentuale del 40% può essere utilizzata direttamente dall'ADG senza necessità di giustificazione ed analogamente il beneficiario può rendicontare le spese di un progetto senza dover giustificare le spese coperte dalla quota forfettaria.

Ai fini dell'opzione di semplificazione i “costi diretti di personale” sono relativi ai costi relativi sia al “personale interno” che al “personale esterno” direttamente impiegato nella realizzazione dell'intervento. I costi per il personale sono quelli derivanti da un accordo tra il datore di lavoro e il lavoratore o da contratti di prestazione di servizi per il personale esterno. In questo secondo caso, i costi devono essere chiaramente identificabili e non possono essere addebitati in alcun modo altri tipi di costo diversi dalla retribuzione (es materiale, trasferte ...). I costi per il personale comprendono le retribuzioni totali versate al personale – in linea con i contratti collettivi – a compenso del lavoro prestato in relazione al progetto/operazione finanziato. Sono compresi anche le tasse e i contributi previdenziali a carico del lavoratore. Rientrano nel costo del personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti che incombono sul datore di lavoro. Le altre spese comunque sostenute dal datore di lavoro per i lavoratori, quali ad esempio quelle per le assunzioni (importi versati alle agenzie di assunzione, spese per annunci di lavoro, ecc.) o gli indumenti da lavoro forniti, ecc., non costituiscono costi del personale, ma sono indicati, al pari dei costi delle missioni di lavoro, in una voce a parte in caso di rendicontazione a costo reale (c. diretti + % a forfait) ovvero sono ricompresi nella quota a forfait nel caso di utilizzo dell'opzione staff + 40%

²⁸ L'Art. 68 comma 1 lettera a) del Reg 1303/2013 prevede una percentuale fino al 25%, l'ADG stabilisce il 20% come da studio metodologico approvato dall'UE con nota del 21/10/2010 ARES(2010)728344 applicabile ad enti ed imprese escluso Enti pubblici. Pertanto i progetti gestiti esclusivamente da Enti pubblici, anche in ATS, non potranno utilizzare questa semplificazione.

²⁹ L'Art. 68 ter comma 1 del Reg 1303/2013 prevede una percentuale fino al 40%.

4. **utilizzare metodi specifici conformemente alle norme per il FSE.** E' il caso di quanto previsto all'art. 67 co.5, a bis Reg. (UE) 1303/13 in virtù del quale è possibile – per interventi non oltre euro 100.000,00 - stabilire l'importo ammissibile di una sovvenzione caso per caso, facendo riferimento a un progetto di bilancio determinato ex ante da parte dell'Autorità di Gestione.

* * *

Per quanto riguarda la concreta applicabilità delle opzioni di semplificazione, l'Autorità di Gestione ha aderito alle **tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute di cui** Regolamento Delegato (Ue) 2019/697 della Commissione del 14 febbraio 2019³⁰.

Nei singoli bandi potranno essere previste forme specifiche di applicazione di opzioni di semplificazione nell'ambito delle casistiche previste nei regolamenti.

È in via di emanazione un documento contenente i parametri di riferimento per l'attuazione del POR FSE Liguria 2014/2020 in relazione alle diverse azioni attivabili.

* * *

L'art. 69 del Reg. (UE) 1303/13 detta norme specifiche in materia di **ammissibilità per le sovvenzioni e per l'assistenza rimborsabile.**

1. Ai sensi dell'art. 69 par. 1 RDC e come richiamato nell'art. 5 della Norma generale per l'ammissibilità della spesa di cui al DPR n.22 del 05/02/2018, i contributi in natura - sotto forma di forniture di opere, beni, servizi, terreni e immobili in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato dalla relativa documentazione - sono ammissibili se lo prevedono le norme in materia di ammissibilità dei Fondi SIE e del programma e purché siano soddisfatti tutti i seguenti criteri:
- il sostegno pubblico non supera il totale delle spese ammissibili, esclusi i contributi in natura;
 - il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato in questione;
 - il valore e la fornitura dei contributi possono essere valutati e verificati in modo indipendente;
 - nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

³⁰ L'art. 67 par. 5 bis RDC disciplina il potere della CE di adottare atti delegati per la determinazione di costi semplificati che coprano tutti i Fondi SIE, in particolare per definire UCS, tassi forfettari e i relativi metodi, nonché per definire la nuova forma di finanziamento non collegato ai costi.

2. L'ammortamento dei beni (sia nuovi sia usati) costituisce spesa ammissibile al contributo del FSE, alle condizioni disciplinate dall'art. 69 par. 2 del RDC, ossia quando:
- all'acquisto del bene ammortizzato non ha contribuito una sovvenzione pubblica;
 - il costo di ammortamento è direttamente riferito al periodo di sostegno dell'operazione;
 - il costo di ammortamento è calcolato conformemente alla normativa fiscale vigente e in base a coefficienti previsti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
 - il bene ammortizzato sia inserito nel libro dei cespiti oppure in altra documentazione equivalente;
 - l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture, per i costi ammissibili rimborsati nella forma di cui all'art. 67 par. 1 del RDC.

Ai sensi dell'articolo 69 par.3 del RDC, in combinato disposto con l'art. 13 par.4 del Regolamento Fondo Sociale, **non sono ammissibili al FSE i seguenti costi:**

- a) gli interessi passivi, ad eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono d'interessi o di un bonifico sulla commissione di garanzia;
- b) l'acquisto di infrastrutture, terreni e beni immobili;
- c) l'imposta sul valore aggiunto, salvo nei casi in cui non sia recuperabile a norma della normativa nazionale sull'IVA.

Inoltre, ai sensi dell'art. 13 commi 1 e 2 della Norma nazionale, non sono ammissibili:

- i costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie;
- i deprezzamenti e le passività;
- gli interessi di mora;
- le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari.

Salvo tali spese esplicitamente inammissibili, pertanto, anche con riferimento a quanto previsto all'art. 11 della Norma nazionale, *“sono ammissibili le spese, sostenute dai beneficiari, connesse all'esecuzione della specifica operazione, incluse le spese sostenute dalla pubblica amministrazione, purché previste dall'operazione stessa e approvate dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità, ivi comprese quelle di valutazione, controllo, informazione e pubblicità dell'operazione medesima”*.

Conformemente con quanto previsto all'art. 15 della Norma nazionale sull'ammissibilità della spesa DPR n. 22 del 05/02/2018, l'**Irap** riconducibile all'operazione è ammissibile al finanziamento del FSE nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa applicabile, sia realmente e definitivamente sostenuta dallo stesso, e nel rispetto delle condizioni eventualmente indicate in merito dall'AdG.

Le **altre imposte, tasse e oneri** (es. le imposte dirette e i contributi previdenziali e assistenziali su stipendi e compensi) costituiscono spesa ammissibile se effettivamente e definitivamente sostenuti dal beneficiario o dal destinatario in relazione allo specifico progetto cofinanziato e nel rispetto della normativa nazionale di riferimento.

Le spese sostenute per la registrazione dei contratti, atti notarili, imposta di registro ecc. costituiscono spesa ammissibile se afferenti a un'operazione e qualora espressamente previste dalle Amministrazioni responsabili.

Relativamente all'imposta di bollo nel caso di Convenzioni di tirocini formativi si precisa che per le convenzioni stipulate tra Pubbliche Amministrazioni, è applicabile il regime di esenzione ai sensi dell'art. 16 dell'Allegato B del DPR n. 642 del 26/10/1972³¹.

Poiché i casi di esenzione sono individuati esplicitamente dalla normativa vigente, si reputa che tutti i casi non espressamente elencati debbano essere assoggettati all'imposta di bollo.

Infine, per quello che attiene **la ritenuta del 4% a titolo di acconto** (art. 28 DPR 600/73), l'art. 132 par. 1) del Regolamento CE n. 1303/2013 conferma il principio dell'"integrità dei pagamenti ai beneficiari", prevedendo che "Non si applica alcuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di alcun genere con effetto equivalente che porti alla riduzione degli importi dovuti ai beneficiari".

Tale principio attiene al contributo pubblico totale, comprensivo sia della quota nazionale sia della quota comunitaria.

La ritenuta del 4% di cui all'art. 28 del DPR 600/73, pertanto, ai sensi dell'art. 132 citato, non si applica ai contributi pubblici erogati dalle Amministrazioni competenti ai beneficiari per il finanziamento di azioni realizzate nell'ambito dei rispettivi Programmi Operativi.

Resta inteso comunque che i contributi medesimi, ancorché non soggetti a ritenuta d'acconto concorrono alla formazione del reddito imponibile delle imprese beneficiarie in applicazione delle ordinarie regole del TUIR.

Le **norme statali di ammissibilità**, sono stabilite dal DPR 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020".

A **livello regionale** le disposizioni relative all'ammissibilità della spesa sono riportate nel par. 8.3 "Principi generali di ammissibilità dei costi" del "Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Liguria, approvato con Decreto del Dirigente n. 5117 del 7 novembre 2016, modificato con Decreto del Dirigente n.6526 del 22 Dicembre 2017".

13.1.Regime IVA per le operazioni cofinanziate dal FSE

I contributi FSE erogati in regime di sovvenzione (concessione amministrativa) ex art. 12 della legge n. 241/90, come anche confermato dalla circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 34/2013, si ritengono esclusi dal campo di applicazione dell'IVA, in quanto non sussiste il carattere di sinallagmaticità delle

³¹ Si precisa che l'esenzione prevista dall'art. 16 della tabella non è relativa a tutte le pubbliche amministrazioni, ma è circoscritta agli "Atti e documenti posti in essere da amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni, loro consorzi e associazioni, nonché comunità montane sempreché vengano tra loro scambiati"

operazioni poste in essere, inquadrandosi tali contributi non come cessione di beni, ma come movimentazioni finanziarie carenti del presupposto oggettivo ed, in quanto tali, fuori del campo di applicazione Iva (art. 2, co.3 lettera a DPR n. 633/72).

Nel caso in cui le attività finanziate vengono svolte nell'ambito di un rapporto contrattuale, e quindi rilevano ai fini IVA, è necessario verificare se devono essere configurate in esenzione IVA. In particolare, per la formazione è prevista l'esenzione ex art. 10, comma 20, del DPR n. 633 del 1972, laddove erogate da enti riconosciuti o accreditati ai sensi della specifica normativa nazionale e regionale. Analogo regime di esenzione è previsto dall'art. 14 comma 10 della legge 537/1993 per le Pubbliche Amministrazioni che decidono di acquisire servizi di formazione per il proprio personale.

Un altro esempio riguarda le prestazioni socio-sanitarie, di assistenza domiciliare o ambulatoriale a favore ad esempio degli anziani ed inabili adulti, dei minori che, ai sensi del comma 27-ter del DPR 633/1972 rientrano nel campo di esenzione IVA, se rese da organismi di diritto pubblico, da istituzioni sanitarie riconosciute che erogano assistenza pubblica, previste dall'art.41 L.833/78, o da enti aventi finalità di assistenza sociale e da ONLUS.

In conclusione, nei casi in cui la PA “eroghi somme di denaro agendo secondo le disposizioni dell'art. 12 della legge n. 241/90, detto riferimento è sufficiente a qualificare le somme in questione come contributi pubblici, come tali privi di rilievo ai fini IVA”, come evidenziato da ultimo nella Circolare dell'Agenzia delle Entrate N. 20 dell'11 maggio 2015. Infatti, la concessione di sovvenzione è caratterizzata dai seguenti elementi:

- a) natura unilaterale della sovvenzione;
- b) nell'ambito di tale rapporto:
 - il soggetto destinatario del contributo concorre nella realizzazione di compiti istituzionali dell'ente pubblico; in altri termini, l'erogazione del contributo è diretta a fornire un servizio nei confronti di destinatari meritevoli di attenzione sociale;
 - la suddetta realizzazione di compiti istituzionali coinvolge in modo diretto la collettività amministrata, quale utente delle attività finanziate attraverso il contributo pubblico.

14. Controllo

L'Autorità di Gestione (ex art. 125. 1 del Reg. 1303/2013) è responsabile in via generale della **gestione** del Programma operativo, conformemente al principio fondamentale della **sana gestione finanziaria**.

La sana gestione finanziaria (ex art. 4 del Reg. Generale) comporta il perseguimento dei seguenti principi:

- **Economia**: le risorse impiegate nella realizzazione delle attività sono messe a disposizione in tempo utile, nella quantità e qualità appropriate e al prezzo migliore;
- **Efficienza**: deve essere ricercato il miglior rapporto tra mezzi impiegati e risultati conseguiti;
- **Efficacia**: gli obiettivi specifici fissati devono essere raggiunti e devono essere conseguiti i risultati attesi.

Per quanto riguarda la gestione finanziaria e il controllo del Programma Operativo l'Autorità di Gestione esplica le sue funzioni di controllo (secondo le indicazioni dell'art. 125.4 del Reg. 1303/2013) effettuando verifiche con riferimento sia alle operazioni finanziate sia nei confronti dei beneficiari delle medesime.

Gli Organismi Intermedi individuati (ai sensi dell'art. 123 del Reg. 1303/2013) per la gestione di parte del Programma operativo gestiscono le risorse assegnate sulla base della legislazione comunitaria, nazionale e regionale garantendo un'adeguata azione di controllo negli ambiti di propria competenza, secondo le specifiche amministrative e tecniche che l'ADG ha esplicitato in un dettagliato Manuale dei controlli che è utilizzato non solo dagli uffici regionali titolari della funzione di controllo, ma anche dagli OI per le operazioni da essi gestite.

Di seguito si precisano gli obiettivi che informano l'azione di controllo, a livello di ADG e OI, e le procedure amministrative attivate.

Nell'impostare il proprio sistema di controllo, l'Autorità di Gestione tiene conto delle indicazioni del Regolamento Generale FSE, che al riguardo prescrive che vengano effettuate **verifiche di gestione** al fine di accertare che:

1. i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti;
2. i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate;
3. le spese dichiarate siano conformi:
 - o al diritto applicabile
 - o al Programma Operativo
 - o alle condizioni per il sostegno dell'operazione

L'ADG, inoltre, in fase di verifica di gestione, si accerta che nella fase di selezione delle operazioni si sia proceduto alla verifica di coerenza dell'operazione con la finalità dell'intervento e delle politiche comunitarie, e alla verifica della correttezza delle voci di spesa previste e del preventivo nel suo complesso (tenuto conto degli standard definiti nella normativa regionale).

Controllo delle operazioni

Il principale ambito in cui si concretizza l'attività di controllo dell'ADG/OI è quello relativo alle operazioni finanziate.

Le verifiche di gestione comprendono le seguenti procedure:

- a) Verifiche amministrative di ciascuna domanda di rimborso dei beneficiari;
- b) Verifiche sul posto delle operazioni

Verifiche amministrative

Riguardano tutte le domande di rimborso relative alle operazioni finanziate, sia intermedie che finali, presentate dai beneficiari e normalmente sono svolte in ufficio (**verifiche on desk**), a cura dell'unità controlli competente.

Tutte le domande di rimborso devono essere verificate, ma non tutte le spese devono essere oggetto di controllo. Pertanto, nell'ambito dell'elenco delle singole spese, relativo ad ogni domanda di rimborso, è possibile limitare la verifica ad un campione rappresentativo di spese opportunamente selezionate.

Il campionamento tiene conto da un lato dei fattori di rischio individuati (in proporzione all'importo della spesa) dall'altro è completato da un'estrazione casuale di singole spese.

Per quanto riguarda le tempistiche le verifiche amministrative sono effettuate durante lo svolgimento dell'attività (verifiche in itinere) ed a conclusione delle operazioni (verifiche ex post), in particolare per le verifiche del rendiconto finale.

Verifiche sul posto

Alle verifiche di tutte le domande di rimborso si accompagnano, a completamento dell'azione di controllo sulle operazioni, le *verifiche sul posto*. Esse hanno l'obiettivo di controllare presso il beneficiario alcuni elementi relativi alla legalità e regolarità delle spese che non possono essere verificati a tavolino.

In particolare, sono finalizzate al controllo della realtà dell'operazione, della fornitura del bene/servizio in conformità con i termini e le condizioni dell'accordo, i progressi fisici dell'attività, il rispetto delle norme europee sulla pubblicità.

Per quanto riguarda la tempistica le verifiche in loco sono effettuate ad operazione ben avviata, sia in termini di progresso fisico che finanziario. Le verifiche mirate ad accertare l'effettiva erogazione del servizio vengono effettuate senza preavviso.

Possono essere disposte verifiche in loco dopo la conclusione dell'operazione se il finanziamento è relativo alla costruzione o l'acquisizione di beni materiali ovvero con vincoli di destinazione d'uso e di mantenimento o in funzione di risultati riscontrabili dopo la conclusione dell'intervento.

Le verifiche in loco di singole operazioni possono essere svolte a campione.

In tal caso la frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali:

- all'ammontare del sostegno pubblico di ogni singola operazione;
- al livello di rischio individuato dalle verifiche dell'ADG/OI e dagli audit effettuati dall'Autorità di Audit per il Sistema di Gestione e Controllo nel suo complesso.

L'operatività dell'elemento di rischio connesso agli esiti delle attività di controllo espletate dall'insieme degli organismi a ciò preposti presuppone un determinato periodo di operatività del sistema (almeno due anni contabili). Si ritiene inoltre che tale elemento vada, almeno in prima istanza, associato ai singoli beneficiari, ciascuno dei quali disporrà pertanto di uno specifico coefficiente di rischio stabilito in applicazione delle procedure esplicitate qui di seguito. La valutazione del **rischio connesso al beneficiario** è effettuata sulla base delle risultanze degli esiti dei controlli effettuati nel periodo di riferimento. Per maggior dettagli si rinvia al Manuale dei controlli di I livello.

Nessuna operazione deve essere esclusa dalla possibilità di essere soggetta a verifica in loco.

Le verifiche di gestione sono finalizzate ad accertare:

- che la selezione e l'approvazione dell'operazione cui sono collegate le domande di rimborso assicurino la conformità con i principi generali, le politiche dell'Unione e la coerenza con il documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni";
- che le spese siano pagate dal beneficiario nel periodo di ammissibilità;
- che le spese siano relative all'operazione finanziata (inerenza);
- la conformità con le condizioni del programma, incluso il tasso di cofinanziamento;
- la conformità con le regole di ammissibilità;
- l'adeguatezza della documentazione a supporto e l'esistenza di un'adeguata pista di controllo;
- il rispetto delle condizioni per i pagamenti in caso di opzione di semplificazione dei costi;

- la conformità con le norme sugli aiuti di stato, lo sviluppo sostenibile, i requisiti di pari opportunità e di non discriminazione;
- la conformità con le regole sugli appalti pubblici;
- il rispetto delle norme nazionali e dell'UE sulla pubblicità;
- il progresso fisico di un'operazione misurato attraverso indicatori comuni e di realizzazione specifici di programma, se applicabile, e indicatori di risultato;
- la fornitura dei prodotti/servizi in piena conformità con i termini e le condizioni dell'accordo;
- la realtà dell'operazione, in coerenza con la decisione di sovvenzione compresi gli indicatori di realizzazione e di risultato;
- il sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata delle transazioni effettuate dai beneficiari;

Le *check list* di controllo allegate al Manuale dei controlli di I livello per le verifiche di gestione che sono predisposte tengono conto degli elementi sopraindicati - in quanto pertinenti - a seconda della diversa tipologia di controllo (verifica delle domande di rimborso ovvero verifiche sul posto delle operazioni) del momento in cui sono effettuati i controlli (in itinere o ex post) e sono altresì diversificate in relazione alle diverse tipologie di progetti e modalità di rendicontazione.

Autorità di Gestione in qualità di beneficiario nell'ambito del PO

Nel caso in cui l'Autorità di Gestione sia beneficiario nell'ambito del PO, l'organizzazione dei controlli di primo livello assicura un'adeguata separazione delle funzioni.

In particolare nell'ipotesi in cui l'Autorità di Gestione proceda all'acquisizione di un bene o servizio, la separazione delle funzioni ai fini del controllo di primo livello è garantita in quanto la normativa regionale vigente individua come responsabile della procedura di affidamento un ufficio regionale diverso – Settore Affari Generali rispetto all'Autorità di Gestione richiedente il bene o servizio e assolutamente separato in quanto appartenente a un Dipartimento regionale diverso – Direzione Centrale Organizzazione – da quello in cui è inserita l'Autorità di Gestione.

Anche nella fase di esecuzione del contratto, che fa capo all'Autorità di Gestione quale ufficio che beneficia del bene o della prestazione, la separazione delle funzioni è comunque garantita in quanto le Unità Operative coinvolte nell'esecuzione del contratto sono diverse e separate dall'U.O. Controllo competente in materia di controlli e verifiche su tutte le operazioni.

Parimenti, in riferimento a operazioni per le quali l'AdG opera in qualità di beneficiario attraverso la partecipazione a progetti per, ad esempio, la condivisione e lo scambio di informazioni, oltre che l'individuazione di buone pratiche e/o il confronto con altre istituzioni nazionali e dell'UE, la separazione delle funzioni è assicurata dal fatto che la verifica e il pagamento delle missioni, nelle quali – di norma – si concretizza la partecipazione alle operazioni stesse – è disposta dal Settore regionale adibito alla gestione del personale.

Controllo sugli Organismi Intermedi

L'Autorità di Gestione ha la responsabilità generale per i compiti di sua competenza.

Può scegliere di delegare alcuni di questi compiti ad un OI. Non può però delegarne interamente la responsabilità. Deve quindi ottenere la garanzia che i compiti assegnati all'OI siano stati correttamente eseguiti.

L'ADG ottiene tale assicurazione attraverso l'implementazione delle seguenti attività:

- Predisposizione di linee guida, manuali delle procedure e check list di controllo che gli OI sono tenuti ad utilizzare;
- Verifica dei rapporti periodici preparati dagli OI;
- Realizzazione di controlli di qualità sulle verifiche effettuate dagli OI.

L'ADG pertanto dispone periodicamente controlli, a livello di OI, anche sulle dichiarazioni di spesa dei beneficiari, al fine di valutare la correttezza delle procedure nell'ambito delle verifiche di gestione realizzate dai competenti uffici dell'OI.

Il campione di operazioni da verificare è limitato ed è determinato anche in rapporto alla valutazione del rischio individuato.

Nel caso in cui l'OI sia anche beneficiario di operazioni nell'ambito del PO garantisce un'adeguata separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo.

15. Procedure per istituire misure antifrode e analisi/gestione del rischio

L'AdG e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del POR adottano un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode ed operano per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali.

In linea con quanto previsto dall'art. 125, comma 4, lett. c, del Reg. (UE) 1303/2013, che prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, l'AdG effettua periodicamente autovalutazioni del rischio di frode anche in considerazione dell'articolazione e della complessità del PO. In particolare, tiene conto:

- dell'ammontare complessivo del PO;
- dell'ammontare finanziario delle singole priorità di investimento;
- della durata e della natura dell'operazione (es. contratto o sovvenzione);
- della natura del beneficiario;
- della frequenza e della portata delle verifiche in loco;
- degli esiti delle verifiche di I e di II livello.

Le misure si traducono in una serie di azioni finalizzate a ridurre i rischi a un livello accettabile, quali l'applicazione di disposizioni in materia di prevenzione delle frodi, una chiara attribuzione dei compiti e delle responsabilità in materia, la previsione di attività formative e di sensibilizzazione, l'analisi dei dati e un adeguato presidio dei segnali di allarme e degli indicatori di frode. Tali azioni sono attuate secondo

un approccio alla lotta alla frode basato sui quattro elementi chiave del ciclo antifrode ossia la prevenzione, l'individuazione, la correzione (rettifica) e il perseguimento (azione giudiziaria).

La responsabilità dell'attuazione della politica antifrode per la gestione del Programma è attribuita a un apposito gruppo di lavoro incaricato tra l'altro dell'autovalutazione del rischio di frode, individuato con ordine di servizio del Direttore generale NP/2016/2434 del 11/2/2016 e integrato con un rappresentante dell'O.I. con ordine di servizio del Direttore generale PG/2019/75787 del 7/3/2019.

L'autovalutazione, viene condotta attraverso l'utilizzo del modello predisposto dalla Commissione europea, allegato alla guida "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate"³² opportunamente adattato in funzione delle specifiche del Fondo sociale Europeo e così come condiviso dalle autorità di gestione dei PO 2014-2020, si basa su cinque passaggi principali, di seguito descritti:

1. quantificazione del **rischio lordo**, ossia il rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi prima di prendere in considerazione l'effetto di ciascun controllo esistente o pianificato, valutandone la probabilità e l'impatto;
2. valutazione dell'**efficacia dei controlli** attenuanti in essere per limitare il rischio lordo individuato, effettuando una ricognizione dell'insieme di verifiche e presidi contro eventi fraudolenti e corruttivi complessivamente in essere sia a livello nazionale che regionale e di programma;
3. valutazione del **rischio netto**, ossia il rischio che resta 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 aggiuntivi mitiganti** previsti sul rischio netto (sua probabilità e impatto), esaminando le misure antifrode supplementari apprestate, anche attraverso la definizione di veri e propri Piani di Azione;
5. definizione del **rischio target** – Obiettivo di rischio (OR), vale a dire il livello di rischio che l'Autorità di Gestione ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

La valutazione iniziale dei rischi viene effettuata in una fase precoce di attuazione del Programma e, in ogni caso, prima che i pagamenti a favore dei beneficiari siano trattati nel sistema.

Il rischio può essere legato alle seguenti fasi dell'operazione:

- **Selezione dei richiedenti (SR):** Conflitti di interesse in seno al comitato di valutazione, false dichiarazioni dei richiedenti, doppio finanziamento, conflitto di interessi non divulgato, tangenti e pagamenti illeciti, offerte collusive, manipolazione delle offerte, prezzi scorretti, fornitori di servizi "fantasma", unico ente aggiudicatore e domande di rimborso doppie, sostituzione del prodotto, fatture false o gonfiate, ecc.
- **Attuazione e verifica delle operazioni (IR):** costi dichiarati per lavoro non correttamente qualificato, falsificazione del costo del lavoro, dichiarazioni errate sulle tariffe a tempo, costo del lavoro ripartito erroneamente sul progetto, costo del personale dichiarato per personale inesistente, ecc.

³² *Guidance on Fraud risk assessment and effective and proportionate anti-fraud measures* (EGESIF_14-0021-00 del 16 giugno 2014).

- **Certificazione e pagamento (CR)**, ovvero incompletezza/inidoneità del processo di verifica della gestione, che non fornisce adeguate rassicurazioni nei confronti della frode, inadeguatezza/inidoneità del processo di certificazione, che non fornisce adeguate rassicurazioni nei confronti della frode, esistenza di conflitti di interessi nell'AdG o nell'AdC che comportano ripercussioni ingiustificate sull'autorizzazione dei pagamenti, ecc;
- **Affidamento diretto degli appalti da parte dell'AdG (PR)**, come l'assegnazione ingiustificata di appalti a un unico offerente per evitare nuove gare o per selezionare fornitori favoriti, la mancanza di una procedura di gara per prestatori favoriti, proroga dei contratti esistenza per evitare nuove gare, alterazione del capitolato d'onori per favorire determinati offerenti, fuga di dati sulle offerte, conflitti di interesse non divulgato, ecc.

L'aggiornamento degli esiti dell'attività valutativa avviene durante l'intero periodo di programmazione con cadenza al più biennale e, comunque, in base ai livelli di rischio.

Viene in quest'ambito garantita la verifica del seguito dato per:

- l'adeguato trattamento dei casi di sospetta frode, anche a mezzo dell'attivazione di opportuni meccanismi di segnalazione, ivi comprese le comunicazioni all'OLAF nel rispetto delle pertinenti procedure regionali e nazionali, che comportano uno stretto coordinamento con le altre Autorità del Programma, gli organismi preposti ai controlli e la Commissione Europea;
- il recupero dei fondi spesi in maniera fraudolenta, mediante l'adozione di procedure atte a dar seguito a qualsiasi frode sospetta o accertata e, in quest'ultima circostanza, a favorire il recupero degli importi indebitamente posti a carico del bilancio comunitario;
- la revisione di processi, procedure e controlli connessi a frodi potenziali o effettivamente commesse.

Il risultato finale dell'intero processo auto-valutativo permette da un lato l'identificazione dell'impatto e della probabilità dei rischi di frode più frequenti, dall'altro l'individuazione di quei rischi specifici per i quali non sono state prese misure sufficienti a portarne la probabilità o l'impatto a un livello accettabile. Per quest'ultimi, l'AdG procederà all'attivazione di misure antifrode supplementari, anche tra quelle presenti nell'elenco dei controlli per l'attenuazione del rischio suggeriti dalla Commissione³³, al fine di ridurre ulteriormente i rischi residui che i controlli esistenti non sono ancora riusciti ad affrontare con efficacia. Sarà, a tal fine, predisposto un piano di azione contenente indicazioni sulle misure da intraprendere e una loro calendarizzazione.

Tutti i risultati della valutazione sono validati dall'AdG.

Relativamente all'informativa antifrode si evidenzia che:

- l'Autorità di Gestione, all'interno della Dichiarazione di affidabilità di gestione e della Sintesi annuale di cui all'art. 125, paragrafo 4, primo comma, lettera e) del Regolamento generale, conferma la sussistenza di misure antifrode efficaci e proporzionate e fornisce informazioni circa il numero di casi di frode sospetti ed acclarati nonché sulle misure adottate nei confronti di questi ultimi (cfr. NotaEGESIF_15_0008-0, vs 13/02/2015);
- l'Autorità di Audit all'interno della Relazione di controllo annuale fornisce informazioni sulle frodi denunciate e sulle sospette frodi rilevate nel contesto degli audit eseguiti dall'autorità di

³³ L'elenco è riportato nell'Allegato 2 della citata nota EGESIF_14-0021-00 del 16 giugno 2014.

audit (compresi i casi denunciati da altri organismi nazionali o dell'UE e connessi ad operazioni sottoposte a audit da parte dell'autorità di audit), nonché sulle misure adottate.

L'AdG assicura l'utilizzo di specifici dispositivi per la classificazione del rischio, anche attraverso il ricorso a quanto disposto dal “**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**” e mediante l'adesione al Sistema “**ARACHNE**”.

Il “**Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C)** del Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria (Aggiornamento anni 2019-2021)” (approvato con Deliberazione n. 21 del 29/01/2019) , oltre a rappresentare un valido strumento di individuazione, rilevamento e analisi del rischio corruttivo, definisce gli strumenti metodologici per l'attuazione di una disciplina anticorruzione e rappresenta la volontà di un impegno reale a favore di una tolleranza zero nei confronti della corruzione ed ogni forma di illegalità, comprese le frodi, nonché la manifestazione concreta di una “cultura etica” a sostegno della volontà di contrastare tali fenomeni.

Sistema ARACHNE

La Commissione Europea, in collaborazione con alcuni stati membri, ha sviluppato uno **strumento informatico** integrato denominato “ARACHNE” al fine di supportare prioritariamente le attività di verifica delle Autorità di Gestione dei Fondi strutturali nell'individuazione delle iniziative potenzialmente esposte a rischi di frode e irregolarità.

Il sistema ARACHNE è stato elaborato come uno strumento di analisi dei potenziali rischi di frode: le informazioni da esso derivanti possono essere utilizzate come input a supporto dell'attività di verifica ma non rappresentano elementi probatori negli esiti del controllo. Mediante tale sistema non si intende valutare il comportamento specifico dei beneficiari dei fondi che in caso di eventuali indici di rischio non potranno essere automaticamente esclusi.

Il sistema ARACHNE è alimentato da fonti dati esterne, quali banche dati mondiali (Orbis e Word compliance), sistemi informativi della Commissione europea (VIES e Infoeuro) e da fonti dati interne (informazioni provenienti dalle ADG dei programmi comunitari – tramite il Sistema Nazionale di Monitoraggio - relativamente allo stato di attuazione dei progetti).

Il sistema ARACHNE, sulla base dei dati acquisiti calcola e visualizza 102 indicatori di rischio classificati in 7 categorie principali (appalti, gestione dei contratti, ammissibilità, concentrazione, prestazione, ragionevolezza e rischio reputazionale e allerta frode). Il sistema calcola un punteggio complessivo per ciascuna delle 7 categorie (con punteggio massimo 50). **Ad ogni progetto è attribuito un indicatore di rischio (con punteggio massimo 50)** che è originato dalla media dei punteggi delle sette categorie di rischio.

L'Autorità di Gestione garantisce che il sistema ARACHNE è utilizzato nel rispetto delle norme nazionali ed europee in materia di protezione dei dati. In particolare informa i beneficiari del fatto che i loro dati, disponibili nelle banche dati esterne saranno trattati al fine di individuare gli indicatori di rischio inserendo opportune clausole in materia di protezione dati nella documentazione di concessione/atto di adesione/informativa privacy.

Al fine di avere indicazioni comuni sull'utilizzo di ARACHNE, a livello nazionale, sono state emanate le “Linee guida nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE” frutto di un

gruppo di lavoro presieduto dal MEF e composto da rappresentanti di alcune ADG e ADA dei Po FSE e FESR, trasmesse alle ADG in data 22/7/2019 (nota MEF prot. 189483/2019).

Sulla base di tali Linee guida **ciascuna amministrazione può scegliere le fasi di utilizzo del sistema** nel rispetto di quanto già previsto nelle Linee Guida EGESIF 14-0021-00 del 16/6/2014 “Valutazione del rischio di frode” (in cui è richiamato il sistema ARACHNE come strumento che può supportare l’ADG) e delle Linee Guida EGESIF 14-0012-02 final del 17/9/2015 sulle “Verifiche di gestione” (in cui ARACHNE è indicato come una buona prassi per indirizzare le verifiche di gestione).

A questo proposito, in conformità a quanto previsto nelle Linee guida, l’Autorità di Gestione utilizzerà il Sistema ARACHNE nella fase: Verifiche di Gestione – Controlli in loco.

I controlli di 1° livello in loco vengono effettuati di norma su base campionaria e sono finalizzati alla verifica fisica, tecnica e qualitativa dell’operazione e/o degli impegni e vincoli ex post. Il campione va selezionato sulla base di un’adeguata analisi del rischio. Il sistema ARACHNE si mostra particolarmente efficace ed indicato per supportare l’analisi dei rischi.

Peraltro va precisato che l’analisi di ARACHNE è sul rischio potenziale; pertanto un’indicazione di rischio alto prodotta dal sistema su un’operazione non significa che il progetto sia sicuramente più rischioso ma che dall’analisi di un insieme di fattori di rischio potrebbe avere maggiori probabilità di contenere irregolarità.

In concreto l’Autorità di Gestione nella fase di selezione dei progetti da sottoporre a verifica in loco, unitamente alle proprie metodologie di campionamento (basate sull’analisi del rischio) ampiamente dettagliate nel vigente Manuale dei Controlli utilizzerà il sistema ARACHNE secondo le indicazioni proposte dalle Linee Guida.

In particolare viene definita una soglia minima di rischio per procedere alla verifica in loco dei progetti, individuando come **progetti selezionati in ogni caso per la verifica in loco** tutti quelli che hanno un punteggio di rischio complessivo pari o **superiore a 40/50**.

Tali verifiche hanno carattere aggiuntivo rispetto ai controlli in loco effettuati con le usuali prassi regionali definite nei dispositivi dell’ADG.

L’evoluzione e lo sviluppo delle condizioni di riferimento potrebbero determinare la necessità/opportunità di un cambiamento della soglia presa in considerazione.

L’Autorità di Gestione definirà le modalità di accesso al sistema ARACHNE da parte dell’Organismo Intermedio. Nel frattempo l’ADG provvederà ad informare periodicamente l’OI, a cadenza almeno trimestrale, in relazione ai progetti di cui esso ha la titolarità che superano la soglia di rischio soprindicata.

Tali progetti dovranno essere comunque oggetto di controllo in loco da parte dell’O.I., unitamente a quelli selezionati a cura dell’Organismo Intermedio seguendo le normali procedure previste per il campionamento.

L'AdG assicura un'appropriata gestione dei rischi che possono verificarsi durante lo svolgimento del Programma operativo attraverso l'elaborazione di una procedura idonea ad individuare le attività maggiormente soggette all'insorgenza degli stessi.

Tale procedura consiste in un processo finalizzato a definire le tipologie di rischi potenziali e le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi, ad individuarli periodicamente e conseguentemente ad attuare delle azioni per gestirli.

In riferimento ai soggetti coinvolti, è stato istituito un gruppo di lavoro con disposizione interna del Dirigente n. 3/16 del 4.08.2016 e ss.mm.ii. - composto da personale dell'AdG – incaricato della messa a punto della procedura nonché della sua corretta applicazione.

Tale gruppo opera in raccordo con quello incaricato dell'autovalutazione del rischio di frode. L'AdG ha, inoltre, elaborato il “Documento descrittivo delle procedure idonee a identificare le attività potenzialmente soggette all'insorgenza di rischi” di cui alla nota prot. n. IN/2016/21446 del 08/11/2016. Tale documento è in fase di aggiornamento.

Il gruppo di lavoro è stato recentemente integrato, con Ordine di Servizio del Direttore Generale n. NP/2019/106167 del 25/9/2019, con un rappresentante dell'Organismo Intermedio ALFA.

Obiettivi principali del gruppo di lavoro sono:

-la determinazione e quantificazione del “rischio/beneficiario” quale fattore essenziale per un corretto utilizzo e controllo dei fondi comunitari. Le risultanze delle procedure sopraindicate dovranno essere utilizzate nelle metodologie di campionamento per le verifiche in loco sia da parte dell'ADG sia dell'Organismo Intermedio.

-l'analisi del rischio connesso a modifiche del SI.GE.CO. ovvero modifiche inerenti l'attivazione di nuove azioni o nuove modalità di rendicontazione.

Nelle analisi ed elaborazioni di competenza il gruppo potrà avvalersi della piattaforma “ARACHNE”, lo strumento informatico per la analisi dei potenziali rischi di frode, fornito dall'UE alle ADG tramite l'IGRUE, dettagliato nel punto precedente.

16. Principio di stabilità delle operazioni

Il principio della stabilità delle operazioni di cui all'art.71 del Regolamento (UE) 1303/2013 prevede a carico del beneficiario di un contributo fornito dai fondi SIE per investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi l'obbligo del mantenimento del vincolo di destinazione per cinque anni, ovvero tre laddove lo Stato membro eserciti l'opzione di ridurre il termine (nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI), dal completamento delle operazioni finanziate.

La normativa comunitaria prevede il rimborso di quanto concesso se si verifica:

- a) la cessazione o rilocazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
- b) il cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Nel caso invece delle operazioni finanziate con FSE il regolamento prevede che il rimborso del contributo avvenga solo quando vi è un obbligo di mantenimento dell'investimento ai sensi delle norme applicabili in materia di aiuti di stato e quando si verifichi la cessazione o la rilocazione di un'attività produttiva entro il periodo stabilito da dette norme (art.71 comma 3).

Tra i compiti dell'ADG e dell'O.I. vi è anche quello di vigilare sul rispetto del suddetto principio e di provvedere, laddove si verificano le condizioni, al recupero delle somme percepite dal beneficiario.

Per maggiori dettagli si rinvia all'art.71 del Regolamento (UE) 1303/2013.

17. Irregolarità e recuperi

La Regione, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del P.O., opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora (in applicazione degli articoli 72 e 122, co. 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, delle modalità di applicazione adottate dalla Commissione - EGESIF_15_0017-04 del 03/12/2018 "Linee guida per gli Stati membri sugli importi ritirati, sugli importi recuperati o da recuperare e sugli importi irrecuperabili", oltre che degli atti propria emanazione)³⁴.

Il soggetto incaricato di procedere all'accertamento della irregolarità ed eventuale frode è l'Autorità di Gestione, che è anche la struttura deputata a raccogliere le informazioni e comunicare le irregolarità.

La Regione opera tramite procedure scritte (circolari) fornite al personale dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi relativamente alla segnalazione e correzione delle irregolarità, al monitoraggio delle azioni successive, alla registrazione nel sistema informativo degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

Tali procedure dettagliano la fase di inizio ovvero la fase di individuazione delle irregolarità, ad esempio nell'ambito dei controlli, cui segue, ove ne ricorrano i presupposti, l'avvio delle procedure di recupero degli importi indebitamente versati, nonché la procedura di comunicazione all'AdC per la registrazione nel sistema contabile e la comunicazione alla Commissione europea.

All'interno delle procedure è previsto l'obbligo per il personale dell'AdG e degli OI di segnalare le irregolarità e i casi sospetti di frode e sono altresì previste regole adeguate al fine di preservare il predetto personale dalle possibili conseguenze e rischi di segnalazione.

³⁴ Circolare prot. gen. 2018/148411 del 24/05/2018 "Procedure riguardanti l'attività di recupero e ritiro degli importi a seguito di irregolarità".

Le procedure si basano sulle seguenti definizioni desunte dai regolamenti unionali:

- per “irregolarità” si intende 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 del Programma che abbia e/o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione” (art. 2 par. 36 Regolamento (UE) n.1303/2013 e ss.mm.ii.);
- per “irregolarità sistemica” si intende qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, derivante da una grave carenza nel funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformi al Reg. 1303/2013 e alle norme specifiche di ciascun fondo (art. 2 par. 38 Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.);
- per “frode comunitaria”: la definizione è mutuata dalla Convenzione del 26/07/1995, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee e pubblicata sulla GUCE n. C 316 del 27/11/1995, secondo la quale “costituisce frode che lede gli interessi finanziari delle Comunità europee”, in materia di spese (comma 1 lett. a), “qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:
 - all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegua il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee per conto di esse;
 - alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;
 - alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi”
- per “sospetto di frode” si intende un'irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'art.1 par.1, lett. a) della convenzione elaborata in base all'art. K.3 del Trattato sull'Unione europea, relativo alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee (Reg. delegato (UE) n. 2015/1970, art. 2 lett. a).
- il “ritiro” consiste nel ritirare le spese irregolari dal programma non appena vengano rilevate, detraendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, mettendo pertanto a disposizione di altre operazioni il finanziamento dell'UE (EGESIF_15_0017-04 del 03/12/2018);
- il “recupero” consiste nel lasciare le spese nel programma in attesa del risultato della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata dai beneficiari e detrarre le spese dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo in seguito all'effettivo recupero. Tuttavia, al momento della presentazione dei conti, dovrà essere applicato un trattamento diverso riguardo alle spese relative all'anno contabile in corso e alle spese già certificate nei precedenti anni contabili (EGESIF_15_0017-04 del 03/12/2018).

In particolare se l'importo irregolare è stato rilevato dopo la presentazione dei conti annuali si può scegliere tra le seguenti due opzioni:

 - a) ritirare immediatamente la spesa dal Programma Operativo;
 - b) attendere l'effettivo recupero della somma lasciandola quindi certificata, mantenendo la

possibilità di dichiararla come irrecuperabile dopo aver dimostrato l'espletamento di tutti i tentativi previsti dalle vigenti normative per il suo recupero.

Se invece la somma irregolare non è stata ancora inclusa in un conto annuale l'organismo responsabile potrà decidere:

- a) di ritirare immediatamente la spesa dal Programma Operativo;
- b) di attendere l'esito del recupero, che dovrà avvenire al più tardi entro la presentazione della domanda finale di pagamento intermedio (31 luglio). Se al momento della redazione della domanda finale la spesa non è stata ancora recuperata, l'AdC dovrà dedurre l'importo irregolare dai conti.

Il processo di segnalazione delle irregolarità

Nell'ambito del POR Liguria FSE 2014-2020, l'organo decisionale preposto all'attività di valutazione e gestione di una potenziale irregolarità/frode è l'Autorità di Gestione, che è, inoltre, responsabile del monitoraggio delle stesse, del loro follow-up nonché della gestione dei recuperi degli importi indebitamente versati.

L'Autorità di Gestione svolge la funzione di soggetto collettore delle segnalazioni dei casi di sospetta irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi), che possono pervenire dagli Organismi Intermedi o da altre Autorità/soggetti titolati a rilevare, sulla base dello svolgimento dei propri compiti istituzionali, anomalie di diversa natura riguardanti le operazioni finanziate.

Così come disposto dalla Circolare prot. gen. 2018/148411 del 24/05/2018 "*Procedure riguardanti l'attività di recupero e ritiro degli importi a seguito di irregolarità*", la prima fase del processo è determinata dall'accertamento dell'irregolarità/frodi e nasce dalla rilevazione da parte dei soggetti preposti alle diverse attività di verifica da cui consegue la compilazione del primo verbale amministrativo o giudiziario di accertamento delle irregolarità, che sarà oggetto di comunicazione agli organi decisionali preposti. Tale accertamento può avvenire anche su impulso dell'Autorità di Gestione oppure a seguito di controlli interni effettuati da altre Autorità (AdA e AdC).

Una volta accertata l'irregolarità, l'Autorità di Gestione valuta gli elementi specifici del caso concreto al fine di stabilire:

- se l'irregolarità rilevata riguardi un caso isolato;
- se l'irregolarità rilevata abbia natura sistemica.

I casi oggetto di comunicazione devono conseguire a un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, inteso come prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che, in base a fatti concreti o specifici, accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

L'AdG, ricevuto un atto o una segnalazione, procede tempestivamente alla verifica degli elementi indicati e, laddove gli stessi siano di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi di violazione delle norme unionali o nazionali o regionali, se l'irregolarità accertata rientra nella fattispecie di irregolarità oggetto di obbligo di segnalazione all'OLAF, compila la scheda OLAF e la trasmette all'AdC, per l'inserimento da parte dell'AdC nel sistema informatico N.I.M.S. (New Irregularity Management System) appositamente istituito dalla Commissione Europea per la comunicazione delle irregolarità

all'OLAF. La comunicazione è verificata a sistema dal Dipartimento per il Coordinamento delle Politiche Europee che la inoltra alla CE – OLAF. La Presidenza del Consiglio dei Ministri, con la Delibera n. 13 del 07/07/2008, ha codificato le seguenti ipotesi in cui non si rende necessario dar luogo alla comunicazione:

- a. casi in cui l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata prima del pagamento del contributo e quindi prima dell'inserimento della spesa in una dichiarazione di spesa. Non si ritiene necessario, in tali casi, procedere alla comunicazione dell'irregolarità, considerato che non si verifica alcuna incidenza finanziaria;
- b. casi in cui l'irregolarità o la frode sospetta viene rilevata dopo il pagamento del contributo ma prima dell'inserimento della spesa in una delle dichiarazioni di spesa, ad opera dell'Autorità di Gestione o di Certificazione del Programma Operativo. Tali fattispecie non vanno parimenti comunicate stante l'assenza di un'incidenza finanziaria in grado di arrecare pregiudizio al bilancio comunitario.

Derogano all'obbligo di comunicazione:

- i casi in cui l'irregolarità consista unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel Programma Operativo cofinanziato in seguito al fallimento del Beneficiario;
- i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di Gestione o all'Autorità di Certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due Autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico.

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla Commissione. Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

Le Autorità regionali preposte, a loro volta, sono tenute a fornire periodica informativa agli organismi di controllo indipendenti che hanno trasmesso un verbale di accertamento o una segnalazione circa l'esito delle decisioni assunte, al fine di favorire il miglioramento qualitativo dell'attività di controllo e l'aggiornamento delle banche dati. Gli organismi di controllo indipendenti (quali la Guardia di Finanza) dovranno far pervenire tutti gli elementi di informazione necessari alla redazione del previsto modulo, per i successivi adempimenti di competenza.

I meccanismi di segnalazione sono attivati nel rispetto di tutte le pertinenti procedure regionali e nazionali, che comportano uno stretto coordinamento con le altre Autorità del Programma, gli organismi preposti ai controlli e la Commissione europea, in particolare verrà assicurato il raccordo con il Servizio di coordinamento antifrode (AFCOS).

A seguito dell'invio del modulo di segnalazione dell'irregolarità, in presenza dei presupposti di legge, l'Autorità di Gestione, gli Organismi Intermedi o le strutture regionali attuatrici provvederanno, anche nei casi di frode sospetta o accertata, all'emanazione dei conseguenti atti (sospensione, revoca del finanziamento, recupero) e all'adozione di ogni altra procedura diretta a rafforzare la tutela del bilancio europeo.

L'AdG procede ad un *follow up* che riesamini i procedimenti, le procedure o i controlli connessi alle irregolarità riscontrate. Il riesame contribuisce a individuare eventuali debolezze del sistema, che verranno ricomprese all'interno della valutazione dei rischi (par. 15) per quanto riguarda la

classificazione dei rischi (tra i quali si pone particolare attenzione alle frodi e alle irregolarità, in quanto qualificati di “livello elevato”) e la definizione e sviluppo, da parte dell’AdG stessa, di adeguati piani d’azione, volti a migliorare i controlli e a ridurre ulteriormente l’esposizione a ripercussioni negative.

Conclusa l’indagine su di una irregolarità, l’AdG o l’OI provvede ad attivare le procedure per il recupero delle somme indebitamente erogate.

La gestione dei recuperi

Ai sensi dell’art. 126 lettera h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., l’AdC è incaricata di tenere una contabilità degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un’operazione ed ha l’obbligo di comunicare annualmente tali informazioni alla Commissione Europea.

La registrazione e il recupero degli importi relativi alle somme irregolari varia a seconda che le stesse abbiamo formato o meno oggetto di certificazione alla Commissione (Circolare prot. gen. 2018/148411 del 24/05/2018 “Procedure riguardanti l’attività di recupero e ritiro degli importi a seguito di irregolarità”).

Nel caso in cui la spesa oggetto di irregolarità sia stata inclusa in una domanda di pagamento presentata alla UE, il soggetto responsabile dà avvio alle procedure di recupero nei confronti del beneficiario delle somme irregolari e fornisce le necessarie informazioni all’AdC, la quale provvede all’inserimento dell’importo nel registro Debitori.

Una volta avvenuto il recupero con restituzione delle somme irregolari, l’importo recuperato dal beneficiario viene restituito alla Commissione deducendolo dalla domanda di pagamento successiva, maggiorato, se del caso, degli interessi di mora maturati

Qualora invece le spese irregolari non siano già state certificate alla Commissione, le operazioni connesse con la restituzione dell’importo vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso l’escussione della polizza fidejussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

Le procedure di recupero divergeranno nel caso in cui la somma irregolare sia stata o meno inclusa in un conto annuale. L’art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. stabilisce che l’AdC è responsabile di certificare una volta all’anno la completezza, l’accuratezza e la veridicità dei conti e che la spesa iscritta nei conti è conforme alla normativa vigente. Se la somma irregolare è stata certificata ma non è ancora inclusa in un conto annuale, l’AdG o la struttura attuativa potrà decidere di attendere l’esito del recupero al più tardi entro la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale (entro il 31 luglio). Se al momento della redazione della domanda di pagamento intermedio finale la spesa non è stata ancora recuperata, l’AdG o la struttura attuatrice deve comunque ritirare la spesa dal programma.

Qualora l’irregolarità relativa ad una spesa certificata sia accertata dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale e prima della presentazione dei conti annuali (nel periodo intercorrente tra il 31 luglio ed il 15 febbraio dell’anno successivo), l’AdG o la struttura attuatrice dovrà richiedere all’AdC di dedurre tale spesa dai conti annuali, secondo le modalità indicate nel Manuale dell’AdC.

Se invece l'importo irregolare è stato rilevato come tale dopo la presentazione dei conti annuali, l'AdG o la struttura attuatrice può scegliere tra due opzioni: ritirare la spesa immediatamente o attendere l'effettivo recupero della somma, avendo anche la possibilità di dichiararla come irrecuperabile qualora possa dimostrare di aver esperito tutti i tentativi per il recupero.

Le operazioni connesse con la restituzione dell'importo relative a spese irregolari non certificate alla Commissione, non investono l'Autorità di Certificazione, ma vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fideiussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

Le procedure relative al recupero e al ritiro di somme relative a spese irregolari sono precedute da una fase istruttoria per la verifica dei presupposti della revoca totale o parziale del contributo e per la determinazione dell'esatto importo da recuperare/ritirare alla conclusione del necessario contraddittorio. Nel caso in cui l'irregolarità sia stata rilevata dall'O.I. (o dalle strutture regionali attuatrici o dall'AdG per le iniziative dirette) quest'ultimo ne informa i soggetti attuatori che, di norma, entro 15 giorni presentano le proprie controdeduzioni o procedono alla restituzione delle somme indebitamente percepite.

Nel caso in cui l'irregolarità sia stata rilevata dall'Autorità di Audit, dall'Autorità di Certificazione o dall'Autorità di Gestione, la struttura competente ne dà comunicazione scritta al soggetto responsabile dell'attivazione della procedura di recupero (O.I., o strutture regionali attuatrici). L'O.I. o le strutture regionali attuatrici, di norma entro 15 giorni, presentano le proprie controdeduzioni o procedono al recupero/ritiro.

Nel caso in cui l'irregolarità sia stata rilevata dalla Guardia di Finanza, sulla base delle intese stipulate al riguardo con la Regione, la stessa invia copia del verbale all'Autorità di Audit che provvede a notificarne copia alle Autorità di Gestione e di Certificazione. L'AdG provvede poi a comunicare l'irregolarità al soggetto competente che avvia poi le procedure di recupero/ritiro.

L'AdG si riserva di non procedere al recupero per importi inferiori a 250 euro, al netto degli interessi, di contributo FSE per operazione e periodo contabile ai sensi dell'art. 122, paragrafo 2, del Reg (UE) n. 1303/2013.

Il dettaglio delle fasi procedurali per il recupero delle quote comunitari e nazionali è riportato nella Circolare prot. gen. 2018/148411 del 24/05/2018 "Procedure riguardanti l'attività di recupero e ritiro degli importi a seguito di irregolarità" alla quale si rimanda.

L'AdG tiene traccia delle procedure di rimborso avviate e ne informa l'AdC, che procede all'inserimento delle rettifiche finanziarie (ai sensi dell'art. 143, paragrafo 2, del Reg (UE) n. 1303/2013) nei conti/bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

La procedura per la restituzione degli importi irregolari al bilancio UE e al Fondo di Rotazione è indicata nella nota EGESIF_15_0017-02 final del 25/01/2016 e rientra nelle attività di competenza dell'Autorità di Certificazione.

Tutte le informazioni raccolte e registrate attraverso le procedure descritte nel presente paragrafo consentiranno all'AdC di predisporre in maniera completa ed esaustiva le appendici dei conti

annualmente trasmessi alla CE, nonché ai soggetti competenti di monitorare il trattamento delle irregolarità.

18. Pista di controllo, dossier di operazione e conservazione dei documenti

L'art. 72 del Reg (UE) 1303/2013 prevede che i sistemi di gestione e controllo garantiscano una pista di controllo adeguata. A tal fine l'art. 25 del Reg. (UE) 480/2014 ne stabilisce i requisiti minimi in termini di:

- verifica dell'applicazione dei criteri di selezione;
- riconciliazione tra importi delle dichiarazioni di spesa e i giustificativi relativi alle operazioni, variabili in funzione delle forme di sovvenzione;
- documentazione riguardante le opzioni di semplificazione adottate;
- pagamento dei contributi ai beneficiari;
- documentazione pertinente per ogni singola operazione (specifiche tecniche, piano finanziario, atti amministrativi di approvazione, ivi comprese procedure aggiudicazione appalti, report dei beneficiari relativi all'attuazione, report delle verifiche e dei controlli effettuati);
- riconciliazione tra dati che alimentano gli indicatori a livello di singola operazione e i valori di avanzamento periodici e finale.

L'Autorità di Gestione assicura inoltre che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano tutti i documenti giustificativi necessari a garantire un'adeguata pista di controllo conforme ai requisiti minimi sopra descritti.

L'Autorità di Gestione, attraverso i propri manuali, disposizioni e il sistema informatico di monitoraggio FpOpen (descritto al paragrafo 11), dispone le procedure e gli strumenti (che riguardano l'ADG, le strutture attuatrici, l'OI e i beneficiari) affinché tutti i documenti di carattere amministrativo e contabile relativi alla selezione delle operazioni, alla realizzazione fisica e finanziaria delle operazioni, alla rendicontazione della spesa a valere sul Programma, nonché le *check list* utilizzate per i controlli su dette operazioni, siano dettagliati all'interno della pista di controllo e siano archiviati secondo le indicazioni fornite nella pista medesima, garantendone la sicurezza e la conservazione nei tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

La pista di controllo (esemplificata con una rappresentazione sotto forma di diagramma di flusso) costituisce la base di riferimento per il conseguimento di due obiettivi:

- rappresentare correttamente, con opportuno grado di dettaglio, le procedure di gestione di un'operazione;
- rappresentare i punti di controllo corrispondenti ad alcune attività di gestione e supportare la verifica della corretta esecuzione dei controlli previsti.

L'ADG ha elaborato le proprie piste di controllo (Allegato 18) in funzione di due criteri:

- la tipologia di operazioni;
- la titolarità della responsabilità gestionale.

Nello specifico le operazioni possono riguardare la formazione o comunque atti di natura concessoria oppure l'acquisto di beni/servizi; possono essere gestite direttamente dalla Regione (azioni a titolarità regionale: ADG e strutture attuatrici) oppure dall'Organismo Intermedio (azioni a regia regionale).

Le piste di controllo, individuando l'intero processo gestionale (programmazione, selezione ed approvazione delle operazioni, attuazione fisica e finanziaria, certificazione e circuito finanziario), consentono di accedere alla documentazione relativa alla singola operazione e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli (in primo luogo presso il beneficiario), riguardo a tutte le operazioni finanziate dal POR. In particolare, le piste di controllo individuano i momenti, gli attori e le sedi di contabilizzazione e dichiarazione della spesa ai diversi livelli di responsabilità.

Sono costituite dai seguenti documenti: la descrizione del flusso dei processi gestionali, il dettaglio delle attività di controllo e il dossier di operazione.

L'Organismo Intermedio dispone di proprie piste di controllo conformi a quelle dell'Autorità di Gestione.

La pista di controllo e gli aggiornamenti alla stessa sono comunicati a tutti gli attori interessati.

Dossier di operazione

Il dossier di operazione (allegato 19), elaborato da ciascun organismo/struttura competente, è una sezione specifica della pista di controllo e si compone di 4 parti:

- anagrafica;
- finanziaria (tracciata sul sistema di monitoraggio);
- selezione;
- tecnico amministrativa.

Per ogni dossier di operazione è assicurata l'informazione, anche tramite documentazione di supporto, ove pertinente, relativa - tra gli altri - ai seguenti elementi:

- specifiche tecniche e piano di finanziamento;
- documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione;
- documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici;
- relazioni sui progressi compiuti;
- relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati.

Il dossier di operazione, che è predisposto ed implementato a cura dei responsabili della gestione della relativa operazione, deve poter essere accessibile ai competenti organi di controllo comunitario, nazionale o regionale.

Conservazione dei documenti

Ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000,00 di euro devono essere resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

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

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

Relativamente agli aiuti di Stato, i termini per la conservazione dei registri e delle informazioni sono stabiliti dalle norme o dalle Decisioni autorizzative del regime applicabile per le pertinenti operazioni. Per quanto riguarda gli aiuti in esenzione ex Reg. (UE) 651/2014 e a titolo di De Minimis ex Reg. (UE) nn. 1407/2013 e 1408/2013, i predetti termini sono fissati in 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica; i documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

I soggetti attuatori o beneficiari conservano la documentazione di spesa, in base alla normativa comunitaria e consentono l'accesso ai documenti sopra citati in caso di ispezione e ne forniscono estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compreso almeno il personale autorizzato dell'ADG, dell'ADC, degli OI, dell'ADA e degli organismi di cui all'art. 127, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

L'impossibilità dell'accesso comporta la restituzione del finanziamento.

19. Adempimenti relativi alla sorveglianza

19.1. Elaborazione delle relazioni di attuazione annuali e finali

L'Autorità di Gestione, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 125, paragrafo 2, lettera b), del Reg. (UE) 1303/2013, assicura l'elaborazione e la presentazione alla Commissione Europea, previo esame e approvazione del Comitato di Sorveglianza, delle Relazioni di attuazione annuali e finali del Programma di cui agli art. 50 e 111 del medesimo Regolamento.

Le Relazioni annuali, in linea con le previsioni del secondo paragrafo del succitato art.111 e con le eccezioni appresso riferite per quelle da inviare nel 2017 e 2019, sono presentate annualmente, a partire dal 2016 e sino al 2023 compreso, entro il 31 maggio dell'anno successivo all'esercizio finanziario di riferimento e contengono le informazioni previste dal paragrafo 2 dell'art. 50:

- informazioni chiave sull'attuazione del Programma e dei suoi Assi prioritari con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici e ai valori obiettivo quantificati, compresi gli eventuali cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato, nonché, a partire dalla Relazione da presentare nel 2017, ai target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione;
- una sintesi delle conclusioni di tutte le valutazioni del Programma rese disponibili durante il precedente anno finanziario;
- gli aspetti che incidono sui risultati del programma, nonché le misure adottate;
- se del caso, progressi nella preparazione e attuazione di piani d'azione comuni.

Le Relazioni annuali del 2017 e 2019, il cui termine è traslato al 30 giugno contengono, in aggiunta a quanto sopra precisato, le informazioni ulteriori stabilite dai citati art. 50 e 111. Più precisamente,

- la Relazione da presentare nel 2017 dà altresì conto:
 - dei progressi compiuti nel conseguimento degli obiettivi del Programma, compreso il contributo del FSE a eventuali cambiamenti nel valore degli indicatori di risultato, laddove emergano dalle pertinenti valutazioni;
 - delle azioni adottate allo scopo di ottemperare alle condizionalità ex ante non pienamente soddisfatte al momento dell'adozione del Programma;
 - delle azioni messe in campo per tenere conto dei principi di “Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione” (art. 7 del RDC) e “Sviluppo sostenibile” (art. 8);
 - del ruolo dei partner di cui all'art.5 del RDC nell'attuazione del Programma;
 - del sostegno utilizzato per gli obiettivi relativi al cambiamento climatico;
 - dei progressi nell'attuazione del piano di valutazione e del seguito dato alle risultanze delle valutazioni;
 - dei risultati delle misure di informazione e pubblicità promosse nell'ambito della strategia di comunicazione;
 - nella misura in cui risulti pertinente, dei progressi compiuti nell'approccio allo sviluppo territoriale integrato, con particolare riferimento allo sviluppo urbano sostenibile e allo sviluppo locale di tipo partecipativo, nell'attuazione delle misure intese a rafforzare le capacità amministrative dei beneficiari, l'innovazione sociale e delle azioni interregionali e transnazionali, del contributo alle strategie macroregionali.
- la Relazione del 2019 e la Relazione di attuazione finale illustrano altresì, in aggiunta a quanto sopra indicato per quella del 2017, il contributo del Programma alla realizzazione della strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva.

Le Relazioni annuali e finale di attuazione sono trasmesse, nei termini sopra precisati, mediante il sistema di scambio dati stabilito dalla Commissione Europea (SFC 2014) conformemente all'art. 74, paragrafo 4, del Reg. (UE) 1303/2013.

Il formato della trasmissione delle Relazioni si conforma al modello stabilito dall'Allegato V del Regolamento di esecuzione (UE) 207/2015 della Commissione.

Le procedure adottate per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori, di performance e non soltanto, ricalcano, con gli opportuni adattamenti, quelle impiegate per la predisposizione dei Rapporti di esecuzione della programmazione 2007-2013.

In generale, i dati che confluiscono nelle Relazioni vengono estrapolati attraverso opportune “viste” dal sistema informatico, se del caso integrate a mezzo delle risultanze di rilevazioni ad hoc.

Con specifico riferimento agli indicatori, in fase di analisi funzionale allo sviluppo del sistema informatico del Programma FSE 2014-2020 è stato messo a punto un documento contenente la descrizione delle variabili necessarie alla corretta valorizzazione di ciascuno degli indicatori del Programma: comuni e specifici di output, comuni e specifici di risultato, inclusi nel performance framework. Le procedure di alimentazione assicurano una rilevazione puntuale ai fini di assicurare affidabilità al processo di valorizzazione delle diverse categorie di indicatori (v. Allegato 7).

Per quanto riguarda, in particolare, gli indicatori di efficacia occupazionale relativi agli interventi finanziati, i soggetti attuatori hanno il compito di effettuare un'unica rilevazione al fine di riportare la situazione occupazionale di ogni singolo partecipante sia a 30 che a 180 giorni dal momento in cui quest'ultimo lascia l'intervento (sia che l'abbia terminato, sia che l'abbia abbandonato). Tale situazione (a 30 e a 180 giorni) viene resa, in ogni caso, disponibile sul sistema informativo FpOpen/Golfo entro e non oltre 7 mesi dal termine dell'intervento. I dati raccolti, base per calcolare gli indicatori di efficacia occupazionale, vengono inoltre utilizzati per report valutativi sull'attuazione della programmazione.

L'Autorità di Gestione, in linea con le prescrizioni del paragrafo 9 dell'art. 50 del Reg. (UE) 1303/2013, assicura la pubblicazione, sul sito web del Programma, delle Relazioni di attuazione, nonché di una sintesi dei relativi contenuti.

L'Autorità di Gestione assicura altresì riscontri alle eventuali osservazioni alle Relazioni di attuazione che dovessero essere formulate dalla Commissione Europea, con particolare riferimento a quelle inerenti a problemi che possono incidere in misura significativa sull'attuazione del Programma, informandola, in quest'ultima circostanza ed entro i tre mesi stabiliti dal paragrafo 8 del summenzionato art. 50, delle misure adottate.

19.2. Elaborazione della sintesi annuale dei controlli e della dichiarazione di affidabilità di gestione

L'art. 125, par. 4, lett. e) del Reg. (UE) n. 1303/2013 prevede che l'Autorità di Gestione prepari la dichiarazione di affidabilità di gestione, nonché la sintesi annuale dei controlli.

Per quanto concerne la forma della **dichiarazione di affidabilità di gestione**, il Regolamento di esecuzione (UE) 207/2015 del 20 gennaio 2015, all'art. 6 stabilisce che essa venga presentata in conformità al modello allegato al Regolamento stesso (Allegato VI).

I termini di invio del documento sono precisati all'art. 63, par. 5, lett. a e b del Regolamento (Ue, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018, il quale stabilisce che la trasmissione alla Commissione avvenga entro il 15 febbraio dell'anno successivo al periodo contabile di riferimento.

La citata dichiarazione - basata sul riepilogo annuale degli audit e dei controlli - costituisce il documento con il quale l'Autorità di Gestione attesta, per quanto di competenza, la completezza, accuratezza e

veridicità delle informazioni riportate nei conti, l'adeguatezza del sistema di gestione e controllo, oltre che la regolarità e legalità delle operazioni ad esso connesse.

Si tiene a tal fine conto degli esiti delle attività di controllo, dell'appropriata gestione delle irregolarità eventualmente riscontrate in linea, dell'effettiva esclusione dal conto annuale delle eventuali spese oggetto di valutazione in ordine alla loro legittimità e regolarità, nonché l'idoneità delle procedure e degli strumenti adottati per l'acquisizione dei dati necessari alla valorizzazione degli indicatori e per la prevenzione/contrasto delle frodi sulla base di un'appropriata valutazione dei rischi.

L'AdG assicura che la dichiarazione sia disponibile per le altre autorità del Programma in tempo utile ai fini della preparazione della documentazione, di rispettiva competenza, da trasmettere alla Commissione europea entro il termine sopra indicato. In data 22 luglio 2019 è stato siglato dalle tre Autorità l'Accordo di pianificazione delle attività e delle scadenze AdA, AdG e AdC POR Liguria FSE – Programmazione 2014-2020.

L'Autorità di Gestione, ai sensi del medesimo articolo del Reg. (UE) n. 1303/2013, è tenuta a predisporre la sintesi annuale indicata all'art. 63, par. 5, lett. a e b del Regolamento (Ue, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018. Più nello specifico, si tratta dell'invio alla Commissione del riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, unitamente ad un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate.

Al fine della predisposizione del riepilogo, l'AdG garantisce la messa in atto di procedure adeguate per:

- riesaminare opportunamente e dare seguito ai risultati finali di tutte le attività di audit, svolte dall'AdA (o eseguite sotto la sua supervisione) e da tutti gli altri organismi di controllo, nonché di tutti i controlli eseguiti direttamente o sotto la propria responsabilità. Sono, a tal fine, fornite specifiche in merito alle verifiche di gestione condotte nell'anno, differenziando i controlli (amministrativi e in loco);
- analizzare la natura e la portata degli errori e delle debolezze/carenze individuate nei sistemi facendo riferimento:
 - in caso di audit di sistema, agli elementi chiave dei sistemi e in considerazione dei requisiti minimi del quadro normativo applicabile,
 - in caso di audit delle operazioni, alle prescrizioni relative alla gestione delle spese irregolari e alle implicazioni sulle procedure di campionamento,
 - in caso di audit dei conti, alla considerazione delle indicazioni delle eccezioni rilevate (corretta presentazione, completezza o accuratezza dei conti) e delle rettifiche finanziarie fatte e riportate nei conti.

L'AdG garantisce che sia dato seguito alle carenze riscontrate (azioni correttive intraprese o programmate);

- attuare azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici, tali da evitare la ripetizione delle carenze sistemiche individuate. In caso di misure ancora da intraprendere, l'AdG ne specifica la tempistica di realizzazione.

Se gli errori rilevati sono riconducibili alle attività delegate ad un organismo intermedio, l'AdG indica le misure richieste a quest'ultimo per migliorare le proprie verifiche amministrative e/o i controlli in loco.

Viene inoltre assicurata la conservazione di tutta la documentazione giustificativa e le informazioni di supporto comprovanti le procedure di cui sopra, dandone evidenza degli esiti, nonché il follow-up conseguente.

Il quadro contenuto nella sintesi annuale è, insieme alla dichiarazione di affidabilità di gestione, il documento in capo all'AdG che compone il "pacchetto conti" da presentare annualmente alla Commissione, che include i conti assegnati all'AdC ed il parere di audit e la relazione di controllo prodotta dall'AdA. Sono pertanto assicurate modalità di coordinamento tra le Autorità in modo che sia rispettato il termine del 15 febbraio dell'anno successivo al periodo contabile di riferimento come stabilito dal regolamento finanziario (come da accordo tra le Autorità di Audit, di Certificazione e di Gestione del 22/7/2019).

20. Informazione e comunicazione

Gli articoli 115-117 e l'allegato XII del Regolamento UE N. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 stabiliscono gli adempimenti in materia di informazione e comunicazione di cui gli Stati membri e le Autorità di Gestione sono responsabili nell'ambito dei fondi Strutturali e di investimento europei (SIE).

In osservanza di quanto stabilito dall'art. 115 del Reg. (UE) 1303/2013 la Regione Liguria ha elaborato la propria Strategia di Comunicazione per il POR FSE 2014/2020 approvata dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 18 maggio 2015. Essa rispecchia quanto richiesto al punto 4 dell'allegato XII.

L'Autorità di gestione assicura che le misure di informazione e comunicazione siano realizzate conformemente alla strategia di comunicazione al fine di migliorare la visibilità e l'interazione con i cittadini e che queste misure mirino alla massima copertura mediatica utilizzando diverse forme e metodi di comunicazione al livello appropriato e adattati, se del caso, all'innovazione tecnologica.

L'Autorità di Gestione e gli Organismi intermedi per gli aspetti di competenza, assicurano conformemente alla strategia di comunicazione, la massima divulgazione ai potenziali beneficiari e a tutte le parti interessate della strategia del programma operativo, degli obiettivi e delle opportunità di finanziamento offerte dal POR FSE 2014-2020 con l'indicazione del sostegno finanziario fornito dal fondo. L'Autorità di gestione informa il Comitato di sorveglianza responsabile, almeno una volta all'anno, in merito ai progressi nell'attuazione della strategia di comunicazione di cui all'art. 110 par. 1 lettera c) e in merito alla sua analisi dei risultati di tale attuazione, nonché circa le attività di informazione e comunicazione, e le misure per migliorare la visibilità dei fondi, che sono pianificate per l'anno successivo. Il Comitato di sorveglianza esprime un parere in merito alle attività e alle misure pianificate per l'anno successivo, compresi i modi per aumentare l'efficacia delle attività di comunicazione rivolte al grande pubblico (art. 116, comma 3 Reg 1303/2013).

L'Autorità di Gestione e gli Organismi intermedi garantiscono ai potenziali beneficiari l'adeguata informazione sulle opportunità di finanziamento offerte dal POR FSE e l'accesso alle informazioni pertinenti e aggiornate sui seguenti aspetti: opportunità di finanziamento e inviti a presentare domande; condizioni di ammissibilità delle spese; procedure di esame e scadenze delle domande di finanziamento;

criteri di selezione delle operazioni; contatti informativi nazionali, regionali e locali; obblighi di informazione da parte dei beneficiari conformemente al punto 2.2 dell'Allegato XII del Regolamento 1303/2013. Devono inoltre informare i beneficiari che l'accettazione del finanziamento costituisce accettazione della loro inclusione nell'elenco delle operazioni pubblicato ai sensi dell'art. 115, paragrafo 2 del Regolamento 1303/2013.

L'Autorità di Gestione, ai sensi dell'art. 115, paragrafo 2 del Regolamento 1303/2013, pubblica e aggiorna almeno ogni 6 mesi l'elenco di tutte le operazioni cofinanziate dal FSE nel rispetto dei contenuti richiesti al punto 1 dell'allegato XII al regolamento. Questo adempimento è assolto attraverso la pubblicazione sul portale OpenCoesione (<http://www.opencoessione.gov.it/>), in formato aperto, dei dati, relativi alle operazioni cofinanziate dal FSE, trasmessi al monitoraggio unitario (nazionale). OpenCoesione, sviluppato secondo il paradigma dell'open government, assume il ruolo di portale unico nazionale di accesso per la programmazione comunitaria 2014-2020. Sul sito regionale www.fse.regione.liguria.it sarà garantito un link al portale nazionale.

La Regione Liguria assicura all'utenza la tempestiva informazione sulle attività formative cofinanziate dal Fse attraverso il portale www.formazione.lavoro.regione.liguria.it.

Per quanto attiene gli obblighi informativi in capo ai beneficiari, deve essere garantita l'opportuna informazione sul cofinanziamento del FSE riportando, in tutte le misure di informazione e comunicazione, l'emblema dell'Unione e un riferimento al fondo che sostiene l'operazione. Durante l'attuazione di un'operazione il beneficiario informa il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi pubblicando sul proprio sito web, ove esista, una breve descrizione dell'operazione compresi gli obiettivi, i risultati e il sostegno ricevuto dall'UE, ed esponendo almeno un manifesto che riporti, oltre all'emblema europeo, informazioni sul progetto (compreso il sostegno finanziario comunitario) in un luogo facilmente visibile al pubblico.

Qualsiasi documento relativo all'attuazione di un'operazione destinato al pubblico o ai partecipanti, compresi i certificati di frequenza o altro, oltre ai loghi deve contenere una dichiarazione da cui risulti che il progetto è stato cofinanziato dal FSE.

In riferimento ai loghi da utilizzare è obbligatorio collocare nel frontespizio di ogni documento divulgativo o relativo all'attuazione dell'operazione, nell'ordine da sinistra verso destra: l'emblema dell'Unione Europea, quello della Repubblica Italiana, il logo della Regione Liguria ed eventualmente il logo dell'Organismo intermedio che ha approvato l'intervento. Il frontespizio è riservato alla rappresentazione dei predetti loghi, mentre quelli dei beneficiari possono essere inseriti nel piè di pagina.

L'amministrazione competente si riserva di richiedere la presenza di ulteriori loghi e/o slogan.

L'Autorità di Gestione fornisce informazioni e strumenti di supporto, compresi modelli in formato elettronico, ai beneficiari per il rispetto degli obblighi di informazione e comunicazione.

La documentazione inerente gli adempimenti in materia di informazione e comunicazione è pubblicata sul sito istituzionale al link www.fse.regione.liguria.it, sezione "informazione e comunicazione".

21. Condizioni di tutela della privacy

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione Regionale o l'Organismo Intermedio venga in possesso in occasione dell'espletamento del procedimento amministrativo vengono trattati nel rispetto del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016 n. 679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm.ii.. Nella realizzazione del progetto il soggetto attuatore, nonché i collaboratori utilizzati, dovranno garantire la riservatezza dei dati rilevati, che rimangono di esclusivo uso dell'Amministrazione regionale/O.I. ai sensi del sopracitato Regolamento (UE) n. 679/2016 e del sopracitato D.lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii..

I dati personali saranno trattati mediante strumenti elettronici e con procedure non automatizzate, memorizzati su supporti informatici, su supporti cartacei o su altro tipo di supporto idoneo e sono custoditi e controllati in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta. In aggiunta, ai sensi dell'art. 125 paragrafo 4 lettera c) del Reg. (UE) 1303/2013 i dati contenuti nelle banche dati a disposizione della Commissione Europea saranno utilizzati attraverso l'applicativo informatico ARACHNE, fornito all'Autorità di gestione dalla Commissione Europea, per l'individuazione degli indicatori di rischio di frode. Tali banche dati saranno inoltre utilizzate dall'Amministrazione per effettuare ricerche anonime di tipo statistico e per creare indirizzari. Gli estratti dei dati potranno essere comunicati a enti e soggetti coinvolti nella gestione del Fondo Sociale Europeo (Unione Europea, Repubblica Italiana) nonché a persone, società, associazioni o studi professionali che prestino servizi o attività di assistenza e consulenza o forniscano servizi alla Regione, con particolare ma non esclusivo riferimento alle questioni in materia tecnologica, contabile, amministrativa, legale, tributaria e finanziaria. Essi saranno nominati, da parte di Regione, Responsabili del Trattamento dei dati personali ai sensi dell'Articolo 28 del GDPR, mediante atto di nomina dedicato, con indicazione delle modalità di trattamento e delle misure di sicurezza che essi dovranno adottare per la gestione e la conservazione dei dati personali di cui la Regione è Titolare. Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui al presente procedimento è la Regione Liguria con sede in piazza De Ferrari 1 – 16121 Genova, al quale è possibile rivolgersi per l'esercizio dei diritti riconosciuti ai sensi degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n.679/2016. La Regione ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) o Data Protection Officer (DPO) ai sensi degli artt. 37 e ss. del Regolamento, domiciliato presso la sede della Regione. Altresì, l'Organismo intermedio- ALFA nel rispetto di quanto previsto dalla succitata normativa ha individuato il proprio responsabile della Protezione dei dati personali per le attività di cui risulta essere titolare del trattamento.

Allegati:

1. Schema avviso
2. Azioni – strumenti di gestione
3. Impegno Deggendorf
4. Imprese in difficoltà
5. Atto di adesione
6. Certificazione di spesa/Domanda di rimborso
7. Check list autocontrollo Avvisi strutture attuatrici/OI
8. Modello per abilitazione al sistema informatico FP OPEN ADG, ADC, ADA, OI
9. Check list per la certificazione delle spese AdG
10. Check list per la certificazione delle spese O.I.
11. Check list per la certificazione delle spese Strutture attuatrici
12. Attestazione di spesa AdG
13. Attestazione di spesa O.I.
14. Attestazione di spesa Strutture attuatrici
15. Modello relazione sui controlli effettuati
16. Scheda dati misure de minimis per RNA
17. Scheda dati misure in esenzione per RNA
18. Piste di controllo
19. Dossier di operazione

SCHEMA DI AVVISO PUBBLICO**Loghi**

I loghi delle istituzioni finanziatrici vanno collocati nella parte superiore della pagina nell'ordine da sinistra verso destra: Unione Europea, Repubblica Italiana e Regione Liguria. Il frontespizio è riservato alla rappresentazione dei predetti loghi, mentre quelli dei beneficiari o degli Organismi Intermedi possono essere inseriti nel piè di pagina.

I loghi sono scaricabili nelle pagine dedicate al programma del sito regionale www.regione.liguria.it

Per ulteriori specifiche si rinvia all'Allegato XII "Informazioni e comunicazioni sul sostegno fornito dai fondi" del Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii al punto 2.2 "Responsabilità dei beneficiari" e alla strategia di comunicazione regionale approvata dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 18/05/2015

Titolo

Indicare il titolo dell'iniziativa

Riferimenti legislativi e amministrativi

Elencare tutti i riferimenti normativi comunitari, nazionali e regionali pertinenti per l'attuazione dell'iniziativa.

Riferimenti programmatici

Richiamare l'asse/ gli assi, la/le priorità di investimento, gli obiettivi specifici e le azioni AdP (Accordo di Partenariato) sulle quali viene finanziato l'Avviso.

Esempio:

Asse	Priorità d'investimento	Obiettivo specifico	Azione AdP
1 - Occupazione	8i	2 – Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione dei disoccupati di lunga durata...	8.5.1 Misure di politiche attive... 8.5.3 Percorsi di sostegno alla creazione d'impresa... 8.5.5 Azioni di qualificazione e riqualificazione dei disoccupati di lunga durata...

Strategia e Finalità dell'avviso

Descrivere brevemente la/le finalità dell'Avviso coerenti con la strategia della Regione Liguria, l'oggetto e il pertinente fabbisogno a cui l'Avviso risponde.

Azioni finanziabili

Occorre qui specificare le azioni effettivamente ammissibili al finanziamento FSE, i relativi strumenti di gestione nel rispetto dei "riferimenti programmatici" fornendone una descrizione finalizzata a circoscrivere quanto più possibile le attività erogabili anche in termini di standard di servizio e/o di durata e le relative modalità di rendicontazione. Vanno inoltre stabiliti eventuali vincoli relativi al tipo e al numero di azioni ammissibili (per esempio progetti integrati).

Azione AdP	Azioni ammissibili	Strumenti gestione
8.5.1 Misure di politiche attive...	Percorsi per il reinserimento sul mercato del lavoro di disoccupati di lunga durata	Servizi al lavoro e W.E. Contributi alle persone Contributi all'impresa
8.5.3 Percorsi di sostegno alla creazione d'impresa...	Creazione d'impresa	Servizi per la creazione d'impresa Formazione Contributi all'impresa
8.5.5 Azioni di qualificazione e riqualificazione dei disoccupati di lunga durata...	Formazione permanente	Formazione

Operazioni e progetti

Fornire le definizioni di **operazione** e di **progetto** pertinenti per l'Avviso, nel rispetto di quanto disposto dal Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii all'articolo 2, punto 9, secondo cui l' Operazione è "un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle AdG dei programmi in questione o sotto la loro responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari. L'operazione, che costituisce il livello cui si riferisce la candidatura del proponente, può coincidere con uno o più progetti, che rappresentano invece le unità elementari delle attività poste in essere (es. un corso, l'insieme dei voucher assegnabili, dei servizi al lavoro erogati). *Attenendosi all'esemplificazione fornita, l'operazione può essere identificata con le singole candidature pervenute in esito al bando:*

1. Soggetto proponente A – Nuove opportunità per disoccupati di lunga durata
 - Prog. 1) Numero x Voucher di conciliazione per donne partecipanti a interventi di reinserimento al lavoro
 - Prog. 2) Servizi di PAL rivolti a x disoccupati da almeno 12 mesi
 - Prog. 3) Numero 1 Corso per "Tecnico di automazione industriale" per x disoccupati da almeno 12 mesi
 - Prog. 4) Numero 1 Corso per "Assistente familiare" per x disoccupati da almeno 12 mesi
2. Soggetto proponente B – Percorsi di creazione d'impresa per donne e disoccupati di lunga durata
 - Prog. 1) Servizi individuali di sostegno alla predisposizione di business plan da parte di almeno x disoccupati di lunga durata
 - Prog. 2) Voucher di conciliazione per i partecipanti ai percorsi di cui al punto 1 con carichi famigliari richiedenti assistenza
3. Soggetto proponente C – Corso di qualifica per disoccupati di lunga durata
 - Prog. 1) Numero 1 corso di "Artigianato artistico" rivolto a x disoccupati da almeno 12 mesi
4. Soggetto proponente D – Servizi di outplacement per disoccupati di lunga durata
 - Prog. 1) Servizi per la ricollocazione di x lavoratori disoccupati da almeno 12 mesi, comprensivi di sostegno al reddito per la durata del percorso (x euro mese per non più di x mesi non cumulabile con altre indennità e condizionato alla regolare fruizione dei servizi proposti) e bonus occupazionale (x euro mensili per x mesi) per assunzioni a tempo indeterminato

Ai fini del monitoraggio inoltre è necessario che:

- in caso di corsi di formazione pluriennali l'operazione venga suddivisa in tanti progetti quante sono le annualità del corso,
- in caso di un'operazione a valere su più obiettivi specifici il singolo progetto è univocamente attribuito a un solo obiettivo specifico.

Destinatari

Esplicitare il/i gruppo/i target di destinatari delle azioni facendo riferimento a quelli ammessi per la priorità di investimento individuata.

Soggetti proponenti

Esplicitare le categorie dei soggetti proponenti facendo riferimento a quelli previsti dal Programma per la priorità di investimento individuata. In caso di organismi formativi accreditati o in fase di accreditamento è necessario esplicitare la macrotipologia formativa di riferimento. In caso di raggruppamenti/partenariati, devono essere indicate la composizione e i ruoli dei singoli partner e richiamate le disposizioni in materia stabilite dall'AdG.

In linea di principio tutti i proponenti devono assicurare un apporto specifico alla realizzazione dell'operazione, eventuali soggetti terzi, sostenitori dell'iniziativa, non fanno parte del partenariato e non rientrano quindi nel novero dei proponenti.

Delega di parte delle attività

Indicare se il Soggetto proponente fa ricorso alla "Delega" per lo svolgimento delle attività progettuali (o parte di esse) e le eventuali limitazioni e procedure previste per l'attivazione nel rispetto delle disposizioni del documento "Modalità operative per l'esecuzione dei compiti dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi del POR FSE 2014-2020. Anni 2019-2023".

Risorse disponibili e vincoli finanziari

Stabilire le risorse messe a bando fino al livello di Obiettivo specifico. Indicare inoltre eventuali limiti di costo e vincoli finanziari relativi a specifiche tipologie di azione.

Per ognuna delle azioni ammissibili e relativi strumenti di gestione va stabilita la modalità di riconoscimento e rendicontazione dei costi (a costo reale, costi indiretti forfettari, UCS, ecc.) e richiamare il modello di scheda finanziaria applicabile.

In caso di UCS vanno stabilite le unità di costo e i relativi importi in conformità alla normativa vigente.

In relazione alle modalità di quantificazione e conseguente erogazione del finanziamento, specificare le eventuali modalità di riconoscimento del contributo dovuto, che va determinato in funzione della realizzazione delle attività e del grado di raggiungimento degli obiettivi previsti.

Aiuti di stato

Inserire, ove applicabile, i riferimenti alla normativa comunitaria e regionale in materia di aiuti di stato secondo quanto disposto dagli artt. 107 e 108 del Trattato U.E e dal Registro Nazionale degli Aiuti (RNA) al fine di garantire il rispetto dei divieti di cumulo, degli obblighi di trasparenza e di pubblicità e la corretta applicazione delle norme comunitarie e nazionali, e individuare le azioni che configurano la tipologia di aiuti di stato, specificandone il relativo regime (es. de minimis, regolamento di esenzione, notifica, ecc.).

Principi orizzontali

Inserire richiami ai principi dello "Sviluppo sostenibile", "Pari opportunità e non discriminazione" e "Parità tra uomini e donne", partendo da quanto previsto dagli art. 7 e 8 del Regolamento (UE) 1303/2013, dagli art. 7 e 8 del Regolamento (UE) 1304/2013 e dalla Sezione 11 del Programma Operativo FSE Liguria.

Modalità e termini per la presentazione delle proposte

Riportare il termine di scadenza (almeno 30 giorni dalla pubblicazione) e le modalità di presentazione delle candidature (formulari da utilizzare, uffici di riferimento, modalità informative, ecc.).

Principi e criteri di selezione delle proposte

Stabilire, a partire da quanto riportato nella Sezione 2.A.6.2 del Programma Operativo di ciascuna delle Priorità di investimento interessate dall'Avviso e descritto nell'apposito documento approvato dal Comitato di Sorveglianza, i principi utilizzati per la valutazione di ammissibilità e di merito delle candidature. Vanno più nello specifico precisati i requisiti di ammissibilità, nonché i criteri e gli item impiegati per la valutazione di merito con esplicitazione dei relativi pesi. È inoltre possibile fissare delle soglie minime ai fini della valutazione dell'idoneità delle proposte pervenute.

È necessario esplicitare i termini previsti per la conclusione dell'istruttoria delle candidature pervenute in esito all'Avviso, prevedendoli, preferibilmente entro 60 giorni dal termine per la scadenza delle proposte progettuali.

Termini per l'avvio e la conclusione delle operazioni

L'Avviso deve riportare i termini per l'avvio (di norma da assicurare entro 45 giorni dal provvedimento di ammissione a finanziamento) e per la conclusione delle operazioni, eventualmente precisando la data limite per la presentazione della documentazione necessaria per la rendicontazione finale.

Obblighi in capo ai soggetti proponenti

L'Avviso deve contenere indicazioni in merito a:

- modalità riguardanti l'informazione e pubblicizzazione dei progetti, a integrazione di quanto già contenuto nel paragrafo dedicato all'uso dei loghi;
- condizioni di tutela della privacy, con particolare riferimento alla raccolta e trattamento di dati relativi ai singoli partecipanti secondo la normativa comunitaria e nazionale vigente;
- termini e modalità inerenti alla trasmissione della documentazione necessaria per la stipula dell'atto di adesione;
- termini e modalità per l'acquisizione e il conferimento dei dati necessari al monitoraggio fisico e finanziario delle operazioni;
- in caso di avviso mediante l'impiego delle opzioni di semplificazione dei costi di cui all'art. 67 del Reg. 1303/2013 e ss.mm.ii e all'art. 14 del Reg. 1304/2013 e ss.mm.ii, è necessario stabilire gli standard richiesti per il riconoscimento delle attività (per esempio in relazione alle risorse umane impiegate – docenti, coordinatori, tutor – o ai materiali forniti ai destinatari, o ai laboratori o alle attività da svolgere,...). È necessario inoltre esplicitare chiaramente le irregolarità riscontrabili nella realizzazione dell'operazione e le eventuali sanzioni conseguenti che normalmente si traducono in riduzioni di finanziamento. Per questi aspetti è possibile prevedere paragrafi ad hoc nell'Avviso pubblico;
- eventuali obblighi o regolamentazioni specifiche riguardanti l'Avviso.

Rettifiche Finanziarie

Definire le tipologie delle potenziali rettifiche finanziarie, che potranno essere accertate in fase di controllo, secondo quanto stabilito dal "Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Liguria" approvato con Decreto Dirigenziale n. 5117/2016 e ss.mm.ii.

Condizioni di Tutela della Privacy

Esplicitare la modalità di trattamento dei dati personali secondo quanto disposto dal Regolamento Europeo 679/2016 e del "Codice della Privacy" D.Lgs. 196/2013 e ss.mm.ii.

“Azioni ammissibili e relativi strumenti di gestione”

OBIETTIVO SPECIFICO /RISULTATO ATTESO	AZIONE AdP	AZIONI AMMISSIBILI	STRUMENTI GESTIONE
(1) RA 8.2 Aumentare l'occupazione femminile	8.2.1 Voucher e altri interventi per la conciliazione (<i>women and men inclusive</i>)	Conciliazione (<i>Incentivi per la conciliazione</i>)	Voucher a libero mercato Voucher a catalogo
	8.2.4 Misure di promozione del «welfare aziendale» (es. nidi aziendali, prestazioni socio-sanitarie complementari) e di nuove forme di organizzazione del lavoro <i>family friendly</i> (es. flessibilità dell'orario di lavoro, <i>coworking</i> , telelavoro, etc.)	Progetti di azione positiva (<i>Incentivi alle imprese per innovazione tecnologica e organizzativa</i>)	Contributi all'impresa
(2) RA 8.5 Favorire l'inserimento lavorativo e l'occupazione dei disoccupati di lunga durata e dei soggetti con maggiori difficoltà di inserimento lavorativo, nonché il sostegno delle persone a rischio di disoccupazione di lunga durata	8.5.1 Misure di politica attiva, con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita (ad esempio nell'ambito di: <i>green economy, blue economy</i> , servizi alla persona, servizi socio-sanitari, valorizzazione del patrimonio culturale, ICT)	Percorsi per il reinserimento al lavoro – <i>Work experience</i> bonus assunzionale	Servizi al lavoro (<i>accoglienza, orientamento/bilancio di competenze/accompagnamento al lavoro...</i>) <i>Work experience/tirocini, incontro domanda/offerta</i>) Contributi alle persone Contributi all'impresa Formazione Voucher formativi Analisi dei fabbisogni professionali e formativi
	8.5.3 Percorsi di sostegno alla creazione d'impresa e al lavoro autonomo, ivi compreso il trasferimento d'azienda (ricambio generazionale),	Creazione d'impresa (<i>Servizi di accompagnamento prima e dopo costituzione + aiuto economico</i>)	Servizi per la creazione d'impresa Formazione Contributi all'impresa
	8.5.5 Azioni di qualificazione e riqualificazione dei disoccupati di lunga durata fondate su analisi dei fabbisogni professionali e formativi presenti in sistematiche rilevazioni e/o connesse a domande espresse delle imprese.	Formazione permanente (<i>Interventi formativi per la riqualificazione professionale</i>) Bonus assunzionali	Formazione Voucher formativi Analisi dei fabbisogni professionali e formativi Contributi all' impresa
(3) RA 8.1 Aumentare l'occupazione dei giovani	8.1. 1 Misure di politica attiva con particolare attenzione ai settori che offrono maggiori prospettive di crescita (prioritariamente nell'ambito di: <i>green economy, blue economy</i> , servizi alla persona,	Tirocini/ <i>Work Experience</i>	Tirocini/ <i>Work Experience</i>
		Apprendistato professionalizzante	Voucher formativi a catalogo
		FP biennali e annuali	Formazione Analisi dei fabbisogni professionali e formativi

OBIETTIVO SPECIFICO /RISULTATO ATTESO	AZIONE AdP	AZIONI AMMISSIBILI	STRUMENTI GESTIONE
	servizi socio-sanitari, valorizzazione del patrimonio culturale, <i>ICT</i>)	FP post qualifica e diploma	Formazione Voucher formativi Analisi dei fabbisogni professionali e formativi
		Servizi al lavoro	Servizi al lavoro (<i>accoglienza, orientamento/bilancio di competenze/accompagnamento al lavoro, incontro domanda/offerta</i>) Tirocini/ <i>Work Experience</i> Contributi alle persone
		Bonus occupazionali	Contributi all'impresa
		Mobilità extraregionali	Contributi alle persone
	8.1.3 Percorsi di formazione per i giovani assunti con contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale, preceduti e corredati da campagne informative e servizi a supporto delle imprese	Apprendistato primo livello	Voucher formativi a catalogo Contributi all'impresa Formazione
	8.1.4 Percorsi di apprendistato di alta formazione e ricerca e campagne informative per la promozione dello stesso tra i giovani, le istituzioni formative e le imprese e altre forme di alternanza tra alta formazione, lavoro e ricerca	Alto apprendistato	Voucher formativi a catalogo Contributi all'impresa Formazione
	8.1.6 Creazione e rafforzamento di punti di contatto per il <i>profiling</i> , l'accompagnamento al lavoro, l'orientamento, il bilancio di competenze e l'inserimento in percorsi di formazione ed inserimento lavorativo anche per i NEET	Servizi al lavoro (Garanzia Giovani)	Servizi al lavoro (<i>accoglienza, orientamento/bilancio di competenze/accompagnamento al lavoro, incontro domanda/offerta</i>) Contributi alle persone
8.1.7 Percorsi di sostegno (servizi di accompagnamento e/o incentivi) alla creazione d'impresa e al lavoro autonomo, ivi compreso il trasferimento d'azienda (ricambio generazionale)	Creazione d'impresa (<i>Servizi di accompagnamento prima e dopo costituzione + aiuto economico</i>)	Servizi per la creazione d'impresa Formazione Contributi all'impresa	

OBIETTIVO SPECIFICO /RISULTATO ATTESO	AZIONE AdP	AZIONI AMMISSIBILI	STRUMENTI GESTIONE
(4) R.A. 8.6 Favorire la permanenza al lavoro e la ricollocazione dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi	8.6.1 Azioni integrate di politiche attive e politiche passive, tra cui azioni di riqualificazione e di outplacement dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi collegate a piani di riconversione e ristrutturazione aziendale	Prevenzione disoccupazione	Servizi al lavoro (<i>accoglienza, orientamento/bilancio di competenze/accompagnamento al lavoro, incontro domanda/offerta</i>) Contributi alle persone Formazione Formazione aziendale Analisi dei fabbisogni professionali e formativi
		RSI, welfare aziendale, innovazione org.va	Contributi all'impresa
	8.6.2 Percorsi di sostegno alla creazione d'impresa e al lavoro autonomo (es: <i>management buyout</i> , azioni di accompagnamento allo <i>spin off</i> rivolte ai lavoratori coinvolti in situazioni di crisi)	Creazione d'impresa (<i>Servizi di accompagnamento prima e dopo costituzione + aiuto economico</i>)	Servizi per la creazione d'impresa Formazione Contributi all'impresa
(5) R.A. 8.7 Migliorare l'efficacia e la qualità dei servizi al lavoro	8.7.1 Azioni di consolidamento e applicazione dei LEP e degli standard minimi, anche attraverso la costituzione di specifiche <i>task force</i>	Azioni di sistema per il lavoro	Azioni di sistema Azioni di sistema di tipo formativo
	8.7.2 Integrazione e consolidamento della rete Eures all'interno dei servizi per il lavoro e azioni integrate per la mobilità transnazionale e nazionale	Eures e altri progetti transnazionali	Contributi alle persone Azioni di sistema
	8.7.4 Potenziamento del raccordo con gli altri operatori del mercato del lavoro con particolare riguardo a quelli di natura pubblica (scuole, università, camere di commercio, comuni)	Azioni di rete per sistema del lavoro	Azioni di sistema Azioni di sistema di tipo formativo

OBIETTIVO SPECIFICO /RISULTATO ATTESO	AZIONE AdP	AZIONI AMMISSIBILI	STRUMENTI GESTIONE
(6) RA 9.1 Riduzione della povertà, dell'esclusione sociale e promozione dell'innovazione sociale	9.1.2 Servizi sociali innovativi di sostegno a nuclei familiari multiproblematici e/o a persone particolarmente svantaggiate o oggetto di discriminazione [es. adozione sociale, tutoraggio, mediazione familiare e culturale, "centri territoriali per la famiglia", prevenzione dell'abuso e del maltrattamento intra-familiare, e della violenza]. Progetti di diffusione e scambio di <i>best practices</i> relativi ai servizi per la famiglia, ispirati anche al modello della sussidiarietà circolare	Percorsi incentivati per il lavoro Servizi sociali, socioeducativi e di sostegno psicologico per la prevenzione e il supporto a nuclei familiari /persone in situazione o a rischio di disagio	Servizi al lavoro (<i>accoglienza, orientamento/bilancio di competenze/accompagnamento al lavoro, incontro domanda/offerta</i>) Contributi alle persone Formazione Tirocini/ <i>Work Experience</i> Servizi di consulenza, orientamento, informazione e sostegno individuale e familiare
	9.1.3 Sostegno a persone in condizione di temporanea difficoltà economica anche attraverso il ricorso a strumenti di ingegneria finanziaria, tra i quali il micro-credito, e strumenti rimborsabili eventualmente anche attraverso ore di lavoro da dedicare alla collettività	Inserimenti lavorativi incentivati (es. PPU)	Tirocini/ <i>Work Experience</i> Percorsi di attivazione sociale (DGR 283/2017)
(7) RA 9.2 Incremento dell'occupabilità e della partecipazione al mercato del lavoro, delle persone maggiormente vulnerabili	9.2.2 Interventi di presa in carico multi professionale finalizzati all'inclusione lavorativa di persone maggiormente vulnerabili e a rischio di discriminazione e in generale alle persone che per diversi motivi sono prese in carico dai servizi sociali: percorsi di empowerment [ad es. interventi di recupero delle competenze di base rivolti a tossicodipendenti, detenuti etc.], misure per l'attivazione e accompagnamento di percorsi imprenditoriali, anche in forma cooperativa (es. accesso al credito, fondi di garanzia, microcredito d'impresa, forme di tutoraggio, anche alla pari)	Inserimento socio/lavorativo di persone svantaggiate	Servizi al lavoro (<i>accoglienza, orientamento/bilancio di competenze/accompagnamento al lavoro, incontro domanda/offerta</i>) Contributi alle persone Contributi all'impresa Formazione Tirocini/ <i>Work Experience</i> Percorsi integrati di inclusione socio-lavorativa, percorsi integrati in situazione, percorsi integrati di socializzazione (DGR 283/2017)
		Creazione d'impresa	Servizi per la creazione d'impresa Formazione Contributi all'impresa

OBIETTIVO SPECIFICO /RISULTATO ATTESO	AZIONE AdP	AZIONI AMMISSIBILI	STRUMENTI GESTIONE
(8) RA 9.3 Aumento /consolidamento /qualificazione dei servizi di cura socio-educativi rivolti ai bambini e dei servizi di cura rivolti a persone con limitazioni dell'autonomia" e dell'offerta dei servizi sanitari e socio sanitari territoriali	9.3.3 Implementazione di buoni servizio per servizi socioeducativi prima infanzia [anche in ottica di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per favorire l'accesso dei nuclei familiari alla rete dei servizi socioeducativi e a ciclo diurno e per favorire l'incremento di qualità dei servizi sia in termini di prestazioni erogate che di estensione delle fasce orarie e di integrazione della filiera]	Voucher servizi infanzia	Voucher a libero mercato Voucher a catalogo
	9.3.6 Implementazione di buoni servizio per servizi a persone con limitazioni di autonomia [per favorire l'accesso dei nuclei familiari alla rete dei servizi sociosanitari domiciliari e a ciclo diurno, e per favorire l'incremento di qualità dei servizi sia in termini di prestazioni erogate che di estensione delle fasce orarie e di integrazione della filiera per la promozione dell'occupazione regolare nel settore]	Voucher servizi non autosufficienza	Voucher a libero mercato Voucher a catalogo
		Reti e partenariati	Azioni di rete per sistema politiche sociali
	9.3.7 Formazione degli assistenti familiari e creazione di registri di accreditamento e di albi di fornitori di servizi di cura rivolti alle persone anziane e/o non autosufficienti	Formazione socioassistenziale Azioni di sistema	Formazione Azioni di sistema – accreditamento servizi di cura
(9) RA 10.1 Riduzione del fallimento formativo precoce e della dispersione scolastica e formativa	10.1.4 Formazione di docenti e formatori anche su approcci e metodologie innovative per il contrasto alla dispersione scolastica e per l'efficace integrazione di target specifici nella vita scolastica	Formazione formatori	Azioni di sistema di tipo formativo
	10.1.5 Stage (anche transnazionali), laboratori, metodologie di alternanza scuola lavoro per migliorare le transizioni istruzione /formazione/lavoro	Alternanza	Alternanza

OBIETTIVO SPECIFICO /RISULTATO ATTESO	AZIONE AdP	AZIONI AMMISSIBILI	STRUMENTI GESTIONE
	10.1.6 Azioni di orientamento, di continuità e di sostegno alle scelte dei percorsi formativi	Orientamento formativo	Orientamento formativo Formazione
	10.1.7 Percorsi formativi di IFP, accompagnati da azioni di comunicazione e di adeguamento dell'offerta in coerenza con le direttrici di sviluppo economico e imprenditoriale dei territori per aumentarne l'attrattività	Percorsi di leFP (triennali)	Formazione
(10) RA 10.5 Innalzamento dei livelli di competenze, di partecipazione e di successo formativo nell'istruzione universitaria e/o equivalente	10.5.1 Azioni di raccordo tra scuole e istituti di istruzione universitaria o equivalente per corsi preparatori di orientamento all'iscrizione all'istruzione universitaria o equivalente, anche in rapporto alle esigenze del mondo del lavoro	Reti per integrazione AF e imprese	Azioni di rete per sistema educativo
	10.5.3 Potenziamento dei percorsi di ITS, rafforzandone l'integrazione con i fabbisogni espressi dal tessuto produttivo	ITS	Formazione
	10.5.6 Interventi per l'internazionalizzazione dei percorsi formativi e per l'attrattività internazionale degli istituti di istruzione universitaria o equivalente, con particolare attenzione alla promozione di corsi di dottorato inseriti in reti nazionali e internazionali, nonché coerenti con le linee strategiche del Piano Nazionale della Ricerca	Alta formazione extraregionale Mobilità geografica	Formazione Contributi alle persone
	10.5.11 Azioni per il rafforzamento dei percorsi di istruzione universitaria o equivalente, come orientamento, tirocini, work experience e azioni di mobilità nazionale e transnazionale volte a promuovere il raccordo fra l'istruzione terziaria e il sistema produttivo	Professionalizzazione percorsi universitari	Azioni di rete per sistema educativo

OBIETTIVO SPECIFICO /RISULTATO ATTESO	AZIONE AdP	AZIONI AMMISSIBILI	STRUMENTI GESTIONE
	10.5.12 Azioni per il rafforzamento dei percorsi di istruzione universitaria o equivalente post-lauream, volte a promuovere il raccordo tra istruzione terziaria, il sistema produttivo, gli istituti di ricerca, con particolare riferimento ai dottorati in collaborazione con le imprese e/o enti di ricerca in ambiti scientifici coerenti con le linee strategiche del PNR e della Smart specialisation regionale	Master, dottorati, Corsi di alta formazione post-Laurea	Formazione Voucher formativi Voucher formativi a catalogo
(11) RA 10.4 Accrescimento delle competenze della forza lavoro e agevolazione della mobilità, dell'inserimento/reinserimento lavorativo	10.4.1 Interventi formativi (anche a domanda individuale) strettamente collegati alle esigenze di inserimento e reinserimento lavorativo, prioritariamente indirizzati ai target maggiormente sensibili (over 55, disoccupati di lunga durata, cittadini con bassa scolarità) e alle iniziative di formazione specialistica (in particolare rivolti alla green economy, blue economy, servizi alla persona, servizi socio-sanitari, valorizzazione del patrimonio e delle attività culturali) e per l'imprenditorialità. Percorsi formativi connessi al rilascio di qualificazioni inserite nei repertori nazionale o regionali (anche a domanda individuale) corredati ove appropriato da azioni di orientamento	Formazione permanente	Formazione Voucher formativi a catalogo Voucher formativi Analisi dei fabbisogni professionali e formativi

OBIETTIVO SPECIFICO /RISULTATO ATTESO	AZIONE AdP	AZIONI AMMISSIBILI	STRUMENTI GESTIONE
	10.4.2 Azioni di aggiornamento delle competenze rivolte a tutta la forza lavoro (incluse le competenze digitali), compresi i lavoratori dipendenti a termine, i lavoratori autonomi, i titolari di microimprese, i soci di cooperativa, anche attraverso metodologie innovative e in coerenza con le direttrici di sviluppo economico dei territori	Formazione continua	Formazione aziendale Voucher formativi Voucher formativi a catalogo
	10.4.7 Tirocini e iniziative di mobilità anche transnazionali quali opportunità privilegiate di apprendimento e di professionalizzazione	Tirocini e <i>Work Experience</i>	Tirocini e <i>Work Experience</i> Contributi alle persone
	10.4.9 Interventi di supporto agli operatori del sistema ed in particolare di aggiornamento dei formatori e altre figure di supporto, al fine di favorire la diffusione di metodologie didattiche e approcci adeguati all'utenza adulta, anche attraverso la promozione di periodi di inserimento in azienda	Formazione operatori	Azioni di sistema di tipo formativo
	10.4.11 Costruzione del Repertorio nazionale dei titoli di studio e delle qualificazioni professionali collegato al quadro europeo (EQF) e implementazione del sistema pubblico nazionale di certificazione delle competenze con lo sviluppo e/o miglioramento dei servizi di orientamento e di validazione e certificazione degli esiti degli apprendimenti conseguiti anche in contesti non formali e informali	Azioni di sistema	Azioni di sistema certificazione competenze Azioni di sistema di tipo formativo
	10.4.12 Definizione standard di servizio e applicazione del Piano Nazionale della qualità dell'Istruzione e della formazione	Azioni di sistema	Azioni di sistema accreditamento OFA
(12)	10.6.2 Azioni formative	IFTS	Formazione

OBIETTIVO SPECIFICO /RISULTATO ATTESO	AZIONE AdP	AZIONI AMMISSIBILI	STRUMENTI GESTIONE
RA 10.6 Qualificazione dell'offerta di istruzione e formazione tecnica e professionale	professionalizzanti connesse con i fabbisogni dei sistemi produttivi locali, e in particolare rafforzamento degli IFTS, e dei Poli tecnico professionali in una logica di integrazione e continuità con l'Istruzione e la formazione professionale iniziale e in stretta connessione con i fabbisogni espressi dal tessuto produttivo	Poli tecnico professionali	Formazione Analisi dei fabbisogni professionali e formativi
	10.6.6 Stage/tirocini (anche in altri Paesi), percorsi di alternanza e azioni laboratoriali	Alternanza	Alternanza
	10.6.7 Azioni di orientamento, di continuità, di integrazione e di sostegno alle scelte e sugli sbocchi occupazionali collegate ai diversi percorsi formativi	Orientamento formativo	Orientamento formativo
	10.6.10 Azioni volte a rafforzare le reti tra scuole, aziende, enti ed Università per garantire funzioni efficaci di orientamento alle scelte formative e di lavoro e la partecipazione diretta delle imprese alla realizzazione dei percorsi formativi attraverso pratiche diffuse di alternanza e tirocinio, anche transnazionali	Reti per integrazione FP e imprese	Azioni di rete per sistema educativo
(13) RA 11.3 Miglioramento delle prestazioni della pubblica amministrazione	11.3.3 Azioni di qualificazione ed empowerment delle istituzioni, degli operatori e degli stakeholder [ivi compreso il personale coinvolto nei sistemi di istruzione, formazione, lavoro e servizi per l'impiego e politiche sociali, il personale dei servizi sanitari, il personale degli enti locali (ad es. SUAP e SUE), delle dogane, delle forze di polizia]	Formazione operatori e stakeholder	Azioni di sistema di tipo formativo
(14) Assicurare efficacia ed efficienza al	Assistenza Tecnica	AT per Preparazione, attuazione, sorveglianza, ispezioni	Azioni di assistenza tecnica

OBIETTIVO SPECIFICO /RISULTATO ATTESO	AZIONE AdP	AZIONI AMMISSIBILI	STRUMENTI GESTIONE
Programma Operativo		Valutazioni e studi	Azioni di sistema di valutazione
		Informazione e comunicazione	Azioni di sistema di comunicazione

Azione trasversale		Diffusione, pubblicizzazione, monitoraggio	Azioni di accompagnamento
---------------------------	--	--	---------------------------

Dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art.47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445

(Impegno Deggendorf)

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ (Prov.____)

il _____, Codice Fiscale _____ residente a _____ in via/Piazza _____ n. _____ (CAP _____) in qualità di *(barrare la casella che interessa)*

titolare dell'impresa individuale

• denominazione _____

• con sede a _____ (Prov. _____) in via/Piazza _____ n. _____ (CAP _____) partita IVA/ codice fiscale _____ telefono _____ fax _____ email _____ pec _____

(oppure)

rappresentante legale della Società/Ente

• denominazione _____ • con sede a _____ (Prov _____)

in via/Piazza _____ n. _____ (CAP _____) partita IVA/codice fiscale _____

telefono _____ fax _____ email _____ pec _____ al fine di usufruire dell'agevolazione, qualificabile come aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, prevista da *(indicare la norma da cui discende il diritto a fruire dell'agevolazione)*

DICHIARA

- che l'impresa di cui è titolare/che rappresenta, non è destinataria di un'ingiunzione di recupero pendente per effetto di una decisione della Commissione europea che abbia dichiarato determinati aiuti illegali e incompatibili oppure;
- che l'impresa di cui è titolare/che rappresenta, pur essendo destinataria di un'ingiunzione di recupero

- ha rimborsato l'intero importo oggetto dell'ingiunzione di recupero, oppure
- ha depositato il medesimo importo in un conto corrente bloccato.

SI IMPEGNA

a ripresentare la presente dichiarazione qualora intervengano variazioni rispetto a quanto dichiarato con la presente dichiarazione in occasione di ogni successiva erogazione e allega

1) fotocopia del documento d'identità (tipo) _____ n. _____ rilasciato da _____ il _____;

2) copia dell' F24 o del deposito presso la banca (*ove necessario*).

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali derivanti dal rilascio di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445.

Luogo e data

Firma

(Allegare copia del documento di identità)

Dichiarazione sostitutiva ai sensi dell'art.47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445

(Impresa in difficoltà)

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ (Prov.____)

il _____, Codice Fiscale _____ residente a _____ in via/Piazza _____ n. _____ (CAP _____) in qualità di *(barrare la casella che interessa)*

titolare dell'impresa individuale

- denominazione _____
- con sede a _____ (Prov. _____) in via/Piazza _____ n. _____ (CAP _____) partita IVA/ codice fiscale _____ telefono _____ fax _____ email _____ pec _____ *(oppure)*

rappresentante legale della Società/Ente

- denominazione _____
- con sede a _____ (Prov _____) in via/Piazza _____ n. _____ (CAP _____) partita IVA/codice fiscale _____ telefono _____ fax _____ email _____ pec _____

al fine di usufruire dell'agevolazione, qualificabile come aiuto di Stato ai sensi dell'art. 107 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea, prevista da *(indicare la norma da cui discende il diritto a fruire dell'agevolazione)*

PRESA VISIONE della definizione di cui all ai sensi dell'art. 2 del Reg. (UE) n. 651 del 17/06/2014 e riportata in calce al presente modello;

DICHIARA

- che l'impresa non è in difficoltà

e allega fotocopia del documento d'identità (tipo) _____ n. _____ rilasciato da _____ il _____

SI IMPEGNA

a ripresentare la presente dichiarazione qualora intervengano variazioni rispetto a quanto dichiarato con la presente dichiarazione al momento della concessione

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali derivanti dal rilascio di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dai benefici concessi sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445.

Luogo e data

Firma

L'art. 2 del Reg. (UE) n. 651/2014 definisce "**impresa in difficoltà**" un'impresa che soddisfa almeno una delle seguenti circostanze:

a) nel caso di società a responsabilità limitata (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI nei sette anni dalla prima vendita commerciale ammissibili a beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della due diligence da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà del capitale sociale sottoscritto a causa di perdite cumulate. Ciò si verifica quando la deduzione delle perdite cumulate dalle riserve (e da tutte le altre voci generalmente considerate come parte dei fondi propri della società) dà luogo a un importo cumulativo negativo superiore alla metà del capitale sociale sottoscritto. Ai fini della presente disposizione, per «società a responsabilità limitata» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato I della direttiva 2013/34/UE e, se del caso, il «capitale sociale» comprende eventuali premi di emissione;

b) nel caso di società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società (diverse dalle PMI costituite da meno di tre anni o, ai fini dell'ammissibilità a beneficiare di aiuti al finanziamento del rischio, dalle PMI nei sette anni dalla prima vendita commerciale ammissibili a beneficiare di investimenti per il finanziamento del rischio a seguito della *due diligence* da parte dell'intermediario finanziario selezionato), qualora abbia perso più della metà dei fondi propri, quali indicati nei conti della società, a causa di perdite cumulate. Ai fini della presente disposizione, per «società in cui almeno alcuni soci abbiano la responsabilità illimitata per i debiti della società» si intendono in particolare le tipologie di imprese di cui all'allegato II della direttiva 2013/34/UE;

c) qualora l'impresa sia oggetto di procedura concorsuale per insolvenza o soddisfi le condizioni previste dal diritto nazionale per l'apertura nei suoi confronti di una tale procedura su richiesta dei suoi creditori;

d) qualora l'impresa abbia ricevuto un aiuto per il salvataggio e non abbia ancora rimborsato il prestito o revocato la garanzia, o abbia ricevuto un aiuto per la ristrutturazione e sia ancora soggetta a un piano di ristrutturazione;

e) nel caso di un'impresa diversa da una PMI, qualora, negli ultimi due anni: 1. il rapporto debito/patrimonio netto contabile dell'impresa sia stato superiore a 7,5; 2. e il quoziente di copertura degli interessi dell'impresa (EBITDA/interessi) sia stato inferiore a 1,0.



Eventuale logo OI

ATTO DI ADESIONE

Il/La sottoscritto/a, _____ nato/a a _____, il
 _____ Codice. Fiscale _____ legale rappresentante
 dell'ente/impresa _____ (di seguito "beneficiario") in
 qualità di:

- soggetto singolo
- capofila del raggruppamento già costituito composto da

con sede legale in _____

Codice Fiscale _____ Partita IVA _____

PRESO ATTO

- che il suddetto beneficiario ha presentato una domanda di contributo in risposta al Bando/Avviso pubblico _____ approvato con _____;
- che con provvedimento _____ è stato concesso al suddetto beneficiario un contributo ai sensi dell'art. 12 della Legge 241/1990 e s.m.i., per un importo pari a euro _____ per la realizzazione dell'Operazione _____ CUP _____ a valere sul POR FSE Liguria 2014-2020 (**indicare in questo punto ASSE/OBIETTIVO SPECIFICO, rinviando alle schede allegate per il dettaglio finanziario**);
- che la gestione e la realizzazione delle attività di cui alla predetta Operazione devono svolgersi secondo le modalità previste per le attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo, secondo le vigenti norme dell'Unione europea, nazionali e regionali, e in particolare quelle richiamate nel Bando/Avviso pubblico sopra menzionato;

ai fini della corretta attuazione e applicazione del presente "Atto di adesione", del regolare svolgimento dell'Operazione e di una corretta attuazione delle attività previste, nonché ai fini di una corretta determinazione e liquidazione dei contributi pubblici necessari alla realizzazione dell'Operazione stessa

DICHIARA

- a) di conoscere ed accettare le vigenti disposizioni normative e i provvedimenti dell'Unione Europea, delle autorità nazionali e della Regione che regolano il Fondo Sociale Europeo e in particolare le disposizioni richiamate nel Bando/Avviso pubblico sopra menzionato;

- b) che non sono intervenute variazioni nella propria condizione soggettiva e oggettiva, rispetto a quanto dichiarato in sede di presentazione della domanda di contributo, e di impegnarsi, in caso di modifica, all'immediata comunicazione ritrasmettendo i dovuti atti sostitutivi;
- c) che non è intervenuta alcuna circostanza o fatto limitativo della capacità di contrarre con la pubblica amministrazione da parte del beneficiario e dei suoi rappresentanti;
- d) di non aver percepito e di non percepire contributi o altri finanziamenti pubblici a copertura degli stessi costi previsti per la realizzazione dell'Operazione approvata;
- e) di non trovarsi, se soggetto privato, in alcuna condizione che precluda l'accesso a contributi pubblici ai sensi delle vigenti disposizioni antimafia;

SI IMPEGNA, AD OGNI EFFETTO DI LEGGE, A

- f) rispettare le vigenti disposizioni normative e i provvedimenti dell'Unione europea, delle autorità nazionali e della Regione che regolano il Fondo Sociale Europeo e in particolare le disposizioni richiamate nel Bando/Avviso pubblico indicato in premessa, ad adeguarsi ad esse e a quelle che dovessero essere eventualmente emanate successivamente alla presentazione dell'Operazione e alla data di sottoscrizione del presente "Atto di adesione";
- g) osservare quanto contenuto nel presente "Atto di adesione";
- h) avviare e concludere le attività descritte nell'Operazione approvata entro i termini e con le modalità prescritte dal Bando/Avviso pubblico indicato in premessa, comunicando tempestivamente a _____ (indicare AdG, Strutture Attuatrici od OI) l'avvio e il termine delle attività e producendo tutta la documentazione prevista;
- i) realizzare le attività conformemente a quanto approvato;
- j) gestire in proprio l'Operazione approvata, fatto salvo quanto dichiarato in sede di domanda e quanto previsto dalla normativa di riferimento, e i rapporti conseguenti la sottoscrizione del presente "Atto di adesione" che non potranno, in alcun caso, costituire oggetto di cessione;
- k) dare idonea e tempestiva pubblicità alle attività previste dall'Operazione approvata ed adempiere agli obblighi in materia di misure di informazione e pubblicità previsti dal punto 2.2 dell'Allegato XII del Regolamento (UE) n.1303/2013 e ss.mm.ii, dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 e dalle ulteriori indicazioni per la pubblicità e la comunicazione degli interventi finanziati dal POR FSE 2014-2020 predisposte da Regione Liguria.
- l) mantenere _____ (indicare AdG, Strutture Attuatrici od OI) del tutto estranea/o ai contratti stipulati, a qualunque titolo, dal beneficiario e/o dai partners e indenne da qualunque pretesa al riguardo;
- m) garantire e documentare idonee e trasparenti modalità di acquisto di beni e servizi, così come previsto nelle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali, nel contesto dell'attuazione dell'Operazione approvata;
- n) garantire la corretta applicazione della normativa in materia di rapporti di lavoro dipendente, autonomo e parasubordinato:
 - in generale nei confronti del personale operante presso il beneficiario, applicando al personale con rapporto di lavoro subordinato i contratti collettivi di categoria, stipulando le assicurazioni obbligatorie in esecuzione della vigente normativa (INPS, INAIL, e quant'altro per specifici casi), assicurando la solvenza di ogni obbligazione accessoria, anche a carattere fiscale, a propria esclusiva cura e responsabilità, rispettando le disposizioni in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e ottemperando alle disposizioni di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68;
 - in particolare nei confronti del personale a vario titolo utilizzato nell'Operazione approvata, per il quale deve essere inoltre assicurata la corretta gestione ad ogni livello, nel pieno rispetto della normativa vigente in materia di incompatibilità, di cumulo di impieghi e di incarichi a pubblici dipendenti;
 sollevando in ogni caso _____. (indicare AdG, Strutture Attuatrici od OI) da ogni domanda, ragione e/o pretesa comunque derivanti dalla non corretta instaurazione, gestione e cessazione di detti rapporti ai quali _____. (indicare AdG, Strutture Attuatrici od OI) rimane, pertanto, totalmente estraneo/a;
- o) rispettare la normativa in materia fiscale, previdenziale, di sicurezza e relativa alla privacy e al trattamento dei dati in relazione ai partecipanti impegnati nelle iniziative previste dall'Operazione approvata;
- p) nominare e comunicare all'Amministrazione Regionale il nominativo del proprio referente dell'Operazione;
- q) rispettare la tempistica di presentazione delle certificazioni di spesa;

- r) provvedere alla rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione dell'Operazione approvata nei tempi previsti e provvedere a presentare a _____ (indicare AdG, Strutture Attuatrici od OI) entro e non oltre il termine di 90 giorni dalla conclusione delle attività il rendiconto finale delle spese e una relazione sulle attività realizzate che dia conto dei risultati conseguiti in funzione degli obiettivi previsti.
- s) istituire e mantenere una contabilità separata dell'Operazione per la quale viene concesso il contributo o comunque, se a ciò impossibilitato, adottare una codificazione contabile adeguata;
- t) garantire il rispetto dei principi di cui agli articoli 7 e 8 del Regolamento (UE) n.1303/2013 e il rispetto degli obblighi in materia di misure di informazione e pubblicità previsti dal punto 2.2 dell'Allegato XII del Regolamento (UE) n.1303/2013 e ss.mm.ii, dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 e dalle ulteriori indicazioni per la pubblicità e la comunicazione degli interventi finanziati dal POR FSE 2014-2020 predisposte da Regione Liguria;
- u) conservare in originale tutta la documentazione amministrativa, tecnica e contabile relativa all'Operazione, predisponendo il relativo dossier da conservare secondo le modalità e per il periodo indicato dalle disposizioni previste all'art. 140 del Regolamento (CE) 1303/2013 e ss.mm.ii e dalla normativa regionale;
- v) rendere disponibile tale documentazione per i controlli che saranno effettuati, direttamente o per tramite di terzi a ciò incaricati, da _____ (indicare AdG/OI), e per i controlli che potranno essere effettuati dall'Autorità di Audit, dall'Amministrazione statale, dai servizi della Commissione europea, da altri enti, organismi o soggetti a ciò legittimati e consentire l'effettuazione, in qualsiasi momento, di verifiche volte ad accertare la corretta realizzazione dell'Operazione, delle attività, nonché dei correlati aspetti finanziari, amministrativi, contabili e gestionali, assicurando la propria piena disponibilità e tempestività di adempimento, per quanto di propria competenza, consapevole che ogni ostacolo o irregolarità frapposti all'esercizio del controllo può costituire elemento sufficiente per la revoca, totale o parziale, del contributo, con l'obbligo conseguente di restituzione delle somme già erogate;
- w) rimborsare, risarcire e in ogni caso tenere indenne _____ (indicare AdG/, Strutture Attuatrici/OI) da ogni azione, pretesa o richiesta sia amministrativa, sia giudiziaria conseguente alla realizzazione dell'Operazione medesima e/o che trovi il suo fondamento in fatti o circostanze connesse alla sua attuazione;
- x) restituire le somme rivelatesi, a seguito di un controllo in itinere o in sede di rendiconto finale o ex post o sulla base di elementi acquisiti da altre Autorità competenti per il controllo a livello regionale, nazionale e dell'Unione Europea, non dovute totalmente o parzialmente, per carenza di presupposti formali o sostanziali, maggiorate degli interessi previsti come per legge;
- y) comunicare i dati finanziari, fisici e procedurali e tutte le altre informazioni e dati richiesti da _____ (indicare AdG/OI) relativamente all'Operazione approvata e alla sua realizzazione, al fine di assicurare il monitoraggio quali/quantitativo secondo i criteri concordati e i principi rilevati dalla normativa e programmazione europea, con particolare riferimento agli obblighi di monitoraggio trimestrale e annuale e alle procedure definite nelle disposizioni regionali e nei manuali citati, nonché al fine di consentire lo svolgimento del servizio di valutazione del POR FSE 2014-2020, consapevole che il mancato rilascio da parte del beneficiario di dette informazioni e di detti dati può comportare il mancato riconoscimento delle spese sostenute oltre la data stabilita per il relativo invio;
- z) attenersi alle disposizioni dell'Unione europea in materia di aiuti di stato in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea e dal Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA);

ACCETTA

1. che il contributo concesso costituisce limite massimo di spesa e potrà essere oggetto di riduzione a seguito delle verifiche delle spese sostenute e/o delle azioni svolte;
2. che l'erogazione del contributo avverrà secondo quanto previsto dalle disposizioni regionali fatte salve eventuali specifiche contenute nel Bando/Avviso pubblico;
3. che il mancato rispetto degli adempimenti previsti dalle disposizioni regionali potrà comportare la riduzione del contributo concesso;
4. che, in caso di mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi previsti, pur in presenza di una realizzazione completa dell'Operazione approvata, il contributo potrà essere soggetto a riduzioni parziali in funzione del mancato raggiungimento del risultato atteso;

5. che in caso di parziale realizzazione dell'Operazione approvata, il contributo è soggetto a riduzioni di importo pari al costo previsto per le azioni non realizzate, cui si aggiunge la possibilità di riduzioni parziali in funzione del mancato raggiungimento del risultato atteso, fino alla revoca totale del contributo concesso nel caso in cui nessuno degli obiettivi previsti venga raggiunto;
6. che, qualora il beneficiario intenda rinunciare al contributo concesso, dovrà darne comunicazione motivata ed immediata a _____ (indicare AdG/ Strutture Attuatrici/OI) mediante PEC, provvedendo contestualmente alla restituzione degli eventuali acconti erogati, maggiorati degli interessi dovuti come per legge per il periodo di disponibilità delle somme da parte dello stesso;
7. che i materiali prodotti nell'ambito delle attività previste dall'Operazione approvata siano di proprietà di _____ (indicare AdG, Strutture Attuatrici od OI), che si riserva il diritto di riusarli e/o diffonderli;
8. che ogni controversia, avente ad oggetto l'interpretazione, l'esecuzione e la risoluzione del presente "Atto di adesione" e le eventuali domande e/o ragioni e/o pretese anche risarcitorie, aventi comunque titolo nel presente atto, che debbano essere proposte davanti al Giudice Ordinario, sia demandata in via esclusiva al Foro di Genova;

PRENDE ATTO

- che in caso di inosservanza degli obblighi derivanti dalla sottoscrizione del presente "Atto di adesione", da quelli previsti dal Bando/Avviso pubblico indicato in premessa e dalla vigente normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale, la/il _____ (indicare AdG/ Strutture Attuatrici/OI) diffiderà il beneficiario affinché provveda, entro un termine prefissato, all'eliminazione delle irregolarità contestate; decorso inutilmente il termine assegnato nella diffida senza che il beneficiario abbia provveduto, si procederà alla revoca del contributo, avviando le necessarie azioni per l'immediato recupero di quanto eventualmente erogato, maggiorato degli interessi dovuti come per legge, per il periodo di disponibilità delle somme da parte del beneficiario;
- *(punto da inserire nei casi di informativa antimafia)* che ai sensi dell'art. 92, comma 3, del d.lgs n. 159/2011, qualora intervenisse un eventuale esito interdittivo delle informazioni antiimafia, la/il _____ (indicare AdG/ Strutture Attuatrici/OI) provvederà alla revoca dell'assegnazione del finanziamento;
- che, per tutto quanto non espressamente previsto nel presente "Atto di adesione", si fa riferimento alla vigente normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale.

Il sottoscritto, per tutte le comunicazioni e/o notificazioni previste dal presente "Atto di adesione" e/o che comunque si rendessero necessarie in connessione con il medesimo, sia in sede amministrativa che in sede contenziosa, ELEGGE DOMICILIO presso la sede legale sopra indicata; le variazioni del domicilio eletto, non preventivamente comunicate a _____ (indicare AdG, Strutture Attuatrici od OI) a mezzo PEC, non saranno opponibili anche se diversamente conosciute.

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto, in applicazione dell'art. 13 del Codice Privacy D.lgs 196/2003 e dell'art. 13 del Regolamento (UE) 679/2016, idonea e completa informativa circa le norme concernenti la tutela dei dati personali ed ai diritti riconosciuti all'interessato.

Fatta salva la validità di quanto già dichiarato in sede di domanda o in momenti successivi, il presente "Atto di adesione" esplica i suoi effetti dalla data di sottoscrizione del medesimo, fino alla conclusione di tutte le attività

relative all'Operazione oggetto di contributo e di tutti i procedimenti amministrativi connessi, anche successivi alla conclusione dell'Operazione.

Con l'apposizione della firma sul presente "Atto di adesione" il sottoscritto dichiara, infine, integralmente letto ed approvato il suo contenuto.

Lì..... data

firma – timbro



**Regione Liguria – ADG
Monitoraggio pagamenti**

Ente Attuatore
Codice PDA Operazione
Descrizione

Certificazione di spesa/Domanda di rimborso

Domanda rimborso dal	al
Certificazione Finale	
Importo totale pagato	
Importo privati	
Importo costi indiretti	
Importo pubblico certificato	
Importo FSE	

Importi certificati relativi a periodo pregressi

Stato domanda	Periodo	Importo totale pagato	Importo privati	Importo costi indiretti	Importo pubblico certificato	Importo FSE	Importo nazionale	Importo regionale

La spesa contabilizzata è giustificata da fatture pagate alla data ----- o da documenti di equivalente valore probatorio così come risulta dai libri contabili. Si dichiara che i documenti giustificativi relativi alla presente, nonché il prospetto di attribuzione ai singoli progetti dei costi indiretti complessivi pagati sono disponibili presso la/le seguenti sede/i:

Si allega, quale parte integrante della dichiarazione, dettaglio dei documenti di spesa relativi alla presente certificazione.

**Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
(art. 47 DPR del 28 Dicembre 2000, nr.445)**

Il sottoscritto _____

nato a: _____ il _____

residente a: _____

In qualità di legale rappresentante del _____, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art.76 del D.P.R. nr.445 del 28 Dicembre 2000

Dichiara

- che le informazioni contenute nella presente scheda di rilevazione corrispondono al vero;
- che l'azione in questione procede coerentemente al progetto approvato e alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in vigore;
- che la presente certificazione si compone di numeropagine firmate: n° pagine;
- che quanto presente nei documenti inoltrati per via elettronica è conforme e corrispondente agli elementi esposti con la presente certificazione.

Chiede

il rimborso dell'importo corrispondente alla presente certificazione entro i limiti previsti dall'atto di concessione, al netto di eventuali rettifiche eseguite nel corso delle verifiche di primo livello previste.

Data _____

Timbro del soggetto attuatore

Firma leggibile per esteso del legale rappresentante

Titolo progetto:

Cod PDA / Operazione / Progetto:

Obiettivo specifico:

Azione ammissibile:

Tipo rendicontazione:

Percentuale rendicontazione

LISTA DELLE SPESE CONTABILIZZATE PAGATE

Nr. riga	Codice di spesa	Estremi documento giustificativo di spesa	Data documento	Intestatario documento	Oggetto	Importo effettivo	Data pagamento	Metodo pagamento (1)	Riferimento (2)	Nr. ore	Costo orario	CF titolare
1*												

* riga estratta per controllo a campione per la quale è richiesta la documentazione da allegare

(1) Metodo di pagamento: CA=cash, AC=assegno circolare, AB=assegno bancario, BB= bonifico bancario, CC= conto corrente postale, CR=carta di credito, AD= addebito in C/C bancario, AL= altro

(2) Numero identificativo del mezzo di pagamento

Data _____

Timbro del soggetto attuatore

Firma leggibile per esteso del legale rappresentante



Check list di autocontrollo per la redazione degli Avvisi

Titolo Avviso _____

Processo/campi oggetto della verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento a supporto della verifica	Validazione AdG	Note
Verifica di coerenza della bozza di Avviso Pubblico							
- La bozza dell'Avviso è coerente con gli obiettivi del Programma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		POR LIGURIA FSE 2014-2020		
- La bozza dell'Avviso è coerente con la normativa europea, nazionale e regionale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Regolamento Disposizioni Comuni; Regolamento Specifico FSE; Regolamento 1046/2018; Altre disposizioni collegate		
Verifica della disponibilità delle risorse sull'Asse e sui singoli O.S. di riferimento e per il periodo previsto:							
- E' stata verificata la disponibilità delle risorse sulla base del POR e in Contabilità Regionale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		POR LIGURIA FSE 2014-2020; Contabilità regionale		
Verifica della completezza e della coerenza della modulistica specifica per la Bozza di Avviso e la coerenza con quanto previsto nel Sistema di gestione e controllo							
- La bozza dell'Avviso è coerente con lo schema di avviso pubblico allegato alle modalità operative del POR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Allegato 1 Modalità operative per l'esecuzione dei compiti dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi		

- Se no, la modulistica è aggiornata e integrata nell'Avviso in deroga alla manualistica di riferimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bozza di Avviso		
- La bozza dell'Avviso richiama la fonte di finanziamento e, per il POR: l'Asse, l'Obiettivo specifico e l'Azione dell'accordo di partenariato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bozza di Avviso		
- La bozza dell'Avviso descrive le caratteristiche dei potenziali destinatari	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bozza di Avviso		
- I destinatari indicati sono coerenti con quanto previsto dal POR per ciascuna PDI e OS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		POR FSE 2014-2020; Bozza di Avviso		
- La bozza dell'Avviso descrive le caratteristiche dei potenziali soggetti Proponenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bozza di Avviso		
- I soggetti Proponenti rientrano tra i Beneficiari previsti dal POR per per ciascuna PDI e OS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		POR FSE 2014-2020; Bozza di Avviso		
- La bozza fornisce indicazioni circa la tempistica di istruttoria delle operazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bozza di Avviso		
Verifica che la bozza dell'Avviso contenga le indicazioni minime per la presentazione, la gestione, la rendicontazione e la gestione dei progetti a cura delle Strutture Attuatrici							
- La bozza dell'Avviso definisce le spese ammissibili	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bozza di Avviso; Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE Liguria		

- Nel caso di rendicontazione a costi forfettari/costi reali/costi standard la bozza di Avviso, è coerente con quanto previsto nel Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE Liguria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bozza di Avviso; Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE Liguria; Regolamento Delegato (UE) 2017/2016 della Commissione del 29 Agosto 2017		
- La bozza dell'Avviso reca il dettaglio dei criteri di selezione delle operazioni ed è coerente con la manualistica regionale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bozza di Avviso; Metodologie e criteri di selezione delle operazioni		
- Nel caso l'Avviso preveda vincoli assunzionali, la bozza indica la percentuale minima di impegno di assunzione da parte dei soggetti proponenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bozza di Avviso		
- La bozza dell'Avviso descrive le modalità di gestione e monitoraggio dell'attività	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bozza di Avviso; Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE Liguria; Modalità operative per l'esecuzione dei compiti dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi		
Verifica della coerenza della procedura alla normativa in materia di Privacy							
- La bozza dell'Avviso rispetta il Regolamento (UE) 679/2016 "GDPR" e il "Codice della Privacy" D.Lgs.196/2003 e ss.mm.ii.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bozza di Avviso; Informativa Privacy		
Verifica della correttezza delle procedure relative agli aiuti di stato							

- La misura rientra in regime di aiuti di stato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bozza di Avviso		
- Se la misura è in regime di esenzione ex Reg. (UE) 651/2014 o in regime <i>de minimis</i> è stata comunicata al referente della DG per gli aiuti di stato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Bozza di Avviso		
Verifica del rispetto dei principi orizzontali							
- Il dispositivo prevede esplicitamente il rispetto del principio di pari opportunità e non discriminazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Regolamento Disposizioni Comuni (art. 7); Regolamento Specifico FSE (art. 7-8); Bozza di Avviso		
- Il dispositivo prevede esplicitamente il rispetto del principio per lo sviluppo sostenibile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Regolamento Disposizioni Comuni (art. 8); Bozza di Avviso		

Esito							
Approvazione dell'Avviso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Approvazione della modulistica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Compilato dal Dirigente Strutture Attuatrici/OI _____ Validato dall'Autorità di Gestione _____							



**RICHIESTA ABILITAZIONE PROCEDURA INFORMATICA FPOPEN/GOLFO
DICHIARAZIONE DI IMPEGNO DEL COMPILATORE**

Il sottoscritto _____, nella qualità di responsabile della

- AdG
- Struttura regionale a supporto dell'AdG: _____
- Organismo Intermedio: _____
- AdC
- AdA

CHIEDE

L'abilitazione dei seguenti referenti individuati per la gestione dell'attività formativa e delle politiche attive del lavoro -e in particolare della programmazione Fse 2014/20- al sistema informativo regionale FpOpen condiviso con gli Organismi Intermedi e predisposto per l'uso della smart card per le funzionalità previste:

cognome e nome	Codice fiscale	e-mail personale (da utilizzare per la gestione delle credenziali di accesso)	e-mail da usare per comunicazioni di sistema (da indicare se diversa da quella personale)	Specificare l'eventuale Struttura è di riferimento se l'Ufficio/OI è articolato per strutture per operano per ambiti territoriali o materie di competenza.	Funzioni (se diverso da AdC e AdA) <u>Non è ammessa la contemporanea selezione delle funzioni di Controllo e di Gestione</u>
1)					<input type="radio"/> Controllo <input type="radio"/> Gestione Operazioni <input type="radio"/> Gestione Dati Destinatari/Allievi
2)					<input type="radio"/> Controllo <input type="radio"/> Gestione Operazioni <input type="radio"/> Gestione Dati Destinatari/Allievi
3)					<input type="radio"/> Controllo <input type="radio"/> Gestione Operazioni <input type="radio"/> Gestione Dati Destinatari/Allievi
4)					<input type="radio"/> Controllo <input type="radio"/> Gestione Operazioni

					o Gestione Dati Destinatari/Allievi
5)					o Controllo o Gestione Operazioni o Gestione Dati Destinatari/Allievi

La Struttura e i soprarichiamati referenti s'impegnano ad inserire nel sistema informatico telematico condiviso dalla Regione Liguria e dagli Organismi Intermedi FpOpen ogni informazione richiesta all'Amministrazione di riferimento riguardante le attività a finanziamento pubblico.

A tal fine s'impegnano a:

- custodire e non diffondere a terzi soggetti il *codice utente* e la *password* trasmesse dalla Regione per l'accesso al sistema;
- utilizzare la mail indicata per la gestione delle credenziali in maniera riservata e personale e pertanto non deve essere condivisa con altri utenti;
- di verificare ed aggiornare la correttezza delle informazioni personali inviate per l'abilitazione informatica;
- assumere la responsabilità delle informazioni inserite riconoscendo che la Regione ha messo in atto le opportune misure informatiche atte a garantirne l'integrità e la sicurezza;
- di comunicare eventuali variazioni e dismissioni dell'utenza abilitata.

Il nominativo dell'utente è loggato e comunicato all'interno del sistema agli operatori abilitati della Regione, OI Alfa Liguria e Soggetto Attuatore titolare del progetto. Tali dati conferiti saranno trattati e contenuti in banche dati allo scopo di consentire la gestione elettronica del procedimento amministrativo in relazione al quale il conferimento di dati è obbligatorio. L'eventuale rifiuto a fornirli potrebbe comportare la mancata o parziale definizione del procedimento amministrativo.

Titolare del trattamento dei dati è la Regione Liguria, la quale ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) o *Data Protection Officer* (DPO) ai sensi degli artt. 37 e ss. del Regolamento, domiciliato presso la sede della Regione.

Il contenuto di tali banche dati sarà inoltre utilizzato dall'Amministrazione regionale e dagli Organismi Intermedi di riferimento per effettuare ricerche anonime di tipo statistico e per creare indirizzari, aggiornati a seguito di comunicazione scritta degli interessati.

Per l'esercizio dei diritti riconosciuto ai sensi degli articoli dal 15 al 22 del Regolamento UE n.679/2016 ci si potrà rivolgere all'Ente Regione Liguria tramite richiesta scritta all'indirizzo mail rpd@regione.liguria.it; protocollo@pec.regione.liguria.it; formazione.orientamento@regione.liguria.it.

Data _____

Timbro e firma leggibile per esteso (da firmare per presa conoscenza)

Il Responsabile:
Gli operatori individuati:	
1)
2)
3)
4)
5)

N.B: Allegare l'informativa sulla Privacy.



**CHECKLIST PRESENTAZIONE PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE ALLA UE
DELLA A.D.G. ALLA A.D.C.**

1. Sono arrivate le attestazioni di tutti gli O.I. (moduli e invio informatico)?	SI	NO	
2. Sono Complete della relazione sui controlli?	SI	NO	
3. Sono arrivate le attestazioni delle strutture regionali a supporto dell'A.d.G.?	SI	NO	
4. Sono complete degli allegati previsti?	SI	NO	
5. Tutte le attestazioni pervenute sono firmate?	SI	NO	
6. La data di certificazione del periodo è corretta?	SI	NO	
7. L'importo attestato e in corso di proposta di certificazione corrisponde a quanto registrato sul sistema informativo condiviso?	SI	NO	
8. E' disponibile la relazione dell'unità regionale dei controlli di primo livello sugli interventi regionali?	SI	NO	
9. Se risultano ritiri o recuperi, formalizzati con l'apposita modulistica dagli interessati, sono ricompresi e considerati nella certificazione e registrati sul sistema informativo?	SI	NO	
11. Le checklist dei controlli in loco citati di ciascuna relazione sui controlli sono registrate sul sistema informativo? Risultano definite e quindi non ancora in lavorazione?	SI	NO	

Genova,

FIRMA



**CHECKLIST PRESENTAZIONE PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE ALLA UE
DELL'OI ALLA A.D.G.**

1	E' stata elaborata l'estrazione delle spese oggetto della certificazione aggiornata del periodo?	SI	NO	
2.	E' stata predisposta la relazione sui controlli?	SI	NO	
3.	La certificazione è completa di tutti gli allegati previsti?	SI	NO	
4.	L'attestazione, la relazione sui controlli e tutti gli allegati sono firmati?	SI	NO	
5.	La data di certificazione del periodo è corretta?	SI	NO	
6.	L'importo attestato e in corso di proposta di certificazione corrisponde a quanto registrato sul sistema informativo condiviso?	SI	NO	
7.	Sono stati formalizzati gli eventuali recuperi o ritiri?	SI	NO	
8.	Le checklist dei controlli in loco citati di ciascuna relazione sui controlli sono registrate sul sistema informativo ? Risultano definite e quindi non ancora in lavorazione?	SI	NO	

Genova,

FIRMA

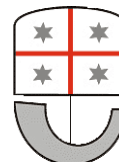


**CHECKLIST PRESENTAZIONE PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE ALLA UE
DELLE STRUTTURE REGIONALI ALLA A.D.G.**

	SI	NO	
1. L'importo attestato e in corso di proposta di certificazione corrisponde a quanto registrato sul sistema informativo condiviso?	SI	NO	
2 L'attestazione, la relazione sui controlli e tutti gli allegati sono firmati?	SI	NO	
3. La data di certificazione del periodo è corretta?	SI	NO	
4. Se risultano ritiri o recuperi, sono formalizzati con l'apposita modulistica e sono ricompresi e considerati nella certificazione e registrati sul sistema informativo?	SI	NO	

Genova,

FIRMA



Programma Operativo FSE 2014-2020 – REGIONE LIGURIA
 CCI 2014IT05SFOP006 - *Decisione della Commissione: n. C(2014) 9752*

Attestazione di spesa

Il sottoscritto, _____
 Dirigente del Settore _____, in qualità di
 Autorità di Gestione del Programma Operativo C.R.O., attesta che tutte le spese comprese nella
 dichiarazione allegata sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dal Regolamento n.
 1303/2013 e ss.mm.ii, dal DPR n. 22/2018e del Regolamento n. 215/2014 e sono state sostenute dai
 beneficiari per l'attuazione delle operazioni selezionate nel quadro del programma operativo
 conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici a norma del regolamento
 (CE) n. 215/2014

dopo 01/01/2014 e sono pari a Euro _____
 (importo Pubblico al netto quota privati Euro _____)

La dichiarazione di spesa allegata, ripartita per priorità, si basa su una chiusura provvisoria dei conti al
 _____ (trimestre/periodo di riferimento)

ed è parte integrante della presente dichiarazione.

Il sottoscritto attesta altresì che le operazioni procedono conformemente agli obiettivi stabiliti dalla
 decisione e a norma del regolamento (CE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii e n. 215/2014 e in particolare che:

(1) le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali e regionali applicabili e sono state
 sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al
 programma operativo e alle pertinenti norme comunitarie, nazionali e regionali, in particolare:

- le norme sugli aiuti di Stato;
- le norme sugli appalti pubblici;
- le norme relative alla giustificazione degli anticipi nel contesto degli aiuti di Stato a norma dell'articolo
 87 del trattato coperti dalle spese sostenute dal beneficiario entro un termine di tre anni;

(2) la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti
 giustificativi verificabili;

(3) le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure, comprese quelle di
 controllo formale di propria competenza, sono state seguite adeguatamente e danno ragionevole garanzia
 di affidabilità del sistema;

(4) la dichiarazione di spesa tiene conto, se pertinente, di eventuali importi recuperati a seguito delle
 verifiche effettuate da AdG e O.I. e anche dall'AdA, AdC, Commissione Europea e di altri organismi di

controllo competenti, e importi maturati nonché delle entrate derivanti da operazioni finanziate nel quadro del programma operativo;

(5) la ripartizione delle operazioni collegate è registrata sul sistema informativo condiviso FpOpen;

(6) si attesta infine che, a seguito dei controlli effettuati di tipo formale su tutte le domande di rimborso nonché con riferimento a quelli effettuati dalla competente unità di controllo dell’Autorità di Gestione, gli importi di spesa di cui alla presente attestazione corrispondono a pagamenti eseguiti dai beneficiari, comprovati da fatture quietanzate o da documenti contabili avente forza probante equivalente.

L’elenco delle operazioni oggetto della certificazione sono disponibili sul sistema informativo condiviso.

Data

Nome (in stampatello), Timbro, Qualifica e Firma

Regione Liguria

Attestazioni di spesa dal 01/01/2014 al _____ Riepilogo AdG per asse.

<i>a</i>	<i>b=c+g</i>	<i>c=d+e+f</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g</i>
Asse	spesa totale	spesa pubblica totale	Fse	Fdr	Regione	Privati
<i>I</i>						
<i>II</i>						
<i>III</i>						
<i>IV</i>						
<i>V</i>						
<i>VI</i>						
TOTALE						

Data: _____

Firma: _____

Regione Liguria

Attestazioni di spesa dal 01/01/2014 al _____ Riepilogo TOTALE per asse.

<i>a</i>	<i>b=c+g</i>	<i>c=d+e+f</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g</i>
Asse	spesa totale	spesa pubblica totale	Fse	Fdr	Regione	Privati
<i>I</i>						
<i>II</i>						
<i>III</i>						
<i>IV</i>						
<i>V</i>						
<i>VI</i>						
TOTALE						
<i>Precedente certificazione</i>						
INCREMENTO						

Data: _____

Firma: _____



Programma Operativo FSE 2014-2020 – REGIONE LIGURIA
 CCI 2014IT05SFOP006 - *Decisione della Commissione: n. C(2014) 9752*

Dichiarazione di spesa

Il sottoscritto, _____ rappresentante dell'Organismo Intermedio _____ certifica che tutte le spese comprese nella dichiarazione allegata sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dal Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii, dal DPR n.22/2018 e dal Regolamento n. 215/2014 e sono state sostenute dai beneficiari per l'attuazione delle operazioni selezionate nel quadro del programma operativo conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici a norma del regolamento (CE) n. 215/2014

dopo il 01/01/2014 e sono pari a Euro _____ (importo Pubblico al netto quota privati Euro _____)

La dichiarazione di spesa allegata, ripartita per priorità, si basa su una chiusura provvisoria dei conti al _____(trimestre/periodo di riferimento)

ed è parte integrante del presente certificato.

Il sottoscritto certifica altresì che le operazioni procedono conformemente agli obiettivi stabiliti dalla decisione e a norma del regolamento (CE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii n. 215/2014 e in particolare che:

(1) le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali e regionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e alle pertinenti norme comunitarie, nazionali e regionali, in particolare:

- le norme sugli aiuti di Stato;
- le norme sugli appalti pubblici;
- le norme relative alla giustificazione degli anticipi nel contesto degli aiuti di Stato a norma dell'articolo 87 del trattato coperti dalle spese sostenute dal beneficiario entro un termine di tre anni;

(2) la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;

(3) le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure, comprese quelle di controllo, sono state seguite adeguatamente e danno ragionevole garanzia di affidabilità del sistema;

(4) la dichiarazione di spesa e la domanda di pagamento tengono conto, se pertinente, di eventuali importi recuperati a seguito delle verifiche effettuate anche dall'AdG, AdA, AdC, Commissione Europea e di altri

organismi di controllo competenti, e importi maturati nonché delle entrate derivanti da operazioni finanziate nel quadro del programma operativo;

(5) la ripartizione delle operazioni collegate è registrata sul sistema informativo condiviso FpOpen ed è accessibile, su richiesta, ai pertinenti servizi della Commissione.

(6) si attesta infine che, a seguito dei controlli effettuati, come da relazione allegata, gli importi di spesa di cui alla presente attestazione corrispondono a pagamenti eseguiti dai beneficiari, comprovati da fatture quietanzate o da documenti contabili avente forza probante equivalente.

L'elenco delle operazioni oggetto della certificazione sono disponibili sul sistema informativo condiviso.

Data

Nome (in stampatello), Timbro, Qualifica e Firma

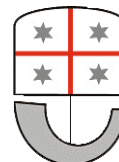
Organismo intermedio: _____

Attestazioni di spesa dal 01/01/2014 al _____ Riepilogo per asse.

<i>a</i>	<i>b=c+g</i>	<i>c=d+e+f</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g</i>
Asse	spesa totale	spesa pubblica totale	Fse	Fdr	Regione	Privati
<i>I</i>						
<i>II</i>						
<i>III</i>						
<i>IV</i>						
<i>V</i>						
<i>VI</i>						
TOTALE						
<i>Precedente certificazione</i>						
INCREMENTO						

Data: _____

Firma: _____



Programma Operativo FSE 2014-2020 – REGIONE LIGURIA
 CCI 2014IT05SFOP006 - *Decisione della Commissione: n. C(2014) 9752*

Dichiarazione di spesa

Il sottoscritto, _____
 Dirigente del Settore _____, attesta che tutte le spese comprese nella dichiarazione allegata sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dal Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii, dal DPR n.22/2018 e dal Regolamento n. 215/2014 e sono state sostenute dai beneficiari per l'attuazione delle operazioni selezionate nel quadro del programma operativo conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici del regolamento (CE) n. 215/2014

dopo 01/01/2014 e sono pari a Euro _____
 (importo Pubblico al netto quota privati Euro _____)

La dichiarazione di spesa allegata, ripartita per priorità, si basa su una chiusura provvisoria dei conti al _____ (trimestre/periodo di riferimento)

ed è parte integrante della presente dichiarazione.

Il sottoscritto attesta altresì che le operazioni procedono conformemente agli obiettivi stabiliti dalla decisione e a norma del regolamento (CE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii e n. 215/2014 e in particolare che:

(1) le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali e regionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e alle pertinenti norme comunitarie, nazionali e regionali, in particolare:

- le norme sugli aiuti di Stato;
- le norme sugli appalti pubblici;
- le norme relative alla giustificazione degli anticipi nel contesto degli aiuti di Stato a norma dell'articolo 87 del trattato coperti dalle spese sostenute dal beneficiario entro un termine di tre anni;

(2) la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi contabili affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;

(3) le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure, comprese quelle di controllo formale di propria competenza, sono state seguite adeguatamente e danno ragionevole garanzia di affidabilità del sistema;

(4) la dichiarazione di spesa tiene conto, se pertinente, di eventuali importi recuperati a seguito delle verifiche effettuate anche dall'AdG, AdA, AdC, Commissione Europea e di altri organismi di controllo

competenti, e importi maturati nonché delle entrate derivanti da operazioni finanziate nel quadro del programma operativo;

(5) la ripartizione delle operazioni collegate è registrata sul sistema informativo condiviso FpOpen.;

(6) si attesta infine che, a seguito dei controlli effettuati di tipo formale su tutte le domande di rimborso nonché con riferimento a quelli effettuati dalla competente unità di controllo dell'Autorità di Gestione, gli importi di spesa di cui alla presente attestazione corrispondono a pagamenti eseguiti dai beneficiari, comprovati da fatture quietanzate o da documenti contabili avente forza probante equivalente.

L'elenco delle operazioni oggetto della certificazione sono disponibili sul sistema informativo condiviso.

Data

Nome (in stampatello), Timbro, Qualifica e Firma

Regione Liguria- Struttura _____

Attestazioni di spesa dal 01/01/2014 al _____ Riepilogo per asse.

<i>a</i>	<i>b=c+g</i>	<i>c=d+e+f</i>	<i>d</i>	<i>e</i>	<i>f</i>	<i>g</i>
Asse	spesa totale	spesa pubblica totale	Fse	Fdr	Regione	Privati
<i>I</i>						
<i>II</i>						
<i>III</i>						
<i>IV</i>						
<i>V</i>						
<i>VI</i>						
TOTALE						
<i>Precedente certificazione</i>						
INCREMENTO						

Data: _____

Firma: _____



Amministrazione competente _____

RELAZIONE SUI CONTROLLI EFFETTUATI A NORMA DEL REG. UE 1303/2013

Con riferimento alla Certificazione delle spese alla data del _____ in relazione al Programma Operativo Regione Liguria FSE 2014-2020

Indicare: (per asse e complessivo):

Importo certificato alla data sopraindicata e incremento sul trimestre precedente

	incremento	cumulativo
Asse 1		
Asse 2		
Asse 3		
Asse 4		
Asse 5		
TOTALE		

Importo della spesa oggetto di controllo in loco

	importo controllato	% sull'incremento
asse 1		
asse 2		
asse 3		
asse 4		
asse 5		
TOTALE		

METODO DI CAMPIONAMENTO (SOLO PER VERIFICHE IN LOCO):

Si dichiara che si sono seguite le procedure di campionamento previste dall'Autorità di Gestione.

In particolare:

- Verifica domande di rimborso: *(descrivere procedure ed esito del campionamento)*

- Verifica di operazioni: *(descrivere procedure ed esito del campionamento. Limitatamente alle verifiche senza preavviso indicare in relazione solo le operazioni già verificate)*

MODALITA' DI CONTROLLO *(indicare tra l'altro, nell'ambito delle verifiche in loco delle domande di rimborso, le modalità di controllo e di campionamento delle singole spese verificate)*

ELENCO DELLE SINGOLE OPERAZIONI CONTROLLATE PER ASSE E RELATIVE RISULTANZE (con indicazione dei relativi importi per ciascuna operazione)

- controlli a tavolino: tutte le domande di rimborso
elencare solo le domande di rimborso del trimestre di riferimento con esito non conforme

Domande rimborso a tavolino:

Codice operazione	Beneficiario	Importo controllato	Importo irregolarità rilevate	Tipologia irregolarità

- controlli in loco di domande di rimborso;

Domande rimborso:

Codice operazione	Beneficiario	Importo controllato	Importo irregolarità rilevate	Tipologia irregolarità

- controlli in loco di operazioni;

Operazioni controllate:

codice operazione	Beneficiario	Oggetto del controllo (aspetti amm.vi e/o fisico-tecnici)	Risultanze

- controlli in loco per gravi irregolarità:

- altri controlli:

TASSO DI MATERIALITA' complessivo (rettifiche finanziarie/spesa controllata)

Del periodo considerato

	importo certificato	rettifiche finanziarie	tasso di materialità
TOTALE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cumulativo:

	importo certificato	rettifiche finanziarie	tasso di materialità
TOTALE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

TIPOLOGIA PIU' FREQUENTE DI ERRORE/IRREGOLARITA'

(le irregolarità riscontrate vanno anche classificate in tabella excel descrittiva allegata alla relazione)

AZIONI INTRAPRESE NEL CASO DI IRREGOLARITA' RISCONTRATE

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Data

Timbro, firma

Scheda dati Registro Nazionale Aiuti (RNA) delle misure e relativi bandi degli Aiuti in De Minimis

I campi contrassegnati con * sono obbligatori ai fini della registrazione sul RNA.

NORMA CHE ISTITUISCE LA MISURA	
Tipo di norma: Legge, Decreto Legge, Decreto Interministeriale, Deliberazione di Giunta, ecc. *	
Numero e data della norma*	
Denominazione completa della norma*	
Ruolo: se "istitutiva", "di finanziamento" o "istitutiva e di finanziamento" * <i>(se è disponibile un'eventuale norma di finanziamento, diversa da quella istitutiva, deve essere indicata)</i>	
REGISTRAZIONE DELLA MISURA	
Titolo della misura	
Regolamento (o i regolamenti) in applicazione del quale vengono concessi gli aiuti *	<input type="checkbox"/> Reg.n.1407/2013 (De Minimis generale) <input type="checkbox"/> Reg.n.360/2012 (De Minimis SIEG)
Autorità che concede l'aiuto*	REGIONE LIGURIA
Ufficio Gestore della misura: ufficio interno all'Autorità responsabile della Misura autorizzato a gestire a misura stessa*	
Indirizzo postale dell'autorità che concede l'aiuto*	Via Fieschi 15 – 16121 Genova
Indirizzo internet dell'autorità che concede l'aiuto*	www.regione.liguria.it
Data di inizio della Misura: data di inizio prevista per le concessioni di Aiuto *	
Data di fine della misura: data di fine prevista per le concessioni di Aiuto*	
Possibilità di cumulo delle agevolazioni previste dalla misura con altre agevolazioni*	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Link al testo integrale della misura di aiuto*	
Dimensione beneficiari così come definite dalla vigente normativa comunitaria in materia di aiuti di Stato*	<input type="checkbox"/> TUTTO <input type="checkbox"/> MICROIMPRESA <input type="checkbox"/> PICCOLA IMPRESA <input type="checkbox"/> MEDIA IMPRESA <input type="checkbox"/> GRANDE IMPRESA

	<input type="checkbox"/> NON CLASSIFICABILE
Status dell'Aiuto a Finalità Regionale, come riportato sull'articolo 107, paragrafo 3, del TFUE*	ZONE NON ASSISTITE
Strumenti di Aiuto: le forme attraverso cui gli aiuti sono concessi ai soggetti beneficiari* <i>(spuntare gli strumenti di aiuto tra quelli indicati a lato)</i>	<input type="checkbox"/> Agevolazione fiscale o esenzione fiscale – credito d'impresa <input type="checkbox"/> Agevolazione fiscale o esenzione fiscale – detrazione d'imposta <input type="checkbox"/> Agevolazione fiscale o esenzione fiscale – differimento all'imposta <input type="checkbox"/> Agevolazione fiscale o esenzione fiscale – riduzione della base imponibile <input type="checkbox"/> Agevolazione fiscale o esenzione fiscale – riduzione dell'aliquota <input type="checkbox"/> Capitale di rischio – altre forme di intervento sul capitale <input type="checkbox"/> Capitale di rischio – partecipazione al capitale <input type="checkbox"/> Interventi di garanzia <input type="checkbox"/> Prestito/anticipo rimborsabile – anticipo rimborsabile <input type="checkbox"/> Prestito/anticipo rimborsabile – prestito <input type="checkbox"/> Prestito/anticipo rimborsabile – prestito agevolato <input type="checkbox"/> Riduzione dei contributi di previdenza sociale <input type="checkbox"/> Sovvenzione/contributo in conto interessi – contributo diretto alla spesa <input type="checkbox"/> Sovvenzione/contributo in conto interessi – contributo in conto capitale conto impianti <input type="checkbox"/> Sovvenzione/contributo in conto interessi – contributo in conto esercizio <input type="checkbox"/> Sovvenzione/contributo in conto interessi – contributo in conto interessi <input type="checkbox"/> Sovvenzione/contributo in conto interessi – premio <input type="checkbox"/> Sovvenzione/contributo in conto interessi – remissione del debito <input type="checkbox"/> Sovvenzione/contributo in conto interessi – sovvenzione rimborsabile <input type="checkbox"/> Altro
Nome del settore del SIEG agevolato (se previsto)	

<p>Settori economici ammissibili per la misura sulla base della classificazione Ateco 2007 (“tutti i settori” se si vogliono comprendere tutti i settori ammissibili dai Regolamenti senza specificare i singoli codici Ateco) *</p>																																			
<p>Aree territoriali ammissibili alla misura *</p>	<p>ITALIA</p>																																		
<p>Importo massimo dei prestiti garantiti: importo della dotazione per le garanzie (solo in caso sia previsto lo strumento “interventi di garanzia”)*</p>																																			
<p>Importo stanziato, suddiviso per anno, della dotazione prevista o la riduzione stimata del gettito fiscale annuo per tutti gli strumenti di aiuto contemplati dalla misura*</p>																																			
<p>Misura Cofinanziata: Sì/No Se la misura è cofinanziata, indicare il programma di riferimento, il Fondo e individuare il cofinanziamento per anno di stanziamento*</p>																																			
<p>Individuazione degli obiettivi per ogni Regolamento associato alla Misura e, per ciascun obiettivo, l’Intensità massima dell’aiuto (specificando se l’importo è in percentuale o valore assoluto) *</p>	<p><i>Reg. (UE) 1407/2013 de minimis generale</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="715 1102 1228 1211">OBIETTIVO</th> <th data-bbox="1228 1102 1442 1211">INTENSITÀ MASSIMA (€ o %)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="715 1211 1228 1283">Aiuti a favore dei lavoratori svantaggiati e/o dei lavoratori con disabilità</td> <td data-bbox="1228 1211 1442 1283"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1283 1228 1393">Aiuti all’avviamento a favore di compagnie aeree per lo sviluppo di nuove rotte</td> <td data-bbox="1228 1283 1442 1393"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1393 1228 1429">Aiuti per la chiusura</td> <td data-bbox="1228 1393 1442 1429"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1429 1228 1500">Altro obiettivo di sviluppo economico o sociale non classificato</td> <td data-bbox="1228 1429 1442 1500"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1500 1228 1612">Compensazione di danni arrecati da calamità naturali o da altri eventi eccezionali</td> <td data-bbox="1228 1500 1442 1612"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1612 1228 1648">Conservazione del patrimonio</td> <td data-bbox="1228 1612 1442 1648"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1648 1228 1684">Coordinamento dei trasporti</td> <td data-bbox="1228 1648 1442 1684"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1684 1228 1720">Cultura</td> <td data-bbox="1228 1684 1442 1720"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1720 1228 1756">Efficienza energetica</td> <td data-bbox="1228 1720 1442 1756"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1756 1228 1792">Energia rinnovabile</td> <td data-bbox="1228 1756 1442 1792"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1792 1228 1827">Finanziamento del rischio</td> <td data-bbox="1228 1792 1442 1827"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1827 1228 1863">Formazione</td> <td data-bbox="1228 1827 1442 1863"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1863 1228 1899">Gestione degli aeroporti</td> <td data-bbox="1228 1863 1442 1899"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1899 1228 1935">Infrastrutture a banda larga</td> <td data-bbox="1228 1899 1442 1935"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1935 1228 1971">Infrastrutture energetiche</td> <td data-bbox="1228 1935 1442 1971"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1971 1228 2049">Infrastrutture o attrezzature aeroportuali</td> <td data-bbox="1228 1971 1442 2049"></td> </tr> </tbody> </table>	OBIETTIVO	INTENSITÀ MASSIMA (€ o %)	Aiuti a favore dei lavoratori svantaggiati e/o dei lavoratori con disabilità		Aiuti all’avviamento a favore di compagnie aeree per lo sviluppo di nuove rotte		Aiuti per la chiusura		Altro obiettivo di sviluppo economico o sociale non classificato		Compensazione di danni arrecati da calamità naturali o da altri eventi eccezionali		Conservazione del patrimonio		Coordinamento dei trasporti		Cultura		Efficienza energetica		Energia rinnovabile		Finanziamento del rischio		Formazione		Gestione degli aeroporti		Infrastrutture a banda larga		Infrastrutture energetiche		Infrastrutture o attrezzature aeroportuali	
OBIETTIVO	INTENSITÀ MASSIMA (€ o %)																																		
Aiuti a favore dei lavoratori svantaggiati e/o dei lavoratori con disabilità																																			
Aiuti all’avviamento a favore di compagnie aeree per lo sviluppo di nuove rotte																																			
Aiuti per la chiusura																																			
Altro obiettivo di sviluppo economico o sociale non classificato																																			
Compensazione di danni arrecati da calamità naturali o da altri eventi eccezionali																																			
Conservazione del patrimonio																																			
Coordinamento dei trasporti																																			
Cultura																																			
Efficienza energetica																																			
Energia rinnovabile																																			
Finanziamento del rischio																																			
Formazione																																			
Gestione degli aeroporti																																			
Infrastrutture a banda larga																																			
Infrastrutture energetiche																																			
Infrastrutture o attrezzature aeroportuali																																			

	<p>Infrastrutture sportive e infrastrutture ricreative multifunzionali</p> <p>PMI</p> <p>Promozione dell'esportazione e dell'internazionalizzazione</p> <p>Protezione ambientale</p> <p>Realizzazione di un importante progetto di comune interesse europeo</p> <p>Ricerca, sviluppo e innovazione</p> <p>Rimedio a un grave turbamento dell'economia</p> <p>Ristrutturazione di imprese in difficoltà</p> <p>Salvataggio di imprese in difficoltà</p> <p>Servizi d'interesse economico generale (SIEG)</p> <p>Sostegno sociale ai singoli consumatori</p> <p>Sviluppo regionale o locale</p> <p>Sviluppo settoriale</p>	
Eventuale intensità massima della maggiorazione per PMI per obiettivo (in percentuale o valore assoluto) *		
<p>Per ogni Regolamento della Misura, indicare le tipologie di Costo ammissibili *</p> <p><i>(spuntare i costi ammissibili tra quelli indicati a lato)</i></p>	<p><input type="checkbox"/> Ammortamenti – Costi della ricerca contrattuale, delle conoscenze e dei brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne alle normali condizioni di mercato</p> <p><input type="checkbox"/> Ammortamenti – costo dei fabbricati e dei terreni</p> <p><input type="checkbox"/> Ammortamenti – costo di strumenti e attrezzature</p> <p><input type="checkbox"/> Costi di personale - Costo di personale</p> <p><input type="checkbox"/> Costi di personale -Formazione professionale</p> <p><input type="checkbox"/> Costi generali – spese generali</p> <p><input type="checkbox"/> Immateriali – conoscenze tecniche non brevettate</p> <p><input type="checkbox"/> Immateriali – diritti di brevetto</p> <p><input type="checkbox"/> Immateriali –know-how</p> <p><input type="checkbox"/> Immateriali –licenze</p> <p><input type="checkbox"/> Immateriali –marchi</p> <p><input type="checkbox"/> Materiali – immobili</p> <p><input type="checkbox"/> Materiali – impianti/macchinari/attrezzature</p> <p><input type="checkbox"/> Materiali – progettazione/studi/consulenze</p> <p><input type="checkbox"/> Materiali –terreni</p> <p><input type="checkbox"/> Materie prime, di consumo e merci</p> <p><input type="checkbox"/> Non individuabili secondo le definizioni di cui ai Regolamenti Comunitari</p> <p><input type="checkbox"/> Oneri diversi di gestione</p> <p><input type="checkbox"/> Oneri finanziari</p> <p><input type="checkbox"/> Servizi – altri servizi</p> <p><input type="checkbox"/> Servizi – servizi professionali</p>	

Tipologie di attività ammissibili (opzionali)	
REGISTRAZIONE BANDO/PROCEDURA ATTUATIVA	
Titolo del bando*	
Link al testo completo del bando/procedura attuativa	
Importo complessivamente stanziato per il bando/procedura attuativa*	
Tipo di procedura del bando *	<input type="checkbox"/> VALUTATIVA <input type="checkbox"/> NEGOZIALE <input type="checkbox"/> AUTOMATICA
Funzionario responsabile*	
Data e numero di pubblicazione del bando/procedura attuativa in Gazzetta Ufficiale*	
Data Inizio validità del bando/procedura attuativa*	
Data fine validità del bando/procedura attuativa*	
SOGGETTO CONCEDENTE	
Soggetto concedente: indicazione del soggetto a cui è affidata la gestione del bando e che sarà autorizzato a inserire gli aiuti per il bando gestito*	

Scheda dati Registro Nazionale Aiuti (RNA) delle misure e relativi bandi degli Aiuti in esenzione

I campi contrassegnati con * sono obbligatori ai fini della registrazione sul RNA.

NORMA CHE ISTITUISCE LA MISURA	
Tipo di norma: Legge, Decreto Legge, Decreto Interministeriale, Deliberazione di Giunta, ecc. *	
Numero e data della norma*	
Denominazione completa della norma*	
Ruolo: se "istitutiva", "di finanziamento" o "istitutiva e di finanziamento" * (se è disponibile un'eventuale norma di finanziamento, diversa da quella istitutiva, deve essere indicata)	
REGISTRAZIONE DELLA MISURA	
Titolo della misura	
Regolamento (o i regolamenti) in applicazione del quale vengono concessi gli aiuti *	<input type="checkbox"/> Reg. n. 651/2014 (GBER) <input type="checkbox"/> Reg. n. _____
Autorità che concede l'aiuto*	REGIONE LIGURIA
Ufficio Gestore della misura: ufficio interno all'Autorità responsabile della Misura autorizzato a gestire a misura stessa*	
Indirizzo postale dell'autorità che concede l'aiuto*	Via Fieschi 15 – 16121 Genova
Indirizzo internet dell'autorità che concede l'aiuto*	www.regione.liguria.it
Eventuale identificativo della Misura CE come rilasciato dal sistema SANI	
Codice provvisorio in assenza del codice identificativo Misura CE	
Data della decisione CE che autorizza la misura di aiuti (solo in caso di aiuti notificati)	
Data di inizio della Misura: data di inizio prevista per le concessioni di Aiuto *	
Data di fine della misura: data di fine prevista per le concessioni di Aiuto*	
Possibilità di cumulo delle agevolazioni previste dalla misura con altre agevolazioni*	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
Link al testo integrale della misura di aiuto*	
Dimensione beneficiari così come definite dalla vigente normativa comunitaria in materia di aiuti di	<input type="checkbox"/> TUTTO

Stato*	<input type="checkbox"/> MICROIMPRESA <input type="checkbox"/> PICCOLA IMPRESA <input type="checkbox"/> MEDIA IMPRESA <input type="checkbox"/> GRANDE IMPRESA <input type="checkbox"/> NON CLASSIFICABILE
Status dell'Aiuto a Finalità Regionale, come riportato sull'articolo 107, paragrafo 3, del TFUE*	ZONE NON ASSISTITE
<p>Strumenti di Aiuto: le forme attraverso cui gli aiuti sono concessi ai soggetti beneficiari* <i>(spuntare gli strumenti di aiuto tra quelli indicati a lato)</i></p>	<input type="checkbox"/> Agevolazione fiscale o esenzione fiscale – credito d’impresa <input type="checkbox"/> Agevolazione fiscale o esenzione fiscale – detrazione d’imposta <input type="checkbox"/> Agevolazione fiscale o esenzione fiscale – differimento all’imposta <input type="checkbox"/> Agevolazione fiscale o esenzione fiscale – riduzione della base imponibile <input type="checkbox"/> Agevolazione fiscale o esenzione fiscale – riduzione dell’aliquota <input type="checkbox"/> Capitale di rischio – altre forme di intervento sul capitale <input type="checkbox"/> Capitale di rischio – partecipazione al capitale <input type="checkbox"/> Interventi di garanzia <input type="checkbox"/> Prestito/anticipo rimborsabile – anticipo rimborsabile <input type="checkbox"/> Prestito/anticipo rimborsabile – prestito <input type="checkbox"/> Prestito/anticipo rimborsabile – prestito agevolato <input type="checkbox"/> Riduzione dei contributi di previdenza sociale <input type="checkbox"/> Sovvenzione/contributo in conto interessi – contributo diretto alla spesa <input type="checkbox"/> Sovvenzione/contributo in conto interessi – contributo in conto capitale conto impianti <input type="checkbox"/> Sovvenzione/contributo in conto interessi – contributo in conto esercizio <input type="checkbox"/> Sovvenzione/contributo in conto interessi – contributo in conto interessi <input type="checkbox"/> Sovvenzione/contributo in conto interessi – premio <input type="checkbox"/> Sovvenzione/contributo in conto interessi – remissione del debito <input type="checkbox"/> Sovvenzione/contributo in conto interessi – sovvenzione rimborsabile <input type="checkbox"/> Altro
Nome del settore del SIEG agevolato (se previsto)	

Settori economici ammissibili per la misura sulla base della classificazione Ateco 2007 (“tutti i settori” se si vogliono comprendere tutti i settori ammissibili dai Regolamenti senza specificare i singoli codici Ateco) *		
Aree territoriali ammissibili alla misura *	ITALIA	
Importo massimo dei prestiti garantiti: importo della dotazione per le garanzie (solo in caso sia previsto lo strumento “interventi di garanzia”)*		
Importo stanziato, suddiviso per anno, della dotazione prevista o la riduzione stimata del gettito fiscale annuo per tutti gli strumenti di aiuto contemplati dalla misura*		
Misura Cofinanziata: Sì/No Se la misura è cofinanziata, indicare il programma di riferimento, il Fondo e individuare il cofinanziamento per anno di stanziamento*		
Individuazione degli obiettivi per ogni Regolamento associato alla Misura e, per ciascun obiettivo, l’Intensità massima dell’aiuto (specificando se l’importo è in percentuale o valore assoluto) *	<i>Reg. (UE) 651/2014</i>	
	OBIETTIVO	INTENSITÀ MASSIMA (€ o %)
	Accesso delle PMI ai finanziamenti (artt. 21-22)	
	Aiuti a carattere sociale per i trasporti a favore dei residenti in regioni remote (art. 51)	
	Aiuti a favore degli aeroporti regionali (art. 56 bis)	
	Aiuti a favore dei porti interni (art 56 quater)	
	Aiuti a favore dei porti marittimi (art. 56 ter)	
	Aiuti a favore di lavoratori svantaggiati e di lavoratori con disabilità (artt. 32-35)	
	Aiuti a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (artt. 25-30)	
	Aiuti a finalità regionale per lo sviluppo urbano (art. 16)	
	Aiuti a finalità regionale – Aiuti agli investimenti (art. 14)	
	Aiuti a finalità regionale – Aiuti al funzionamento (art. 15)	
	Aiuti agli investimenti per le infrastrutture locali (art. 56)	
	Aiuti ai costi di esplorazione (art. 24)	
	Aiuti alla formazione (art. 31)	
Aiuti alle PMI (artt. 17-18-19-20)		
Aiuti alle piattaforme alternative di negoziazione specializzate		

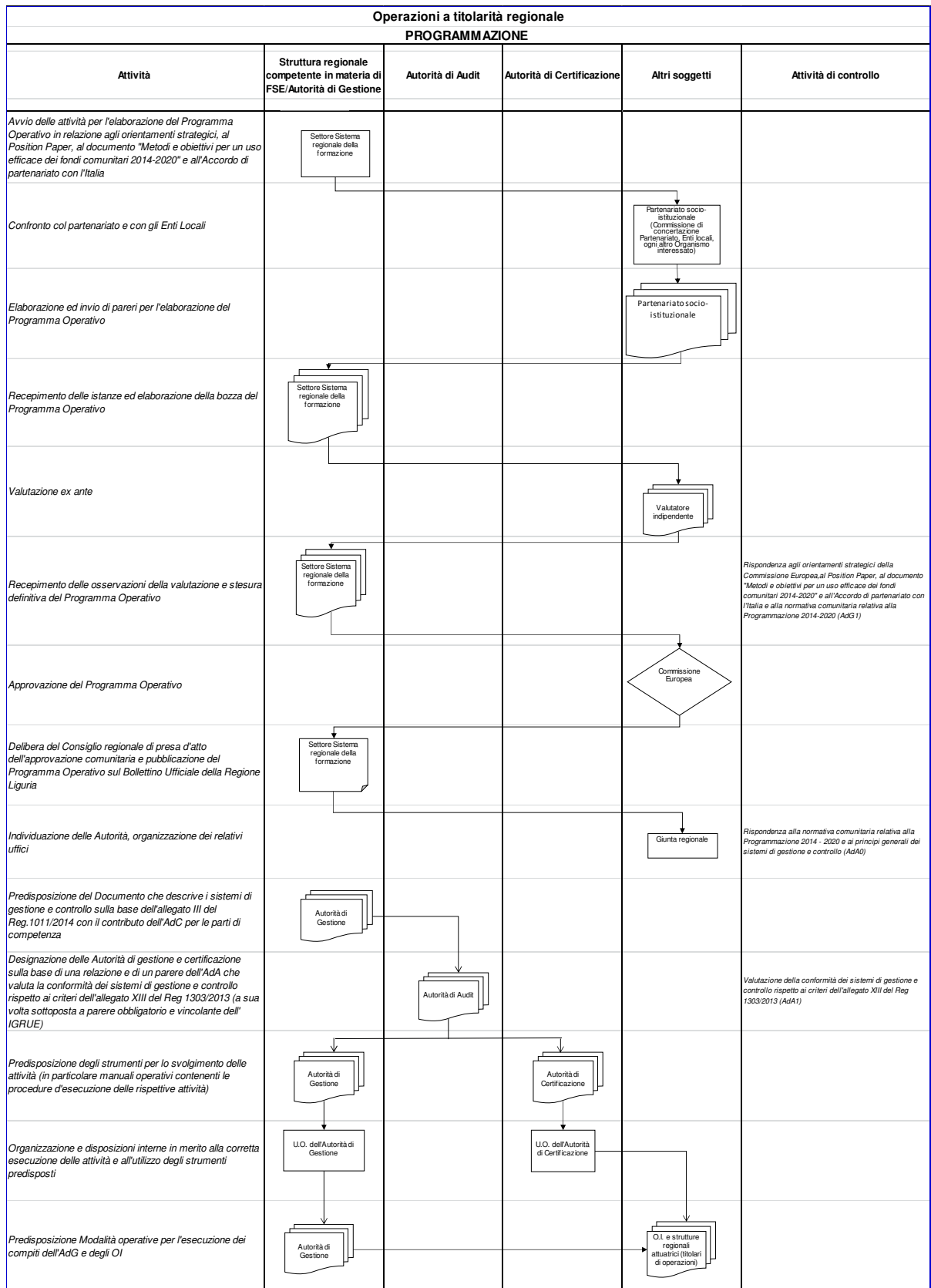
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="746 123 1193 168">nelle PMI (art. 23)</td> <td data-bbox="1193 123 1460 168"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="746 168 1193 280">Aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali (art. 50)</td> <td data-bbox="1193 168 1460 280"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="746 280 1193 392">Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio (art. 53)</td> <td data-bbox="1193 280 1460 392"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="746 392 1193 459">Aiuti per la tutela dell'ambiente (artt. 36-49)</td> <td data-bbox="1193 392 1460 459"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="746 459 1193 526">Aiuti per le infrastrutture a banda larga (art. 52)</td> <td data-bbox="1193 459 1460 526"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="746 526 1193 683">Aiuti per le infrastrutture sportive e le infrastrutture ricreative multifunzionali (art. 55)</td> <td data-bbox="1193 526 1460 683"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="746 683 1193 819">Regimi di aiuti a favore delle opere audiovisive (art. 54)</td> <td data-bbox="1193 683 1460 819"></td> </tr> </table>	nelle PMI (art. 23)		Aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali (art. 50)		Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio (art. 53)		Aiuti per la tutela dell'ambiente (artt. 36-49)		Aiuti per le infrastrutture a banda larga (art. 52)		Aiuti per le infrastrutture sportive e le infrastrutture ricreative multifunzionali (art. 55)		Regimi di aiuti a favore delle opere audiovisive (art. 54)	
nelle PMI (art. 23)															
Aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali (art. 50)															
Aiuti per la cultura e la conservazione del patrimonio (art. 53)															
Aiuti per la tutela dell'ambiente (artt. 36-49)															
Aiuti per le infrastrutture a banda larga (art. 52)															
Aiuti per le infrastrutture sportive e le infrastrutture ricreative multifunzionali (art. 55)															
Regimi di aiuti a favore delle opere audiovisive (art. 54)															
Eventuale intensità massima della maggiorazione per PMI per obiettivo (in percentuale o valore assoluto) *															
<p>Per ogni Regolamento della Misura, indicare le tipologie di Costo ammissibili * (spuntare i costi ammissibili tra quelli indicati a lato)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ammortamenti – Costi della ricerca contrattuale, delle conoscenze e dei brevetti acquisiti o ottenuti in licenza da fonti esterne alle normali condizioni di mercato <input type="checkbox"/> Ammortamenti – costo dei fabbricati e dei terreni <input type="checkbox"/> Ammortamenti – costo di strumenti e attrezzature <input type="checkbox"/> Costi di personale - Costo di personale <input type="checkbox"/> Costi di personale -Formazione professionale <input type="checkbox"/> Costi generali – spese generali <input type="checkbox"/> Immateriali – conoscenze tecniche non brevettate <input type="checkbox"/> Immateriali – diritti di brevetto <input type="checkbox"/> Immateriali –know-how <input type="checkbox"/> Immateriali –licenze <input type="checkbox"/> Immateriali –marchi <input type="checkbox"/> Materiali – immobili <input type="checkbox"/> Materiali – impianti/macchinari/attrezzature <input type="checkbox"/> Materiali – progettazione/studi/consulenze <input type="checkbox"/> Materiali –terreni <input type="checkbox"/> Materie prime, di consumo e merci <input type="checkbox"/> Non individuabili secondo le definizioni di cui ai Regolamenti Comunitari <input type="checkbox"/> Oneri diversi di gestione <input type="checkbox"/> Oneri finanziari <input type="checkbox"/> Servizi – altri servizi <input type="checkbox"/> Servizi – servizi professionali 														

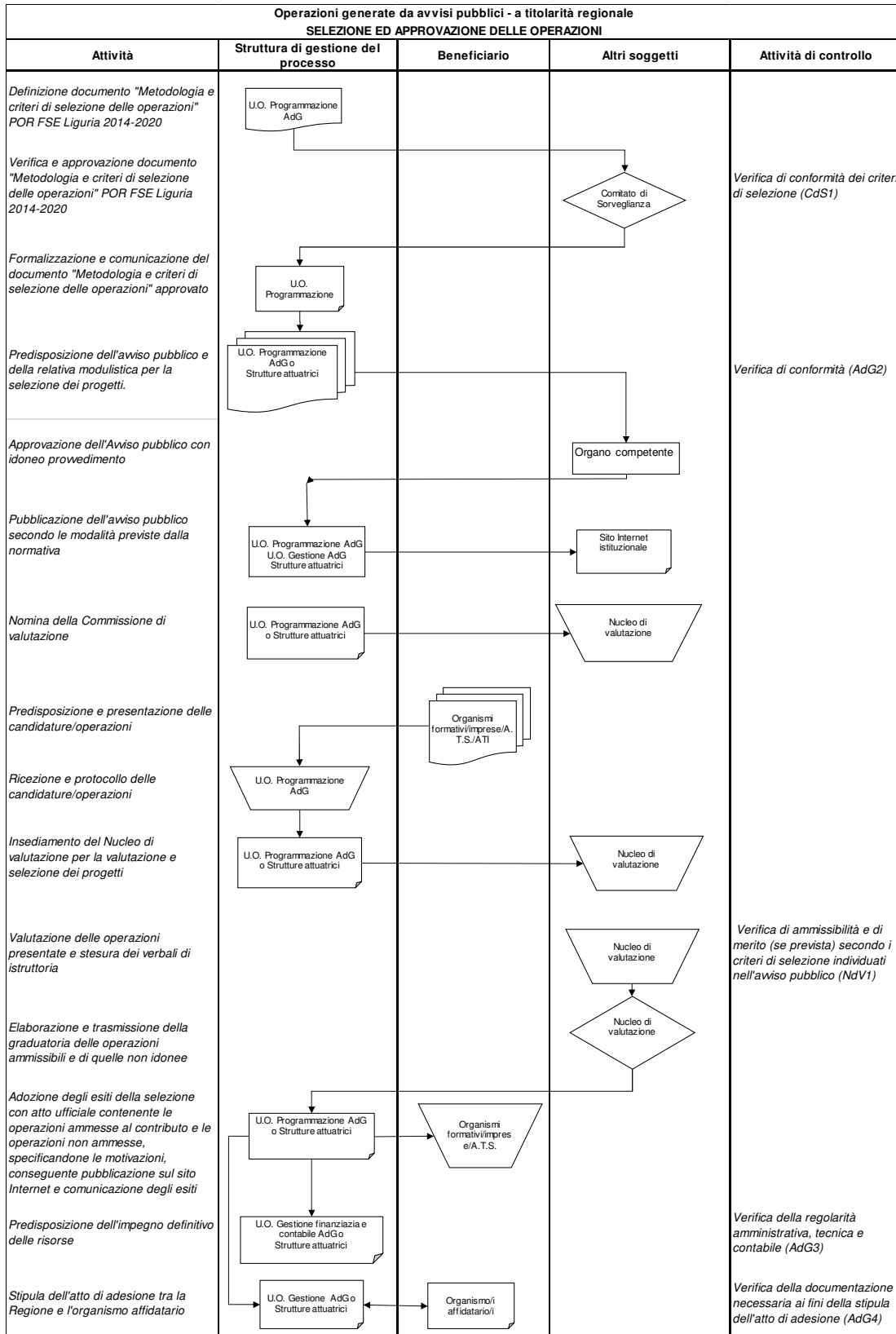
Tipologie di attività ammissibili (opzionali)	
REGISTRAZIONE BANDO/PROCEDURA ATTUATIVA	
Titolo del bando*	
Link al testo completo del bando/procedura attuativa	
Importo complessivamente stanziato per il bando/procedura attuativa*	
Tipo di procedura del bando *	<input type="checkbox"/> VALUTATIVA <input type="checkbox"/> NEGOZIALE <input type="checkbox"/> AUTOMATICA
Funzionario responsabile*	
Data e numero di pubblicazione del bando/procedura attuativa in Gazzetta Ufficiale*	
Data Inizio validità del bando/procedura attuativa*	
Data fine validità del bando/procedura attuativa*	
SOGGETTO CONCEDENTE	
Soggetto concedente: indicazione del soggetto a cui è affidata la gestione del bando e che sarà autorizzato a inserire gli aiuti per il bando gestito*	

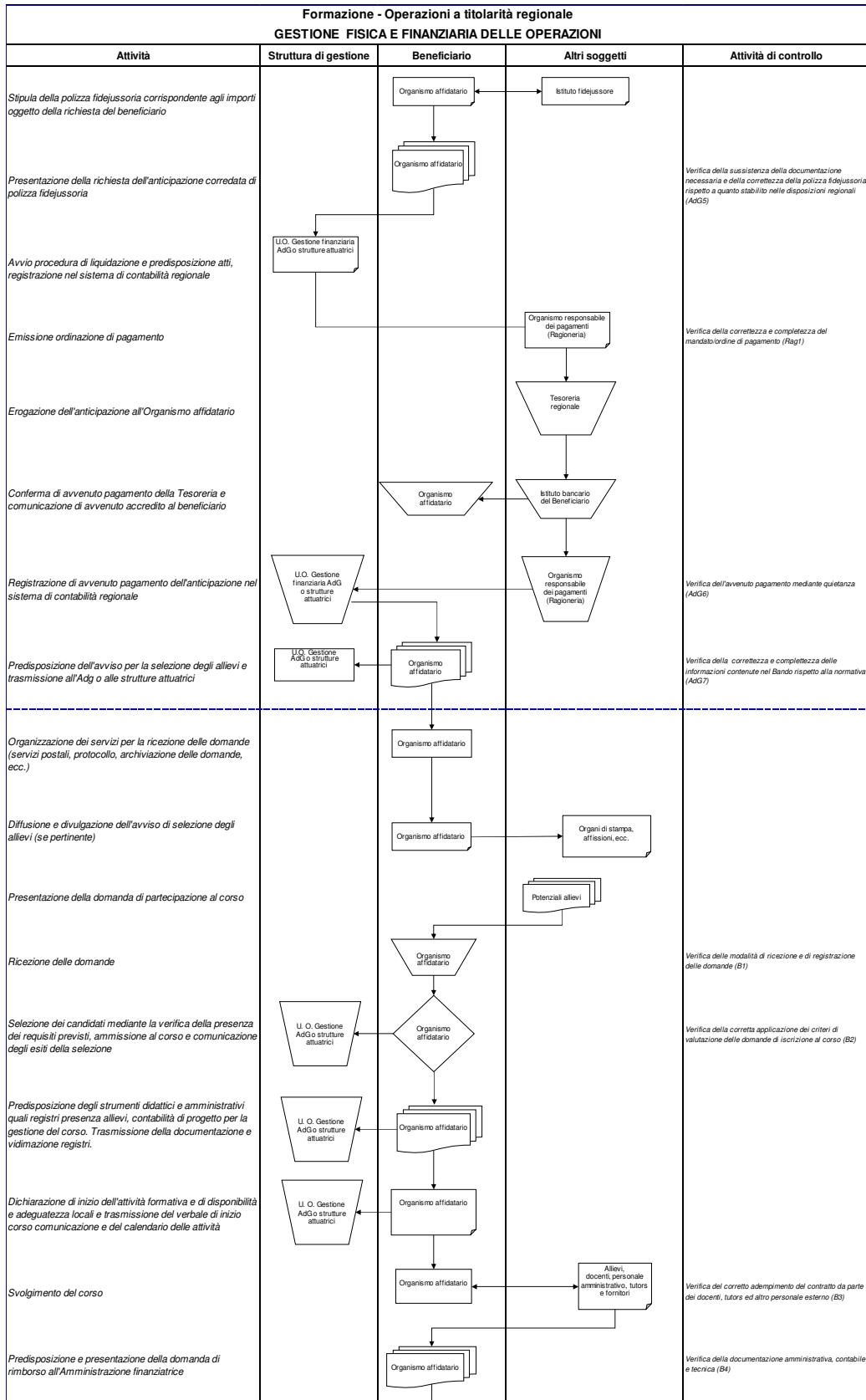


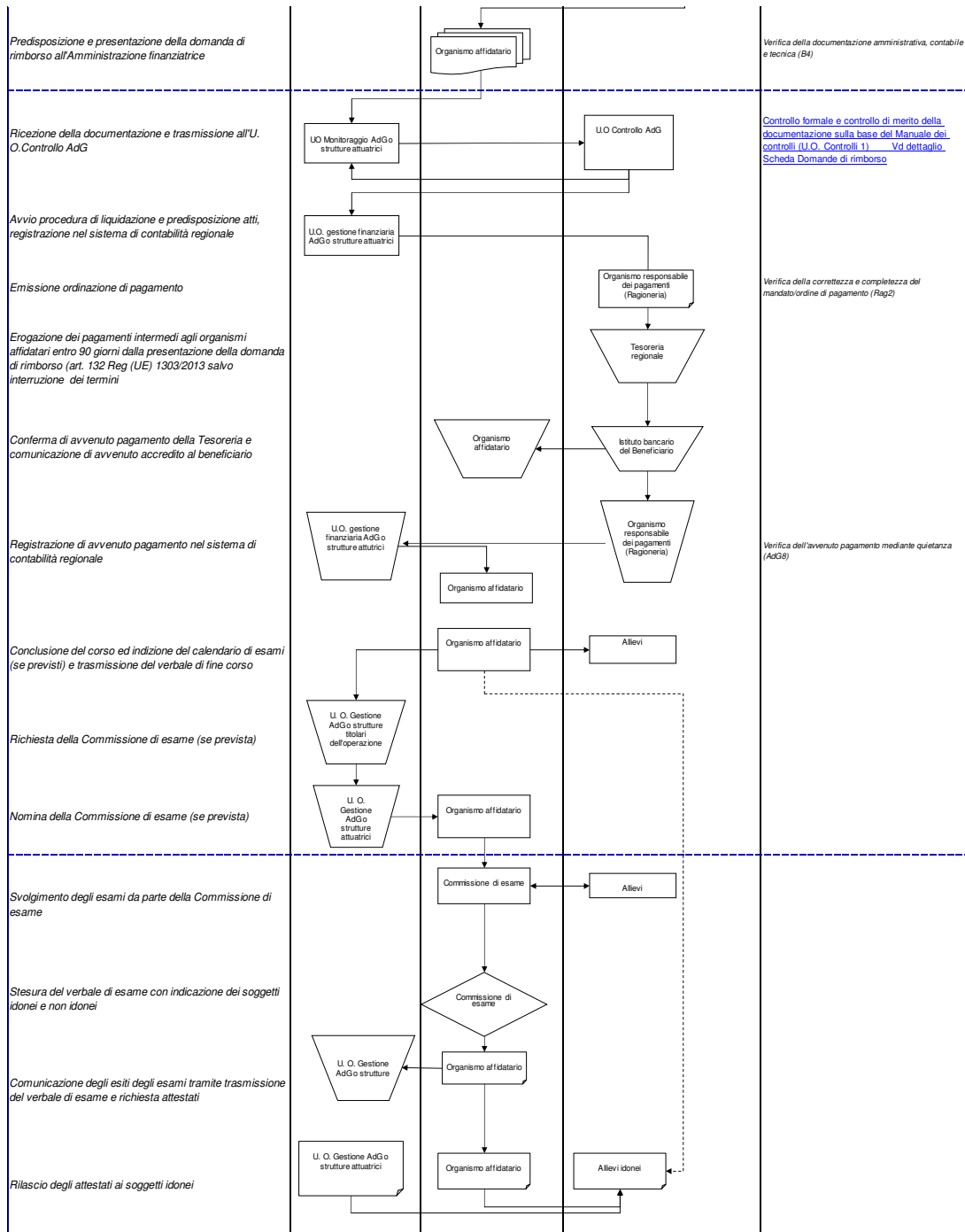
ALLEGATO 18

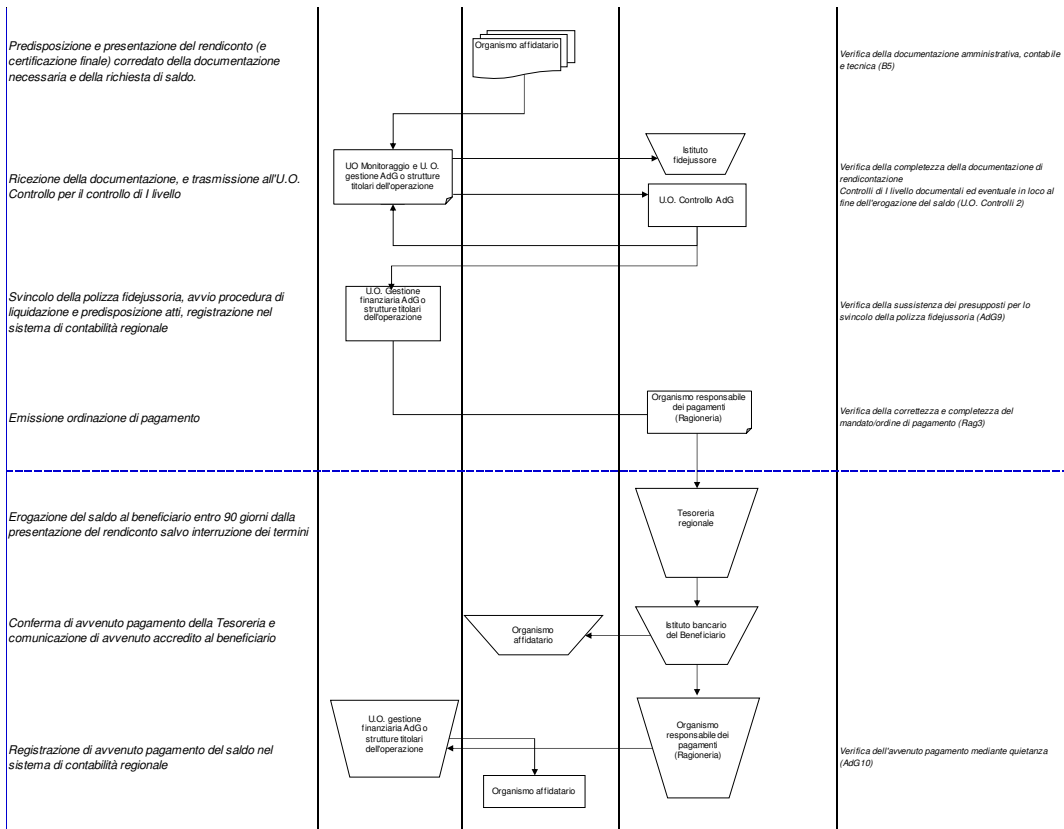
PISTE DI CONTROLLO

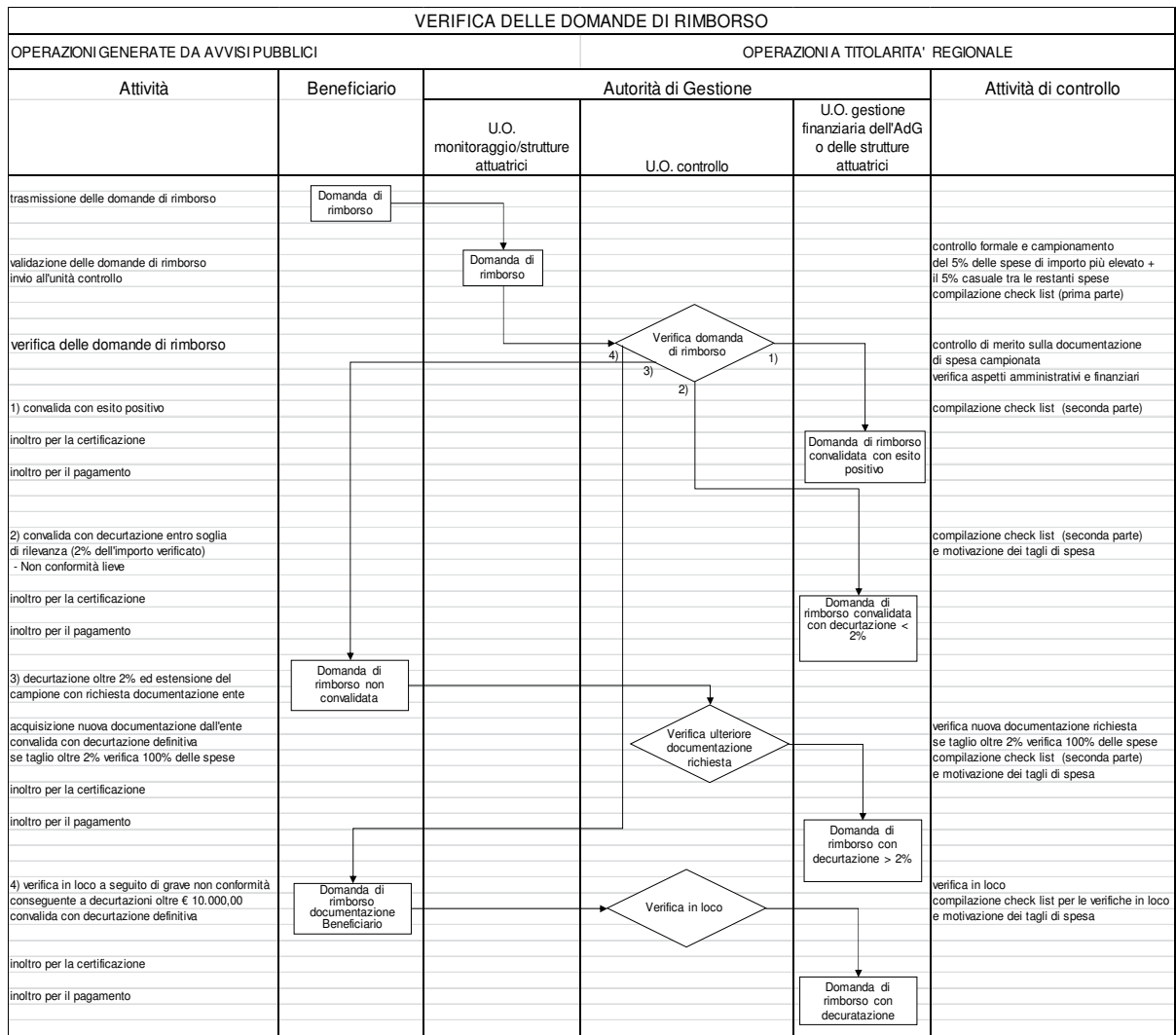


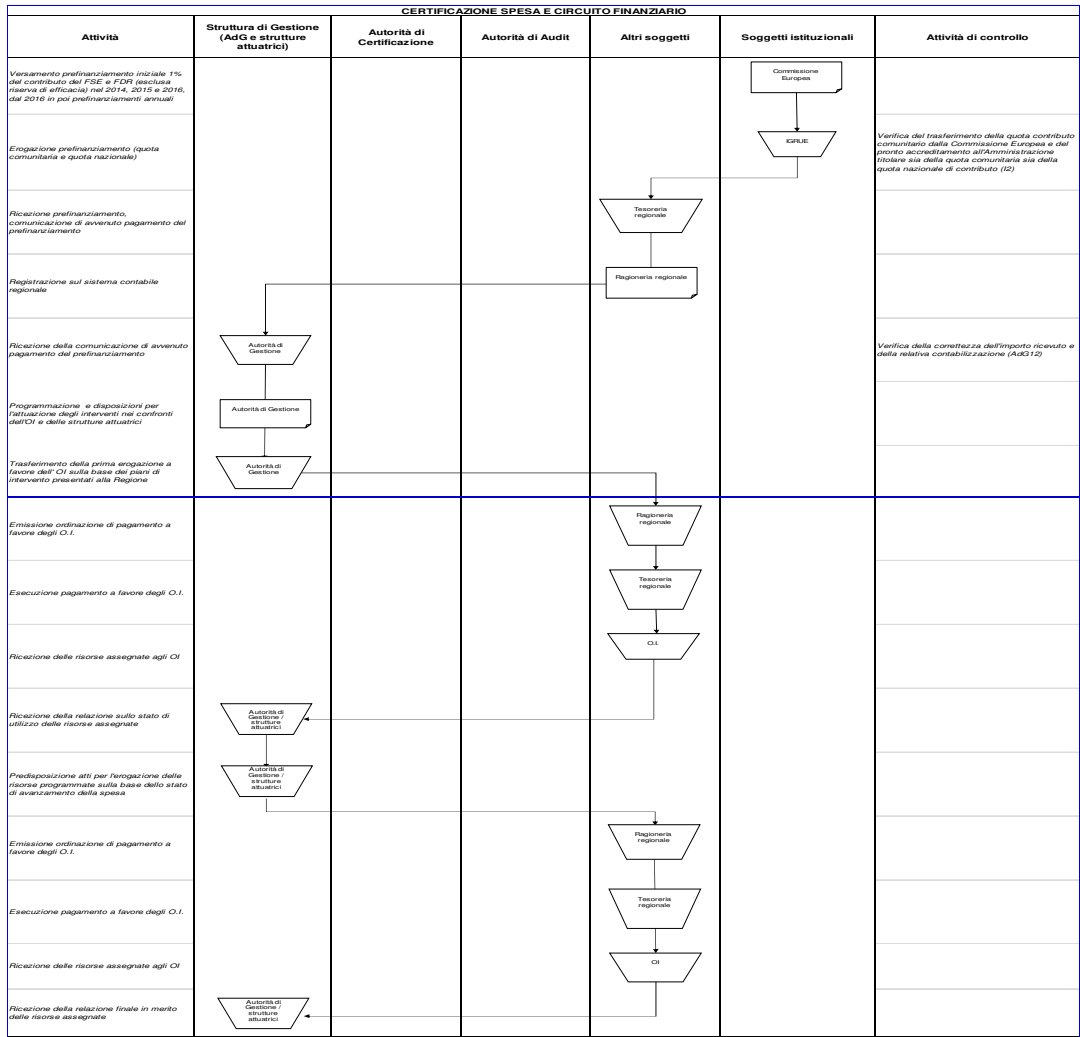


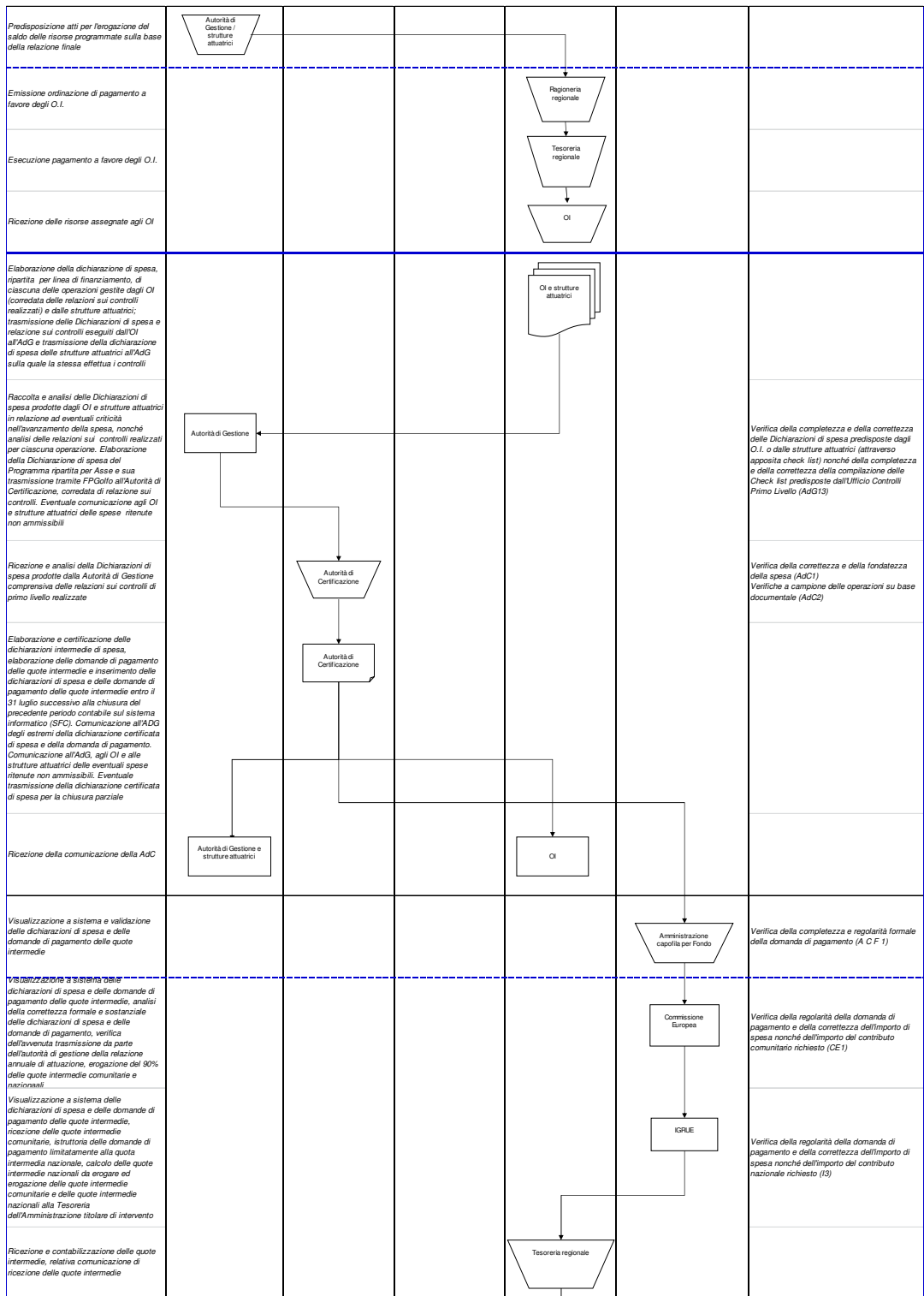


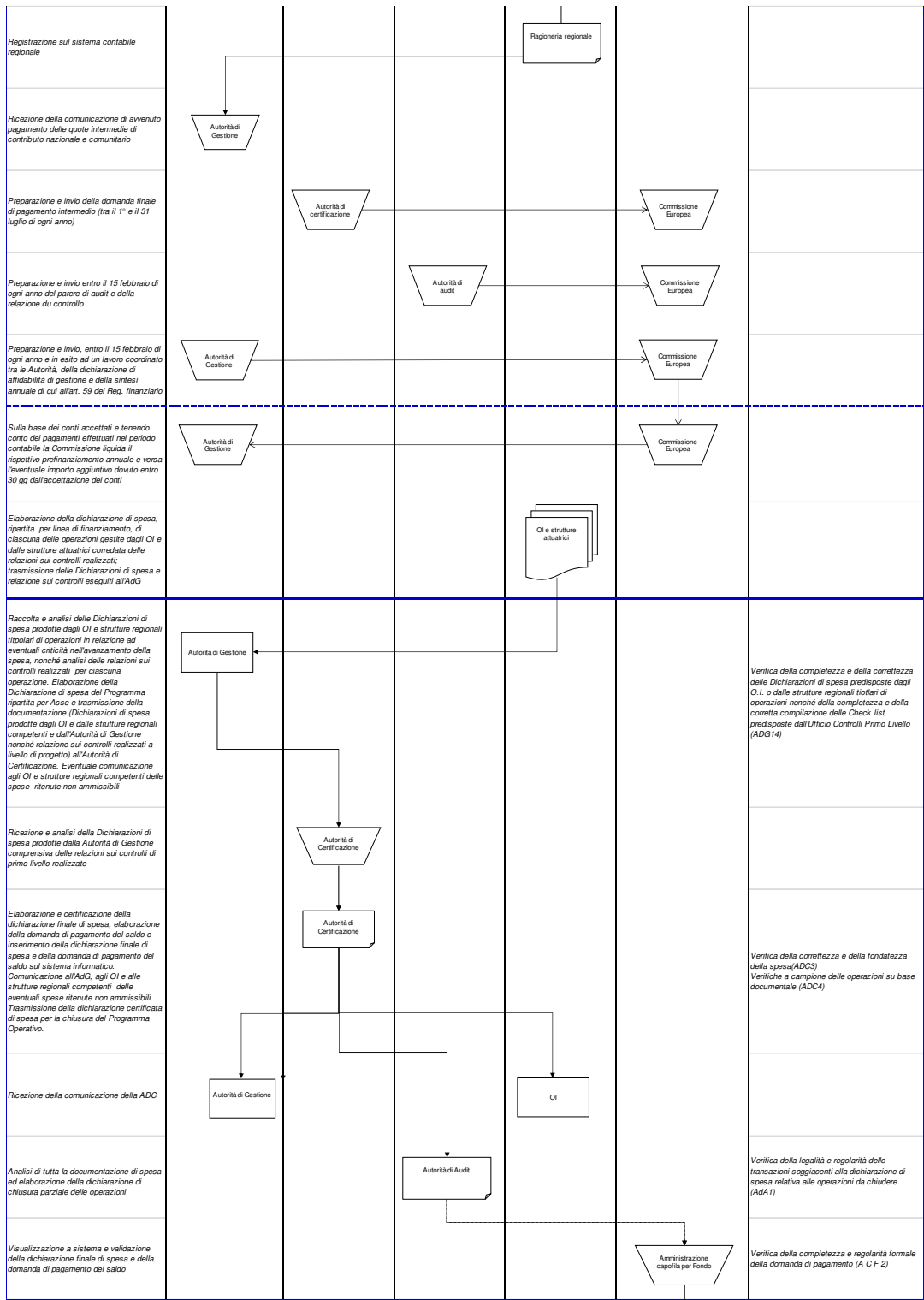


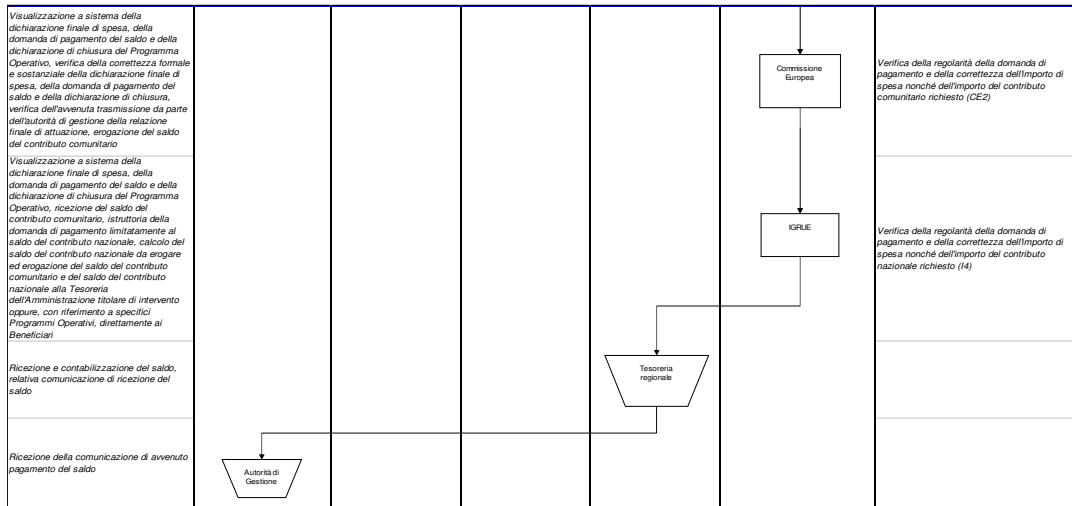


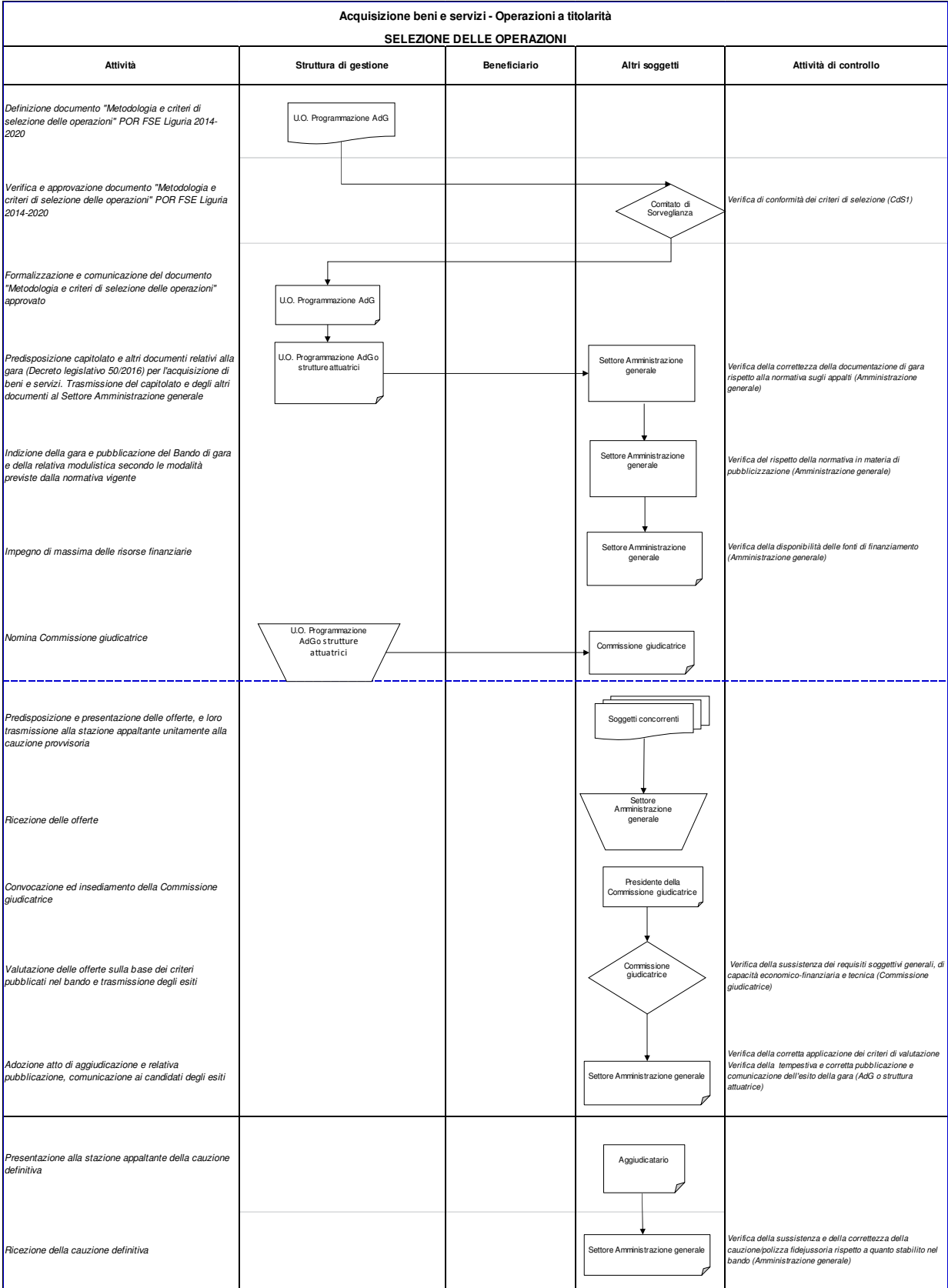


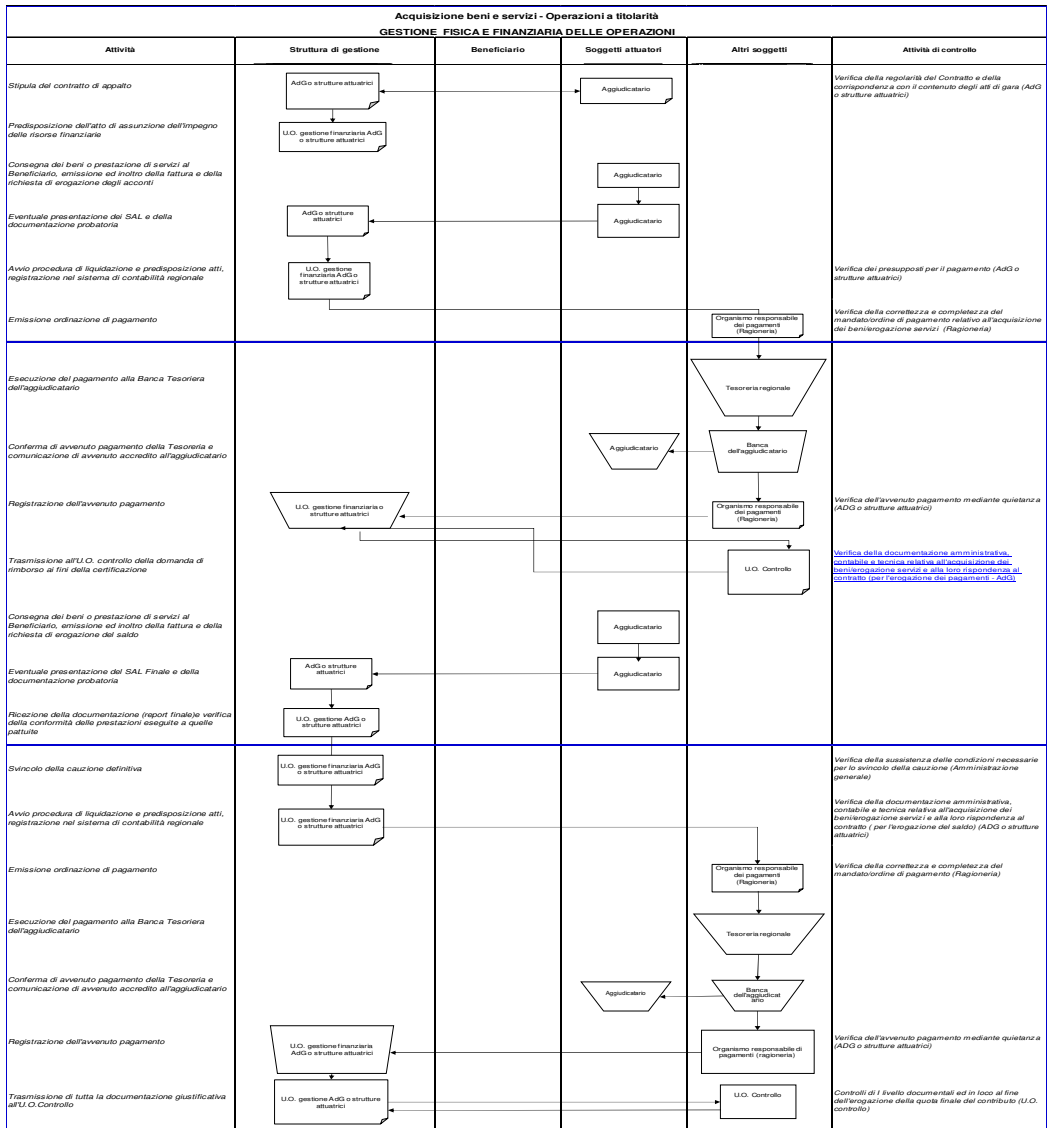


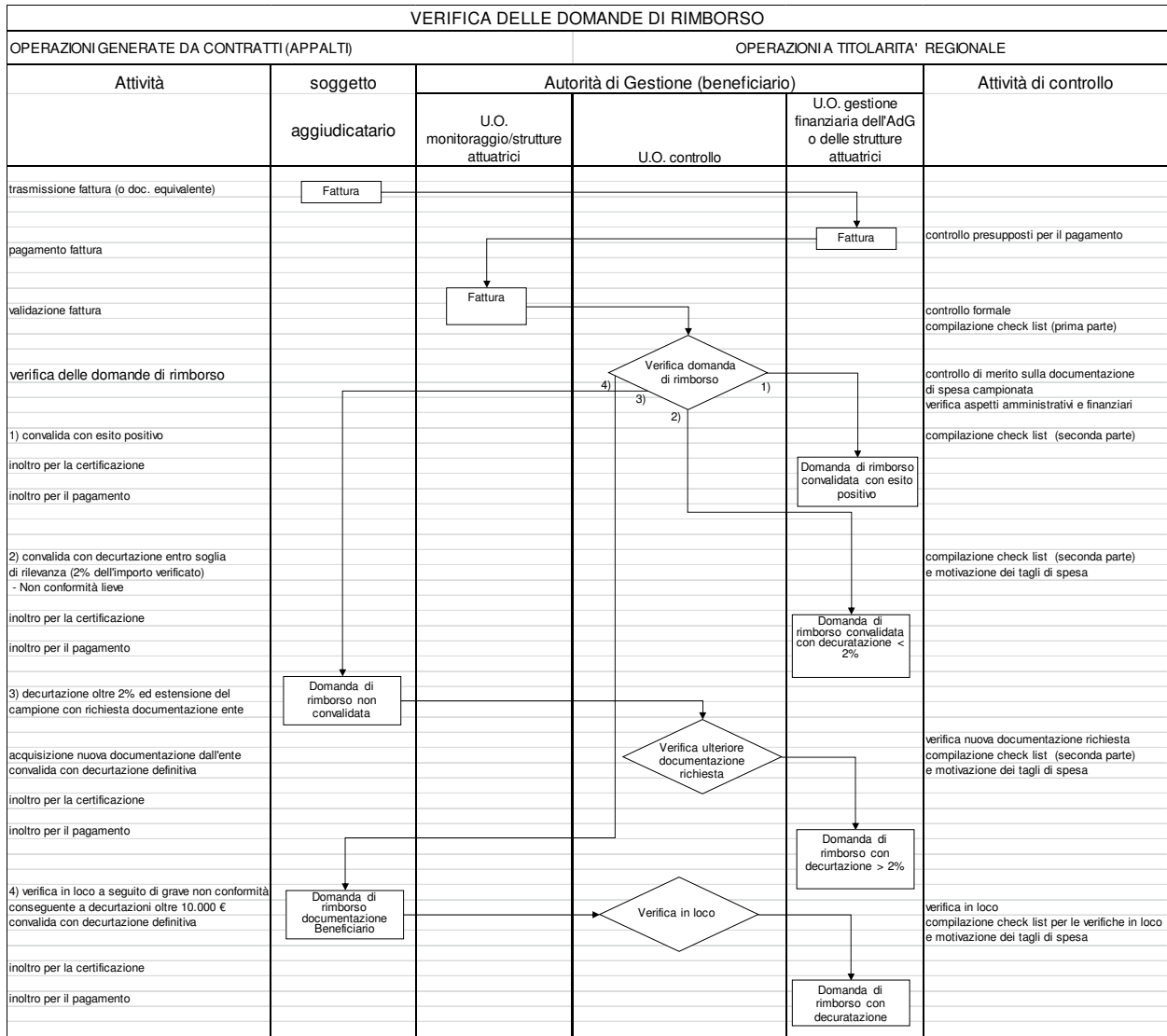












DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo	Responsabile	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazioni e documenti
AdG1	Autorità di Gestione	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al Position Paper, al documento "Metodi e obiettivi per un uso efficace dei fondi comunitari 2014-2020" e all'Accordo di partenariato con l'Italia e alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014-2020	- Regolamenti n. 1303/2013, 1304/2013, 215/2014	- Programma Operativo - Position Paper - Documento Metodi e obiettivi - AdP Italia	Autorità di Gestione 16121 -- Genova Via Fieschi, 15 9° piano Torre B
AdA0	Autorità di Audit	Rispondenza alla normativa comunitaria relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	- Reg. (UE) n. 1301/2013 - Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg. (UE) n. 1304/2013	- DGR di individuazione delle 3 Autorità - note del Ministero dell'economia e delle finanze che delineano procedure e requisiti delle strutture di gestione e di audit dei P.O. UE 2014-2020	Autorità di Audit 16121 -- Genova
AdA1	Autorità di Audit	Verifica del sistema di gestione e controllo ai fini della valutazione di conformità Designazione delle Autorità di gestione e certificazione sulla base di una relazione e di un parere dell'AdA che valuta la conformità dei sistemi di gestione e controllo rispetto ai criteri dell'allegato XIII del Reg 1303/2013 (a sua volta sottoposta a parere obbligatorio e vincolante dell' IGRUE)	- Reg. (UE) n. 1303/2013 art-123 e 124 - Allegato XIII del Reg (UE) 1303/2013 - Reg (UE) 1011/2014 - Accordo di partenariato Italia	- manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività per l'AdG, gli OI e i beneficiari - documento di descrizione del sistema di gestione e controllo - relazione sulla valutazione e relativo parere di conformità	IGRUE
CDS1	Comitato di Sorveglianza	Verifica e approvazione documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni" POR FSE Liguria 2014-2020 Verifica che i criteri di selezione delle operazioni definiti dall'Autorità di Gestione siano coerenti con il Reg. 1303/2013, il Programma Operativo e pertinenti alla tipologia di operazioni a cui si applicano	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg (UE) 1304/2013	- metodologia e criteri di selezione delle operazioni - verbale della seduta del CdS da cui si evince l'approvazione dei criteri di selezione	c/o Autorità di Gestione 16121 -- Genova Via Fieschi, 15 9° piano Torre B
AdG2	Autorità di Gestione	Verifica di conformità Verificare che gli avvisi siano conformi a quanto stabilito nel Programma Operativo, nei regolamenti comunitari e nel Documento "Metodologie e criteri di selezione delle operazioni"	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg (UE) 1304/2013	- Programma Operativo - parere di coerenza programmatica - Documento "Metodologie e criteri di selezione delle operazioni"	Autorità di Gestione 16121 -- Genova Via Fieschi, 15 9° piano Torre B
NdV1	Nucleo di valutazione	Verifica di ammissibilità e di merito (se prevista) secondo i criteri di selezione individuati nell'avviso pubblico Verifica dell'ammissibilità delle operazioni e valutazione di merito delle stesse sulla base dei criteri di selezione del POR e del documento "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni", elaborazione della lista delle operazioni ammesse al finanziamento e di quelle non ammesse con relativa motivazione e produzione dei verbali	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg (UE) 1304/2013	- Programma operativo - Documento "Metodologie e criteri di selezione delle operazioni" - verbali di ammissibilità e valutazione e lista operazioni - atto di adozione della lista operazioni da parte dell'Autorità di Gestione o delle strutture attuatrici	c/o Autorità di Gestione 16121 -- Genova Via Fieschi, 15 9° piano Torre B/ Strutture attuatrici

AdG3	<i>Autorità di Gestione</i>	Verifica della regolarità amministrativa tecnica e contabile	- D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., DGR 1738/2014	- atto d'impegno	<i>c/o Autorità di Gestione</i> 16121 -- Genova Via Fieschi, 15 9° piano Torre B/ Strutture attuatrici
		Verificare la sussistenza e la correttezza dell'atto da cui risulti la disponibilità dei fondi sui conti in entrata rispetto all'impegno finanziario dell'operazione			
AdG4	<i>Autorità di Gestione /strutture e attuatrici</i>	Verifica della documentazione necessaria ai fini della stipula dell'atto di adesione	Leggi regionali di riferimento e manuali e provvedimenti FSE	- avviso pubblico - documentazione prodotta dagli organismi affidatari - Manuale presentazione, gestione e rendicontazione operazioni	<i>c/o Autorità di Gestione</i> 16121 -- Genova Via Fieschi, 15 9° piano Torre B/ Strutture attuatrici
		Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari previste dalla normativa regionale nazionale e comunitaria al fine della stipula dell'atto di adesione			
AdG5	<i>Autorità di Gestione</i>	Verifica della sussistenza della documentazione necessaria e della correttezza della polizza fidejussoria rispetto a quanto stabilito nelle disposizioni regionali	Leggi regionali di riferimento e manuali e provvedimenti FSE	- cauzione/polizza fidejussoria - avviso pubblico - eventuale certificazione antimafia - DURC - Manuale presentazione, gestione e rendicontazione operazioni	<i>c/o Autorità di Gestione</i> 16121 -- Genova Via Fieschi, 15 9° piano Torre B/ Strutture attuatrici
		Verifica che la documentazione presentata dal richiedente il contributo a titolo di cauzione/fidejussione per la buona esecuzione o per l'erogazione dell'anticipo sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dall'avviso pubblico, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza			
RAG1	<i>Ragione della Regione</i>	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento	- D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., DGR 1738/2014	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Bilancio e Ragioneria 16121 -- Genova Via Fieschi, 15 5° piano
		Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito			
AdG6	<i>Autorità di Gestione</i>	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., DGR 1738/2014	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	<i>c/o Autorità di Gestione</i> 16121 -- Genova Via Fieschi, 15 9° piano Torre B/ Strutture attuatrici
		Verificare che le liquidazioni che risultano pagate siano corredate della relativa quietanza			
AdG7	<i>Autorità di Gestione</i>	Verifica della correttezza e completezza delle informazioni contenute nel Bando rispetto alla normativa	- Reg. (UE) n. 1303/2013 - Reg (UE) 1304/2013	Bando di selezione allievi - Manuale presentazione, gestione e rendicontazione operazioni	<i>c/o Autorità di Gestione</i> 16121 -- Genova Via Fieschi, 15 9° piano Torre B/ Strutture attuatrici
		Verifica che il bando di selezione allievi sia conforme alla normativa			

B1	<i>Beneficiario</i>	Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande		<ul style="list-style-type: none"> - Avviso pubblico - Domande ricevute (protocollo, timbri, ecc.) - Manuale presentazione, gestione e rendicontazione operazioni 	Beneficiario
		Verifica che le domande ricevute vengano correttamente protocollate, che il numero di protocollo venga attribuito contestualmente alla consegna, che la documentazione consegnata sia correttamente archiviata e che la data di ricezione rispetti i termini indicati nell'avviso pubblico pubblicato dall'Amministrazione titolare			
B2	<i>Beneficiario</i>	Verifica della corretta applicazione dei criteri di valutazione delle domande di formazione		<ul style="list-style-type: none"> - atti relativi all'avviso pubblico - pubblicità a mezzo stampa degli estratti dell'avviso pubblico - domande di formazione - protocollo di ricezione delle domande di formazione - Manuale presentazione, gestione e rendicontazione operazioni 	Beneficiario
		Verifica che la selezione sia stata effettuata mediante una corretta applicazione dei criteri di valutazione previsti dall'avviso pubblico			
B3	<i>Beneficiario</i>	Verifica del corretto adempimento del contratto da parte dei docenti, tutors ed altro personale esterno		<ul style="list-style-type: none"> - Contratti - Materiale didattico - Registri - Schede di valutazione - Manuale presentazione, gestione e rendicontazione operazioni - Altro 	Beneficiario
		Verifica della rispondenza delle prestazioni rispetto a quanto previsto nei contratti con particolare riferimento alla quantità e alla qualità del servizio e ai tempi di esecuzione delle prestazioni			
B4	<i>Beneficiario</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica		<ul style="list-style-type: none"> - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti altro personale esterno - contratti con le società fornitrici degli stage - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - Manuale presentazione, gestione e rendicontazione operazioni 	Beneficiario
		Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite dal personale interno ed esterno ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:			
		- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni			
		- verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa			
		- verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'atto di adesione			
		- verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo			

		- verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti			
U.O. Controlli 11	Unità Operativa Controlli Primo Livello	Controllo formale e controllo di merito della documentazione sulla base del manuale dei controlli	- Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 - Reg (UE) 480/2014 - Reg (UE) 821/2014 normativa appalti	- Avviso pubblico - Atto di adesione - contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti con il personale interno - Registri di presenza - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria - Manuale presentazione, gestione e rendicontazione operazioni - Manuale dei controlli di primo livello	U. O. Controlli c/o Autorità di Gestione 16121 -- Genova Via Fieschi, 15 9° piano Torre B
		Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata			
		Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa			
		Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto della Convenzione stipulata tra l' amministrazione finanziatrice e l'ente formatore			
		Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo			
		Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti			
		Compilazione dell'apposita check list di verifica prevista dal Manuale regionale			
		Verifiche in loco se previste			
RAG2	<i>Ragione della Regione</i>	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento	- D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., DGR 1738/2014	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Bilancio e Ragioneria 16121 -- Genova Via Fieschi, 15 5° piano
		Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito			
AdG8	<i>Autorità di Gestione</i>	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., DGR 1738/2014	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Autorità di Gestione 16121 -- Genova Via Fieschi, 15 9° piano Torre B
		Verificare che le liquidazioni che risultano pagate siano corredate della relativa quietanza			
B5	<i>Beneficiario</i>	Verifica della documentazione amministrativa, contabile e tecnica ai fini della predisposizione del rendiconto finale		- contratti con i docenti - contratti con i tutors - contratti altro personale esterno - contratti con le società fornitrici degli stage - Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti - Manuale presentazione, gestione e rendicontazione operazioni	Beneficiario
		Verifica della correttezza e completezza della documentazione afferente alle prestazioni eseguite dal personale interno ed esterno ai fini del pagamento e della successiva rendicontazione. In particolare il beneficiario dovrà effettuare le seguenti verifiche:			
		- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa alle prestazioni			

		<p>- verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>- verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'atto di adesione</p> <p>- verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo</p> <p>- verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p>			
U.O. Control li2	<i>Unità Operativa Controlli Primo Livello</i>	<p>Verifica della completezza della documentazione di rendicontazione Controlli di I livello documentali ed eventuali in loco al fine dell'erogazione del saaldo</p> <p>Verifica della sussistenza e della regolarità della documentazione di fine formazione</p> <p>Verifica della sussistenza della documentazione amministrativa e contabile relativa all'operazione cofinanziata</p> <p>Verifica del rispetto della normativa civilistica e fiscale, mediante la valutazione della correttezza formale dei documenti di spesa</p> <p>Verifica della corrispondenza delle voci di spesa contenute nei documenti di spesa (fatture, documentazione tecnica, ecc.) con l'oggetto dell'atto di adesione stipulato tra l'UCO e l'ente formatore</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese: in particolare verifica che le spese siano state sostenute nel periodo di ammissibilità previsto, che siano conformi alle voci di spesa ammissibili contenute nella normativa comunitaria e nazionale e nel Programma Operativo</p> <p>Verifica dell'esattezza e corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti</p> <p>Verifica del rispetto dei tassi di partecipazione finanziaria previsti dal Programma Operativo, mediante analisi degli atti di impegno e dei mandati di pagamento da cui risulti l'imputazione della spesa a specifici capitoli di bilancio e la riconciliazione con i tassi di partecipazione finanziaria previsti</p> <p>Compilazione dell'apposita check list di verifica prevista dal Manuale regionale</p> <p>Verifiche in loco</p>	<p>- Reg. (UE) 1303/2013</p> <p>- Reg. (UE) 1304/2013</p> <p>- Reg. (UE) 480/2014</p> <p>- Reg. (UE) 821/2014 normativa appalti</p>	<p>- Avviso pubblico</p> <p>- atto di adesione</p> <p>- contratti con i docenti</p> <p>- contratti con i tutors</p> <p>- contratti con il personale interno</p> <p>- contratti con le società fornitrici dello stage</p> <p>- fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti</p> <p>- registri di presenza compilati relativi allo stage</p> <p>- verbali di esame</p> <p>- attestati rilasciati agli allievi</p> <p>- dichiarazione di spesa elaborata dall'ente formatore</p> <p>- mandati/Ordini di pagamento</p> <p>- titoli di pagamento</p> <p>- quietanza liberatoria</p> <p>- Manuale presentazione, gestione e rendicontazione operazioni</p> <p>- Manuale dei controlli di primo livello</p>	U. O. Controlli c/o Autorità di Gestione 16121 -- Genova Via Fieschi, 15 9° piano Torre B
AdG9	<i>Autorità di</i>	Verifica della sussistenza dei presupposti per lo svincolo della polizza fidejussoria	manuale regionale di	presentazione rendiconto, -verifica	Autorità di Gestione

	<i>Gestione</i>	Verificare la sussistenza e la correttezza dei presupposti documentali previsti dall'atto di adesione che consentono lo svincolo della polizza	gestione	rendiconto - Manuale presentazione, gestione e rendicontazione operazioni	16121 -- Genova Via Fieschi, 15 9° piano Torre B
RAG3	<i>Ragione ria della Regione</i>	Verifica della correttezza e completezza del mandato/ordine di pagamento	- D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., DGR 1738/2014	- impegno definitivo di spesa - mandato/ordine di pagamento - elenco beneficiari e relativi importi assegnati	Bilancio e Ragioneria 16121 -- Genova Via Fieschi, 15 5° piano
		Verifica che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento agli aventi diritto ed all'ammontare del credito			
AdG10	<i>Autorità di Gestione</i>	Verifica dell'avvenuto pagamento mediante quietanza	- D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., DGR 1738/2014	- mandato di pagamento quietanzato - titolo di pagamento - reversale di incasso - dichiarazione liberatoria del fornitore	Autorità di Gestione 16121 -- Genova Via Fieschi, 15 9° piano Torre B
		Verificare che le liquidazioni che risultano pagate siano corredate della relativa quietanza			
I2	<i>IGRUE</i>	Verifica del trasferimento della quota contributo comunitario dalla Commissione Europea e del pronto accreditamento all'Amministrazione titolare sia della quota comunitaria sia della quota nazionale di contributo	- Reg. (CE) n. 1303/2013	- Programma Operativo - dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE
		Verifica che l'importo erogato dalla Commissione Europea sia conforme all'importo richiesto e che si proceda tempestivamente al contestuale accreditamento della quota nazionale e della quota comunitaria all'Amministrazione titolare			
AdG12	<i>Autorità di Gestione</i>	Verifica della correttezza dell'importo ricevuto e della relativa contabilizzazione	- D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii., DGR 1738/2014	- atto di impegno	Autorità di Gestione 16121 -- Genova Via Fieschi, 15 9° piano Torre B
		Verifica che la quota comunitaria e la quota nazionale siano conformi all'importo richiesto - Verificare la corretta contabilizzazione in bilancio con distinzione tra quota nazionale e quota comunitaria			
AdG13	<i>Autorità di Gestione</i>	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli O.I. o dalle strutture attuatrici nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello (ADG)	- Reg. (CE) n. 1303/2013	- check list - dichiarazione di spesa	Autorità di Gestione 16121 -- Genova Via Fieschi, 15 9° piano Torre B
		Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dall'O.I. e dalle strutture attuatrici e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro			
AdC1	<i>Autorità di Certifica</i>	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa	- Reg. (CE) n. 1303/2013	- dichiarazioni di spesa ADG e OI - check lists dei controlli	Autorità di Certificazione

	<i>zione</i>	Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e degli O.I. nonché le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato condiviso, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le informazioni registrate nel sistema informatizzato		di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato condiviso	16121 -- Genova Via d'Annunzio 64 7° piano
AdC2	<i>Autorità di Certificazione</i>	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale	- Reg. (CE) n. 1303/2013	- dichiarazioni di spesa ADG e OI - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	Autorità di Certificazione 16121 -- Genova Via d'Annunzio 64 7° piano
		Verifica - a campione - che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e degli OI siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato, che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti			
ACF1	<i>Amministrazione capofila per fondo</i>	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo	- Reg. (CE) n. 1303/2013	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali Via Fornovo, 8 00192 ROMA
		Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE			
CE1	<i>Commissione Europea</i>	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto	- Reg. (CE) n. 1303/2013	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea
		Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)			
I3	<i>IGRUE</i>	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto		- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa	IGRUE -

		Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)		presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	
ADG14	<i>Autorità di Gestione</i>	Verifica della completezza e della correttezza delle Dichiarazioni di spesa predisposte dagli O.I. o dalle strutture regionali titolari di operazioni nonché della completezza e della corretta compilazione delle Check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello (ADG) Verificare che le dichiarazioni di spesa predisposte dagli O.I. e dalle strutture regionali e le check list predisposte dall'Ufficio Controlli Primo Livello a seguito dell'attività di controllo di I livello siano compilate in ogni loro parte e contengano informazioni coerenti tra di loro e con la documentazione prodotta dal beneficiario	- Reg. (CE) n. 1303/2013	- check list - dichiarazione di spesa - Contratti con i docenti, con il personale interno, con i tutors, con le società fornitrici degli stage - Convenzione - Fatture - Buste paga - Registri di classe - Mandati/Ordini di pagamento - Titolo di pagamento - Quietanza liberatoria	Autorità di Gestione 16121 -- Genova Via Fieschi, 15 9° piano Torre B
ADC3	<i>Autorità di Certificazione</i>	Verifica della correttezza e della fondatezza della spesa Verifica che le dichiarazioni di spesa dell'ADG e le check list dei controlli di I livello siano conformi tra loro e coerenti con le informazioni risultanti dal sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c) del Regolamento 1083/2006, in particolare verifica che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione indicati nelle dichiarazioni di spesa siano coerenti con le seguenti informazioni registrate nel sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c): gli importi dei singoli documenti giustificativi di spesa; l'importo di spesa ammissibile risultante dal controllo di I livello; valore del contributo ammissibile erogato; estremi dell'atto dell'ADG dell'approvazione della lista progetti contenente l'operazione in esame	- Reg. (CE) n. 1303/2013 - manuale regionale	- dichiarazioni di spesa ADG e OI - check lists dei controlli di I livello - dati risultanti dal sistema informatizzato ex art. 60 lettera c)	Autorità di Certificazione 16121 -- Genova Via d'Annunzio 64 7° piano
ADC4	<i>Autorità di Certificazione</i>	Verifiche a campione delle operazioni su base documentale Verifica che le spese dichiarate per ogni operazione siano comprovate da documentazione giustificativa di spesa, che tali documenti siano conformi alla normativa civile e fiscale, che le voci di spesa contenute in tali documenti siano ammissibili, che il contributo erogato sia stato correttamente misurato, che le check list dell'Ufficio Controlli di I livello siano correttamente compilate rispetto a quanto emerso dai controlli dell'ADC stessa, che le Dichiarazioni di spesa dell'ADG e degli OI siano state correttamente compilate rispetto all'indicazione della spesa ammissibile e del contributo erogato, che la spesa rendicontata dal Beneficiario, la spesa	- Reg. (CE) n. 1303/2013 - manuale regionale	- dichiarazioni di spesa ADG e OI - check lists dei controlli di I livello - documenti giustificativi di spesa presentati dal Beneficiario - documenti relativi al pagamento del contributo	Autorità di Certificazione 16121 -- Genova Via d'Annunzio 64 7° piano

		ritenuta ammissibile dall'UC e il contributo erogato siano registrati sul sistema informatizzato di cui all'art. 60 lettera c), che i documenti giustificativi di spesa siano correttamente archiviati presso gli Uffici competenti			
AdA1	<i>Autorità di audit</i>	Verifica della legalità e regolarità delle transazioni soggianti alla dichiarazione di spesa relativa alle operazioni da chiudere Verifica a campionedelle operazioni (per le quali l'Autorità di certificazione attesta la spesa finale ed elabora la domanda di saldo) diretta a valutare la regolarità delle operazioni e la complessiva fondatezza dell'attestazione di spesa	- Reg. (CE) n. 1303/2013 manuale AdA	- documentazione amministrativa e di spesa tenuta dall'Autorità di Gestione - verifiche in loco	Autorità di Audit 16121 -- Genova Via Dante 6 4° piano
ACF2	<i>Amministrazione capofila per fondo</i>	Verifica della completezza e regolarità formale della domanda di pagamento/saldo Verifica che la domanda di pagamento presentata dall'Autorità di certificazione contenga tutti i dati necessari per la successiva istruttoria da parte della Commissione Europea e da parte di IGRUE	- Reg. (CE) n. 1303/2013	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali Via Fornovo, 8 00192 ROMA
CE2	<i>Commissione Europea</i>	Verifica della regolarità della domanda di pagamento/saldo e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo comunitario richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (CE) n. 1303/2013	- dichiarazione certificata di spesa e relativa domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	Commissione Europea
I4	<i>IGRUE</i>	Verifica della regolarità della domanda di pagamento e della correttezza dell'importo di spesa nonché dell'importo del contributo nazionale richiesto Verifica che la domanda di pagamento dell'Autorità di certificazione sia corretta da un punto di vista formale (presenza di tutti i dati rilevanti) e da un punto di vista sostanziale (calcolo del contributo richiesto corretto in base all'ultimo Piano Finanziario approvato del Programma Operativo)	- Reg. (CE) n. 1303/2013	- Programma Operativo (piano finanziario) - dichiarazione certificata di spesa presentata dall'Autorità di Certificazione - domanda di pagamento presentata dall'Autorità di Certificazione	IGRUE



PISTA DI CONTROLLO

SEZIONE: Dossier di Operazione - art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013 e art. 25.1 Reg (UE) 480/2014


Parte **Anagrafica**

<p>Programma Operativo Regionale - FONDO SOCIALE EUROPEO 2014-2020</p> <p>Operazione Codice Monitoraggio Tipo procedura (per esempio bando, appalto...) Importo finanziario dell'operazione Importo della quota fondo sociale europeo approvata per l'operazione Importo della quota spesa pubblica nazionale Importo della quota privata (se presente) Amministrazione titolare Beneficiario (se diverso dall'Amministrazione titolare) Organismo intermedio (se presente)</p>

<p>Parte Finanziaria Il sistema di monitoraggio del POR: a) consente di confrontare gli importi globali certificati alla commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Gestione, dagli Organismi intermedi e dai beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate b) consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario</p> <p><i>Il sistema informativo FPOpen Golfo consente la tracciabilità dei dati e dei singoli movimenti finanziari</i></p>

<p>Parte Selezione Documentazione preparatoria (eventuali protocolli di intesa, argomenti di Giunta, provvedimenti di Giunta etc.) Provvedimento di approvazione procedure di selezione: bando, disposizioni attuative, gara di appalto etc Documentazione inerente la procedura di selezione: estratto pubblicazione su internet Provvedimento di costituzione nucleo di valutazione Individuazione Soggetto Attuatore : provvedimento di approvazione graduatoria o di aggiudicazione o di assegnazione Eventuale comunicazione ai soggetti partecipanti se non avviene tramite pubblicazione su internet (www.fse.regione.liguria.it) Proposta progettuale</p>

<p>Parte Tecnico-amministrativa Delibera/decreto di impegno Documentazione relativa ad eventuale costituzione ATI o ATS Atto di Adesione firmato in originale e datato Documentazione antimafia/documentazione attestante la richiesta alla prefettura (quando prevista) DURC Fidejussione Verbale inizio corso / dichiarazione inizio attività Verbale fine corso / dichiarazione fine attività Comunicazioni varie relative all'attività: ad es. modifiche progettuali, variazioni temporali, modifica destinatari e calendarizzazione attività etc. Verifiche domande di rimborso Check list domande di rimborso Eventuali verifiche in loco Check list verifiche in loco Rendiconto soggetto attuatore Eventuale richiesta e concessione di proroga presentazione rendiconto Verifica rendiconto finale Check list rendiconto finale Relazione delle attività realizzate</p>

SCHEMA N.....NP/23113 DEL PROT. ANNO 2016		REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale Dipartimento agricoltura, turismo, formazione e lavoro Sistema regionale della formazione - Settore
--	---	---

OGGETTO : APPROVAZIONE "MANUALE PER LA PRESENTAZIONE, GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE OPERAZIONI FINANZIATE DAL POR FSE 2014-2020 DELLA REGIONE LIGURIA".

DECRETO	N. 5117 <small>del REGISTRO ATTI AFFARI GIUNTA</small>	DATA 07/11/2016 <small>di SOTTOSCRIZIONE</small>
----------------	--	--

IL DIRIGENTE

VISTI:

- regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 (...) per quanto riguarda (...) la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 (...) per quanto riguarda (...) le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e comunicazione per le operazioni;
- regolamento n. 1011/2014 di esecuzione della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti

Data - IL DIRIGENTE

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: auto;">ATTO</div>	AUTENTICAZIONE COPIE	CODICE PRATICA : manuale
PAGINA : 1	COD. ATTO : DECRETO DEL DIRIGENTE	

SCHEMA N.....NP/23113

DEL PROT. ANNO 2016



REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale

Dipartimento agricoltura, turismo, formazione e lavoro
Sistema regionale della formazione - Settore

gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di Gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;

- regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli artt.107 e108 del Trattato;
- rettifica del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato, pubblicata sulla GUUE il 5 dicembre 2014, serie L349/67;
- regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis";
- regolamento (UE) n. 1408/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis" nel settore agricolo;
- regolamento (UE) n. 717/2014 della Commissione del 27 giugno 2014 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis" nel settore della pesca e dell'acquacoltura;
- regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) 1303/2013;
- regolamento delegato (UE) 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- regolamento (UE, EURATOM) 966/2012 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, EURATOM) n. 1605/2012;
- direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014;
- Accordo di Partenariato Italia 2014-2020, i cui elementi previsti dal Regolamento (UE) 1303/2013 sono stati approvati dalla Commissione Europea in data 29.10.2014 con propria Decisione C (2014) 8021;
- Programma operativo FSE 2014-2020 della Regione Liguria approvato con decisione di esecuzione C(2014)9752 final della Commissione Europea in data 12 dicembre 2014;
- legge 19 luglio 1993 n. 236 (interventi urgenti a sostegno dell'occupazione);
- legge 8 marzo 2000 n. 53 (disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città);
- legge 24 dicembre 2012 n. 234 (norme generali sulla partecipazione dell'Italia alla formazione e all'attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione Europea);

Data - IL DIRIGENTE

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

ATTO	AUTENTICAZIONE COPIE	CODICE PRATICA : manuale
PAGINA : 2		
COD. ATTO : DECRETO DEL DIRIGENTE		

SCHEMA N.....NP/23113

DEL PROT. ANNO 2016



REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale

Dipartimento agricoltura, turismo, formazione e lavoro
Sistema regionale della formazione - Settore

- decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (codice in materia di protezione dei dati personali);
- decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 (attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture);
- legge regionale 20 agosto 1998 n.27 (disciplina dei servizi per l'impiego e della loro integrazione con le politiche formative e del lavoro);
- legge regionale 1 agosto 2008 n. 30 (norme regionali per la promozione del lavoro);
- legge regionale 11 maggio 2009 n. 18 (sistema educativo regionale di istruzione, formazione e orientamento);
- legge regionale 10 aprile 2015 n. 15 (disposizioni di riordino delle funzioni conferite alle Province in attuazione della legge 7 aprile 2015 n. 56);
- Piano Triennale Regionale dell'Istruzione della Formazione e del Lavoro 2010 – 2012 della Regione Liguria, approvato con deliberazione di Consiglio regionale 2 febbraio 2010 n. 2, prorogato ai sensi dell'articolo 56, comma 4, della l.r. 18/2009;
- deliberazione di Consiglio regionale 17 febbraio 2015 n. 6 di presa d'atto del Programma operativo regionale FSE 2014/2020 nell'ambito dell'obiettivo investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- deliberazione di Giunta regionale 30 dicembre 2014 n. 1780 "Approvazione del Piano di Rafforzamento (PRA) in relazione all'attuazione dei programmi operativi 2014/2020 FESR e FSE";
- deliberazione di Giunta regionale 6 marzo 2015 n. 224 "Disposizioni in materia di aiuti di stato destinati alla formazione non soggetti a notifica concessi a valere sui finanziamenti del Fondo Sociale Europeo (anni 2015-2020);
- deliberazione di Giunta regionale 5 dicembre 2014 n. 1518 "Approvazione linee guida e disposizioni attuative per la gestione dei percorsi di leFP";
- deliberazione di Giunta regionale 21 maggio 2015 n. 683 di modifica alla d.G.R. 78/2015 "Programmazione dei Fondi Strutturali di Investimento Europei (SIE) per il periodo 2014-2020. Designazione delle Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit";
- deliberazione di Giunta regionale 22 gennaio 2010 n. 28 di "Approvazione del nuovo modello di accreditamento degli organismi formativi della regione Liguria";
- deliberazione di Giunta regionale 20 dicembre 2013 n. 1675 di "Revisione del modello di accreditamento delle strutture formative per la macrotipologia A – attività di istruzione e formazione professionale rivolte ai giovani di età inferiore ai 18 anni, ai sensi dell'articolo 1, comma 624, legge 296/2006";

Data - IL DIRIGENTE

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

ATTO	AUTENTICAZIONE COPIE	CODICE PRATICA : manuale
PAGINA : 3		
COD. ATTO : DECRETO DEL DIRIGENTE		

SCHEMA N.....NP/23113
DEL PROT. ANNO 2016



REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale
Dipartimento agricoltura, turismo, formazione e lavoro
Sistema regionale della formazione - Settore

- deliberazione di Giunta regionale 28 settembre 2015 n. 1029 di "Designazione di ARSEL Liguria quale Organismo Intermedio e approvazione dello schema di accordo ai sensi dell'art. 123 del Reg.(UE)1303/2013 tra l'Autorità di Gestione del PO FSE 2014/2020 e ARSEL, in qualità di Organismo Intermedio";
- deliberazione di Giunta regionale 27 marzo 2015 n. 540 "Linee di indirizzo per l'avvio del Programma Operativo FSE 2014/2020";
- deliberazione di Giunta regionale 6 marzo 2015 n. 223 "Disposizioni in materia di aiuti di stato destinati alla formazione non soggetti a notifica concessi a valere sui finanziamenti previsti dalla legge 19 luglio 1993 n. 236 e dalla legge 8 marzo 2000 n. 53";
- circolare della Regione Liguria del 4 dicembre 2014 relativa all'applicazione del Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis";
- circolare della Regione Liguria del 4 dicembre 2014 relativa all'applicazione del Regolamento (UE) n. 1408/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis" nel settore agricolo;
- decreto del Dirigente 3 giugno 2015 n. 1456 "Approvazione metodologia e criteri di selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del FSE per il periodo di programmazione 2014-2020";
- Strategia di comunicazione del POR FSE 2014-2020 approvata dal CdS nella seduta del 18 maggio 2015;

VISTA la deliberazione di Giunta regionale n. 1021 adottata nella seduta del 3 novembre 2016 avente ad oggetto "Approvazione modalità operative per l'esecuzione dei compiti dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi del POR FSE 2014-2020";

POSTO che ai sensi dell'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di gestione è responsabile della gestione del Programma Operativo e che ai sensi del 2° comma del medesimo articolo e per tale adempimento nell'ambito dell'espletamento delle proprie funzioni, è tenuta a rendere disponibile ai beneficiari informazioni pertinenti per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;

TENUTO CONTO che con deliberazione di Giunta regionale 1 agosto 2014, n. 992 si è provveduto a confermare l'applicazione alla programmazione 2014-2020 POR FSE delle disposizioni regolamentari adottate per la programmazione 2007-2013;

RILEVATO che con il documento allegato quale parte integrante al presente provvedimento (Allegato A), si prosegue nell'adeguamento e revisione dei provvedimenti richiamati nella d.G.R. 992/2014 sopra richiamata e in particolare del decreto del Dirigente n. 2836 del 18 ottobre 2011 e s.m.i. che approva il "Manuale operativo sulle modalità di gestione e rendicontazione delle attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo";

CONSIDERATO che con l'approvazione del documento sopracitato di cui all'allegato A), il decreto del Dirigente n. 2836 del 18 ottobre 2011 cessa quindi i suoi effetti;

Data - IL DIRIGENTE

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

ATTO	AUTENTICAZIONE COPIE	CODICE PRATICA : manuale
PAGINA : 4		
COD. ATTO : DECRETO DEL DIRIGENTE		

SCHEMA N.....NP/23113
DEL PROT. ANNO 2016



REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale
Dipartimento agricoltura, turismo, formazione e lavoro
Sistema regionale della formazione - Settore

POSTO che il documento di cui all'Allegato A) contiene le regole e disposizioni, nonché le modalità operative cui i beneficiari (titolari delle operazioni) devono attenersi per un corretto utilizzo delle risorse comunitarie, nazionali e regionali;

RILEVATO pertanto che il documento sopra richiamato, che si inserisce nel più ampio sistema di gestione e controllo del POR 2014-2020, costituisce, unitamente al documento "Modalità operative per l'esecuzione dei compiti dell'Autorità di Gestione e degli Organismi intermedi" approvato con deliberazione di Giunta regionale n. 1021 del 3 novembre 2016, un quadro operativo di riferimento tramite la definizione di principi generali e di regole procedurali;

PREMESSO che le disposizioni di cui al documento Allegato A) hanno valenza sino al 2023 e potranno essere oggetto di integrazione e/o modifiche a seguito di variazioni che intervenissero nella normativa comunitaria, nazionale e regionale;

POSTO che le disposizioni di cui al documento di cui sopra si estendono, in quanto applicabili, alle procedure di utilizzo di risorse nazionali e regionali;

RITENUTO, al fine della più ampia diffusione del documento sopra richiamato, di pubblicare lo stesso comprensivo degli allegati sul sito www.fse.regione.liguria.it;

DECRETA

- per le motivazioni indicate in premessa:
1. di approvare il documento "Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Liguria";
 2. di dare atto che delle disposizioni di cui al punto 1) sono destinatari i beneficiari delle operazioni a valere sul POR FSE Liguria 2014-2020;
 3. di dare atto che le disposizioni di cui al punto 1) si estendono, in quanto applicabili, alle procedure di utilizzo di risorse nazionali e regionali;
 4. di dare atto che con l'approvazione del presente provvedimento cessa i suoi effetti il Decreto del Dirigente n. 2836/2011 prorogato con d.G.R. n. 992/2014;
 5. di pubblicare il documento di cui al punto 1) "Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Liguria", comprensivo degli allegati, sul sito www.fse.regione.liguria.it.

Data - IL DIRIGENTE

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

ATTO	AUTENTICAZIONE COPIE	CODICE PRATICA : manuale
PAGINA : 5	COD. ATTO : DECRETO DEL DIRIGENTE	

SCHEMA N.....NP/23113

DEL PROT. ANNO 2016



REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale

Dipartimento agricoltura, turismo, formazione e lavoro
Sistema regionale della formazione - Settore

Avverso il presente provvedimento è possibile proporre ricorso giurisdizionale al TAR entro 60 giorni o, alternativamente, ricorso amministrativo straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla notifica, comunicazione o pubblicazione dello stesso.

----- FINE TESTO -----

.....,

Data - IL DIRIGENTE

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

Data - IL DIRIGENTE

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

ATTO

AUTENTICAZIONE COPIE

CODICE PRATICA :

manuale

PAGINA : 6

COD. ATTO : DECRETO DEL DIRIGENTE

VISTI:

- regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 (...) per quanto riguarda (...) la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 (...) per quanto riguarda (...) le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e comunicazione per le operazioni;
- regolamento n. 1011/2014 di esecuzione della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di Gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli artt.107 e108 del Trattato;
- rettifica del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato, pubblicata sulla GUUE il 5 dicembre 2014, serie L349/67;
- regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis";

- regolamento (UE) n. 1408/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis" nel settore agricolo;
- regolamento (UE) n. 717/2014 della Commissione del 27 giugno 2014 relativo all'applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis" nel settore della pesca e dell'acquacoltura;
- regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) 1303/2013;
- regolamento delegato (UE) 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- regolamento (UE, EURATOM) 966/2012 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 ottobre 2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento (CE, EURATOM) n. 1605/2012;
- direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014;
- Accordo di Partenariato Italia 2014-2020, i cui elementi previsti dal Regolamento (UE) 1303/2013 sono stati approvati dalla Commissione Europea in data 29.10.2014 con propria Decisione C (2014) 8021;
- Programma operativo FSE 2014-2020 della Regione Liguria approvato con decisione di esecuzione C(2014)9752 finale della Commissione Europea in data 12 dicembre 2014;
- legge 19 luglio 1993 n. 236 (interventi urgenti a sostegno dell'occupazione);
- legge 8 marzo 2000 n. 53 (disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città);
- legge 24 dicembre 2012 n. 234 (norme generali sulla partecipazione dell'Italia alla formazione e all'attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione Europea);
- decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (codice in materia di protezione dei dati personali);
- decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 (attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture);
- legge regionale 20 agosto 1998 n.27 (disciplina dei servizi per l'impiego e della loro integrazione con le politiche formative e del lavoro) e ss.mm.ii;
- legge regionale 1 agosto 2008 n. 30 (norme regionali per la promozione del lavoro) e ss.mm.ii;

- legge regionale 11 maggio 2009 n. 18 (sistema educativo regionale di istruzione, formazione e orientamento) e ss.mm.ii;
- legge regionale 10 aprile 2015 n. 15 (disposizioni di riordino delle funzioni conferite alle Province in attuazione della legge 7 aprile 2015 n. 56);
- Legge regionale 30 novembre 2016 n. 30 “Istituzione dell’Agenzia regionale per il Lavoro, la Formazione e l’Accreditamento (ALFA) e adeguamento della normativa regionale;
- Piano Triennale Regionale dell’Istruzione della Formazione e del Lavoro 2010 – 2012 della Regione Liguria, approvato con deliberazione di Consiglio regionale 2 febbraio 2010 n. 2, prorogato ai sensi dell’articolo 56, comma 4, della l.r. 18/2009;
- deliberazione di Consiglio regionale 17 febbraio 2015 n. 6 di presa d’atto del Programma operativo regionale FSE 2014/2020 nell’ambito dell’obiettivo investimenti in favore della crescita e dell’occupazione;
- deliberazione di Giunta regionale 30 dicembre 2014 n. 1780 “Approvazione del Piano di Rafforzamento (PRA) in relazione all’attuazione dei programmi operativi 2014/2020 FESR e FSE”;
- deliberazione di Giunta regionale 6 marzo 2015 n. 224 “Disposizioni in materia di aiuti di stato destinati alla formazione non soggetti a notifica concessi a valere sui finanziamenti del Fondo Sociale Europeo (anni 2015-2020);
- deliberazione di Giunta regionale 5 dicembre 2014 n. 1518 “Approvazione linee guida e disposizioni attuative per la gestione dei percorsi di leFP”;
- deliberazione di Giunta regionale 21 maggio 2015 n. 683 di modifica alla d.G.R. 78/2015 “Programmazione dei Fondi Strutturali di Investimento Europei (SIE) per il periodo 2014-2020. Designazione delle Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione e Autorità di Audit”;
- deliberazione di Giunta regionale 22 gennaio 2010 n. 28 di “Approvazione del nuovo modello di accreditamento degli organismi formativi della regione Liguria”;
- deliberazione di Giunta regionale 20 dicembre 2013 n. 1675 di “Revisione del modello di accreditamento delle strutture formative per la macrotipologia A – attività di istruzione e formazione professionale rivolte ai giovani di età inferiore ai 18 anni, ai sensi dell’articolo 1, comma 624, legge 296/2006”;
- deliberazione di Giunta regionale 28 settembre 2015 n. 1029 di “Designazione di ARSEL Liguria (ora ALFA) quale Organismo Intermedio e approvazione dello schema di accordo ai sensi dell’art. 123 del Reg.(UE)1303/2013 tra l’Autorità di Gestione del PO FSE 2014/2020 e ARSEL, in qualità di Organismo Intermedio”;
- deliberazione di Giunta regionale 6 marzo 2015 n. 223 “Disposizioni in materia di aiuti di stato destinati alla formazione non soggetti a notifica concessi a valere sui finanziamenti previsti dalla legge 19 luglio 1993 n. 236 e dalla legge 8 marzo 2000 n. 53”;

- deliberazione di Giunta regionale 3 novembre 2016 n. 1021 di Approvazione “Modalità operative per l’esecuzione dell’autorità di gestione e degli organismi intermedi” del POR FSE 2014-2020;
- circolare della Regione Liguria del 4 dicembre 2014 relativa all’applicazione del Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all’applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell’Unione Europea agli aiuti “de minimis”;
- circolare della Regione Liguria del 4 dicembre 2014 relativa all’applicazione del Regolamento (UE) n. 1408/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all’applicazione degli artt. 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell’Unione Europea agli aiuti “de minimis” nel settore agricolo;
- decreto del Dirigente 3 giugno 2015 n. 1456 “Approvazione metodologia e criteri di selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del FSE per il periodo di programmazione 2014-2020”;
- decreto del Dirigente n. 5117 del 7 novembre 2016 “Approvazione Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Liguria”;
- Strategia di comunicazione del POR FSE 2014-2020 approvata dal CdS nella seduta del 18 maggio 2015;

VISTO il decreto del Dirigente n. 5117 del 7 novembre 2016 avente ad oggetto “Approvazione Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Liguria”;

POSTO che il suddetto decreto definisce le regole e le disposizioni, nonché le modalità operative cui i beneficiari (titolari delle operazioni) devono attenersi per un corretto utilizzo delle risorse comunitarie, nazionali e regionali;

POSTO che con il sopra citato decreto sono stati approvati allegati dal n. 1 al n. 43 parti integranti del manuale;

RILEVATO un richiamo errato della normativa antimafia negli allegati n. 18 (Comunicazione partenza anticipata rispetto alla sottoscrizione dell’atto di adesione) e n. 19 (Richiesta di autorizzazione alla partenza anticipata rispetto all’approvazione dell’operazione);

RITENUTO, al fine di correggere il mero errore materiale di cui sopra, di modificare i suddetti allegati n.18 e n. 19 parte integrante del provvedimento;

RITENUTO, al fine della più ampia diffusione della modifica sopra richiamata, di pubblicare gli allegati corretti sul sito www.fse.regione.liguria.it;

DECRETA

per le motivazioni richiamate in premessa:

1. di approvare le modifiche agli allegati n. 18 e n. 19 parte integrante del provvedimento;

2. di pubblicare i documento di cui al punto 1) sul sito www.fse.regione.liguria.it.

Avverso il presente provvedimento è possibile proporre ricorso giurisdizionale al TAR entro 60 giorni o, alternativamente, ricorso amministrativo straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla notifica, comunicazione o pubblicazione dello stesso.



**MANUALE PER LA PRESENTAZIONE, GESTIONE E
RENDICONTAZIONE delle operazioni finanziate dal POR FSE
2014/2020 della Regione Liguria**

Sommario

1.	PREMESSA.....	6
2.	PROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI E PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE.....	8
2.1	Presentazione delle candidature.....	8
2.2	Accreditamento degli organismi formativi.....	8
2.3	Contenuti minimi del formulario di candidatura.....	9
2.4	Schede finanziarie, prospetti di calcolo e modalità di compilazione	9
2.4.1	Scheda finanziaria per attività corsuali nel caso di rendicontazione a costi reali	11
2.4.2	Scheda finanziaria per altre attività nel caso di rendicontazione a costi reali	12
2.4.3	Prospetto finanziario nel caso di UCS (attività corsuale e altre attività).....	12
2.4.4	Prospetto finanziario nel caso di somme forfettarie non superiori a 100.000,00 euro di contributo pubblico	14
2.4.5	Schede finanziarie nel caso di tasso forfettario sino al 40 % delle spese dirette di personale ammissibili (attività corsuale e altre attività)	14
2.4.6	Altre tipologie di opzioni di semplificazione.....	14
3.	ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL'APPROVAZIONE DELL'OPERAZIONE	14
3.1	Adempimenti necessari per la sottoscrizione dell'atto di adesione	14
3.1.1	Documentazione antimafia e Documento unico di regolarità contributiva (DURC).....	15
3.1.2	Raggruppamenti temporanei	15
3.2	Fideiussione	16
3.3	Adempimenti riguardanti la conservazione della documentazione.....	16
4.	GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CORSUALI	17
4.1	Adempimenti preliminari all'avvio dell'attività formativa	17
4.1.1	Il registro presenze	18
4.2	Avvio dell'attività.....	19
4.2.1	Avvio	19
4.2.2	Partenza anticipata.....	19
4.3	Modalità specifiche per i corsi rivolti alle persone.....	19
4.3.1	Pubblicizzazione dei corsi	19
4.3.2	Iscrizione	20
4.3.3	Selezione.....	21
4.3.4	Visite mediche obbligatorie.....	22
4.3.5	Previdenze	22

4.3.6	Servizio mensa	22
4.4	Modalità specifiche per i corsi per aziende.....	22
4.4.1	Iscrizione	22
4.4.2	Locali per attività formativa	22
4.4.3	Assicurazioni	23
4.5	Inizio, svolgimento e conclusione dell'attività formativa.....	23
4.5.1	Comunicazione avvenuto inizio del corso	23
4.5.2	Verbale inizio corso/edizione	23
4.5.3	Allegati da inviare unitamente al verbale inizio corso/edizione	23
4.5.4	Modalità relative ad attività particolari.....	23
4.5.5	Libretto formativo	24
4.5.6	Personale interno e esterno	24
4.5.7	Uditori.....	25
4.5.8	Sospensione dell'attività.....	25
4.5.9	Sostituzioni in itinere.....	25
4.5.10	Prospetti mensili di presenza	25
4.5.11	Visite guidate	25
4.5.12	Tirocinio curricolare (c.d. <i>stage</i>).....	26
4.5.13	Durata dell'attività formativa	27
4.5.14	Infortuni.....	27
4.5.15	Variazioni allievi.....	27
4.5.16	Conclusione dell'attività formativa.....	28
4.5.17	Esami finali di specializzazione/qualifica	28
4.5.18	Corsi rivolti a soggetti diversamente abili e a soggetti a rischio di esclusione sociale.....	31
4.5.19	Riconoscimento attività corsuali	35
4.5.20	Monitoraggio degli esiti delle politiche formative	35
4.6	Delega.....	35
5.	GESTIONE DELLE ALTRE ATTIVITA'.....	36
5.1	Formazione a distanza (FAD).....	36

5.1.1	Avvio dell'attività.....	36
5.1.2	Modalità di erogazione e requisiti.....	36
5.1.3	Alcune indicazioni per la progettazione di un percorso in FAD.....	37
5.1.4	Documentazione per lo svolgimento dell'attività	37
5.1.5	Verifica finale.....	38
5.2	Tirocini formativi e di orientamento, di inserimento e reinserimento lavorativo e tirocini estivi..	38
5.3	Aiuti alla creazione di nuove iniziative economiche.....	40
5.4	Aiuti all'occupazione.....	41
5.5	Voucher	44
5.5.1	Voucher formativi.....	45
5.5.2	Voucher di servizio	46
5.6	attività realizzate attraverso eventi della durata massima di 8 ore.....	47
5.7	Monitoraggio degli esiti delle politiche non formative.....	47
6.	GESTIONE FINANZIARIA E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA.....	47
6.1	FLUSSI FINANZIARI.....	47
6.2	Tracciabilità dei flussi finanziari.....	48
6.3	Fideiussione	48
6.4	Certificazione di spesa/domanda di rimborso.....	50
6.5	Storni e variazioni	52
7.	OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORMAZIONE.....	55
8.	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE: ITER PROCEDURALE E PRINCIPI GENERALI	56
8.1	Modalità di rendicontazione	56
8.2	Rendicontazione finale: iter procedurale e rapporto con la certificazione.....	57
8.3	Principi generali di ammissibilità dei costi	60
8.4	Argomenti specifici	61
9.	RENDICONTAZIONE A COSTI REALI: ASPETTI GENERALI E SPECIFICI SULLA DOCUMENTAZIONE	66
9.1	Le risorse umane	67
9.2	Attività Corsuali	73
9.3	Altre attività.....	89
10.	RENDICONTAZIONE IN CASO DI OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE	91
10.1	Costi reali + 20% costi indiretti a forfait (corsuale e non corsuale).....	91
10.2	Costi diretti del personale + 40% a forfait (corsuale e non corsuale)	91
10.3	Unità di Costo Standard.....	92
10.4	Somme forfettarie non superiori a 100.000,00 euro di contributo pubblico	95
10.5	Altre tipologie di opzioni di semplificazione.....	96
11.	LE NON CONFORMITÀ	96
12.	LA PROCEDURA INFORMATICA.....	98
12.1	Attività del sistema informativo	99
12.2	Principi che hanno orientato lo sviluppo del sistema	100
12.3	Sicurezza del sistema informatico	101

12.4	Modalità di accesso	101
13.	ALLEGATI.....	103

1. PREMESSA

Il presente documento raccoglie e organizza l'insieme delle regole che – in ottemperanza alla normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale - governano le procedure di presentazione, gestione e certificazione/rendicontazione delle spese relative alle operazioni cofinanziate dalla Regione Liguria nell'ambito del Programma Operativo Fondo sociale europeo 2014-2020 e si applica solo per le Operazioni che prevedono l'erogazione di contributi/incentivi/sovvenzioni. Per quanto concerne gli appalti, si deve fare riferimento al D.Lgs.50/2016 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture"

Il Manuale intende fornire ai soggetti interessati indicazioni utili e facilmente fruibili, al fine di uniformare nel territorio le procedure ivi trattate. In particolare, i destinatari dello strumento sono:

- le Strutture regionali e gli Organismi Intermedi che gestiscono i contributi del POR FSE 2014-2020;
- i soggetti beneficiari dei contributi per la realizzazione di operazioni a valere sul POR FSE 2014-2020;
- gli organismi *in house*¹, nei casi in cui operino in regime di concessione.

I contenuti proposti sono frutto del processo di patrimonializzazione delle esperienze pregresse relative agli interventi disciplinati dai precedenti manuali di gestione e rendicontazione, nonché di un'attività di revisione e aggiornamento normativo. Il documento così scaturito si articola nei seguenti capitoli:

PROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI E PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE - in cui vengono fornite disposizioni di massima sulle modalità di presentazione delle candidature, sul possesso dell'accreditamento formativo quale requisito di accesso ai contributi per le attività formative in Liguria, sui contenuti minimi del formulario di candidatura e sulle modalità di compilazione delle schede finanziarie e dei prospetti di calcolo dei progetti;

ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL'APPROVAZIONE DELL'OPERAZIONE - che dà conto di quali sono i principali adempimenti da osservare preliminarmente alla sottoscrizione dell'atto di adesione (ovvero la produzione della documentazione antimafia se dovuta, la formalizzazione dei raggruppamenti temporanei e partenariati, l'acquisizione del DURC), la fideiussione, nonché per la conservazione della documentazione;

GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CORSUALI – dedicato esclusivamente alle attività formative (escluse quelle in modalità FAD) in cui si forniscono indicazioni sugli adempimenti preliminari all'avvio delle attività e alle modalità di avvio, svolgimento e conclusione dei corsi, distinguendo fra quelli rivolti alle persone e i corsi aziendali;

GESTIONE DELLE ALTRE ATTIVITÀ - in cui vengono date indicazioni sulle modalità di avvio, svolgimento e conclusione delle attività di formazione a distanza e di interventi non corsuali quali: i tirocini (formativi e di orientamento, di inserimento e reinserimento lavorativo e tirocini estivi), sostegno alla creazione di nuove iniziative economiche, aiuti all'occupazione, voucher (formativi, per l'accesso ai servizi di creazione di

¹ Per gli organismi *in house*, qualora non operino in regime concessorio, si rinvia alle Linee guida regionali di cui alla nota 23/12/2014, n.PG/2014/243913.

impresa, di servizio). Vengono inoltre date essenziali disposizioni circa il monitoraggio degli esiti delle politiche non formative;

GESTIONE FINANZIARIA E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA - dedicato ai flussi finanziari delle operazioni e alla loro tracciabilità, alle modalità di attivazione delle polizze fideiussorie e di certificazione delle spese/domande di rimborso, storni e variazioni;

INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE - che richiama gli adempimenti derivanti dalla normativa dell'Unione europea in materia di informazione e comunicazione relativamente alle attività cofinanziate dal Fondo sociale europeo;

RENDICONTAZIONE DELLE SPESE – capitolo che descrive le modalità di rendicontazione e la documentazione di cui è composto il rendiconto, sia nel caso di esposizione tramite costi reali, sia nel caso di utilizzo di opzioni di semplificazione. Vengono illustrati i principi generali di ammissibilità dei costi sulla base della normativa comunitaria, nazionale e regionale. Sono inoltre fornite disposizioni specifiche relative al conguaglio e agli storni, alle imposte e tasse, ai costi diretti ed indiretti, al cofinanziamento privato, ai contributi in natura e alle spese dei soggetti partner;

RENDICONTAZIONE A COSTI REALI - sezione in cui viene stabilito, a titolo esemplificativo e per ogni singola voce o per categorie omogenee di voci di spesa, se pertinente, cosa deve essere tenuto agli atti per sancire la legittimità della prestazione o della fornitura e quanto il beneficiario del contributo deve produrre in sede di verifica dell'operazione;

RENDICONTAZIONE IN CASO DI OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE – dedicato alla descrizione delle modalità di calcolo del consuntivo nel caso di utilizzo delle opzioni di semplificazione (UCS, somme forfettarie, costi reali con forfetizzazione);

NON CONFORMITÀ – che individua alcuni esempi di non conformità quantificabili e non quantificabili, specificando i conseguenti provvedimenti che possono essere attuati dall'Amministrazione/O.I. in relazione alle diverse modalità di esposizione dei costi (costi reali oppure opzioni di semplificazione);

LA PROCEDURA INFORMATICA - capitolo che illustra il sistema informatico regionale, fornendo una breve descrizione delle principali funzionalità messe a disposizione dei soggetti beneficiari dei contributi;

ALLEGATI – sezione che contiene la modulistica che i soggetti beneficiari dei contributi devono utilizzare al fine della presentazione all'Amministrazione competente dei dati/delle informazioni richiesti.

Il presente Manuale potrà subire modifiche e integrazioni qualora intervengano orientamenti e/o normative diverse formalizzate in sede dell'Unione europea, nazionale e regionale. L'Autorità di Gestione si riserva di emanare, ove ritenuto opportuno/necessario, atti o circolari di chiarimento e integrazione.

Sono da intendersi come integralmente richiamate le “Modalità operative per l'esecuzione dei compiti dell'Autorità di gestione e degli Organismi intermedi” del POR FSE 2014/2020 approvate con D.G.R. n. 1021 del 03/11/2016 (di seguito “Modalità operative”).

Le norme e regole a valere per la programmazione FSE si estendono in quanto applicabili ai procedimenti di utilizzo di risorse nazionali e regionali.

2. PROGETTAZIONE DEGLI INTERVENTI E PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

2.1 PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La presentazione della candidature avviene secondo modalità, tempistiche e specificazioni contenute nei bandi/avvisi pubblici emanati dall'Amministrazione responsabile del procedimento (Autorità di gestione o Organismo intermedio) e redatti sulla base dello Schema di avviso pubblico di cui all'Allegato 1 delle "Modalità Operative".

Conformemente a quanto già specificato nell'ambito del par. 7 delle "Modalità operative", il soggetto proponente assume la denominazione di soggetto attuatore o soggetto beneficiario nel momento in cui l'operazione, così come definita nel par. 6 delle "Modalità operative", viene ammessa al finanziamento, sulla base della selezione effettuata.

Così come specificato nell'ambito del sopra citato par. 7 delle "Modalità operative", soggetti proponenti, salvo diverse indicazioni contenute nei bandi/avvisi pubblici, possono presentare la propria candidatura in forma singola oppure costituendosi in raggruppamenti temporanei, quali Associazioni Temporanee di Impresa (A.T.I.), Associazioni Temporanee di Scopo (A.T.S.) oltre che partenariati (di "livello operativo" o di "sostegno e garanzia")² o, laddove previste dai bandi/avvisi pubblici, altre forme associative già esistenti o appositamente costituite.

In caso di raggruppamento non ancora formalizzato, al momento della presentazione della domanda di contributo i proponenti devono dichiarare l'intenzione di costituirsi in A.T.I., A.T.S. o Partenariato, indicando i ruoli, le attività e le quote finanziarie di competenza di ciascun soggetto nella realizzazione del progetto (Allegato 1).

Per evitare spese aggiuntive a carico dei proponenti, la formalizzazione dei raggruppamenti di cui sopra può avvenire anche successivamente all'approvazione dell'Operazione, ma in ogni caso prima della sottoscrizione dell'Atto di adesione (come precisato al successivo paragrafo 3.1). La tipologia di raggruppamento prescelta ha validità fino al termine dell'Operazione stessa.

Di norma, salvo diverse o ulteriori specificazioni contenute nei bandi/avvisi pubblici, la candidatura avviene mediante la presentazione della Domanda di contributo (Allegato 2) e del Formulario, secondo tempistiche e modalità disciplinate nel bando/avviso medesimo.

2.2 ACCREDITAMENTO DEGLI ORGANISMI FORMATIVI

La natura degli interventi finanziati può comportare, quale requisito di partecipazione all'assegnazione delle risorse, il possesso da parte degli Organismi formativi dell'accreditamento regionale, ovvero dell'atto di riconoscimento di requisiti essenziali di competenze, risorse strutturali e strumentali, processo e risultati, indispensabili per realizzare attività formative nel territorio regionale finanziate con risorse pubbliche, ai sensi delle disposizioni contenute nel Titolo IV Capo I della l.r 18/2009 ss.mm.ii.

Con D.G.R. n.28 del 22/01/2010 sono stati approvati il modello di accreditamento valido per la realizzazione delle attività formative di cui all'art.17 della l.r. 18/2009 e il relativo avviso per la presentazione delle domande di accreditamento, mentre con la successiva D.G.R. n.1319 del 4 novembre 2011 è stata

² I partenariati possono essere già esistenti o appositamente costituiti e si distinguono in partenariati "di livello operativo" e partenariati di "sostegno e garanzia", puntualmente definiti al par. 7 delle "Modalità operative".

approvata la “Guida alle attività ed alle procedure dell'Accreditamento degli organismi formativi”. Tutta la documentazione necessaria alla presentazione della domanda di accreditamento, ivi compresa quella appena menzionata, è disponibile sul sito della Regione Liguria all'indirizzo <http://www.regione.liguria.it/argomenti/conoscere-e-vivere-il-territorio/istruzione-formazione/formazione/accREDITamento-degli-organismi-formativi/modello-di-accREDITamento.html>

Con D.G.R. n. 1675 del 20/12/2013 è stato approvato il modello di accreditamento delle strutture formative per la macrotipologia A, per le strutture formative abilitate a realizzare attività di istruzione e formazione professionale (IeFP) rivolte a giovani di età inferiore a 18 anni, secondo quanto previsto dall'articolo 1, comma 624 della legge n.296 del 27 dicembre 2006. L'accreditamento per la macrotipologia A è condizione necessaria per l'affidamento e la realizzazione dei percorsi finalizzati al rilascio della qualifica di Istruzione e formazione professionale (IeFP) e di diploma professionale di tecnico. Il suddetto modello di accreditamento individua i destinatari della procedura, le figure di IeFP oggetto di accreditamento e i criteri oggetto di verifica. Con la delibera n.422 dell'11 aprile 2014, la Giunta regionale ha approvato l'avviso pubblico per la presentazione delle domande di accreditamento che indica le modalità e i termini di presentazione delle domande nonché la procedura di valutazione e gli esiti. La compilazione della domanda di accreditamento per la macrotipologia A avviene tramite procedura informatica accessibile attraverso la richiesta di idonee credenziali.

E' possibile prelevare i documenti relativi alla presentazione della domanda di accreditamento per la macrotipologia A sul sito della Regione Liguria all'indirizzo:

<http://www.regione.liguria.it/argomenti/conoscere-e-vivere-il-territorio/istruzione-formazione/formazione/accREDITamento-delle-strutture-formative-per-la-macrotipologia-a.html>

Al fine di garantire la massima partecipazione ai finanziamenti pubblici, i soggetti interessati non ancora accreditati per la formazione professionale possono comunque presentare la propria candidatura allegando ad essa copia della domanda di accreditamento presentata al competente ufficio regionale o ad ARSEL Liguria (frontespizio generato in automatico dal software per l'accREDITamento). Le candidature di tali soggetti saranno comunque valutate, ma la loro approvazione definitiva sarà condizionata all'esito positivo dell'iter di accreditamento. Ai fini della sottoscrizione dell'Atto di adesione, è necessario che il soggetto risulti accreditato per la macrotipologia formativa richiesta dal bando/avviso pubblico.

2.3 CONTENUTI MINIMI DEL FORMULARIO DI CANDIDATURA

Il formulario di candidatura, di norma allegato al bando/avviso pubblico, rappresenta lo strumento con cui il soggetto proponente è tenuto a presentare la proposta progettuale all'Amministrazione responsabile del procedimento (Autorità di gestione o Organismi intermedi). Le specificazioni proprie del formulario di candidatura sono di volta in volta definite dall'Amministrazione in base alla tipologia e alle caratteristiche degli interventi oggetto di finanziamento. Nell'Allegato 3 sono riportati i contenuti minimi del formulario di candidatura: il livello di dettaglio di ciascun item potrà essere declinato/integrato dall'Amministrazione responsabile del procedimento in ragione della pertinenza e rilevanza rivestita nell'ambito degli interventi oggetto di contributo. I singoli formulari potranno, inoltre, contenere ulteriori informazioni o integrazioni in ottemperanza agli obblighi derivanti dalla pertinente normativa sugli aiuti di Stato, se applicabile, e dall'eventuale ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi.

2.4 SCHEDE FINANZIARIE, PROSPETTI DI CALCOLO E MODALITÀ DI COMPILAZIONE

La scheda finanziaria/prospetto di calcolo è lo strumento di riferimento:

- per la definizione del budget di progetto al momento della presentazione della candidatura;
- per la rendicontazione dei costi in occasione della certificazione in itinere della spesa e/o del saldo.

Le caratteristiche e la struttura della scheda finanziaria/prospetto di calcolo variano a seconda delle modalità di esposizione dei costi:

- in caso di rendicontazione a costi reali tramite il “rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti” ai sensi di quanto previsto all’art. 67.1 lettera a) del Reg. (UE) 1303/2013, in continuità con i precedenti periodi di programmazione sono previste distinte schede finanziarie, a seconda che l’oggetto del contributo sia di natura corsuale o non corsuale.

Ai fini della rendicontazione a costi reali risulta necessaria una definizione dei costi diretti e indiretti attraverso la presenza di uno schema generale comune di presentazione dei costi imputabili al progetto. Il modello di seguito riportato esprime la sintesi della rappresentazione economica adattabile a qualsiasi tipologia di progetto finanziabile.

In sede di preventivo e di rendiconto i costi del progetto finanziato sono esposti secondo il seguente schema:

- **Costi diretti**
 - Preparazione
 - Realizzazione
 - Diffusione dei risultati
 - Direzione e valutazione
 - Spese accessorie
- **Costi indiretti**

Lo schema sopra presentato richiama la seguente classificazione dei costi imputabili ai progetti:

I costi “diretti” sono direttamente connessi all’operazione, ovvero 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 anche 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 predefiniti criteri di imputazione (parametri di consumo fisico-tecnico).

Sono ammissibili tra i costi diretti esclusivamente quelli specificati nel preventivo di spesa di cui agli allegati sopracitati (denominati nella scheda finanziaria: preparazione, realizzazione, diffusione dei risultati, direzione e valutazione, spese accessorie).

I costi “indiretti” sono i valori dei consumi che non si possono o non si vogliono attribuire direttamente agli oggetti di attribuzione dei costi (operazioni) e che quindi sono distribuiti tra le varie operazioni per mezzo di coefficienti di ripartizione.

Tra i costi indiretti figurano 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 convenzionali di ripartizione proporzionale.

I costi indiretti previsti nella scheda finanziaria in caso di rendicontazione a costi reali sono i seguenti:

- personale amministrativo, dipendente e consulente, per le seguenti funzioni: direzione, contabilità e bilancio, gestione del personale, gestione dei pagamenti relativi ai fornitori e al personale, sicurezza, accreditamento, segreteria, Amministrazione, servizi ausiliari (centralino, portineria, sorveglianza), spese di trasferta relative al personale di cui sopra;
 - utilizzo locali e attrezzature: costi di locazione, leasing relativi agli uffici e comunque agli immobili a carattere generale ovvero ad attrezzature non strettamente didattiche; implementazione di sistemi informativi-informatici (es.: spese di cablaggio), aule non utilizzate, licenza d'uso software a carattere generale;
 - manutenzione ordinaria e pulizia locali relativi agli uffici e comunque agli immobili a carattere generale, (ivi comprese spese di riparazione e sostituzione);
 - ammortamenti locali;
 - ammortamenti attrezzature;
 - spese postali e valori bollati, cancelleria e stampati;
 - assicurazioni;
 - utenze (illuminazione e forza motrice, acqua, gas, riscaldamento e condizionamento, telefono e collegamenti telematici);
 - altri costi indiretti: trattasi di altri costi generali non imputabili alle singole operazioni tra i costi diretti e non rientranti tra i costi dichiarati non ammissibili da norme comunitarie o nazionali. Es. certificazione ed aggiornamento del sistema qualità e accreditamento, oneri diversi di gestione, spese bancarie ammissibili, imposte e tasse a carattere generale, pubblicità istituzionale, manutenzioni straordinarie etc.
- nel caso in cui il riconoscimento dei costi avvenga tramite l'utilizzo di alcune delle opzioni di semplificazione di cui all'art. 67.1 lettera b), c), d) del Reg. (UE) 1303/2013 e all'art. 14 del Reg. (UE) 1304/2013 sono previsti specifici prospetti di calcolo di cui ai successivi paragrafi.
 - in caso di rendicontazione dei costi indiretti "a forfait", nella scheda finanziaria va indicato unicamente l'importo in valore assoluto, che deve ovviamente rispettare le percentuali previste (v. Modalità Operative, paragrafo 13)

Le modalità di esposizione dei costi e la scheda finanziaria/prospetto di calcolo da utilizzare sono indicate nel bando/avviso pubblico e nel relativo formulario di candidatura.

2.4.1 Scheda finanziaria per attività corsuali nel caso di rendicontazione a costi reali

La compilazione della scheda finanziaria per attività corsuali, di cui all'Allegato 4 al presente Manuale, deve avvenire indicando in corrispondenza di ciascuna voce di spesa ammissibile il parametro di costo orario impiegato e il numero di ore pianificate o di allievi previsti (a rendiconto, dovranno essere indicate le ore effettive/gli allievi formati) e l'importo complessivo corrispondente a ciascuna voce, dato dalla moltiplicazione tra parametro di costo unitario e numerosità. Nel caso di voci di spesa i cui costi non dipendono da parametri unitari, la scheda finanziaria deve essere compilata solo con riferimento agli importi complessivi (le celle corrispondenti a parametro e numerosità sono in questi casi indicate in colore grigio)

Al fine di verificare i costi ammissibili corrispondenti a ciascuna voce di spesa occorre fare riferimento a quanto dettagliatamente specificato nei successivi capitoli aventi ad oggetto la rendicontazione a costi reali.

Con specifico riferimento alle attività corsuali il preventivo di spesa, di norma, deve essere formulato tenuto conto del parametro ora/allievo, dato dal rapporto tra la somma dei costi diretti e indiretti e il prodotto ore x allievo.

Il parametro ora/allievo rappresenta di norma un valore massimo salvo quanto diversamente specificato nell'ambito del bando/avviso pubblico.

Nell'ambito della costruzione del preventivo di spesa occorre inoltre tenere conto di quanto previsto con riferimento ai massimali definiti in relazione alle risorse umane esterne di cui all'Allegato 5.

Nell'ambito della formulazione del preventivo di spesa, gli importi si ritengono comprensivi anche dell'eventuale quota privata. L'incidenza della quota privata dovrà essere rispettata in sede di presentazione del rendiconto.

2.4.2 Scheda finanziaria per altre attività nel caso di rendicontazione a costi reali

La compilazione della scheda finanziaria per le altre attività, di cui all'Allegato 6 del presente Manuale, deve avvenire indicando in corrispondenza di ciascuna voce di spesa ammissibile il parametro di costo unitario impiegato e il numero di gg/uomo previste (a rendiconto, dovranno essere indicate le gg/uomo effettive) e l'importo complessivo corrispondente a ciascuna voce, dato dalla moltiplicazione tra parametro di costo unitario e numerosità. Nel caso di voci di spesa i cui costi non dipendono da parametri unitari, la scheda finanziaria deve essere compilata solo con riferimento agli importi complessivi (le celle corrispondenti a parametro e numerosità sono in questi casi indicate in colore grigio).

Al fine di verificare i costi ammissibili corrispondenti a ciascuna voce di spesa occorre fare riferimento a quanto dettagliatamente specificato nei successivi capitoli aventi ad oggetto la rendicontazione a costi reali.

L'individuazione di parametri di riferimento per l'attuazione del POR FSE Liguria 2014-2020, è oggetto di un documento specifico che dà indicazioni sugli aspetti fisico tecnici e finanziari in relazione alle azioni attivabili. Nelle more dell'approvazione del provvedimento relativo restano validi gli standard di riferimento applicati alla programmazione 2007/2013 salvo diverse indicazioni contenute negli avvisi.

Nell'ambito della costruzione del preventivo di spesa occorre inoltre tenere conto di quanto previsto con riferimento:

- alle modalità di acquisizione di beni e servizi di cui all'Allegato 7;
- ai massimali definiti con riferimento alle risorse umane di cui all'Allegato 5.

Nell'ambito della formulazione del preventivo di spesa, quando previsto dal bando/avviso di riferimento, occorre dare evidenza, a valle e separatamente dalla scheda finanziaria, dell'importo e dell'incidenza percentuale della quota di cofinanziamento privato. Tale importo dovrà essere parimenti rispettato in sede di presentazione del rendiconto.

2.4.3 Prospetto finanziario nel caso di UCS (attività corsuale e altre attività)

Attività corsuali e altre attività potranno essere attivate attraverso l'utilizzo dell'opzione della semplificazione dei costi. In particolare la lettera b) di cui all'art. 67.1 del Reg. (UE) 1303/2013, prevede quale modalità di riconoscimento dei costi il ricorso a tabelle standard di costi unitari (UCS).

E' possibile individuare le seguenti tipologie di UCS che possono essere basate:

- sul processo (UCS ora corso, UCS ora allievo e UCS mista, definita da più elementi ad es. da costo ora/corso di base cui si aggiunge un costo ora/allievo);
- sul risultato (UCS ad allievo occupato).

Nel caso in cui il bando/avviso preveda l'applicazione dell'UCS nell'ambito del formulario di candidatura dovrà essere impiegato un prospetto finanziario analogo a quanto qui di seguito indicato. In generale, il valore del preventivo è determinato sulla base di un calcolo che tiene conto delle attività previste (ore corso/ risultati attesi) e/o degli allievi/destinatari previsti e del valore dell'UCS relativa.

- **UCS ora corso**

Il preventivo è determinato dal valore delle UCS ora corso per le ore corso previste, secondo la seguente formula:

$$\text{Importo preventivo} = [\text{n. ore previste} \times \text{UCS ora corso}]$$

Esempio di prospetto per calcolo preventivo mediante UCS ora corso

Importo UCS	Unità a cui si applica l'UCS	N° unità	Importo complessivo (euro)
150,00 euro	ora/corso	800 ore	150 euro x 800 ore = 120.000,00 euro

- **UCS mista**

L'UCS si può definire mista se tiene conto di più elementi. Ad esempio se si ritengono rilevanti sia la durata del corso espresso in termini di ore sia gli allievi (computabili in base alle ore di partecipazione) il preventivo dei costi è determinato dalla somma dei valori calcolati sulla base delle unità elementari che compongono l'UCS:

- UCS ora/corso per le ore corso previste;
- UCS ora/allievo per le ore corso previste per il numero di allievi previsto

secondo la seguente formula:

$$\text{Importo preventivo} = [\text{N. ore previste} \times \text{UCS ora corso}] + [(\text{N. ore previste} \times \text{N. allievi previsti}) \times \text{UCS ora allievo}]$$

Esempio di prospetto per calcolo preventivo mediante UCS mista

Importo UCS	Unità a cui si applica l'UCS	N° unità	Importi (euro)
130,00 euro	ora/corso	1000 ore	130 euro x 1000 ore = 130.000,00 euro
1,50 euro	ora/allievo	1000 ore x 20 allievi	1,5 euro x 1000 ore x 20 allievi = 30.000,00 euro
TOTALE			130.000,00 + 30.000,00 = 160.000,00

- **UCS a risultato**

Il preventivo è determinato dal valore delle UCS per il numero di risultati attesi (es. il numero di allievi qualificati, numero di allievi che hanno acquisito un titolo, numero di allievi formati avviati al lavoro) secondo la seguente formula:

$$\text{Importo preventivo} = \text{UCS a risultato} \times \text{N. risultati previsti}$$

Esempio di prospetto per calcolo preventivo mediante UCS a risultato

Importo UCS	Risultato a cui si applica l'UCS	N° risultati previsti	Importo complessivo (euro)
10.000,00 euro	Allievi qualificati	15 allievi qualificati	10.000,00 euro x 15 allievi = 150.000,00 euro

L'Amministrazione potrà definire ulteriori e differenti tipologie di UCS nell'ambito di appositi provvedimenti e/o di avvisi pubblici. Per tali casistiche verranno contestualmente indicate in provvedimenti ad hoc le modalità di calcolo dei preventivi di spesa.

2.4.4 Prospetto finanziario nel caso di somme forfettarie non superiori a 100.000,00 euro di contributo pubblico

Qualora nell'ambito del bando/avviso pubblico sia indicata quale modalità di riconoscimento dei costi il ricorso a somme forfettarie di cui all'art. 67.1 lettera c) del Reg. (UE) 1303/2013, nell'ambito del formulario di candidatura dovrà essere indicato il valore della somma forfettaria per ogni progetto attivabile con tale modalità di riconoscimento dei costi.

2.4.5 Schede finanziarie nel caso di tasso forfettario sino al 40 % delle spese dirette di personale ammissibili (attività corsuale e altre attività)

Le tabelle di cui agli Allegati 8 e 9 riepilogano, rispettivamente per le attività corsuali e per le altre attività, le voci di spesa ammissibili e valorizzabili (sia a preventivo che a consuntivo e rendiconto) al fine di definire il montante a cui aggiungere il tasso forfettario del 40%, salvo ulteriori e diverse disposizioni contenute nel bando/avviso pubblico di riferimento per l'operazione.

Per gli aspetti relativi alla rendicontazione delle singole voci di spesa ammissibili è necessario fare riferimento a quanto previsto nel presente documento al capitolo dedicato, nonché ai massimali definiti con riferimento alle risorse umane di cui all'Allegato 5.

In caso di delega i costi ad essa relativa, sono unicamente ascrivibili al 40 % determinato *a forfait*.

2.4.6 Altre tipologie di opzioni di semplificazione

L'Amministrazione potrà definire ulteriori e differenti opzioni di semplificazione nell'ambito di appositi provvedimenti. Per tali casistiche verranno contestualmente indicate le modalità di calcolo dei preventivi di spesa.

3. ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALL'APPROVAZIONE DELL'OPERAZIONE

3.1 ADEMPIMENTI NECESSARI PER LA SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO DI ADESIONE

A complemento e specificazione di quanto già previsto al par. 9 delle "Modalità operative" si precisa l'insieme degli adempimenti a cui il beneficiario del contributo è tenuto preliminarmente e in funzione della stipula dell'Atto di adesione (di cui all'Allegato 5 delle "Modalità operative"). La sottoscrizione di tale documento è condizione per la regolarità dell'Operazione.

Al fine della sottoscrizione dell'Atto di adesione il beneficiario deve:

- confermare all'Amministrazione competente i dati e riferimenti identificativi ed anagrafici già comunicati in sede di presentazione della candidatura, eleggendo il domicilio presso il quale far pervenire tutte le comunicazioni e/o notificazioni;
- firmare, per presa visione, l'informativa privacy (Allegato 10);
- produrre documentazione ai fini antimafia ai sensi dell'art. 85 del D.Lgs 159/2011 s.m.i. (se dovuta);

- in caso di A.T.I., A.T.S. o partenariato "di livello operativo", è necessario produrre, oltre alla citata documentazione, una copia conforme dell'atto pubblico o della scrittura privata autenticata attestante l'avvenuta costituzione del raggruppamento e contenente l'attribuzione del mandato con rappresentanza all'impresa capofila. In caso di partecipazione a bandi/avvisi pubblici per lo svolgimento di attività formative, il capofila dovrà necessariamente essere un organismo formativo accreditato.
In caso di partenariato "di sostegno e garanzia", è sufficiente produrre una copia conforme dell'accordo formale.

L'amministrazione competente provvede, inoltre, ad eseguire la verifica del requisito della regolarità contributiva di tutti i beneficiari, attestata tramite DURC.

3.1.1 Documentazione antimafia e Documento unico di regolarità contributiva (DURC)

- Ai sensi della vigente normativa antimafia (D.Lgs. 159/2011 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" e ss.mm.ii.), l'Amministrazione competente in caso di:
 - 1) importi che non superano i 150.000,00 Euro, non deve acquisire alcuna documentazione;
 - 2) importi superiori a 150.000,00 Euro, acquisisce l'informazione antimafia (consistente nell'attestazione della sussistenza o meno di una delle cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'articolo 67 del D.Lgs. 159/2011, nonché - fatto salvo quanto previsto dall'articolo 91, comma 6, del Decreto stesso - nell'attestazione della sussistenza o meno di eventuali tentativi di infiltrazione mafiosa tendenti a condizionare le scelte e gli indirizzi delle società o imprese interessate indicati all'art. 84, comma 4 del Decreto), richiedendo al beneficiario le informazioni necessarie. L'ambito di applicazione nonché i soggetti sottoposti alla verifica antimafia sono quelli indicati agli artt. 83 e 85 del citato D.Lgs. 159/2011.
- L'accesso a sovvenzioni e benefici dell'Unione Europea è subordinato al possesso della regolarità contributiva di tutti i beneficiari, attestata tramite DURC. L'onere di acquisire il DURC spetta alle amministrazioni pubbliche che devono provvedere d'ufficio, il documento non è autocertificabile. In caso di DURC irregolare, è previsto l'istituto dell'intervento sostitutivo dell'Amministrazione richiedente, che ha l'obbligo di versare, in tutto o in parte, direttamente agli Istituti INPS, INAIL e Casse edili le somme dovute in base all'atto di adesione (articolo 31 della legge n. 98/2013). Il DURC deve essere richiesto nei confronti di tutti i beneficiari, anche se pubblici, nel caso in cui i finanziamenti non possano qualificarsi come semplici trasferimenti di risorse, bensì siano subordinati alla presentazione di una specifica progettazione esecutiva o comunque connessi ad un'attività progettuale.

3.1.2 Raggruppamenti temporanei

Entro 30 giorni dal provvedimento di ammissione al finanziamento, in caso di A.T.I. / A.T.S. /partenariato "di livello operativo", il raggruppamento deve presentare una copia conforme dell'atto notarile di costituzione.

I soggetti che intendono costituirsi in uno dei raggruppamenti temporanei su indicati devono stipulare un atto costitutivo dal quale risultino i seguenti contenuti fondamentali:

- 1) indicazione dei rappresentanti legali dei vari enti specificando: "autorizzato in forza di statuto/delibera del Consiglio Direttivo/di Amministrazione ...";
- 2) costituzione in A.T.I./A.T.S., o partenariato "di livello operativo" se non ancora esistente, ai fini dell'attuazione dell'Operazione;
- 3) designazione del capofila mandatario con rappresentanza;
- 4) elenco dei compiti del capogruppo mandatario (in nome e per conto del raggruppamento);
- 5) dichiarazione della responsabilità solidale degli associati nei confronti dell'Amministrazione;
- 6) indicazione delle cause di scioglimento.

Il principio della responsabilità solidale degli associati dovrà risultare espressamente con l'inserimento della seguente clausola:

"[...] ciascun associato dovrà eseguire le prestazioni di propria competenza in totale autonomia fiscale, gestionale ed operativa, con personale responsabilità in ordine alla perfetta esecuzione dei compiti a ciascuno affidati e al rispetto della normativa vigente, ferma restando la responsabilità solidale di tutti gli altri soggetti facenti parte dell'associazione di fronte all'Amministrazione committente".

L'Amministrazione, sulla base di comprovate esigenze e motivazioni, potrà autorizzare i soggetti Attuatori associati "...a presentare anche tramite il capogruppo mandatario, domanda di rimborso indirizzata all'Amministrazione relativamente alle attività ed alle connesse quote finanziarie di rispettiva competenza". Qualora l'atto costitutivo preveda che ogni associato presenti una propria polizza relativa alla quota di competenza, tale polizza deve essere stipulata da ogni componente del raggruppamento.

Su tale polizza dovrà risultare: "la presente polizza è da intendersi stipulata a garanzia delle obbligazioni della quota di competenza pattuita nell'atto costitutivo".

Come indicato al paragrafo precedente, in caso di soggetti facenti parte di un partenariato "di sostegno e garanzia" che non partecipano quindi alla gestione delle risorse finanziarie, è necessaria la sola presentazione di una copia conforme dell'accordo formale.

In mancanza dell'atto costitutivo (o dell'accordo formale), sottoscritto dagli interessati, l'Atto di adesione non sarà formalizzato.

3.2 FIDEIUSSIONE

Qualora nell'ambito del bando/avviso pubblico sia prevista l'erogazione di un'anticipazione, il beneficiario (ad esclusione degli Enti pubblici) è tenuto ad attivare apposita polizza fideiussoria secondo le specificazioni riportate al par. 6.

3.3 ADEMPIMENTI RIGUARDANTI LA CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Gli adempimenti in tema di conservazione della documentazione riguardano prescrizioni e vincoli che si riferiscono sia ai beneficiari del contributo che alle Amministrazioni concedenti.

Ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 euro devono essere resi disponibili, su richiesta, alla Commissione e alla Corte dei conti per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

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

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

Nel caso in cui le concessioni si configurino come aiuti di Stato, i termini per la conservazione dei registri e delle informazioni sono stabiliti dalle norme o dalle Decisioni autorizzative del regime applicabile per le pertinenti operazioni. Per quanto riguarda gli aiuti in esenzione ex Reg. (UE) 651/2014 e a titolo di *de minimis* ex Reg. (UE) n. 1407/2013, 1408/2013, 717/2014 e 360/2012, i predetti termini sono fissati in 10 anni/esercizi finanziari dalla data in cui è stato concesso l'aiuto *ad hoc* o l'ultimo aiuto individuale a norma del regime.

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica; i documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

I soggetti attuatori o beneficiari conservano la documentazione di spesa in base alla normativa dell'Unione europea, consentono l'accesso ai documenti sopra citati in caso di ispezione e ne forniscono estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, tra i quali almeno il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, degli OI, dell'AdA ovvero degli organismi di cui all'art. 127, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

L'impossibilità dell'accesso comporta la restituzione del contributo.

4. GESTIONE DELLE ATTIVITÀ CORSUALI

Destinatari della presente sezione sono i soggetti che svolgono attività formative per le persone e/o aziende. Le attività formative, registrate sul sistema informativo FpOpen/Golfo, sono individuate attraverso la compilazione e valorizzazione dei campi "Modalità formativa", "Contenuto formativo" e "Numero formatori/docenti/tutor coinvolti nell'attività previsti". Tali campi, registrati a sistema sulla base delle proposte progettuali pervenute su supporto cartaceo, consentono pertanto l'individuazione dei progetti formativi.

4.1 ADEMPIMENTI PRELIMINARI ALL'AVVIO DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

Prima dell'avvio dell'attività formativa il soggetto attuatore è tenuto a:

- consegnare agli ammessi all'attività la scheda informativa del corso;
- predisporre le schede di iscrizione dei singoli destinatari (Allegato 11);
- provvedere alla presentazione all'Amministrazione competente dei documenti di seguito indicati, ai fini della loro vidimazione, tramite apposito modello di richiesta (Allegato 12):
 - ✓ registro presenza allievi (Allegato 13); non saranno ammessi alla vidimazione registri di tipo diverso dai modelli allegati;
 - ✓ fogli *stage* (Allegato 14) prima dell'avvio del periodo di *stage*;

- ✓ verbale di svolgimento per le attività realizzate attraverso seminari nell'ambito del percorso formativo (Allegato 15);

per consentire la verifica dell'apertura della posizione assicurativa e della corretta voce applicata, la richiesta di vidimazione da parte dell'Organismo formativo/Ente promotore dovrà essere accompagnata da apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante la posizione assicurativa INAIL;

- presentare il riepilogo del personale dedicato (Allegato 16);
- garantire la corretta instaurazione, esecuzione e cessazione dei contratti di prestazioni d'opera professionale nei confronti dei formatori che – per la natura delle prestazioni rese – non debbano essere inquadrati nei ruoli organici del soggetto attuatore, e assolvere alle obbligazioni accessorie anche di carattere fiscale, a propria esclusiva cura, responsabilità e spese. Per quanto riguarda il personale interno occorre predisporre gli ordini di servizio dai quali emerga il conferimento dell'incarico/degli incarichi, ad esclusione dei casi in cui si tratti di personale interno ad organismi accreditati.

Il soggetto beneficiario in ogni caso manleva l'Amministrazione competente da ogni domanda, ragione e/o pretesa comunque derivanti dall'instaurazione, gestione e cessazione di detti rapporti cui la stessa rimane totalmente estranea.

4.1.1 Il registro presenze

Il registro presenze è il documento che dimostra l'andamento del corso, deve essere conservato nella sede di svolgimento del corso a disposizione dell'Amministrazione competente e consegnato insieme al rendiconto. Il registro deve essere rilegato, numerato in ogni pagina, essere chiaro e leggibile, in perfetta sincronia con lo svolgimento del corso.

Nello specifico per ogni turno di lezione (l'ora didattica è di 60 minuti) deve essere compilato nel modo seguente:

- presenza allievi, con firma all'inizio e alla fine della lezione (firma leggibile);
- l'orario e l'argomento delle lezioni per singolo insegnamento con firma leggibile del docente che le ha svolte (comprese le visite guidate all'esterno della sede del corso) del codocente (se previsto) e del tutor;
- riepilogo del progressivo delle ore corso;
- motivazioni dei ritardi in entrata e delle uscite anticipate;
- eventuali annotazioni riferite agli allievi comprese le consegne di materiali didattici (libri, dispense, appunti) con l'indicazione della data;
- eventuali annotazioni riferite ai formatori e al personale comunque impegnato nella gestione corso, comprese le sostituzioni di docenti temporaneamente assenti;
- tempestiva annotazione di sospensione dell'attività formativa;
- numero degli allievi presenti/assenti;
- visto del coordinatore/responsabile del corso.

Tutte le firme sia dei formatori sia degli allievi devono essere leggibili e chiare, in caso contrario non saranno riconosciuti i relativi costi.

La vidimazione dei registri deve avvenire da parte dell'Amministrazione titolare degli interventi. Per consentire la verifica dell'apertura della posizione assicurativa e della corretta voce applicata, la richiesta di vidimazione da parte dell'Organismo formativo/Ente promotore dovrà essere accompagnata da apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante la posizione assicurativa INAIL (Allegato 12).

4.2 AVVIO DELL'ATTIVITÀ

4.2.1 Avvio

L' Operazione dovrà iniziare entro 60 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta approvazione (salvo diverse disposizioni contenute nei singoli avvisi) e tale adempimento si potrà ritenere assolto qualora sia stata avviata e comunicata una qualsiasi attività prevista a progetto o propedeutica all'attuazione della stessa (Allegato 17).

Eventuali deroghe al termine di avvio, dovranno essere specificatamente autorizzate dall'Amministrazione competente a seguito di richiesta motivata.

4.2.2 Partenza anticipata

In casi di urgenza e ove non sia ancora stato perfezionato l'atto di adesione, il soggetto attuatore può avviare l'attività presentando la comunicazione di partenza anticipata rispetto alla sottoscrizione di tale atto (Allegato 18).

Limitatamente alla formazione continua in ambito aziendale, le aziende possono chiedere all'Amministrazione l'autorizzazione alla partenza anticipata delle attività formative anche in un momento precedente all'approvazione dell'operazione da parte dell'Amministrazione medesima (Allegato 19), fatto salvo quanto previsto dall'art. 6 del Reg. (UE) 651/2014 riguardante l'effetto d'incentivazione.

In entrambe le fattispecie sopra richiamate (partenza anticipata rispetto alla sottoscrizione dell'atto di adesione e partenza anticipata rispetto all'approvazione formale dell'operazione) il soggetto attuatore manleva l'Amministrazione da ogni responsabilità, consapevole che la certezza del contributo sarà effettiva solo a seguito della sottoscrizione dell'atto di adesione.

4.3 MODALITÀ SPECIFICHE PER I CORSI RIVOLTI ALLE PERSONE

4.3.1 Pubblicizzazione dei corsi

Nelle diverse forme di pubblicizzazione delle operazioni, i beneficiari, per una corretta e completa informazione devono attenersi alle indicazioni contenute nella vigente normativa dell'Unione europea, nazionale e regionale nonché a quanto previsto in tema di "Informazione e comunicazione" al par. 20 delle "Modalità operative".

L'Amministrazione competente potrà chiedere copia degli strumenti di pubblicizzazione al fine di un controllo preventivo.

Di seguito vengono riportati alcuni esempi di strumenti di pubblicizzazione delle attività:

- manifesti, locandine, pieghevoli, *depliant*, cataloghi, brosure, volantini, affissi o in distribuzione;
- inserti, articoli, "speciali", manchette pubblicati su stampa periodica, nazionale e locale;
- spot e altri inserti audiovisivi diffusi per via televisiva e/o radiofonica;
- sito internet dell'organismo e/o della sede operativa;
- pubblicità mobile su mezzi di trasporto pubblico cittadino;
- cd / dvd in distribuzione;
- numeri verdi telefonici;
- work-shop;
- eventi tematici;

- altri gadget.

Gli strumenti di pubblicizzazione devono garantire la presenza dei seguenti elementi:

- destinatari;
- durata;
- condizioni pregiudiziali;
- l'eventuale quota a carico degli utenti;
- presenza di attività di selezione;
- i loghi degli enti finanziatori nel frontespizio di ogni documento divulgativo o relativo all'attuazione dell'operazione (nell'ordine da sinistra verso destra: emblema dell'Unione europea, quello della Repubblica italiana; logo della Regione Liguria, ed eventualmente logo dell'Organismo Intermedio che ha approvato l'intervento), reperibili al sito internet:

<http://www.regione.liguria.it/argomenti/vivere-e-lavorare-in-liguria/affari-e-fondi-europei/fse-fondo-sociale-europeo/informazione-e-comunicazione/modalit%C3%A0-di-applicazione-dei-loghi.html>

Altri elementi oggetto della pubblicizzazione (obiettivi, descrizione sintetica del profilo professionale di riferimento, contenuti dell'attività, iter formativo, specifiche del percorso orientativo, materiali didattici, altro) possono essere ugualmente presentati nello strumento di pubblicizzazione utilizzato ovvero può essere fatto un rinvio ad altra sede/modalità (esempio: sito internet dell'organismo/scheda informativa) per consultazione più dettagliata.

4.3.2 Iscrizione

L'attività di formazione professionale è aperta agli aventi diritto, italiani e stranieri, indipendentemente dalla loro residenza o dal loro domicilio sul territorio della Regione Liguria. Gli stranieri devono essere in regola con le disposizioni vigenti in materia di soggiorno e con titolo di studio di uguale valore a quello richiesto per il corso prescelto (come da dichiarazione di valore dell'Autorità diplomatica italiana nello Stato di provenienza). Il modulo "scheda di iscrizione" deve essere consegnato ad ogni interessato, insieme alla scheda informativa, rispettando il termine stabilito nel bando/avviso pubblico.

La scheda informativa deve contenere le seguenti informazioni minime relative alla modalità di svolgimento della selezione:

- requisiti di accesso al corso;
- modalità d'ammissione alle varie fasi selettive;
- prove da sostenere e relativi pesi attribuiti;

La scheda informativa, validata dall'Amministrazione competente se richiesto, deve essere conservata presso la sede del soggetto attuatore a disposizione dell'Amministrazione.

Le schede d'iscrizione, da predisporre secondo il modello di cui all'Allegato 11, vanno presentate entro i termini indicati dal bando/avviso pubblico di selezione degli allievi, pena la loro non accettazione.

Si evidenzia che sulle schede di iscrizione dovrà essere apposta una marca da bollo nel rispetto della normativa fiscale nazionale dell'imposta di bollo - Legge 405/1990, ad esclusione di quelle relative ai corsi leFP, in quanto equiparati ai percorsi dell'istruzione secondaria di secondo grado, come da Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n.142 del 4/10/2005.

4.3.3 Selezione

La commissione incaricata delle prove di selezione deve essere composta da almeno 3 membri (presenti in tutte le fasi di selezione):

- il tutor/coordinatore del corso;
- un esperto di settore;
- uno psicologo, unicamente nel caso in cui vengano somministrati test psico-attitudinali e effettuati colloqui di gruppo.

Solo per cause di forza maggiore i membri possono essere sostituiti definitivamente da nuovi componenti; sono escluse le presenze a rotazione. Eventuali membri esterni aggiunti alla commissione svolgono esclusivamente funzione consultiva, di supporto e non partecipano all'assegnazione di punteggi di valutazione.

La commissione, prima dell'avvio della selezione, deve elencare gli ammessi e gli esclusi alle prove, riportando per ciascuno di loro i motivi dell'esclusione.

Il soggetto attuatore convoca i candidati alle prove di selezione con PEC o raccomandata A/R.

In caso di numero elevato di candidati, il soggetto beneficiario deve conservare la documentazione comprovante l'utilizzo di altre metodologie di comunicazione, quali, ad esempio, e-mail, fax, sms, telefono, ecc.

Per la convocazione alle prove e la comunicazione degli esiti delle stesse potranno essere utilizzate, ove sia iscritto un alto numero di candidati, modalità collettive di comunicazione, quali affissione in luogo accessibile al pubblico o pubblicazione su siti internet purché ne sia data esplicita e dettagliata descrizione nella scheda informativa del corso.

La commissione deve predisporre i criteri di valutazione prima dell'inizio delle prove, così da garantire uniformità e oggettività di giudizio.

La selezione deve essere articolata in una prova scritta (eventualmente a contenuto psico-attitudinale) con la garanzia dell'anonimato dell'autore fino a valutazione avvenuta e in una prova orale individuale. La commissione può decidere di integrare le due prove descritte con un'ulteriore prova individuata dallo stesso organo.

In analogia a quanto previsto per lo svolgimento dei concorsi pubblici, le prove orali sono aperte al pubblico.

Dopo ogni prova deve essere esposto, presso la sede dell'organismo formativo o altro soggetto, l'elenco dei candidati ammessi e non ammessi senza l'indicazione dei punteggi ottenuti.

Al termine della selezione deve essere esposta la graduatoria degli allievi ammessi al corso, delle riserve e dei non ammessi. Tale graduatoria deve essere allegata al verbale di selezione.

Deve essere redatto un verbale dello svolgimento delle prove di selezione. I contenuti minimi che devono essere presenti nel verbale di selezione sono: luogo e data, nominativi dei componenti della commissione e relativo impegno orario, nominativi dei candidati e breve sintesi delle evidenze emerse in relazione al processo di selezione di ciascun candidato, risultanze della selezione. Copia del verbale di selezione deve essere inviata all'Amministrazione competente.

Tutto il materiale in originale relativo alle prove di selezione deve essere conservato presso la sede del soggetto attuatore, a disposizione dell'Amministrazione competente e dei partecipanti alla selezione.

È obbligatorio rispettare le quote di riserva e preferenza stabilite dalla normativa nazionale e regionale nonché dai singoli bandi di selezione e dalle eventuali disposizioni specifiche emanate al riguardo.

4.3.4 Visite mediche obbligatorie

Le visite mediche devono essere svolte in funzione del profilo professionale da formare. Permane inoltre l'obbligo di osservare la vigente normativa sulla sicurezza sul lavoro e sulla sorveglianza sanitaria.

4.3.5 Previdenze

In base alle disposizioni vigenti le indennità spettanti ai destinatari hanno la priorità su tutte le altre spese; di norma, quindi, se l'Amministrazione competente ha effettuato i corrispondenti pagamenti, i soggetti attuatori devono liquidarle entro il mese successivo a quello in cui sono state maturate.

Il mancato pagamento delle indennità nei tempi previsti, accertato dall'Amministrazione competente, condiziona l'assegnazione di nuove attività.

4.3.6 Servizio mensa

Quando il corso si svolge con un orario di almeno 7 ore su due turni (mattino e pomeriggio), è previsto un rimborso di € 1,00 ora/allievo, calcolato sulle ore di frequenza al corso salvo diverse disposizioni previste dagli avvisi di riferimento.

L'indennità non è riconosciuta se:

- durante il corso il soggetto attuatore può fornire direttamente la mensa;
- durante il periodo di *stage* l'allievo utilizza la mensa aziendale.

Il partecipante deve essere preventivamente informato che in questi due casi non ha diritto a nessun rimborso.

4.4 MODALITÀ SPECIFICHE PER I CORSI PER AZIENDE

4.4.1 Iscrizione

I destinatari dell'attività di formazione professionale per le aziende sono individuati di volta in volta negli avvisi relativi alle singole attività.

La scheda d'iscrizione deve essere presentata utilizzando il modello di cui all'Allegato 11.

Dopo aver verificato la sussistenza dei requisiti per l'ammissione, i posti disponibili saranno assegnati di norma in base all'ordine temporale d'iscrizione.

Diverse modalità potranno essere previste negli avvisi relativi a specifiche attività.

Relativamente ai corsi a catalogo o interaziendali, la scheda di iscrizione per i propri dipendenti/soci deve essere presentata da parte dell'azienda utilizzando il modello di cui all'Allegato 20.

4.4.2 Locali per attività formativa

I locali destinati alle attività formative devono risultare pienamente ed esclusivamente disponibili per tutta la durata delle attività stesse.

Le aziende e gli Organismi formativi, qualora abbiano sedi formative occasionali, dovranno produrre la documentazione eventualmente richiesta dall'Amministrazione competente e accettare eventuali verifiche ispettive.

I locali devono inoltre essere conformi alle vigenti norme in materia di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro e di prevenzione incendi.

4.4.3 Assicurazioni

Il soggetto beneficiario deve obbligatoriamente stipulare idonee assicurazioni volte a coprire le conseguenze di eventuali eventi dannosi che nell'attività formativa e/o in occasione della stessa possono essere arrecati agli allievi, al personale e ai terzi, manlevando l'Amministrazione competente da ogni domanda e/o pretesa che a detto titolo possa essere fatta valere dagli interessati.

4.5 INIZIO, SVOLGIMENTO E CONCLUSIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

4.5.1 Comunicazione avvenuto inizio del corso

Il soggetto attuatore deve comunicare immediatamente tramite PEC l'inizio del corso utilizzando l'apposito modello (Allegato 17bis) e presentando il calendario didattico della prima settimana.

4.5.2 Verbale inizio corso/edizione

Il soggetto attuatore deve debitamente compilare sul sistema informativo FpOpen/Golfo il verbale di inizio corso/edizione e, entro 10 giorni dalla data di inizio dell'attività formativa, inviarlo tramite PEC o consegna a mano firmato in originale dal coordinatore/responsabile del corso/dell'edizione.

Per i corsi interaziendali, accanto al nominativo degli allievi, devono essere indicate la ragione sociale dell'azienda di appartenenza e l'indirizzo della sede operativa dell'azienda nell'ambito della quale l'allievo è inserito.

Il fac simile del documento generato dalla procedura informatica è allegato al presente Manuale (Allegato 21).

4.5.3 Allegati da inviare unitamente al verbale inizio corso/edizione

Unitamente al verbale di inizio corso/edizione devono essere inviati:

- il calendario del corso, con indicazione della data, orario e argomento delle lezioni e i nomi dei docenti. Le variazioni dovranno essere comunicate e allegate al registro allievi per verificarne la corrispondenza con lo svolgimento del corso;
- la dichiarazione di aver svolto visite mediche, ove previste (Allegato 22);
- riepilogo del personale dedicato all'attività formativa (Allegato 16), solo nel caso in cui siano intervenute delle variazioni rispetto a quello presentato.

4.5.4 Modalità relative ad attività particolari

- Corsi brevi

Sono brevi i corsi che hanno una durata compresa tra le 16 e le 40 ore e la cui realizzazione si esaurisce in una settimana.

Per questi corsi occorre inviare contemporaneamente il verbale di inizio e fine corso, la documentazione prevista per l'avvio dei corsi e allegare alla comunicazione di inizio corso l'elenco degli allievi partecipanti.

- Attività seminariali

L'avvio delle attività seminariali inferiori alle 16 ore deve essere comunicato tramite PEC all'Amministrazione, cinque giorni prima della realizzazione, con indicazione del luogo di svolgimento, del relativo calendario, dei nomi degli allievi e dei docenti. Per questo tipo di attività occorre inviare solo il verbale di svolgimento (Allegato 15) da vidimare preventivamente in sostituzione del registro allievi.

L'invio del verbale di svolgimento deve avvenire tramite PEC entro e non oltre 10 giorni dalla data di realizzazione dell'attività.

4.5.5 Libretto formativo

Sulla base degli articoli 14, 15 e 34 del D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 150 "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183" ...il "fascicolo elettronico del lavoratore" sostituisce il "libretto formativo del cittadino" di cui all'art. 2, comma 1, lettera i), del decreto legislativo n. 276 del 2003 (ora abrogato).

Si evidenzia pertanto che l'art. 82 della legge regionale n. 18/2009 sarà oggetto di revisione alla luce delle citate novità legislative intervenute.

4.5.6 Personale interno e esterno

Il personale coinvolto nella realizzazione delle attività è riconducibile a due tipologie, a seconda che siano lavoratori subordinati o altri lavoratori ad essi assimilabili previsti dalla vigente normativa (es. contratti di somministrazione di lavoro) ovvero che siano lavoratori autonomi o altri lavoratori previsti dalla vigente normativa e a questi ultimi riconducibili (es. occasionali).

La distinzione è fra soggetti legati all'ente responsabile da una prestazione lavorativa riconducibile nello schema del rapporto di lavoro subordinato con un contratto a tempo indeterminato o con un contratto a tempo determinato (lavoratori dipendenti/personale interno) oppure nello schema del contratto d'opera (lavoratori autonomi/personale esterno). Di norma il costo riconosciuto è dato dal numero delle ore di attività effettivamente svolte per il relativo costo orario ovvero da altro parametro stabilito dalla vigente normativa relativa alla forma contrattuale considerata.

Ai fini dell'ammissibilità delle spese la distinzione, di seguito adottata, ha valore puramente indicativo:

- ✓ Risorse umane interne:
 - personale con contratto di lavoro subordinato;
 - titolari di cariche sociali.
- ✓ Risorse umane esterne:
 - collaborazione coordinata e continuativa, solo per gli enti pubblici;
 - prestatori d'opera non soggetti a regime IVA (Prestazioni occasionali);
 - professionisti soggetti a regime IVA.

Tutte le risorse umane (interne ed esterne) impiegate nell'attività formativa, sia didattica sia amministrativa, devono risultare nel riepilogo del personale dedicato (Allegato 16).

Ai fini dell'ammissibilità delle ore/attività svolte la singola risorsa umana deve compilare un unico *time sheet* relativamente a tutti i progetti in cui è coinvolto (Allegato 23). Tale allegato deve essere prodotto in sede di verifica.

Relativamente alle attività a titolarità aziendale, per il personale interno devono essere conservati agli atti del soggetto beneficiario gli ordini di servizio interno, laddove previsti, con annotazione del periodo di svolgimento dell'attività prevista, del tipo di attività (docenza/tutoraggio...), del numero di ore da realizzare e degli argomenti da trattare nel caso di formatori.

Per tutto il personale esterno dovrà essere conservata dal soggetto beneficiario la seguente documentazione:

- a) curriculum vitae in formato europeo (Allegato 24);

- b) lettere di incarico dettagliate (contenenti: oggetto, periodo di svolgimento, totale ore di attività, costo orario della prestazione, argomenti da trattare), sottoscritte per accettazione dalle parti interessate.

Tutti i documenti devono essere agli atti del soggetto beneficiario, qualora l'Amministrazione abbia deciso di non richiedere le lettere d'incarico e i curricula preventivamente all'avvio dell'attività.

Restano ferme le disposizioni relative all'utilizzo di personale esterno, contenute nel paragrafo 7.1 delle Modalità Operative.

4.5.7 Uditori

Nei corsi di formazione non sono ammessi uditori, tranne che nei corsi per le aziende dove è consentito l'inserimento di uditori (appartenenti all'azienda destinataria dell'intervento o al suo indotto) solo su autorizzazione dell'Amministrazione, previa acquisizione di apposita dichiarazione di conformità dei locali e delle attrezzature utilizzate durante il corso, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione competente.

4.5.8 Sospensione dell'attività

Le sospensioni dell'attività formativa vanno comunicate tempestivamente all'Amministrazione, tramite PEC, prima che si verifichino e vanno comunque annotate sul registro presenza allievi.

4.5.9 Sostituzioni in itinere

Se durante lo svolgimento del corso, per motivi eccezionali e documentabili, si debba fare ricorso a sostituzioni permanenti o temporanee del personale impiegato, è necessario darne comunicazione tramite PEC all'Amministrazione, aggiornando il riepilogo del personale dedicato (Allegato 16) entro 5 giorni dall'inizio delle prestazioni del sostituto. Per il sostituto dovrà essere redatto un nuovo ordine di servizio interno oppure una nuova lettera di incarico.

4.5.10 Prospetti mensili di presenza

Per ogni mese di lezione devono essere trasmessi - in allegato alla domanda di rimborso o comunque trimestralmente - i prospetti mensili di ore presenza allievi, docenti, codocenti e tutor coinvolti nella didattica, utilizzando l'Allegato 25.

Poiché i dati raccolti in questi prospetti verranno confrontati con i dati contabili ricavati dalle certificazioni trimestrali del beneficiario, si sottolinea l'importanza di compilarli in modo completo e di consegnarli nei tempi stabiliti.

La mancata trasmissione comporterà il rifiuto della domanda di rimborso collegata temporalmente e finanziariamente al prospetto mensile.

4.5.11 Visite guidate

Per visita guidata si intende il viaggio didattico formativo presso strutture, aziende, manifestazioni ecc., di particolare interesse per la figura professionale di riferimento e comunque necessaria per il buon esito dell'azione formativa.

Pertanto l'effettuazione delle visite guidate è da ritenersi ammissibile solo qualora sia attinente alle finalità del corso.

Tale possibilità deve essere espressamente prevista e valutata nell'ambito del progetto formativo.

Visite guidate che implicino viaggi degli allievi fuori Provincia o Regione debbono essere espressamente autorizzate.

4.5.12 Tirocinio curricolare (c.d. *stage*)

Il tirocinio curricolare (di seguito "*stage*") è l'attività svolta, in situazione non produttiva, durante il percorso formativo presso imprese, istituzioni pubbliche o studi professionali finalizzata ad integrare e verificare con attività pratiche le conoscenze acquisite in aula o in laboratorio.

Tale attività è finalizzata all'apprendimento dell'allievo e non a scopi di produzione aziendale per cui, durante lo svolgimento dello stesso, non può essere instaurato alcun rapporto di lavoro tra i singoli allievi e le aziende ospitanti.

Gli *stage* aziendali devono essere coerenti con la figura professionale oggetto dell'iniziativa formativa.

Nell'interesse degli allievi, la scelta dell'Azienda ospitante deve essere operata direttamente dal soggetto attuatore, senza alcuna influenza esterna da parte delle Aziende. Tra i titolari o rappresentanti legali delle Aziende ospitanti e l'allievo o il formatore non deve esistere vincolo di parentela o affinità.

Lo *stage* non può svolgersi presso strutture appartenenti/associate e/o collegate³ agli stessi soggetti attuatori. È, inoltre, opportuno che il soggetto attuatore non destini più di due allievi contemporaneamente a svolgere il medesimo *stage* nella stessa azienda.

I rapporti tra il soggetto attuatore e le singole aziende devono essere regolamentati attraverso la stipula di apposita convenzione (Allegato 26).

Per i corsi in cui è previsto lo *stage*, il soggetto beneficiario deve comunicare all'Amministrazione la sede in cui esso viene svolto da ciascun allievo, prima che lo stesso abbia inizio. Qualora la sede di svolgimento sia fuori provincia/regione, il soggetto beneficiario è obbligato a chiederne l'autorizzazione all'Amministrazione, motivando le ragioni della richiesta; si evidenzia che anche in tal caso è necessario attenersi alle disposizioni normative della Regione Liguria.

Per la realizzazione dello *stage* occorre:

- utilizzare gli appositi fogli (Allegato 14) precedentemente vidimati dall'Amministrazione,
- trasmettere all'Ufficio competente la lista degli allievi con l'indicazione, per ognuno, dell'azienda di destinazione, del suo recapito e dell'orario dello *stage*, prima del suo inizio.

Durante il periodo di *stage* in azienda, i fogli presenza andranno firmati in modo leggibile:

- dal tutor ad ogni visita, indicando l'orario di entrata e di uscita;
- dall'allievo giornalmente, indicando l'orario di entrata e di uscita (al mattino e al pomeriggio);
- dal tutor aziendale/tutor formativo, mensilmente.

Si specifica inoltre che, nel caso in cui il tutor non sia presente, deve essere apposta la dicitura "non presente" (o, in alternativa, sbarrare la casella), nella giornata corrispondente alla riga compilata dall'allievo.

Una volta terminata l'attività, i "fogli *stage*" vanno allegati al registro presenze, in ordine di numero di pagina, come da vidimazione.

Ulteriori disposizioni di dettaglio rispetto a quanto sopra esposto potranno essere previste nei bandi/avvisi pubblici relativi a specifiche attività.

Ai tirocini curricolari non si applicano le disposizioni di cui alle D.G.R. 1052/2013 e 555/2012 e ss.mm.ii.

³ Le definizioni di "imprese associate" e "imprese collegate" sono contenute nell'Allegato I, art. 3, del Reg. (UE) 651/2014.

4.5.13 Durata dell'attività formativa

Di regola l'attività formativa non può prevedere più di 8 ore didattiche (60 minuti) giornaliere di attività, salvo casi particolari che andranno valutati di volta in volta, sempre tenendo conto della normativa di tutela del lavoro minorile.

4.5.14 Infortuni

I soggetti attuatori dell'attività formativa devono adempiere scrupolosamente agli obblighi di prevenzione e di denuncia derivanti dalla normativa vigente in materia di infortuni.

4.5.15 Variazioni allievi

Ogni variazione del numero degli allievi deve essere comunicata all'Amministrazione competente. È necessaria altresì l'autorizzazione dell'Amministrazione competente ad iniziare il corso con un numero di allievi superiore o inferiore rispetto al numero previsto e approvato nel progetto.

- Dimissioni allievi

Se un allievo supera il numero massimo di assenze consentito, come indicato nella tabella A che segue, normalmente deve essere dimesso immediatamente dal corso, annotando la variazione sul registro di presenza allievi. Inoltre ogni dimissione deve essere comunicata, con apposita lettera, all'Amministrazione competente.

Quando il numero degli allievi che frequentano il corso si riduce a meno di 8, è obbligatorio informare immediatamente l'Amministrazione competente, indicando il numero di ore/corso già effettuate e chiedendo l'autorizzazione alla prosecuzione del corso.

Per i corsi approvati e avviati con meno di 8 partecipanti, qualsiasi diminuzione del numero degli allievi obbliga a chiedere l'autorizzazione alla prosecuzione del corso.

A seconda della durata del corso, sono consentite assenze, espresse in percentuale (%), sino a:

Tabella A CORSO PER	DI DURATA			
	meno di 40 h	tra 40 e 80 h	tra 81 e 400 h	più di 400 h
1) persone	0 % *	10 %*	15 %*	20 %*
se fasce deboli	10 %*	20 %*	25 %*	30 %*
2) aziende	30 %*	30 %*	30 %*	30 %*

* salvo progetti particolari che prevedono una diversa percentuale oppure progetti in cui la frequenza è regolata da una specifica normativa in materia.

Se l'allievo ha superato il numero di assenze consentite, il corpo formatore può esprimere parere favorevole alla non dimissione sulla base del livello di preparazione acquisito dall'allievo, attraverso una nota motivata sottoscritta da tutti i docenti e dal tutor, da allegare agli atti del corso. La nota deve essere conservata agli atti del corso insieme a eventuale documentazione giustificativa della gravità ed eccezionalità del caso, ad esempio il caso di malattie documentate da certificati medici. Quanto sopra esposto è valido nei casi in cui non è previsto l'obbligo di frequenza di un numero minimo di ore.

Questi documenti non devono essere inviati all'Amministrazione competente, tuttavia, se nel corso di una verifica emergesse che la procedura descritta non è stata seguita, si procederà d'ufficio alla dimissione immediata dell'allievo.

La non dimissione dell'allievo e la messa in atto della procedura, andrà comunque indicata nel verbale di fine corso (nelle colonne ore di assenza e note).

- Inserimento allievi

La possibilità di effettuare inserimenti durante il corso dipende dalla durata totale del corso e dalla percentuale di ore già svolte, come specificato di seguito:

- per i corsi di durata inferiore a 81 ore non sono ammesse sostituzioni;
- per i corsi di durata compresa tra le 81 e le 400 ore le sostituzioni sono ammesse purché non sia stato già svolto più del 15% delle ore totali;
- per i corsi di durata superiore alle 400 ore le sostituzioni sono ammesse purché non sia stato già svolto più del 20% delle ore totali.

Per effettuare le sostituzioni è necessario attingere dalla graduatoria di selezione. Qualora non esistano candidati idonei nella graduatoria della selezione (riserve) occorre pubblicizzare i posti disponibili previo accordo con l'Amministrazione competente. In tale caso l'inserimento su corsi già avviati può essere fatto purché non sia stato svolto un numero di ore superiore a quello sopra indicato, previa effettuazione di un test d'ingresso e tenuto conto dell'ordine di presentazione delle domande. Nel caso di inserimenti il numero di assenze consentite deve essere calcolato sul monte ore totale del corso così come previsto dalla Tabella A sopra riportata (es. corso per disoccupati di 800 ore con assenze consentite pari a 160 ore (20%) e l'inserimento avviene dopo 80 ore di corso all'allievo è consentito un massimo di 80 ore di assenza).

4.5.16 Conclusione dell'attività formativa

Il soggetto attuatore deve debitamente compilare sul sistema informativo FpOpen/Golfo il verbale di fine corso/edizione (o di fine modulo, solo nel caso di corsi pluriennali). Tale documento, firmato dal legale rappresentante del soggetto beneficiario, deve essere recapitato all'Amministrazione competente, tramite PEC o consegna a mano, entro 10 giorni dalla data di fine dell'attività formativa.

Il fac simile del documento generato dalla procedura informatica è allegato al presente Manuale (Allegato 27).

Di quanto realizzato nell'ambito dell'attività formativa si dovrà dare conto nella relazione (Allegato 28) di cui alla lettera r) dell'Atto di adesione.

4.5.17 Esami finali di specializzazione/qualifica

- Aspetti generali

L'art. 90 della legge regionale n. 18 del 2009 prevede che l'attestato di qualifica o di specializzazione sia rilasciato a seguito di un esame finale, sostenuto davanti ad una commissione esaminatrice nominata dall'Amministrazione che rilascia il titolo professionale.

Per l'effettuazione di tali prove si deve fare riferimento ai principi generali stabiliti dalla vigente normativa in merito ai pubblici concorsi.

Con il superamento delle prove finali, gli allievi conseguono attestati in base ai quali vengono loro assegnate le qualifiche e/o specializzazioni valide ai fini dell'avviamento al lavoro e dell'ammissione a pubblici concorsi.

Fatte salve le diverse indicazioni al riguardo contenute in leggi dello Stato per particolari figure professionali, la composizione delle commissioni d'esame è regolamentata dall'art. 90 comma 2 della l.r. 18/2009, in base al quale fanno parte comunque della commissione:

- a) rappresentanti dell'amministrazione che rilascia il titolo;
- b) rappresentanti dell'organismo attuatore dell'iniziativa;
- c) esperti di settore.

Come previsto dall'art. 90 comma 6bis della l.r. 18/2009, la Giunta regionale, con proprio atto, approva specifiche disposizioni per la disciplina degli esami relativi ai percorsi di qualifica e diploma di istruzione e formazione professionale realizzati dagli organismi formativi, nonché apposite linee guida per la disciplina degli esami di qualifica nell'ambito della sussidiarietà e dell'apprendistato. In ottemperanza a tali previsioni con Decreto del Dirigente n. 1954 del 02/05/2016 e s.m.i. è stata approvata la "Disciplina degli esami di qualifica triennale di leFP e diploma di IV anno per Organismi formativi accreditati e qualifica triennale leFP per gli Istituti professionali che svolgono percorsi di sussidiarietà integrativa".

In presenza di più corsi di uguale tipologia o di tipologie simili, si provvede, qualora non intervengano problemi organizzativi, a nominare un'unica commissione. La commissione esaminatrice rientra fra i collegi da definirsi perfetti, per il corretto e valido funzionamento dei quali è richiesta la presenza della totalità dei componenti. L'aspetto della collegialità, caratteristica fondamentale delle commissioni giudicatrici, deve realizzarsi nei vari momenti del procedimento relativo agli esami e non soltanto in quello finale o conclusivo della emissione del giudizio o della stesura del verbale, in quanto il giudizio discende dalla valutazione coerente e armonica del grado di preparazione raggiunto da ciascun candidato, effettuata da tutti i membri della commissione, durante lo svolgimento dei vari tipi di prove d'esame.

Da quanto sopra esposto discende la necessità che i componenti la commissione garantiscano la propria disponibilità per tutto il periodo destinato allo svolgimento degli esami.

- Funzioni del presidente della commissione

Il presidente ha il compito di dirigere e di coordinare il lavoro dei commissari, di assicurare il regolare svolgimento delle prove d'esame, di dirigere le adunanze della commissione, di curare la stesura dei verbali, di stabilire, di concerto con gli altri membri della commissione, eventuali deroghe al calendario delle prove d'esame, nel caso in cui ciò si renda necessario per un più corretto e completo svolgimento dell'attività valutativa.

Rientra, inoltre, nella facoltà del Presidente, in accordo con gli altri membri della commissione, avvalersi del corpo formatore del corso con funzioni consultive.

Nel caso in cui alle prove d'esame siano ammesse persone con disabilità fisiche e psichiche, il Presidente si avvarrà del formatore di sostegno che ha seguito l'allievo durante il corso. L'avvalimento di eventuali soggetti esterni alla commissione in funzione consultiva dovrà essere annotato nei verbali.

A tali formatori in quanto non componenti della commissione, non compete l'indennità di presenza.

Come indicato dall'art. 119 della l.r. 18/2009, ai componenti, ivi compresi i segretari delle commissioni esaminatrici di cui all'articolo 90 della l.r. 18/2009 è attribuita un'indennità per ogni giornata di seduta.

Ai sensi dell'art 8 della l.r. 4 giugno 1996 n. 25, ai dipendenti pubblici che partecipano a commissioni, comitati o organi collegiali spettano i compensi previsti solo qualora la partecipazione avvenga in qualità di esperti e non per ragione del proprio ufficio.

È, infine, compito del Presidente curare la compilazione dei prospetti riepilogativi della presenza dei commissari ai fini della successiva liquidazione dei gettoni di presenza.

- Effettuazione delle prove finali d'esame

Possono essere ammessi a sostenere le prove finali di esame gli allievi che risultano aver frequentato con profitto e assiduità le attività didattiche, teoriche o pratiche, previste dal programma didattico.

Le prove d'esame si articolano in prove scritte e/o pratiche ed in prove orali.

Alla determinazione delle prime, provvede la commissione esaminatrice in base ai programmi didattici svolti, con facoltà della stessa di richiedere la collaborazione del corpo formatore del corso e del Direttore dell'Organismo Formativo.

Alla commissione esaminatrice devono essere forniti i programmi didattici dei corsi ed i prospetti dei verbali di esame.

Alla correzione e valutazione delle prove pratiche procede l'intera commissione, in base a criteri di valutazione in precedenza concordati, in modo da garantire ai candidati uniformità e oggettività di giudizio. terminate le operazioni valutative, la commissione esaminatrice procede alla stesura e alla sottoscrizione del verbale definitivo degli esami.

- Ammissione agli esami di candidati privatisti

La domanda per l'ammissione alle prove finali d'esame può essere presentata anche da coloro che, in qualità di privatisti, abbiano acquisito documentate esperienze formativo-pratiche o lavorative analoghe a quelle previste dalle attività alle cui prove finali chiedono di partecipare (art. 90 comma 6 della l.r. 18/2009).

La domanda di ammissione deve essere corredata dalla documentazione relativa alle esperienze scolastiche e formative del candidato, sia sotto il profilo pratico-lavorativo, sia sotto il profilo teorico-corsuale.

La valutazione dei candidati privatisti ammessi avverrà contestualmente a quella degli allievi interni, salvo che il numero dei primi non richieda l'effettuazione di più sessioni di esame o la costituzione di apposite commissioni esaminatrici.

I richiedenti devono depositare presso il soggetto attuatore del corso la documentazione comprovante le esperienze scolastiche, formative e lavorative svolte, salvo diverse prescrizioni dell'Amministrazione.

Il candidato deve inoltre presentare il programma formativo seguito, con dettagliata indicazione delle modalità e dei tempi di realizzazione.

Il Direttore dell'organismo formativo, unitamente al corpo formatore, deve valutare la congruità dell'attività formativa privatamente svolta, sia sotto il profilo dei tempi di attuazione sia sotto il profilo dei contenuti didattici, al fine dell'ammissione alle prove d'esame.

Possono essere ammessi anche candidati privatisti comunitari o extracomunitari, purché in possesso dei requisiti prescritti dalla normativa vigente.

Il soggetto attuatore provvederà, in tempo utile, a comunicare ai candidati ammessi il calendario e le modalità di svolgimento delle prove ed ai non ammessi le ragioni dell'esclusione con nota motivata.

I medesimi soggetti notificheranno l'elenco dei candidati privatisti in tempo utile al Presidente della commissione in modo che la medesima possa procedere ad organizzare i propri lavori anche in base alla presenza di tali candidati.

Non è ammessa la presentazione di candidati privatisti ad esami riguardanti le qualifiche per le quali leggi, decreti o regolamenti richiedano la frequenza di istituti statali, scuole o strutture di formazione professionale legalmente riconosciute o convenzionate con le Amministrazioni pubbliche, fatte salve le eventuali modifiche introdotte dalla normativa nazionale e regionale a seguito dell'attuazione del D.lgs. 13/2013 "Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92".

- Adempimenti per lo svolgimento degli esami di qualifica e specializzazione

Per lo svolgimento di esami di qualifica o specializzazione, occorre fare apposita richiesta (Allegato 29) all'Amministrazione almeno 30 giorni prima della data prevista per l'inizio degli esami.

Gli esami finali devono essere svolti entro 60 giorni dal termine dell'attività formativa.

Al momento degli esami finali di qualifica o di specializzazione va consegnato alla Commissione esaminatrice, la seguente documentazione:

- una copia del verbale di fine corso, quale documento di ammissione all'esame stesso,
- elenco nominativo degli allievi che pur avendo superato il numero di assenze consentito sono stati giudicati dal corpo formatore non dimissionari,
- eventuali autorizzazioni a proseguire il corso con meno di 8 allievi.

Il verbale degli esami ha valenza certificativa a tutti gli effetti di legge, sia per quanto riguarda l'accertamento dell'idoneità conseguita, sia come atto giuridico di rilevanza esterna attestante il regolare svolgimento dell'attività formativa e delle prove finali. Tale verbale deve contenere gli elementi indicati nel modello allegato.

Il soggetto attuatore deve inviare all'Amministrazione il verbale degli esami debitamente sottoscritto dai membri della Commissione e dal Responsabile dell'Organismo Formativo (Allegato 30).

- Richiesta attestati

Gli allievi che hanno frequentato con profitto i corsi di formazione riceveranno gli attestati⁴ di qualifica o specializzazione o di frequenza. Il soggetto attuatore deve richiederli per iscritto all'Amministrazione competente che provvederà alla stampa informatica.

Per gli attestati di frequenza si applicano le stesse modalità di richiesta.

- Prove di accertamento finale per i corsi rilascianti l'attestato di frequenza

Per i corsi al termine dei quali è previsto il rilascio dell'attestato di frequenza e profitto viene svolta al termine dell'attività formativa una prova di accertamento finale, di fronte ad una commissione composta dal Coordinatore didattico o tutor, da rappresentanti del corpo formatore del corso e da un formatore del soggetto attuatore per le materie oggetto del corso.

L'esito di tale prova deve risultare dal verbale di fine corso.

4.5.18 Corsi rivolti a soggetti diversamente abili e a soggetti a rischio di esclusione sociale

Ai sensi dell'art. 3 comma 1 lettera f) della l.r. 18/2009 tra le finalità del Sistema educativo regionale rientra l'agevolazione del percorso formativo e del successivo inserimento in attività lavorative e la promozione della realizzazione di iniziative per favorire e accompagnare l'inserimento sociale e lavorativo dei soggetti svantaggiati maggiormente a rischio di povertà, discriminazione o esclusione sociale⁵ quali definite dalla normativa UE e nel sistema nazionale di monitoraggio, come illustrato nella seguente tabella di contesto, mediata da quella del PUC⁶:

⁴ Sugli attestati, fatti salvi i casi di esenzione, deve essere apposta una marca da bollo del valore previsto dalla vigente normativa.

⁵ Reg. (UE) 1303/2013, Reg. (UE) n. 1304/2013.

⁶ Cfr. pag. 83 del "monitoraggio unitario progetti - protocollo unico di colloquio", vers. 1.3, agosto 2016.

TC31 - Gruppo Vulnerabile Partecipante	
Codice (CODICE_VULNERABILE_PA)	Descrizione (DESCR_VULNERABILE_PA)
01	Appartenente a famiglia i cui componenti sono senza lavoro, senza figli a carico
02	Appartenente a famiglia i cui componenti sono senza lavoro e con figli a carico
03	Genitore solo, senza lavoro e con figli a carico (senza altri componente adulti nel nucleo)
04	Genitore solo, lavoratore e con figli a carico (senza altri componente adulti nel nucleo)
05	Persona disabile
06	Migrante
07	Appartenente a minoranze (comprese le comunità emarginate come i Rom)
08	Persona inquadrabile nei fenomeni di nuova povertà (leggi di settore)
09	Tossicodipendente/ex tossicodipendente
10	Detenuto/ex detenuto
11	Vittima di violenza, di tratta e grave sfruttamento
12	Senza dimora e colpito da esclusione abitativa
13	Altro tipo di vulnerabilità
14	Nessuna tipologia di vulnerabilità
99	Si rifiuta di fornire informazioni

La Regione, attraverso i suoi documenti programmatori, definisce gli obiettivi formativi e determina i fabbisogni professionali per attivare interventi di formazione professionale sia per persone in situazioni di emarginazione o disagio a rischio di esclusione sociale, sia per soggetti con disabilità fisiche, psichiche o sensoriali, anche in base a quanto disposto dalla legge 5 febbraio 1992, n.104 (legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone disabili).

Nei documenti di programmazione regionali, la lotta all'esclusione sociale di soggetti svantaggiati è da intendersi in primo luogo come inclusione formativa e lavorativa: l'inserimento nel mercato del lavoro, infatti, con posti di lavoro di qualità, è da considerarsi come la vera via d'uscita dalla povertà e dall'emarginazione. La lotta all'esclusione sociale interessa le persone con disabilità fisica e psichica, cittadini stranieri extracomunitari, giovani che lasciano prematuramente la scuola. A queste tipologie di destinatari vanno aggiunte altre categorie rappresentate sul territorio regionale, cui vanno offerti servizi mirati che attraverso percorsi integrati sappiano intervenire fattivamente per favorirne l'inclusione sociale prima che lavorativa: detenuti ed ex detenuti, nomadi, tossicodipendenti ed ex tossicodipendenti, sieropositivi, persone appartenenti a minoranze etniche, alcolisti ed ex alcolisti, persone inquadrabili nei fenomeni di nuova povertà, persone senza fissa dimora o in condizioni di povertà estrema, prostitute e transessuali, persone con basso titolo di studio.

- Corsi rivolti a soggetti diversamente abili (attività per l'integrazione socio-lavorativa, attività professionalizzante individualizzata modulare e inserimento)

I documenti programmatori pongono attenzione su tre assi strategici fondamentali al fine di:

- a) incrementare il numero di avviamenti, intervenendo soprattutto sui nuovi iscritti in cui si rileva una lieve inversione di tendenza (età più giovane e titolo di studio più alto), in una logica di prevenzione della “cronicizzazione” dello stato di disoccupazione;
- b) garantire che il complesso degli inserimenti lavorativi sia comprensivo di una quota consistente di lavoratori che, per situazioni legate al genere, all’età, al basso titolo di studio, a situazioni cliniche complesse, a disagi conclamati, hanno maggiori difficoltà di ingresso nel mondo del lavoro, contrastando così la dinamica selettiva del mercato del lavoro;
- c) sostenere l’inclusione sociale, mediante il lavoro, definendo e sostenendo nuovi modelli di intervento integrati tra politiche del lavoro e le più ampie politiche per l’inclusione sociale e definendo percorsi strutturati, ponendo al centro la persona disabile e predisponendo interventi individualizzati e costruiti all’interno di un percorso di vita condiviso con le famiglie e con gli operatori del settore.

Per l’attuazione dell’attività per l’integrazione socio-lavorativa e l’attività professionalizzante individualizzata modulare sono previste delle modalità operative, approvate con deliberazione di Giunta Regionale n. 779 del 05 agosto 2016, che regolamentano:

- la segnalazione degli utenti da parte dei Servizi Asl territoriali su richiesta da parte dell’Organismo Intermedio;
- i requisiti dei destinatari: giovani disoccupati (età compresa tra i 16 e 25 anni) con disabilità medio lieve e medio grave, che abbiano conseguito il diploma di scuola secondaria di primo grado o assolto l’obbligo scolastico, residenti o domiciliati nella Regione Liguria;
- gli standard di riferimento;
- la peculiarità della gestione degli interventi.

E’ altresì prevista una disciplina specifica di cui ai paragrafi seguenti:

✓ *Indennità reddito allievi*

È prevista un’indennità di € 1,50 ora/*stage* esclusivamente per l’attività professionalizzante individualizzata modulare destinata agli allievi in uscita dal percorso formativo.

✓ *Servizio mensa*

Tra gli obiettivi prioritari dell’attività per l’integrazione socio-lavorativa e dell’attività professionalizzante individualizzata modulare, vi è il rafforzamento dell’autonomia personale e sociale di allievi disabili, con problematiche di grado medio lieve e medio grave.

La specificità dei bisogni di questi allievi rende fondamentale, per il miglioramento degli interventi formativi, un approccio educativo globale che favorisca la crescita dell’individuo dal punto di vista sociale e delle sue capacità generali di integrazione, come prerequisito di un possibile successo anche sul piano più strettamente professionale e di avvicinamento al lavoro.

Di conseguenza, le attività dedicate al pranzo sono da considerare parte integrante del percorso formativo/educativo e sono riconoscibili come ora/corso.

Per i corsi, è riconosciuto il costo del personale (docente/i e/o tutor) presente nell’ora di pausa-pranzo, come risulta dalle firme apposte sul registro presenze del corso.

Agli allievi è riconosciuta l’indennità di mensa (€ 1,00) anche per l’ora di pausa-pranzo.

In caso di entrata ritardata o uscita anticipata di un allievo, rispetto all'orario previsto (minimo 6 ore giornaliere), purché sia prodotta idonea documentazione giustificativa dell'assenza stessa, è ugualmente ammesso l'utilizzo della cifra corrispondente al totale delle ore svolte dal corso nella giornata.

✓ *Superamento delle ore di assenza consentite*

Se un allievo supera il numero massimo di assenze consentite, (vedi tabella A, Paragrafo 4.5.15 sottoparagrafo "Dimissione allievi") su parere favorevole del corpo formatore e del Servizio Territoriale competente, il soggetto attuatore comunica la prosecuzione dell'attività all'Amministrazione competente. Quanto sopra esposto è valido nei casi in cui non è previsto l'obbligo di frequenza di un numero minimo di ore.

✓ *Progetti individuali*

Il soggetto attuatore elaborerà un progetto individuale per ogni allievo disabile di un corso di formazione professionale. Il singolo progetto sarà elaborato dopo un'adeguata conoscenza/osservazione dell'allievo e dovrà essere concordato con il Servizio Territoriale competente. I progetti resteranno al soggetto attuatore e se ne verificherà l'andamento attraverso le riunioni di monitoraggio. Se il progetto prevede un percorso anomalo rispetto alla struttura-base del corso (orari ridotti, calendario individuale di frequenza dei moduli didattici, aumento delle ore *stage* previste, ecc.) il soggetto attuatore deve inviare il progetto all'Amministrazione, completo di lettera d'appoggio del Servizio. Se il progetto è autorizzato, la percentuale delle ore di assenza possibili (vedi tabella A, Paragrafo 4.5.15 sottoparagrafo "Dimissione allievi") va calcolata sul numero di ore previste dal progetto individuale. Le stesse regole valgono per gli eventuali progetti individuali per le persone appartenenti alle altre fasce deboli.

✓ *Sostituzione a corso avviato*

Le sostituzioni devono essere effettuate e concordate con l'Amministrazione competente previa segnalazione e autorizzazione del Servizio Territoriale competente.

✓ *Relazioni finali*

Al termine di ogni ciclo formativo è necessario presentare una relazione sui risultati dell'intervento all'Amministrazione ed ai Servizi Territoriali competenti.

• Corsi rivolti a soggetti a rischio di esclusione sociale

Per i corsi rivolti a persone in situazioni di emarginazione o disagio a rischio di esclusione sociale è prevista una disciplina specifica di cui ai paragrafi seguenti.

✓ *Indennità reddito allievi*

Per i "percorsi formativi per l'inclusione di giovani in situazione di svantaggio sociale" è prevista un'indennità di partecipazione di norma pari a € 1,50 ora/corso per allievo.

✓ *Servizio mensa*

Le attività dedicate al pranzo sono da considerarsi parte integrante del percorso formativo/educativo e sono riconoscibili come "ora-corso", pertanto è riconosciuto il costo del personale (docente/i e/o tutor) presente nell'ora di pausa-pranzo, come risulta dalle firme apposte sul registro presenze del corso.

Agli allievi è riconosciuta l'indennità di mensa (€ 1,00) anche per l'ora di pausa-pranzo.

In caso di entrata ritardata o uscita anticipata di un allievo, rispetto all'orario previsto (minimo 6 ore giornaliere), purché sia prodotta idonea documentazione giustificativa dell'assenza stessa, è ugualmente ammesso l'utilizzo della cifra corrispondente al totale delle ore svolte dal corso nella giornata.

✓ *Superamento delle ore di assenza consentite*

Se un allievo supera il numero massimo di assenze consentite (vedi tabella A, Paragrafo 4.5.15 sottoparagrafo "Dimissione allievi"), su parere favorevole del corpo formatore e del Servizio Territoriale competente, il soggetto attuatore comunica la prosecuzione dell'attività all'Amministrazione competente. Quanto sopra esposto è valido nei casi in cui non è previsto l'obbligo di frequenza di un numero minimo di ore.

✓ *Sostituzioni a corso avviato*

Le sostituzioni devono essere effettuate e concordate con l'Amministrazione competente.

✓ *Relazioni finali*

Al termine di ogni ciclo formativo è necessario presentare una relazione sui risultati dell'intervento all'Amministrazione ed ai Servizi Territoriali competenti.

In considerazione della specificità degli interventi oggetto del presente paragrafo potranno essere emanate disposizioni di dettaglio ad integrazione.

4.5.19 Riconoscimento attività corsuali

Ai sensi degli artt. 20 e 76, comma 1, della l.r. 18/2009 gli organismi accreditati e non accreditati possono chiedere all'*Agenzia regionale per i servizi educativi e per il lavoro – ARSEL Liguria (ARSEL)*⁷, il riconoscimento di attività formative ai fini dell'attribuzione dell'attestazione finale purché l'attività sia conforme agli obiettivi e alle priorità del Piano triennale regionale dell'istruzione, della formazione e del lavoro previsto all'art. 56 della legge regionale stessa.

Come previsto all'art. 76, comma 2, della l.r. 18/2009, la Giunta regionale ha approvato, con D.g.r. n. 1385 dell'8 novembre 2013, le linee guida per il riconoscimento delle attività formative svolte da privati, disciplinando in tal modo le modalità per il riconoscimento, le condizioni ed i requisiti minimi che le attività formative devono possedere per ottenere la certificazione. ARSEL Liguria approva periodicamente l'Avviso pubblico per il riconoscimento di attività formative ex artt. 20 e 76, l.r. 18/2009.

4.5.20 Monitoraggio degli esiti delle politiche formative

I soggetti attuatori hanno il compito di effettuare un'unica rilevazione al fine di riportare la situazione occupazionale di ogni singolo partecipante sia a 30 che a 180 giorni dal momento in cui quest'ultimo lascia il corso (sia che abbia terminato positivamente l'attività formativa, sia che l'abbia abbandonata). Tale situazione (a 30 e a 180 giorni) va resa, in ogni caso, disponibile sul sistema informativo FpOpen/Golfo entro e non oltre 7 mesi dal termine dell'attività, utilizzando gli strumenti e i modelli che sono messi a disposizione dall'AdG.

4.6 DELEGA

Si rinvia a quanto riportato al paragrafo 8.4 "Argomenti specifici" del presente Manuale nonché al paragrafo 7 delle "Modalità operative".

⁷ Di cui alla legge regionale 24 dicembre 2013, n. 43 "Istituzione dell'Agenzia regionale per i servizi educativi e del lavoro (ARSEL Liguria)".

5. GESTIONE DELLE ALTRE ATTIVITA'

L' Operazione dovrà iniziare entro 60 giorni dalla data di comunicazione dell'avvenuta approvazione (salvo diverse disposizioni contenute nei singoli bandi/avvisi pubblici); tale adempimento si potrà ritenere assolto qualora sia stata avviata e comunicata attraverso il modello apposito (Allegato 17) una qualsiasi attività prevista a Operazione/progetto o propedeutica all'attuazione della stessa.

Eventuali deroghe al termine di avvio, dovranno essere specificatamente autorizzate dall'Amministrazione competente, a seguito di richiesta motivata.

5.1 FORMAZIONE A DISTANZA (FAD)

Per formazione a distanza (FAD) s'intendono tutte le azioni formative in cui i momenti dell'insegnamento e dell'apprendimento sono spazialmente e/o temporalmente separati e in cui il processo formativo prevede servizi di supporto all'apprendimento.

Per tale tipo di attività è applicabile la scheda finanziaria di progetto per "Attività corsuali" in quanto compatibile.

5.1.1 Avvio dell'attività

All'avvio delle attività didattiche a distanza deve essere definito il "contratto di apprendimento", che deve contenere informazioni dettagliate ed esaurienti sugli elementi identificativi del progetto, la descrizione delle modalità in cui si realizzerà l'interazione didattica, i "luoghi"⁸ di svolgimento dell'attività didattica, i media utilizzati, la determinazione dell'inizio e del termine del programma e le modalità di valutazione dell'apprendimento.

Copia del "contratto di apprendimento" controfirmato da ciascun allievo e dal tutor o dal responsabile del soggetto attuatore del progetto dovrà essere conservato in originale dallo stesso ed in copia da ciascun partecipante al programma formativo.

5.1.2 Modalità di erogazione e requisiti

La FAD deve essere erogata e fruita *on line*, ovvero facendo ricorso all'utilizzo delle reti telematiche e di Internet attraverso una piattaforma dedicata.

L'erogazione della FAD presuppone la presenza di una struttura d'appoggio che consenta una sistematica, continua ed efficiente interazione a distanza, la presenza di tutor multimediali, un sistema di valutazione e autovalutazione dei risultati, un sistema di controllo dell'utilizzo della FAD, nonché adeguate attrezzature.

Non sono ammessi percorsi che prevedono una modalità di erogazione del corso esclusivamente in FAD: sarà pertanto necessario fare riferimento a percorsi formativi a modalità "mista", ovvero alternando momenti di residenzialità (in aula) a momenti di FAD (*on line*/in autoapprendimento).

Per l'erogazione della formazione a distanza sono coinvolte le seguenti figure:

- l'amministratore della piattaforma didattico/tecnologico
- il tutor didattico
- l'esperto dei contenuti/il docente

Le ore di *tutoring* devono corrispondere almeno alle ore di durata della parte svolta a distanza prevista nel percorso formativo e devono essere presidiate o da un tutor/animatore *online* oppure dal docente, i quali

⁸ Per "luoghi" sono da intendersi sia quelli fisici (sedi delle ore frontali) sia quelli virtuali (piattaforme telematiche FAD).

compariranno in alternativa (a seconda del reale presidio della lezione) in firma nel registro presenze come precisato nel paragrafo successivo.

La modalità FAD può comunque essere prevista solo dove espressamente indicato nei bandi/avvisi pubblici.

5.1.3 Alcune indicazioni per la progettazione di un percorso in FAD

Per l'attività erogata in FAD, sia essa nell'ambito di percorsi in modalità FAD prevalente che non, è necessario prevedere alcuni incontri in presenza specificatamente dedicati all'avvio e alle verifiche così come esplicitato nella seguente tabella:

Ore FAD	Ore in Presenza
FINO A 60 ORE FAD	Almeno 4 incontri di minimo 2 ore ciascuno: - 1 all'inizio per avvio attività FAD - 2 in itinere per verifiche intermedie - 1 al termine per verifica finale
DA 60 A 120 ORE FAD	Almeno 6 incontri di minimo 2 ore ciascuno: - 1 all'inizio per avvio attività FAD - 4 in itinere per verifiche intermedie - 1 al termine per verifica finale
OLTRE 120 ORE FAD	Almeno 8 incontri di minimo 2 ore ciascuno: - 1 all'inizio per avvio attività FAD - 6 in itinere per verifiche intermedie - 1 al termine per verifica finale

Il soggetto attuatore deve comunicare all'Amministrazione, tramite PEC, luogo, data e orario di svolgimento di tutti gli incontri in presenza sopra citati.

Le ore di attività svolte in presenza vanno formalmente registrate utilizzando il verbale di svolgimento per le attività realizzate attraverso seminari nell'ambito del percorso formativo (Allegato 15), preliminarmente fatto vidimare dall'Amministrazione.

Per la modalità FAD il calcolo delle ore FAD ammesse, deve essere effettuato sul totale delle ore corso al netto dell'eventuale *stage*.

Il calcolo delle ore di assenza consentito deve essere calcolato sul totale del corso, al netto dell'eventuale *stage*, nelle percentuali previste dal Manuale paragrafo 4.5.15 .

5.1.4 Documentazione per lo svolgimento dell'attività

Le attività di FAD saranno documentate attraverso:

- Registro tutor/docente: tale registro, vidimato dall'Amministrazione competente, dovrà essere debitamente compilato e firmato giornalmente dai docenti e dai tutor, indicando: sede, orari, contenuto della prestazione ed i nominativi degli allievi contattati (Allegato 31).
- Report automatici prodotti dai sistemi informativi di comunicazione: tali report sono strumento di valutazione e di monitoraggio dell'attività erogata. Il dettaglio informativo deve essere analitico ed esauriente e riguardare in particolare i dati anagrafici degli utenti e i dati di interazione/fruizione delle risorse didattiche.
- Copie delle verifiche effettuate *on line*.

Le attività di FAD individuale saranno autocertificate dall'allievo, su moduli predisposti e fatti vidimare dal soggetto beneficiario del servizio FAD in cui devono essere riportati: gli elementi identificativi dell'attività, il titolo del pacchetto didattico oggetto della formazione, la sua durata media espressa in ore, le date di inizio e di completamento dell'attività di apprendimento di ciascun modulo didattico, le prove di verifica dell'apprendimento acquisito tramite FAD.

Al termine del percorso formativo, il soggetto attuatore dell'Operazione compilerà una relazione riepilogativa delle attività svolte e dei risultati conseguiti.

5.1.5 Verifica finale

A seconda del tipo di attestato da rilasciare previsto dall'Operazione, si applicheranno le medesime modalità di svolgimento delle verifiche finali previste per le attività corsuali.

5.2 TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO, DI INSERIMENTO E REINSERIMENTO LAVORATIVO E TIROCINI ESTIVI

In questo paragrafo si vuole tracciare un quadro generale sui tirocini attivati anche indipendentemente da un corso di formazione preesistente, pertanto rientrano in tale accezione le tipologie di tirocinio definite dalla "Disciplina regionale in materia di tirocini formativi e di orientamento, tirocini di inserimento e reinserimento lavorativo e tirocini estivi in attuazione dell'art. 35 della l.r. 30/2008" di cui alla D.G.R. 1052 del 5 agosto 2013⁹, a cui si fa rinvio.

I predetti tirocini sono definiti come misure formative di politica attiva finalizzate a creare un contatto diretto tra il tirocinante e il mondo del lavoro. I tirocini consistono in un periodo di orientamento al lavoro e di formazione in situazione svolto presso datori di lavoro pubblici e privati allo scopo di permettere al tirocinante di acquisire competenze professionali in un'esperienza che non si configura come rapporto di lavoro. Essi sono finalizzati a:

- ✓ agevolare le scelte professionali e l'occupabilità dei giovani nella fase di transizione tra scuola e lavoro (tirocini formativi e di orientamento), di durata non superiore a sei mesi e destinati a soggetti che hanno conseguito da non oltre dodici mesi un titolo di istruzione primaria, secondaria o terziaria¹⁰;
- ✓ percorsi di inserimento/reinserimento nel mondo del lavoro (*work experience*), di durata non superiore a dodici mesi diretti a soggetti inoccupati, disoccupati e svantaggiati estendibili a ventiquattro mesi qualora rivolti a persone con disabilità¹¹;
- ✓ orientamento e addestramento pratico nel periodo di sospensione estiva dei percorsi scolastici di istruzione secondaria superiore e di livello terziario (tirocini estivi di orientamento).

⁹ La Deliberazione in oggetto recepisce le "Linee-guida in materia di tirocini" approvate il 24 gennaio 2013 in coerenza con quanto previsto dalla legge n.92 del 28 giugno 2012, cosiddetta "Riforma del mercato del lavoro", articolo 1, comma 34, che prevedeva, al fine di fornire una cornice nazionale alla disciplina dei tirocini, la stipula, in sede di Conferenza Stato-regioni, di un accordo per la definizione di linee-guida condivise da tutte le regioni. Con la precedente disciplina regionale, definita con D.G.R. n.555/2012 "Disciplina regionale in materia di tirocini formativi e di orientamento, tirocini di inserimento e reinserimento lavorativo e tirocini estivi" e che trovava fondamento nell'art. 18 della legge n.196/1997 e ss.mm.ii (Norme in materia di promozione dell'occupazione), e nel successivo regolamento di attuazione, approvato con Decreto del MLPS n.142/1998, la Regione Liguria aveva definito, come da sua competenza, un quadro normativo organico sui tirocini.

¹⁰ D.G.R. 1052 del 5 agosto 2013, art. 2.

¹¹ D.G.R. 1052 del 5 agosto 2013, art. 2.

I tirocini, la cui durata non deve risultare inferiore a due mesi, prevedono il coinvolgimento, oltre al/alla tirocinante, di altri due soggetti: i promotori che si rendono garanti della regolarità e della qualità dell'iniziativa (soggetti terzi quali servizi regionali per l'impiego, università/istituti di ricerca, istituzioni scolastiche statali/non statali, centri pubblici di formazione professionale e altro soggetti previsti dalla normativa regionale¹²) ed i soggetti ospitanti presso i quali si svolge il tirocinio. Sia il soggetto promotore che il soggetto ospitante sono tenuti a designare un tutor, rispettivamente con funzioni di coordinamento didattico e organizzativo (tutor didattico- organizzativo) e di affiancamento al tirocinante (tutor aziendale), con il compito di promuovere e assicurare la buona riuscita del tirocinio e valutare l'esperienza svolta dal tirocinante, anche ai fini del rilascio, da parte del soggetto promotore, dell'attestazione dell'attività svolta e delle eventuali competenze acquisite¹³.

Durante il periodo di svolgimento del tirocinio, i soggetti promotori o i soggetti ospitanti riconoscono ai tirocinanti un'indennità di partecipazione di importo non inferiore a 400 euro lordi mensili, al cui contributo può contribuire anche la Regione con fondi propri, nazionali o dell'Unione europea. Per le specifiche relative alla determinazione e alla corresponsione degli importi in oggetto, si rimanda ai contenuti dell'art. 13 della Deliberazione n. 1052/2013.

In aggiunta, l'Amministrazione regionale – sulla base delle risorse finanziarie disponibili – può prevedere misure di incentivazione per la trasformazione dei tirocini in contratti di lavoro nell'ambito del settore privato, al fine di promuovere politiche di accompagnamento e avviamento al lavoro dei partecipanti ai percorsi.

Il tirocinio deve svolgersi in coerenza con il progetto formativo individuale – sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante, secondo lo schema adottato a livello regionale con Decreto del Dirigente del Settore politiche del lavoro e delle migrazioni n. 3968 del 15 ottobre 2013 – che contiene, oltre all'anagrafica dei soggetti coinvolti, i principali elementi descrittivi del tirocinio: tipologia, settore di attività dell'ospitante, area professionale di riferimento, sede prevalente, durata e periodo di svolgimento, entità dell'importo corrisposto a titolo di indennità; contenuti, modalità e obiettivi del progetto formativo; diritti e doveri delle parti coinvolte.

I rapporti tra il soggetto promotore e il soggetto ospitante vengono regolati attraverso una Convenzione, anch'essa strutturata secondo uno schema adottato a livello regionale con il medesimo Decreto, che contiene le regole di svolgimento del tirocinio, gli obblighi e i diritti delle parti e il riferimento al progetto formativo individuale. La Convenzione viene sottoscritta dai due soggetti coinvolti e, per presa visione, dal tirocinante.

L'intero processo di gestione dei tirocini, comprensivo delle modalità di registrazione delle Convenzioni e dei progetti formativi avviene sul "Servizio Telematico regionale per la gestione di tirocini oggetto della disciplina regionale - Sil-Tol.web" raggiungibile alla seguente pagina Internet che ne descrive anche le modalità operative: <http://www.regione.liguria.it/argomenti/conoscere-e-vivere-il-territorio/istruzione-formazione/occupazione/tirocini-nuova-disciplina-regionale/servizio-telematico-regionale-per-la-gestione-dei-tirocini-oggetto-della-disciplina-regionale.html>.

Nel caso di un soggetto ospitante con più sedi in Italia, il tirocinio è regolato dalla normativa della Regione o della Provincia Autonoma nel cui territorio il tirocinio è realizzato e, qualora le attività formative si svolgano in più regioni, la normativa è quella della Regione sede di attivazione del tirocinio ¹⁴

¹² D.G.R. n. 1052 del 5 agosto 2013, art. 5.

¹³ D.G.R. n. 1052 del 5 agosto 2013, art. 16.

¹⁴ D.G.R. n. 1052 del 5 agosto 2013, art. 1.

Il soggetto promotore deve richiedere all'Amministrazione la vidimazione dei fogli di presenza individuale mensile. Detti fogli, appositamente rilegati, costituiscono il registro del singolo tirocinante (Allegato 14).

5.3 AIUTI ALLA CREAZIONE DI NUOVE INIZIATIVE ECONOMICHE

La Regione Liguria promuove interventi rivolti allo sviluppo e consolidamento di nuove iniziative economiche, attraverso l'offerta di percorsi integrati – che comprendono attività di orientamento, consulenza individuale, formazione individualizzata, accompagnamento, formazione e *tutoring* post avvio - e mirati a promuovere la realizzazione di progetti per il sostegno e lo sviluppo di specifiche idee imprenditoriali ovvero progetti che favoriscano l'individuazione e la crescita di prospettive occupazionali legate all'autoimpiego.

Tali interventi comprendono diverse azioni mirate e personalizzate di sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità, pre e post costituzione:

- percorsi specialistici mirati e consulenza specialistica (*coaching, counselling*, assistenza finalizzate allo sviluppo di un'idea imprenditoriale), ivi incluso il rinvio ai CPI;
- formazione per il *business plan*/Progetto d'investimento (definizione di dettaglio dell'idea imprenditoriale, acquisizione conoscenze/competenze, studi di fattibilità e ricerche di mercato, azioni di marketing territoriale e piani di comunicazione, etc);
- assistenza personalizzata per la stesura del *business plan*/ Progetto d'investimento, con affiancamento specifico in relazione alla tipologia di attività;
- accompagnamento per l'accesso al credito e alla finanziabilità;
- servizi a sostegno della costituzione di impresa (informazioni su adempimenti burocratici e amministrativi – anche rispetto agli enti previdenziali, supporto per la ricerca di *partner* tecnologici e produttivi, supporto in materia di proprietà intellettuale, etc.);
- supporto allo *start up*, attraverso servizi di *mentoring* e consulenza specialistica nella fase post-costituzione, finalizzati a supportare gli utenti per verificare che l'andamento dell'attività rispetti il piano preliminare e per superare eventuali ostacoli di natura tecnica/gestionale attraverso incontri con consulenti esperti su argomenti specifici legati al mercato, alla gestione economico-finanziaria;

Tali azioni possono essere erogate sia in modalità *one to one* nei percorsi personalizzati sia in modalità di formazione e *tutoring* di gruppo, tramite moduli di approfondimento di breve durata focalizzati su tematiche specifiche che completano il percorso di sostegno.

La durata dei percorsi è variabile a seconda della tipologia di servizi da erogare.

La durata è di circa 60/80 ore complessive, modulabili sulla base del target e suddivise per fase di accompagnamento: nella fase di pre-costituzione rientra il 70% dell'intero monte ore.

I servizi post costituzione sono garantiti per i primi 12 mesi dall'avvio dell'impresa. Il monte ore complessivo può essere incrementato fino ad un massimo di 200 ore nel caso di erogazione di azioni di formazione e *tutoring* di gruppo.

L'erogazione degli incentivi a copertura dei servizi erogati nella fase pre-costituzione avviene previa validazione del BP e costituzione dell'impresa, secondo le specifiche definite nei pertinenti documenti programmatori regionali.

Ai fini dell'erogazione dei contributi a copertura dei servizi forniti nella fase post-avvio e degli altri incentivi economici previsti, risulta necessaria la verifica delle seguenti specifiche:

- dimostrazione dell'effettiva costituzione e avvio dell'iniziativa economica attraverso la presentazione di idonea documentazione (comprovante l'iscrizione al registro delle imprese, l'apertura partita I.V.A.), da richiedersi da parte dell'Amministrazione competente;
- dimostrazione della localizzazione dell'attività sul territorio della regione Liguria;
- l'accettazione da parte del soggetto beneficiario dei contributi e di eventuali verifiche da parte di tutti gli organi preposti;
- in caso si configurino come aiuti di Stato, la loro conformità con la pertinente normativa dell'Unione europea in materia di aiuti di Stato e di quanto previsto dal paragrafo 8 delle "Modalità operative".

L'Amministrazione competente vigila sul rispetto del principio di stabilità delle operazioni così come specificatamente dettagliato in caso di operazioni finanziate con il FSE all'art. 71 comma 3 del Reg. (UE) 1303/2013 pertanto, per tutte le operazioni finanziate con il FSE il contributo si considera in genere mantenuto, ad eccezione dei casi in cui tali operazioni siano soggette a un obbligo di mantenimento dell'investimento derivante dalle norme applicabili in materia di aiuti di Stato e se si verifica la cessazione o la rilocalizzazione di un'attività produttiva entro il periodo stabilito da dette norme. Sono, inoltre, esentati dall'obbligo del mantenimento i contributi forniti da strumenti finanziari e le cessazioni di attività causate da un fallimento non fraudolento.

Si ricorda, inoltre, la possibilità di ricorrere – nei limiti stabiliti dai Regolamenti UE – alla sinergia con altri fondi, e in specie con il FESR, per il sostegno di azioni complementari a quelle previste nei percorsi sopra descritti e ammissibili al finanziamento del FSE¹⁵.

Indicazioni di dettaglio ulteriori rispetto a quanto sopra esposto potranno essere previste nei bandi/avvisi pubblici e nelle eventuali disposizioni specifiche emanate al riguardo.

5.4 AIUTI ALL'OCCUPAZIONE

Rientrano in tale definizione gli incentivi finalizzati all'assunzione e/o stabilizzazione a tempo indeterminato di giovani e/o adulti in stato di disoccupazione e di disabili in età lavorativa, nonché degli eventuali ulteriori target di destinatari che saranno individuati dall'Amministrazione concedente.

¹⁵ Il Reg. (UE) 1303/2013, art. 98, prevede che i fondi possano intervenire congiuntamente a sostegno dei programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione (comma 1) e che, nello specifico, FESR e il FSE possano finanziare, in modo complementare e entro un limite del 10% di finanziamento dell'Unione per ciascun asse prioritario di un programma operativo, parte di un'operazione i cui costi sono ammissibili al sostegno dell'altro fondo sulla base delle norme in materia di ammissibilità applicate a tale fondo, a condizione che tali costi siano necessari per la buona esecuzione dell'operazione e siano direttamente associati a essa (comma 2).

Fatte salve le disposizioni contenute nel PO FSE e nell'Allegato 2 "Azioni/Strumenti di gestione" delle Modalità Operative per quanto riguarda le azioni finanziabili, ai fini dell'erogazione degli aiuti è necessario che:

- il soggetto beneficiario assuma formalmente tutti gli impegni connessi con l'erogazione degli aiuti;
- sia dimostrata l'effettiva costituzione del rapporto di lavoro attraverso la presentazione di idonea documentazione da richiedersi da parte dell'Amministrazione competente;
- l'assunzione abbia un'effettiva ricaduta occupazionale sul territorio della regione Liguria;
- il nuovo rapporto di lavoro abbia una durata non inferiore a 18 mesi dalla costituzione, salvo diversa indicazione contenuta negli avvisi di chiamata Operazioni/progetti;
- il soggetto beneficiario degli aiuti accetti eventuali verifiche da effettuarsi da parte di tutti gli organi preposti;
- l'erogazione degli aiuti sia effettuata in conformità con la pertinente normativa dell'Unione europea in materia di aiuti di Stato;
- il soggetto beneficiario deve essere in regola con i versamenti contributivi, previdenziali e assicurativi relativi al proprio personale;
- il soggetto beneficiario deve osservare nei confronti di tutti i lavoratori in servizio presso l'azienda la disciplina normativa e le condizioni retributive previste dalla legge, dai contratti collettivi di lavoro e dagli eventuali accordi integrativi;
- il soggetto beneficiario deve rispettare le normative vigenti in materia di tutela della salute e della sicurezza sul lavoro;
- il soggetto beneficiario deve avere almeno un'unità produttiva locale nel territorio ligure.

Gli incentivi saranno erogati alle imprese, successivamente alla realizzazione del piano di assunzione/stabilizzazione.

Pena la revoca totale del contributo, le imprese beneficiarie hanno l'obbligo di mantenere i rapporti di lavoro per i quali è stato ottenuto l'incentivo per almeno 18 mesi (o per un periodo superiore se previsto da specifiche normative di settore) dalla data di assunzione a tempo indeterminato/determinato, fatti salvi i casi di licenziamento per giusta causa o giustificato motivo oggettivo e i casi di risoluzione del rapporto di lavoro da parte del lavoratore o imputabili allo stesso (dimissioni volontarie, pensionamento, ecc.).

La revoca totale è applicata anche in caso di risoluzione avvenuta entro i primi 3 mesi dalla data di assunzione a prescindere dalla causa determinante la risoluzione stessa; diversamente, in caso di risoluzione del rapporto di lavoro nel periodo tra i 3 mesi e i 18 mesi dalla data di assunzione per giusta causa, giustificato motivo oggettivo o altre cause non imputabili all'impresa, il contributo sarà rideterminato in quota parte in relazione al periodo di effettiva durata del rapporto di lavoro.

Informazioni aggiuntive rispetto a quanto sopra esposto, comprese ulteriori cause di revoca e la relativa disciplina delle modalità e dei tempi di restituzione degli importi indebitamente ricevuti dal beneficiario, potranno essere previste nei bandi/avvisi pubblici e nelle eventuali disposizioni specifiche emanate al riguardo.

I contributi concessi per le assunzioni si configurano come aiuti di Stato e devono, pertanto, essere conformi alla relativa normativa dell'Unione europea in materia.

Più precisamente, tali contributi possono essere concessi ai sensi dei seguenti regolamenti, nel pieno rispetto di tutte le condizioni ivi previste:

- **Regolamento (UE) n. 1407/2013** 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» (aiuti “in *de minimis* generale”);
- **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 agricolo (aiuti “in *de minimis* agricoltura”);
- **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 (aiuti “in *de minimis* pesca”);
- **Regolamento (UE) n. 360/2012** della Commissione del 25 aprile 2012 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore («de minimis») concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale (aiuti “in *de minimis* SIEG”).

Fatte salve le specifiche contenute in ogni bando/avviso pubblico, gli aiuti concessi ai sensi dei suddetti regolamenti possono riguardare qualunque tipologia di destinatario, qualunque tipologia di costo ammissibile e consentire un'intensità massima di aiuto pari al 100% del costo dell'operazione finanziata nel rispetto dei massimali stabiliti nel pertinente regolamento.

Possono, inoltre, essere concessi aiuti all'assunzione di lavoratori svantaggiati/molto svantaggiati¹⁶ o per compensare i costi dell'assistenza ad essi fornita ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato (aiuti “in esenzione”).

Per tali incentivi l'intensità massima di aiuto non può superare il 50% dei costi ammissibili e quest'ultimi corrispondono:

- ai costi salariali durante un periodo massimo di 12 mesi successivi all'assunzione (24 mesi in caso di lavoratore molto svantaggiato);

oppure, per gli aiuti intesi a compensare i costi dell'assistenza fornita ai lavoratori svantaggiati:

- ai costi relativi 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 (24 mesi se lavoratore molto svantaggiato) o ai costi di formazione del personale per assistere i lavoratori svantaggiati.

In aggiunta/alternativa alle opzioni sopra descritte, laddove ritenuto opportuno, aiuti all'occupazione possono essere concessi in applicazione di aiuti notificati (anche da altre Amministrazioni/soggetti erogatori se consentito) in conformità alle specifiche contenute nelle rispettive decisioni di autorizzazione.

In ogni caso, le modalità e le tempistiche di gestione degli aiuti all'occupazione risulteranno diversificate in ragione delle specificità discendenti dalla normativa applicata (i regolamenti europei di riferimento) e saranno precisate nei relativi bandi/avvisi pubblici.

Nel caso di concessione di aiuti di Stato è necessario, in ogni caso, fare riferimento a quanto previsto al par. 8 delle “Modalità operative”.

¹⁶ Per le definizioni di lavoratore svantaggiato e lavoratore molto svantaggiato si rimanda all'art. 2 del Reg. (UE) 651/2014.

5.5 VOUCHER

Il *voucher* è una forma di contributo che consente la fruizione di un determinato servizio.

Tale strumento, assegnato dall'Autorità di Gestione o dall'Organismo Intermedio, consiste in un titolo di spesa che, a seconda dell'oggetto, può assumere la forma di:

- A. *voucher formativo*, finalizzato all'aggiornamento ed ampliamento di conoscenze e competenze professionali attraverso la frequentazione di attività formative;
- B. *voucher per l'acquisito di servizi alla persona o per la mobilità (voucher di servizio)*, finalizzato a rimuovere gli ostacoli che impediscono a determinati soggetti di partecipare alle attività formative ovvero di entrare nel mercato del lavoro in maniera continuativa o di rimanervi.

Nel caso dei *voucher*, trattandosi di sovvenzioni dirette ai singoli destinatari, beneficiario è l'organismo che eroga il contributo (AdG/OI), in quanto responsabile dell'avvio dell'operazione, mentre destinatario è il soggetto titolare del *voucher*, appartenente a specifiche categorie individuate quali prioritarie nell'ambito della politica regionale (es. disoccupati di lunga durata, occupati a rischio, persone a rischio di povertà o esclusione sociale e giovani...) e altri soggetti di volta in volta specificamente individuati nell'ambito degli avvisi pubblici appositamente emanati.

A prescindere dalla forma assunta, il *voucher* si caratterizza dalla presenza dei seguenti tre elementi:

- designazione del destinatario, elemento che assicura la non trasferibilità ad altri soggetti;
- designazione del servizio, elemento che assicura la non equivalenza e non fungibilità con il denaro;
- importo del *voucher* (il valore del servizio è definito dall'AdG/OI); il *voucher* copre, parzialmente o totalmente, il valore del servizio ed è soggetto ad eventuali oneri tributari laddove previsti.

Ciò che distingue il *voucher* rispetto alle tradizionali forme di incentivo delle attività formative e di servizi è la centralità assegnata alla domanda di formazione/di servizi (rispetto all'offerta) e quindi ai destinatari finali dell'intervento.

Per quanto concerne la modalità di selezione dell'offerta dei servizi da parte del destinatario, essa può avvenire sulla base di:

- offerta a catalogo: in questo caso l'offerta viene selezionata dall'utente nell'ambito di un catalogo/elenco precedentemente predisposto dall'AdG/OI;
- offerta a libero mercato: in questo caso l'utente può rivolgersi al mercato, operando una selezione sull'intera gamma di offerta esistente.

Il processo di gestione dei *voucher* può essere articolato nelle seguenti fasi:

1. nel caso di offerta a catalogo, definizione, da parte dall'AdG/OI, del catalogo/elenco dei soggetti che possono erogare formazione o servizi quale riferimento per il fruitore del *voucher*; la selezione avviene attraverso procedure di evidenza pubblica per la raccolta delle candidature;
2. successivamente alla costituzione del catalogo/elenco (e come primo *step* in caso di offerta a libero mercato), individuazione dei destinatari sulla base di criteri di accesso esplicitati in avvisi pubblici/bandi nei quali sono anche stabiliti i requisiti di ammissibilità, gli obiettivi da conseguire, le condizioni per l'erogazione, i tempi e le modalità per la presentazione e la valutazione delle domande di accesso al *voucher* (termini prestabiliti o a sportello);
3. comunicazione, da parte dell'AdG/OI al destinatario, ed eventualmente al prestatore del servizio, circa l'assegnazione del *voucher*, del periodo di fruizione, dell'importo del *voucher*, delle modalità di

- pagamento del servizio fornito e dei casi di decadenza dell'assegnazione, in coerenza con quanto definito negli avvisi pubblici/bandi;
4. accesso al servizio prescelto da parte del destinatario nel rispetto di quanto previsto negli avvisi pubblici/bandi;
 5. erogazione dell'importo del *voucher*, previo espletamento dei pertinenti controlli, per la quale sono previste due differenti modalità:
 - diretta: pagamento al destinatario a rimborso delle spese dal medesimo anticipate e comprovate;
 - indiretta: pagamento all'operatore che eroga il servizio, per nome e per conto del destinatario anche sulla base di convenzioni stipulate con le strutture inserite nel catalogo/elenco.

La modalità di erogazione è stabilita dall'AdG/OI negli avvisi pubblici/bandi.

Al fini dell'ammissibilità della spesa è necessario accertare l'effettiva fruizione del servizio e per i *voucher* di tipo B, in considerazione del fatto che il servizio fruito è collegato ad un obiettivo principale (occupazione - formazione), occorre verificare che il destinatario del *voucher* abbia partecipato alle attività previste.

Segue una breve trattazione delle forme di *voucher* sopra richiamate, in relazione alle quali disposizioni di dettaglio inerenti alle caratteristiche dei beneficiari, agli importi e ai servizi/attività fruibili, nonché le modalità operative e gestionali, saranno previste negli avvisi pubblici/bandi e nell'eventuale documentazione specifica emanata al riguardo.

5.5.1 Voucher formativi

I *voucher* formativi sono finalizzati alla frequenza di attività formative volte al potenziamento/aggiornamento delle competenze professionali.

Il *voucher* formativo può essere individuale o aziendale, a seconda di chi ne presenta richiesta.

Nel primo caso, è il singolo individuo a richiedere, di propria iniziativa, di usufruire di un contributo pubblico per accedere ad interventi formativi rispondenti alle proprie esigenze e prospettive professionali.

A questa fattispecie possono accedere:

- lavoratori di imprese o enti localizzati in Regione Liguria e lavoratori domiciliati nel territorio regionale;
- persone inoccupate, disoccupate e/o in stato di non occupazione¹⁷ e lavoratori che, per effetto della crisi, sono sospesi dal lavoro o hanno perso l'occupazione (individuati dai servizi per l'impiego nell'ambito di un percorso finalizzato al sostegno attivo ed alla ricollocazione).

Nel caso di *voucher* aziendale, invece, è l'impresa - localizzata sul territorio regionale - a presentare richiesta per i propri dipendenti e a ricevere l'erogazione del contributo dei percorsi formativi, in quanto tale contributo andrà a finanziare la partecipazione dei lavoratori ad attività formative, generalmente inserite in un piano di formazione elaborato dall'impresa. La scelta del *voucher* aziendale, pertanto, permette di individualizzare le esigenze formative del singolo lavoratore, garantendo la mediazione tra quest'ultimo e l'impresa, semplificando i processi di gestione dei tempi per entrambi.

¹⁷ La condizione di non occupazione fa riferimento alle persone che, ai sensi del Dlgs150/2015 e della Circolare del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 34/2015, non svolgono attività lavorativa, in forma subordinata, parasubordinata o autonoma ovvero a coloro che, pur svolgendo una tale attività ne ricavano un reddito annuo inferiore al reddito minimo escluso da imposizione. Tale limite è attualmente pari, per le attività di lavoro subordinato o parasubordinato, a euro 8.000,00 annui, e per quello di lavoro autonomo ad euro 4.800,00 annui.

Come anticipato, le attività formative possono essere selezionate tra le opportunità presenti nel sistema formativo regionale e raccolti in un apposito Catalogo dell'Offerta Formativa predisposto dall'AdG/OI (*offerta a catalogo*) oppure individuate sul mercato (*offerta a libero mercato*).

Sotto il profilo gestionale, le domande di assegnazione dei *voucher*, devono essere compilate sull'apposito formulario messo a disposizione dalla Regione Liguria. A seguito dell'istruttoria delle domande da parte dell'Amministrazione competente, entro un termine stabilito dal ricevimento della domanda, ne valuta l'ammissibilità. Gli esiti dell'istruttoria costituiscono oggetto di apposito provvedimento amministrativo.

Il riconoscimento dei *voucher*, il cui importo risulta variabile in funzione della specificità delle azioni formative oggetto di contributo, avviene a fronte della comprovata erogazione dei servizi formativi e/o di quelli ad essi correlati.

A questo fine, il soggetto cui viene riconosciuto il rimborso (l'ente formativo o il singolo individuo), al termine delle attività previste, trasmette ai competenti uffici la documentazione attestante l'avvenuta realizzazione delle attività e la loro fruizione da parte del destinatario. A titolo di esempio:

- dichiarazione di conclusione dei servizi e di richiesta liquidazione;
- dichiarazione di frequenza;
- riepilogo delle ore di effettiva fruizione dei servizi, controfirmato dal/i tutor;
- eventuali output prodotti nel corso del percorso formativo ed eventuale ulteriore documentazione richiesta.

L'Amministrazione competente effettua i controlli documentali e, in assenza di irregolarità, liquida l'importo del *voucher*.

5.5.2 Voucher di servizio

Questo tipo di *voucher* è spendibile per l'acquisto di servizi alla persona, pubblici e privati, in grado di:

- agevolare in alcuni casi l'accesso, da parte di specifiche categorie (persone singole e/o nuclei familiari), alle reti territoriali di servizi socioeducativi quali quelli per la prima infanzia o sociosanitari domiciliari (ad esempio, per le persone con limitazioni di autonomia) favorendo al contempo l'incremento della qualità degli stessi sia in termini di prestazioni erogate che di estensione delle fasce orarie e di integrazione della filiera;
- rendere compatibili i fabbisogni formativi e/o le esigenze lavorative con le responsabilità di carattere familiare, mediante il quale viene autorizzato il rimborso delle spese sostenute e regolarmente documentate. In quest'ultimo caso, il *voucher* favorisce l'accesso al mercato del lavoro a soggetti appartenenti a determinati target (es. trasporto e accompagnamento di soggetti con limitazioni dell'autonomia, servizi per l'infanzia...) e sostenere la conciliazione tra vita familiare e lavorativa (*voucher* di conciliazione¹⁸).

In particolare, il *voucher* di conciliazione si profila come strumento trasversale di possibile integrazione tra le politiche del lavoro e le politiche di welfare, che mira a supportare le persone nella conciliazione dei

¹⁸ Il *voucher* di conciliazione favorisce l'accesso alle attività di orientamento e/o formative e di inserimento lavorativo e sostiene la conciliazione tra vita familiare e lavorativa, configurandosi nello specifico quale strumento di accompagnamento a favore di persone con responsabilità di cura familiare.

propri carichi di cura con le esigenze del mercato del lavoro, facilitandone l'accesso alla formazione professionale e, più in generale, all'inserimento/reinserimento lavorativo. Tale strumento è, di norma, rivolto, a due le tipologie di destinatari:

- soggetti occupati (anche con contratti atipici) o non occupati, coinvolti in azioni di orientamento, formazione o riqualificazione, per i quali si intende facilitare la conciliabilità tra le responsabilità familiari e l'accesso alle politiche attive del lavoro;
- soggetti occupati presso imprese coinvolte in interventi di flessibilità organizzativa (rimodulazione degli orari di lavoro, introduzione del telelavoro, raccordo con i piani degli orari delle città, ecc.), per i quali si intende sostenere la conciliabilità tra le responsabilità familiari e la permanenza nel mercato del lavoro.

Ferme restando le specifiche definite negli avvisi pubblici/bandi e nell'eventuale documentazione specifica emanata al riguardo, le modalità gestionali dei *voucher* di servizio risultano in larga parte simili a quelle descritte in relazione ai *voucher* formativi.

5.6 ATTIVITÀ REALIZZATE ATTRAVERSO EVENTI DELLA DURATA MASSIMA DI 8 ORE

Per attività realizzate attraverso eventi della durata massima di 8 ore si intendono workshop, convegni, seminari informativi, altri eventi finalizzati alla promozione delle attività o alla restituzione dei risultati progettuali, caratterizzati da durata massima di 8 ore e per le quali non è possibile definire a priori numero e identità dei partecipanti.

L'avvio di tali attività deve essere comunicato tramite PEC all'Amministrazione, almeno cinque giorni prima della loro realizzazione, con indicazione del luogo, data e orario di svolgimento, nonché del programma dei lavori. Per questo tipo di attività occorre inviare il verbale di cui all'Allegato 32 tramite PEC entro e non oltre 10 giorni dalla data di conclusione dell'evento.

5.7 MONITORAGGIO DEGLI ESITI DELLE POLITICHE NON FORMATIVE

I soggetti attuatori hanno il compito di effettuare un'unica rilevazione al fine di riportare la situazione occupazionale di ogni singolo partecipante sia a 30 che a 180 giorni dal momento in cui quest'ultimo lascia l'Operazione (sia che l'abbia terminata, sia che l'abbia abbandonata). Tale situazione (a 30 e a 180 giorni) va resa, in ogni caso, disponibile sul sistema informativo FpOpen/Golfo entro e non oltre 7 mesi dal termine del progetto, utilizzando gli strumenti e i modelli che sono messi a disposizione dall'AdG.

6. GESTIONE FINANZIARIA E CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

6.1 FLUSSI FINANZIARI

L'amministrazione competente è tenuta a corrispondere al soggetto beneficiario anticipazioni ed ulteriori acconti del contributo previsto secondo le modalità di seguito descritte. Il soggetto beneficiario, successivamente alla sottoscrizione dell'Atto di adesione, per attivare i flussi finanziari è tenuto a presentare la seguente documentazione:

- ai fini dell'anticipazione, per un importo pari al 60% del finanziamento totale in caso di attività annuale ed al 30% in caso di attività pluriennale:
 - comunicazione di avvenuto avvio dell'operazione;
 - polizza fideiussoria, di importo pari all'anticipazione (ad esclusione degli Enti Pubblici);
 - richiesta di anticipazione
- per gli ulteriori acconti, fino a un massimo del 90% del finanziamento:
 - domanda di rimborso, prodotta ai fini del monitoraggio finanziario e validata dall'Amministrazione competente (Allegato 6 delle Modalità operative);
 - relazione che illustri lo stato di attuazione dell'operazione, ove prevista (Allegato 33)
- Il saldo, fino ad un massimo del 10% del finanziamento, viene erogato ad avvenuta approvazione del rendiconto finale.

L'Amministrazione competente, sulla base di quanto riportato all'art. 132 del Regolamento (UE) 1303/2013, assicura l'erogazione ai beneficiari dell'importo totale della quota pubblica ammissibile entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento, salvo eventuali sospensioni o interruzioni dei termini dovute a rilievi nella verifica della documentazione che comportino l'integrazione della stessa.

Nei singoli avvisi pubblici/bandi potranno essere previste, per specifici interventi, diverse modalità di quantificazione ed erogazione del contributo, quali "a processo" e/o "a risultato" che tengano conto delle azioni effettivamente realizzate e dei risultati conseguiti.

6.2 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

La legge n. 136 del 13 agosto 2010¹⁹, recante il "Piano straordinario contro le mafie", ha introdotto nuove e rilevanti norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Successivamente, con decreto-legge n. 187 del 12 novembre 2010 (convertito con legge 17 dicembre 2010, n. 217) sono state dettate disposizioni interpretative ed attuative concernenti la tracciabilità dei flussi finanziari relativi a contratti pubblici di lavori, forniture e servizi, al fine di prevenire infiltrazioni criminali, di cui all'articolo 3 della citata legge.

In data 7 luglio 2011 è stata emanata la determinazione n. 4 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di Lavori, Servizi e Forniture che fornisce chiarificazioni riguardo al campo di applicazione della norma suddetta. L'attuale interpretazione circoscrive l'ambito di applicazione della disciplina sulla tracciabilità ai soli flussi finanziari legati a contratti pubblici ed in particolare ad appalti pubblici. Pertanto, allo stato attuale, tale norma non si applica agli interventi che non rientrano nella categoria degli appalti pubblici.

6.3 FIDEIUSSIONE

Il beneficiario può, a propria scelta, stipulare una polizza fideiussoria bancaria o assicurativa oppure rilasciata dagli intermediari iscritti nell'albo appositamente tenuto dalla Banca d'Italia (ex. art. 106 e 107 del

¹⁹ Pubblicata in G.U. 23 agosto 2010, n. 196

D.lgs n. 385 del 1° settembre 1993) che svolgono in via esclusiva o prevalente attività di rilascio di garanzie e che sono sottoposti a revisione contabile da parte di una società di revisione iscritta nel registro dei revisori legali presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Nell'ambito della polizza fideiussoria devono essere esplicitamente e necessariamente previste le seguenti clausole:

- Il fideiussore si obbliga irrevocabilmente ed incondizionatamente a rimborsare all'Amministrazione l'importo garantito, qualora l'Organismo Formativo/Azienda non abbia provveduto a restituire l'importo stesso entro 30 giorni dalla data di ricezione dell'invito, da parte dell'Amministrazione medesima, a restituire - a fronte del loro non corretto utilizzo - le somme complessivamente anticipate. L'ammontare del rimborso sarà automaticamente maggiorato degli interessi decorrenti nel periodo compreso tra la data dell'erogazione e quella del rimborso, calcolati in ragione del tasso legale in vigore nello stesso periodo.
- Il fideiussore precisa che la garanzia fideiussoria ha efficacia dalla data di rilascio fino alla data del con proroga semestrale automatica per non più di due successivi rinnovi per gli Organismi Formativi accreditati e per non più di quattro successivi rinnovi per tutti gli altri soggetti, salvo l'eventuale svincolo anticipato da parte dell'Amministrazione.
- Il fideiussore si impegna ad effettuare il rimborso a prima e semplice richiesta scritta e, comunque, non oltre 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa, formulata con l'indicazione dell'inadempienza riscontrata da parte dell'Amministrazione, cui peraltro, non potrà essere opposta alcuna eccezione, da parte del fideiussore stesso, anche nell'eventualità di opposizione proposta da Organismo Formativo/Azienda o da altri soggetti comunque interessati ed anche nel caso che l' Organismo Formativo /Azienda sia dichiarato nel frattempo fallito ovvero sottoposto a procedure concorsuali o posto in liquidazione. Il fideiussore deve rinunciare formalmente ed espressamente al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 c.c., volendo ed intendendo restare obbligata in solido con l'Organismo Formativo/Azienda e deve rinunciare ad eccepire la decorrenza del termine di cui all'art. 1957 c.c. Il fideiussore conviene espressamente che la garanzia fideiussoria si intenderà tacitamente accettata dal beneficiario qualora, nel termine di trenta giorni dalla data di consegna, non venga comunicato al fideiussore che la garanzia fideiussoria non è ritenuta valida.
- L'eventuale mancato pagamento dei premi non potrà in nessun caso essere opposto al beneficiario.
- Spese, imposte, ed altri eventuali oneri relativi e conseguenti alla garanzia non saranno posti a carico del beneficiario.
- La polizza fideiussoria deve indicare il foro competente nel caso di controversie
- I rapporti tra il fideiussore ed il beneficiario dovranno essere regolati esclusivamente dalle suddette condizioni e qualsiasi altra disposizione eventualmente contenuta nelle condizioni generali di assicurazione dovrà essere intesa come non valida.

Lo svincolo della polizza fideiussoria avverrà a seguito di presentazione del rendiconto finale e dell'autocertificazione relativa all'effettivo avvenuto pagamento di tutte le spese esposte nel rendiconto finale suddetto a condizione che l'ammontare delle spese sostenute non sia inferiore al 70% del finanziamento previsto.

N.B. La presentazione della fideiussione non è richiesta in ordine alle quote di finanziamento relative a Enti Pubblici ai sensi dell'art.1 del D.M. 22 aprile 1997 "Attuazione dell'art. 56 co.2 della legge 52/1996 recante atto di fideiussione per gli anticipi delle quote di cofinanziamento nazionale degli interventi di politica comunitaria".

6.4 CERTIFICAZIONE DI SPESA/DOMANDA DI RIMBORSO

La certificazione periodica ha di norma carattere trimestrale e dovrà essere presentata all'Amministrazione competente entro e non oltre 10 giorni dal trimestre di riferimento.

Nei singoli Avvisi pubblici potrà essere definita una diversa tempistica di rilevazione dei pagamenti del beneficiario.

La domanda di rimborso è costituita dalla seguente documentazione:

- a) domanda di rimborso (Allegato 6 delle Modalità operative). La domanda di rimborso periodica è formulata sulla base
 - dell'importo quietanzato nel caso di rendicontazione a costi reali; e/o
 - delle attività effettivamente svolte, valorizzate secondo i parametri previsti nel caso di utilizzo di opzioni di semplificazione;
- b) relazione trimestrale dettagliata (Allegato 33) che illustri lo stato di attuazione dell'Operazione evidenziando, in particolare, l'attività realizzata nel periodo (trimestre-fine), i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi previsti sia in termini qualitativi che quantitativi, eventuali scostamenti rispetto al progetto originario, ecc;
- c) documenti a supporto così come di seguito individuati in relazione alle diverse modalità di esposizione dei costi.

In ottemperanza agli obblighi che il beneficiario assume con la sottoscrizione dell'Atto di adesione, in cui si impegna, tra l'altro, a:

- avviare e concludere le attività finanziate entro i termini previsti;
- rispettare la tempistica di presentazione delle certificazioni di spesa;
- comunicare i dati finanziari, fisici e procedurali al fine di assicurare il monitoraggio quali-quantitativo secondo i principi rilevati dalla normativa e programmazione europea, con particolare riferimento agli obblighi di monitoraggio trimestrale e annuale;

si rende necessario, in adempimento del principio comunitario del "N+3" di cui all'articolo 136 "Disimpegno" del Regolamento (UE) N. 1303/2013, fissare soglie minime di *performance* finanziaria a livello di certificazione di spesa del beneficiario, che consentano il rispetto della previsione comunitaria.

Tali soglie minime, salvo quanto indicato nei singoli bandi, sono individuate per le operazioni pluriennali, come segue:

- entro l'anno "N+1", occorre certificare almeno la metà dell'importo previsto per l'anno "N";
- entro l'anno "N+2", occorre certificare un importo corrispondente al totale del finanziamento previsto per l'anno "N" + 50% dell'anno "N+1";
- entro l'anno "N+3", occorre certificare un importo corrispondente al totale del finanziamento previsto per gli anni "N" e "N+1" + 50% dell'anno "N+2".

Eventuali importi non certificati nei tempi sopra descritti, in assenza di congrua motivazione a giustificazione del mancato raggiungimento della *performance* finanziaria, potranno essere oggetto di disimpegno da parte dell'Amministrazione concedente.

Relativamente agli aspetti informatici si rinvia a quanto previsto nel successivo paragrafo 12 “La procedura informatica”.

In analogia con quanto previsto dalle disposizioni comunitarie sull’ammissibilità della spesa della programmazione FSE 2014-2020 ed in particolare all’art. 67 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 di seguito vengono definite, sulla base delle diverse modalità di esposizione dei costi, le modalità di presentazione delle rilevazioni periodiche dei pagamenti/attività del beneficiario.

I) In caso di rendicontazione a costi reali

Ai fini della rilevazione trimestrale pagamenti il soggetto attuatore è tenuto a presentare il Prospetto per singola voce di spesa contenente il listato, per ciascuna voce della scheda finanziaria di progetto, dei singoli documenti che attestano l’avvenuto pagamento della prestazione o fattura (parte integrante dell’Allegato 6 delle “Modalità operative”).

L’esposizione dei costi indiretti attraverso i singoli giustificativi di spesa (costi reali) avviene attraverso la compilazione e la presentazione del prospetto contenente la lista delle spese contabilizzate e pagate e la dichiarazione attestante il criterio di calcolo per imputazione della quota parte dei costi indiretti imputata alla singola operazione (Allegato 34).

Si specifica che, nel caso in cui l’Operazione preveda due o più progetti con schede finanziarie distinte, anche i prospetti per singola voce di spesa dovranno essere separati.

Nel caso di costi indiretti su base forfetaria non è richiesta la presentazione dei prospetti per singola voce di spesa contenente il listato e il listato totale dell’operazione in quanto tale modalità non prevede la presentazione di fatture quietanzate o di altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

II) In caso di rendicontazione a unità di costo standard

Ai fini della rilevazione trimestrale pagamenti, il soggetto beneficiario è tenuto a presentare il Prospetto finanziario nel caso di UCS (corsuale e non corsuale) così come descritto nella sezione 2.4.3 del presente documento.

III) In caso di rendicontazione a costo reale + tasso forfettario

Ai fini della rilevazione trimestrale pagamenti, il soggetto beneficiario è tenuto a presentare il Prospetto per singola voce di spesa contenente il listato, per ciascuna voce della scheda finanziaria di progetto, dei singoli documenti che attestano l’avvenuto pagamento della prestazione o fattura (parte integrante dell’Allegato 6 delle “Modalità operative”).

IV) In caso di rendicontazione a costi diretti del personale + 40% a forfait

Ai fini della rilevazione trimestrale pagamenti, il soggetto beneficiario è tenuto a presentare il Prospetto per singola voce di spesa contenente il listato, per ciascuna voce della scheda finanziaria di progetto, dei singoli documenti di spesa che attestano l’avvenuto pagamento della prestazione o fattura (parte integrante dell’Allegato 6 delle “Modalità operative”).

Il prospetto contenente il listato dei singoli documenti di spesa dovrà contenere unicamente i documenti riferiti alle risorse umane attribuibili ai costi diretti.

V) In caso di rendicontazione a somme forfettarie non superiori a 100.000,00 euro di contributo pubblico

Ai fini della rilevazione trimestrale pagamenti il soggetto beneficiario è tenuto a presentare il Prospetto finanziario nel caso di somme forfettarie così come descritto nella sezione 2.4.4 del presente documento.

La certificazione avviene di norma in un'unica soluzione, nei singoli Avvisi pubblici potrà essere definita una diversa tempistica di rilevazione dei pagamenti del beneficiario.

6.5 STORNI E VARIAZIONI

Il soggetto beneficiario può richiedere/comunicare sia variazioni progettuali, sia storni che implicano variazioni economiche unicamente sulla base di quanto di seguito riportato.

In generale:

- il soggetto beneficiario – Organismo Formativo/azienda -Capofila nel caso di Partenariato, deve richiedere l'autorizzazione all'Amministrazione competente, motivandone adeguatamente la richiesta nel caso in cui voglia effettuare variazioni o storni relativamente alle attività o alle quote di competenza dei singoli partner. Tale richiesta deve avvenire entro e non oltre il 70% di avanzamento finanziario del singolo progetto. Potranno essere presentate richieste oltre il termine sopra citato unicamente nel caso di particolare esigenze adeguatamente motivate;
- non risultano ammissibili variazioni o storni fra diversi progetti all'interno della stessa operazione.

I) In caso di rendicontazione a costi reali

- Variazioni progettuali

Il soggetto beneficiario – Organismo Formativo/azienda – che intende apportare variazioni rispetto al progetto approvato (quali ad esempio modificare ore tutor, ore docenza, ore codocenza, ore coordinamento, numero viaggi allievi, ore assistenza al *placement* etc.), deve richiedere l'autorizzazione all'Amministrazione motivandone adeguatamente la richiesta.

- Storni che implicano variazioni economiche

a) Variazioni della macrovoce Costi indiretti

Non è consentito incrementare la macrovoce Costi indiretti.

b) Variazioni della voce di spesa Attività di amministrazione, segreteria e certificazione

Non risultano ammissibili variazioni in aumento della voce di spesa B.31 – Attività di amministrazione, segreteria e certificazione.

c) Senza richiesta di autorizzazione:

- trasferimento fino ad un massimo del 10% del totale della macrovoce, ad una o più voci di costo che costituiscono la macrovoce stessa.
- senza limitazione:
 - all'interno del gruppo voci Materiale didattico (macrovoce realizzazione);
 - all'interno del gruppo voci Locali attrezzature (macrovoce realizzazione);

d) Previa richiesta di autorizzazione all'Amministrazione competente e prima della presentazione del rendiconto:

- storni a favore della voce b19 (viaggi allievi) anche in misura inferiore al 10%;

- storni dalle voci nell'ambito di ciascuna macrovoce in misura superiore al 10% con adeguata giustificazione;
- storni da macrovoce a macrovoce (anche per importi inferiore al 10%) con adeguata giustificazione.

L'autorizzazione deve essere richiesta per l'intero importo oggetto di storno.

Alla presentazione del rendiconto finale, in relazione agli storni effettuati e, se necessario, preventivamente autorizzati, dovrà essere allegata una scheda riepilogativa o in alternativa nella "colonna preventivo" del modello rendiconto dovranno essere indicati i nuovi valori a seguito di variazione.

Il soggetto beneficiario deve inoltre comunicare ogni variazione nel corpo docente e la sostituzione deve avvenire unicamente a parità di competenze e livello di esperienza professionale.

II) In caso di rendicontazione a unità di costo standard

- Variazioni progettuali

Il soggetto beneficiario – Organismo Formativo/azienda – che intende apportare variazioni rispetto al progetto approvato (quali ad esempio modificare ore tutor, ore docenza, ore codocenza, ore coordinamento, numero viaggi allievi, ore assistenza al *placement* etc.), deve richiedere l'autorizzazione all'Amministrazione motivandone adeguatamente la richiesta.

Il soggetto beneficiario deve inoltre comunicare ogni variazione nel corpo docente e la sostituzione deve avvenire unicamente a parità di competenze e livello di esperienza professionale.

III) In caso di rendicontazione a tasso forfettario

- Variazioni progettuali

Il soggetto beneficiario – Organismo Formativo/azienda – che intende apportare variazioni rispetto al progetto approvato (quali ad esempio modificare ore tutor, ore docenza, ore codocenza, ore coordinamento, numero viaggi allievi, ore assistenza al *placement* etc.), deve richiedere l'autorizzazione all'Amministrazione motivandone adeguatamente la richiesta.

Il soggetto beneficiario deve inoltre comunicare ogni variazione nel corpo docente e la sostituzione deve avvenire unicamente a parità di competenze e livello di esperienza professionale.

- Storni che implicano variazioni economiche

a) Variazioni della macrovoce Costi indiretti, ove pertinenti.

Non è consentito incrementare la macrovoce Costi indiretti.

b) Variazioni della voce di spesa Attività di amministrazione, segreteria e certificazione, ove pertinenti.

Non risultano ammissibili variazioni in aumento della voce di spesa B.31 – Attività di amministrazione, segreteria e certificazione.

c) Senza richiesta di autorizzazione:

- trasferimento fino ad un massimo del 10% del totale della macrovoce, ad una o più voci di costo che costituiscono la macrovoce stessa.
- senza limitazione, ove pertinenti:
 - all'interno del gruppo voci Materiale didattico (macrovoce realizzazione);
 - all'interno del gruppo voci Locali attrezzature (macrovoce realizzazione);

- d) Previa richiesta di autorizzazione all'Amministrazione competente e prima della presentazione del rendiconto, ove pertinenti:
- storni a favore della voce b19 (viaggi allievi) anche in misura inferiore al 10%;
 - storni dalle voci nell'ambito di ciascuna macrovoce in misura superiore al 10% con adeguata giustificazione;
 - storni da macrovoce a macrovoce (anche per importi inferiore al 10%) con adeguata giustificazione.

L'autorizzazione deve essere richiesta per l'intero importo oggetto di storno.

Alla presentazione del rendiconto finale, in relazione agli storni effettuati e, se necessario, preventivamente autorizzati, dovrà essere allegata una scheda riepilogativa o in alternativa nella "colonna preventivo" del modello rendiconto dovranno essere indicati i nuovi valori a seguito di variazione.

Il soggetto beneficiario deve inoltre comunicare ogni variazione nel corpo docente e la sostituzione deve avvenire unicamente a parità di competenze e livello di esperienza professionale.

Si ricorda inoltre che i singoli Avvisi potranno definire ulteriori limiti relativamente agli storni fra Macrovoce e/o voci di spesa previste nella scheda finanziaria e/o nel rendiconto finale.

IV) In caso di rendicontazione a costi diretti del personale + 40% a forfait

- Variazioni progettuali

Il soggetto beneficiario – Organismo Formativo/azienda – che intende apportare variazioni rispetto al progetto approvato (quali ad esempio modificare ore tutor, ore docenza, ore codocenza, ore coordinamento, numero viaggi allievi, ore assistenza al *placement* etc.), deve richiedere l'autorizzazione all'Amministrazione motivandone adeguatamente la richiesta.

Risulta inoltre necessario porre specifica attenzione alle variazioni progettuali che riguardano in particolare le ore di attività, le attrezzature e i materiali.

Il soggetto beneficiario deve inoltre comunicare ogni variazione nel corpo docente e la sostituzione deve avvenire unicamente a parità di competenze e livello di esperienza professionale.

- Storni che implicano variazioni economiche

a) Senza richiesta di autorizzazione:

- trasferimento fino ad un massimo del 10% del totale della macrovoce, ad una o più voci di costo che costituiscono la macrovoce stessa.

b) Previa richiesta di autorizzazione all'Amministrazione competente e prima della presentazione del rendiconto, ove pertinenti:

- storni dalle voci nell'ambito di ciascuna macrovoce in misura superiore al 10% con adeguata giustificazione;
- storni da macrovoce a macrovoce (anche per importi inferiore al 10%) con adeguata giustificazione.

L'autorizzazione deve essere richiesta per l'intero importo oggetto di storno.

Alla presentazione del rendiconto finale, in relazione agli storni effettuati e, se necessario, preventivamente autorizzati, dovrà essere allegata una scheda riepilogativa o in alternativa nella “colonna preventivo” del modello rendiconto dovranno essere indicati i nuovi valori a seguito di variazione.

Il soggetto beneficiario deve inoltre comunicare ogni variazione nel corpo docente e la sostituzione deve avvenire unicamente a parità di competenze e livello di esperienza professionale.

Tenuto conto che il modello gestionale nel caso di applicazione della forfetizzazione sopra citata comporta una riduzione degli oneri amministrativo contabili legati in particolare alla certificazione della spesa, si specifica che non risultano ammissibili variazioni in aumento della voce di spesa B.31 – Attività di amministrazione, segreteria e certificazione.

Si ricorda inoltre che i singoli Avvisi potranno definire ulteriori limiti relativamente agli storni fra macrovoci e/o voci di spesa previste nella scheda finanziaria e/o nel rendiconto finale.

V) In caso di rendicontazione a somme forfettarie non superiori a 100.000,00 euro di contributo pubblico

- Variazioni progettuali

Il soggetto beneficiario – Organismo Formativo/azienda – che intende apportare variazioni rispetto al progetto approvato (quali ad esempio modificare ore tutor, ore docenza, ore codocenza, ore coordinamento, numero viaggi allievi, ore assistenza al *placement* etc.), deve richiedere l’autorizzazione all’Amministrazione motivandone adeguatamente la richiesta.

Il soggetto beneficiario deve inoltre comunicare ogni variazione nel corpo docente e la sostituzione deve avvenire unicamente a parità di competenze e livello di esperienza professionale.

7. OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORMAZIONE

Relativamente agli obblighi in materia di informazione e comunicazione, l’Autorità di Gestione e gli Organismi intermedi per gli aspetti di competenza assicurano il rispetto degli adempimenti stabiliti agli articoli 115-117 e all’Allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, come meglio precisato alla sezione 20 “Informazione e comunicazione” delle “Modalità operative”.

In riferimento ai loghi da utilizzare è obbligatorio collocare nel frontespizio di ogni documento divulgativo o relativo all’attuazione dell’operazione, nell’ordine da sinistra verso destra: l’emblema dell’Unione Europea, quello della Repubblica Italiana, il logo della Regione Liguria ed eventualmente il logo dell’Organismo intermedio che ha approvato l’intervento. Il frontespizio è riservato alla rappresentazione dei predetti loghi, mentre quelli dei beneficiari possono essere inseriti nel piè di pagina. I loghi sono reperibili al seguente link: <http://www.regione.liguria.it/argomenti/vivere-e-lavorare-in-liguria/affari-e-fondi-europei/fse-fondo-sociale-europeo/informazione-e-comunicazione/modalit%C3%A0-di-applicazione-dei-loghi.html>

Qualsiasi documento relativo all’attuazione di un’operazione destinato al pubblico o ai partecipanti, compresi i certificati di frequenza, oltre ai loghi deve contenere una dichiarazione da cui risulti che il progetto è stato cofinanziato dal FSE.

Il cartello da utilizzare è allegato al presente Manuale (Allegato 35).

L’amministrazione competente si riserva di richiedere la presenza di ulteriori loghi e/o slogan.

8. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE: ITER PROCEDURALE E PRINCIPI GENERALI

Per rendicontazione si intende la procedura mediante la quale il soggetto che riceve il finanziamento pubblico dà conto alla amministrazione finanziatrice (ADG, struttura regionale o OI) del corretto utilizzo delle risorse ricevute, in termini di attività realizzata e/o di spese effettivamente sostenute.

Il FSE (art. 66 del Reg. Generale 1303/13) consente di erogare risorse secondo le seguenti modalità:

- sovvenzioni;
- premi;
- assistenza rimborsabile;
- strumenti finanziari.

Ancorché non esplicitamente indicato tra le forme di sostegno è possibile utilizzare il FSE assegnando risorse anche mediante stipula di contratti (appalti) con soggetti fornitori di beni / servizi.

Le modalità di rendicontazione, come si vedrà al punto successivo, si differenziano sulla base della tipologia di sovvenzione.

8.1 MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Per quanto riguarda le sovvenzioni, il Regolamento (art. 67) prevede che esse possano assumere quattro specifiche “forme”, sulla base della modalità di rendicontazione come di seguito specificato:

- rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti (costi reali)
- tabelle standard di costi ammissibili,
- somme forfettarie non superiori a 100.000,00 euro di contributo pubblico;
- finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite.

Nel primo caso il riconoscimento dei costi avviene sulla base del principio dei costi reali, mentre negli altri casi il finanziamento è riconosciuto in applicazione del principio di semplificazione dei costi.

Le opzioni sopraindicate si possono combinare unicamente se ciascuna opzione copre diverse categorie di costi, o se sono utilizzate per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione.

Relativamente ai finanziamenti a tasso forfettario (lett. d) l'art. 68 del Regolamento prevede che, laddove l'esecuzione di un'operazione dia origine a costi indiretti, questi ultimi si possono calcolare forfettariamente in uno dei seguenti modi:

- un tasso forfettario fino al 25 % dei costi diretti ammissibili, a condizione che sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di meccanismi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario.
- tasso forfettario fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale senza che vi sia un obbligo per lo Stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
- un tasso forfettario applicato ai costi diretti ammissibili basato su metodi esistenti e percentuali corrispondenti applicabili nelle politiche dell'Unione per una tipologia analoga di operazione e beneficiario.

La Regione Liguria, in continuità con la precedente programmazione 2007-2013 e facendo seguito allo studio di fattibilità specificatamente eseguito a tale riguardo, per quantificare i **costi indiretti ammissibili in modo forfettario, utilizza la percentuale del 20%** dei costi diretti ammissibili (v. in particolare quanto previsto al riguardo al paragrafo 13 delle Modalità Operative).

Tra le forme di semplificazione previste nei nuovi regolamenti è contemplata anche la seguente fattispecie: all'art. 68 è indicato un metodo di calcolo per i costi del personale connessi all'attuazione di un'operazione che prevede che la tariffa oraria possa essere calcolata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi documentati.

L'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 prevede che la Commissione possa rimborsare le spese sostenute dagli Stati membri sulla base di:

- ✓ tabelle standard di costi unitari e importi forfettari stabiliti dalla Commissione;
- ✓ un tasso forfettario sino al 40% delle spese dirette di personale ammissibili può essere utilizzato al fine di coprire i restanti costi ammissibili di un'operazione senza obbligo per lo stato membro di eseguire calcoli per determinare il tasso applicabile.

L'art. 14 prevede, inoltre, che:

- ✓ in caso il sostegno pubblico ad un'operazione non superi i 100.000,00 euro, le tabelle di costo standard, i tassi forfettari oppure le somme forfettarie potranno essere stabilite caso per caso, facendo riferimento a un progetto di bilancio convenuto ex ante da parte dell'AdG;
- ✓ qualora il sostegno pubblico di sovvenzioni o azioni rimborsabili non superi i 50.000,00 euro, sarà necessario riconoscere i costi attraverso un'opzione di semplificazione.

8.2 RENDICONTAZIONE FINALE: ITER PROCEDURALE E RAPPORTO CON LA CERTIFICAZIONE

Il rendiconto finale, relativo alla singola operazione, deve essere redatto su apposita modulistica rilasciata dall'Amministrazione competente e firmato dal legale rappresentante del soggetto attuatore, essere corredato della documentazione prevista ai fini del riconoscimento delle spese e consegnato entro e non oltre il termine indicato nell'Atto di adesione, salvo proroghe adeguatamente motivate e autorizzate dall'Amministrazione competente.

Si specifica che il rendiconto è costituito dalla somma dei rendiconti dei singoli progetti che costituiscono l'operazione ed è costituito, indipendentemente dalla modalità di esposizione dei costi, dalla seguente documentazione:

- a) **Domanda di rimborso finale** (Allegato 6 delle "Modalità operative"). Il rendiconto finale è formulato sulla base delle certificazioni trimestrali già presentate ai fini del monitoraggio, nonché dalla certificazione dell'ultimo periodo redatta contemporaneamente al rendiconto finale. Il rendiconto finale risulta, pertanto, dalla somma algebrica degli importi periodicamente certificati.
- b) **Registro presenze**, ove previsto, (deve essere prodotto l'originale), vidimato dall'Amministrazione competente. Tale registro rappresenta il documento fondamentale dell'azione formativa, in quanto consente di verificare la presenza dei partecipanti, l'orario, i formatori, le materie trattate in corrispondenza al progetto approvato ed al programma didattico di dettaglio. Non deve presentare abrasioni e le correzioni apportate devono essere leggibili.
Per le indicazioni di dettaglio è necessario fare riferimento a quanto previsto nella sezione 4.1.1 "Il registro presenze".
- c) **Fogli stage**, ove previsti, devono essere prodotti gli originali, regolarmente vidimati e tenuti nel rispetto delle regole di cui al paragrafo 4 del presente Manuale.
Per le indicazioni di dettaglio è necessario fare riferimento a quanto previsto nel capitolo "Gestione delle attività corsuali" e "Gestione delle altre attività".

d) **Dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i. a firma del Legale Rappresentante** (Allegato 36) attestante che:

- la documentazione contabile e/o amministrativa (ivi compresi i relativi titoli e/o quietanze pertinenti a ciascuna spesa esposta) risulta integralmente conforme alle pattuizioni contenute nell'atto di adesione;
- non sono stati posti a carico di altri finanziamenti pubblici i costi imputati all'attività finanziata di cui trattasi.

Tale dichiarazione, nel caso di ATI/ATS, deve essere presentata da ogni singolo partner.

e) **Relazione finale dettagliata** (Allegato 28) che illustri lo stato di attuazione del progetto evidenziando, in particolare, l'attività realizzata, i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi previsti sia in termini qualitativi che quantitativi, eventuali scostamenti rispetto al progetto originario, ecc.

In aggiunta ai documenti sopra indicati, che sono sempre necessari (se pertinenti), a seconda della modalità di rendicontazione deve essere trasmessa anche la seguente documentazione:

- **RENDICONTAZIONE A COSTI REALI**

a) **Prospetto di rendiconto finale** (Allegati 37 e 38) In caso di variazioni dell'operazione autorizzata nella compilazione di tale prospetto si potrà procedere alternativamente nelle seguenti modalità:

- indicare nella colonna preventivo quello iniziale ed evidenziare in un documento apposito tutte le variazioni autorizzate dall'Amministrazione competente;
- indicare nella colonna preventivo quello iniziale ed evidenziare in una colonna apposita tutte le variazioni autorizzate dall'Amministrazione competente;
- indicare nella colonna preventivo i valori in vigore cioè modificati a seguito di variazione autorizzata.

b) **Prospetto per singola voce di spesa** contenente il listato, per ciascuna voce della scheda finanziaria di progetto, dei singoli documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fattura (parte integrante dell'Allegato 6 delle "Modalità operative").

L'esposizione dei costi indiretti attraverso i singoli giustificativi di spesa (costi reali) avviene attraverso la compilazione e la presentazione del prospetto contenente la lista delle spese contabilizzate e pagate e la dichiarazione attestante il criterio di calcolo per imputazione della quota parte dei costi indiretti imputata alla singola operazione (Allegato 34).

Per quanto riguarda i costi che costituiscono costi diretti e indiretti il riferimento deve essere ai singoli documenti giustificativi di spesa o a tipologie omogenee di voci di spesa (affitto locali e attrezzature, personale amministrativo).

Tale criterio, applicato ai singoli giustificativi di spesa, non potrà subire variazione alcuna per tutto l'esercizio e per qualsiasi Amministrazione competente.

Per quanto riguarda i costi indiretti deve essere specificato il procedimento di calcolo eseguito per l'imputazione pro-quota della spesa con riferimento ai singoli documenti giustificativi di spesa. Tale criterio non potrà subire variazione alcuna per tutto l'esercizio e per qualsiasi Amministrazione competente.

Si specifica che, nel caso in cui l'operazione preveda due o più progetti con schede finanziarie distinte, anche i prospetti per singola voce di spesa dovranno essere separati.

Nel caso di costi indiretti su base forfettaria non è richiesta la presentazione di alcun prospetto/listato di spese ma esclusivamente il valore della spesa rendicontata.

Dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i. a firma del Legale Rappresentante relativa al calcolo del costo orario:

- per personale dipendente, con allegato il relativo prospetto analitico di determinazione, per lavoratore autonomo o titolare d'impresa (Allegato 39).
- il pagamento delle ritenute d'acconto IRPEF e degli eventuali oneri fiscali, previdenziali e assistenziali per il personale dipendente e consulente viene assolto nei termini di legge

▪ **RENDICONTAZIONE A COSTI REALI + TASSO FORFETTARIO**

- a) Prospetto per singola voce di spesa contenente il listato, per ciascuna voce della scheda finanziaria di progetto, dei singoli documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fattura (parte integrante dell'Allegato 6 delle "Modalità operative").

▪ **RENDICONTAZIONE A UNITÀ DI COSTO STANDARD**

- a) Per questa opzione di rendicontazione, a completamento di quanto sopra riportato, deve essere presentato un apposito prospetto finanziario, che quantifichi l'importo rendicontato, predisposto sulla base ed in coerenza col prospetto finanziario utilizzato a preventivo (v. par. 2.4.3)

▪ **RENDICONTAZIONE A COSTI DIRETTI DEL PERSONALE + 40% A FORFAIT**

- a) Prospetto di rendiconto finale (Allegati 40 e 41) In caso di variazioni dell'operazione autorizzata nella compilazione di tale prospetto si potrà procedere alternativamente nelle seguenti modalità:
- indicare nella colonna preventivo quello iniziale ed evidenziare in un documento apposito tutte le variazioni autorizzate dall'Amministrazione competente;
 - indicare nella colonna preventivo quello iniziale ed evidenziare in una colonna apposita tutte le variazioni autorizzate dall'Amministrazione competente;
 - indicare nella colonna preventivo i valori in vigore cioè modificati a seguito di variazione autorizzata.
- b) Prospetto per singola voce di spesa contenente il listato, per ciascuna voce della scheda finanziaria di progetto, dei singoli documenti che attestano l'avvenuto pagamento della prestazione o fattura (parte integrante dell'Allegato 6 delle "Modalità operative"). Il prospetto contenente il listato dei singoli documenti dovrà contenere unicamente i documento riferiti alle risorse umane attribuibili ai costi diretti.

In relazione a quanto sopra riportato si specifica che relativamente ai costi indiretti, compresi nel 40% a forfait, non dovranno essere compilati né la dichiarazione attestante il criterio di calcolo per imputazione della quota parte dei costi indiretti (Allegato 34) né il prospetto trimestrale di riparto dei costi indiretti.

- **RENDICONTAZIONE A SOMME FORFETTARIE NON SUPERIORI A 100.000,00 EURO DI CONTRIBUTO PUBBLICO**

Nel caso di somme forfettarie, tutti i costi ammissibili o parte dei costi ammissibili di un'operazione sono calcolati sulla base di un importo forfettario predeterminato nella fase di valutazione ed approvazione dell'operazione.

La sovvenzione è versata al beneficiario se i termini predefiniti dell'accordo sulle attività da realizzare e/o sugli output previsti sono rispettati quantitativamente e qualitativamente.

A completamento di quanto sopra riportato il rendiconto deve contenere anche il **Prospetto finanziario** di cui al paragrafo 2.4.4.

Per le indicazioni di dettaglio finalizzate alla certificazione della spesa attraverso la procedura informatica FpOpen/Golfo è necessario fare riferimento a quanto previsto al capitolo 9 "Rendicontazione a costi reali: aspetti generali e specifici sulla documentazione".

8.3 PRINCIPI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI

Relativamente ai principi generali di ammissibilità dei costi (costi ammissibili e costi non ammissibili) è necessario rifarsi a quanto previsto dalla normativa comunitaria in particolare agli artt. 65, 69 e 70 del Regolamento (UE) 1303/2013 e all'art. 13 del Regolamento UE 1304/2013 e a quanto definito nella sezione 13 "Principi di ammissibilità delle spese" delle "Modalità operative".

A titolo puramente esemplificativo affinché possa essere considerato ammissibile un costo deve rispettare i criteri sotto elencati:

- Il costo deve essere riferito ad attività progettuali ammesse al finanziamento

Un costo è ammissibile solo se riguarda un'operazione approvata e finanziata con atti dell'autorità competente nel rispetto delle politiche comunitarie in materia di concorrenza e dei criteri di selezione validati dal Comitato di Sorveglianza.

- Il costo deve essere pertinente/inerente

Un costo è ammissibile se è pertinente, cioè se sussiste una relazione specifica tra il costo sostenuto e l'attività oggetto del progetto/Organismo a cui il costo si riferisce.

Deve sussistere una relazione specifica tra il costo sostenuto e l'attività oggetto dell'operazione a cui il costo si riferisce. In tale senso i costi sostenuti devono risultare direttamente o indirettamente connessi all'azione.

- Il costo deve essere riferibile temporalmente al periodo indicato nell'atto di adesione

In generale, secondo quanto previsto dall'art. 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i. i costi devono riferirsi temporalmente al periodo di vigenza del PO e nello specifico essere sostenuti tra il 1 gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023.

Qualora i costi siano rimborsati attraverso opzioni di semplificazione, le azioni che costituiscono la base per il rimborso (e non quindi le spese) si devono svolgere entro il periodo di ammissibilità dal 1 gennaio 2014 al 31 dicembre 2023

Un costo è ammissibile se è sostenuto nell'arco del periodo temporale di svolgimento dell'attività. Tale periodo risulta compreso tra la data di pubblicazione dell'invito relativo alla presentazione dell'operazione e la data di presentazione della certificazione finale di spesa salvo diverse indicazioni previste dai singoli bandi/avvisi di chiamata a progetti e da eventuali disposizioni specifiche emanate al riguardo.

- Il costo deve essere effettivo

Un costo è ammissibile se è effettivo, cioè se è riferito a spese effettivamente sostenute e corrispondenti a pagamenti effettuati dal Beneficiario/Soggetto attuatore.

Qualora i costi siano rimborsati attraverso opzioni di semplificazione siamo in presenza di spese effettivamente sostenute pur non essendo corrispondenti a pagamenti effettuati dal Beneficiario/Soggetto attuatore.

8.4 ARGOMENTI SPECIFICI

Le indicazioni di seguito riportate sono riferite a operazioni che prevedono l'esposizione dei costi con modalità "a costo reale" oppure l'utilizzo di opzioni di semplificazione, in cui anche solo una parte dei costi è valorizzata a "costo reale" (vale a dire comprovata da fatture quietanzate ovvero da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente) come ad esempio forfetizzazione dei costi indiretti e costi diretti del personale con 40% a forfait.

- **Conguaglio**

Unicamente in presenza di Avvisi pubblici che prevedono l'esposizione delle spese in toto o in parte a costi reali e al fine di attribuire in via definitiva determinate quote di costo (ad es. personale) potranno essere effettuati i conguagli sulla singola operazione entro la certificazione dell'ultimo periodo redatta contemporaneamente al rendiconto finale.

- **Storni**

Il soggetto attuatore può effettuare storni che implicano sia variazioni progettuali, sia variazioni economiche unicamente sulla base di quanto previsto nel par. 6.5 "Storni e variazioni".

A rendiconto sarà altresì controllato il rispetto dei parametri fisici (es. ore) previsti nel preventivo di spesa. Non saranno considerate ammissibili le spese relative a variazioni in aumento non autorizzate.

- **Imposte e tasse**

Costituisce spesa ammissibile:

- ogni tributo od onere fiscale, previdenziale e assicurativo (ad esclusione delle imposte sul reddito) per operazioni cofinanziate nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario;
- l'IVA solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) ed è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario.

Sono altresì considerate ammissibili le imposte e tasse con scadenza successiva alla conclusione dell'operazione stessa. Tali imposte e tasse devono essere pertinenti e devono essere regolarmente pagate alle scadenze previste dalla vigente normativa

- **Costi diretti e indiretti**

I costi indiretti come definiti nella sezione 2.4 del presente documento non possono essere rendicontati tra i costi imputati direttamente alle singole operazioni.

Solo alcune tipologie di costo rientranti nei costi indiretti (personale amministrativo, utilizzo locali e attrezzature, manutenzione ordinaria e pulizia locali, assicurazioni) a seconda dell'effettivo legame all'operazione possono essere imputate ai costi diretti e quindi alle specifiche operazioni finanziate.

In tal caso, al fine di evitare sovrapposizioni, l'imputazione di tali costi tra i costi diretti può avvenire esclusivamente in base alla corretta determinazione del consumo del fattore di costo, misurabile attraverso l'utilizzo di parametri fisico tecnici opportunamente definiti.

A riguardo può essere utilizzato un criterio finanziario (riferibile ai costi ovvero ai ricavi) oppure un criterio fisico tecnico (es. ore corso, ore allievo). In ogni caso occorre che tutte le operazioni poste in essere nel periodo di riferimento siano prese in considerazione. A titolo di esempio il criterio delle ore erogate può essere utilizzato solo se sono effettuati esclusivamente interventi di carattere formativo.

Il criterio deve essere unico su base regionale e non può essere modificato nel periodo di riferimento (es. anno solare o frazione di anno).

Per la descrizione del procedimento di calcolo deve essere utilizzato l'Allegato 34. Tale allegato consente di esporre il metodo di imputazione della quota parte dei costi che possono essere sia diretti che indiretti e di specificare l'importo di competenza delle singole operazioni.

Qualora l'inerenza all'operazione non fosse dimostrata il costo ammissibile va ascritto ai costi indiretti del beneficiario.

Per quanto riguarda i costi di personale le figure dirigenziali di un ente, in quanto titolari di funzioni al vertice, di natura trasversale e che riguardano l'ente di appartenenza nel suo complesso e non le singole commesse, se non in via indiretta, sono ammissibili esclusivamente nei costi indiretti. Peraltro il direttore dell'ente, ancorché inquadrato come dirigente, può imputare ore della propria attività di direzione, voce b.28 della scheda finanziaria, su singole operazioni sempreché sia prevista a progetto e dimostrata in sede di rendicontazione.

I costi indiretti attribuiti a ciascuna operazione risultano essere pari al 20% del totale dei costi diretti ammissibili del progetto, salvo limiti più rigorosi stabiliti nei provvedimenti di attuazione.

- **Costi indiretti su base forfetaria**

Al fine di semplificare l'imputazione dei costi indiretti, i soggetti attuatori, in alternativa alla analitica imputazione pro-quota delle singole spese possono optare per una forma di imputazione a titolo forfetario prevista dalla regolamentazione comunitaria in vigore (art. 68 Regolamento (UE) n. 1303/2013).

L'imputazione forfetaria di costi indiretti, in continuità con le disposizioni previste al riguardo per la programmazione FSE 2007-2013 (Disposizioni attuative FSE approvate con DGR 824/2009), come indicato al paragrafo 13 delle Modalità Operative applicabili alla programmazione FSE 2014/2020, è quantificata nella percentuale del 20% dei costi diretti ammissibili, per singola sovvenzione.

L'opzione deve essere preventivamente comunicata alla Regione dal soggetto attuatore e si applica a tutte le operazioni avviate a partire dall'anno di riferimento. La stessa modalità resta in vigore anche negli anni successivi salvo diversa comunicazione da parte del soggetto attuatore.

I beneficiari che optano per l'imputazione dei costi indiretti a forfait possono applicare l'importo forfetario stabilito per dichiarare e motivare i costi indiretti connessi all'operazione, senza ulteriori documenti giustificativi.

Altri requisiti:

- l'operazione o il progetto è gestito sotto forma di sovvenzione;
- il beneficiario dell'operazione è stato selezionato con procedura di evidenza pubblica, diversa dalla gara d'appalto;
- il ricorso all'opzione non deve avere come conseguenza un aumento artificiale dei costi diretti né di quelli indiretti;
- qualunque riduzione dei costi diretti comporta una riduzione proporzionalmente corrispondente dell'ammontare dichiarato su base forfetaria;
- qualora l'operazione generi entrate, queste devono essere dedotte dal totale dei costi dell'operazione (diretti e quindi proporzionalmente anche sugli indiretti).

Si ricorda inoltre che la voce di spesa "Indennità/reddito allievi" non rientra fra i costi diretti ai fini del calcolo dei costi indiretti.

Nel caso di partenariato, l'opzione espressa dal soggetto capofila/mandatario deve essere applicata a tutta l'operazione. In tal caso, tale opzione si estende obbligatoriamente a tutti i partner, indipendentemente dalla scelta effettuata da questi ultimi a livello di ente.

Nel rispetto della certezza normativa le regole adottate devono essere stabili e non possono quindi essere modificate nel corso di svolgimento delle operazioni. Devono essere rispettati i principi di parità di trattamento e di non discriminazione tra operatori.

- **Modalità di esposizione dei costi indiretti da parte degli organismi pubblici**

Salvo diversa indicazione, che potrà essere oggetto di comunicazione specifica qualora ne dovessero ricorrere i presupposti, agli Organismi pubblici è preclusa la modalità di forfetizzazione dei costi indiretti.

Pertanto nel caso in cui un Organismo Pubblico sia titolare unico di sovvenzioni l'imputazione dei costi indiretti avviene esclusivamente a costo reale.

Nel caso in cui un Organismo Pubblico operi all'interno di una partnership sia in qualità di capofila che di partner, in deroga a quanto disposto al punto precedente, è necessario procedere come di seguito descritto:

- A. l'Organismo Pubblico espone i costi indiretti a costo reale;
- B. tutti gli altri soggetti facenti parte della partnership espongono i costi indiretti su base forfetaria.

- **Cofinanziamento privato**

Il cofinanziamento privato è dovuto obbligatoriamente da quelle imprese che beneficiano di interventi che ricadono sotto la normativa degli Aiuti di Stato di cui al Reg. (UE) 651/2014 e s.m.i., per i quali si rinvia ai singoli dispositivi attuativi. Tutti i costi coperti da cofinanziamento privato, sia obbligatorio sia facoltativo, (costo del personale ovvero altri costi ammissibili) andranno regolarmente rendicontati al termine delle attività.

Nel caso in cui la quota di cofinanziamento privato prevista sia espressa in valore percentuale, tale percentuale sarà tenuta fissa anche nel caso in cui venga rideterminato il valore della quota di finanziamento pubblico (es. nel caso di non riconoscimento parziale della spesa esposta). A tale fine in fase di riconoscimento delle spese sostenute il finanziamento pubblico verrà rideterminato in modo da ricondurre la ripartizione del costo complessivo fra quota pubblica e quota privata al dato approvato a preventivo.

Diverse modalità di esposizione dei costi a copertura del cofinanziamento privato potranno essere disciplinate nei singoli bandi/avvisi di chiamata a progetti e nelle eventuali disposizioni specifiche emanate al riguardo.

- **Affidamento a terzi e delega dell'attività**

L'affidamento a terzi è la procedura mediante la quale il beneficiario, per realizzare una determinata attività (o parte di essa) acquisisce all'esterno, da soggetti terzi non partner e non persone fisiche, forniture e servizi.

Relativamente agli aspetti di dettaglio per l'affidamento a soggetti terzi di parte dell'attività è necessario rifarsi a quanto previsto alla sezione 7.1 "Affidamento a terzi" delle "Modalità operative".

Nella scelta del fornitore della fornitura e/o del servizio da acquisire o del soggetto terzo a cui delegare parte dell'attività, il beneficiario del finanziamento, nel caso in cui a questo non si applichino le norme previste dal Codice degli appalti ai sensi degli artt. 1 e 3 del D.lgs. 163/2006, segue procedure ispirate a criteri di uniformità e trasparenza al fine di garantire i principi di pubblicizzazione e della parità di trattamento.

A tal fine il beneficiario del finanziamento, in funzione del valore della fornitura e/o del servizio da acquisire o delegare a terzi, procede come indicato nell'Allegato 7.

Ogni modifica della normativa pubblicistica in materia di appalti di lavori, forniture e servizi comporta l'automatico adeguamento delle suddette soglie.

In caso di utilizzo dell'opzione di semplificazione "Staff + 40" qualora siano attivate esternalizzazioni di servizi (delega), i costi di personale diretto devono essere chiaramente distinti e identificabili nel documento contabile, e non possono essere addebitati in alcun modo altri tipi di costo diversi da quelli relativi al personale direttamente impegnato (es. materiale, trasferte).

- **Contributi in natura**

Sulla base di quanto stabilito dall'art. 69 comma 1 del Regolamento (UE) 1303/2013 i contributi in natura sotto forma di forniture di opere, beni, servizi, terreni e immobili in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento in contanti giustificato da fatture o documenti di valore probatorio equivalente, sono considerati ammissibili a condizione che lo prevedano le norme in materia di ammissibilità dei fondi SIE e del programma e siano soddisfatti tutti i seguenti criteri:

- a) il sostegno pubblico a favore dell'operazione che comprende contributi in natura non supera il totale delle spese ammissibili, esclusi i contributi in natura, al termine dell'operazione;
- b) il valore attribuito ai contributi in natura non supera i costi generalmente accettati sul mercato in questione;
- c) il valore e la fornitura dei contributi possono essere valutati e verificati in modo indipendente;
- d) nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento in denaro ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a una singola unità della valuta dello Stato membro;

- e) nel caso di contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita, il valore della prestazione è stabilito tenendo conto del tempo di lavoro trascorso e verificato il tasso di remunerazione per una prestazione di lavoro equivalente.

Il valore dei terreni o immobili di cui al primo comma, lettera d), del presente paragrafo è certificato da un esperto qualificato e indipendente o un organismo debitamente autorizzato e non supera il limite di cui alla sopra indicata lettera b).

I contributi in natura sotto forma di indennità o salari versati da un terzo a vantaggio dei partecipanti a un'operazione possono essere ammessi al contributo dell'FSE purché i contributi in natura siano sostenuti conformemente alle regole nazionali, comprese le regole contabili, e non superino i costi sostenuti dai terzi.

- **Spese dei soggetti partner**

Il Partenariato è una forma di collaborazione/compartecipazione di più soggetti che condividono finalità e obiettivi di un'operazione, partecipando attivamente alle diverse fasi attuative dell'operazione stessa (partner operativi)

Nel caso di partenariato i partner operano a costi reali senza possibilità di ricarichi e sono assoggettati a rendicontazione delle eventuali spese da loro effettuate, ciò a prescindere da eventuali obblighi di fatturazione interna (la fatturazione fra partner non risulta essere un idoneo documento giustificativo della spesa). L'Amministrazione competente può richiedere al soggetto capofila/mandatario la documentazione (fattura o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente e relativa quietanza) attestante il versamento ai singoli soggetti partner delle quote finanziarie di competenza.

Si precisa inoltre che il rapporto tra tali soggetti sopra citati non è configurabile come delega a terzi.

Il personale dei soggetti partner è equiparato, ai fini dell'ammissibilità dei costi, al personale con contratto di lavoro subordinato e/o ai lavoratori autonomi/personale esterno.

Non si ritiene spesa ammissibile il costo di prestazioni professionali relative a contratti stipulati, sotto qualsiasi forma, tra un dipendente di un partner con un altro partner nell'ambito della medesima operazione/progetto. Ciò in virtù del fatto che la persona fisica in questione, se presta attività nell'ambito di un determinato progetto cui partecipa il suo datore di lavoro, può senz'altro essere addebitata al rendiconto in qualità di dipendente senza ricorrere ad altra forma contrattuale più onerosa a parità di prestazione sostanziale.

Risulta invece ammissibile la spesa sostenuta relativamente a un dipendente distaccato presso altro Ente.

Nel caso in cui il partner sia:

- o una ditta individuale senza collaboratori in cui i titolari erogano direttamente la prestazione
- o un lavoratore autonomo che eroga direttamente la prestazione,

considerato che le figure indicate non ricevono stipendio, possono dichiarare costi ammissibili per il lavoro svolto nell'ambito di un'operazione se ricorrono, cumulativamente, le seguenti condizioni riguardo alla prestazione:

- deve essere espressamente prevista a progetto;
- deve essere coerente con la professionalità del soggetto erogatore;
- deve essere effettivamente realizzata e adeguatamente documentata;
- deve essere supportata da idoneo giustificativo di spesa (fattura verso il capofila).

- **Spese dei soggetti non delegati**

Nel caso di affidamento di attività da parte di consorzi o società consortili ai propri consorziati, di imprese ad altre imprese facenti parte dello stesso gruppo tra loro collegate e/o controllate (le definizioni di

“imprese associate” e “imprese collegate” sono contenute nell’Allegato I, art. 3, del Reg. (UE) 651/2014), di fondazioni ai soggetti facenti parte delle stesse, di un organismo ad una cooperativa, di cui fa parte in qualità di socio volontario, il soggetto affidatario (capofila) deve:

- esporre nelle certificazioni trimestrali nonché nella certificazione dell’ultimo periodo la fattura emessa dal soggetto terzo o altro documento contabile avente forza probatoria equivalente attestante i costi reali sostenuti dai soggetti partner;
- tenere a disposizione ed esibire nel caso di controllo, il prospetto per singola voce di spesa contenente il listato dei singoli documenti a dimostrazione del costo sostenuto dal terzo (corrispondente a quanto fatturato al partner) nonché i documenti di spesa di cui al listato.

9. RENDICONTAZIONE A COSTI REALI: ASPETTI GENERALI E SPECIFICI SULLA DOCUMENTAZIONE

Al fine di garantire una corretta gestione amministrativo-contabile delle azioni e di consentire una lettura il più possibile univoca ed omogenea dei dati esposti a rendiconto si è indicato, per ogni singola voce o per categorie omogenee di voci di spesa, se pertinente, quello che deve essere tenuto agli atti per sancire la legittimità della prestazione o della fornitura:

- a) i documenti che originano la prestazione o fornitura come ad esempio:
 - lettera di incarico /ordine di servizio;
 - ordine di fornitura ovvero preventivo;
- b) i documenti che descrivono la prestazione o fornitura come ad esempio:
 - notula;
 - parcella o fattura con descrizione dell’attività svolta o della fornitura effettuata;
 - prospetto paga (cedolino) o autocertificazione del costo orario a firma dal legale rappresentante del beneficiario nel caso di imprenditore o titolare di cariche sociali;
 - altri documenti contabili.

Per i costi indiretti, nel caso di rendicontazione a costi reali attraverso i singoli giustificativi di spesa, e per i costi diretti la documentazione giustificativa della spesa deve riportare sull’originale i riferimenti all’attività corsuale (identificativo Corso es. codice operazione o titolo corso se il codice non fosse disponibile) e qualora la spesa sia imputata pro-quota deve essere indicato il riparto delle quote attribuite a ciascun corso e l’eventuale quota non imputata, secondo un criterio fisico tecnico individuato dal soggetto attuatore (Allegato 34).

Ai fini dell’ammissibilità della spesa i giustificativi di spesa riferiti a prestazioni d’opera devono contenere, di norma, oltre al riferimento al corso, il dettaglio del numero di ore svolte e il relativo costo orario (ovvero il parametro quantitativo e di costo pertinente); qualora trattasi di persona giuridica oltre ai suddetti elementi, deve contenere il nominativo del o dei prestatori d’opera e la relativa posizione aziendale, se non espressamente indicati nella lettera d’incarico/contratto.

I compensi erogati a professionisti iscritti in appositi albi possono essere determinati sulla base di opportuni criteri quantitativi ed attraverso i tariffari previsti dall’ordine professionale di riferimento.

- c) i documenti che attestano l’avvenuto pagamento della prestazione o fattura come ad esempio:

- bonifico bancario nel quale devono essere evidenti nella causale gli estremi dei documenti pagati (es. numero e data fattura); se il bonifico viene effettuato utilizzando un conto corrente on-line può essere prodotta, a titolo di quietanza, la stampa dell'avvenuta disposizione;
- assegno circolare in fotocopia corredato da estratto c/c e da liberatoria del percettore;
- assegno bancario corredato da estratto c/c (come data di pagamento si riconosce la data di addebito sul conto del debitore);
- le contabili bancarie per pagamento cumulativo si accettano se corredate da distinta elenco fatture riportante il timbro di pagato della banca o autocertificazione;
- solo nel caso di pagamenti in contanti riscontro diretto sul documento di spesa mediante data, timbro del prestatore del servizio e firma leggibile e per esteso apposta sopra la scritta PAGATO (scritta o timbrata).

In nessun caso potranno essere considerati come giustificativi di spesa gli avvisi di fatture, le fatture proforma, autofatture, i preventivi e la documentazione non datata. Non è inoltre ammessa l'erogazione in contanti per pagamenti uguali o superiori a Euro 3.000,00, come da normativa vigente.

All'interno della singola operazione sono ammessi pagamenti in contanti fino ad un importo massimo complessivo di euro 5.000,00 salvo specifiche deroghe previste dalla vigente normativa (es. pagamenti ai minori).

Si precisa che in generale l'ammissibilità dei documenti che attestano l'avvenuto pagamento è condizionata alla rintracciabilità delle movimentazioni tra le registrazioni contabili anche sulla base di quanto stabilito dalla Legge 13 agosto 2010 n. 136 "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e s.m.i.

9.1 LE RISORSE UMANE

Il personale coinvolto nelle attività è riconducibile a due tipologie a seconda che siano lavoratori subordinati o altri lavoratori previsti dalla vigente normativa e ad essi assimilabili (es. contratti di somministrazione di lavoro) ovvero che siano lavoratori autonomi o altri lavoratori previsti dalla vigente normativa e a questi ultimi riconducibili (es. occasionali).

La distinzione è fra soggetti legati all'ente responsabile da una prestazione lavorativa riconducibile nello schema del rapporto di lavoro subordinato con un contratto a tempo indeterminato o con un contratto a tempo determinato (lavoratori dipendenti/personale interno) oppure nello schema del contratto d'opera (lavoratori autonomi/personale esterno). Di norma il costo riconosciuto è dato dal numero delle ore di attività effettivamente svolte per il relativo costo orario ovvero da altro parametro stabilito dalla vigente normativa relativa alla forma contrattuale considerata.

Ai fini dell'ammissibilità delle spese la seguente distinzione, così come precedentemente specificato alla sezione 4.5.6 "Personale interno e esterno", ha valore puramente indicativo.

- ✓ Risorse umane interne
 - personale con contratto di lavoro subordinato
 - titolari di cariche sociali
- ✓ Risorse umane esterne
 - Collaborazione coordinata e continuativa, solo per le fattispecie previste dalla vigente normativa.

- Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA (Prestazioni occasionali)
- Professionisti soggetti a regime IVA
- ✓ Personale della Pubblica Amministrazione
- ✓ Altro

Si ricorda inoltre che:

- il personale amministrativo, di norma, non può svolgere funzioni proprie del personale formatore (docenza, *tutorship*), a meno che non abbia le competenze professionali atte a svolgere tali funzioni;
- i costi di personale dirigenziale di un ente sono ammissibili esclusivamente nei costi indiretti;
- il direttore dell'ente, ancorché inquadrato come dirigente, può imputare ore della propria attività di direzione, voce b.28 della scheda finanziaria, su singole operazioni sempreché sia prevista a progetto e dimostrata in sede di rendicontazione;
- il personale direttivo non dirigente può svolgere (con divisore 1590 nel caso di CCNL della Formazione Professionale) attività proprie del personale formatore (progettazione, selezione, docenza, coordinamento), se la stessa rientra nell'ambito della sua professionalità.

Ai fini dell'ammissibilità delle ore/attività svolta, tutto il personale deve compilare opportuni "time sheet" attestanti l'effettiva attività svolta relativamente a tutti i progetti (Allegato 23) o, in alternativa per quanto riguarda le aziende, prospetti interni aziendali di analogo valore probatorio.

Tale allegato deve essere prodotto in sede di verifica.

Il soggetto attuatore deve richiedere, così come previsto dal D.lgs 196/2003 "Codice della Privacy", l'assenso scritto al trattamento dei "dati sensibili" (es. curriculum vitae, cedolini paga, ecc.) del personale interessato, di norma, in sede di ordine di servizio o di lettera di incarico.

○ **Risorse umane interne**

- Personale con contratto di lavoro subordinato

Il personale dipendente è legato al beneficiario con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato che può essere a tempo pieno oppure part-time.

E' ammissibile il costo lordo sostenuto dal soggetto attuatore nel periodo di impiego del dipendente in attività inerenti il progetto, nei limiti previsti dal CCNL di riferimento, da eventuali accordi contrattuali più favorevoli.

Più precisamente, l'importo totale degli elementi costitutivi della retribuzione in godimento (con esclusione degli elementi mobili) e di quella differita (TFR), maggiorato degli oneri sociali e riflessi, deve essere suddiviso per il numero delle ore contrattuali. Il costo orario così ottenuto, rapportato al numero di ore lavorate nell'intervento finanziato, rappresenta il costo imputabile nel rendiconto.

La retribuzione deve essere quindi rapportata alle ore di impegno nell'attività.

Sono riconosciuti gli eventuali superminimi o indennità *ad personam* solo se previsti in contrattazione nazionale o decentrata.

Sono esclusi tutti gli emolumenti diretti a far beneficiare le persone coinvolte nelle azioni di vantaggio particolari e supplementari e quant'altro non abbia carattere obbligatorio.

A titolo puramente esemplificativo il metodo di calcolo per l'individuazione del costo orario del personale dipendente può essere determinato nei modi sotto indicati.

Esempio di calcolo del costo orario su base annuale (può anche essere utilizzato un metodo che determina il costo orario su base infra-annuale ad es. mensile, trimestrale,).

Personale dipendente con il CCNL della Formazione Professionale

Somma dei seguenti elementi:

- stipendio lordo annuo (stipendio tabellare + contingenza + retribuzione di anzianità + E.D.R.)
- 13° mensilità + eventuale mensilità aggiuntiva
- T.F.R.
- oneri riflessi a carico Ente di carattere previdenziale ed assistenziale previsti dalla normativa vigente, eventuali buoni pasto.

Tali voci determinano il costo totale annuo, che va diviso per le ore previste dal C.C.N.L. vigente per la F.P. a seconda delle funzioni svolte dal dipendente

Attualmente così come previsto dal CCNL di riferimento:

- per i formatori impegnati in attività diretta: 800 ore
- per il personale non impegnato in attività diretta: 1590 ore.

Nel caso di ricorso a prestazioni di carattere straordinario il maggior costo può essere riconosciuto solo nel caso in cui sia aumentato corrispondentemente il divisore delle ore annue.

Personale dipendente con contratti di lavoro diversi da quello della Formazione Professionale

Somma dei seguenti elementi:

- stipendio lordo annuo (stipendio tabellare + contingenza + retribuzione di anzianità + ogni altra voce stipendiale prevista dal contratto)
- 13° mensilità + eventuale mensilità aggiuntiva
- T.F.R.
- contributi e costi obbligatori
- oneri riflessi di carattere previdenziale ed assistenziale previsti dalla normativa vigente,
- eventuali buoni pasto.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- per gli Organismi Formativi accreditati è prevista, a dimostrazione dell'attività realizzata, la presentazione di *time sheet*; per gli altri soggetti, in alternativa, è possibile produrre relazione sull'attività svolta;
 - cedolini paga quietanzati;
 - documentazione attestante il versamento degli oneri fiscali, previdenziali e assistenziali;
 - prospetto analitico di determinazione del costo orario del dipendente (Allegato 39);
 - solo per gli Organismi Formativi accreditati, tabella riepilogativa relativa all'impiego del personale dipendente, a dimostrazione della quadratura, su base trimestrale e annuale, del ruolo svolto e del numero di ore impiegate in ciascuna operazione (Allegati 42, 43).
-
- Titolari di cariche sociali

I titolari di cariche sociali sono oggettivamente impegnati in ragione della loro specifica funzione nell'attività progettuale in quanto inseriti nel contesto delle attività istituzionali e di rappresentanza dell'ente. Il costo della partecipazione, deve essere limitato al mero rimborso delle spese effettivamente sostenute in occasione di attività connesse al progetto ed espletate nella funzione istituzionale (es. partecipazione a seminari o ad altri contesti che richiedono un intervento a carattere rappresentativo nell'ambito dell'operazione cofinanziata). In tali casi le spese sono rendicontate a costi reali attraverso i singoli giustificativi di spesa.

Tuttavia, l'eventuale incarico, qualora direttamente connesso allo svolgimento dell'attività progettuale ed attribuito a persona che riveste una carica sociale, può costituire spesa ammissibile alle seguenti condizioni:

- sia preventivamente autorizzato, di norma in fase di valutazione dell'operazione, dall'A.d.G./O.I.;
- sia stato deliberato dal Consiglio di Amministrazione, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- sia coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale rispetto all'azione finanziata;
- sia precisata, anche nella scheda, la carica sociale, la durata ed il relativo compenso che, qualora commisurabile ad un trattamento economico preesistente, non potrà comunque eccedere i massimali di costo fissati dall'Autorità di Gestione in relazione alla tipologia dell'attività svolta.

Le eventuali spese di vitto, viaggio ed alloggio sono regolate analogamente a quanto previsto per il personale dipendente.

Se il soggetto titolare di carica sociale riveste contestualmente la qualifica di lavoratore subordinato, l'eventuale incarico non prevede la preventiva autorizzazione da parte dell'A.d.G./O.I.

In quest'ultimo caso ai fini dell'ammissibilità della spesa sono necessarie le seguenti condizioni:

- il costo imputato è quello risultante dalla busta paga rapportato alle effettive ore di impegno nelle attività progettuali;
- preventiva comunicazione da parte del beneficiario dell'impiego, nell'ambito del progetto, del dipendente ricoprente anche carica sociale.

In ogni caso la prestazione svolta dal complesso delle cariche sociali non può eccedere il 20% di quanto previsto a progetto per ciascuna voce di spesa.

Le indicazioni sopra riportate devono essere considerate valide anche nel caso di partenariato.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- autorizzazione da parte dell'A.d.G./O.I. se non preventivamente autorizzato in fase di valutazione dell'operazione dall'A.d.G./O.I.;
- delibera dal Consiglio di Amministrazione o organo equiparato;
- cedolini paga quietanzati o altro documento contabile;
- documentazione attestante il versamento degli oneri fiscali, previdenziali e assistenziali.

○ **Risorse umane esterne**

- Collaborazione coordinata e continuativa, solo per gli enti pubblici

Rientrano in questa fattispecie le prestazioni a favore di Pubbliche Amministrazioni che non hanno la caratteristica dell'occasionalità e sono rese da soggetti non in possesso di Partita Iva.

Considerando che il cedolino non è parametrato sulle ore svolte, l'imputazione delle spese all'operazione o a parti della stessa in tutto o pro-quota deve avvenire sulla base dell'indicazione dell'oggetto e del costo

della prestazione risultante dal documento contabile e dal contratto o dal documento di affidamento dell'incarico e dalla relazione finale sull'attività.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- Contratto;
- curriculum vitae;
- cedolini paga quietanzati;
- documentazione attestante il versamento degli oneri fiscali, previdenziali e assistenziali.

- Prestatori d'opera non soggetti a regime IVA (Prestazioni occasionali)

La prestazione è resa da un soggetto non in possesso di Partita Iva e la collaborazione ha le caratteristiche dell'occasionalità previste dalla normativa vigente. Il superamento del massimale previsto dalla vigente normativa determina l'assoggettamento della parte eccedente ai contributi INPS – gestione separata.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- lettera d'incarico sottoscritta dalle parti interessate o contratto indicante l'oggetto, la durata della prestazione, l'importo totale dei compensi previsti e il compenso orario/giornaliero;
- curriculum vitae;
- nota di addebito o dichiarazione di ricevuta;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza);
- documentazione attestante il versamento degli oneri fiscali, previdenziali e assistenziali.

- Professionisti soggetti a regime IVA

La prestazione è resa da un soggetto in possesso di Partita Iva e iscritto ad una cassa previdenziale (con riferimento ad un ordine professionale o alla Cassa separata INPS).

Il giustificativo di spesa è rappresentato da fattura di prestazione resa dal libero professionista contenente, oltre il corrispettivo, l'indicazione dell'IVA, ritenuta d'acconto e ogni eventuale onere obbligatorio per legge. Nella stessa fattura deve essere, di norma, precisato il titolo, il codice corso e il numero di ore/gg di attività svolte.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- lettera d'incarico sottoscritta dalle parti interessate o contratto indicante l'oggetto, la durata della prestazione, l'importo totale dei compensi previsti e il compenso orario/giornaliero ovvero altro parametro riferito alle tariffe professionali (es. revisione del bilancio);
- curriculum vitae;
- fattura o parcella;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza);
- documentazione attestante il versamento degli oneri fiscali, previdenziali e assistenziali.

- **Personale della Pubblica Amministrazione**

Risultano essere ammissibili le spese sostenute dalla Pubblica Amministrazione al fine di avvalersi del personale interno, di consulenze professionali per l'attività di preparazione, selezione, gestione, attuazione, sorveglianza, monitoraggio, valutazione, informazione e controllo dei programmi operativi.

Sono inoltre ammissibili le spese del personale della Pubblica Amministrazione connesse all'esecuzione della singola operazione.

In questo caso, poiché il beneficiario dell'operazione si identifica nella PA che realizza l'operazione stessa, la spesa dovrà essere:

- a) sostenuta dal beneficiario, cioè in caso di gestione diretta il soggetto della PA che realizza l'attività;
- b) connessa all'esecuzione della specifica operazione;
- c) prevista dalla stessa operazione;
- d) espressamente indicata nel preventivo finanziario ed approvata.

Relativamente al personale interno il costo viene computato in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL e dell'eventuale contrattazione decentrata.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- atto di incarico/ordine di servizio con indicazione dell'identificativo dell'operazione (codice operazione e riferimento esplicito al P.O. FSE 2014/2020 o analogo riferimento al progetto/operazione);
- cedolini paga quietanzati;
- documentazione attestante il versamento degli oneri fiscali, previdenziali e assistenziali;
- relazione, con indicazione dell'identificativo dell'operazione (codice operazione e riferimento esplicito al P.O. FSE 2014/2020 o analogo riferimento al progetto/operazione), attestante l'effettiva attività svolta.

o **Altro**

Il personale ricompreso in questa sezione è riconducibile a tipologie contrattuali previste dalla vigente normativa e non citate precedentemente.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- lettera d'incarico sottoscritta dalle parti interessate o contratto;
- giustificativo emesso sulla base di quanto previsto dalla vigente normativa;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza);
- documentazione attestante il versamento degli oneri fiscali, previdenziali e assistenziali;
- curriculum vitae.

• **I massimali relativi alle risorse umane esterne**

Nell'ambito delle risorse umane esterne, prestatori d'opera individuali ovvero personale di terzi delegati, devono essere rispettati i massimali orari e/o a giornata così come riportati nell'Allegato 5.

o **La delega**

I costi sostenuti dai soggetti delegati devono essere rendicontati sulla base alle attività effettivamente svolte.

Documentazione da produrre in sede di verifica

- contratto tra soggetto delegante e soggetto delegato
- curriculum vitae dei soggetti che hanno effettivamente svolto l'attività
- fatture o altro regolare documento fiscale del soggetto delegato

- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza)
- relazione a cura del soggetto delegato attestante la tipologia di incarico, il nominativo dei soggetti che hanno effettivamente svolto l'attività e il relativo impegno orario/giornate.

o **Le trasferte**

Per il personale interno, esterno o di soggetti terzi delegati sono ammissibili i costi per il viaggio, il vitto e l'alloggio se strettamente connessi alle attività progettuali e se previsti e adeguatamente motivati nel progetto approvato.

Al fine del riconoscimento le spese devono essere effettive e documentate.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio per il personale interno possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento e/o ai contratti integrativi.

Per il personale esterno, valgono le regole di ammissibilità di un costo in termini di legittimità della spesa e il rispetto della normativa fiscale di riferimento.

Per il personale dipendente della Pubblica Amministrazione le spese di viaggio, vitto e alloggio possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL di riferimento.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- biglietti per l'utilizzo di mezzi pubblici, corredati da una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante per convalida, contenente la causale di spesa nonché l'importo unitario e complessivo, corredati da ricevuta di consegna o di rimborso a firma del dipendente;
- richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, autorizzazione del legale rappresentante del soggetto attuatore;
- schema riepilogativo riportante i km percorsi, luogo di partenza e luogo di arrivo, giorno e ora, pedaggio autostradale, importo rimborsato sottoscritto dal dipendente per ricevuta. In caso di utilizzo del mezzo proprio vengono rimborsati i pedaggi autostradali e 1/5 del prezzo vigente (al momento dell'uso dell'auto) di un litro di benzina a chilometro ovvero altra percentuale prevista dall'Amministrazione competente;
- fatture intestate al fruitore del servizio di vitto e alloggio;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza).

La spesa sostenuta relativamente alle trasferte, ad eccezione di quanto già previsto nelle voci di spesa b.20 e b.21, deve essere imputata nella voce di spesa corrispondente all'attività svolta dalla risorsa umana considerata (es. le spese di trasferta del docente andranno imputate nella voce di spesa b.07 o b.08).

9.2 ATTIVITÀ CORSUALI

I costi riconosciuti per le attività corsuali sono quelli previsti dalla scheda finanziaria di progetto per attività corsuale (Allegato 4).

Si suddividono in 2 aggregati:

- ❖ Costi diretti, comprendenti le macrovoci:
 - Preparazione
 - Realizzazione
 - Diffusione dei risultati
 - Direzione e valutazione

- Spese accessorie
- ❖ Costi indiretti corrispondente alla macrovoce:
 - Costi indiretti

Ogni macrovoce è articolata in voci di spesa.

Trasversalmente alle singole voci possono essere individuati i costi del personale che devono essere rendicontati come sopra indicato.

- **Preparazione**

- **Ideazione e programmazione intervento personale dipendente – consulente**

In questa voce di spesa rientrano i costi relativi all'attività di ideazione e progettazione dell'intervento formativo e più precisamente le spese sostenute per:

1. indagini di mercato, purché strettamente connesse con i contenuti e gli specifici obiettivi dell'intervento stesso; analisi dei fabbisogni formativi del personale occupato;
2. progettazione dell'intervento intesa nel senso della descrizione dettagliata del percorso formativo, dei contenuti del profilo professionale da conseguire, dello sviluppo dei moduli didattici, dell'individuazione dei formatori, della metodologia didattica, dell'elaborazione del calendario di massima delle lezioni, della puntuale descrizione dell'eventuale stage o tirocinio e di quant'altro necessario per programmare l'intervento stesso;
3. eventuali momenti di incontro, scambio di esperienze fra organizzatori, di messa a punto del progetto o di alcune sue parti per esigenze non aprioristicamente valutabili.

L'attività di ideazione e progettazione dell'intervento formativo, ai fini del riconoscimento delle spese, deve rendersi visibile e verificabile e deve essere ricompresa fra la data di pubblicazione dell'avviso e la data di presentazione della domanda di finanziamento. L'esposizione dei costi relativi all'ideazione e progettazione al di fuori di tale periodo deve essere specificatamente autorizzata dall'Amministrazione competente a seguito di richiesta motivata.

Si precisa che non sono imputabili alla progettazione le attività amministrative rivolte alla compilazione della domanda di contributo e alla predisposizione del progetto sulla modulistica provinciale/regionale.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne;
- verbali di eventuali riunioni;
- eventuali elaborati.

- **Selezione ed orientamento partecipanti**

In tale voce rientrano le spese sostenute per l'attività di selezione degli allievi, in termini di ore svolte dai membri della commissione per il relativo costo orario; non sono pertanto ammissibili i costi relativi a personale estraneo alla commissione selezionatrice.

E' altresì possibile rendicontare in tale voce le spese sostenute per l'elaborazione dei test psico-attitudinali, per l'orientamento degli allievi. Si precisa che qualora l'orientamento venga svolto in itinere oltre alla relazione sull'attività svolta occorre compilare il registro presenze allievi secondo le modalità previste per il personale docente.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne;
- verbale di selezione dettagliato in termini di attività svolta e relative ore di impegno giornaliera della Commissione, tale da giustificare le ore rendicontate.

○ **Pubblicizzazione corsi / intervento**

In tale voce rientrano le spese per bandi, manifesti, pubblicità ecc. che siano chiaramente finalizzate al reperimento degli allievi e alla pubblicizzazione dell'iniziativa formativa, nonché le spese sostenute per l'utilizzo di personale dipendente/consulente coinvolto in tale attività.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne;
- bandi, manifesti, pubblicità ecc

○ **Elaborazione materiale didattico e FAD**

Per quanto riguarda l'elaborazione di materiale didattico, tenuto conto che il costo di acquisto di eventuali testi disponibili sul mercato è da classificarsi come materiale di consumo, in questa voce rientrano i costi relativi ad "opere dell'ingegno", intendendosi per tali gli elaborati originali concernenti materie specialistiche o specifici approfondimenti del programma d'insegnamento.

I costi in esame sono riferiti unicamente all'utilizzazione degli elaborati nell'ambito dell'azione finanziata e non comprendono i diritti d'autore.

Al fine di garantire l'originalità degli elaborati, l'autore deve rilasciare apposita dichiarazione sotto la propria responsabilità.

E' ovvio che il costo di tali elaborati potrà formare oggetto di rendiconto una sola volta e pertanto non potranno essere esposti a consuntivo qualora il corso venga reiterato se non per il costo di eventuali copie, né potranno essere oggetto di altri finanziamenti pubblici qualunque sia la fonte. Tali circostanze devono essere certificate dall'ente attuatore. Eventuali aggiornamenti o integrazioni devono essere adeguatamente dimostrati.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

Per l'Elaborazione del Materiale didattico:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne;
- copia materiale didattico (testi e dispense predisposti);
- dichiarazione di originalità a firma degli autori.

Per la FAD:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne;

- registro tutor/docente (*helpdesk online*);
- verbali degli incontri in presenza;
- copie delle verifiche effettuate dal fruitore *online*;
- stampe dei report generate in automatico.

○ **Formazione personale formatore**

Rientra in questa voce l'attività erogata da terzi a favore del personale interno che sarà impegnato come formatore nell'effettuazione dell'attività corsuale. Il costo è riconosciuto compatibilmente alla normativa europea sugli aiuti di stato.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne.

● **Realizzazione**

○ **Docenza personale dipendente e consulente**

I docenti, per le ore svolte in aula, sono tenuti ad annotare negli appositi spazi del Registro presenze allievi, l'ora di inizio e di fine lezione, l'argomento, ed apporre la propria firma, pena il mancato riconoscimento della relativa spesa.

I docenti, per le ore di stage, sono inoltre tenuti ad annotare negli appositi spazi dei Fogli Stage, l'ora di inizio e di fine attività e apporre la propria firma, pena il mancato riconoscimento della relativa spesa.

Si ricorda inoltre che l'ora didattica deve intendersi di 60 minuti e pertanto le eventuali frazioni di ora andranno sommate e ricomposte in unità di 60 minuti; le eventuali frazioni d'ora che dovessero risultare dal calcolo non verranno riconosciute.

Per le indicazioni di dettaglio è necessario fare riferimento a quanto previsto nel capitolo 4 "Gestione attività corsuali".

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne;
- registro presenze allievi;
- Allegato 25 – Prospetto mensile ore di presenza allievi – docenti – codocenti – tutor.

○ **Codocenza personale dipendente e consulente**

I codocenti, per le ore svolte in aula, sono tenuti ad annotare negli appositi spazi del Registro presenze allievi, l'ora di inizio e di fine lezione, l'argomento, ed apporre la propria firma, pena il mancato riconoscimento della relativa spesa.

Si ricorda inoltre che l'ora didattica deve intendersi di 60 minuti e pertanto le eventuali frazioni di ora andranno sommate e ricomposte in unità di 60 minuti; le eventuali frazioni d'ora che dovessero risultare dal calcolo non verranno riconosciute.

Per le indicazioni di dettaglio è necessario fare riferimento a quanto previsto nel capitolo 4 "Gestione attività corsuali".

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne;

- registro presenze allievi;
- Allegato 25 – “Prospetto mensile presenze individuali”

○ **Coordinamento personale dipendente e consulente**

Il coordinatore, in alternativa al responsabile del corso, deve firmare il registro negli appositi spazi.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne

○ **Tutoraggio personale dipendente e consulente**

I tutor, per le ore svolte in aula, sono tenuti ad annotare negli appositi spazi del Registro presenze allievi, l’ora di inizio e di fine lezione, l’argomento, e ad apporre la propria firma, pena il mancato riconoscimento della relativa spesa.

I tutor, per le ore di stage, sono inoltre tenuti ad annotare negli appositi spazi dei Fogli Stage, l’ora di inizio e di fine attività e apporre la propria firma, pena il mancato riconoscimento della relativa spesa.

Si ricorda inoltre che l’ora didattica deve intendersi di 60 minuti e pertanto le eventuali frazioni di ora andranno sommate e ricomposte in unità di 60 minuti; le eventuali frazioni d’ora che dovessero risultare dal calcolo non verranno riconosciute.

Ai fini dell’ammissibilità delle ore di tutoraggio non risultanti da firma sul registro perché svolte fuori aula, il tutor deve compilare il *timesheet* attestante l’effettiva attività svolta.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne;
- registro presenze allievi;
- schede stage;
- Allegato 25 – Prospetto mensile ore di presenza allievi – docenti – codocenti – tutor.

○ **Materiale didattico**

Rientrano in questa categoria le seguenti voci di spesa:

- materiale didattico in dotazione collettiva;
- materiale di consumo per esercitazione/azione;
- materiale didattico individuale;
- indumenti di lavoro.

Con il termine materiale didattico si intende in senso lato tutto quel materiale strettamente connesso al percorso formativo e in grado di permettere e facilitare l’apprendimento compresi gli attrezzi indispensabili per attività formative di laboratorio espressamente previsti a progetto.

Si tratta in sostanza della materia prima per le esercitazioni dei partecipanti in relazione al profilo professionale da conseguire, nonché del materiale didattico necessario per la docenza o d’uso comune. Il materiale e la quantità utilizzata devono essere compatibili con le esercitazioni previste dal programma del corso.

Il materiale didattico individuale (penne, quaderni, blocchi note, libri, dispense, ecc.), gli indumenti da lavoro e le piccole attrezzature ad uso individuale sono consegnati gratuitamente e senza obbligo di

restituzione ai partecipanti, i quali devono rilasciare una ricevuta di consegna, con data compresa tra inizio e fine corso, debitamente sottoscritta. Si precisa che, deve essere redatto un foglio firma del materiale dove deve essere indicato il numero della fattura di riferimento.

Se il materiale consiste nella riproduzione di dispense il relativo costo, da esplicitare in dettaglio, è dato dal costo industriale (costo della carta utilizzata e dal costo della persona addetta per tempo impiegato), oppure se l'elaborazione è affidata a terzi il costo è dato dal prezzo evidenziato in fattura.

Tutti i materiali:

- devono essere coerenti con le risorse esterne indicate a progetto e devono essere documentati dalle fatture d'acquisto debitamente quietanzate, con allegata eventuale bolla di consegna;
- devono risultare acquisiti in data compresa tra l'approvazione del progetto e la fine del corso, ad eccezione di utilizzo motivato, preventivamente autorizzato dall'Amministrazione finanziatrice, di eventuali giacenze di magazzino. L'utilizzo delle giacenze di magazzino è ammessa solo per reali necessità economiche ed organizzative del soggetto attuatore, che dovrà presentare la fattura del valore corrispondente delle merci in magazzino, aggiornata delle pro-quote imputate ai singoli corsi.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fattura;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza);
- eventuale bolla di consegna del materiale;
- prospetto di determinazione analitica del costo delle dispense, qualora vengano prodotte direttamente dal soggetto attuatore;
- copia materiale didattico (testi e dispense predisposti);
- prospetti riepilogativi del materiale in dotazione individuale e degli indumenti da lavoro consegnati agli allievi, entrambi datati e sottoscritti dagli stessi per ricevuta, con la precisazione del n° della fattura di riferimento.

○ **Viaggi allievi**

In tale voce rientrano.

- le spese di trasporto degli allievi sostenute nel caso di visite guidate di istruzione

- spese di trasporto degli allievi per tirocini/stage previsti a progetto, per percorsi superiori ai 30 Km.

Sono riconoscibili le spese di trasporto sostenute durante lo stage nei casi previsti entro i limiti della normativa vigente sulle trasferte dei pubblici dipendenti. Di norma verranno riconosciute solo le spese relative al trasporto pubblico; l'eventuale ricorso a mezzi di trasporto diversi da quelli pubblici dovrà essere motivato da precise esigenze organizzative.

Per le visite guidate il soggetto può organizzare, se più conveniente, mezzi di trasporto collettivi oppure autorizzare, assumendone ogni responsabilità, l'uso del mezzo proprio. La spesa per l'uso del mezzo proprio sulla base dei contratti vigenti, è ammissibile in ragione di 1/5 del costo medio di un litro di benzina per chilometro di percorrenza sulla base delle tabelle chilometriche delle distanze ovvero altra percentuale prevista dall'Amministrazione competente.

I viaggi fuori dal territorio provinciale/regionale devono essere esplicitamente autorizzati dall'Amministrazione finanziatrice.

E' possibile rendicontare nella voce eventuali spese relative all'acquisto dei biglietti d'ingresso nelle strutture meta della visita di studio prevista a progetto. I giustificativi di spesa saranno rappresentati dai biglietti corredati da una dichiarazione sottoscritta dall'accompagnatore e dal legale rappresentante per convalida, contenete la causale di spesa nonché l'importo unitario e complessivo.

Nel caso di soggiorni di studio e/o stage, previsti dal progetto, in località difficilmente raggiungibili giornalmente, le spese di residenzialità dovranno essere documentate da fatture quietanzate, contenenti i riferimenti al corso, il nominativo degli allievi ed il periodo di permanenza.

E' consentito l'uso di strutture non oltre il livello della seconda categoria (tre stelle).

Sono ammesse, unicamente se previste a progetto, in questa voce le spese sostenute per il trasporto degli allievi portatori di handicap ovvero altri soggetti svantaggiati dai luoghi di abituale residenza alla sede dell'azione formativa e viceversa. Il ricorso a mezzi di trasporto diversi da quelli pubblici deve essere motivato dall'assenza o incompatibilità di orario di questi ultimi.

Ove previsto nei bandi e indicato nelle singole operazioni approvate, possono essere effettuati viaggi all'estero. A dimostrazione dei costi sostenuti, si applicano le indicazioni di cui sopra, tenuto conto della specificità del contesto in cui si svolge l'intervento e della relativa spesa.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- biglietti d'ingresso e/o biglietti per l'utilizzo di mezzi pubblici, corredati da una dichiarazione sottoscritta dall'accompagnatore e dal legale rappresentante per convalida, contenente la causale di spesa nonché l'importo unitario e complessivo, corredati da ricevuta di consegna o di rimborso a firma degli allievi;
- fatture nel caso di utilizzo di mezzi noleggiati, riportanti gli estremi della visita guidata approvata a progetto;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza);
- richiesta di autorizzazione dell'allievo all'uso del mezzo proprio, autorizzazione del legale rappresentante del soggetto attuatore, nonché schema riepilogativo contenente i km percorsi, luogo di partenza e luogo di arrivo, giorno e ora, pedaggio autostradale, importo rimborsato sottoscritto dal corsista per ricevuta. In caso di utilizzo del mezzo proprio vengono rimborsati i pedaggi autostradali e 1/5 del prezzo vigente (al momento dell'uso dell'auto) di un litro di benzina a chilometro ovvero altra percentuale prevista dall'Amministrazione competente;
- nell'ipotesi di servizio di trasporto collettivo a favore di allievi diversamente abili, gestito dall'Ente stesso, la documentazione da produrre è la seguente:
 - o indicazione dell'itinerario in modo tale da ricavare il numero complessivo di chilometri;
 - o elenco nominativo degli allievi portatori di handicap e loro residenza;
 - o calcolo dettagliato del costo chiesto a rimborso;
 - o copia conforme del libretto di circolazione del mezzo;
- nell'ipotesi di soggiorno la documentazione da produrre è la seguente:
 - o fattura quietanzata, indicante il riferimento al corso, il periodo e il numero degli allievi.

o **Viaggi e trasferte docenti e *tutorship* dipendenti/consulenti**

In tali voci rientrano le spese per viaggi e trasferte previste dal programma del corso e strettamente connesse all'attività.

Si specifica che non risultano ammissibili, se non espressamente previste dal progetto approvato, le spese di trasferta dalla residenza/domicilio del soggetto che svolge la prestazione alla sede dell'attività.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio, vengono riconosciute in conformità al trattamento economico previsto dal CCNL di riferimento e non possono in ogni caso essere superiori ai parametri previsti per i dipendenti pubblici di analoga qualifica.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- prospetto della missione con l'indicazione del nominativo, della destinazione e dell'importo complessivo chiesto a rimborso;
- biglietti per l'utilizzo di mezzi pubblici, corredati da una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante per convalida, contenente la causale di spesa nonché l'importo unitario e complessivo, corredati da ricevuta di consegna o di rimborso a firma del dipendente;
- fatture nel caso di utilizzo di mezzi noleggiati, riportanti gli estremi del viaggio approvato a progetto;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza);
- richiesta di autorizzazione del dipendente all'uso del mezzo proprio, autorizzazione del legale rappresentante del soggetto attuatore;
- schema riepilogativo riportante i km percorsi, luogo di partenza e luogo di arrivo, giorno e ora, pedaggio autostradale, importo rimborsato sottoscritto dal dipendente per ricevuta. In caso di utilizzo del mezzo proprio vengono rimborsati i pedaggi autostradali e 1/5 del prezzo vigente (al momento dell'uso dell'auto) di un litro di benzina a chilometro ovvero altra percentuale prevista dall'Amministrazione competente;
- nell'ipotesi di soggiorno la documentazione da produrre è la seguente:
 - o fattura indicante il codice corso, il periodo di riferimento e il nominativo del tutor/docente;
 - o documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza).

o **Utilizzo locali per l'azione programmata**

In questa voce di spesa rientrano i costi relativi:

- a contratti di locazione di immobili o parti di essi destinati esclusivamente all'azione finanziata (aule didattiche);
- a manutenzione ordinaria dei locali e la pulizia qualora non previste già nel contratto di affitto dei medesimi;
- alle quote di leasing immobiliare, in quanto il contratto di leasing è equiparabile ad un contratto di affitto per tutte le quote, ad eccezione degli oneri finanziari, del riscatto degli oneri amministrativi, bancari e fiscali, nonché degli aspetti legati al maxi canone. L'importo ammissibile sarà determinato in relazione all'effettivo utilizzo dei locali (superficie/durata) sulla base di indicatori fisico-tecnici determinati.

Si precisa che le spese relative ai locali non direttamente utilizzati per l'operazione non risultano essere ammissibili in quanto già ricomprese all'interno dei costi indiretti.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- contratto di locazione, di leasing, di manutenzione ordinaria;
- quella prevista per le risorse umane interne o esterne;

- fattura dalla quale risulti il canone di affitto/leasing e in caso di manutenzione ordinaria gli interventi eseguiti;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza);
- dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 a firma del Legale Rappresentante attestante il criterio utilizzato nonché il relativo procedimento di calcolo eseguito per l'imputazione pro-quota della spesa, in caso di utilizzo parziale (Allegato 34).

○ **Utilizzo attrezzature per l'azione programmata**

In questa voce di spesa rientrano i costi relativi a contratti di locazione di attrezzature esclusivamente didattiche; il contratto di leasing è equiparabile per le relative quote ad un contratto di locazione ad esclusione della quota di riscatto e degli oneri amministrativi e bancari ad esso collegati che non sono ammessi.

L'importo ammissibile sarà determinato in relazione all'effettivo utilizzo delle attrezzature sulla base di indicatori fisico tecnici determinati.

Per il calcolo degli indicatori è possibile utilizzare il n° settimane di utilizzo, il n° ore d'utilizzo, ecc., oppure può essere adottato un diverso criterio, purché idoneo ad ottenere un'imputazione del corso di cui trattasi più aderente a quello reale.

Dal progetto approvato, devono risultare dettagliatamente indicate nella tipologia, ubicazione, quantità e qualità, le attrezzature disponibili e quelle non disponibili che il soggetto dovrà acquisire. Eventuale variazione, realizzata prima o durante il corso, deve essere comunicata e preventivamente autorizzate dall'Amministrazione competente.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- contratto di locazione contenente la descrizione dell'attrezzatura, il relativo valore, la durata del contratto nonché l'importo del canone;
- contratto di leasing dal quale risulti la scomposizione del canone in importo relativo all'acquisto ed importo relativo a tasse e spese varie;
- fattura;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza);
- dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 a firma del Legale Rappresentante attestante il criterio utilizzato nonché il relativo procedimento di calcolo eseguito, per l'imputazione pro-quota della spesa, in caso di utilizzo parziale (Allegato 34).

○ **Manutenzione ordinaria attrezzature**

In tale voce di spesa rientrano solo i costi relativi alla manutenzione ordinaria di attrezzature didattiche strettamente inerenti e funzionali all'azione formativa, in quanto l'Ente deve essere già in possesso di una struttura organizzativa e di un apparato strumentale, atti a garantire una certa autonomia funzionale.

Può essere ammessa la spesa relativa all'acquisto di singoli pezzi in epoca successiva all'acquisto completo dell'attrezzatura, allo scopo di sostituire articoli rotti o obsoleti, purché non superi Euro 516,46 IVA esclusa cadauno.

La manutenzione ordinaria delle attrezzature può essere svolta da ditta esterna o da personale dipendente. Qualora per le attrezzature utilizzate per il corso si sia proceduto, nell'anno in cui si riferisce il progetto, a manutenzione ordinaria, i costi relativi possono essere calcolati con riferimento alle quote di utilizzo come da riparto dell'affitto delle attrezzature, sempre che non siano già previsti nel contratto di affitto.

L'importo ammissibile viene determinato in relazione all'effettivo utilizzo delle attrezzature sulla base di indicatori fisico tecnici determinati.

Non sono ammissibili interventi di manutenzione straordinaria.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne;
- contratto di manutenzione o altra documentazione attestante l'intervento;
- fattura dalla quale risultino gli interventi eseguiti, le parti sostituite, le apparecchiature revisionate ed eventuali materiali impiegati;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza);
- dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 a firma del Legale Rappresentante attestante il criterio utilizzato nonché il relativo procedimento di calcolo eseguito, per l'imputazione pro-quota della spesa (Allegato 34).

o **Esami finali**

In tale voce rientrano le spese relative ai compensi spettanti ai componenti delle commissioni esaminatrici nonché le spese per l'acquisto di materiale utilizzato per la verifica finale degli allievi.

Il compenso, ai sensi dell'art. 119 della L.R. 18/2009, corrisponde al gettone di presenza riconosciuto per ogni giorno di esame e per ciascun membro.

E' altresì riconosciuto, secondo la normativa vigente, il rimborso delle spese di viaggio. In caso di utilizzo del mezzo proprio, se consentito dalla vigente normativa, vengono rimborsati i pedaggi autostradali e 1/5 del prezzo vigente (al momento dell'uso dell'auto) di un litro di benzina a chilometro ovvero altra percentuale prevista dall'Amministrazione competente.

In tale voce rientrano altresì, qualora la normativa lo consenta, le spese relative alle ore di impegno del personale per l'espletamento degli esami finali, limitatamente ai componenti della Commissione esaminatrice.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne;
- nota spese dettagliata, indicante il percorso e i relativi km, eventuali ricevute di pedaggi autostradali;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza);
- verbale degli esami finali.

o **Assicurazioni allievi – oneri fideiussori**

In tale voce rientrano le spese assicurative riferite esclusivamente ai partecipanti per il periodo corsuale – INAIL e RCT -, (il personale dipendente è già per definizione assicurato all'INAIL e pertanto, quando partecipa al corso durante il normale orario di lavoro, non deve essere assicurato una seconda volta); le spese di assicurazione generiche sono riconosciute invece nei costi indiretti. Nel caso di presentazione di modello di denuncia di esercizio INAIL e dell'attestato di pagamento, relativo a più corsi, il soggetto

attuatore dovrà presentare un prospetto di riparto generale con evidenziato il relativo criterio di riparto tra i corsi.

Rientrano in questa voce le spese per garanzie bancarie fornite da banca, altri istituti finanziari ovvero da imprese di assicurazione autorizzate all'esercizio del ramo cauzionale (come da elenco pubblicato da parte dell'ISVAP) oppure dagli intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale tenuto dalla Banca d'Italia, previsto dall'art. 107 del Dlgs. N. 385/93.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- polizza assicurativa con l'indicazione del costo unitario ad allievo e il relativo periodo di riferimento oppure polizza assicurativa corredata dalla documentazione attestante il costo unitario ad allievo e il relativo periodo di riferimento;
- ricevute di pagamento del premio;
- dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 a firma del Legale Rappresentante attestante il criterio utilizzato per l'imputazione pro-quota della spesa (Allegato 34);
- prospetto indicante il procedimento di calcolo effettuato per determinare la quota di imputazione al corso (INAIL/assicurazione allievi);
- contratti delle polizze assicurative/contratti di fideiussione.

- **Diffusione dei risultati**

- **Elaborazione reports relativi all'azione**

In questa voce sono ammissibili i costi relativi a personale incaricato di elaborare relazioni e report sull'andamento delle attività nei termini previsti dai singoli dispositivi.

Per le indicazioni di dettaglio relativamente ai loghi da utilizzare è necessario fare riferimento a quanto riportato nella sezione 7 "Obblighi in materia di informazione".

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne;
- report sull'azione formativa.

- **Direzione del progetto**

- **Direzione del progetto**

Sono ammissibili i costi relativi al personale interno o esterno specificatamente individuato nel progetto per la funzione di direzione e governo complessivo dell'attività finanziata (non è ammessa la delega di tale funzione). Qualora la funzione di direzione sia svolta dal Direttore dell'Organismo Formativo, si rimanda a quanto indicato al paragrafo 9.1 del presente Manuale.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne.

○ **Valutazione del progetto**

Sono ammissibili i costi relativi all'attività di valutazione intermedia o finale con riferimento alla realizzazione ovvero ai risultati dell'attività. Può essere anche effettuata da un comitato di valutazione.

Si tratta della funzione connessa alle attività di rilevazione ed analisi degli esiti del progetto, sia in termini di valutazione sullo svolgimento dell'intervento, sia di verifiche d'apprendimento e d'impatto del progetto.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne.

○ **Comitato Tecnico**

L'attività svolta da comitati tecnici e scientifici ovvero organi similari, in quanto espressamente previsti dal progetto approvato, comprende l'esercizio di una serie di funzioni condotte in forma collegiale. Pertanto ai fini dell'ammissibilità della spesa sarà necessario comprovare effettivamente la collegialità del lavoro svolto attraverso una serie di documenti (verbali o reportistica).

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne;
- atto costitutivo del Comitato tecnico scientifico e relativo regolamento da cui risultino in dettaglio i compiti attribuiti nello specifico ambito dell'attività progettuale;
- verbali delle sedute dei comitati tecnici.

○ **Attività di amministrazione, segreteria e certificazione**

In questa voce sono imputabili i costi relativi al personale con mansioni amministrative impiegato direttamente nell'attività di gestione dell'azione (amministrazione, segreteria, certificazione, monitoraggio), con esclusione delle seguenti funzioni: contabilità e bilancio, gestione del personale, gestione dei pagamenti relativi ai fornitori e al personale, sicurezza, accreditamento, segreteria, Amministrazione, servizi ausiliari (centralino, portineria, sorveglianza), che rientrano nei costi indiretti.

In tale voce possono rientrare le spese di costituzione di Raggruppamenti Temporanei (es. ATI, ATS, RTI...) qualora direttamente legate all'operazione finanziata e necessarie per la sua preparazione o esecuzione.

Si ricorda che, così come riportato nella sezione 6.5 del presente documento, non risultano ammissibili variazioni in aumento della voce di spesa – Attività di amministrazione, segreteria e certificazione.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne;
- spese specifiche di costituzione di Raggruppamenti Temporanei;
- spese accessorie.

○ **Diritto allo studio e servizi accessori**

Rientrano in questa categoria le seguenti voci di spesa:

- indennità/reddito allievi;
- servizio mensa;

- visite mediche.

- Indennità / reddito allievi

In questa voce rientrano le spese relative all'indennità per soggetti disoccupati e occupati.

Le indennità previste per i disoccupati devono essere corrisposte ad ogni singolo partecipante di norma entro il mese successivo a quello in cui sono state maturate.

L'indennità per occupati corrisponde al costo sostenuto dall'azienda in termini di retribuzione per la partecipazione dei propri addetti all'azione formativa, ed è commisurato alle reali ore di presenza al corso. Pertanto, il costo viene riconosciuto solo se l'attività di formazione è stata svolta durante l'orario di lavoro.

La dichiarazione del normale orario di lavoro indicato sull'istanza, (entrata, uscita, pausa pranzo) sarà l'unica fonte su cui si opererà il calcolo del costo sostenuto dall'azienda. I casi di effettuazione di orari flessibili dovranno essere segnalati nella suddetta istanza.

Le istanze del "normale" orario di lavoro in progetti formativi interaziendali a tempo pieno:

- 1) nel caso in cui gli allievi partecipanti siano figure tipo Titolari, Amministratori, Soci di imprese e lavoratori autonomi appaiono inutili, in quanto non vi è coincidenza fra l'orario di lavoro dell'imprenditore o del professionista con quello dell'azienda o dello studio professionale;
- 2) nel caso in cui gli allievi siano i lavoratori partecipanti a progetti formativi interaziendali e con orario "a tempo pieno" (cioè con unità di 8 ore giornaliere), si configurano in un comando-distacco presso la sede dell'attività corsuale, che porta necessariamente a far coincidere l'orario di lavoro del partecipante con quello del progetto formativo.

Il costo orario del partecipante occupato con rapporto di lavoro subordinato si determina di norma, sulla base della retribuzione annuale lorda diviso il numero delle ore contrattuali annue, con riferimento al CCNL ed alle eventuali contrattazioni aziendali che prevedano condizioni di maggior favore.

La spesa rendicontabile di cui sopra è rapportata alle ore di effettiva partecipazione al corso da parte di ciascun allievo, rilevabili dal registro presenze allievi (non sono ammesse a rendicontazione le ore di assenza dovute a malattia o infortunio o ad altro motivo) e al suo costo orario gravante sull'azienda di appartenenza, riferito al periodo di svolgimento del corso.

Sono esclusi dal riconoscimento anche parziale gli oneri relativi agli allievi che non abbiano seguito un percorso formativo ritenuto valido.

Eccezionalmente, qualora l'elaborazione mensile risulti essere eccessivamente onerosa, il costo orario si determina sulla base della retribuzione annua lorda risultante dal CUD dell'anno precedente (depurata dalle indennità di trasferta, del corrispettivo per lavoro straordinario, degli assegni familiari e degli eventuali emolumenti arretrati) divisa per il numero delle ore effettivamente lavorate nell'anno.

A solo titolo esemplificativo, per la determinazione delle ore annue da assumere a divisore, si procede nel modo seguente:

•	<u>ore di lavoro convenzionali</u> (52 settimane x 40 ore settimanali) = 2080	
•	<u>ore di lavoro non lavorate così risultanti:</u>	
	ferie (20 giorni x 8 ore)	160
	riposi per ex festività (4gg. X 8h)	32

festività cadenti in giorni lavorativi (6gg x 8h)	48	
totale ore non lavorate	240	
• <u>ore di lavoro effettive così risultanti:</u>		
<i>ore convenzionali</i>	2080	
<i>ore non lavorate</i>	240	
totale ore effettivamente lavorabili		1840

Tale calcolo tiene conto dei soli istituti di legge universalmente ricorrenti e pertanto, di volta in volta occorre far riferimento alle previsioni dei CCNL e/o aziendali applicabili, non considerando nel calcolo delle ore non lavorate le assenze per motivi soggettivi (c.d. assenteismo per malattia, infortunio, maternità, congedo matrimoniale, diritti sindacali, ecc.).

Qualora il titolare di un'impresa partecipi ad un corso in qualità di allievo, il suo costo orario verrà determinato sulla base del più elevato livello esistente nell'ambito della propria impresa.

Nel caso di aiuti alla formazione, si può verificare che il progetto formativo sia presentato e/o gestito da Organismi formativi, e che quindi il soggetto che "realizza il singolo progetto" e quello che "riceve l'aiuto" siano diversi. Ai fini della certificazione delle spese, in linea con l'art. 2 del Regolamento generale, sono quindi considerati beneficiari dell'operazione (aiuto alla formazione) sia l'Organismo formativo che realizza il progetto sia l'impresa o le imprese che ricevono l'aiuto.

Qualora il soggetto attuatore risulti essere un Organismo Formativo e gli allievi i dipendenti di una azienda la spesa rendicontabile è rapportata alle ore di effettiva partecipazione al corso da parte di ciascun allievo, rilevabili dal registro presenze allievi (non sono ammesse a rendicontazione le ore di assenza dovute a malattia o infortunio o ad altro motivo) e al suo costo orario gravante sull'azienda di appartenenza, riferito al periodo di svolgimento del corso.

Documentazione da produrre in sede di verifica amministrativo-contabile:

- Prospetto riepilogativo, contenente:
 - o gli estremi del progetto;
 - o il nominativo degli allievi;
 - o il numero di ore di presenza nell'attività formativa degli stessi.
 - per il riconoscimento dell'indennità reddito allievi occorre presentare un prospetto riepilogativo indicante, oltre a quanto già precisato ai punti precedenti, il costo orario di ciascun allievo, accompagnato da una dichiarazione attestante le modalità di determinazione del costo orario resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i. a firma del Legale Rappresentante dell'azienda di appartenenza o del lavoratore autonomo o del socio/titolare azienda (Allegato 39).
 - nel caso di indennità ad allievi disoccupati erogata direttamente agli allievi la documentazione dei costi è costituita da una distinta sottoscritta e datata dall'allievo per ricevuta.
- Servizio mensa

Nel caso di servizio mensa gestito dal soggetto attuatore la documentazione dei costi è costituita da una dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i. a firma del Legale Rappresentante, attestante il costo medio aziendale di un pasto. Tale valore è calcolato sulla base dei costi per materie prime, ammortamento impianti e personale addetto, moltiplicato il numero dei pasti consumati dagli allievi aventi diritto.

Se il servizio mensa è esterno, cioè fornito da terzi, il costo del singolo pasto deve risultare dalla convenzione stipulata con il fornitore.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- nel caso di indennità di mensa erogata direttamente agli allievi o in presenza di ticket la documentazione dei costi è costituita da una distinta sottoscritta e datata dall'allievo per ricevuta;
 - nel caso di servizio mensa gestito dal soggetto attuatore la documentazione dei costi è costituita da una dichiarazione, resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i. a firma del Legale Rappresentante, attestante il costo medio aziendale di un pasto;
 - nel caso di servizio erogato tramite convenzione con ristoratori, la documentazione dei costi è costituita dal contratto e dalle fatture regolarmente quietanzate, nelle quali sia evidente il numero dei pasti erogato suddiviso per giorni.
- Visite mediche

In tale voce è riconosciuta la spesa sostenuta per le visite mediche degli allievi, in funzione del profilo professionale da formare, effettuate dal Servizio Sanitario Pubblico o da un medico competente.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- ricevuta di versamento effettuata a favore del Servizio Sanitario Pubblico, corredata da un elenco nominativo degli allievi, sottoscritto dagli stessi per quietanza nel caso in cui provvedano direttamente;
- fattura indicante il numero degli allievi e il costo della prestazione;
- quietanza.

○ **Costi Indiretti**

I costi indiretti come precedentemente definiti nel presente documento non possono essere rendicontati tra i costi imputati direttamente alle singole operazioni.

Si tratta di una serie di costi che, pur non essendo direttamente connessi ai singoli progetti, sono tuttavia ammissibili in quota parte in quanto connessi al funzionamento ed alla gestione del soggetto attuatore nel suo complesso.

Tali spese sono riconosciute nella misura massima del 20% del totale dei costi di progetto (comprensivi dell'IVA indetraibile) riconosciuti in fase preventiva. Si ribadisce che, visto il carattere pubblico dei finanziamenti, ciascun soggetto attuatore non potrà imputare, nell'arco solare, più del 100% delle spese effettivamente sostenute, così come risultano esposte nel bilancio del soggetto realizzatore.

L'imputazione di tali costi può avvenire esclusivamente in base alla corretta determinazione del consumo del fattore di costo, misurabile attraverso l'utilizzo di parametri fisico tecnici opportunamente definiti.

A riguardo può essere utilizzato un criterio finanziario (riferibile ai costi ovvero ai ricavi) oppure un criterio fisico tecnico (es. ore corso, ore allievo). Il criterio deve essere unico su base regionale e non può essere modificato nel periodo di riferimento (es. anno solare o frazione di anno).

Qualora i costi indiretti siano addebitati a costo reale e non *a forfait*, si indica di seguito, per tipologia di spesa, la documentazione che deve essere prodotta in sede di verifica.

- Personale amministrativo

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne ad eccezione dei documenti che originano la prestazione (es. lettera d'incarico, contratto, etc.);
- quella prevista per i viaggi per le risorse umane interne o esterne.

- Utilizzo locali

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- contratto d'affitto/comodato d'uso;
- fattura/ricevuta fiscale;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza);
- dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i. a firma del Legale Rappresentante attestante il criterio utilizzato nonché il relativo procedimento di calcolo eseguito, per l'imputazione pro-quota della spesa (Allegato 34).

- Utilizzo attrezzature

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- contratto di locazione e/o di leasing;
- fattura dalla quale risulti il canone di affitto/leasing;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza);
- dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i. a firma del Legale Rappresentante attestante il criterio utilizzato nonché il relativo procedimento di calcolo eseguito, per l'imputazione pro-quota della spesa (Allegato 34).

- Manutenzione ordinaria e pulizia locali

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne;
- contratto di manutenzione ordinaria/pulizia o altra documentazione attestante l'intervento;
- fattura dalla quale risulti gli interventi;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza).

- Ammortamento locali

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- contratto di acquisto dell'immobile, regolarmente registrato secondo la vigente normativa
- registro dei beni ammortizzabili;
- dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i. a firma del Legale Rappresentante attestante il criterio utilizzato nonché il relativo procedimento di calcolo eseguito, per l'imputazione pro-quota della spesa (Allegato 34).

- Ammortamento attrezzature

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- libro dei cespiti ammortizzabili o altra documentazione equivalente;
- fattura;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza);
- dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000 e s.m.i. a firma del Legale Rappresentante attestante il criterio utilizzato nonché il relativo procedimento di calcolo eseguito, per l'imputazione pro-quota della spesa (Allegato 34).

- Assicurazioni

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- polizza assicurativa nella quale deve essere indicato il costo unitario ad allievo e il relativo periodo di riferimento;
- ricevute di pagamento del premio.

- Cancelleria, stampati

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fattura;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza);
- eventuale bolla di consegna del materiale.

- Spese postali (spese dei francobolli, spese per raccomandate, telegrammi ...)

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- documento giustificativo attestante la spesa;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza).

- Energia elettrica, telefono, riscaldamento, acqua, spese condominiali

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- fattura (bolletta dell'ente fornitore)/ricevuta;
- documento attestante l'avvenuto pagamento (quietanza).

9.3 ALTRE ATTIVITÀ

I costi riconosciuti per le altre attività sono quelli previsti dalla scheda finanziaria di progetto per le altre attività (Allegato 6).

Si suddividono in 2 aggregati:

- ❖ Costi diretti, comprendenti le macrovoci:
 - Preparazione
 - Realizzazione
 - Diffusione dei risultati
 - Direzione e valutazione
 - Spese accessorie
- ❖ Costi indiretti corrispondente alla macrovoce:

- **Costi indiretti**

Ogni macrovoce è articolata in voci di spesa

Per le altre attività si seguono le disposizioni relative all'attività corsuale, salvo quanto di seguito precisato. Generalmente il parametro relativo al personale è misurato in gg/u anziché in ore.

Nei paragrafi che seguono non sono ripetute le voci già descritte nell'ambito delle attività corsuali cui si rinvia per ogni approfondimento.

- **Preparazione**

Nel presente paragrafo non sono ripetute le voci già descritte nell'ambito delle attività corsuali cui si rinvia per ogni approfondimento.

- **Indagine preliminare di mercato**

Rientrano in questa voce di spesa i costi sostenuti per l'effettuazione di analisi propedeutiche e necessarie alla corretta impostazione del progetto approvato. Potranno essere effettuate da personale interno o esterno nei limiti quantitative previsti a progetto.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne;
- elaborati o rapporti finali.

- **Analisi fabbisogni**

Rientrano in questa voce di spesa i costi sostenuti per l'effettuazione di indagini volte a rilevare puntualmente i fabbisogni formativi del personale coinvolto nell'azione progettuale.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne;
- elaborati o rapporti finali.

Per le seguenti cinque voci di spesa, si rinvia per ogni approfondimento alle corrispondenti voci descritte nell'ambito delle attività corsuali

- **Realizzazione**
- **Diffusione dei risultati**
- **Direzione e valutazione**
- **Spese accessorie**
- **Costi indiretti**

- **Analisi / verifica finale azioni programmata**

Rientrano in questa voce di spesa i costi sostenuti per l'effettuazione di valutazioni ex post relative all'azione programmata.

Documentazione da produrre in sede di verifica:

- quella prevista per le risorse umane interne o esterne;
- elaborati o rapporti finali.

10. RENDICONTAZIONE IN CASO DI OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE

L'applicazione dell'opzione di semplificazione comporta in generale che il valore economico del progetto sia a preventivo che a consuntivo non corrisponda integralmente ai costi previsti/ammissibili, ma deve essere determinato anche sulla base delle attività quantificate a progetto (preventivo) e realizzate (consuntivo).

Di seguito vengono descritte, sulla base anche di quanto riportato nella sezione 2.4 Schede finanziarie, prospetti di calcolo e modalità di compilazione, le modalità di calcolo del consuntivo per le singole tipologie di esposizione dei costi.

Indicazioni di dettaglio potranno essere contenute nei singoli Avvisi, che potranno tenere conto del documento specifico sugli standard di riferimento/parametri di costo, che fornirà indicazioni sugli aspetti fisico-tecnici e finanziari in relazione alle azioni attivabili, come indicato al paragrafo 6.3 delle Modalità Operative.

10.1 COSTI REALI + 20% COSTI INDIRETTI A FORFAIT (CORSUALE E NON CORSUALE)

- **Modalità di calcolo del consuntivo**

Le tabelle (Allegato 4 e 6) riepilogano, per singola macrovoce, le voci di spesa ammissibili e valorizzabili a rendiconto rispettivamente per le attività corsuali e per le attività non corsuali.

Si specifica inoltre che il Prospetto per singola voce di spesa contenente il listato (parte integrante dell'Allegato 6 delle "Modalità operative") per ciascuna voce della scheda finanziaria di progetto, deve contenere unicamente la documentazione alle spese ammissibili effettivamente sostenute nel rispetto dei massimali previsti dal presente documento e/o definiti nei singoli Avvisi.

10.2 COSTI DIRETTI DEL PERSONALE + 40% A FORFAIT (CORSUALE E NON CORSUALE)

- **Modalità di calcolo del consuntivo**

Le tabelle (Allegato 8 e 9) riepilogano, per singola macrovoce, le voci di spesa ammissibili e valorizzabili a rendiconto rispettivamente per le attività corsuali e per le attività non corsuali.

Si specifica inoltre che il Prospetto per singola voce di spesa contenente il listato (parte integrante dell'Allegato 6 delle "Modalità operative"), per ciascuna voce della scheda finanziaria di progetto, deve contenere unicamente la documentazione riferita al personale interno e/o esterno

Il documento "Guida alle opzioni di semplificazione in materia di costi (OSC) – Fondi strutturali e di investimento (Fondi SIE)" della Commissione Europea esplicita che i costi per il personale comprendono le retribuzioni totali, incluse le retribuzioni in natura, in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione all'operazione. Tali costi comprendono anche le tasse e i contributi previdenziali a carico dei lavoratori, nonché gli oneri sociali volontari e obbligatori che incombono al datore di lavoro.

Le indicazioni di dettaglio relativamente ai principi generali di ammissibilità dei costi, alla documentazione attestante la legittimità e all'ammissibilità della prestazione o fornitura delle singole voci di spesa presenti

nelle schede di Rendiconto finale attività corsuale (Allegato 40) e altre attività (Allegato 41) sono definite nel presente documento nel paragrafo 9.1 alla sezione relativa alle risorse umane.

Si ricorda inoltre che sulla base di quanto previsto nella sezione “Affidamento di parte delle attività a terzi” la delega deve avere carattere di eccezionalità e di occasionalità e non può riguardare la direzione, il coordinamento e la segreteria organizzativa,

In caso di delega, i costi di personale diretto devono essere chiaramente distinti e identificabili nel documento contabile, e non possono essere addebitati in alcun modo altri tipi di costo diversi da quelli relativi al personale direttamente impegnato (es. materiale, trasferte).

Si specifica inoltre quanto segue:

- sulla base del documento “Guida alle opzioni di semplificazione in materia di costi (OSC) – Fondi strutturali e di investimento (Fondi SIE)” della Commissione Europea i costi delle missioni di lavoro (viaggio, vitto e alloggio), le indennità o le retribuzioni versate ai partecipanti non sono però considerati costi per il personale;
- non risultano essere rendicontabile spese diverse rispetto a quelle dirette di personale in quanto tutti gli altri costi diretti e indiretti risultano essere ricompresi nel 40% a forfait.

Si ricorda inoltre che in sede di controllo di primo livello potrà essere effettuata una verifica di coerenza dei dati fisici e finanziari relativi alle risorse umane in relazione a quanto approvato a progetto e nella relativa scheda finanziaria e quanto esposto, in termini di costi effettivamente sostenuti e di attività realizzate, nelle domande di rimborso intermedie e finale (listato), nella relazione periodica e nei registri didattici/riepiloghi periodici.

10.3 UNITÀ DI COSTO STANDARD

- **Modalità di calcolo del consuntivo**

Il valore riconoscibile è determinato sulla base di un calcolo che tiene conto del valore della singola UCS definita dall’AdG, delle attività effettivamente realizzate e ritenute ammissibili e/o degli allievi effettivamente formati (riconoscimento a processo) o dei risultati effettivamente raggiunti (riconoscimento a risultato).

Nel caso in cui vi sia un calcolo basato sul processo, il riconoscimento della spesa e il relativo pagamento da parte della competente Amministrazione avviene a seguito della dimostrazione da parte del beneficiario del completamento fisico dell’operazione e della verifica da parte dell’Amministrazione competente delle attività effettivamente realizzate.

Il riconoscimento della spesa basato sul risultato avviene a seguito della dimostrazione da parte del beneficiario del risultato effettivamente raggiunto e della verifica da parte dell’Amministrazione competente delle attività effettivamente realizzate

Naturalmente il consuntivo rimborsabile al beneficiario dovrà anche tenere conto di eventuali non conformità rilevate in sede di controllo (vedi oltre nella corrispondente sezione)

Il consuntivo (valore rimborsabile a consuntivo) non ha nessun legame diretto con specifiche spese sostenute.

Gli esempi di seguito rappresentati sono confrontabili con quelli illustrati nei corrispondenti punti del calcolo dei preventivi così come riportati nel paragrafo 2.4.3 “Prospetto finanziario nel caso di UCS (corsuale e non corsuale)” (in particolare sono uguali i valori dell’UCS, differiscono quelli di realizzazione).

- **UCS ora corso**

Il consuntivo è calcolato moltiplicando le ore effettive regolarmente svolte per l'UCS di riferimento

$$\text{Importo consuntivo} = [\text{n. ore effettive} \times \text{UCS ora corso}]$$

Esempio di prospetto per calcolo consuntivo mediante UCS ora corso

Importo UCS	Unità a cui si applica l'UCS	N° unità	Importo complessivo (euro)
150 euro	ora/corso	780 ore	150 euro x 780 ore = 117.000,00 euro

- **UCS ora allievo**

Il consuntivo è calcolato moltiplicando le ore effettive e considerate ammissibili, per il numero complessivo di allievi e per l'UCS di riferimento

Al fine della valorizzazione del consuntivo devono essere considerati gli allievi che:

- non abbiano superato il numero massimo di assenze consentito, come indicato nella tabella "Variazioni allievi";
- le cui caratteristiche sono coerenti con quelle previste dallo specifico bando/avviso pubblico;
- abbiano comunque raggiunto il successo formativo (ad esempio coloro che durante il percorso sono stati assunti indipendentemente dalla percentuale di ore frequentate).

Individuato così il numero di allievi che, a consuntivo, hanno effettivamente raggiunto il successo formativo, sarà possibile calcolare la sovvenzione riconoscendo alternativamente:

- caso 1) il 100% delle ore previste e svolte per il corso a prescindere delle ore di assenza effettuate da ciascun allievo;

$$\text{Importo consuntivo} = [(N. \text{ ore corso} \times N. \text{ allievi formati}) \times \text{UCS ora allievo}]$$

Esempio di prospetto per calcolo consuntivo mediante UCS ora allievo

Importo UCS	Unità a cui si applica l'UCS	N° unità	Importo complessivo (euro)
9,00 euro	ora/allievi formati	800 ore corso 18 allievi	9,00 euro x 800 ore X 18 allievi = 129.600,00 euro

- caso 2) il numero effettivo delle ore frequentate da ciascun allievo.

In questa eventualità, più restrittiva, il valore della sovvenzione risulta così determinato.

$$\text{Importo consuntivo} = [(N. \text{ ore/allievo effettive} \times N. \text{ allievi formati}) \times \text{UCS ora allievo}]$$

Esempio di prospetto per calcolo consuntivo mediante UCS ora allievo

Importo UCS	Unità a cui si applica l'UCS	N° unità	Importo complessivo
-------------	------------------------------	----------	---------------------

			(euro)
9,00 euro	ora/allievi effettive	750 ore di frequenza media 18 allievi	9,00 euro x 750 ore X 18 allievi =121.500,00 euro

Altre caratteristiche specifiche potranno essere definite nei singoli bandi/avvisi pubblici ovvero nel documento specifico sugli standard di riferimento/parametri di costo, che fornirà indicazioni sugli aspetti fisico-tecnici e finanziari in relazione alle azioni attivabili, come indicato al paragrafo 6.3 delle Modalità operative.

- **UCS mista**

Il consuntivo è determinato dalla somma dei consuntivi calcolati sulla base di:

- ✓ UCS ora/corso per le ore corso effettive;
- ✓ UCS ora/allievo per le ore di ciascun allievo.

In questo caso il primo addendo non presenta particolari problemi.

Per quanto riguarda invece la base di calcolo del secondo addendo (ora/allievi) vale quanto indicato al punto precedente (UCS ora allievo) in cui sono precisate le condizioni per la determinazione del numero di allievi ammissibili e le ore da considerare per ciascun allievo.

Pertanto, a seconda delle opzioni scelte si avranno le seguenti formule possibili:

caso 1) (non si tiene conto delle assenze)

$\text{Importo consuntivo} =$ $[N. \text{ ore effettive} \times \text{UCS ora corso}] + [(N. \text{ ore effettive} \times N. \text{ allievi formati}) \times \text{UCS ora allievo}]$

Esempio di prospetto per calcolo consuntivo mediante UCS mista

Importo UCS	Unità a cui si applica l'UCS	N° unità	Importi (euro)
130 euro	ora/corso	990 ore	130 euro x 990 ore =128.700,00 euro
1,5 euro	ora/allievo	990 ore x 18 allievi formati	1,5 euro x 990 ore x 18 allievi = 26.730,00 euro
TOTALE			128.700,00 + 26.730,00 = 155.430,00

Caso 2) (si tiene conto delle ore effettive di ciascun allievo)

$\text{Importo consuntivo} =$ $[N. \text{ ore effettive} \times \text{UCS ora corso}] + [(N. \text{ ore effettive} \times N. \text{ allievi formati}) \times \text{UCS ora allievo}]$

Esempio di prospetto per calcolo consuntivo mediante UCS mista

Importo UCS	Unità a cui si applica l'UCS	N° unità	Importi (euro)
-------------	------------------------------	----------	----------------

130 euro	ora/corso	990 ore	130 euro x 990 ore = 128.700,00 euro
1,5 euro	ora/allievo	950 ore di frequenza media x 20 allievi formati	1,5 euro x 950 ore x 18 allievi = 26.650,00 euro
TOTALE			128.700,00 + 26.650,00 = 154.350,00

- **UCS a risultato**

Il consuntivo è determinato dal valore delle UCS per il numero di risultati effettivi (es. il numero di allievi qualificati, numero di allievi che hanno acquisito un titolo, numero di allievi formati avviati al lavoro).

<i>Importo consuntivo = UCS a risultato X N. risultati previsti</i>

Esempio di prospetto per calcolo preventivo mediante UCS a risultato

Importo UCS	Risultato a cui si applica l'UCS	N° risultati previsti	Importo complessivo (euro)
10.000 euro	Allievi qualificati	13 allievi qualificati	10.000 euro x 13 allievi = 130.000,00 euro

- **Altre tipologie di UCS**

L'Amministrazione potrà definire ulteriori e differenti tipologie di UCS nell'ambito di appositi provvedimenti e/o di bandi/avvisi pubblici. Per tali casistiche verranno contestualmente indicate in provvedimenti ad hoc le modalità di calcolo dei consuntivi di spesa.

10.4 SOMME FORFETTARIE NON SUPERIORI A 100.000,00 EURO DI CONTRIBUTO PUBBLICO

- **Modalità di calcolo del consuntivo**

Il consuntivo è determinato dal valore delle somme forfettarie per il numero delle attività e/o degli output (es. il numero di seminari organizzati) così come individuati nel progetto approvato e nelle eventuali variazioni autorizzate.

La sovvenzione, così come indicato nella sezione relativa al calcolo del preventivo, è pagata, a seguito delle verifiche predisposte dall'Amministrazione competente, se le attività e/o gli output sono completati nei termini previsti dall'accordo.

In relazione alle singole tipologie di attività finanziate possono inoltre essere definiti, nei singoli Avvisi, anche livelli intermedi di risultato.

La documentazione di supporto richiesta per il pagamento della sovvenzione sarà la prova che l'output è stato organizzato/erogato. Se è realizzato solo uno degli output (per esempio il seminario) la sovvenzione verrà ridotta a seconda delle condizioni della sovvenzione.

Importo	Unità a cui si applica la	N° unità	Importo complessivo	Note
---------	---------------------------	----------	---------------------	------

della somma forfettaria	somma forfettaria		(euro)	
5.000,00	seminari	6 seminari	5.000,00 euro X 6 seminari = 30.000,00 euro	

10.5 ALTRE TIPOLOGIE DI OPZIONI DI SEMPLIFICAZIONE

L'Amministrazione potrà definire ulteriori e differenti opzioni di semplificazione nell'ambito di appositi provvedimenti. Per tali casistiche verranno contestualmente indicate le modalità di calcolo dei consuntivi di spesa.

11. LE NON CONFORMITÀ

Come specificato nei capitoli precedenti il valore della sovvenzione rimborsabile al beneficiario deve tenere conto di eventuali non conformità rilevate in sede di controllo.

Proprio in relazione all'esito dei controlli (conformità o non conformità) ed alle conseguenze rispetto alla determinazione del contributo riconoscibile, è necessario preliminarmente evidenziare che le non conformità nella realizzazione delle attività possono essere distinte (in base all'impatto sulle spese ammissibili) in quantificabili e non quantificabili.

Non conformità *quantificabili*.

Sono tali in quanto:

- relative a specifiche spese ritenute non ammissibili (fattispecie applicabile in caso di rendicontazione, in tutto o in parte, a costi reali, laddove le spese rendicontate sono identificabili)
- relative a specifiche unità di servizio, dichiarate dal beneficiario ma non realizzate o non rilevabili dai documenti a riprova dell'effettiva erogazione (è il caso di sovvenzioni rendicontate a UCS, in cui il valore della singola Unità di costo è predeterminata)

Tale tipologia di non conformità non presenta particolari problemi applicativi e in sede di verifica, in loco o a tavolino, gli uffici competenti per il controllo provvederanno ad apportare le pertinenti rettifiche finanziarie sulla base degli esiti del controllo.

In particolare ad esempio: in caso di spese non ammissibili, l'importo corrispondente è stornato, in caso di mancata o non corretta realizzazione dell'attività prevista (in termini di UCS) il controvalore della corrispondente unità di costo non è riconosciuta.

Non conformità *non quantificabili* in quanto non legate direttamente a determinate spese (o Unità di costo standard) ritenute non ammissibili e quindi non automaticamente quantificabili.

Le non conformità non quantificabili quindi sono relative ad anomalie (rilevate in sede di verifica) relative ad attività o funzioni trasversali all'operazione e non riconducibili a specifiche spese o unità di servizio, possono pertanto essere riscontrate nelle operazioni a prescindere dalla modalità di rendicontazione.

Le conseguenze di tali non conformità hanno comunque un impatto sul valore della sovvenzione, determinando una rettifica che, non potendo essere quantificata direttamente, non può che essere di tipo forfettario.

Nel caso in cui si presentino non conformità non quantificabili il soggetto incaricato del controllo provvederà a applicare le relative rettifiche finanziarie sulla base delle disposizioni emanate dall'AdG e riportate nei singoli Avvisi ovvero indicate nelle decisioni di concessione contributo.

Di seguito vengono specificate, a titolo esemplificativo, alcune fattispecie di non conformità non quantificabili evidenziando l'entità della rettifica forfettaria che il soggetto incaricato del controllo provvederà ad applicare nel determinare la quantificazione del contributo ammissibile.

- Non conformità nella pubblicizzazione (es. mancanza dei loghi)

Il mancato adempimento alle norme in tema di informazione e pubblicità comporta:

- la revoca totale del contributo in caso di mancata pubblicizzazione;
- in caso di inadeguatezza delle modalità di pubblicizzazione la decurtazione del 10,00% del contributo approvato riferito all'attività oggetto del rilievo.

- Non coerenza nella realizzazione degli stage

In generale la non conformità degli stage riguarda la mancata congruenza tra l'attività effettivamente svolta e quella prevista nella convenzione di stage e/o definita nelle specifiche disposizioni regionali.

Il soggetto incaricato dei controlli effettua una decurtazione pari al valore dei singoli stage irregolari, cui si aggiunge una decurtazione del 2% del totale dell'importo finanziato relativo al corso oggetto della non conformità.

A titolo puramente esemplificativo nel caso di 12 destinatari previsti impegnati in stage di cui 2 stage, a seguito dei controlli, sono considerati non coerenti la decurtazione deve essere calcolata:

- ✓ ore corso 1.000 di cui stage 200
- ✓ valore corso (tutti docenti fascia B) = 126.600,00
- ✓ valore stage = $126.600,00 * 200 / 1000 = 25.320,00$
- ✓ valore singolo stage = $25.320,00 / 12 = 2.110,00$

La decurtazione totale sarà pari a 6.752,00 (4.220,00 2 stage irregolari + 2.532,00 decurtazione 2%)

- Non coerenza nella realizzazione dei tirocini/work experiences.

In generale la non conformità dei tirocini/we riguarda la mancata congruenza tra l'attività effettivamente svolta e quella prevista nel progetto formativo, nella convenzione di tirocinio e/o definita nelle specifiche disposizioni regionali.

Il soggetto incaricato dei controlli non riconosce la remunerazione all'ente promotore relativamente ai tirocini irregolari, cui si aggiunge una decurtazione del 2% del totale dell'importo finanziato relativo al tirocinio oggetto della non conformità.

- Mancata trasmissione/consegna documentazione obbligatoria

Si applica una decurtazione del 2% del totale dell'importo finanziato relativo al progetto oggetto della non conformità.

- Non coerenza rispetto alle priorità previste dal bando

Si applica una decurtazione del 2% del totale dell'importo finanziato relativo al progetto oggetto della non conformità.

- Difficoltà sede comunicata

Nel caso di ore corso/servizio svolte in sedi prive dei requisiti previsti o dalle disposizioni vigenti o dal progetto formativo approvato, in assenza di specifica autorizzazione, è prevista una decurtazione del 2% del totale dell'importo finanziato relativo al progetto oggetto della non conformità.

- Non conformità di attrezzature e materiali

Nel caso di ore corso/servizio svolte con utilizzo di attrezzature e/o materiali privi dei requisiti minimi previsti o dalle disposizioni vigenti o dal progetto formativo approvato, è prevista decurtazione del 2% del totale dell'importo finanziato relativo al progetto oggetto della non conformità.

- Impedimento all'accesso ai locali e/o alla documentazione

Qualora il beneficiario non permetta al soggetto incaricato dei controlli l'accesso ai locali e/o alla documentazione si procede alla revoca integrale del contributo.

- Non conformità nella selezione dei destinatari.

Qualora i destinatari privi dei requisiti espressamente previsti dall'invito e dal progetto approvato abbiano concorso a formare il numero minimo necessario per il riconoscimento del corso si procede alla revoca integrale del corso.

Nel caso in cui i partecipanti privi dei requisiti non abbiano contribuito a formare il numero minimo, si procede come di seguito descritto:

- una decurtazione del 3% del totale dell'importo finanziato nel caso in cui i destinatari non conformi siano inferiori al 20% del totale;
- una decurtazione del 5% del totale dell'importo finanziato nel caso in cui i destinatari non conformi siano superiori al 20% del totale.

12. LA PROCEDURA INFORMATICA

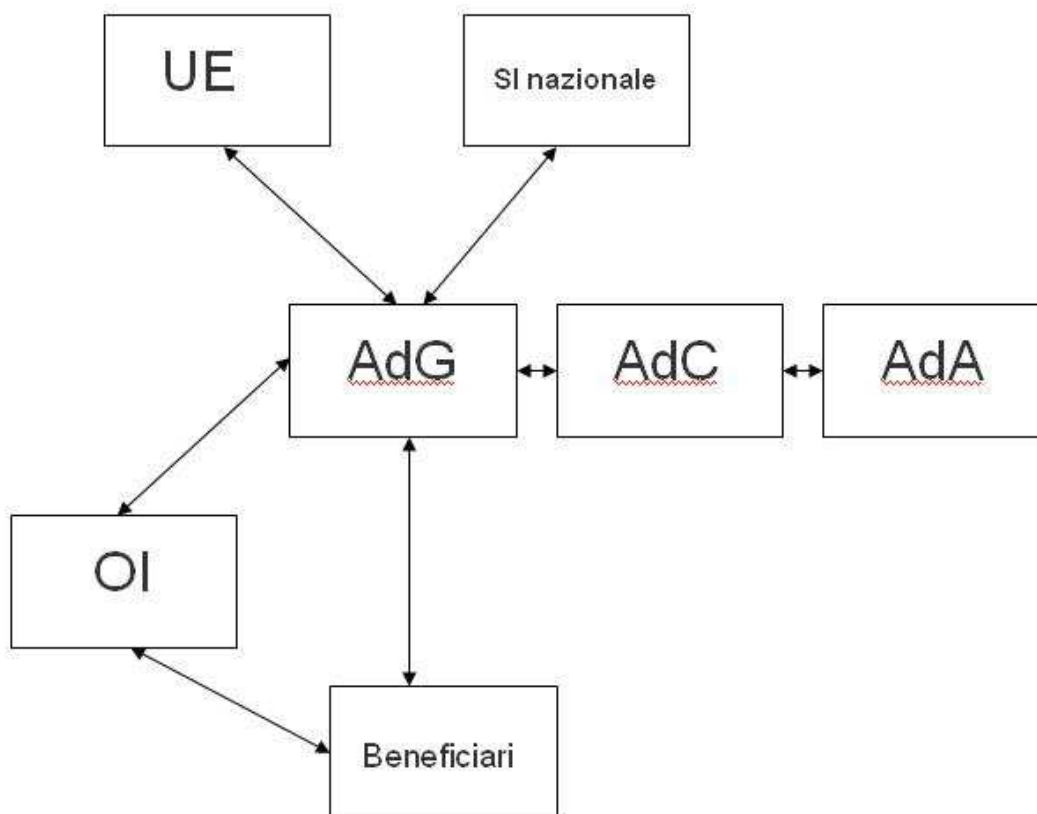
La Regione da tempo dedica particolare cura ai temi della sorveglianza, valutazione, verifica e audit, ivi compresa la valorizzazione degli indicatori, conformemente alle prescrizioni unionali. Ai sensi dell'art. 125, paragrafo 2, lettere d) ed e) del Reg. (UE) n.1303/2013, la Regione si è infatti dotata di un sistema informatizzato, denominato FpOpen/Golfo, che supporta l'attuazione delle operazioni (e quindi tutte le attività di gestione e controllo in capo all'Autorità di Gestione o realizzate sotto la propria responsabilità) assicurando che le informazioni relative a ciascuna operazione siano disponibili all'interno di un sistema di raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati²⁰, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti; consente inoltre, laddove necessario, la ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori²¹. Tale sistema permette dunque la rilevazione delle informazioni necessarie a calcolare gli indicatori di output e di risultato previsti rispettivamente negli Allegati I e II del Reg.(UE) n. 1304/2013 suddivisi per genere.

Il sistema informativo regionale, già attivo nella precedente programmazione nella versione denominata Fp2000 e implementato per l'adeguamento alle nuove esigenze, non è solo finalizzato ad una sana e corretta gestione finanziaria e fisico-procedurale, ma è anche asservito e mirato alla valutazione del processo e dei risultati, tramite la misurazione degli indicatori di realizzazione e di risultato. Esso garantisce, attraverso specifici protocolli di colloquio, il corretto trasferimento dei dati ai sistemi informativi funzionali allo scambio di informazioni con la Commissione europea e/o con gli altri organismi nazionali coinvolti,

²⁰ Art. 24 del Reg. UE n. 480/2014

²¹ Allegato XIII del Reg. (UE) n.1303/2013

nonché la condivisione delle informazioni tra tutti i soggetti implicati nella gestione e controllo del Programma (ivi compresi i Beneficiari). In altre parole, il sistema regionale FpOpen/Golfo risulta comune e condiviso, nonché alimentato tramite procedure *on line* con le informazioni di competenza dai diversi soggetti coinvolti (Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Organismi Intermedi e Beneficiari). Si riporta di seguito una rappresentazione schematica.



12.1 ATTIVITÀ DEL SISTEMA INFORMATIVO

Coerentemente a quanto richiesto dall'articolo 126, lettera d), del Reg. (UE) n.1303/2013 il sistema informatico FpOpen/Golfo, che gli attori richiamati nel prospetto utilizzano nella Programmazione 2014-2020, supporta le seguenti attività coerentemente alle *"Linee di indirizzo per la valutazione dei criteri di designazione delle Autorità di Gestione e di Certificazione dei POR 2014/2020 presentate a Roma, al Ministero dell'Economia e Finanze, riunione di coordinamento nazionale con le Autorità di Audit (Roma, 10 aprile 2015 - MEF – IGRUE)"*:

- registrazione dei dati e della documentazione relativi alle operazioni del PO (finanziamenti, impegni, pagamenti, iter procedurale, indicatori, target intermedi nonché i dati sui singoli partecipanti, ecc.);
- registrazione dei dati relativi a tutti i controlli e agli audit realizzati dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità, dall'Autorità di Certificazione, dall'Autorità di Audit e dagli altri Organismi competenti e traccia dell'attività realizzata sulle operazioni del PO e dei relativi risultati (verifiche di gestione, controlli di II livello, audit ecc.);

- condivisione del sistema anche tra chi provvede alle singole erogazioni dei rimborsi a seguito del superamento delle verifiche di gestione;
- registrazione della spesa certificata;
- archiviazione elettronica della documentazione prodotta e in particolare dei documenti rilevanti ai fini della gestione delle operazioni (es. bandi, rapporti di controllo e relative check list, ecc.);
- un adeguato sistema di reportistica, per accedere alle informazioni finanziarie e fisico-procedurali dei progetti e delle operazioni finanziate, anche a supporto delle attività di competenza dell’Autorità di Certificazione e di Audit;
- la rilevazione degli indicatori sullo stato di attuazione del Programma così come definiti ex art. 27 del Reg. (UE) n.1303/2013;
- la predisposizione delle domande di pagamento (cfr. Accordo di Partenariato con l’Italia, Allegato II “Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO 2014-2020”, paragrafo 1.2.2).

La Regione persegue la qualità del dato trattato nei sistemi informativi. La qualità, come la sicurezza del dato, non sono infatti meri requisiti preliminari del sistema, ma un obiettivo perseguito costantemente nel processo di implementazione e di attuazione attraverso un costante aggiornamento e procedure quali:

- procedure di controllo/convalida in fase di inserimento dei dati;
- monitoraggio e presidio del funzionamento del sistema informatizzato;
- manualistica, linee guida, *help on line*, *faq*, seminari di presentazione;
- assistenza utente;
- controlli di coerenza interna dei dati;
- messaggistica automatica di sistema.

Le Autorità, gli Organismi Intermedi e i Beneficiari coinvolti nell’attuazione del Programma sono tenuti ad aggiornare il sistema regionale condiviso con tutti i dati necessari, secondo le modalità e nel rispetto delle scadenze previste, garantendone l’affidabilità mediante opportuni controlli anche dal punto di vista finanziario contabile.

12.2 PRINCIPI CHE HANNO ORIENTATO LO SVILUPPO DEL SISTEMA

I principi fondamentali che hanno orientato lo sviluppo del sistema²² sono:

- accuratezza, che si riferisce alla corretta rilevazione della situazione reale ed implica che i sistemi di monitoraggio dovrebbero avere la capacità di supportare la correzione retroattiva dei dati in caso di errori di registrazione;
- comparabilità, che si riferisce al confronto nel tempo e tra i paesi ed è quindi dipendente da adesione a definizioni comuni nella raccolta e trattamento dei dati;
- coerenza, che si riferisce all’adeguatezza dei dati ad essere attendibilmente combinati in modi diversi;
- pertinenza [*relevance*] e cioè il grado in cui i sistemi rispondono e incontrano i bisogni utilizzando concetti (definizioni, classificazioni, ecc.) che riflettono le esigenze degli utenti;

²² Cfr “ESS Standard for Quality Reports” <http://ec.europa.eu/eurostat/documents/3859598/5909785/KS-RA-08-015-EN.PDF/4d9a6bfe-c072-477a-add4-3bda0ef00f95>

- tempestività [*timeliness*] che esprime il tempo necessario per disporre l'informazione di un evento o fenomeno;
- puntualità [*punctuality*] che è l'intervallo di tempo tra la data effettiva di rilascio dei dati e la data prevista per il rilascio;
- accessibilità e chiarezza [*accessibility and clarity*] che si riferiscono alla semplicità e la facilità con cui gli utenti possono accedere al sistema, comprese le informazioni di supporto e l'assistenza.

In ultimo, ma non meno importanti, sono stati considerati il corretto dovere alla trasparenza, quindi alla comunicazione in merito all'attività programmata e realizzata, nonché la dovuta attenzione al riuso informatico, privilegiando modelli *open source* di sviluppo informatico.

12.3 SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATICO

La Regione garantisce che vi sia un adeguato livello di sicurezza nel sistema, in conformità con gli standard internazionalmente riconosciuti (Allegato XIII del Reg. (UE) n.1303/2013), nonché l'integrità dei dati, la loro riservatezza e la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (Artt. 9 e 10 del Reg. UE n. 1011/2014) mediante procedure quali:

- profilazione degli utenti per ruolo, tali da garantire la differenziazione delle utenze e la separazione delle funzioni;
- sistemi di autenticazione affidabili degli utenti per l'accesso al sistema ai soli utenti autorizzati per l'immissione, la trasmissione e la validazione dei dati;
- protezione delle comunicazioni attraverso protocolli di sicurezza affidabili;
- sistemi di protezione dei dispositivi, dei dati e del sistema in generale;
- attività di monitoraggio e manutenzione del sistema informatizzato;
- procedure di backup dei dati e delle applicazioni che garantiscano il *recovery* del sistema a fronte di malfunzionamenti o errori.

12.4 MODALITÀ DI ACCESSO

Sono stati predisposti appositi modelli per la richiesta di abilitazione dell'utenza, in funzione del soggetto di appartenenza e del ruolo, in modo da garantire la differenziazione delle utenze e la separazione delle funzioni. Per accedere ai servizi pubblicati dal sistema informativo, occorre collegarsi all'indirizzo internet: <https://caronte.liguriairete.it/nidp/idff/sso>. La schermata di login consente di inserire le credenziali per l'accesso ai servizi pubblicati dal sistema dei portali della Regione Liguria.

All'indirizzo: www.regione.liguria.it/component/docman/cat_view/39-affari-e-fondi-europei/615-fondo-sociale-europeo/3563-por-fse-2014-2020/4197-monitoraggio-valutazione-sorveglianza-fse-2014-2020/4198-abilitazione-dei-beneficiari-al-sistema-informativo-fse-2014-2020-fpopengolfo-.html sono disponibili i moduli per richiedere l'abilitazione dei beneficiari al sistema informativo FSE 2014-2020 FpOpen/Golfo. In particolare vanno scaricati e compilati:

- la "RICHIESTA ABILITAZIONE PROCEDURA INFORMATICA FPOpen/GOLFO", attraverso la quale il legale rappresentante dell'organismo formativo/impresa chiede l'abilitazione delle persone referenti individuate per la gestione dell'attività formativa e delle politiche attive del lavoro - e in particolare della programmazione FSE 2014/20 - con il sistema informativo regionale FpOpen/Golfo condiviso con gli Organismi Intermedi e predisposto per l'uso della *smart card* per le funzionalità previste. Per ognuno dei referenti vanno specificati: cognome e nome; codice fiscale; e-mail personale (da

utilizzare per la gestione delle credenziali di accesso); e-mail da usare per comunicazioni di sistema (da indicare se diversa da quella personale); funzioni (Certificazione della spesa; Gestione Verbali e Destinatari/Allievi);

- *il file "ALLEGATO"* che consiste in una tabella da compilare coerentemente con i dati inseriti nella Richiesta di abilitazione.

Sia il modulo che l'allegato vanno inviati congiuntamente all'indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo@pec.regione.liguria.it.

Richiedendo l'abilitazione, l'Organismo formativo/impresa e i soprарichiamati referenti si impegnano ad inserire nel sistema informatico telematico condiviso dalla Regione Liguria e dagli Organismi Intermedi FpOpen/Golfo ogni informazione richiesta all'Amministrazione di riferimento riguardante le attività a finanziamento pubblico. A tal fine s'impegnano a:

- custodire e non diffondere a terzi soggetti il codice utente e la password trasmesse dalla Regione per l'accesso al sistema;
- verificare ed aggiornare la correttezza delle informazioni personali inviate per l'abilitazione informatica;
- assumere la responsabilità delle informazioni inserite riconoscendo che la Regione ha messo in atto le opportune misure informatiche atte a garantirne l'integrità e la sicurezza;
- comunicare eventuali variazioni e dismissioni dell'utenza abilitata.

13. ALLEGATI

Al presente manuale sono acclusi i seguenti allegati:

- Allegato 1: Dichiarazione intenti per costituzione del raggruppamento
- Allegato 2: Domanda di contributo
- Allegato 3: Contenuti minimi del formulario di candidatura
- Allegato 4: Scheda finanziaria di progetto per attività corsuale - costi reali
- Allegato 5: Massimali definiti in relazione alle Risorse Umane esterne
- Allegato 6: Scheda finanziaria per altre attività-costi reali
- Allegato 7: Modalità di acquisizione di beni e servizi
- Allegato 8: Scheda finanziaria per attività corsuali (staff+40%)
- Allegato 9: Scheda finanziaria per altre attività (staff+40%)
- Allegato 10: Informativa privacy
- Allegato 11: Scheda iscrizione dei singoli destinatari
- Allegato 12: Richiesta vidimazione documenti
- Allegato 13: Registro presenze allievi
- Allegato 14: Fogli presenza individuali per tirocinio curricolare (stage)/tirocinio extracurricolare
- Allegato 15: Verbale seminari/incontri in presenza FAD
- Allegato 16: Riepilogo del personale dedicato
- Allegato 17: Comunicazione di avvio dell'operazione
- Allegato 17bis: Comunicazione di avvenuto inizio corso
- Allegato 18: Comunicazione partenza anticipata rispetto alla sottoscrizione dell'Atto di adesione
- Allegato 19: Richiesta avvio anticipato rispetto all'approvazione dell'operazione (solo per aziende nell'ambito della formazione continua)
- Allegato 20: Richiesta aziende che inviano i propri dipendenti/soci ai corsi a catalogo o interaziendali
- Allegato 21: Verbale inizio corso
- Allegato 22: Dichiarazione di aver svolto le visite mediche (disoccupati adulti e minori)
- Allegato 23: Time sheet
- Allegato 24: Curriculum Vitae in formato europeo
- Allegato 25: Prospetto mensile presenze individuali
- Allegato 26: Convenzione stage (Tirocinio curricolare)
- Allegato 27: Verbale fine corso
- Allegato 28: Relazione finale
- Allegato 29: Richiesta esami
- Allegato 30: Verbale esami
- Allegato 31: Registro presenze FAD
- Allegato 32: Verbale eventi di durata massima di 8h
- Allegato 33: Relazione periodica
- Allegato 34: Dichiarazione criteri calcolo e riparto-costi indiretti
- Allegato 35: Cartello cofinanziamento europeo
- Allegato 36: Dichiarazione aspetti amministrativo-contabili
- Allegato 37: Rendiconto finale attività corsuale-costi reali
- Allegato 38: Rendiconto finale per altre attività-costi reali
- Allegato 39: Dichiarazione Risorse Umane metodo calcolo costo orario

- Allegato 40: Rendiconto finale per attività corsuale (staff+40%)
- Allegato 41: Rendiconto finale per "altre attività" (staff+40%)
- Allegato 42: Riepilogo impiego periodico personale interno
- Allegato 43: Riepilogo impiego annuale personale interno

Dichiarazione di intenti per la costituzione del raggruppamento



Eventuale logo O.I

Dichiarazione di intenti per la costituzione del raggruppamento

I sottoscritti

1. **Il/La Sig./a** _____ Nato/a a _____ il _____
residente in _____ indirizzo _____ n. _____ Prov _____ Codice fiscale
_____ rappresentante legale di _____
2. **Il/La Sig./a** _____ Nato/a a _____ il _____
residente in _____ indirizzo _____ n. _____ Prov _____ Codice fiscale
_____ rappresentante legale di _____
3. **Il/La Sig./a** _____ Nato/a a _____ il _____
residente in _____ indirizzo _____ n. _____ Prov _____ Codice fiscale
_____ rappresentante legale di _____
4. **Il/La Sig./a** _____ Nato/a a _____ il _____
residente in _____ indirizzo _____ n. _____ Prov _____ Codice fiscale
_____ rappresentante legale di _____

*(aggiungere altri soggetti se necessario)***PREMESSO**

- che la Regione Liguria ha reso pubblico in data _____ il Bando/Avviso pubblico _____ approvato con _____ (in seguito indicato solo come "Bando/Avviso");
- che, ai sensi dell'art. ____ del Bando/Avviso, hanno titolo a presentare progetti A.T.I., A.T.S., partenariati, altre forme associative già esistenti o appositamente costituite;
- che, nel caso di partecipazione di raggruppamenti non ancora costituiti, i soggetti intenzionati a raggrupparsi sono tenuti a sottoscrivere, ed allegare, una dichiarazione di impegno a costituirsi in raggruppamento e a formalizzare tale costituzione entro 30 giorni dal provvedimento di ammissione al finanziamento.

DICHIARANO

l'impegno a costituirsi, in caso di approvazione del progetto presentato, in _____ (indicare forma associativa) che sarà formalizzata/o entro 30 giorni dal provvedimento di ammissione al finanziamento

A TAL FINE SI IMPEGNANO A

1. Formalizzare il raggruppamento entro i termini indicati.
2. Indicare, nell'atto costitutivo, il ruolo, le attività e la quota finanziaria di competenza di ciascun soggetto partecipante alla realizzazione del progetto nonché l'indicazione delle cause di scioglimento.
3. Indicare quale futuro Capofila¹ del raggruppamento, il/la _____, soggetto rientrante nella categoria prevista dall'art. ____ dell'Avviso.
4. Conferire al Capofila, con unico atto il potere di rappresentare l'intero raggruppamento nei confronti dell'Amministrazione referente, diventandone l'unico interlocutore.

Luogo e Data _____

ENTE	LEGALE RAPPRESENTANTE	TIMBRO E FIRMA

(aggiungere altri soggetti se necessario)

¹ In caso di partecipazione a bandi/avvisi pubblici per lo svolgimento di attività formative, il capofila dovrà essere necessariamente un organismo formativo accreditato.

Domanda di contributo



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Liguria

Eventuale logo O.I

DOMANDA DI CONTRIBUTO

POR FSE Regione Liguria 2014-2020

Marca da
bollo
vigente

A _____

(indirizzo) _____

Oggetto: (indicare la denominazione del Bando/Avviso pubblico e relativi estremi di approvazione e pubblicazione)

Il/La Sottoscritto/a _____
(Cognome) (Nome)

nato/a a _____ () il _____
(Comune) (Prov.) (Data)

residente a _____ () () in _____
(Comune) (Prov.) (Cap) (Indirizzo)

Codice Fiscale. _____ Documento d'Identità N. _____

rilasciato da _____ con data scadenza _____

in qualità di legale rappresentante dell'ente:

Denominazione e ragione sociale: _____

Codice Fiscale _____ Partita IVA _____

Sede legale:

Comune _____ Prov. _____ CAP _____

Indirizzo _____ n. civico _____

Telefono/i _____ Fax _____

Casella di posta elettronica certificata (PEC) _____

(compilare se pertinente) e in qualità di soggetto capofila del costituito/constituendo raggruppamento temporaneo composto dai seguenti soggetti:

Unità locale interessata dall'intervento (se diversa dalla sede legale):

Comune _____ Prov. _____ CAP _____

Indirizzo _____ n. civico _____

Telefono/i _____ Fax _____

Casella di posta elettronica certificata (PEC) _____

Persona di contatto _____

Telefono _____ Fax _____

e-mail _____

CHIEDE

per la realizzazione dell'operazione _____ (inserire il titolo dell'operazione)

Un contributo di importo pari ad euro _____ ai sensi del/dei (solo in caso di aiuto di Stato indicare la base normativa di riferimento):

- Regolamento (UE) n. 1407/2013 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» (aiuti in "de minimis generale");
- 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 agricolo (aiuti in "de minimis agricoltura");
- 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 (aiuti in "de minimis pesca");
- Regolamento (UE) n. 360/2012 della Commissione del 25 aprile 2012 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti di importanza minore («de minimis») concessi ad imprese che forniscono servizi di interesse economico generale (aiuti in "de minimis SIEG");
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato (aiuti "in esenzione");

Da liquidare in caso di concessione a:

Intestatario Conto: _____

Banca: _____

Coordinate bancarie (IBAN): _____

N. Conto: _____

DICHIARA

- di essere a conoscenza dei contenuti del Bando/Avviso pubblico sopra menzionato e della normativa di riferimento e di accettarli incondizionatamente ed integralmente;
- (*solo se pertinente*) che l'ente rappresentato rientra nei seguenti parametri dimensionali:
 - Piccola impresa Media impresa Grande impresa
- che tutti i dati e le informazioni contenute nel Formulario (allegato alla presente) corrispondono al vero;
- (*solo se pertinente*) di essere accreditato per la macrotipologia _____ oppure di aver presentato domanda di accreditamento per la macrotipologia _____ in data _____

SI IMPEGNA, AD OGNI EFFETTO DI LEGGE, A

- comunicare tempestivamente a _____ l'eventuale sostituzione del legale rappresentante, nonché cambiamenti della denominazione sociale e/o della sede legale dell'impresa;
- inviare a _____ tutta la documentazione ulteriore a seguito di esplicita richiesta.

Trasmette con la presente domanda (*indicare laddove pertinente*):

- Formulario presentazione progetto
- Prospetto finanziario
- N. _____ schede finanziarie
- Copia conforme dell'Atto costitutivo/Accordo formale del raggruppamento,
oppure
- Dichiarazione di intenti/impegno sottoscritta da tutti i partner a formalizzare il raggruppamento
- Copia della domanda di accreditamento per la macrotipologia _____
- Fotocopia documento d'identità del firmatario

- Altri allegati _____ (*specificare*)

Il sottoscritto, autorizza _____ al trattamento dei dati personali indicati per le finalità di cui al bando/avviso pubblico in oggetto e dichiara di essere informato, ai sensi dell'art.13 del decreto legislativo n.196/2003, che tali dati saranno raccolti e trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data

FIRMA¹

¹ In caso di raggruppamento la domanda deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto indicato come capofila.

Contenuti minimi del formulario di candidatura

Contenuti minimi	Articolazione dei contenuti minimi
Intestazione del formulario	Nel rispetto delle norme in tema di informazione e pubblicità previste dalla normativa dell'Unione europea l'intestazione del formulario deve contenere i loghi dell'Unione Europea, della Repubblica Italiana, della Regione Liguria (e dell' eventuale O.I. responsabile dell'attuazione). L'intestazione del formulario deve inoltre riportare: <ul style="list-style-type: none"> - l'indicazione dell'avviso pubblico di riferimento; - il riferimento programmatico (Asse/i – Priorità di investimento – Ob. specifico/i – Azione/i AdP); - il titolo della proposta progettuale -
Soggetto proponente	<ul style="list-style-type: none"> - Anagrafica - Esperienza pregressa -
Finalità della proposta progettuale	Specificazione degli obiettivi della proposta progettuale in relazione al riferimento programmatico (priorità di investimento/ obiettivo specifico/azione AdP del POR FSE Liguria 2014/2020)
Descrizione delle azioni finanziabili	Per ciascuna azione di cui si compone la proposta progettuale il formulario deve prevedere la specificazione: <ul style="list-style-type: none"> - della finalità - del contributo alla realizzazione dell'obiettivo generale del progetto - della durata - dell'articolazione temporale - della metodologia e delle modalità di realizzazione di ciascuna attività di cui si compone la proposta progettuale ponendo in evidenza eventuali elementi di innovazione e trasferibilità. -
Descrizione dei destinatari	Indicazione del target, della numerosità dei destinatari e delle caratteristiche o eventuali pre-requisiti di accesso alle attività finanziate
Cronoprogramma	Indicazione della data di avvio dell'Operazione e articolazione delle fasi progettuali
Strutture, strumenti, attrezzature e materiali	Descrizione degli strumenti, locali, attrezzature, laboratori, materiali per la realizzazione di ciascuna attività di cui si compone la proposta progettuale e/o l'Operazione nel suo complesso.
Risultati attesi	Quantificazione di valori target associati agli indicatori pertinenti previsti dal POR FSE e di altri eventuali indicatori individuati dall'avviso o dal soggetto attuatore e descrizione delle modalità di misurazione ed eventuali documenti a supporto.
Principi generali, tematiche secondarie FSE ed altri aspetti prioritari	Specificazione delle modalità e/o delle azioni che si intendono adottare/realizzare nell'ambito dell'Operazione al fine di promuovere: <ul style="list-style-type: none"> - i principi generali di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione e parità tra uomini e donne di cui alla Sezione 11 del POR FSE Liguria 2014/2020; - le tematiche secondarie FSE come declinate in relazione a ciascun Asse del POR FSE Liguria 2014 2020 nelle Tabella 11, dimensione quali: sostegno all'uso efficiente delle risorse e al passaggio ad un'economia a basse emissioni di carbonio; miglioramento dell'accesso alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dell'impiego e della qualità delle medesime; innovazione sociale, in particolare al fine di sperimentare, valutare e sviluppare soluzioni innovative a livello locale o regionale, con la partecipazione di tutti gli attori interessati e, in particolare, delle parti sociali, per trovare risposte a bisogni di carattere sociale; - la riduzione della disparità territoriale, come ripreso nell'ambito del par.2.4 della "Metodologia e criteri per la selezione delle operazioni" di cui all'Allegato 1 al decreto n. 1456 del 3/7/2015; - altre priorità definite nell'avviso pubblico di riferimento. Indicare nell'ambito dell'Operazione quali progetti sono rivolti alla P.A.
Risorse umane	Descrizione delle figure professionali impegnate nella realizzazione dell'Operazione e degli specifici ruoli ricoperti.
Scheda finanziaria /Prospetto finanziario	Allegare: <ul style="list-style-type: none"> - una scheda finanziaria per ciascun progetto sulla base delle specificazioni contenute

	<p>nell'avviso pubblico circa le modalità di esposizione dei costi,</p> <ul style="list-style-type: none"> - un piano finanziario generale che copra l'intera operazione, suddiviso per progetto, che dettagli le risorse finanziarie per partner e dia evidenza dell'importo della quota privata (in valori assoluti e percentuali rispetto all'importo complessivo).
Delega	Nel caso in cui sia possibile la delega: specificazione dell'attività delegata, delle motivazioni per cui si ricorre alla delega, della denominazione del soggetto delegato, della macrovoce e voce di spesa (in caso di rendicontazione a costi reali), del valore complessivo dell'attività delegata
Firma	Firma autografa del legale rappresentante del soggetto proponente (soggetto capofila in caso di raggruppamento) o suo delegato, come risultante da relativo atto di delega da allegarsi, corredata da un documento di riconoscimento in corso di validità.

Scheda Finanziaria di Progetto per attività corsuale



Eventuale logo O.I

Scheda Finanziaria di Progetto per attività corsuale - Costi reali

Macrovoce	Voce	Descrizione	Parametro		Importo
			ore	€	
Preparazione	b.01	Ideazione e progettazione intervento pers. Dip.			
	b.02	Ideazione e progettazione intervento pers. Consul			
	b.03	Selezione e orientamento partecipanti			
	b.04	Pubblicizzazione corsi/intervento			
	b.05	Elaborazione materiale didattico e FAD			
	b.06	Formazione personale formatore			
			Totale Preparazione		
Realizzazione		Docenza/Tutoraggio/Coordinamento	ore	€	
	b.07	Docenza pers. Dip.			
	b.08	Docenza pers. Consul			
	b.09	Codocenza pers. Dip.			
	b.10	Codocenza pers. Consul			
	b.11	Coordinamento pers. Dip.			
	b.12	Coordinamento pers. Consul			
	b.13	Tutoraggio pers. Dip			
	b.14	Tutoraggio pers. Consul			
		Materiale Didattico	n. allievi	€	
	b.15	Materiale didattico in dotazione collettiva			
	b.16	Materiale di consumo per esercitazione			
	b.17	Materiale didattico individuale			
	b.18	Indumenti di lavoro			
		Viaggi	n. allievi	€	
	b.19	Viaggi allievi			
	b.20	Viaggi e trasferte docenti e tutorship dipendenti			
	b.21	Viaggi e trasferte docenti e tutorship consulenti			
		Locali e attrezzature			
	b.22	Utilizzo locali per l'azione programmata			
	b.23	Utilizzo attrezzature per l'azione programmata			
	b.24	Manutenzioni ordinaria attrezzature			
		Assicurazioni e prove finali	n. allievi	€	
	b.25	Esami finali			
	b.26	Assicurazioni allievi/partecipanti - oneri fidejussori			

		Totale realizzazione			
Diffusione dei risultati	b.27	Elaborazione reports relativi all'azione			
		Totale diffusione dei risultati			
			ore	€	
	b.28	Direzione del progetto			
	b.29	Valutazione del progetto			
	b.30	Comitato Tecnico			
	b.31	Attività di Amministrazione, segreteria e certificazione			
		Totale direzione e valutazione			
Spese accessorie		Diritto allo studio e servizi accessori	n. allievi o ore*allievo	€	
	b.35	Indennità/reddito allievi			
	b.36	Servizio mensa			
	b.37	Visite mediche			
			Totale spese accessorie		
costi diretti		Totale costi diretti			
Costi indiretti	c.01	costi indiretti			
		Totale costi indiretti			
		TOTALE GENERALE COSTI			

Data.....

Timbro e Firma del legale rappresentante

Massimali relativi alle risorse umane esterne



Eventuale logo O.I

Massimali relativi alle risorse umane esterne

A seconda delle attività progettuali in cui esso è impiegato, è necessario operare le seguenti distinzioni:

- Contratti di prestazione d'opera
- Consulenti
 - o **Contratti di prestazione d'opera**

Nell'ambito delle risorse umane esterne, prestatori d'opera individuali ovvero personale di terzi delegati, sono individuati i seguenti massimali orari:

FUNZIONE	MASSIMALE
Ideazione e progettazione intervento	Euro/ora 50,00 + IVA
Selezione e orientamento partecipanti	Euro/ora 50,00 + IVA
Pubblicizzazione corsi/intervento	Euro/ora 50,00 + IVA
Elaborazione materiale didattico e FAD	Euro/ora 50,00 + IVA
Formazione personale formatore fascia A	Euro/ora 100,00 + IVA
Formazione personale formatore fascia B	Euro/ora 80,00 + IVA
Formazione personale formatore fascia C	Euro/ora 50,00 + IVA
Docenza fascia A	Euro/ora 100,00 + IVA
Docenza fascia B	Euro/ora 80,00 + IVA
Docenza fascia C	Euro/ora 50,00 + IVA
Codocenza	Euro/ora 50,00 + IVA
Coordinamento	Euro/ora 25,00 + IVA
Tutoraggio aula/formazione aziendale/stage	Euro/ora 30,00 + IVA
Tutoraggio FAD	Euro/ora 50,00 + IVA
Elaborazione reports relativi all'azione	Euro/ora 50,00 + IVA
Direzione del progetto	Euro/ora 50,00 + IVA
Attività di amministrazione	Euro/ora 25,00 + IVA
Attività di segreteria	Euro/ora 25,00 + IVA
Attività di certificazione	Euro/ora 25,00 + IVA

Nell'ambito della docenza e formazione personale formatore sono individuate tre fasce di livello definite in base alle caratteristiche ed all'esperienza come di seguito specificato:

1. **Docenti fascia A:** docenti di ogni grado del sistema universitario/scolastico e dirigenti dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività formative proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore di appartenenza, rivolte ai propri dipendenti, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti di settore senior e

professionisti impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza.

2. **Docenti fascia B:** ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori Junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione progetti nel settore/materia oggetto della docenza.
3. **Docenti fascia C:** assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.

Per le voci di spesa non ricomprese nella tabella sopra riportata si deve fare riferimento a quanto previsto per la docenza sia in relazione ai massimali di costo orario sia per quanto riguarda l'esperienza richiesta.

○ **Consulenti**

Unicamente per le attività non corsuali risultano ammissibili rapporti consulenziali aventi ad oggetto prestazioni specialistiche direttamente riferibili alle attività progettuali espletate in autonomia e con la diretta responsabilità e controllo del consulente, mediante utilizzo di risorse dello stesso.

Per la determinazione dei compensi delle consulenze specialistiche si assume come parametro temporale di riferimento la giornata (6 ore) anziché l'ora.

Gli importi di seguito esposti sono cumulabili fino ad un massimo di 10 giorni al mese se la prestazione specialistica richiede un impegno continuativo e costante per l'intera durata del progetto o per fasi dello stesso.

Il parametro massimo ammissibile a giornata rapportato alle fasce è definito nelle seguenti misure:

RISORSE UMANE	MASSIMALE
Ideazione e progettazione intervento	Euro/gg 300,00 + IVA
Pubblicizzazione corsi/intervento	Euro/gg 300,00 + IVA
Formazione personale - Fascia A	Euro/gg 600,00 + IVA
Formazione personale - Fascia B	Euro/gg 480,00 + IVA
Formazione personale - Fascia C	Euro/gg 300,00 + IVA
Indagine preliminare di mercato	Euro/gg 300,00 + IVA
Analisi dei fabbisogni	Euro/gg 300,00 + IVA
Collaboratori esterni Risorse umane - Fascia A	Euro/gg 500,00 + IVA
Collaboratori esterni Risorse umane - Fascia B	Euro/gg 300,00 + IVA
Collaboratori esterni Risorse umane - Fascia C	Euro/gg 200,00 + IVA
Elaborazione reports relativi all'azione	Euro/gg 300,00 + IVA
Analisi/verifica finale dell'azione programmata	Euro/gg 300,00 + IVA
Direzione del progetto	Euro/gg 300,00 + IVA
Valutazione del progetto	Euro/gg 300,00 + IVA
Attività di amministrazione	Euro/gg 150,00 + IVA

Attività di segreteria	Euro/gg 150,00 + IVA
Attività di certificazione	Euro/gg 150,00 + IVA

Nell'ambito dei consulenti sono individuate tre fasce di livello definite in base alle caratteristiche ed all'esperienza come di seguito specificato:

1. **Risorse umane fascia A:** docenti di ogni grado del sistema universitario e scolastico impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori senior (dirigenti di ricerca, primi ricercatori) impegnati in attività consulenziali inerenti al settore/materia progettuale e proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; dirigenti dell'Amministrazione Pubblica; funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione con esperienza almeno quinquennale; dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività consulenziali proprie del settore di appartenenza con esperienza professionale almeno quinquennale; esperti di settore senior e professionisti impegnati in attività di consulenza con esperienza professionale almeno quinquennale inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.
2. **Risorse umane fascia B:** ricercatori universitari di primo livello e funzionari dell'Amministrazione Pubblica impegnati in attività di consulenza proprie del settore/materia di appartenenza e/o di specializzazione; ricercatori junior con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse; professionisti od esperti con esperienza almeno triennale di consulenza inerente al settore/materia progettuale o di conduzione/gestione progetti nel settore di interesse.
3. **Risorse umane fascia C:** assistenti tecnici con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività di consulenza inerenti al settore/materia progettuale.

Relativamente al personale esterno (contratti di prestazione d'opera e consulenti) tali massimali si intendono omnicomprensivi degli oneri fiscali, esclusa IVA (se dovuta), e previdenziali.

Scheda Finanziaria di Progetto per "altre attività"



Eventuale logo O.I

Scheda Finanziaria di Progetto per "altre attività" - Costi reali

Macrovoce	Voce	Descrizione	Parametro		Importo
			gg/u	€	
Preparazione	b.01	Ideazione e progettazione intervento pers. Dip.			
	b.02	Ideazione e progettazione intervento pers. Consul			
	b.04	Pubblicizzazione corsi/intervento			
	b.06	Formazione del personale			
	b.33	Indagine preliminare di mercato			
	b.34	Analisi fabbisogni			
		Totale Preparazione			
Realizzazione		Personale	gg/u	€	
	b.07	Personale Interno			
	b.08	Collaboratori Esterni			
		Materiale			
	b.16	Materiale di consumo per l'azione			
		Locali e attrezzature			
	b.22	Utilizzo locali per l'azione programmata			
	b.23	Utilizzo attrezzature per l'azione programmata			
	b.24	Manutenzioni ordinaria attrezzature			
		Assicurazioni			
b.26	Assicurazioni allievi/partecipanti - oneri fidejussori				
	Totale realizzazione				
Diffusione dei risultati	b.27	Elaborazione reports relativi all'azione			
	b.32	Analisi/verifica finale azione programmata			
		Totale diffusione dei risultati			
Direzione e valutazione			gg/u	€	
	b.28	Direzione del progetto			
	b.29	Valutazione del progetto			
	b.30	Comitato Tecnico			
	b.31	Attività di Amministrazione, segreteria e certificazione			
	Totale direzione e valutazione				
Spese accessorie		Servizi accessori	n. allievi o ore*allievo	€	
	b.35	Indennità/reddito allievi			
		Totale spese accessorie			
costi diretti					

		Totale costi diretti			
Costi indiretti	c.01	costi indiretti			
		Totale costi indiretti			
		TOTALE GENERALE COSTI			

Data.....

Timbro e Firma del legale rappresentante

Modalità di acquisizione di beni e servizi



Eventuale logo O.I

Modalità di acquisizione di beni e servizi

Il beneficiario del finanziamento, in funzione del valore della fornitura e/o del servizio da acquisire o delegare a terzi, procede come di seguito indicato:

- fascia finanziaria (valore affidamento): **fino a € 20.000,00**: acquisizione diretta;
- fascia finanziaria (valore affidamento): **da € 20.000,01 a € 50.000,00**: consultazione di almeno tre operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- fascia finanziaria (valore affidamento): **da € 50.000,01 a € 100.000,00**: consultazione di almeno cinque operatori qualificati e scelta del più conveniente (a seconda dell'oggetto dell'affidamento prezzo più basso oppure offerta economicamente più vantaggiosa), garantendo procedure trasparenti e documentabili, nel rispetto del principio di rotazione;
- fascia finanziaria (valore affidamento): **da € 100.000,01 a € 209.000,00 (soglia comunitaria)**: previsione di un capitolato semplificato, di norma secondo il modello a procedura aperta contenente anche la griglia di valutazione; la scelta è di norma effettuata con il criterio economicamente più vantaggioso; pubblicazione dell'avviso sul sito dell'Ente e su almeno un quotidiano regionale e apertura delle offerte in seduta pubblica;
- fascia finanziaria (valore affidamento): **da € 209.000,01**: selezione del soggetto terzo con procedure ispirate ai principi del codice dei contratti pubblici.

Scheda Finanziaria di Progetto per attività corsuali (staff + 40%)



Eventuale logo O.I

Scheda Finanziaria di Progetto per attività corsuale
Tasso forfettario sino al 40 % delle spese dirette di personale ammissibili

Macrovoce	Voce	Descrizione	Parametro		Importo
			ore	€	
Preparazione	b.01	Ideazione e progettazione intervento pers. Dip.			
	b.02	Ideazione e progettazione intervento pers. Consul			
	b.03	Selezione e orientamento partecipanti			
	b.05	Elaborazione materiale didattico e FAD			
	b.06	Formazione personale formatore			
		Totale Preparazione			
Realizzazione	b.07	Docenza pers. Dip.			
	b.08	Docenza pers. Consul			
	b.09	Codocenza pers. Dip.			
	b.10	Codocenza pers. Consul			
	b.11	Coordinamento pers. Dip.			
	b.12	Coordinamento pers. Consul			
	b.13	Tutoraggio pers. Dip			
	b.14	Tutoraggio pers. Consul			
	b.25	Esami finali			
		Totale realizzazione			
Diffusione dei risultati			ore	€	Importo
	b.27	Elaborazione reports relativi all'azione			
		Totale diffusione dei risultati			
Direzione e valutazione			ore	€	Importo
	b.28	Direzione del progetto			
	b.29	Valutazione del progetto			
	b.30	Comitato Tecnico			
	b.31	Attività di Amministrazione, segreteria e certificazione			
	Totale direzione e valutazione				

Costi diretti		Totale costi diretti di personale			
Altri costi	c.02	Altri costi (sino al 40% totale costi diretti di personale)			
		Totale altri costi			
		TOTALE GENERALE COSTI			

Data.....

Timbro e Firma del legale rappresentante

Scheda Finanziaria di Progetto per "altre attività" (staff + 40%)



Eventuale logo O.I

Scheda Finanziaria di Progetto per altre attività
Tasso forfettario sino al 40 % delle spese dirette di personale ammissibili

Macrovoce	Voce	Descrizione	Parametro		Importo
			ore	€	
Preparazione			ore	€	Importo
	b.01	Ideazione e progettazione intervento pers. Dip.			
	b.02	Ideazione e progettazione intervento pers. Consul			
	b.06	Formazione del personale			
	b.33	Indagine preliminare di mercato			
	b.34	Analisi dei fabbisogni			
		Totale Preparazione			
Realizzazione			ore	€	Importo
	b.07	Personale interno			
	b.08	Collaboratori esterni			
	b.11	Coordinamento pers. Dip.			
	b.12	Coordinamento pers. Consul			
	b.13	Tutoraggio pers. Dip			
	b.14	Tutoraggio pers. Consul			
	Totale realizzazione				
Diffusione dei risultati			ore	€	Importo
	b.27	Elaborazione reports relativi all'azione			
		Totale diffusione dei risultati			
Direzione e valutazione			ore	€	Importo
	b.28	Direzione del progetto			
	b.29	Valutazione del progetto			
	b.30	Comitato Tecnico			
	b.31	Attività di Amministrazione, segreteria e certificazione			
	Totale direzione e valutazione				
Costi diretti		Totale costi diretti di personale			
Altri costi	c.02	Altri costi (sino al 40% totale costi diretti di personale)			
		Totale altri costi			
		TOTALE GENERALE COSTI			

Data.....

Timbro e Firma del legale rappresentante



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Liguria

Eventuale logo O.I

INFORMATIVA RESA AL SOGGETTO BENEFICIARIO AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL D.LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196

In conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali (Dlgs 196/2003 s.m.i.), relativamente al trattamento dei dati raccolti nell'ambito del bando/avviso pubblico " _____", si informa che:

- ✓ i dati richiesti sono necessari per la gestione del procedimento di istruttoria, selezione, assegnazione ed erogazione dei contributi di cui al bando/avviso pubblico sopra citato e per tutti gli adempimenti ad esso connessi;
- ✓ il conferimento dei dati è obbligatorio; l'eventuale rifiuto potrebbe comportare l'impossibilità a procedere all'istruttoria, selezione, e assegnazione dei contributi;
- ✓ il trattamento dei dati sarà effettuato in forma manuale ed informatizzata a cura degli uffici competenti ed eventualmente di soggetti esterni, in conformità alle disposizioni vigenti in materia e con le finalità previste dal bando/avviso pubblico;
- ✓ i dati acquisiti potranno essere comunicati solo agli enti e uffici legittimati al trattamento dei dati, quando ciò sia previsto da norme di legge/regolamento o quando risulti utile per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nonché per rilevanti finalità di interesse pubblico;
- ✓ la diffusione dei dati potrà avvenire esclusivamente con le modalità ammesse dalla normativa vigente;
- ✓ i dati raccolti saranno conservati dagli uffici competenti per il tempo strettamente necessario alle finalità del presente bando/avviso pubblico e secondo i termini di legge e regolamento;
- ✓ il titolare del trattamento è _____, al quale l'interessato potrà rivolgersi per esercitare i propri diritti, ai sensi dell'art.7 del D.lgs.196/2003, riportato integralmente in calce alla presente informativa;
- ✓ all'interessato saranno riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 "Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti".

Il suddetto Art.7 del D.lgs.196/2003 dispone quanto segue:

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Luogo e data

Firma per presa visione

Scheda di iscrizione all'intervento



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Liguria

Eventuale logo O.I

SCHEDA DI ISCRIZIONE ALL'INTERVENTO

(da utilizzare per gli interventi rivolti alle persone)

Compilazione a cura del Soggetto attuatore *(compilare una scheda per ogni richiedente)*

A. Identificazione dell'intervento

Titolo dell'intervento	
Codice dell'intervento	
Fondo <i>(specificare se si tratta di FSE o di altre fonti di finanziamento)</i>	
Asse – Obiettivo specifico	
Soggetto attuatore	
Sede dell'intervento	

B. Indicare il criterio utilizzato nella selezione dei destinatari:

1	Selezione in base alle attitudini e alla motivazione	
2	Selezione in base alle competenze/skills	
3	Selezione in base all'ordine di arrivo delle domande d'iscrizione	
4	Nessuna selezione	
5	Utenza predeterminata:..... (specificare)	
6	Altro:..... (specificare)	

C. A seguito della selezione, il richiedente è:

1	Ammesso all'intervento	
2	Non ammesso all'intervento	

SCHEDA DI ISCRIZIONE ALL'INTERVENTO

(da utilizzare per gli interventi rivolti alle persone)

...l... sottoscritto/a nato/a il | | | - | | | - | | | | |
a (.....) Stato.....
Codice Fiscale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CHIEDE

di essere iscritto/a a frequentare/partecipare all'intervento indicato e a tale scopo, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dalla Legge in caso di mendaci dichiarazioni in base agli art. 496 del Codice penale e art.76 del DPR 455 del 28/12/2000, nonché della decadenza dei benefici conseguiti in base alle stesse,

DICHIARA

• di avere la seguente cittadinanza:.....

• di risiedere in:

Via/Piazza..... n°..... C.A.P.....
Località..... Prov..... Tel. Abitazione*...../
Telefono cellulare*...../..... e-mail*

**) È obbligatorio indicare almeno uno dei tre recapiti richiesti*

• di avere il domicilio in (solo nel caso in cui la residenza non coincida con il domicilio):

Via/Piazza..... n°..... C.A.P.....
Località..... Prov..... Tel. Abitazione...../.....

• di essere:

1	Uomo	
2	Donna	

• di essere in possesso del seguente titolo di studio: (se in possesso di più titoli, indicare il titolo più alto - una sola risposta)

NESSUN TITOLO	
LICENZA ELEMENTARE/ATTESTATO di VALUTAZIONE FINALE	
LICENZA MEDIA/AVVIAMENTO PROFESSIONALE	
TITOLO di ISTRUZIONE SECONDARIA di II GRADO (SCOLASTICA o FORMAZIONE PROFESSIONALE) CHE NON PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITÀ (qualifica di istituto professionale, licenza di maestro d'arte, abilitazione all'insegnamento nella scuola materna, attestato di qualifica professionale e diploma professionale di Tecnico (IeFP), Qualifica professionale regionale di I livello (post-obbligo, durata => 2 anni)	
DIPLOMA DI ISTRUZIONE SECONDARIA di II GRADO CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITÀ	
QUALIFICA PROFESSIONALE REGIONALE POST-DIPLOMA, CERTIFICATO DI SPECIALIZZAZIONE TECNICA SUPERIORE (IFTS)	
DIPLOMA DI TECNICO SUPERIORE (ITS)	
LAUREA DI I LIVELLO (triennale), DIPLOMA UNIVERSITARIO, DIPLOMA ACCADEMICO di I LIVELLO (AFAM)	
LAUREA MAGISTRALE/SPECIALISTICA di II LIVELLO, DIPLOMA DI LAUREA DEL VECCHIO ORDINAMENTO (4-6 anni), DIPLOMA ACCADEMICO di II livello (AFAM o di Conservatorio, Accademia di Belle Arti, Accademia d'arte drammatica o di danza, ISIAE vecchio ordinamento)	
TITOLO DI DOTTORE DI RICERCA	

specificare il titolo di studio:

- **di essere nella seguente condizione occupazionale:** (indicare una sola risposta)

In cerca di prima occupazione	
Inattivo diverso da studente (casalinga/o, ritirato/a dal lavoro, inabile al lavoro, in servizio di leva o servizio civile, in altra condizione)	
Lavoratori autonomi	
Lavoratori a tempo indeterminato (tutti i contratti a tempo indeterminato, comprese tutele crescenti, in somministrazione, intermittente con l'esclusione dell'apprendistato)	
Tirocinanti e <i>work experience</i>	
CIG	
Lavoratori precari (tutti i contratti a termine: a tempo determinato standard, per sostituzione, a progetto/co.co.pro, in somministrazione, intermittente, occasionale, altra forma contrattuale)	
Apprendisti	
Disoccupato alla ricerca di nuova occupazione (o iscritto alle liste di mobilità)	
Studente	

- **se in cerca di prima occupazione o disoccupato alla ricerca di nuova occupazione:**

✓ di essere iscritto al Centro per l'impiego dal

--	--

 -

--	--	--	--

(indicare mese e anno)

✓ di essere in stato di disoccupazione dal

✓ di essere in cerca di lavoro da: (indicare una sola risposta)

meno di 6 mesi (≤ 6 mesi)	
6 a 12 mesi (≤ 12 mesi)	
12 mesi e oltre (> 12 mesi)	

- **Dichiara altresì di trovarsi nella seguente condizione:** (sono possibili più risposte)

ATTENZIONE: La seguente tabella è da compilare solo nei casi in cui l'attività è finanziata dal F.S.E. o se la propria condizione è un requisito di accesso all'attività

Appartenente a famiglia i cui componenti sono senza lavoro, senza figli a carico	
Detenuto/ex detenuto	
Vittima di violenza, di tratta e grave sfruttamento	
Senza dimora e colpito da esclusione abitativa	
Altro tipo di vulnerabilità	
Nessuna tipologia di vulnerabilità	
Appartenente a famiglia i cui componenti sono senza lavoro e con figli a carico	
Genitore solo, senza lavoro e con figli a carico (senza altri componente adulti nel nucleo)	
Genitore solo, lavoratore e con figli a carico (senza altri componente adulti nel nucleo)	
Persona disabile	
Migrante o di origine straniera	
Appartenenti a minoranze (comprese le comunità emarginate come i Rom)	
Persona inquadrabile nei fenomeni di nuova povertà (leggi di settore)	
Tossicodipendente/ex tossicodipendente	
Si rifiuta di fornire informazioni	

- **Dichiara infine:**

- ✓ di essere a conoscenza che l'assegnazione al corso è subordinata al superamento di apposita selezione e che la relativa graduatoria sarà affissa all'albo dell'organismo informativo/impresa e che la frequenza al corso resta condizionata all'esito di visite mediche di idoneità, svolte nei casi e con le modalità previste dalle leggi vigenti;
- ✓ di avere letto la scheda informativa di dettaglio ovvero il bando relativo al corso e di accertarne integralmente il contenuto;

✓ di essere consapevole che verrà contattato successivamente al termine del corso per conoscere eventuali variazioni rispetto a quanto dichiarato nel presente modulo e, a tale fine, indica quale recapito preferenziale:

- il proprio telefono dell'abitazione
- il proprio telefono cellulare
- la propria e-mail

Consenso al trattamento dei propri dati personali e sensibili

Il/la sottoscritto/a _____ autorizza _____ al trattamento dei dati personali, inclusi i dati sensibili, definiti all'art.4 lett. d) del decreto legislativo n.196/2003 come "i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale", indicati per le finalità di cui al bando/avviso pubblico in oggetto e dichiara di essere informato, ai sensi dell'art.13 del citato decreto che tali dati saranno raccolti e trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Allega infine l'informativa sulla privacy ai sensi dell'articolo 13 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Consenso al trattamento dei dati personali e sensibili del minore

Il/la sottoscritto/a _____ nato a _____ (____) il _____ residente a _____ in via _____ n._____, città _____ (____), in qualità di genitore del /tutore che esercita la potestà sul minore _____ autorizza _____ al trattamento dei dati personali, inclusi i dati sensibili, del minore definiti all'art.4 lett. d) del decreto legislativo n.196/2003 come "i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale", indicati per le finalità di cui al bando/avviso pubblico in oggetto e dichiara di essere informato, ai sensi dell'art.13 del citato decreto che tali dati saranno raccolti e trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Data.....

FIRMA LEGGIBILE DEL RICHIEDENTE (o del genitore /tutore in caso di minori)

Allega infine l'informativa sulla privacy ai sensi dell'articolo 13 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

INFORMATIVA RESA ALLA PERSONA PARTECIPANTE AI SENSI DELL'ARTICOLO 13 DEL D.LGS. 30 GIUGNO 2003, N. 196

In conformità al Codice in materia di protezione dei dati personali e sensibili (D.lgs. 196/2003 s.m.i.), relativamente al trattamento dei dati raccolti nell'ambito del bando/avviso pubblico " _____", si informa che:

- ✓ i dati richiesti sono necessari per la gestione del procedimento di istruttoria, selezione, assegnazione ed erogazione dei contributi di cui al bando/avviso pubblico sopra citato e per tutti gli adempimenti ad esso connessi;
- ✓ il conferimento dei dati è obbligatorio; l'eventuale rifiuto potrebbe comportare l'impossibilità a procedere all'istruttoria, selezione, e assegnazione dei contributi;
- ✓ il trattamento dei dati sarà effettuato in forma manuale ed informatizzata a cura degli uffici competenti ed eventualmente di soggetti esterni, in conformità alle disposizioni vigenti in materia e con le finalità previste dal bando/avviso pubblico;
- ✓ i dati acquisiti potranno essere comunicati solo agli enti e uffici legittimati al trattamento dei dati, quando ciò sia previsto da norme di legge/regolamento o quando risulti utile per lo svolgimento delle funzioni istituzionali, nonché per rilevanti finalità di interesse pubblico;
- ✓ la diffusione dei dati potrà avvenire esclusivamente con le modalità ammesse dalla normativa vigente;
- ✓ i dati raccolti saranno conservati dagli uffici competenti per il tempo strettamente necessario alle finalità del presente bando/avviso pubblico e secondo i termini di legge e regolamento;
- ✓ il titolare del trattamento è _____, al quale l'interessato potrà rivolgersi per esercitare i propri diritti, ai sensi dell'art.7 del D.lgs.196/2003, riportato integralmente in calce alla presente informativa;
- ✓ all'interessato saranno riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 "Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti".

Il suddetto Art.7 del D.lgs.196/2003 dispone quanto segue:

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'articolo 5, comma 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Luogo e data

Firma per presa visione

Richiesta vidimazione documenti



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Liguria

Logo O.I

Carta intestata soggetto attuatore

OGGETTO: Corso _____

Edizione _____

Con la presente si richiede la vidimazione di n° _____ registri relativi al corso in oggetto, come di seguito indicati:

registro _____, composto da n° _____ fogli
tipologia registro

registro _____, composto da n° _____ fogli
tipologia registro

registro _____, composto da n° _____ fogli
tipologia registro

registro _____, composto da n° _____ fogli
tipologia registro

Data _____

firma

NOTA BENE: ove necessario compilare anche la dichiarazione attestante la posizione assicurativa INAIL allegata

OGGETTO: dichiarazione attestante la posizione assicurativa INAIL relativa alla richiesta di vidimazione dei: REGISTRI PRESENZA/FOGLI di PRESENZA riferiti alle attività inerenti il seguente PROGETTO/CORSO – STAGE e TIROCINI EXTRACURRICOLARI

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL' ATTO DI NOTORIETA'
(art.47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto _____ nato a _____

il _____ in qualità di _____

dell'Ente _____ con sede legale in _____

DICHIARA

che _____ in qualità di _____

è regolarmente assicurato c/o INAIL,

è registrato con il codice Ente _____

ed ha la seguente posizione assicurativa _____

Letto, confermato e sottoscritto

Luogo e data

Timbro del soggetto attuatore

Firma del legale rappresentante

Ai sensi dell'art.38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o inviata insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'Ufficio competente via fax, tramite un incaricato oppure a mezzo posta

N.B. LA PRESENTE PAGINA COSTITUISCE IL FRONTESPIZIO DEL REGISTRO E DEVE ESSERE RIPRODOTTA IN FORMATO A4 (210x297mm)



Logo O.I

Logo soggetto attuatore

REGISTRO PRESENZE ALLIEVI

Il presente registro è composto di n° _____ pagine
progressivamente numerate dal n° ____ al n° ____

codice corso
edizione
titolo
anno formativo

N.B. LA PRESENTE PAGINA COSTITUISCE L'INTERNO DEL REGISTRO PRESENZE E DEVE ESSERE RIPRODOTTA IN DIMENSIONI A3 (420x297 mm)

Visto per vidimazione

Presenze allievi del

Annotazioni della giornata odierna

N.	COGNOME E NOME ALLIEVI	Firma all'inizio delle lezioni	Firma al termine delle lezioni	Argomento delle lezioni per singolo insegnamento	MOVIMENTI ALLIEVI
					(entrate ritardata - uscita anticipata - altre difformità rispetto al regolare orario giornaliero)
1				Teoria - pratica:	
2					
3					
4				Orario: dalle alle Firma docente	
5				Orario: dalle alle Firma codocente	
6				Orario: dalle alle Firma tutor	
7				Teoria - pratica:	
8					
9					
10				Orario: dalle alle Firma docente	
11				Orario: dalle alle Firma codocente	
12				Orario: dalle alle Firma tutor	MATERIALE DIDATTICO INDIVIDUALE CONSEGNATO (tale annotazione deve fare riferimento al buono di consegna sottoscritto dall'allievo)
13				Teoria - pratica:	
14					
15					
16				Orario: dalle alle Firma docente	
17				Orario: dalle alle Firma codocente	
18				Orario: dalle alle Firma tutor	
19				Teoria - pratica:	
20					
21					VISITE ESTERNE
22				Orario: dalle alle Firma docente	
23				Orario: dalle alle Firma codocente	
24				Orario: dalle alle Firma tutor	
25				RIPILOGO ALLIEVI	MOTIVAZIONI DELLE SOSTITUZIONI TEMPORANEE DEL
26				PRESENTI N.	PERSONALE DOCENTE
27				ASSENTI N.	
28				RIPILOGO ORE	
29				ORE DEL GIORNO N.	
30				PROGRESSIVO ORE N.	

Visto : Il Coordinatore/Responsabile del corso

Verbale seminari/incontro in presenza FAD



Eventuale logo O.I

VERBALE DI SVOLGIMENTO DEL SEMINARIO/INCONTRO IN PRESENZA FAD
 (utilizzare un verbale per ciascuna giornata/incontro)

Soggetto Attuatore

Titolo seminario..... FAD: SI NO

Codice corso..... N. edizione Titolo corso

Sede del seminario

Partecipanti n.

Ore totali attività seminariale

Data di svolgimento dalle ore..... alle ore e
 dalle ore..... alle ore

Il presente verbale è costituito da n. ____ pagine

Data del seminario _____

timbro

Visto per vidimazione

N.	NOME E COGNOME	RAGIONE SOCIALE E INDIRIZZO AZIENDA DI PROVENIENZA	ORA INGRESSO	FIRMA PARTECIPANTE INGRESSO	ORA USCITA	FIRMA PARTECIPANTE USCITA	TOTALE ORE
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

Docenti/relatori:

NOME E COGNOME	ARGOMENTO	ORARIO (DALLE ORE ALLE ORE.....)	FIRMA

Timbro e Firma del Coordinatore/Responsabile del Seminario

Riepilogo del personale dedicato



Eventuale logo O.I

Azienda / Organismo formativo / altro

Codice corso..... Titolo Edizione

RISORSE INTERNE				
N°	Tipologia risorse (Tutor, Coord., Docente, Amministrativo)	Nominativo	Materia insegnata (se docente o codocente)	Durata incarico (ore)

RISORSE ESTERNE				
N°	Tipologia risorse (Tutor, Coord., Docente, Amministrativo)	Nominativo	Materia insegnata (se docente o codocente)	Durata incarico (ore)

DICHIARAZIONE

Il sottoscritto, nato a il residente in via, in qualità di (Legale Rappresentante/Procuratore) dell'organismo formativo/azienda/altro con sede Legale in P.IVA/CF

DICHIARA

che nella realizzazione del corso verranno utilizzate le risorse sopra elencate che qui si confermano, di cui esistono agli atti dell'organismo formativo/azienda/altro, per le **risorse esterne**, le relative lettere di incarico debitamente circostanziate (oggetto,data di erogazione, totale ore di attività, costo orario della prestazione ed argomenti da trattare), per le **risorse interne** appositi ordini di servizio interno (con annotazione del periodo di svolgimento dell'attività prevista, n. ore da realizzare ed argomenti da trattare);

che le stesse risorse sono in possesso di capacità e competenze adeguate all'espletamento dell'incarico affidatogli, come è verificabile anche dai **curricula esistenti presso l'organismo formativo/azienda/altro** (debitamente firmati dalle risorse incaricate), tutto a disposizione dei competenti uffici.

Il sottoscritto si impegna altresì a comunicare immediatamente all'Amministrazione ogni variazione al presente elenco.

Data..... Timbro e Firma del Legale Rappresentante

Comunicazione di avvio dell'Operazione



Logo O.I

All'Amministrazione di _____

Il sottoscritto..... nato a il..... residente in

Via....., in qualità di..... (Legale Rappresentante/Procuratore)

dell'organismo formativo _____

dell'azienda _____

altro (specificare _____)

con Sede Legale in P.IVA/CF.....

PREMESSO

- che nell'ambito del bando/avviso pubblico della di il soggetto rappresentato ha presentato domanda di contributo relativa all' Operazione.....
- che in data è avvenuta la sottoscrizione dell'atto di adesione.

COMUNICA

che in data è stata avviata la seguente attività prevista dall'Operazione:

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA':

Letto, confermato e sottoscritto.

Data.....

Il Dichiarante
(Firma del legale rappresentante)

Comunicazione di avvenuto inizio corso



Logo O.I

All'Amministrazione di _____

Il sottoscritto..... nato a il..... residente in

Via....., in qualità di.....(Legale Rappresentante/Procuratore)

[] dell'organismo formativo _____

[] dell'azienda _____

[] altro (specificare _____)

con Sede Legale in P.IVA/CF.....

PREMESSO

- che nell'ambito del bando/avviso pubblico delladi il soggetto rappresentato ha presentato domanda di contributo relativa all'Operazione
- che la suddetta Operazione prevede lo svolgimento del corso.....
- che in data è avvenuta la sottoscrizione dell'atto di adesione.

COMUNICA

che l'Operazione prevede n. ____ edizioni la/e quale/i si svolgerà/anno nel periodo sotto indicato:

	1^ edizione	2^ edizione	n^ edizione
Data inizio corso:	_____	_____	_____
Data presunta fine corso:	_____	_____	_____

DICHIARA

1. che le strutture immobiliari con sede in..... destinate alla realizzazione del corso di cui all'oggetto, sono pienamente e esclusivamente disponibili, per tutta la durata delle attività formative relative ;
2. che i locali adibiti alla attività formativa medesima risultano adeguati alle vigenti norme in materia di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi;
3. che le attrezzature, gli apparati, i macchinari sia in proprietà che in godimento risultano conformi alle vigenti norme di antinfortunistica e che le stesse sono disponibili per tutta la durata dell'attività formativa;
4. che i contratti di affitto locali contenenti la descrizione dei locali, il valore, la durata del contratto, il canone:
 - esistono agli atti del soggetto rappresentato
 - verranno inviati all'Amministrazione unitamente alla richiesta di vidimazione dei registri, *limitatamente alle Amministrazioni che decidono di accertare l'esistenza di tali documenti in via diretta*
5. che i relativi contratti di noleggio attrezzature (o leasing) contenenti la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone:
 - esistono agli atti del soggetto rappresentato

verranno inviati all'Amministrazione unitamente alla richiesta di vidimazione dei registri, *limitatamente alle Amministrazioni che decidono di accertare l'esistenza di tali documenti in via diretta*

6. che tutti i partecipanti non sono impegnati in attività produttiva durante il ciclo formativo;

SOLO PER ORGANISMI FORMATIVI

7. che, nel caso di corsi rivolti a occupati realizzati da organismi formativi l'attività formativa
[] viene
[] non viene
svolta in normale orario di lavoro

SOLO PER AZIENDE

8. che l'Azienda non è stata sottoposta, negli ultimi 5 anni, a procedure esecutive concorsuali;
9. che l'Azienda attualmente esercita l'attività d'impresa;
10. che nell'ambito di corsi rivolti a occupati realizzati da aziende nella selezione del personale interno da destinare al progetto di formazione professionale sono stati applicati i principi del D.lgs. 198/2006 e s.m.i.;
11. che nell'ambito di corsi rivolti a occupati realizzati da aziende il normale orario di lavoro dell'Azienda risulta così articolato : dalle ore alle ore e nei giorni da.....a.....
12. che nell'ambito di corsi rivolti a occupati realizzati da aziende l'attività formativa
[] viene
[] non viene
durante il predetto normale orario.

Letto, confermato e sottoscritto

Data.....

Il Dichiarante
(Firma del legale rappresentante)

ALLEGARE IL CALENDARIO DIDATTICO DELLA PRIMA SETTIMANA

Nota: i punti 4 e 5 possono essere omessi nel caso non sia necessario affittare locali e attrezzature.



Logo O.I.

Il sottoscritto..... nato a il..... residente in

Via....., in qualità di..... (Legale Rappresentante/Procuratore)

dell'organismo formativo

dell'azienda

altro (specificare.....)

con Sede Legale in P.IVA/CF.....

PREMesso

- che nell'ambito del bando/avviso pubblico delladi il soggetto rappresentato ha presentato domanda di contributo relativa all'Operazione.....
- che tale Operazione è stata approvata dall'Amministrazionecon Provvedimento n°..... del..... esecutivo ai sensi di legge;
- che è interesse del soggetto rappresentato avviare sollecitamente la relativa attività a partire dal..... in quanto
- che il soggetto rappresentato è consapevole che la certezza di ottenere il finanziamento pubblico per l'attività relativa alla presente comunicazione si avrà solo subordinatamente alla sottoscrizione dell'atto di adesione
- che il soggetto rappresentato si dichiara disponibile ad avviare le procedure riguardanti le attività sotto la propria ed esclusiva responsabilità manlevando al riguardo l'Amministrazione
- che il soggetto rappresentato intende espressamente garantire che lo svolgimento dei corsi / delle attività, avverrà :
 1. con le modalità previste nella domanda di contributo approvata con provvedimento n°..... del..... ;
 2. nell'osservanza delle prescrizioni normative vigenti con particolare riguardo al corretto utilizzo dei finanziamenti, al controllo sulle attività espletate, all'idoneità delle strutture e delle attrezzature impiegate, nonché al rispetto degli obblighi derivanti dal C.C.N.L. di categoria, della normativa antinfortunistica, previdenziale e assicurativa, comunque applicabile;

TUTTO CIÒ PREMESSO, IL SOGGETTO RAPPRESENTATO COMUNICA LA PARTENZA ANTICIPATA DELL'ATTIVITA' RISPETTO ALLA SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO DI ADESIONE

DATA AVVIO ATTIVITA'

Attività corsuale

Altro....(descrivere tipologia attività avviata)

Il sottoscritto Legale Rappresentante/procuratore le cui generalità sono sopra specificate e cui confermate, ai sensi degli artt. 46/47 del DPR 445/2000, sotto la propria personale responsabilità consapevole delle sanzioni penali previste dalla Legge in caso di dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dei benefici conseguiti in base alle stesse,

DICHIARA

1. di assumere ogni onere conseguente all'eventuale mancato finanziamento da parte dell'amministrazione;
2. che nei propri confronti non sussiste alcuna delle cause di divieto, di decadenza o di sospensione previste dall'art. 10 Legge 575/1965 e successive modificazioni ed integrazioni - DPR 03/06/98 n. 252 e di non essere a conoscenza che nei confronti dell'azienda che rappresenta sussista alcun procedimento giudiziario interdittivo disposto ai sensi della legge 575/1965 e s.m.i.;
3. che le strutture immobiliari con sede in.....destinate alla realizzazione del corso/attività di cui all'oggetto, sono pienamente e esclusivamente disponibili, per tutta la durata delle attività medesime;
4. che i locali adibiti alle attività risultano adeguati alle vigenti norme in materia di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi;
5. che le attrezzature, gli apparati, i macchinari sia in proprietà che in godimento, come analiticamente indicati e distinti nell'Operazione approvata dall'Amministrazione risultano conformi alle vigenti norme di antinfortunistica e che le stesse sono disponibili per tutta la durata dell'attività formativa;
6. che i contratti di affitto locali contenenti la descrizione dei locali, il valore, la durata del contratto, il canone:
 - esistono agli atti del soggetto rappresentato;
 - verranno inviati all'Amministrazione unitamente alla richiesta di vidimazione dei registri, *limitatamente alle Amministrazioni che decidono di accertare l'esistenza di tali documenti in via diretta*
7. che i relativi contratti di noleggio attrezzature (o leasing) contenenti la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone:
 - esistono agli atti del soggetto rappresentato
 - verranno inviati, su richiesta, all'Amministrazione unitamente alla richiesta di vidimazione dei registri, *limitatamente alle Amministrazioni che decidono di accertare l'esistenza di tali documenti in via diretta*
8. che tutti i partecipanti non sono impegnati in attività produttiva durante il ciclo formativo;
9. che, nel caso di corsi rivolti ad occupati, l'attività formativa
 - viene
 - non vienesvolta in normale orario di lavoro;
10. che, nel caso di corsi rivolti a disoccupati il soggetto rappresentato si fa carico delle spese riguardanti il pagamento delle indennità (mensa, ecc.) spettanti **ai destinatari delle azioni, con priorità su tutte le altre spese, per il periodo che intercorre tra l'avvio dell'attività e la firma dell'atto di adesione**, consapevole che la mancata corresponsione delle indennità nei tempi previsti condiziona l'assegnazione di nuove attività.

Data.....

Il Dichiarante
(Firma del legale rappresentante)

ALLEGARE COPIA FOTOSTATICA, NON AUTENTICATA, DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL DICHIARANTE.

Richiesta di autorizzazione alla partenza anticipata rispetto all'approvazione dell'operazione (solo per aziende nell'ambito della formazione continua aziendale)



Eventuale logo O.I

Il sottoscritto..... nato a..... il..... residente in
..... via....., in qualità di (Legale
Rappresentante/Procuratore).....
dell'azienda (ragione
sociale)..... P.IVA/CF....., con
Sede Legale in via..... n..... cap.....
Prov....., domiciliato per la carica presso la sede legale dell'Azienda come sopra indicato, a quanto infra autorizzato
in forza dei poteri conferitogli dallo statuto;

P R E M E S S O

- che l'Azienda ha sede operativa in via..... n.....
cap..... Prov.....,
- che l'Azienda ha inoltrato all'Amministrazione/Organismo intermedio apposita domanda
di contributo per realizzare l'intervento di formazione continua aziendale avente titolo,
nell'ambito del bando/avviso pubblico “.....” di cui al provvedimento
.....;
- che è interesse dell'Azienda avviare sollecitamente la relativa attività formativa a partire dal (gg/mm/aaa)..... in
quanto
- che l'Azienda è consapevole che la certezza di ottenere il contributo-per l'attività corsuale oggetto della proposta progettuale
presentata si avrà esclusivamente previa adozione di provvedimento formale dell'Amministrazione/Organismo intermedio
..... e solo in seguito alla sottoscrizione dell'atto di adesione;
- che pertanto l'Azienda si dichiara disponibile ad avviare l'attività corsuale sotto la propria ed esclusiva responsabilità manlevando
al riguardo l'Amministrazione/Organismo intermedio
- che l'Azienda intende espressamente garantire che lo svolgimento dei corsi avverrà:
 - 1) secondo le modalità previste nel progetto presentato che, ancorché non allegato al presente atto unilaterale d'impegno, si
intende in questa sede espressamente richiamato affinché ad ogni effetto ne costituisca parte integrante;
 - 2) nell'osservanza delle prescrizioni normative vigenti con particolare riguardo al corretto utilizzo dei contributi, al controllo sulle
attività espletate, all'idoneità delle strutture e delle attrezzature impiegate, nonché al rispetto degli obblighi derivanti dal
C.C.N.L. di categoria, della normativa antinfortunistica, previdenziale e assicurativa, comunque applicabile;

TUTTO CIÒ PREMESSO, L'AZIENDA CHIEDE

l'autorizzazione ad avviare l'azione corsuale in questione, assumendosi ogni onere conseguente all'eventuale rigetto della richiesta di finanziamento presentata, obbligandosi, per sé e per propri aventi causa, a sottoscrivere con la Amministrazione/Organismo intermediol'atto di adesione regolante i rapporti giuridico finanziari relativi allo svolgimento dell'attività formativa.

A tal fine, ai sensi degli art. 46/47 del DPR 445/2000, sotto la propria personale responsabilità consapevole delle sanzioni penali previste dalla legge in caso di dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dei benefici conseguiti in base alle stesse

DICHIARA

1. (*compilare solo se pertinente*) che nei propri confronti non sussistono alcuna delle cause di divieto, decadenza, o sospensione di cui all'articolo 67 del D.Lgs. 159/2011, né tentativi di infiltrazione mafiosa di cui all'84, comma 4;
2. che le strutture immobiliari con sede in.....destinate alla realizzazione del corso di cui all'oggetto, sono pienamente e esclusivamente disponibili, per tutta la durata delle attività formative relative;
3. che i locali adibiti alla attività formativa medesima risultano adeguati alle vigenti norme in materia di antinfortunistica, igiene, tutela ambientale, tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi;
4. che esistono agli atti dell'Azienda i relativi contratti di affitto locali e di noleggio attrezzature (o leasing) contenenti la descrizione, il valore, la durata del contratto, il canone;
5. che l'Azienda non è stata sottoposta, negli ultimi 5 anni, a procedure esecutive concorsuali;
6. che l'Azienda attualmente esercita l'attività d'impresa;
7. che tutti i partecipanti non sono impegnati in attività produttiva durante il ciclo formativo;
8. che il progetto prevede n. ____ edizioni la/e quale/i si svolgerà/anno nel periodo sotto indicato:

	1^ edizione	2^ edizione	n^ edizione
Data inizio corso:	_____	_____	_____
Data presunta fine corso:	_____	_____	_____

9. che nella selezione del personale interno da destinare al progetto di formazione professionale sono stati applicati i principi del d.lgs. 198/2006 s.m.i.;
10. che il normale orario dell'Azienda risulta così articolato:
dalle orealle ore, nei giorni daa.....
11. che l'attività formativa viene svolta in normale orario di lavoro;
12. che per lo svolgimento e la gestione del corso ci si attiene a quanto previsto dal manuale di gestione in vigore.

Letto, confermato e sottoscritto.

Data

Il Dichiarante
(Firma del legale rappresentante)

ALLEGARE COPIA FOTOSTATICA, NON AUTENTICATA, DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL DICHIARANTE

Richiesta delle Aziende che inviano i propri dipendenti/soci ai corsi a catalogo o interaziendali



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Liguria

Eventuale logo O.I

All'Amministrazione competente.....

il sottoscritto..... nato a il..... residente in Via.....
in qualità di..... (Legale Rappresentante/Procuratore) dell'azienda con Sede Legale in
..... P.IVA/CF..... domiciliato per la carica presso la sede legale dell'Azienda come sopra indicato, a
quanto infra autorizzato in forza dei poteri conferitogli dallo statuto;

CHIEDE

che il/i seguente/i dipendente/i o socio/i:

NOME	COGNOME	SPECIFICARE SE SOCIO O DIPENDENTE

sia/no ammessi a partecipare al corso di formazione professionale:

Titolo Codice corso.....

DICHIARA

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 46/47 del D.P.R. 445/2000, sotto la propria personale responsabilità consapevole delle sanzioni penali previste dalla Legge in caso di dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dei benefici conseguiti in base alle stesse,

- che nella selezione del personale interno da destinare al progetto di formazione professionale sono stati applicati i principi della legge d.lgs. 198/2006;
- il normale orario di lavoro dell'Azienda risulta così articolato: dalle ore alle ore..... e nei giorni da..... a.....
- che l'attività formativa
 - [] viene
 - [] non viene
 svolta durante il predetto normale orario.
- che l'Azienda attualmente esercita l'attività di Impresa

DICHIARA ALTRESI

(se la seguente scheda non è già stata allegata in precedenza):

Denominazione dell'Impresa o Ragione sociale (*)							
Anno di costituzione		Codice Fiscale					
Numero iscrizione CCIAA		Partita IVA					
		Codice ATECO 2007					
Settore:		Tipo:	<table border="1"> <tr> <td>€</td> <td>Pubblica</td> </tr> <tr> <td>€</td> <td>Privata</td> </tr> </table>	€	Pubblica	€	Privata
€	Pubblica						
€	Privata						

• Sede Legale

Indirizzo			
Cap		Comune	
Telefono		Telefax	
Numero di dipendenti dell'intera azienda al 31/12/____	<i>Maschi</i>		Totale
		<i>Femmine</i>	

• Unità produttive o amministrative ubicate nel territorio della Regione Liguria al 31/12/____

N. ...	Indirizzo			
Cap		Comune		
Telefono		Telefax		
Numero di dipendenti al 31/12/____	<i>Maschi</i>		Totale	
		<i>Femmine</i>		

Attività:				

DICHIARA INOLTRE CHE

- L'impresa è da considerare ai sensi dell'art. 2 dell'allegato della raccomandazione della Commissione Europea del 6 maggio 2003 relativa alla definizione delle micro imprese, piccole e medie imprese, pubblicata sulla G.U.U.E. L.124/36 del 20/5/2003:

€ Piccola impresa

€ Media impresa

€ Grande impresa

- L'impresa rispetta i criteri di autonomia di cui all'art. 3 dell'allegato della raccomandazione di cui sopra.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Dichiarante

(timbro dell'Azienda e Firma del legale rappresentante)



Regione Liguria

VERBALE INIZIO CORSO/ATTIVITA'

Centro/Ente/Azienda _____
Sede Corso _____
Corso _____ - _____
Data Inizio _____ **Data Fine Prevista** _____
Allievi **Previsti (da progetto)** **Iniziali (da verbale inizio)**
Ore Totali Corso _____
Tutore _____
Note

Data: _____

Centro/Ente/Azienda: _____

Allievi

CODICE FISCALE	COGNOME NOME	DATA LUOGO NASCITA	COMUNE	INDIRIZZO	TITOLO STUDIO	NOTE

Dichiarazione di aver svolto le visite mediche (disoccupati adulti e minori)



Logo O.I

CARTA INTESTATA

All'Amministrazione _____

Il sottoscritto..... nato a il..... residente in
Via....., in qualità di..... (Legale Rappresentante/Procuratore)

dell'organismo formativo _____

dell'azienda _____

altro (specificare _____)

con Sede Legale in P.IVA/CF.....

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità di aver effettuato le visite mediche agli allievi iscritti al corso

Codice.....Titolo.....

Edizione

Letto, confermato e sottoscritto

Il Dichiarante
(Firma del legale rappresentante)

Data.....

Time sheet



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Liguria

Eventuale logo O.I

Prospetto di riepilogo delle attività svolte (Time Sheet)

[] Organismo Formativo: _____
 [] Azienda: _____
 [] Altro: _____

Nominativo dipendente: _____ Mese _____

N.	Data	Dalle ore	Alle ore	Dalle ore	Alle ore	Totale ore	Identificativo corso/progetto	Descrizione attività svolta
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

_____, lì _____
 (luogo e data)

 Timbro del soggetto attuatore
 Firma leggibile per esteso Legale rappresentante

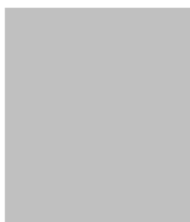
 Firma leggibile per esteso del Dipendente



Curriculum Vitae

Sostituire con Nome (i) Cognome (i)

INFORMAZIONI PERSONALI



Sostituire con Nome (i) Cognome (i)

[Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.]

Sostituire con via, numero civico, codice postale, città, paese

Sostituire con numero telefonico Sostituire con telefono cellulare

Sostituire con indirizzo e-mail

Sostituire con sito web personale

Sostituire con servizio di messaggistica istantanea Sostituire con account di messaggistica

Sesso Indicare il sesso | Data di nascita gg/mm/aaaa | Nazionalità Indicare la nazionalità

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO
DICHIARAZIONI PERSONALI

Sostituire con lavoro richiesto / posizione / occupazione desiderata / studi intrapresi / dichiarazioni personali (eliminare le voci non rilevanti nella colonna di sinistra)

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

Sostituire con date (da - a)

Sostituire con il lavoro o posizione ricoperta

Sostituire con nome e località del datore di lavoro (se rilevante, indirizzo completo e indirizzo sito web

- Sostituire con le principali attività e responsabilità

Attività o settore Sostituire con il tipo di attività o settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date (da - a)

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

Sostituire con la qualifica rilasciata

Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto

Sostituire con il nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)

- Sostituire con un elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

[Rimuovere i campi non compilati.]

Sostituire con la lingua(e) madre

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
Sostituire con la lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative Sostituire con le competenze comunicative possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di direttore vendite

Competenze organizzative e gestionali Sostituire con le competenze organizzative e gestionali possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- leadership (attualmente responsabile di un team di 10 persone)

Competenze professionali Sostituire con le competenze professionali possedute non indicate altrove. Esempio:

- buona padronanza dei processi di controllo qualità (attualmente responsabile del controllo qualità)

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome del(i) certificato(i) TIC

Sostituire con altre competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita come fotografo a livello amatoriale

Altre competenze Sostituire con altre rilevanti competenze non ancora menzionate. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio:

- falegnameria

Patente di guida Sostituire con la categoria/e della patente di guida. Esempio:
B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Publicazioni Rimuovere le voci non rilevanti nella colonna di sinistra.
- Presentazioni Esempio di pubblicazione:
- Progetti ▪ Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.
- Conferenze Esempio di progetto:
- Seminari ▪ La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).
- Riconoscimenti e premi
- Appartenenza a gruppi / associazioni
- Referenze
- Dati personali
- Menzioni Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali."
- Corsi
- Certificazioni

ALLEGATI

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempio:

- copie delle lauree e qualifiche conseguite
- attestazione di servizio
- attestazione del datore di lavoro

Luogo e data

Firma

Convenzione stage



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Liguria

Eventuale logo O.I

CONVENZIONE STAGE (TIROCINIO CURRICOLARE)

L'anno duemila _____, addì _____,

TRA

L'Organismo formativo/altro di seguito indicata/o "Soggetto Attuatore", con sede in(C.F., Partita IVA), nella persona del Legale Rappresentante nato a il, domiciliato per la carica inVia.....

E

L'Azienda/ altro ospitante allievi in *stage* e di seguito indicata "Azienda", con sede in(C.F., Partita IVA), nella persona del Legale Rappresentante..... nato a il, domiciliato per la carica inVia.....

ARTICOLO PRIMO

Oggetto della convenzione

- 1) Costituisce oggetto della presente convenzione la disciplina tra il Soggetto Attuatore e l'Azienda, che nell'ambito delle proprie strutture aziendali e/o dei propri cantieri dislocati sul territorio intende realizzare un periodo di *stage* per i seguenti allievi:

Nome..... Cognome..... Titolo di studio

Sesso M / F CF..... Nato/a a il (gg/mm/aaaa).....

Residente in CAP..... PROV..... Via.....

Domiciliato/a in (se diverso dalla residenza) CAP..... PROV..... Via.....

Cittadinanza.....

Nome..... Cognome..... Titolo di studio

Sesso M / F CF..... Nato/a a il (gg/mm/aaaa).....

Residente in CAP..... PROV..... Via.....

Domiciliato/a in (se diverso dalla residenza) CAP..... PROV..... Via.....

Cittadinanza.....

Nome..... Cognome..... Titolo di studio

Sesso M / F CF..... Nato/a a il (gg/mm/aaaa).....
Residente in CAP PROV..... Via.....
Domiciliato/a in (se diverso dalla residenza) CAP..... PROV..... Via.....
Cittadinanza.....

(aggiungere campi se necessario)

frequentanti il corso di formazione professionale dal Titolo
cod. corso - n. edizione - svolto dal Soggetto Attuatore;

- 2) Le pattuizioni di seguito riportate sono tra di loro inscindibili con gli atti espressamente richiamati e/o allegati.
- 3) La presente convenzione non potrà essere oggetto di cessione né di subingresso totale e/o parziale da parte di terzi diversi dall'Azienda.
- 4) Non è ammessa modifica alcuna alle pattuizioni contenute nella presente convenzione, se non per successive pattuizioni scritte, da stipularsi tra le Parti.

ARTICOLO SECONDO

Attività di stage

- 1) L'Azienda autorizza l'ingresso e la permanenza degli allievi indicati al precedente articolo nelle proprie strutture produttive site in....., permettendo agli stessi:
 - a) di approfondire l'organizzazione della vita aziendale e del ciclo produttivo, nella salvaguardia dell'eventuale segreto industriale afferente a particolari segmenti del ciclo e/o modalità della produzione;
 - b) di inserirsi, compatibilmente con le esigenze aziendali e sotto la vigilanza del titolare e/o del personale dell'Azienda, nel contesto lavorativo ovvero in quei segmenti dello stesso che principalmente attengono all'orientamento dei corsi professionali di provenienza;
 - c) di acquisire mediante lo svolgimento di attività pratiche e sotto la vigilanza del personale di cui alla precedente lettera la conoscenza pratica delle esigenze produttive e lavorative del ciclo;
 - d) di apprendere la corretta tecnica di utilizzazione delle attrezzature, macchinari e/o supporti tecnologici in dotazione all'Azienda per l'esecuzione delle attività di cui alla precedente lettera c);
 - e) di essere seguiti, con visite saltuarie e/o programmate, nell'ambito delle strutture aziendali dal personale docente del soggetto Attuatore.
- 2) Le attività formative sono finalizzate all'apprendimento e non a scopi di produzione aziendale e di conseguenza non deve sussistere alcun rapporto di lavoro tra i singoli allievi e l'Azienda ospitante.

ARTICOLO TERZO

Durata dello stage

Le attività di *stage* oggetto della presente convenzione si svolgeranno entro e non oltre il periodo corrente dal al per un massimo di ore effettive non superiore a per ciascun allievo.

ARTICOLO QUARTO

Mensa aziendale

- 1) Qualora la durata giornaliera dello stage preveda la presenza dell'allievo nelle strutture produttive su due turni giornalieri, l'allievo potrà usufruire del servizio di mensa aziendale, se e in quanto esistente. Tale costo - sino ad un massimo di € 8,00 ad unità pasto – potrà essere esposto dal Soggetto Attuatore. In tale caso l'allievo non ha diritto al rimborso previsto.
- 2) il Soggetto Attuatore, subordinatamente alla riscossione della relativa assegnazione di fondi, provvederà al saldo di quanto dovuto all'Azienda per detto titolo dietro ricevimento della relativa fattura.

ARTICOLO QUINTO

Recesso unilaterale

- 1) Il Soggetto Attuatore potrà recedere dalla presente convenzione qualora verifichi che gli allievi siano adibiti ad attività che non consentano una sufficiente acquisizione delle conoscenze e/o degli apprendimenti di cui al primo comma dell'articolo secondo ovvero ad attività dirette alla produzione.
- 2) Nulla è dovuto dalla parte recedente a titolo di corrispettivo per l'esercizio del diritto di recesso. Il recesso sarà comunicato con apposita lettera raccomandata ed avrà effetto dal giorno successivo alla data di ricevimento della stessa.

ARTICOLO SESTO

Risoluzione della convenzione

L'inosservanza da parte del Soggetto Attuatore o dell'Azienda di quanto pattuito nel testo della presente convenzione comporterà la risoluzione immediata della stessa, con diritto delle Parti al risarcimento di eventuali specifici danni derivanti dai comportamenti che abbiano prodotto tali inosservanze.

ARTICOLO SETTIMO

Foro convenzionale per le controversie di competenza dell'Autorità Giudiziaria Ordinaria

Ferma la giurisdizione del Giudice Amministrativo, per le controversie aventi ad oggetto l'interpretazione, l'esecuzione e la risoluzione della presente convenzione od eventuali domande e/o ragioni e/o pretese, anche risarcitorie, aventi comunque titolo nella presente convenzione e che debbano essere proposte innanzi al Giudice Ordinario, le Parti pattuiscono espressamente la competenza esclusiva del Foro di con contestuale deroga all'eventuale competenza territoriale di altri Fori, ancorché di carattere generale e/o facoltativo, salvo che diversamente non sia disposto da norme processuali inderogabili dalla parti.

ARTICOLO OTTAVO

Esecuzione

La presente convenzione è esente da ogni imposta o tassa ai sensi dell'art. 5 della legge 21/12/1978, n. 84.

L'AZIENDA _____ (firma del Legale rappresentate)

II SOGGETTO PROMOTORE _____ (firma del Legale rappresentate)



Regione Liguria

VERBALE FINE CORSO / FINE ATTIVITA'

Centro/Ente/Azienda _____

Sede Corso _____

Corso _____ - _____

Data Inizio _____ **Data Fine** _____

Allievi **Previsti (da progetto)** _____ **Iniziali (da verbale inizio)** _____

Finali (da verbale di fine) _____

Ore **Previste** _____

Effettuate ____ **Teoria** ____ **Pratica** ____ **Stages** ____

Tutore _____

Note

Parere sui risultati del corso:

Data: _____

Centro/Ente/Azienda:

Allievi

CODICE FISCALE	COGNOME NOME	DATA LUOGO NASCITA	COMUNE	INDIRIZZO	TITOLO STUDIO	NOTE

Relazione finale di cui alla lettera r) dell'Atto di Adesione



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Liguria

Eventuale logo O.I

Relazione finale

Organismo formativo/azienda /altro

Sede corso

Codice corso..... Titolo

Data di inizio Data di fine

Data.....

Timbro e Firma

Sintesi attività realizzata

--

Sintesi risultati conseguiti rispetto agli obiettivi e ai risultati previsti sia in termini qualitativi che quantitativi

--

Sintesi eventuali criticità, punti di forza e scostamenti rispetto a quanto previsto in sede di presentazione del progetto e di progettazione esecutiva

--

Sintesi attività FORMATIVA

Tipologia	Previste	Effettivamente erogate	% avanzamento
Ore teoria			
Ore pratica			
TOTALE			

ATTIVITÀ FORMATIVA - Nominativi, profilo e numero ore effettivamente erogate delle risorse impegnate

Soggetto erogatore	Cognome e Nome	Descrizione profilo	Indicare il numero ore effettivamente svolte nei vari servizi:
		Anni di esperienza professionale specifica nel ruolo	
TOTALE			

ALTRE ATTIVITÀ - Nominativi, profilo e numero ore effettivamente erogate delle risorse impegnate

Soggetto erogatore	Cognome e Nome	Descrizione profilo Anni di esperienza professionale specifica nel ruolo	Indicare la tipologia dell'attività svolta:					TOTALE
			Direzione	Coordinamento	Tutoraggio	Altro	

Sintesi altre attività - Nominativi, profilo e numero ore effettivamente erogate delle risorse impegnate

Soggetto erogatore	Cognome e Nome	Descrizione profilo	Indicare il numero ore effettivamente svolte nei vari servizi:
		Anni di esperienza professionale specifica nel ruolo	

TOTALE			

Sintesi altre attività - Nominativi, profilo e numero ore effettivamente erogate delle risorse impegnate

Soggetto erogatore	Cognome e Nome	Descrizione profilo Anni di esperienza professionale specifica nel ruolo	Indicare la tipologia dell'attività svolta:					TOTALE
			Direzione	Coordinamento	Tutoraggio	Altro	

Richiesta esami

N.B. Richiedere almeno 30 gg. prima dell'inizio degli esami l'istituzione della Commissione esaminatrice con il modello seguente



Logo O.I

Carta intestata

Organismo formativo/Azienda/Altro : _____

Denominazione progetto : _____

Titolo corso _____

Codice Corso : _____ Determinazione di approvazione corso n. _____

Corso iniziato in data : _____

Data prevista fine corso : _____

Durata giorni previsti per lo svolgimento degli esami di qualifica/specializzazione _____

Docente Corso designato nella Commissione: _____

CALENDARIO PROPOSTO

Dal giorno _____ al giorno _____

gg. esclusi: _____

Dalle ore _____ alle ore _____

Sede esami: _____

Data _____

Firma



Regione Liguria

VERBALE DEGLI ESAMI

Soggetto attuatore _____

Centro/Ente/Azienda _____

Sede Corso _____

Corso _____

Data Inizio Corso _____

Data Fine Corso _____

Data Inizio Esame _____

Data Fine Esame _____

Tutore _____

Note

Commissione Esaminatrice

Presidente di Commissione: _____

Esperto di Settore: _____

Docente Interno: _____

Risultati degli esami

Iscritti al corso n. ____ Ammessi agli esami n. ____ Esaminati n. ____ Idonei n. ____ Non idonei n. ____

Parere della commissione d'esame sui risultati del corso:

Data: _____

Centro/Ente/Azienda:

Allievi

CODICE FISCALE	COGNOME NOME	DATA LUOGO NASCITA	COMUNE	GIUDIZIO	ORE ASS.	NOTE

Registro presenze FAD



Eventuale logo O.I

Logo soggetto attuatore

Registro
Formazione a distanza (FAD)

Soggetto attuatore: _____

**Codice, titolo, edizione
del corso:** _____

Sede: _____

Compilazione a cura di: _____, docente tutor
(nominativo)

Il presente registro è composto di n° _____ pagine
progressivamente numerate dal n° ____ al n° ____

Data _____

timbro

Pag. n. 1/____
Visto per vidimazione

N.	Cognome e nome dell'allievo
1	
2	
3	
4	
5	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	
...	

N.B. Inserire nell'elenco gli allievi contattati in ordine alfabetico

Data _____

timbro

Pag. n. 1/____
Visto per validazione

Nominativo allievo	Titolo modulo di formazione	Contenuti trattati	Attività svolta dalle ore - alle ore	TOT. ore	FIRMA Docente/tutor
Note (entrate in ritardo, uscite anticipate, assenze, variazioni di orario delle lezioni rispetto al calendario):					
Totale presenze del giorno	Totale ore del giorno	Totale progressivo delle ore	Visto del Responsabile del progetto	Timbro del soggetto attuatore	

Verbale attività realizzate attraverso eventi della durata massima di 8 ore



Eventuale logo O.I

**VERBALE DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE
ATTRAVERSO EVENTI DELLA DURATA MASSIMA DI 8 ORE**
(utilizzare un verbale per ciascuna data)

Soggetto Attuatore

Partecipanti attesi n.

Ore totali attività seminariale

Data/e di svolgimento dell'intero evento dalle ore..... alle ore e
dalle ore..... alle ore

Relatori:

NOME E COGNOME	FIRMA

Timbro e Firma del Legale rappresentante del soggetto attuatore

Al presente verbale viene accluso il programma dell'evento

FOGLIO PRESENZE

Sede dell'evento: Data dell'evento:.....

Titolo dell'evento:

N.	NOME E COGNOME	RAGIONE SOCIALE E INDIRIZZO AZIENDA DI PROVENIENZA	FIRMA PARTECIPANTE
1			
2			
3			
4			
5			

Relazione periodica



Eventuale logo O.I

Relazione periodica

Organismo formativo/azienda /altro

Sede corso

Codice corso..... Titolo

Data di inizio Data di fine

Data.....

Timbro e Firma

Sintesi attività realizzata nel periodo

--

Sintesi attività in corso di realizzazione e ancora da realizzarsi

--

Sintesi risultati conseguiti rispetto agli obiettivi e ai risultati previsti sia in termini qualitativi che quantitativi

--

Sintesi eventuali criticità, punti di forza e scostamenti rispetto a quanto previsto in sede di presentazione del progetto e di progettazione esecutiva

--

Sintesi attività FORMATIVA

Tipologia	Previste	Effettivamente erogate	% avanzamento
Ore teoria			
Ore pratica			
TOTALE			

ATTIVITÀ FORMATIVA - Nominativi, profilo e numero ore effettivamente erogate delle risorse impegnate

Soggetto erogatore	Cognome e Nome	Descrizione profilo	Indicare il numero ore effettivamente svolte nei vari servizi:
		Anni di esperienza professionale specifica nel ruolo	
TOTALE			

ALTRE ATTIVITÀ - Nominativi, profilo e numero ore effettivamente erogate delle risorse impegnate

Soggetto erogatore	Cognome e Nome	Descrizione profilo Anni di esperienza professionale specifica nel ruolo	Indicare la tipologia dell'attività svolta:					TOTALE
			Direzione	Coordinamento	Tutoraggio	Altro	

Sintesi altre attività - Nominativi, profilo e numero ore effettivamente erogate delle risorse impegnate

Soggetto erogatore	Cognome e Nome	Descrizione profilo	Indicare il numero ore effettivamente svolte nei vari servizi:
		Anni di esperienza professionale specifica nel ruolo	
TOTALE			

Sintesi altre attività - Nominativi, profilo e numero ore effettivamente erogate delle risorse impegnate

Soggetto erogatore	Cognome e Nome	Descrizione profilo Anni di esperienza professionale specifica nel ruolo	Indicare la tipologia dell'attività svolta:					TOTALE
			Direzione	Coordinamento	Tutoraggio	Altro	

Dichiarazione dei criteri di calcolo ed esposizione dei costi indiretti



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Liguria

Eventuale logo O.I

Dichiarazione dei criteri di calcolo ed esposizione dei costi indiretti

Il sottoscritto..... nato a..... il..... residente
in via....., in qualità di (Legale
Rappresentante)..... dell'Organismo
formativo/azienda /altro (ragione sociale).....

consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del succitato D.P.R. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000), sotto la sua responsabilità

DICHIARA

che i costi relativi a personale amministrativo, utilizzo locali e attrezzature, manutenzione ordinaria e pulizia locali, assicurazioni sono stati imputati in quota parte secondo il criterio oggettivo e invariabile per l'anno di riferimento e per amministrazione finanziatrice e con il procedimento di calcolo che di seguito si specifica:

DESCRIZIONE PROCEDIMENTO DI CALCOLO PER L'IMPUTAZIONE PRO-QUOTA PER SINGOLA TIPOLOGIA DI SPESA

che i costi indiretti sono stati imputati in quota parte secondo il criterio equo ed oggettivo e debitamente giustificato con il procedimento di calcolo che di seguito si specifica:

DESCRIZIONE DEL CRITERIO DI RIPARTO

che i costi indiretti sono stati imputati in quota parte ai diversi progetti come di seguito riportato:

PERIODO DI RIFERIMENTO: dal al

Parametro complessivo (b):

Totale costi
indiretti:

	Progetti finanziati (Amm. finanziatrice e identificativo progetto)	Parametro riferito al progetto (a)	Coefficiente di riparto (a/b)	Costi indiretti definitivamente attribuiti
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
	TOTALE			

che con la quota dei costi indiretti imputata al progetto, non viene superata la totalità dei costi di funzionamento effettivamente sostenuti e imputati alle diverse attività svolte dal soggetto attuatore nel periodo di riferimento (solo soggetti che optano per l'esposizione a costi reali dei costi indiretti);

Il sottoscritto, autorizza _____ al trattamento dei dati personali indicati per le finalità di cui al bando/avviso pubblico in oggetto e dichiara di essere informato, ai sensi dell'art.13 del decreto legislativo n.196/2003, che tali dati saranno raccolti e trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Letto, confermato e sottoscritto

_____, lì _____
(luogo e data)

timbro del soggetto attuatore
Firma leggibile per esteso del Legale rappresentante



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Liguria

Eventuale logo O.I

TITOLO DELL'OPERAZIONE (O DEL PROGETTO)

OPERAZIONE (O PROGETTO) COFINANZIAT(A)O DAL FONDO SOCIALE EUROPEO

POR FSE 2014-2020



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Liguria

Eventuale logo O.I

Dichiarazione relativa agli aspetti amministrativo-contabili

Il sottoscritto..... nato a..... il..... residente
in via....., in qualità di (Legale
Rappresentante)..... dell'Organismo
formativo/azienda /altro (ragione sociale).....

consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del succitato D.P.R. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000), sotto la sua responsabilità

DICHIARA

- che la documentazione contabile e/o amministrativa (ivi compresi i relativi titoli e/o quietanze pertinenti a ciascuna spesa esposta) risulta integralmente conforme alle pattuizioni contenute nell'atto di adesione ed è conservata presso la sede _____;
- che i costi imputati all'attività finanziata non sono stati posti a carico di altri finanziamenti comunitari, nazionali, regionali in questo o in altri periodi di programmazione.

Il sottoscritto, autorizza _____ al trattamento dei dati personali indicati per le finalità di cui al bando/avviso pubblico in oggetto e dichiara di essere informato, ai sensi dell'art.13 del decreto legislativo n.196/2003, che tali dati saranno raccolti e trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Letto, confermato e sottoscritto

_____, li _____
(luogo e data)

timbro del soggetto attuatore
Firma leggibile per esteso del Legale rappresentante

Rendiconto finale per attività corsuale a costi reali



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Liguria

Eventuale logo O.I

Rendiconto finale per attività corsuale - Costi reali

Macrovoce	Voce	Descrizione	Parametro		Preventivo	Consuntivo
			ore	€		
Preparazione	b.01	Ideazione e progettazione intervento pers. Dip.				
	b.02	Ideazione e progettazione intervento pers. Consul				
	b.03	Selezione e orientamento partecipanti				
	b.04	Pubblicizzazione corsi/intervento				
	b.05	Elaborazione materiale didattico e FAD				
	b.06	Formazione personale formatore				
			Totale Preparazione			
Realizzazione		Docenza/Tutoraggio/Coordinamento	ore	€		
	b.07	Docenza pers. Dip.				
	b.08	Docenza pers. Consul				
	b.09	Codocenza pers. Dip.				
	b.10	Codocenza pers. Consul				
	b.11	Coordinamento pers. Dip.				
	b.12	Coordinamento pers. Consul				
	b.13	Tutoraggio pers. Dip.				
	b.14	Tutoraggio pers. Consul				
		Materiale Didattico	n. allievi	€		
	b.15	Materiale didattico in dotazione collettiva				
	b.16	Materiale di consumo per esercitazione				
	b.17	Materiale didattico individuale				
	b.18	Indumenti di lavoro				
		Viaggi	n. allievi	€		
	b.19	Viaggi allievi				
	b.20	Viaggi e trasferte docenti e tutorship dipendenti				
	b.21	Viaggi e trasferte docenti e tutorship consulenti				
		Locali e attrezzature				
	b.22	Utilizzo locali per l'azione programmata				
	b.23	Utilizzo attrezzature per l'azione programmata				
	b.24	Manutenzioni ordinaria attrezzature				
		Assicurazioni e prove finali	n. allievi	€		
	b.25	Esami finali				
	b.26	Assicurazioni allievi/partecipanti - oneri fidejussori				

		Totale realizzazione				
Diffusione dei risultati		b.27	Elaborazione reports relativi all'azione			
		Totale diffusione dei risultati				
				ore	€	
Direzione e valutazione		b.28	Direzione del progetto			
		b.29	Valutazione del progetto			
		b.30	Comitato Tecnico			
		b.31	Attività di Amministrazione, segreteria e certificazione			
		Totale direzione e valutazione				
Spese accessorie		Diritto allo studio e servizi accessori		n. allievi o ore*allievo	€	
		b.35	Indennità/reddito allievi			
		b.36	Servizio mensa			
		b.37	Visite mediche			
		Totale spese accessorie				
costi diretti						
		Totale costi diretti				
Costi indiretti	c.01	costi indiretti				
	Totale costi indiretti					
		TOTALE GENERALE RENDICONTO FINALE				

Data.....

Timbro e Firma del legale rappresentante

Rendiconto finale per "altre attività" a costi reali



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Liguria

Eventuale logo O.I

Rendiconto finale per "altre attività" - Costi reali

Macrovoce	Voce	Descrizione	Parametro		Preventivo	Consuntivo
			gg/u	€		
Preparazione	b.01	Ideazione e progettazione intervento pers. Dip.				
	b.02	Ideazione e progettazione intervento pers. Consul				
	b.04	Pubblicizzazione corsi/intervento				
	b.06	Formazione del personale				
	b.33	Indagine preliminare di mercato				
	b.34	Analisi fabbisogni				
			Totale Preparazione			
Realizzazione		Personale	gg/u	€		
	b.07	Personale Interno				
	b.08	Collaboratori Esterni				
		Materiale				
	b.16	Materiale di consumo per l'azione				
		Locali e attrezzature				
	b.22	Utilizzo locali per l'azione programmata				
	b.23	Utilizzo attrezzature per l'azione programmata				
	b.24	Manutenzioni ordinaria attrezzature				
		Assicurazioni				
		Assicurazioni allievi/partecipanti - oneri fidejussori				
		Totale realizzazione				
Diffusione dei risultati	b.27	Elaborazione reports relativi all'azione				
	b.32	Analisi/verifica finale azione programmata				
		Totale diffusione dei risultati				
Direzione e valutazione			gg/u	€		
	b.28	Direzione del progetto				
	b.29	Valutazione del progetto				
	b.30	Comitato Tecnico				
	b.31	Attività di Amministrazione, segreteria e certificazione				
		Totale direzione e valutazione				
Spese accessorie		Servizi accessori	n. allievi o ore*allievo	€		
	b.35	Indennità/reddito allievi				
		Totale spese accessorie				

costi diretti		Totale costi diretti				
Costi indiretti	c.01	costi indiretti				
		Totale costi indiretti				
		TOTALE GENERALE RENDICONTO FINALE				

Data.....

Timbro e Firma del legale rappresentante



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Liguria

Eventuale logo O.I

Dichiarazione costo orario e metodo di calcolo del costo del personale

Il sottoscritto..... nato a..... il..... residente
in via....., in qualità di (Legale
Rappresentante)..... dell'Organismo
formativo/azienda /altro (ragione sociale).....

In relazione a:

Codice operazione.....

Corso/Progetto dal Titolo

Codice Corso/Progetto

consapevole che in caso di dichiarazione mendace sarà punito ai sensi del Codice Penale secondo quanto prescritto dall'art. 76 del succitato D.P.R. 445/2000 e che, inoltre, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione veritiera (art. 75 D.P.R. 445/2000), sotto la sua responsabilità

DICHIARA

che il costo orario:

di ciascun dipendente impegnato a vario titolo nel corso in argomento scaturisce dalla formula del costo totale annuo (stipendio lordo annuo - stipendio tabellare + contingenza + retribuzione di anzianità + E.D.R.; 13° mensilità; eventuale mensilità aggiuntiva; T.F.R.; oneri riflessi di carattere previdenziale ed assistenziale previsti dalle normative vigenti, eventuali buoni pasto) diviso il monte ore di lavoro annuo contrattuale previsto dal C.C.N.L. di riferimento _____, come risulta dall'allegata TABELLA relativa alla determinazione analitica di detto costo orario.

Dichiara, inoltre, di aver pagato e liquidato tutti gli emolumenti dovuti e di aver provveduto al versamento di tutti gli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali prescritti dalla normativa in vigore.

di ciascun allievo frequentante il corso in argomento è calcolato suddividendo il costo totale annuo (stipendio lordo annuo - stipendio tabellare + contingenza + retribuzione di anzianità -; 13° mensilità; eventuale mensilità aggiuntiva; T.F.R.; oneri riflessi di carattere previdenziale ed assistenziale previsti dalle normative vigenti) per le

ore di lavoro effettivamente lavorate come previsto dal C.C.N.L. del comparto _____ pari a numero ore totali annue _____, come risulta dall'allegata TABELLA relativa alla determinazione analitica di detto costo orario.

Dichiara, inoltre, che l'attività formativa si è svolta durante l'orario di lavoro, di aver pagato e liquidato tutti gli emolumenti dovuti e di aver provveduto al versamento di tutti gli oneri previdenziali, assistenziali e fiscali prescritti dalla normativa in vigore.

dei lavoratori autonomi, durante il periodo di svolgimento del corso, calcolato con riferimento alle tariffe dell'ordine professionale di appartenenza, o di analogo associazione professionale rappresentativa di riferimento, risulta pari a:

- Nominativo _____ Euro _____;
- Nominativo _____ Euro _____;
- Nominativo _____ Euro _____;

Dichiara, inoltre, che, per la durata del corso l'orario di lavoro coincideva con quello del corso stesso.

dei titolari d'impresa il cui CCNL prevede, al livello di inquadramento più alto, minimi retributivi, da cui può essere oggettivamente dedotto, per analogia, che il costo orario degli allievi titolari - soci di azienda è pari a:

- Nominativo _____ Comparto azienda _____ Euro _____;
- Nominativo _____ Comparto azienda _____ Euro _____;

Il sottoscritto, autorizza _____ al trattamento dei dati personali indicati per le finalità di cui al bando/avviso pubblico in oggetto e dichiara di essere informato, ai sensi dell'art.13 del decreto legislativo n.196/2003, che tali dati saranno raccolti e trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Letto, confermato e sottoscritto

_____, li _____
(luogo e data)

timbro del soggetto attuatore
Firma leggibile per esteso del Legale rappresentante

Rendiconto finale per attività corsuale (staff + 40%)



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Liguria

Eventuale logo O.I

Macrovoce	Voce	Descrizione	Parametro		Preventivo	Consuntivo
			ore	€		
Preparazione	b.01	Ideazione e progettazione intervento pers. Dip.				
	b.02	Ideazione e progettazione intervento pers. Consul				
	b.03	Selezione e orientamento partecipanti				
	b.05	Elaborazione materiale didattico e FAD				
	b.06	Formazione personale formatore				
		Totale Preparazione				
Realizzazione			ore	€	Preventivo	Consuntivo
	b.07	Docenza pers. Dip.				
	b.08	Docenza pers. Consul				
	b.09	Codocenza pers. Dip.				
	b.10	Codocenza pers. Consul				
	b.11	Coordinamento pers. Dip.				
	b.12	Coordinamento pers. Consul				
	b.13	Tutoraggio pers. Dip				
	b.14	Tutoraggio pers. Consul				
	b.25	Esami finali				
	Totale realizzazione					
Diffusione dei risultati			ore	€	Preventivo	Consuntivo
	b.27	Elaborazione reports relativi all'azione				
		Totale diffusione dei risultati				
Direzione e valutazione			ore	€	Preventivo	Consuntivo
	b.28	Direzione del progetto				
	b.29	Valutazione del progetto				
	b.30	Comitato Tecnico				
	b.31	Attività di Amministrazione, segreteria e certificazione				
	Totale direzione e valutazione					
Costi diretti		Totale costi diretti di personale				
Altri costi	c.02	Altri costi (sino al 40% totale costi diretti di personale)				
		Totale altri costi				

TOTALE GENERALE COSTI

Data.....

Timbro e Firma del legale rappresentante

Allegato 41**Rendiconto finale per "altre attività" (staff + 40%)**

Eventuale logo O.I

Rendiconto finale per altre attività
Tasso forfettario sino al 40 % delle spese dirette di personale ammissibili

Macrovoce	Voce	Descrizione	Parametro		Preventivo	Consuntivo
			ore	€		
Preparazione	b.01	Ideazione e progettazione intervento pers. Dip.				
	b.02	Ideazione e progettazione intervento pers. Consul				
	b.06	Formazione del personale				
	b.33	Indagine preliminare di mercato				
	b.34	Analisi dei fabbisogni				
		Totale Preparazione				
	Realizzazione			ore	€	Preventivo
b.07		Personale interno				
b.08		Collaboratori esterni				
b.11		Coordinamento pers. Dip.				
b.12		Coordinamento pers. Consul				
b.13		Tutoraggio pers. Dip				
b.14		Tutoraggio pers. Consul				
		Totale realizzazione				
Diffusione dei risultati			ore	€	Preventivo	Consuntivo
	b.27	Elaborazione reports relativi all'azione pers. Dip				
		Totale diffusione dei risultati				
Direzione e valutazione			ore	€	Preventivo	Consuntivo
	b.28	Direzione del progetto				
	b.29	Valutazione del progetto				
	b.30	Comitato Tecnico				
	b.31	Attività di Amministrazione, segreteria e certificazione				
	Totale direzione e valutazione					
Costi diretti		Totale costi diretti di personale				
Altri costi	c.02	Altri costi (sino al 40% totale costi diretti di personale)				
		Totale altri costi				
		TOTALE GENERALE COSTI				

Data _____

Timbro e Firma del legale rappresentante

Riepilogo dell'impiego periodico del personale interno



Eventuale logo O.I

Riepilogo dell'impiego periodico del personale interno per tipologia di attività

Organismo Formativo: _____
 Azienda: _____
 Altro: _____
 Nominativo dipendente: _____
 Dal mese: _____ Al mese: _____

Identificativo corso/progetto: _____
 Trimestre I
 II
 III
 IV
 anno: _____

Progetti finanziati (Amm. finanziatrice e identificativo progetto)		Progettazione	Selezione e orientamento	Formazione formativi	Direzione	Coordinamento	Coordinamento	Tutoraggio	Esami finali	Diffusione	Direzione e valutazione del progetto	Amministrazione e certificazione	Costi indiretti	Altro (da specificare)	TOTALE
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
	<i>totale</i>														

_____, li _____
(luogo e data)

timbro del soggetto attuatore
Firma leggibile per esteso del Legale rappresentante

Firma leggibile per esteso del dipendente

Riepilogo dell'impiego annuale del personale interno



Eventuale logo O.I

Riepilogo dell'impiego annuale del personale interno per tipologia di attività

[] Organismo Formativo: _____
 [] Azienda: _____
 [] Altro: _____
 Nominativo dipendente: _____

Identificativo corso/progetto: _____

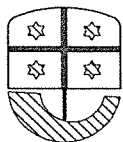
anno: _____

Progetti finanziati (Amm. finanziatrice e identificativo progetto)		Progettazione	Selezione ed orientamento	Formazione formativa	Diagnosi	Coerenza	Condizionamento	Tutoraggio	Esami finali	Chiusura	Creazione valutazioni crediti progetto	Amministrazione certificazioni	Costi indiretti	Altro (da specificare)	TOTALE
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
	<i>totale</i>														

_____, li _____
 (luogo e data)

timbro del soggetto attuatore
 Firma leggibile per esteso del Legale rappresentante

Firma leggibile per esteso del dipendente



REGIONE LIGURIA

Dipartimento Agricoltura, Turismo
Formazione e Lavoro

Genova, 14 dicembre 2018

Prot. n. PG/2018/ 354713

Allegati: 1

Class: 2017-G16.5.2/4

Settore: Sistema Regionale della Formazione

Oggetto: Linee guida per la certificazione all'Unione Europea delle spese per attività non formativa affidata ad organismi "in-house" a valere sul PO FSE Liguria 2014-2020

Al Dirigente del
Settore Politiche del lavoro

Al Dirigente del
Servizio Università e Politiche giovanili

Al Dirigente del
Settore Istruzione e diritto allo studio

Al Dirigente del
Settore Politiche sociali, terzo settore,
immigrazione e pari opportunità

ALFA Liguria
Organismo Intermedio per la gestione del
PO FSE
Via S. Vincenzo 4
16121 GENOVA

Autorità di Audit Regione Liguria
Al Dirigente del Settore Audit, verifiche e
Controlli comunitari

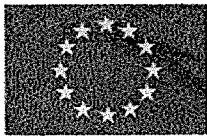
Autorità di Certificazione FSE
Al Dirigente del Settore: Unità
Specialistica di Staff Formazione e Lavoro

LORO SEDI

Si inviano, per opportuna conoscenza, le nuove Linee guida per la certificazione all'Unione Europea delle spese per attività non formativa affidata ad organismi "in-house" a valere sul PO FSE Liguria 2014-2020, che dovranno essere utilizzate dalle strutture regionali in indirizzo e da ALFA LIGURIA in qualità di Organismo intermedio nella gestione del PO FSE.

Il documento in parola sostituisce le precedenti Linee guida di cui alla nota dello scrivente n. PG/2014/243913 del 23/12/2014 ed è aggiornato sulla base del Codice degli appalti (decr. Lgs. N. 50/2016) e della recente Deliberazione di Giunta Regionale n. 886 del 31/10/2018

Autorità di Gestione FSE Regione Liguria
Dott. ssa Antonella Berettieri



Linee guida per la certificazione all'U.E. delle spese per attività non formativa affidata ad Organismi "in house"

INDICE:

PREMESSA	3
1. FINALITÀ DEL DOCUMENTO	4
2. QUADRO NORMATIVO	5
2.1. a livello Comunitario	5
2.2. a livello Nazionale	6
2.3. a livello Regionale	6
3 PRINCIPI GENERALI PER L’AFFIDAMENTO AD ORGANISMI IN HOUSE	Errore. Il segnalibro non è definito.
4 SELEZIONE	8
4.1 Manifestazione dell’esigenza da parte della P.A.	8
4.2 Valutazione e approvazione della proposta tecnica-economica	10
4.3 Provvedimento di affidamento/incarico	12
5 GESTIONE, MONITORAGGIO E CIRCUITO FINANZIARIO	13
5.1 Gestione	14
5.1.1 <i>Gestione amministrativa</i>	14
5.1.2 <i>Rilevazione trimestrale dei pagamenti</i>	15
5.2 Monitoraggio e Circuito finanziario	15
6 CONTROLLO E RENDICONTAZIONE	17
6.1 <i>Spese del personale</i>	18
6.2 <i>Costi indiretti</i>	Errore. Il segnalibro non è definito.
ALLEGATI	Errore. Il segnalibro non è definito.

PREMESSA

Nell'ambito delle procedure amministrative per la gestione delle risorse pubbliche, e delle risorse FSE in particolare, le PA ricorrono di norma a procedure ad evidenza pubblica applicando i principi generali di parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza, sia per i contratti pubblici, sia per le forme di sostegno.

Per i contratti pubblici si applica il relativo Codice D.Lgs. 50/2016: la PA (AdG) in questo quadro normativo opera per la stipula di contratti pubblici al fine di acquisire servizi sul mercato ed il rapporto tra l'Amministrazione e l'aggiudicatario è di natura contrattuale. In particolare occorre fare riferimento all'art. 192 del titolo II (Regime speciale degli affidamenti in house).

Per le altre forme di sostegno, le PA di norma applicano l'art. 12 della Legge sul procedimento amministrativo (L. 241/90), in particolare per il FSE "le AdG adottano procedure di selezione per la concessione di finanziamenti, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza nel rispetto delle regole della concorrenza e dei principi comunitari di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento" (Programmi Operativi 2014-2020).

In deroga alle procedure ad evidenza pubblica esiste la possibilità, per una PA, di affidare risorse direttamente ad un organismo *in house* ad esempio per l'acquisto di un servizio o per la realizzazione di un progetto. La Corte di Giustizia europea attraverso giurisprudenza costante, ha individuato i canoni per un corretto funzionamento di tale "modulo organizzativo", che non si rivolge al mercato ma utilizza propri organismi strumentali in quanto esercita su di essi un "controllo analogo" e questi svolgono nei confronti della PA controllante la loro "attività prevalente".

Dal 2014 tali canoni sono stati introdotti all'interno delle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici con la Direttiva UE/2014/24 (art. 12), tradotta nel corrispondente art. 5 del D.Lgs. 50 del 18.04.2016 di recepimento.

Ciò non toglie che il modello organizzativo dell'*in house* possa essere considerato come deroga all'affidamento di risorse pubbliche riconducibile a fattispecie anche diverse da quelle del contratto, quindi anche all'art. 12 della legge generale sul procedimento amministrativo. Tale linea interpretativa è desumibile da alcuni elementi, principalmente di giurisprudenza europea, in cui si stabilisce che la deroga è da intendersi non solo alle regole enunciate e contenute nelle direttive

appalti, ma anche ai “principi generali di cui esse costituiscono la specifica espressione” quali quelli di “parità di trattamento e di non discriminazione in base alla cittadinanza così come l’obbligo di trasparenza.

Il trasferimento di risorse tra ente controllante e soggetto *in house* può fondarsi su atti di varia natura e concretizzarsi anche in rapporti non contrattuali ma che si fondano sulla concessione di sovvenzioni o di contributi (nell’ordinamento italiano, quindi, sull’art. 12 della L. 241/90).

La distinzione, in generale, tra affidamento di contratti da un lato e concessione di sovvenzioni dall’altro lato è comunque rimarcata anche a livello nazionale e le conseguenze del differente trattamento sono evidenziate anche sotto il profilo fiscale.

1. FINALITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente documento intende fornire le linee guida per la certificazione all’Unione Europea delle spese per attività non formativa affidata ad Organismi e società in house

I fattori che implicano l’opportunità di definire, per questi Organismi, regole ad hoc, risiedono fondamentalmente nella peculiarità della procedura di affidamento diretta anziché per il tramite di una selezione ad evidenza pubblica e nella specificità delle norme che istituiscono e regolano il loro operato.

Inoltre, sia le Modalità operative per l’esecuzione dei compiti dell’Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi del POR FSE 2014-2020 approvate con Deliberazione della giunta Regionale 1021 del 3/11/2016, di seguito “Modalità Operative” sia il Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate del POR FSE 2014-2020 approvato con decreto del Dirigente n. 5117 del 7/11/2016, di seguito “Manuale Regionale” non descrivono in modo organico e completo gli adempimenti e le procedure riguardanti gli Organismi in house, se non in alcuni punti specifici delle disposizioni citate (punto 5.3 delle Modalità Operative).

In tale contesto ed al fine di rendere univoco ed omogeneo il sistema degli adempimenti previsti per gli Organismi in house in relazione ad attività non formative cofinanziate dal FSE, è nata l’esigenza di riorganizzare, partendo dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, il sistema di adempimenti, regole e procedure riguardanti l’attività in parola.

A tale sistema di adempimenti, regole e procedure dovranno attenersi gli Organismi in house della Regione Liguria e degli Organismi Intermedi (ad oggi l'OI per l'FSE è ALFA) che gestiscono attività cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo.

In sintesi il presente documento ha la finalità di sistematizzare e, laddove non già espressamente previste nei documenti esistenti (Modalità Operative e Manuale Regionale), indicare gli adempimenti e le procedure che gli Organismi in house dovranno porre in essere al fine di consentire una corretta certificazione della spesa all'Unione Europea.

Nel documento saranno pertanto sinteticamente trattati, laddove opportuno, gli adempimenti e le procedure da porre in essere, ai fini della certificazione della spesa all'Unione Europea, nel caso di attività non formativa affidata ad Organismi in house relativamente alle fasi procedurali sinteticamente indicate come:

- Selezione
- Gestione, monitoraggio e circuito finanziario
- Controllo e rendicontazione

Questa formula di affidamento, infatti, non esime i soggetti coinvolti nell'attuazione dell'operazione a garantire comunque un impegno nella gestione del progetto articolato sulla base di specifici criteri e requisiti e nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale e delle disposizioni dell'A.d.G. in materia di Fondo Sociale Europeo.

2. QUADRO NORMATIVO

I **principali** riferimenti normativi sono i seguenti:

2.1. a livello Comunitario

- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 Dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006;
- Regolamento (CE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 17 Luglio 2013, recante disposizioni comuni sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di Coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per affari sul mercato europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

- Regolamento (UE, EURATOM) n. 1046/2018 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 Luglio 2018 (Regolamento Omnibus) che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione che modifica i Regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE)n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014 (UE) n. 224/2014 e la Decisione 541/2014/UE e che abroga il Regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012
- Direttiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014, sugli appalti pubblici e che abroga la direttiva 2004/18/CE
- Decisione di esecuzione della Commissione n. C(2018)7469 final del 9/11/2018 che modifica la decisione di esecuzione C(2014)9752 che approva determinati elementi del programma operativo "Regione Liguria Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020" per il sostegno a titolo del Fondo Sociale Europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Liguria in Italia,

2.2. a livello Nazionale

- DPR 5 Febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri di ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dei fondi strutturali di investimento europeo (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020 (18G00048) (GU serie Generale n°71/26.3.18)
- Decreto legislativo 18 Aprile 2016, n. 50 – Codice dei Contratti Pubblici e s.m.i. entrato in vigore il 19/4/2016 e s.m. i.
- Linee guida n. 7, dell'ANAC di attuazione del D.Lgs. 18 Aprile 2016 – recanti "linee Guida per l'iscrizione nell'Elenco delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatari che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house previsto dall'art. 192 del D.Lgs. 50/2016

2.3. a livello Regionale

- Programma Operativo nell'ambito dell'obiettivo "investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" POR Liguria FSE 1.1 2014/2020 approvato con Decisione della Commissione Europea (C2014) 9752 del 12 Dicembre 2014;
- Modalità Operative per l'esecuzione dei compiti dell'ADG e degli OI –POR FSE approvato con deliberazione di Giunta Regionale 28 Ottobre 2016 n. 1021 s.m.i. ;
- Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione "Manuale operativo sulle modalità di gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR Fondo sociale europeo

2014/2020, approvato dalla Regione Liguria con decreto del dirigente n. 5117 del 7/11/2016 e s.m.i.;

- Manuale dei controlli di 1° livello, approvato con decreto del dirigente n. 6525 del 22/12/2017;
- Deliberazione di GR n.1008 del 30/11/2017 “Modalità di esercizio del controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi sulle società in house – indirizzi per modifiche statutarie e patti parasociali in attuazione del D. Lgs. N. 50/2016 e D. Lgs. N. 175/2016”
- Deliberazione di GR n. 886 del 31/10/2018 “Disposizioni in merito all’art. 192, comma 2, decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.i. recante “codice dei contratti pubblici””.

3 PRINCIPI GENERALI PER L’AFFIDAMENTO AD ORGANISMI IN HOUSE

Come evidenziato in Premessa, alla luce dei principi elaborati dalla giurisprudenza comunitaria e della normativa italiana, l'affidamento in house è possibile se sono rispettati i parametri comunitari previsti ed indicati puntualmente nel codice degli appalti (art. 5). Se sussistono pertanto cumulativamente tali requisiti (controllo analogo che consente all'Amministrazione di influenzare le decisioni dell'affidataria, nonché la parte più importante – oltre l’80% - dell’attività svolta con gli enti che ne detengono il controllo) l'affidamento in house è sempre possibile, in deroga alla gara, non esistendo in questo caso alcun obbligo per la Pubblica Amministrazione di ricorso al mercato.

L’affidamento di attività agli Organismi in house avviene in ragione delle funzioni ad essi attribuite dalla stessa Pubblica Amministrazione (Programma annuale delle Attività, Convenzione, altro) e, per le motivazioni già espresse in premessa, non segue procedure di evidenza pubblica.

Nel caso di finanziamento dell’attività realizzata dall’organismo in house tramite il Fondo sociale Europeo, la richiesta di rimborso all’UE avviene attraverso domande di pagamento il cui ammontare corrisponde *“alle spese ammissibili sostenute dal beneficiario e pagate nell’attuazione delle operazioni”*. Le spese ammissibili contenute in una domanda di pagamento sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente (ex art. 131 del Reg. CE 1303/13)

Pertanto è essenziale individuare con esattezza il beneficiario in quanto identifica il soggetto cui compete l’onere della certificazione delle spese.

Come indicato nelle Modalità Operative citate (par. 5.3 “*Affidamenti in house*”) quando il rapporto tra la P.A. e l’organismo attuatore ha natura **contrattuale** il beneficiario si identifica con la P.A. Nel caso in cui il rapporto ha natura **di concessione di contributo/sovvenzione** il beneficiario si identifica nell’organismo attuatore.

Ne consegue che l’affidamento diretto ad Organismi in house, a seconda di quanto previsto nell’atto amministrativo di affidamento (convenzione, concessione di contributo. ecc.) e della tipologia di rapporto instaurato (contrattuale o concessione di contributo/sovvenzione *per usare la terminologia delle Modalità Operative*) comporta il pagamento a fronte dell’attività realizzata essenzialmente secondo due procedure alternative:

1) natura contrattuale: beneficiaria è la P.A: vale il pagamento della P.A. all’Organismo in house il quale, a fronte dei costi effettivi, presenta stati di avanzamento dell’attività realizzata, corredati da regolare fattura o documento di analogo valore probatorio. Gli stati di avanzamento sono determinati valorizzando il costo del personale impegnato nell’attività sulla base di importi trasparenti (vedi oltre: paragrafo 4.2)

2) natura di concessione contributo/sovvenzione: beneficiario è l’organismo in house: vale il principio del rimborso spese:

L’organismo in house dovrà quindi presentare le domande di rimborso e il rendiconto finale delle spese effettivamente sostenute nell’esercizio dell’attività

Come si vedrà più in dettaglio nel prosieguo le procedure di selezione, gestione, certificazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione si possono differenziare a seconda della natura dell’affidamento.

Analogamente sarà possibile, in caso di affidamento congiunto (esercitato da più amministrazioni aggiudicatrici), prevedere modalità e forme gestionali e di controllo in accordo con le amministrazioni interessate.

4 SELEZIONE

4.1 Manifestazione dell’esigenza da parte della P.A.

Preliminarmente, sulla base di quanto disposto al riguardo dalla Deliberazione di giunta Regionale n. 1008 del 30/11/2017, nel caso di società in house, occorre effettuare la verifica dell’iscrizione presso l’Elenco di cui all’art. 192 c. 1 del codice appalti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli

enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di propri organismi in house di cui all'art. 5 del codice appalti, tenuto altresì conto di quanto disposto dalle Linee Guida ANAC n. 7.

Successivamente per l'affidamento in house avente sia natura contrattuale che di concessione contributo, la Pubblica Amministrazione definisce il contenuto dell'intervento da realizzare mediante affidamento diretto e ne stabilisce gli elementi fondamentali.

La P.A. provvede pertanto ad inoltrare all'Organismo in house una **specificata richiesta** per la realizzazione del progetto che indichi gli obblighi e le attività attese dal soggetto in house, sia in termini di obiettivi da raggiungere/attività da realizzare che in termini di prodotti intermedi e finali.

L'Organismo in house a sua volta è chiamato a presentare una **proposta di progetto/fornitura** per la realizzazione dell'attività, nella quale devono essere descritti, a seconda dei casi, l'analisi del contesto, le finalità e gli obiettivi generali e specifici, la tipologia dei destinatari, i prodotti previsti e i risultati attesi, l'organizzazione, l'articolazione e la descrizione delle singole attività, la metodologia prevista, ecc..

Tale proposta deve, in linea di massima e fatti salvi eventuali contenuti previsti da prescrizioni specifiche (ad es. convenzioni quadro), articolarsi come segue:

- informazioni generali;
- attività previste (eventualmente suddivise in micro attività) e relativi tempi di realizzazione (cronoprogramma);
- destinatari dell'intervento
- obiettivi e risultati attesi;
- prodotti previsti;
- gruppo di lavoro dedicato;
- metodologie di lavoro;

Inoltre, per gli affidamenti in **regime di concessione contributo/sovvenzione**:

- **scheda di dettaglio risorse umane** con l'indicazione delle attività previste a progetto associate alle professionalità (nella proposta deve essere indicata almeno la fascia di riferimento, successivamente, ad avvio dell'attività, dovranno essere indicati anche i nominativi del personale incaricato), all'impegno temporale necessari per la loro attuazione ed al costo medio previsto (Allegato A al presente documento);

- **preventivo finanziario**: scheda finanziaria per attività non corsuale (vedi Allegati specifici del Manuale Regionale, a seconda delle modalità di rendicontazione: All. 6, All.9...)

Per gli affidamenti in **regime contrattuale**:

- **Preventivo risorse impegnate** (Allegato B al presente documento);
- **Preventivo di dettaglio** (Allegato C al presente documento).

4.2 Valutazione e approvazione della proposta tecnica-economica

Sia in regime di concessione di contributo che contrattuale, una volta acquisita la proposta tecnico-economica, la Pubblica Amministrazione provvede alla relativa **valutazione di coerenza e congruità**.

Di fatto la valutazione di coerenza e congruità tecnico-economica assume valenza decisiva ai fini della valutazione complessiva di ammissibilità dell'azione, soprattutto in considerazione del fatto che non viene effettuata, per definizione, una valutazione comparativa tra proposte di soggetti diversi.

Nel giudizio preventivo di congruità del costo, fase essenziale e delicata in particolar modo per quanto riguarda le risorse umane, si dovrà anche tener conto degli eventuali vincoli sui costi, previsti da disposizioni regionali, nazionali o comunitarie sia sulla loro natura (tipologia di spesa ammissibile) che su eventuali massimali o parametri di spesa.

Per quanto riguarda specificatamente il costo del personale l'ammissibilità delle spese può avvenire quantificando economicamente l'impegno prestato – in termini di giornate/uomo o ore/uomo - sulla base di importi trasparenti, che siano determinati tenuto conto del costo effettivo del personale e di una corretta quota di costi generali.

Operativamente l'Organismo in house: dovrà individuare il corretto costo per ciascuna risorsa umana impegnata nella realizzazione dei progetti, determinato:

- sulla base dei propri dati economico-finanziari relativi al costo del personale, in coerenza con i cedolini paga e gli altri oneri assistenziali, fiscali e previdenziali a carico aziendale;
- in coerenza: col bilancio e la contabilità analitica dell'ente, e tenuto conto che per costi generali si intendono, in questa sede, i costi complessivi (ammissibili al FSE) iscritti a bilancio al netto dei costi diretti di personale.

Pertanto il costo appropriato per singola risorsa risulterà dalla somma dei seguenti elementi:

- costo effettivo del personale (costo orario/giornaliero ovvero costo giornata/uomo)
- spese generali quantificate tenendo conto del rapporto tra il totale delle spese generali desumibili dall'ultimo bilancio approvato ed i costi diretti del personale, anch'essi desumibili dall'ultimo bilancio approvato

Il valore utilizzabile per tale rapporto, in linea con le indicazioni presenti nell'art. 68 ter.1 regolamento generale (Reg. U.E. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013) – così come modificato dal Regolamento (UE, EURATOM) n. 1046/2018 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 Luglio 2018 (Regolamento Omnibus) - non può comunque eccedere il 40%.

Dopo la validazione del processo da parte dell'Amministrazione finanziatrice, l'Organismo in house potrà utilizzare, per l'anno di riferimento, gli importi economici approvati per le singole risorse umane.

Gli aspetti da considerare per la valutazione dell'operazione nel suo complesso possono essere i seguenti:

- coerenza con le funzioni attribuite all'Organismo in house dalla stessa P.A., anche in funzione delle competenze e dell'esperienza necessarie per la realizzazione dell'attività;
- coerenza con gli obiettivi generali e specifici della programmazione comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
- coerenza della proposta tecnica con quanto richiesto dalla P.A.;
- completezza della proposta tecnica;
- congruità tecnico-economica.

Nella fase di valutazione della proposta tecnica, la Pubblica Amministrazione se necessario, richiede all'Organismo in house eventuali integrazioni e/o modifiche.

La valutazione di coerenza e congruità effettuata in relazione ai punti di cui sopra e la comunicazione degli esiti all'Organismo in house devono essere **formalizzate** con idoneo documento (es. verbale, check list..).

Nel **caso specifico di affidamento di tipo contrattuale** la PA, effettuata, secondo quanto disposto dall'art. 192 c. 2 del codice dei Contratti, la valutazione sulla congruità economica dell'offerta, avuto riguardo all'oggetto e al valore della prestazione, deve dar conto, **nella motivazione del provvedimento** di affidamento:

- **delle ragioni del mancato ricorso al mercato**

- **dei benefici per la collettività** della forma di gestione prescelta, anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza e di qualità del servizio nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.

In particolare in caso di affidamenti alle Società in House di Regione Liguria: Liguria Digitale S.p.A., FILSE S.p.A. e, per il tramite di quest'ultima, Infrastrutture Recupero Energia Agenzia Regionale Ligure – I.R.E. S.p.A., Liguria Ricerche S.p.A., Ligurcapital S.p.A., Liguria International S.c.p.A. e Insedimenti Produttivi Savonesi I.P.S. S.c.P.A., si intendono applicate altresì le disposizioni di cui alla deliberazione di Giunta regionale 31 ottobre 2018 n. 886.

Con il provvedimento sopraevidenziato la Giunta regionale, dopo un approfondimento della tematica relativa alla congruità della valutazione dei progetti presentati dalle società in house (ex art. 192 c. 2 del D.Lgs. n. 50/2016) ed a seguito delle risultanze del gruppo di lavoro all'uopo costituito (con decreto del Segretario Generale n. 1183/2018), ha deliberato:

- di incaricare gli uffici regionali competenti di disporre un affidamento ad una società specializzata al fine di effettuare un benchmarking dei costi e della qualità dei servizi che Regione Liguria affida alle proprie società in house,
- di disporre, al fine di tutelare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, che, nelle more dell'espletamento dell'incarico soprarichiamato, le Strutture regionali competenti per materia continuino a dar corso agli affidamenti in house, in un'ottica di continuità dell'azione amministrativa a tutela degli interessi generali dei cittadini e del territorio.

Conclusasi positivamente la fase di valutazione della proposta tecnica-economica, la Pubblica Amministrazione provvede a comunicare all'Organismo in house la decisione di approvazione.

4.3 Provvedimento di affidamento/incarico

L'iter procedurale per gli affidamenti diretti agli Organismi in house può concretizzarsi con la sottoscrizione da parte di entrambe le parti di una convenzione oppure con un Atto unilaterale di affidamento (concessione di contributo).

Più precisamente i rapporti tra la P.A. e l'Organismo in house possono essere regolati, a seconda dei casi:

- da un Atto convenzionale quadro ovvero Atto convenzionale ad hoc
- da un Atto di Adesione (sulla base ad es. del modello di cui all'Allegato 5 delle Modalità Operative);

- da un Atto unilaterale di affidamento dell'incarico da parte della P.A. (concessione di contributo).

In entrambi i casi la P.A. provvede altresì all'impegno di spesa necessario al finanziamento dell'attività oggetto di affidamento.

5 GESTIONE, MONITORAGGIO E CIRCUITO FINANZIARIO

L'organismo in house, qualsiasi sia la natura del rapporto in essere con la P.A. (concessione di contributo o contrattuale) è tenuto alla realizzazione dell'intervento in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, alle disposizioni regionali di attuazione (Modalità Operative e Manuale Regionale), nonché al rispetto delle prescrizioni contenute nella convenzione/incarico, che rappresenta l'atto che disciplina i rapporti giuridici tra la P.A. ed il Soggetto Attuatore dell'intervento.

In generale l'Organismo in house è tenuto, nello svolgimento dell'attività affidata, a:

- rispettare le disposizioni normative comunitarie, nazionali e regionali in materia di azioni cofinanziate dal Fondo Sociale Europeo;
- sottostare a tutte le regole e le prescrizioni previste dal P.O. per l'attuazione e la realizzazione dell'intervento;
- rispettare tutti gli impegni assunti in fase progettuale;
- garantire che le spese sostenute siano reali, che i prodotti o i servizi siano forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali, che sia evitato il doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi comunitari, nazionali e regionali o attraverso altri periodi di programmazione.
- essere disponibile ad accettare l'attività di controllo di 1° livello espletati dall'Autorità di Gestione ed eventuali controlli da parte di altre Autorità interne (Autorità di Certificazione e Autorità di Audit) od esterne all'Amministrazione (Commissione europea, Corte dei conti, ecc.);
- rispettare gli obblighi legati all'informazione e comunicazione previsti per gli interventi finanziati dal Fondo Sociale Europeo. Al fine di garantire una corretta applicazione delle regole in materia di Informazione e comunicazione degli interventi previste dalla normativa europea (Reg. CE n. 1303 art. 115) e regionale (punto 20 delle modalità operative "Informazione e comunicazione"), l'Organismo dovrà attenersi alle disposizioni sia nell'implementazione dei siti

e delle pagine web che nell'elaborazione di prodotti documentali ed editoriali (pubblicazioni a stampa, documenti foto riprodotti, ecc.).

Di seguito si riportano gli impegni del Soggetto attuatore (Organismo in house) nelle diverse fasi di realizzazione dell'intervento.

5.1 Gestione

L'Organismo in house è direttamente ed esclusivamente responsabile della completa e regolare realizzazione dell'intervento/attività.

5.1.1 Gestione amministrativa

L'Organismo in house è tenuto a comunicare formalmente alla P.A. la data di **avvio dell'attività** ed a trasmettere la **scheda di dettaglio risorse umane/preventivo risorse impegnate** di cui agli Allegati A e B al presente documento, **debitamente completati con l'indicazione dei nominativi del personale coinvolto** (se non già individuato e segnalato nella proposta di progetto).

L'Organismo in house è tenuto a mantenere le professionalità coinvolte ed il loro impegno temporale così come presentati nel progetto approvato dalla P.A. ed a mantenere, una volta individuato, il gruppo di lavoro invariato rispetto all'avvio delle attività. Qualsiasi variazione, dovuta ad esigenze sopravvenute, dovrà essere motivata e preventivamente autorizzata dalla P.A..

Per quanto attiene gli storni e le variazioni, si applicano, se pertinenti, le disposizioni previste nel Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione (punto 6.5).

Per quanto attiene l'affidamento di parte delle attività a terzi, si applica quanto previsto nelle Modalità Operative (punto 7.1) così come integrato dal manuale regionale (punto 4.6). È comunque fatto obbligo, nel caso di affidamenti di attività a terzi non inizialmente previsti nel progetto approvato, fornire alla P.A. adeguata e idonea motivazione del ricorso all'esterno e richiederne esplicita autorizzazione.

L'Organismo in house è tenuto inoltre a presentare, con cadenza trimestrale (salvo diversa disposizione fissata nella convenzione/incarico), **relazioni di dettaglio periodiche** di attività descrittive dello stato di avanzamento dell'intervento e dalle quali si evinca l'avanzamento fisico e procedurale del progetto rispetto anche alla tempistica prevista.

Al termine dell'attività deve inoltre essere prodotta una **relazione finale** che descriva dettagliatamente l'attività realizzata e che metta in stretta relazione gli obiettivi fissati nel progetto esecutivo ed i risultati raggiunti e che rilevi in maniera chiara e puntuale gli eventuali scostamenti registrati rispetto al progetto iniziale anche in riferimento alla tempistica prevista.

I suddetti adempimenti sono vincolanti sia che l'Organismo in house operi in regime di concessione contributo che in quello contrattuale.

5.1.2 Rilevazione trimestrale dei pagamenti

Per quanto attiene la fase di presentazione delle domande di rimborso, la stessa è regolata da quanto già espressamente previsto dalle Modalità Operative e dal Manuale regionale a seconda del caso in cui il rapporto tra P.A. ed Organismo in house risulti regolato con atto di natura di concessione di contributo ovvero con atto di natura contrattuale.

Nel caso di rapporto di natura contrattuale, ciascuna fattura, o documento contabile equivalente, emessi devono essere corredati da specifico S.A.S. (**Stato di Avanzamento Servizi**), predisposto sulla base dell'Allegato D al presente documento, unitamente alla **relazione di dettaglio** che dimostri l'attività svolta in coerenza col progetto approvato, con lo stesso S.A.S. e con il **preventivo risorse impegnate** (Allegato B). Gli importi fatturati dovranno corrispondere esattamente (senza arrotondamenti) ai valori economici dei relativi S.A.S., la relativa scheda di dettaglio delle risorse impegnate dovrà riportare il conteggio delle giornate uomo di prestazione effettuata, per ciascun profilo tariffario previsto a progetto e, quindi, determinare il valore economico dell'avanzamento fisico fatturato. Prima di procedere al pagamento devono essere validati sia il S.A.S. (a cura dell'ufficio competente per il controllo di 1° livello) sia le rispettive relazioni a corredo (a cura della struttura regionale che ha richiesto la fornitura all'organismo in house)

Nel caso di rapporto di natura di concessione di contributo, unitamente al **modello di certificazione di spesa** (Allegato 6 delle Modalità operative), devono essere prodotte le idonee **relazioni** di cui sopra.

5.2 Monitoraggio e Circuito finanziario

L'Organismo in house è tenuto alla predisposizione ed alla conservazione di un **archivio documentale contabile**, da esibire in fase di verifica amministrativa-contabile da parte dell'A.d.G.

o nell'eventualità di ulteriori controlli ad opera dell'Autorità di Audit o di Certificazione o di ogni altro Organo nazionale o comunitario preposto ai controlli.

Nel caso di affidamento avente natura di concessione di contributo gli Organismi in house, nell'operare in qualità di soggetti beneficiari del P.O., sono tenuti ad alimentare il **sistema informativo condiviso FPOPEN-GOLFO** con le stesse modalità, tempistiche ed obblighi richiesti agli altri beneficiari.

Per quanto attiene il circuito finanziario, la P.A., nel caso di **rapporto di natura di concessione contributo**, è tenuta a corrispondere all'Organismo in house anticipazioni ed ulteriori acconti secondo le modalità descritte dalle Modalità Operative (punto 10) o nell'Atto di affidamento.

In generale l'Organismo in house al fine di attivare i flussi finanziari è tenuto a presentare idonea richiesta corredata dalla seguente documentazione (Manuale Regionale - punto 6):

Prima anticipazione:

- comunicazione di avvenuto inizio attività;

Ulteriori acconti a rimborso delle certificazioni di spesa:

- domanda di rimborso/certificazione trimestrale dei pagamenti;
- relazione trimestrale

Erogazione fino al 90% del finanziamento:

- certificazione finale/rendiconto finale;
- certificazione relativa all'effettivo avvenuto pagamento di tutte le spese esposte nel rendiconto finale;
- relazione finale

Il pagamento del saldo avviene a verifica del rendiconto finale da parte della Pubblica Amministrazione.

Nel caso di **rapporti di natura contrattuale**, l'eventuale anticipo ed i successivi avanzamenti seguono le indicazioni contenute nella convenzione di riferimento/atto di affidamento, fermo restando quanto indicato al punto precedente.

Si rammenta che, in entrambe le tipologie di rapporto, la spesa certificabile all'UE è solo quella corrispondente ad attività/servizi erogati e quindi non sono certificabili le anticipazioni iniziali ancorchè erogate sulla base delle previsioni contrattuali, salvo che corrispondano a stati di avanzamento dell'attività.

6 CONTROLLO E RENDICONTAZIONE

Per quanto attiene il controllo e la rendicontazione, nonché in relazione all'ammissibilità della spesa, si applicano le procedure e le disposizioni contenute nella normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento (Modalità Operative e Manuale di presentazione, gestione e rendicontazione già citati, Manuale dei controlli di 1° livello approvato con decreto n.6525 del 22/12/2017).

La P.A. verifica, anche per gli organismi in house, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni.

Le verifiche, sia in regime di concessione di contributo che contrattuale, comprendono le seguenti consuete procedure:

- verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso;
- verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria.

ed hanno per oggetto la correttezza delle informazioni di sintesi e di dettaglio contenute nelle certificazioni di spesa ovvero negli stati di avanzamento servizio.

Eventuali altri controlli potranno essere disposti anche su richiesta dell'Ufficio della P.A. che ha affidato la realizzazione dell'attività.

Le verifiche si concludono con la predisposizione delle check list di controllo approvate con il manuale dei controlli sopracitato.

Rendicontazione

Gli Organismi in house per le operazioni **in regime di concessione contributo**, sono tenuti, sulla base di quanto disposto dalle modalità operative (punto 5.3) e dal Manuale regionale (punti 8,9 e 10), alla rendicontazione dei costi effettivamente sostenuti in connessione con l'esecuzione dell'operazione, attraverso la presentazione di idonei giustificativi di spesa.

In tal caso i pagamenti effettuati dagli Organismi in house devono essere comprovati da fatture quietanzate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente.

In relazione alla rendicontazione finale, l'Organismo in house è tenuto a presentare, al termine dell'attività, la documentazione prevista dal manuale regionale sulla base della tipologia di rendicontazione prevista cui si rinvia per il **dettaglio della modulistica** e degli **allegati** da produrre. In ogni caso va prodotta la **relazione finale**, indicata al punto 5.1.1

Per gli affidamenti aventi **natura contrattuale**, unitamente alla fattura a saldo, devono essere prodotti la relazione finale ed il S.A.S (Allegato D) finali ed eventuali ulteriori altri documenti/adempimenti previsti dall'Atto di affidamento (es. verbali di collaudo, manuali tecnici, elaborati specifici, ecc.).

Particolare attenzione dovrà essere prestata alla verifica dell'impegno del personale previsto e alla congruità economica dell'importo relativo alle singole risorse umane che dovrà corrispondere a quanto indicato al paragrafo 4.2 (Valutazione e approvazione della proposta tecnico- economica)

Si precisa che per gli affidamenti che hanno durata pluriennale, a prescindere dai valori indicati a preventivo, i valori di consuntivo relativi sia al costo del personale sia alla % di ribaltamento dei costi indiretti – essendo desunti anche sulla base dei bilanci consuntivi approvati – possono subire variazioni da un anno all'altro. Indicativamente quindi dai S.A.S. relativi al 3° trimestre di un determinato anno si utilizzeranno le risultanze dei dati di bilancio relativi all'anno precedente.

Per quanto attiene l'ammissibilità della spesa, si richiama di seguito l'attenzione su alcuni punti specifici applicabili agli organismi in house se e in quanto Pubbliche Amministrazioni.

6.1 *Spese del personale*

Le spese del personale della Pubblica Amministrazione connesse all'esecuzione di una singola operazione sono ammissibili a norma del Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018 n. 22. In questo caso, poiché il beneficiario dell'operazione si identifica nella P.A. che realizza l'operazione stessa, in base alle regole di ammissibilità della spesa del FSE, in particolare, come richiamato dall'art. 11 del DPR sopraindicato, la spesa dovrà essere:

- a) sostenuta dal beneficiario, cioè in caso di gestione diretta, il soggetto della PA che realizza l'attività;
- b) connessa all'esecuzione della specifica operazione;

- c) prevista dalla stessa operazione;
- d) espressamente indicata nel preventivo finanziario ed approvata;

Documentazione da produrre in sede di verifica (come da manuale regionale, punto 9.1)

- atto di incarico (ordine di servizio) con indicazione dell' identificativo dell'operazione (codice operazione e riferimento esplicito al P.O. C.R.O. FSE 2014-2020);
- relazione, con indicazione dell'identificativo dell'operazione (codice operazione e riferimento esplicito al P.O. C.R.O. FSE 2014-2020), attestante l'effettiva attività svolta

Documentazione a dimostrazione del costo:

- in caso di operazione affidata in regime di concessione di contributo: in riferimento alla retribuzione che il dipendente percepisce in base ai limiti contrattuali del CCNL e dell'eventuale contrattazione decentrata dovranno essere prodotti:

- cedolini paga quietanzati;
- calcolo del costo orario/costo giornata uomo
- documentazione attestante il versamento degli oneri fiscali, previdenziali e assistenziali;

- in caso di operazioni affidate in regime contrattuale deve essere disponibile la documentazione che consente di verificare la correttezza dell'importo relativo alle singole risorse umane che dovrà corrispondere a quanto indicato al paragrafo 4.2 (Valutazione e approvazione della proposta tecnico- economica)

Documentazione da produrre in sede di verifica

- cedolini paga quietanzati
- documentazione attestante il versamento degli oneri fiscali, previdenziali e assistenziali;
- prospetto analitico di determinazione del costo orario/giornata uomo del dipendente

6.2 Costi indiretti

I costi indiretti, così come definiti nel Manuale regionale (par. 2.4: schede finanziarie, prospetti di calcolo e modalità di compilazione) sono ammissibili a rimborso (se previsti a progetto), a seconda dei casi, con le seguenti modalità:

- in caso di operazione affidata in regime di concessione di contributo:

1) - a costo reale - fino ad un massimo del 20% del costi diretti ammissibili del progetto, ovvero nella % più rigorosa prevista in sede di approvazione dell'intervento (vedi Modalità Operative)

2) – in applicazione dell'art. 68 ter.1 del Reg. 1303/13, ricompresi nel tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti ammissibili per il personale.

Si precisa che per gli Organismi in house (se e in quanto appartenenti alla sfera pubblica) non è possibile l'imputazione dei costi indiretti previsti a progetto in via forfettaria (ex art. 68.1.a del Reg. 1303/13), così come da indicazione della Commissione Europea (nota del 21/10/2010),

- in caso di operazioni affidate in regime contrattuale: il riconoscimento è *implicito* e deriva dalla modalità di rimborso del costo delle risorse umane così come descritto nei punti precedenti.

ALLEGATI

- Allegato A Scheda di dettaglio risorse umane
- Allegato B Preventivo risorse impegnate
- Allegato C Preventivo di dettaglio
- Allegato D Stato Avanzamento Servizi (S.A.S.)

Allegato A: Scheda di dettaglio risorse umane

Attività (A)/Microattività (M) descrizione A 1	Risorsa di tipo (A)			Risorsa di tipo (B)			Risorsa di tipo			Totale risorse umane	
	gg	costo medio	Totale €	gg	costo medio	Totale €	gg	costo medio	Totale €	gg	Totale €
eventuale descr. M1											
eventuale descr. M2											
eventuale descr. Mn											
descrizione A2											
eventuale descr. M1											
eventuale descr. M2											
eventuale descr. Mn											
descrizione An											
eventuale descr. M1											
eventuale descr. M2											
eventuale descr. Mn											
TOTALE											

N.B. Ad avvio dell'attività il presente allegato va completato con i nominativi del personale individuato (qualora non già indicato a progetto). Qualsiasi variazione rispetto al progetto ovvero in corso d'opera va preventivamente autorizzato dalla P.A.

Esempio compilazione Allegato A:

A progetto:

Attività (A)/Microattività (M)	Risorsa di fascia (A)			Risorsa di fascia (B)			Risorsa di fascia (C)			Totale risorse umane	
	gg	costo medio	Totale €	gg	costo medio	Totale €	gg	costo medio	Totale €	gg	Totale €
Analisi di mercato	5	€ 500,00	€ 2.500,00	3	€ 400,00	€ 1.200,00	4	€ 300,00	€ 1.200,00	12	€ 4.900,00
Reperimento dati				1	€ 400,00	€ 400,00	4	€ 300,00	€ 1.200,00	5	€ 1.600,00
Elaborazione dati	5	€ 500,00	€ 2.500,00	2	€ 400,00	€ 800,00				7	€ 1.300,00
Supporto informatico	10	€ 500,00	€ 5.000,00				50	€ 300,00	€ 15.000,00	60	€ 20.000,00
Progettazione software	10	€ 500,00	€ 5.000,00							10	€ 5.000,00
Manutenzione software							50	€ 300,00	€ 15.000,00	50	€ 15.000,00
TOTALE	15		€ 7.500,00	3		€ 1.200,00	54		€ 16.200,00	72	€ 24.900,00

Ad avvio attività:

Attività (A)/Microattività (M)	Mario Rossi (fascia A)			Mario Bianchi (fascia B)			Mario Verdi (fascia C)			Totale risorse umane	
	gg	costo medio	Totale €	gg	costo medio	Totale €	gg	costo medio	Totale €	gg	Totale €
Analisi di mercato	5	€ 500,00	€ 2.500,00	3	€ 400,00	€ 1.200,00	4	€ 300,00	€ 1.200,00	12	€ 4.900,00
Reperimento dati				1	€ 400,00	€ 400,00	4	€ 300,00	€ 1.200,00	5	€ 1.600,00
Elaborazione dati	5	€ 500,00	€ 2.500,00	2	€ 400,00	€ 800,00				7	€ 1.300,00
Supporto informatico	10	€ 500,00	€ 5.000,00				50	€ 300,00	€ 15.000,00	60	€ 20.000,00
Progettazione software	10	€ 500,00	€ 5.000,00							10	€ 5.000,00
Manutenzione software							50	€ 300,00	€ 15.000,00	50	€ 15.000,00
TOTALE	15		€ 7.500,00	3		€ 1.200,00	54		€ 16.200,00	72	€ 24.900,00

Allegato B: Preventivo risorse impegnate

Tipo risorsa	gg/risorsa	Nominativi	Descrizione profilo professionale
Risorsa di tipo A			
TOTALE A			

Risorsa di tipo B			
TOTALE B			

Tipo risorsa	gg/p*	Profilo professionale	N° persone	per un totale di giorni
Risorsa di tipo C				
TOTALE C				

Risorsa di tipo D				
TOTALE D				

Esempio compilazione Allegato B

Tipo risorsa	gg/risorsa	Nominativi	Descrizione profilo professionale
Risorsa di tipo A	5	Mario Rossi	Responsabile di progetto
	3	Mario Bianchi	Responsabile di servizio
TOTALE A	8	2	

Risorsa di tipo B	2	Roberto Rossi	Progettista
TOTALE B	2	1	

Tipo risorsa	gg/p*	Profilo professionale	N° persone	per un totale di giorni
Risorsa di tipo C	10	Assistenza tecnica	5	50
TOTALE C			5	50

Risorsa di tipo D	20	Assistenza utente	2	40
	30	Programmatore junior	2	60
TOTALE D			4	100

Allegato C: Preventivo di dettaglio

Costo unitario risorsa/trasferta	Risorsa 1		Risorsa 2		Risorsa 3		Risorsa 4		Totale giorni x attività	Trasferte (giorni) € ...	Acquisto Beni/servizi	
	€ ...	Numero di giorni	€ ...	Numero di giorni	€ ...	Numero di giorni	€ ...	Numero di giorni				GG
ATTIVITÀ												
A1) descrizione attività o prodotto A1 della fornitura												
A1) descrizione attività o prodotto i-esimo della fornitura												
eventuale ulteriore suddivisione dell'attività i-esima -- 1												
eventuale ulteriore suddivisione dell'attività i-esima -- 2												
Aj) descrizione attività o prodotto j-esimo della fornitura												
.....												
.....												
Totale giorni per risorsa/trasferte												
% giorni/risorsa rispetto al totale												
Totale costo risorse/trasferte												
Percentuale di ribaltamento _____												
Totale costo risorse/trasferte/ribaltamento												
Totale costo risorse/trasferte/acquisto beni e servizi/FORNITURA												

Esempio compilazione Allegato C

ATTIVITÀ	Mario Rossi	Mario Bianchi	Roberto Rossi	Roberto Bianchi	Totale giorni x attività	Trasferte (giorni) € 50,00	Acquisto Beni/servizi
	€ 300,00 Numero di giorni	€ 250,00 Numero di giorni	€ 200,00 Numero di giorni	€ 150,00 Numero di giorni	GG	GG	Costo in Euro
Costo unitario risorsa/trasferta							
Manutenzione evolutiva	100	50	20	10	180	5	€ 100,00
Assistenza e conduzione	20	20	50	100	190		€ 36.000,00
Anno 2018	10	10	30	50	100		€ 19.000,00
Anno 2019	10	10	20	50	90		€ 17.000,00
Totale giorni per risorsa/trasferte	120	70	70	110	370	5	
% giorni/risorsa rispetto al totale	32,43%	18,92%	18,92%	29,73%	100,00%		
Totale costo risorse/trasferte	€ 36.000,00	€ 17.500,00	€ 14.000,00	€ 16.500,00	84.000,00	€ 250,00	€ 84.250,00
Percentuale di ribaltamento 20%							€ 16.850,00
Totale costo risorse/trasferte/ribaltamento							€ 101.100,00
Totale costo risorse/trasferte/ribaltamento/acquisto beni e servizi/fornitura							€ 101.200,00

Allegato D: Stato avanzamento servizi (S.A.S.)

Costo unitario risorsa/trasferta ATTIVITA'	Risorsa 1		Risorsa 2		Risorsa 3		Risorsa 4		Totale giorni x attività	Trasferte (giorni) € ...	Acquisto Beni/servizi Costo in Euro	COSTO TOTALE
	€ ...	Numero di giorni	€ ...	Numero di giorni	€ ...	Numero di giorni	€ ...	Numero di giorni				
A1) descrizione attività o prodotto A1 della fornitura									GG			
Subtotale attività A1												
Ai) descrizione attività o prodotto i-esimo della fornitura												
eventuale ulteriore suddivisione dell'attività i-esima - 1												
eventuale ulteriore suddivisione dell'attività i-esima - 2												
Subtotale attività Ai												
Aj) descrizione attività o prodotto j-esimo della fornitura												
Totale giorni per risorsa/trasferte												
% giorni/risorsa rispetto al totale												
Totale costo risorse/trasferte												
Percentuale di ribaltamento _____												
Totale costo risorse/trasferte/ribaltamento												
Totale costo risorse/trasferte/ribaltamento/acquisto beni e servizi/fornitura												

Esempio compilazione Allegato D

Costo unitario risorsa/trasferta	Mario Rossi	Mario Bianchi	Roberto Rossi	Roberto Bianchi	Totale giorni x attività	Trasferte (giorni) € 50,00	Acquisto Beni/servizi
	€ 300,00	€ 250,00	€ 200,00	€ 150,00	GG	GG	Costo in Euro
ATTIVITA'	Numero di giorni	Numero di giorni	Numero di giorni	Numero di giorni	GG	GG	Costo in Euro
Manutenzione evolutiva	100	50	20	10	180	5	€ 100,00
Subtotale attività A	€ 30.000,00	€ 12.500,00	€ 4.000,00	€ 1.500,00		€ 250,00	€ 190,00
Assistenza e conduzione	20	20	50	100	190		
Anno 2018	10	10	30	50	100		€ 19.000,00
Anno 2019	10	10	20	50	90		€ 17.000,00
Subtotale attività B	€ 6.000,00	€ 5.000,00	€ 10.000,00	€ 15.000,00			€ 36.000,00
Totale giorni per risorsa/trasferte	120	70	70	110	370	5	
% giorni/risorsa rispetto al totale	32,43%	18,92%	18,92	29,73%	100,00%		
Totale costo risorse/trasferte	€ 36.000,00	€ 17.500,00	€ 14.000,00	€ 16.500,00	370	€ 250,00	€ 84.250,00
Percentuale di ribaltamento 20%							€ 16.850,00
Totale costo risorse/trasferte/ribaltamento							€ 101.100,00
Totale costo risorsa/trasferte/ribaltamento/acquisto beni e servizi/fornitura							€ 101.200,00



Regione Liguria – Giunta Regionale

Oggetto	Approvazione delle nuove Disposizioni di Applicazione "Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria" di cui al Piano di Attuazione regionale Liguria
Tipo Atto	Decreto del Dirigente
Struttura Proponente	Settore politiche del lavoro e Centri per l'impiego
Dipartimento Competente	Vice direzione generale lavoro e turismo
Soggetto Emanante	Pierluigi VIOLA
Responsabile Procedimento	Stefano TARIGO
Dirigente Responsabile	Pierluigi VIOLA

Atto rientrante nei provvedimenti di cui alla lett.E punto 19 sub - dell'allegato alla Delibera di Giunta Regionale n. 254/2017

Elementi di corredo all'Atto:

- Allegati, che ne sono parte integrante e necessaria
-

IL DIRIGENTE

RICHIAMATE:

- la deliberazione della Giunta Regionale 06 aprile 2018, n. 219 “Approvazione schema Convenzione tra ANPAL e Regione Liguria per attuazione attività relative nuova fase del Programma Operativo Nazionale per la realizzazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione Giovani (PON IOG) "Nuova Garanzia Giovani";
- la deliberazione della Giunta Regionale 14 dicembre 2018, n. 1104 “Approvazione del Piano di Attuazione regionale di cui alla Convenzione ANPAL approvata con la dGR 219/2018 per la realizzazione in Liguria della nuova fase del Programma Operativo Nazionale per l’attuazione della Iniziativa Europea per l’Occupazione dei Giovani di cui all’Allegato A);
- deliberazione della Giunta Regionale 08 marzo 2019, n. 182 “Revisione Piano di Attuazione Regionale per la realizzazione in Liguria della Nuova fase del PON per l’attuazione dell’Iniziativa Europea per l’Occupazione dei Giovani, approvato con dGR n. 1104 del 14/012/2018”;
- la deliberazione della Giunta Regionale 24 settembre 2019, n. 801 "Adeguamento del Piano di Attuazione regionale per la realizzazione in Liguria della nuova fase del Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani, approvato con d.G.R. 1104/2018 e integrato con d.G.R. 182/2019, alle sopravvenute modifiche normative";
- la deliberazione della Giunta Regionale 24 settembre 2019, n. 802 “Approvazione Invito a presentare manifestazioni di interesse per l'erogazione dell'informazione prevista nell'ambito della Misura 1A dell'iniziativa “Nuova garanzia per i giovani in Liguria” e schema Protocollo d’Intesa per l’attuazione della Misura”;
- la deliberazione della Giunta Regionale 17 dicembre 2019, n. 1118 "Approvazione Avviso pubblico per la realizzazione delle Misure di politica attiva del lavoro nell'ambito dell'iniziativa "Nuova Garanzia per i giovani in Liguria" - PON IOG a seguito di validazione da parte di ANPAL e riapertura termina per la presentazione della manifestazione di interesse per l'erogazione dell'informazione prevista nell'ambito della Misura 1A dell'iniziativa "Nuova garanzia per i giovani in Liguria", di cui alla d.G.R. 802/2019;
- la deliberazione della Giunta Regionale 27 dicembre 2019, n. 1203 “Approvazione Avviso pubblico per la realizzazione della Misura 2A “Formazione mirata all’inserimento lavorativo” nell’ambito della “Nuova Garanzia per i giovani in Liguria” – PON IOG, a seguito di validazione da parte di ANPAL;
- la deliberazione della Giunta Regionale 28 febbraio 2020, n. 124 “Proroga scadenza termine presentazione candidature Avviso pubblico approvato con d.G.R. 1203/2019 per la realizzazione della Misura 2-A "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" - PON IOG, a seguito di emergenza COVID-19 e precisazioni”;
- la deliberazione della Giunta Regionale 13 marzo 2020 n. 206 “Ulteriore proroga scadenza termine per la presentazione delle candidature relative all'Avviso pubblico per la realizzazione della Misura 2A "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" - PON IOG, a seguito protrarsi emergenza COVID-19”;

PRESO ATTO che:

- con decreto dirigenziale 16 marzo 2020, n. 1940 sono stati approvati gli esiti della valutazione per l'individuazione dei Soggetti ammessi all'erogazioni delle Misure di politica attiva del lavoro nell'ambito dell'iniziativa "Nuova Garanzia per i giovani in Liguria"- PON IOG di cui alla d.G.R. 1118/2019 (Misura 1-C, 3, 5, 7.1);
- con decreto dirigenziale 16 marzo 2020, n. 1947 sono stati approvati gli esiti della valutazione per l'individuazione dei Soggetti ammessi all'erogazione dell'informazione prevista nell'ambito della Misura 1-A "Accoglienza e informazioni sul programma" dell'iniziativa "Nuova garanzia per i Giovani in Liguria" - PON IOG di cui alla d.G.R. 802/2019 e ss.mm.ii;
- con decreto direttoriale 08 aprile 2021, n. 2062 sono stati approvati gli esiti della valutazione per l'individuazione dei Soggetti ammessi alla realizzazione delle Misure 2-A "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" nell'ambito dell'iniziativa "Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria" PON IOG di cui alla d.G.R. 1203/2019;

POSTO che per la realizzazione delle Misure della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria i sopra citati Avvisi pubblici hanno previsto un rinvio alle modalità definite da specifiche Disposizioni di Applicazione all'uopo approvate dal Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego, in qualità di Organismo Intermedio (di seguito solamente O.I.) del Programma PON IOG;

VISTO il decreto dirigenziale 04 dicembre 2020, n. 7519 con il quale sono state approvate le Disposizioni di Applicazione "Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria" al fine di fornire le prime indicazioni operative necessarie alla gestione degli interventi previsti dal "Piano di Attuazione Regionale per la realizzazione in Liguria della nuova fase del PON IOG" approvato con la sopra citata d.G.R. 1104/2018 e revisionato rispettivamente con d.G.R. 182/2019 e d.G.R. 801/2019;

TENUTO CONTO che il suddetto decreto ha previsto la possibilità di modificare e integrare le Disposizioni con successivi provvedimenti per consentirne l'adeguamento alle indicazioni dell'AdG del PON IOG ovvero per far fronte a ulteriori esigenze riscontrate nel corso di attuazione del Programma;

RILEVATO che, esaurita la fase di avvio del Programma, l'O.I. ha ravvisato la necessità di procedere ad un aggiornamento del Manuale per la gestione e la rendicontazione delle Misure nell'ambito del PON IOG "Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria", approvato con decreto dirigenziale 8178/2020 mediante l'adozione di un nuovo Manuale emanato con decreto dirigenziale 29 novembre 2021, n. 7299, fissandone l'entrata in vigore al 06 dicembre 2021;

RITENUTO OPPORTUNO, in primo luogo, recepire le modifiche introdotte dal sopra citato Manuale all'interno delle allegate Disposizioni di Applicazione al fine di allineare i documenti adottati dall'O.I. per una corretta gestione delle Misure del PON IOG;

TENUTO CONTO, inoltre, che mediante le Disposizioni di Applicazione di cui al già citato decreto dirigenziale 7519/2020, ai paragrafi 6.2.1 e 7.1 l'O.I. ha disciplinato, in via transitoria, la procedura di verifica stato Neet, nelle more della definizione, da parte di ANPAL, della nuova modalità di controllo dei requisiti di accesso al Programma;

VISTA la nota ANPAL prot. n. 19056 del 23/11/2021 con la quale l'AdG ha notificato a tutti gli OO.II. la nuova procedura di verifica requisiti di accesso dei giovani Neet al Programma stabilendone l'immediata applicazione;

POSTO che, in occasione dell'aggiornamento del documento di illustrazione del sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) trasmesso ad ANPAL con nota prot. 004645 del 29/11/2021, l'O.I. ha recepito la nuova procedura di verifica requisiti, dandone opportuna comunicazione

ai Centri per l'Impiego e ai Soggetti attuatori e impegnandosi a introdurre le aggiornate modalità di controllo "stato Neet" all'interno delle Disposizioni di Applicazione, in occasione del primo aggiornamento utile;

RITENUTO NECESSARIO, pertanto, aggiornare i paragrafi 6.2.1. e 7.1 delle Disposizioni alle novelle regolamentari sopravvenute, allegando i modelli da utilizzare per la verifica requisiti destinatari dell'Asse I conformi a quanto prescritto dalla sopra citata nota ANPAL;

PRESO ATTO, inoltre, che con riferimento alla Misura 2-A "Formazione mirata all'inserimento lavorativo", a seguito di interlocuzioni avvenute con l'AdG, si intende fornire ulteriori specificazioni in merito alla durata minima del contratto di lavoro stipulato dal giovane Neet in esito ai percorsi formativi ai fini del riconoscimento della remunerazione al Soggetto attuatore sottoposta a condizionalità (30%);

RITENUTO OPPORTUNO fissare a due mesi la durata minima del contratto di lavoro subordinato, inclusi i rapporti di lavoro domestico (se pertinenti rispetto alla figura professionale di uscita del percorso formativo fruito), ai fini del riconoscimento della remunerazione "a processo condizionato" ai Soggetti attuatori della Misura 2-A;

VISTO il decreto legge 30 dicembre 2021, n. 229 recante Misure urgenti per il contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19 e disposizioni in materia di sorveglianza sanitaria;

CONSIDERATO che il suddetto decreto ha aggiornato le tempistiche connesse al periodo di quarantena in caso di contatti stretti prevedendo, tra le varie disposizioni, la riduzione a cinque giorni del periodo di isolamento per le persone che abbiano completato il ciclo vaccinale primario da oltre centoventi giorni;

DATO ATTO che il paragrafo 9.1.6 delle vigenti Disposizioni di Applicazione prevede, tra le cause di sospensione del tirocinio [...] *periodi di malattia o infortunio di lunga durata superiore ai 10 giorni consecutivi* [...];

RITENUTO NECESSARIO, alla luce delle novelle legislative sopravvenute, prevedere tra i casi di sospensione della Misura 5 "Tirocinio extra-curriculare" i periodi di quarantena così come disciplinati dai provvedimenti governativi vigenti, anche se di durata inferiore ai 10 giorni;

RITENUTO NECESSARIO, altresì, recepire, all'interno delle emanande Disposizioni la procedura di vidimazione registri e fogli firma già notificata ai Soggetti attuatori al termine della prima fase dell'emergenza pandemica, mediante l'introduzione di un apposito paragrafo dedicato;

VISTO il decreto del dirigente 28 dicembre 2021, n. 8038 ad oggetto "Approvazione delle Disposizioni di applicazione e delle Disposizioni per la gestione, la rendicontazione degli interventi nell'ambito dell'iniziativa "Garanzia per i Giovani in Liguria" della Misura 6 – Servizio civile - e della relativa documentazione necessaria a seguito di integrazioni e modifiche allegati;

PRESO ATTO che, sebbene le Disposizioni di Applicazione adottate dal Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego non disciplinino la Misura 6 – Servizio Civile, in quanto gestita da altra struttura della Regione Liguria, tuttavia nell'ambito del medesimo Organismo Intermedio è opportuno informare i Soggetti attuatori e in particolare i Centri per l'Impiego, in qualità di porta di accesso al Programma PON IOG, degli aggiornamenti alle Disposizioni relative alla Misura 6 approvati dal citato decreto dirigenziale 8038/2021;

VISTA la deliberazione della Giunta Regionale 22 giugno 2021, n. 557 "Approvazione Avviso pubblico per la richiesta di agevolazione finanziaria nell'ambito della Misura 7.2

“Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: supporto per l'accesso al credito agevolato” della “Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria” a valere sul PON IOG;

CONSIDERATO che, nel corso del 2021, l'O.I. ha reso, pertanto, operativa anche la suddetta Misura 7.2, stabilendo un punteggio aggiuntivo per i giovani Neet che hanno portato a conclusione il percorso previsto dalla Misura 7.1. “Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start-up di impresa”, senza tuttavia prevederne la propedeuticità;

RITENUTO pertanto OPPORTUNO integrare le Disposizioni di Applicazione mediante l'inserimento di un paragrafo dedicato alla Misura 7.2, fornendo ai Soggetti attuatori le necessarie indicazioni per la presentazione del documento di *assessment* richiesto in uscita dalla Misura 7.1.;

RITENUTO quindi NECESSARIO, in considerazione di quanto sopra esposto, approvare le nuove Disposizioni di Applicazione “Nuova Garanzia per i giovani in Liguria”, allegata al presente provvedimento quale parte integrante e necessaria (Allegato A);

SOTTOLINEATO che, al fine di assicurare la necessaria unitarietà di trattamento del PON IOG sull'intero territorio nazionale, continuano a trovare applicazione le disposizioni nazionali già emanate o di successiva emanazione da parte di ANPAL;

DATO ATTO che le suddette Disposizioni di Applicazione e relativi allegati sostituiscono integralmente quelle approvate con il sopracitato decreto dirigenziale 7519/2020 ed entrano in vigore a partire dal giorno 01 febbraio 2022;

RITENUTO di disporre la pubblicazione del presente provvedimento e relativi allegati, mediante pubblicazione integrale sul sito Internet della Regione Liguria – Sezione Bandi e Avvisi nonché nel portale regionale dedicato al programma Garanzia per i Giovani in Liguria accessibile al seguente link <https://www.regione.liguria.it/homepage/lavoro-liguria/garanzia-giovani/garanzia-giovani-operatori.html> - sezione Gestione e Manualistica;

DECRETA

Per le motivazioni e le modalità narrate in premesse che qui si intendono integralmente richiamate:

1. di approvare le nuove Disposizioni di Applicazione “Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria” e relativi allegati, quale parte integrante e necessaria del presente provvedimento (Allegato A), al fine di fornire ai Soggetti erogatori delle Misure un aggiornamento delle indicazioni operative per la gestione degli interventi previsti dal “Piano di Attuazione Regionale per la realizzazione in Liguria della nuova fase del PON IOG per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani” (PAR) approvato con d.G.R. 1104/2018 e revisionato rispettivamente con d.G.R. 182/2019 e d.G.R. 801/2019;
2. di dare atto che le Disposizioni di Applicazione si riferiscono alle seguenti Misure del Programma PON IOG gestite dal Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego:
 - 1-A “Accoglienza e informazioni sul programma”;
 - 1-B “Accoglienza, presa in carico, orientamento”;
 - 1-C “Orientamento specialistico o di II livello”;
 - 2-A “Formazione mirata all'inserimento lavorativo”;

- 3 “Accompagnamento al lavoro”;
 - 5 “Tirocinio extra-curriculare”;
 - 7.1 “Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start-up di impresa”;
 - 7.2 “Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: supporto per l'accesso al credito agevolato”;
3. di dare atto che le Disposizioni di cui al punto 1 potranno essere oggetto di ulteriori e successive modificazioni ed integrazioni, per consentirne l'adeguamento rispetto alle indicazioni dell'AdG del PON IOG ovvero per far fronte ad esigenze che si dovessero riscontrare nel corso di attuazione del Programma;
 4. di disporre che le Disposizioni di Applicazione di cui al punto 1 sostituiscono integralmente quelle approvate con il già citato decreto dirigenziale 7519/2020 e che entrano in vigore a partire dal giorno 01 febbraio 2022;
 5. di autorizzare la pubblicazione del presente provvedimento e relativi allegati mediante pubblicazione integrale sul sito Internet della Regione Liguria – Sezione Bandi e Avvisi nonché nel portale regionale dedicato al programma Garanzia per i Giovani in Liguria accessibile al seguente link <https://www.regione.liguria.it/homepage/lavoro-liguria/garanzia-giovani/garanzia-giovani-operatori.html> - sezione Gestione e Manualistica;
 6. di disporre la trasmissione di specifica nota ai Soggetti attuatori delle Misure del PON IOG, al fine di agevolarne il recepimento;
 7. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio regionale.

Avverso il presente provvedimento è possibile proporre ricorso giurisdizionale al TAR entro 60 giorni o, alternativamente, ricorso amministrativo straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla notifica, comunicazione o pubblicazione dello stesso.



DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, TURISMO, FORMAZIONE E LAVORO
VICE DIREZIONE GENERALE LAVORO E TURISMO
Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'impiego

**DISPOSIZIONI DI APPLICAZIONE
“NUOVA GARANZIA PER I GIOVANI IN LIGURIA”**

**Testo approvato con decreto dirigenziale 7519/2020
e integrato con decreto dirigenziale/2022**



**Piano di attuazione italiano della Garanzia per i Giovani
(Deliberazione della Giunta Regionale 14/12/2018, n. 1104 e ss.mm.ii.)**

PON per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani (PON IOG)

Sommario

1.	Il contesto normativo di riferimento.....	3
2.	Convenzioni grafiche ed abbreviazioni	7
3.	Obiettivi e finalità.....	8
4.	Destinatari	10
4.1.	Requisiti.....	10
4.1.1.	Minori.....	11
4.1.2.	Stranieri	11
5.	Rete regionale dei punti informativi (<i>Youth Corner</i>).....	12
6.	Adesione dei giovani Neet e presa in carico da parte dei CPI	13
6.1.	Adesione ai progetti/misure nazionali.....	13
6.2.	Convocazione e presa in carico da parte dei CPI	13
6.2.1.	Verifica requisiti stato Neet – fase iniziale.....	14
6.2.2.	Profilazione degli utenti iscritti al Programma.....	15
6.2.3.	Sottoscrizione del PSP e redazione del PAI.....	15
7.	Presa in carico da parte del Soggetto attuatore e gestione del percorso	17
7.1.	Verifica stato Neet – in itinere.....	17
7.2.	Perdita requisiti, rifiuto e abbandono del percorso	17
8.	Durata del PAI ed eventuale proroga	18
8.1.	Variazione del PAI	18
9.	Attuazione delle Misure.....	19
9.1.	Caratteristiche, Soggetti attuatori e modalità di erogazione delle Misure	19
9.1.1.	Misura 1-A “Accoglienza e informazioni sul Programma”	20
9.1.2.	Misura 1-B “Accoglienza, Presa in carico, Orientamento”	20
9.1.3.	Misura 1-C “Orientamento specialistico o di II livello”	21
9.1.4.	Misura 2-A – Formazione mirata all’inserimento lavorativo.....	23
9.1.5.	Misura 3 “Accompagnamento al lavoro”	25
9.1.6.	Misura 5 “Tirocinio extra-curricolare”	27
9.1.7.	Misura 7.1 Sostegno all’autoimpiego e all’autoimprenditorialità	32
9.1.8.	Misura 7.2 “Sostegno all’autoimpiego e all’autoimprenditorialità: supporto per l’accesso al credito agevolato”	33
9.2.	Remunerazione delle Misure previste nel PAI	33
9.3.	Vidimazione dei fogli firma/registri previsti per l’erogazione delle Misure	36
9.4.	Sistema Informativo di Gestione delle Misure (SIL_GG)	36
10.	Gestione degli stati nel Programma Garanzia Giovani	37
10.1.	Dall’adesione alla fine del percorso.....	37
10.2.	Regole di gestione della tracciatura delle politiche attive nella sezione 6 della SAP.....	39
10.3.	Il Diagramma degli stati dell’adesione del giovane a Garanzia Giovani	40
11.	Valutazione e monitoraggio degli interventi.....	42
12.	Rinvio a Disposizioni e Manuali	43
13.	Disposizioni finali	43
14.	Informazioni e contatti.....	44
15.	APPENDICE: Definizioni.....	45

1. Il contesto normativo di riferimento

Le presenti Disposizioni di Applicazione della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria (di seguito solamente Disposizioni di Applicazione) trovano riferimento sulle seguenti fonti normative e programmatiche:

Riferimenti Comunitari

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 Recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e ss.mm.ii.;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio e ss.mm.ii.;
- Regolamento (UE - EURATOM) n. 1311/2013 del Consiglio del 2 dicembre 2013, che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020;
- Regolamento (UE) n. 1046/2018 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 (...) per quanto riguarda (...) la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014, recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 del 25 febbraio 2014 della Commissione (GUUE L 87 del 22 marzo 2014), recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- Regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 (...) per quanto riguarda (...) le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e comunicazione per le operazioni;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Regolamento delegato (Ue) 2017/90 della Commissione europea del 31 ottobre 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di

- importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- Regolamento delegato (UE) 2017/2016 della Commissione del 29 agosto 2017 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- Regolamento delegato (UE) n. 2170/2019 della Commissione del 27 settembre 2019 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- Regolamento delegato (UE) n. 886/2019 della Commissione del 12 febbraio 2019 che modifica e rettifica il regolamento delegato (UE) n. 480/2014 per quanto riguarda le disposizioni relative agli strumenti finanziari, alle opzioni semplificate in materia di costi, alla pista di audit, all'ambito e ai contenuti degli audit delle operazioni e alla metodologia per la selezione del campione di operazioni e l'allegato III;
- Regolamento (UE) n. 460/2020 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);
- Regolamento (UE) n. 558/2020 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19;
- Comunicazione della Commissione COM (2013) 144 "Youth Employment Initiative";
- Comunicazione della Commissione COM (2010) 2020 "Europa 2020 una strategia per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva"
- Raccomandazione del Consiglio del 22 aprile 2013 che delinea lo schema di opportunità per i giovani, promosso dalla Comunicazione della Commissione COM (2013) 144, istituendo una "garanzia" per i giovani che invita gli Stati Membri a garantire ai giovani con meno di 25 un'offerta qualitativamente valida di lavoro, di proseguimento degli studi, di apprendistato o di tirocinio o altra misura di formazione entro quattro mesi dall'inizio della disoccupazione o dall'uscita dal sistema di istruzione formale;
- Accordo di Partenariato Italia 2014-2020, i cui elementi previsti dal Regolamento (UE) 1303/2013 sono stati approvati dalla Commissione Europea in data 29.10.2014 con propria Decisione C (2014) 8021 e che individua il "Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani" tra i programmi Operativi Nazionali finanziati dal FSE;
- Decisione di esecuzione C(2014) 4969 del 11 luglio 2014 che ha approvato il programma Operativo nazionale Iniziativa occupazione Giovani;
- Decisione di esecuzione C (2017)8927 del 18.12.2017 che modifica la Decisione C (2014) 4969 dell'11.07.2014, con la quale la Commissione Europea ha approvato per l'Italia la riprogrammazione delle risorse del PON IOG autorizzando la II Fase del programma Garanzia Giovani;
- Decisione di esecuzione C (2020) del 10.12.2020 che modifica la Decisione C (2014) 4969 dell'11.07.2014, con la quale la Commissione Europea ha approvato determinati elementi del programma operativo "Programma operativo nazionale Iniziativa Occupazione Giovani" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo e dello stanziamento specifico per l'iniziativa per l'occupazione giovanile nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per le regioni Piemonte, Valled'Aosta/Vallée d'Aoste, Liguria, Lombardia, Abruzzo, Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia, Sardegna, Provincia Autonoma di Trento, Veneto, Friuli Venezia Giulia, Emilia-Romagna, Toscana, Umbria, Marche, Lazio in Italia CCI 2014IT05M9OP001;
- Paragrafo n. 7.2 del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" in cui vengono individuati quali Organismi Intermedi del programma tutte le Regioni e la Provincia Autonoma di Trento;
- Programma operativo FSE 2014-2020 della Regione Liguria approvato con decisione di esecuzione C(2014)9752 final della Commissione Europea in data 12 dicembre 2014;
- Strategia di comunicazione del POR FSE Liguria 2014/2020 approvata dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 18/05/2015;
- Decisione di Esecuzione della Commissione C(2018) 7469 final del 9.11.2018 che modifica la Decisione di Esecuzione C(2014)9752 che approva determinati elementi del programma operativo "Regione Liguria Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Liguria in Italia;
- Decisione di esecuzione della Commissione C(2021) final del 22.4.2021 recante modifica alla decisione di esecuzione C(2014)9752 che approva determinati elementi del programma operativo "Regione Liguria Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la Regione Liguria in Italia;

Riferimenti Nazionali

- legge del 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- legge 6 marzo 2001, n. 64 "istituzione del servizio civile nazionale, con le modifiche ed integrazioni apportate dal decreto-legge 31 gennaio 2005, n. 7 convertito con modificazioni dalla legge 31 marzo 2005, n. 43 che istituisce e disciplina il servizio civile";
- legge 10 dicembre 2014, n. 183 "Deleghe al Governo in materia di riforma degli ammortizzatori sociali, dei servizi per il lavoro e delle politiche attive, nonché in materia di riordino della disciplina dei rapporti di lavoro e dell'attività ispettiva e di tutela e conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro";
- decreto legislativo 11 aprile 1998, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";
- decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di dati personali" e ss.mm.ii. (D.Lgs. 101/2018);
- decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione;
- decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 22 "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di ammortizzatori sociali in caso di disoccupazione involontaria e di ricollocazione dei lavoratori disoccupati, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183";
- decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 148 "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183";
- decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150 "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183";
- decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 151 (Disposizioni di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e degli adempimenti a carico di cittadini e imprese e altre disposizioni in materia di rapporto di lavoro e pari opportunità, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183);
- decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4 "Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni" convertito in legge 28 marzo 2019, n. 26;
- decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 febbraio 2020, e successivi DPCM e loro modificazioni, che hanno progressivamente rafforzato ed esteso le disposizioni a contrasto dell'emergenza epidemiologica da Covid-19;
- Piano nazionale Industria 4.0 per il 2017-2020, previsto dalla Legge 11 dicembre 2016 n. 232 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019".
- decreto del Direttore Generale 23 gennaio 2015, n. 10 che adotta una metodologia di definizione del sistema per la profilazione degli iscritti all'Iniziativa Occupazione Giovani, quale strumento idoneo ad assicurare la costruzione di un percorso individuale coerente con le caratteristiche personal, formative e professionali del giovane *Neet*;
- decreto direttoriale di ANPAL del 17 gennaio 2018, n. 22 che ripartisce le risorse del programma Operativo nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" tra le Regioni e la provincia autonoma di Trento per l'attuazione della Nuova Garanzia Giovani;
- il decreto direttoriale di ANPAL del 23 gennaio 2019, n. 24 relativo alla riallocazione delle risorse a valere sul PON "Iniziativa Occupazione Giovani" Fase II derivanti dalla riprogrammazione approvata dalla CE con Decisione di esecuzione C(2017)8927 del 18 dicembre 2017 con il ricorso alla clausola di flessibilità di cui all'articolo 16, par. 4, del Reg. (UE) n. 1304/2013";
- decreto del Direttore Generale di ANPAL del 15 luglio 2019, n. 313 che definisce il modello unico di profilazione dei destinatari del PON IOG per l'Asse 1 e per l'Asse 1 bis;
- circolare ANPAL Prot. n. 11274 del 09/08/2019 con la quale viene trasmessa agli Organismi Intermedi la nota operativa recante Disposizioni per la gestione: misura 3, combinazione delle misure 5 e 3 e la versione aggiornata della scheda Misura 5 e 3;
- la nota ANPAL, prot. n. 0015771 del 10/05/2019 relativa alla stato *Neet*;
- la nota ANPAL prot. n. 0015438 del 21/11/2019 "PON Iniziativa Occupazione Giovani - riscontro ai quesiti del Coordinamento tecnico delle Regioni";
- la nota ANPAL prot. n. 19056 del 23/11/2021 relativa alle nuove Procedure di Verifica Status *Neet*;
- Linee guida per la rendicontazione delle spese sostenute a valere sul PON IOG - Fase 2" trasmesse con nota ANPAL, prot. 0019159 del 24/11/2021 e successivamente con nota prot. 0000249 del 13/01/2022.

Riferimenti Regionali

- legge regionale 11 maggio 2006, n. 11 "Istituzione e disciplina del sistema regionale del servizio civile";

- legge regionale 1 agosto 2008, n. 30 "Norme regionali per la promozione del lavoro" e ss. mm. ii.;
- legge regionale 11 maggio 2009, n. 18 "Sistema educativo regionale di istruzione, formazione e orientamento" e ss. mm. ii.;
- legge regionale 25 novembre 2009, n. 56 "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" con cui Regione Liguria ha normato il diritto di accesso ai documenti della pubblica amministrazione, fatti salvo quelli esclusi dalla Legge n. 241/1990;
- legge regionale 10 aprile 2015, n. 15 "Disposizioni di riordino delle funzioni conferite alle Province in attuazione della legge 7 aprile 2015, n. 56";
- legge regionale 16 febbraio 2016, n. 1 "Legge sulla crescita";
- legge regionale 27 dicembre 2018, n. 29 "Disposizioni collegate alla legge di stabilità per l'anno finanziario 2019", in particolare l'art. 42;
- deliberazione del Consiglio Regionale 17 febbraio 2015, n. 6 di presa d'atto del Programma operativo regionale FSE 2014/2020 nell'ambito dell'obiettivo investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- deliberazione della Giunta regionale 22 gennaio 2010, n. 28 con la quale sono stati approvati il modello di accreditamento degli organismi formativi della Regione Liguria e l'Avviso per la presentazione delle domande di accreditamento degli organismi che svolgono attività di formazione professionale nella Regione Liguria ed i relativi criteri di valutazione;
- deliberazione della Giunta Regionale 3 novembre 2016, n. 1021 "Approvazione modalità operative per l'esecuzione dei compiti dell'Autorità di Gestione e degli Organismi intermedi del POR FSE 2014- 2020" e ss. mm. ii.;
- deliberazione della Giunta regionale del 13 novembre 2017, n. 915 "Approvazione della disciplina regionale di accreditamento dei Soggetti pubblici e privati per l'erogazione dei servizi per il lavoro in Liguria";
- deliberazione della Giunta Regionale 28 dicembre 2017, n. 1186 di Aggiornamento della disciplina regionale in materia di tirocini extracurricolari approvata con dGR 1052/2013;
- deliberazione della Giunta Regionale 14 dicembre 2018, n. 1104 "Approvazione del Piano di Attuazione regionale di cui alla Convenzione ANPAL approvata con la dGR 219/2018 per la realizzazione in Liguria della nuova fase del Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani di cui all'Allegato A);
- deliberazione della Giunta Regionale 06 aprile 2018, n. 219 "Approvazione schema Convenzione tra ANPAL e Regione Liguria per attuazione attività relative nuova fase del Programma Operativo Nazionale per la realizzazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione Giovani (PON IOG) "Nuova Garanzia Giovani";
- deliberazione della Giunta Regionale 08 marzo 2019, n. 182 "Revisione Piano di Attuazione Regionale per la realizzazione in Liguria della Nuova fase del PON per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani, approvato con dGR n. 1104 del 14/012/2018";
- deliberazione della Giunta Regionale 24 settembre 2019, n. 801 "Adeguamento del Piano di Attuazione regionale per la realizzazione in Liguria della nuova fase del Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani, approvato con d.G.R. 1104/2018 e integrato con d.G.R. 182/2019, alle sopravvenute modifiche normative";
- deliberazione della Giunta Regionale 24 settembre 2019, n. 802 "Approvazione Invito a presentare manifestazioni di interesse per l'erogazione dell'informazione prevista nell'ambito della Misura 1A dell'iniziativa "Nuova garanzia per i giovani in Liguria" e schema Protocollo d'Intesa per l'attuazione della Misura";
- deliberazione della Giunta Regionale 29 ottobre 2019, n. 903 "Approvazione Avviso pubblico per la realizzazione delle Misure di politica attiva del lavoro nell'ambito dell'iniziativa "Nuova Garanzia per i giovani in Liguria" - PON IOG e proroga al 29 novembre 2019 dell'Invito a presentare manifestazioni di interesse per l'erogazione dell'informazione prevista nell'ambito della Misura 1A dell'iniziativa "Nuova garanzia per i giovani in Liguria", di cui alla d.G.R. 802/2019";
- deliberazione della Giunta Regionale 6 novembre 2019, n. 937 "Modalità operative per l'esecuzione dei compiti dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi del POR FSE 2014-2020. Anni 2019-2023";
- deliberazione della Giunta Regionale 17 dicembre, n. 1118 "Approvazione Avviso pubblico per la realizzazione delle Misure di politica attiva del lavoro nell'ambito dell'iniziativa "Nuova Garanzia per i giovani in Liguria" - PON IOG a seguito di validazione da parte di ANPAL e riapertura termina per la presentazione della manifestazione di interesse per l'erogazione dell'informazione prevista nell'ambito della Misura 1A dell'iniziativa "Nuova garanzia per i giovani in Liguria", di cui alla d.G.R. 802/2019;
- deliberazione della Giunta Regionale 27 dicembre 2019, n. 1203 "Approvazione Avviso pubblico per la realizzazione della Misura 2A "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" nell'ambito della "Nuova Garanzia per i giovani in Liguria" – PON IOG, a seguito di validazione da parte di ANPAL;
- deliberazione della Giunta Regionale 28 febbraio 2020, n. 124 "Proroga scadenza termine presentazione candidature Avviso pubblico approvato con d.G.R. 1203/2019 per la realizzazione della Misura 2A "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" - PON IOG, a seguito di emergenza COVID-19 e precisazioni";

- deliberazione della Giunta Regionale 13 marzo 2020, n. 206 "Ulteriore proroga scadenza termine per la presentazione delle candidature relative all'Avviso pubblico per la realizzazione della Misura 2A "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" - PON IOG, a seguito protrarsi emergenza COVID-19";
- decreto del dirigente 6 giugno 2015 n. 1456 "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni" approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 18/05/2015;
- decreto del dirigente 7 novembre 2016, n. 5117 avente ad oggetto "Approvazione "Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Liguria";
- decreto del dirigente 16 marzo 2017, n. 1216 "Modifica degli allegati n. 18 e n. 19 del Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Liguria, approvato con decreto del dirigente n. 5117 del 07 novembre 2016";
- decreto del dirigente del 24 gennaio 2018, n. 16 "Avviso per la presentazione delle domande di accreditamento dei servizi per il lavoro, ai sensi della L.R. 30/2008 e ss. mm. ii. ed in attuazione dGR 915/2017";
- decreto del dirigente del 06 febbraio 2019, n. 504 "Istituzione dell'elenco regionale degli Enti pubblici e privati accreditati ai sensi della d.G.R. 915/2017 e degli Elenchi regionali degli Operatori certificati a seguito del percorso sperimentale di Individuazione Validazione e Certificazione delle Competenze professionali (IVC) per l'erogazione dei servizi al lavoro in Liguria;
- decreto del dirigente 04 dicembre 2020, n. 7519 "Approvazione Disposizioni di Applicazione "Nuova Garanzia per i giovani in Liguria";
- decreto del dirigente del 29 novembre 2021, n. 7299 "Approvazione del nuovo Manuale per la gestione e rendicontazione delle Misure nell'ambito del PON IOG "Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria" e relativa appendice inerente l'erogazione delle Misure con modalità "a distanza";
- decreto del dirigente n. 8038 del 28 dicembre 2021 "Approvazione delle Disposizioni di applicazione e delle Disposizioni per la gestione, la rendicontazione degli interventi nell'ambito dell'iniziativa "Garanzia per i Giovani in Liguria" della Misura 6 – Servizio civile - e della relativa documentazione necessaria a seguito di integrazioni e modifiche allegati";
- Piano Triennale Regionale dell'Istruzione della Formazione e del Lavoro 2010 – 2012 della Regione Liguria, approvato con deliberazione del Consiglio regionale 2 febbraio 2010 n. 2, prorogato ai sensi dell'art. 56 comma 4 della L.R. 18/2009

2. Convenzioni grafiche ed abbreviazioni

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

AdR	Assegno di ricollocazione
AdR-RdC	Assegno di ricollocazione – Reddito di cittadinanza
AdG	Autorità di Gestione
ANPAL	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro
ATS/ATI	Associazione Temporanea di Scopo/Associazione temporanea di Intenti
CE	Commissione Europea
CPI	Centro per l'impiego
CPIA	Centro Provinciale Istruzione degli Adulti
DID	Dichiarazione di Immediata Disponibilità a lavoro
FAD	Formazione a Distanza
FSE/FESR	Fondo Sociale Europeo/Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
INPS	Istituto Nazionale di Previdenza Sociale
NASPI	Nuova Assicurazione Sociale per l'Impiego
NEET	Not in Employment, Education or Training
NGGL	Nuova Garanzia Giovani in Liguria
O.I.	Organismo Intermedio
PAI	Piano d'Azione Individuale
PAL	Politiche Attive del Lavoro
PAR	Piano di Attuazione Regionale
P.F.I.	Piano Formativo Individuale

PON	Programma Operativo Nazionale
PON IOG	Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Occupazione Giovani
PSP	Patto di Servizio Personalizzato
SAP	Scheda Anagrafica Professionale
SIL_CONSOLLE	Sistema di gestione degli interventi di competenza dei Centri per l'Impiego
SIL_GG	Sistema Informativo del Lavoro - Garanzia Giovani
SIL_TOL	Sistema Informativo Regione per l'attivazione di Tirocini extracurricolari
UCS	Unità di Costo Standard
UE	Unione Europea
YC	Youth Corner
YEI	Youth Employment Initiative

3. Obiettivi e finalità

Le presenti Disposizioni di Applicazione forniscono le indicazioni operative per la gestione degli interventi previsti dal "Piano di Attuazione Regionale per la realizzazione in Liguria della nuova fase del PON IOG per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani" (di seguito PAR) approvato con dGR 1104/2018 e revisionato rispettivamente con dGR 182/2019 e dGR 801/2019. Gli interventi sono realizzati dai CPI e dai Soggetti accreditati ammessi all'erogazione delle Misure di cui alle seguenti procedure di evidenza pubblica predisposte dall'Amministrazione:

- "Invito a presentare Manifestazione di interesse per l'erogazione dell'informazione prevista nell'ambito della Misura 1A dell'iniziativa Nuova Garanzia per i giovani in Liguria", approvato con dGR 802/2019, prorogato con dGR 903/2019 e riaperto con dGR 1118/2019¹;
- "Avviso pubblico per la realizzazione delle Misure di politica attiva del lavoro nell'ambito della Nuova Garanzia per i giovani in Liguria", approvato con dGR 1118/2019;
- "Avviso pubblico per la realizzazione della Misura 2A "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria", approvato con dGR 1203/2019.

Per quanto concerne la Misura 7.2. "Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: supporto per l'accesso al credito agevolato", in ottemperanza al Piano di Attuazione Regionale il Soggetto attuatore è individuato nella Società in house di Regione Liguria Fi.L.S.E. S.p.A.

Le presenti Disposizioni di Applicazione si riferiscono alle seguenti Misure:

- 1-A "Accoglienza e informazioni sul programma";
- 1-B "Accoglienza, presa in carico, orientamento";
- 1-C "Orientamento specialistico o di II livello";
- 2-A "Formazione mirata all'inserimento lavorativo";
- 3 "Accompagnamento al lavoro";
- 5 "Tirocinio extra-curriculare";
- 7.1 "Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start-up di impresa";

¹ Come indicato nei rispettivi Avvisi, i Soggetti ammessi all'attuazione delle Misure di politica attiva del lavoro e di formazione (Misura 2-A) nell'ambito del Programma, sono tenuti ad erogare la Misura 1-A in qualità di *Youth Corner* della rete regionale anche se non hanno presentato Manifestazione di interesse a valere sullo specifico Invito emanato.

- 7.2 “Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: supporto per l'accesso al credito agevolato”.

La Misura 6 – Servizio Civile regionale, è disciplinata da specifico atto del Settore Università e Politiche Giovanili della Regione Liguria, che qui si intende integralmente richiamato (decreto del dirigente 28 dicembre 2021, n. 8038 ad oggetto “Approvazione delle Disposizioni di applicazione e delle Disposizioni per la gestione, la rendicontazione degli interventi nell’ambito dell’iniziativa “Garanzia per i Giovani in Liguria” della Misura 6 – Servizio civile - e della relativa documentazione necessaria a seguito di integrazioni e modifiche allegati).

Le schede sono parti integranti della dGR 1104/2018 ad oggetto “Approvazione Piano di Attuazione Regionale di cui alla Convenzione ANPAL approvata con la dGR 219/2018 per la realizzazione in Liguria della nuova fase del Programma Operativo Nazionale per l’attuazione dell’Iniziativa Europea Occupazione Giovani” e ss. mm. ii.

Le presenti Disposizioni potranno essere oggetto di successive modificazioni ed integrazioni per consentirne l’adeguamento rispetto alle indicazioni dell’AdG del PON IOG, ovvero per far fronte a ulteriori esigenze che si dovessero riscontrare nel corso di attuazione del Programma.

Le eventuali modifiche verranno tempestivamente pubblicate e rese disponibili sul sito internet di Regione Liguria nella sezione dedicata alla NGGL – Gestione e Manualistica (<https://www.regione.liguria.it/homepage/lavoro-liguria/garanzia-giovani/garanzia-giovani-operatori.html>).

Per gli adempimenti legati alla gestione del Programma, l’Organismo Intermedio Regione Liguria (di seguito solamente O.I.) emana, altresì, circolari ai Soggetti attuatori opportunamente notificate ai destinatari contenenti le indicazioni necessarie ad assicurare la corretta gestione del PON IOG, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente. Le predette circolari vengono pubblicate nella sezione dedicata alla NGGL – Circolari e faq (<https://www.regione.liguria.it/homepage/lavoro-liguria/garanzia-giovani/garanzia-giovani-operatori.html>).

Per gli adempimenti legati all’attuazione delle Misure gestite dai CPI l’O.I. adotta note operative opportunamente notificate ai responsabili di centro e ai dirigenti.

Al fine di assicurare la necessaria unitarietà di trattamento del PON IOG sull’intero territorio nazionale resta inteso che trovano applicazioni, altresì, le disposizioni nazionali già emanate o di successiva emanazione da parte di ANPAL, in qualità AdG del Programma.

Di seguito la tabella riepilogativa delle Misure oggetto delle presenti Disposizioni di Applicazione contenente la ripartizione dei Soggetti erogatori delle medesime.

Tabella 1 – Quadro complessivo delle misure e Soggetti erogatori

Codice Misura	Misura	CPI	Enti Accreditati in forma singola o in AT	Altri Enti pubblici e privati della rete di Youth Corner	FI.L.S.E.
1-A	Accoglienza e informazioni sul programma (<i>Attività non remunerata</i>)	∇	∇	∇	
1-B	Accoglienza, presa in carico, orientamento	∇			
1-C	Orientamento specialistico o di II livello	∇	∇		
2-A	Formazione mirata all’inserimento		∇		
3	Accompagnamento al lavoro	∇	∇		
5	Tirocinio extra curriculare	∇	∇		

7.1	Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up di impresa		▽		
7.2	Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: supporto per l'accesso al credito agevolato				▽

4. Destinatari

Per destinatari s'intendono i giovani Neet che hanno aderito al Programma sul portale regionale <https://adesioneig.regione.liguria.it/ygweb/welcome> o sul portale nazionale da <http://www.garanziegiovani.gov.it/Pagine/default.aspx> e <http://anpal.gov.it/garanzia-giovani> che sono stati presi in carico da uno dei CPI liguri per la stipula del PSP e l'inserimento nel PAI di una o più Misure di supporto previste dal PON IOG.

4.1. Requisiti

Il target previsto dalla NGGL è quello dei giovani residenti nelle Regioni italiane ammissibili all'Iniziativa per l'Occupazione Giovanile (IOG) e nella Provincia Autonoma di Trento in possesso dei seguenti requisiti:

1. Avere un'età compresa tra i 15 ed i 29 anni (29 anni e 364 giorni) al momento della registrazione;
2. Essere disoccupati ai sensi dell'art. 19 del d.Lgs 150/2015 e ss.mm.ii;
3. Non essere iscritti né frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari);
4. Non essere iscritti né frequentare alcun corso di formazione, compreso il praticantato, nonché i corsi di aggiornamento per l'esercizio della professione o per il mantenimento dell'iscrizione ad un Albo o Ordine professionale²;
5. Non essere inseriti in percorsi di tirocinio in quanto misura formativa;
6. Non avere in corso lo svolgimento di un progetto di Servizio Civile regionale o nazionale.

Inoltre i giovani destinatari delle misure di cui alla NGGL non devono usufruire di altri servizi di PAL finanziati nell'ambito della programmazione comunitaria, nazionale e regionale.

Per quanto riguarda il requisito di cui al sopra indicato punto 2, si specifica che, ai sensi del combinato disposto dell'art. 19 del d. Lgs.150/2015 e dell'art. 4 co. 15-*quater* del D.L. 4/2019 convertito in L. 26/2019 e delle indicazioni operative contenute nella Circolare ANPAL 1/2019, sono considerati disoccupati i soggetti che, prima della sottoscrizione del PSP abbiano rilasciato la Dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (DID) e che soddisfino alternativamente uno dei seguenti requisiti:

- a) non svolgano attività lavorativa sia di tipo subordinato sia autonomo;
- b) siano lavoratori il cui reddito da lavoro dipendente o autonomo corrisponde ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 917/1986 (ovvero € 8.145 annui per i lavoratori subordinati, € 4.800 annui per gli autonomi).³

² Si specifica che sono esclusi i corsi di formazione di base per l'acquisizione di competenze linguistiche nel caso di giovani migranti extra comunitari o rifugiati politici, in quanto possibile attività propedeutica alla presa in carico e all'erogazione delle misure del Programma.

³ Per quanto riguarda i giovani lavoratori con contratto intermittente a tempo indeterminato e reddito prospettico annuale superiore alla soglia degli 8.145, per applicare la circolare ANPAL 1/2019 occorre fare un calcolo specifico sulla base dei giorni effettivamente lavorati e sulla presenza o meno di indennità di disponibilità. A tal fine è necessario acquisire apposita dichiarazione dell'utente contenente l'importo di reddito effettivamente ricavato dal contratto e poi effettuare le verifiche di anno in anno.

Per quanto riguarda il requisito di cui al sopra indicato punto 4, è inoltre ammessa la possibilità per un giovane di seguire un corso di aggiornamento e/o di formazione - anche *on line* o in FAD – contestualmente allo svolgimento di una Misura prevista dal Programma, qualora siano rispettate le seguenti condizioni:

- il corso non preveda il rilascio di attestazioni e/o di certificazioni formative;
- il corso non permetta l'acquisizione/il riconoscimento di crediti formativi spendibili per successivi percorsi di istruzione e formazione;
- la frequentazione del corso risulti conciliabile con le attività previste dalle singole Misure in "trattamento" ovvero non rischi di pregiudicare il corretto svolgimento delle stesse.

Non possono accedere al Programma PON IOG i giovani che, pur in possesso dei requisiti sopra elencati, appartengano ad una delle seguenti categorie:

- a) Soggetti disoccupati che stanno fruendo dell'Assegno di ricollocazione di cui all'art. 23 del d.Lgs. 150/2015 (c.d. "AdR Naspì");
- b) Soggetti disoccupati che stanno fruendo dell'Assegno di ricollocazione per beneficiari di Reddito di Cittadinanza (AdR-RdC).

I giovani eventualmente titolati a richiedere l'AdR potranno aderire al Programma PON IOG solo ed esclusivamente in alternativa essendo entrambe Misure di politica attiva.

4.1.1. Minori

Ai fini dell'adesione al Programma, si specifica che per minori si intendono:

- a) minori in obbligo scolastico (ragazzi che non hanno terminato la frequenza dei primi due anni del secondo ciclo di istruzione o che non hanno compiuto il 17° anno di età);
- b) minori in obbligo formativo e ragazzi fino al compimento del 18° anno di età che abbiano assolto l'obbligo scolastico.

In una logica di complementarietà fra azioni e fondi messi a disposizione nell'ambito della programmazione regionale, i giovani Neet minorenni che decidono di aderire alla Nuova Garanzia Giovani, oltre alla Misura 1-A erogata dagli *Youth Corner* (d'ora in avanti YC) e alla Misura 1B erogata dal CPI, possono beneficiare anche della Misura 1-C, attuata in questo caso esclusivamente dai CPI a titolo gratuito, con la finalità di essere indirizzati ai programmi dedicati ai minori previsti in ambito regionale.

Il rilascio della DID, pur non costituendo di norma un obbligo per i minori, risulta tuttavia necessario anche per i giovani Neet minorenni che aderiscono al Programma, al fine di procedere con la successiva presa in carico da parte del CPI di riferimento.

4.1.2. Stranieri

In merito allo status di residente, la Commissione europea ha chiarito che la residenza di cui all'articolo 16 del Regolamento (UE) 1304/2013 deve essere intesa come il luogo in cui la persona vive, dimostrabile attraverso un documento, ad esempio un permesso di soggiorno, la registrazione nel comune, l'indirizzo permanente o prova equivalente. Pertanto non è possibile escludere i giovani che detengono la cittadinanza di un altro Stato Membro e che allo stesso tempo risiedono ufficialmente in una Regione Italiana individuata nell'ambito del Programma YEI.

Riguardo al caso specifico dei rifugiati e dei richiedenti asilo, come suggerito dalla Commissione, essi possono ricevere il sostegno del Programma YEI solo a condizione che abbiano acquisito lo status di migrante legale in conformità alle norme nazionali che consentono di accedere al mercato del lavoro.

Per quanto riguarda i giovani in possesso di permesso di soggiorno, sono considerate idonee, in quanto compatibili con la condizione di Neet, le tipologie di permesso di soggiorno riportate di seguito, così come disciplinate dal d.Lgs.

286/1998 “Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell’immigrazione e norme sulla condizione dello straniero” e ss.mm.ii., da ultimo dalla L. 132/2018:

- a) Permesso per attesa occupazione;
- b) Permesso per motivi familiari;
- c) Permesso di soggiorno per minori;
- d) Permesso CE per soggiornanti di lungo periodo;
- e) Permesso per motivi di protezione sociale;
- f) Permesso per vittime di violenza domestica.

Ai fini dell’adesione al Programma da parte dei giovani Neet di nazionalità extra UE, è consentita, altresì, l’adesione a coloro che siano in possesso della sola ricevuta di richiesta di rinnovo del permesso di soggiorno, nelle more dell’acquisizione di copia conforme del permesso definitivo.

Tale prassi, già in uso presso i CPI, può essere, pertanto adottata anche per la NGGL.

Tuttavia rimane in capo al CPI di competenza l’obbligo di acquisire copia del permesso di soggiorno al fine di completare il fascicolo individuale del giovane, secondo le modalità indicate nel Manuale appositamente predisposto e fruibile direttamente da parte dei CPI all’interno di SIL_CONSOLLE.

Per quanto riguarda le competenze linguistiche di base di cui i cittadini extra-UE devono essere in possesso, è opportuno che il CPI di competenza acquisisca dal giovane Neet l’attestato finale di partecipazione al corso di lingua italiana con relativo riconoscimento del livello A2. L’operatore del CPI incaricato, in caso di possesso di tale certificazione del giovane provvede ad inserirlo nel Fascicolo Utente oppure, in alternativa, può richiedere la suddetta informazione direttamente al Centro Provinciale per l’Istruzione degli Adulti di riferimento (CPIA).

Qualora il giovane non fosse in possesso della certificazione, prima di sottoscrivere il PAI, l’operatore del CPI dovrà accertarsi che possieda le competenze linguistiche minime per la migliore fruizione delle Misure del Programma, anche eventualmente tramite la somministrazioni di test di lingua *ad hoc*.

5. Rete regionale dei punti informativi (Youth Corner)

Sull’intero territorio regionale è stata costituita una rete di YC incaricati di fornire ai giovani interessati al Programma informazioni riguardo le opportunità offerte dalla NGGL e i requisiti di accesso, nonché di supportarli in caso di adesione nella fase di registrazione.

E’ possibile visualizzare la rete degli YC su un mappa interattiva accessibile attraverso il seguente link <http://svcarto.regione.liguria.it/geoservices/apps/viewer/pages/apps/centri-impiego/>.

Come previsto dal Protocollo d’intesa sottoscritto dai soggetti titolari di YC selezionati nell’ambito dello specifico Invito a presentare manifestazioni di interesse approvato con deliberazione della Giunta Regionale 24 settembre 2019, n. 802, gli stessi si impegnano ad erogare servizi informativi previsti dalla Misura 1-A “Accoglienza e informazioni sul Programma” nonché a supportare i giovani interessati al Programma in fase di registrazione, come meglio precisato al successivo par. 9 punto 1.1.

I Soggetti erogatori della Misura 1-A sono inoltre tenuti a tracciare il servizio informativo reso mediante l’utilizzo del sistema SIL_GG così come indicato nel “Manuale d’uso operatore_1-A” in consultazione sul portale stesso.

6. Adesione dei giovani Neet e presa in carico da parte dei CPI

Per aderire alle Misure regionali della NGGL i giovani Neet accedono al portale regionale <https://adesioneyg.regione.liguria.it/ygweb/welcome> o al portale nazionale da <https://garanziagiovani.anpal.gov.it/aderisci> compilando la domanda di adesione e scegliendo il CPI dal quale desiderano essere presi in carico.

La DID è prerequisite per l'adesione a Garanzia Giovani e deve essere necessariamente rilasciata dai Neet prima dell'adesione sul portale, attraverso la registrazione su MiAttivo <https://miattivo.regione.liguria.it/miattivowebprod/welcome>.

La possibilità di effettuare l'annullamento dell'adesione sussiste fino al momento della stipula del PSP su istanza del giovane oppure d'ufficio nel caso di mancata presentazione del giovane al servizio competente.

A seguito dell'annullamento dell'adesione, il giovane può riscriversi al Programma perdendo, relativamente ai tempi di chiamata, le priorità collegate alla precedente iscrizione al Programma. (per maggiori dettagli sulla gestione degli stati, si rimanda al paragrafo 10 delle presenti Disposizioni).

6.1. Adesione ai progetti/misure nazionali

Per i giovani interessati ai progetti/misure nazionali (Crescere in Digitale, YES I Start up, Selfiemployment, Bonus assunzionale) l'adesione non avviene mediante il succitato portale regionale ma esclusivamente attraverso il portale Garanzia Giovani Nazionale accessibile da <https://garanziagiovani.anpal.gov.it/aderisci>.

Per informazioni sui progetti nazionali si rinvia al seguente portale <https://garanziagiovani.anpal.gov.it/progetti>.

Attraverso la funzionalità di SIL_CONSOLLE "verifica status YG" l'operatore del CPI può verificare se esiste un'adesione al Programma.

Nel caso in cui il giovane fosse interessato ad un progetto/misura nazionale, si indicano qui di seguito le azioni che l'operatore del CPI deve intraprendere.

- se è presente un'adesione datata prima del 6 luglio 2020, la stessa è riconducibile alla prima fase di realizzazione della Garanzia Giovani, pertanto il giovane può procedere con le attività del progetto nazionale senza soluzione di continuità;
- se è presente un'adesione con data successiva al 6 luglio 2020 effettuata sul portale regionale l'operatore del CPI convoca il giovane e, previa verifica dell'interesse del giovane alle misure/progetti nazionali, redige il PAI inserendo la misura nazionale attribuita ad ANPAL.
- se è presente un'adesione con data successiva al 6 luglio 2020 effettuata sul portale nazionale si possono verificare due casi:
 - a) adesione in stato "A": il giovane non ha proseguito con la funzione di presa in carico nazionale, pertanto va avvertito affinché proceda con l'iter di presa in carico centralizzata mediante portale nazionale (MyAnpal);
 - b) adesione in stato "P": il giovane ha concluso l'iter di presa in carico centralizzata, pertanto è sufficiente effettuare la verifica dei requisiti (senza convocazione) in modo che possa procedere con il percorso del progetto nazionale scelto.

6.2. Convocazione e presa in carico da parte dei CPI

I CPI provvedono a convocare e prendere in carico il giovane **entro 60 giorni** dalla data di registrazione sul portale.

Circa le modalità con le quali i CPI effettuano la convocazione dei giovani registrati alla NGGL mediante le funzionalità implementate sul SIL_CONSOLLE, si rinvia ai Manuali appositamente predisposti e accessibili all'interno del sistema informativo stesso.

6.2.1. Verifica requisiti stato Neet – fase iniziale

Di prassi l'operatore del CPI, al momento della convocazione per l'erogazione della Misura 1-B, effettua una verifica preliminare, controllando lo stato occupazionale del giovane mediante il Sistema Informativo regionale delle Comunicazioni telematiche obbligatorie (SIL_Rubens).

A tal fine l'operatore procede secondo quanto di seguito articolato:

- a) se l'utente risulta privo di occupazione, si procede alla convocazione;
- b) se l'utente risulta occupato con un reddito inferiore a 8.145 euro, si procede alla convocazione;
- c) se l'utente risulta occupato con un reddito superiore a 8.145 euro, l'operatore può:
 - in caso di contratto di lavoro in scadenza, rinviare la convocazione al termine del contratto e in assenza di proroga, procedere con la convocazione;
 - in caso di contratto di lavoro la cui scadenza sia prevista oltre i 2 mesi successivi al momento della verifica propedeutica alla convocazione, contattare l'utente, riferendogli la momentanea mancanza del requisito che comporta la chiusura dell'adesione e la necessità di nuova registrazione al termine del rapporto di lavoro.

L'operatore del CPI incaricato, inoltre, verifica che la data della DID sia precedente o uguale alla data di registrazione al Programma. Nel caso in cui l'operatore rilevi l'assenza di DID o una DID con data successiva a quella di registrazione al Programma, non procede alla convocazione dell'utente in quanto il sistema informativo genererà automaticamente una mail di allerta all'utente interessato e porterà lo stato dell'adesione in "C" per mancanza di requisiti. In questo caso l'utente dovrà effettuare una nuova adesione al Programma.

In fase di presa in carico (Misura 1-B), il CPI di riferimento è tenuto ad effettuare la verifica iniziale dello stato Neet propedeutica alla sottoscrizione del PSP come da indicazioni contenute nella nota ANPAL prot. n. 19056 del 23/11/2021 relativa alle nuove Procedure di Verifica Status Neet, Allegato A1 alle presenti Disposizioni.

L'operatore incaricato verifica che il giovane sia in possesso dei requisiti di età, residenza, stato occupazionale, non inserimento in un percorso di istruzione e formazione.

I CPI utilizzano la Check List "Verifica Stato Neet iniziale", Allegato A2 alle presenti Disposizioni, di cui alla sopracitata nota di ANPAL .

La suddetta attività di verifica viene eseguita nel seguente modo:

- a) requisito sull'istruzione tramite funzionalità specifica interna a SIL_Console (Nodo Nazionale - Verifica stato Neet) che riporta quanto risulta al nodo nazionale in virtù di un accesso alla banca dati del MIUR tracciante la data del controllo;
- b) requisito occupazionale tramite il SIL_Rubens a prescindere da quanto risulti dalla funzionalità connessa al nodo nazionale;
- c) altri requisiti non verificabili al momento della presa in carico (es. partecipazione ad altre politiche attive e/o corsi di formazione e/o servizio civile), sono oggetto di dichiarazione da parte dell'utente mediante sottoscrizione del PSP. E' pertanto raccomandabile che l'utente prenda visione delle dichiarazioni contenute nel testo del PSP e che le confermi mediante firma, impegnandosi a comunicare all'operatore di riferimento ogni variazione dovesse intervenire nel periodo successivo a quello di stipula del PSP/PAI.

Nel caso in cui un giovane al momento della presa in carico non rispetti il requisito anagrafico ma soddisfi gli altri requisiti (istruzione, formazione e disoccupazione), lo stato di Neet non viene meno.

La perdita del requisito anagrafico dopo la registrazione al Programma non comporta l'esclusione dalla NGGL.

Nel caso in cui il giovane Neet al momento della registrazione non fosse in possesso dei requisiti di disoccupazione e/o non inserimento in percorso formativo o tirocinio ma al momento della presa in carico (Misura 1-B) presso il CPI ne fosse tornato in possesso, l'operatore può procedere con la sottoscrizione del PSP/PAI.

L'operatore incaricato di effettuare la presa in carico è tenuto ad acquisire e conservare i documenti obbligatori richiesti in esito allo svolgimento dell'attività connessa alla Misura 1-B, previsti dal Manuale per la gestione e rendicontazione delle Misure nell'ambito del PON IOG "Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria" (di seguito Manuale per la gestione e rendicontazione) al paragrafo 4.2 a cui si rinvia e da eventuali note operative trasmesse dall'O.I..

Nel caso in cui, in fase di presa in carico da parte del CPI, l'utente risultasse privo di uno o più requisiti di accesso al Programma, la sua adesione verrà cancellata d'ufficio per "mancanza requisiti": pertanto l'utente potrà nuovamente registrarsi una volta riacquistata la condizione di Neet. In caso di rifiuto di sottoscrizione del PSP/PAI da parte dell'utente o di sua assenza ingiustificata alla convocazione del CPI di riferimento, la sua adesione verrà cancellata d'ufficio con la causale "R".

6.2.2. Profilazione degli utenti iscritti al Programma

Al momento della stipula del PSP ad ogni giovane Neet viene assegnato un indice di profilazione in funzione della diversa situazione di svantaggio. L'indice di profilazione del giovane incide sull'intensità del trattamento di politica attiva, sulla durata del percorso e sulla remunerazione dovuta ai Soggetti attuatori in base alle Misure erogate.

Il sistema di *profiling*, così come previsto dall'art. 3 del Decreto Direttoriale 23 gennaio 2015, n.10 e conformemente al modello unico di profilazione dei destinatari del PON IOG aggiornato ed adottato da ANPAL con Decreto del Direttore Generale 15 luglio 2019, n. 313, calcola statisticamente la probabilità di rimanere nella condizione di disoccupazione ed individua il livello di svantaggio su una scala che va da 1 a 4. Una persona con valore di *profiling* pari a 1 sarà facilmente collocabile nel mercato del lavoro, mentre una persona con un indice di *profiling* pari a 4, il grado più elevato di difficoltà nel collocamento, necessiterà di un insieme di servizi di orientamento e di accompagnamento nella ricerca attiva di un lavoro più articolato e di più lunga durata.

Gli indici di *profiling* che si applicano alla Nuova Garanzia Giovani sono i seguenti:

Indice di svantaggio	<i>Profiling</i>
1	Basso
2	Medio Basso
3	Medio Alto
4	Alto

6.2.3. Sottoscrizione del PSP e redazione del PAI

L'operatore concorda con il giovane il percorso individuale e personalizzato in relazione alle caratteristiche socio-professionali rilevate e alle opportunità offerte dal Programma.

Le Misure inserite nel PAI, quale parte integrante del PSP, sono combinabili in base all'obiettivo definito con il giovane in fase di orientamento iniziale (Misura 1-B a cura del CPI) secondo la seguente articolazione che tiene conto di tutte le Misure di cui al PAR, così come attuate mediante gli Avvisi pubblici emanati dall'O.I.

Tabella 2– Misure previste nel PAR e relativi percorsi

Codice Misura	Misura (*)	Percorso 1	Percorso 2	Percorso 3	Percorso 4
1-A	Accoglienza e informazioni sul programma (<i>Attività non remunerata</i>)	∇	∇	∇	∇
1-B	Accoglienza, presa in carico, orientamento	∇	∇	∇	∇
1-C	Orientamento specialistico o di II livello	∇	∇	∇	
2-A	Formazione mirata all'inserimento lavorativo	∇		∇	
3	Accompagnamento al lavoro	∇	∇		
5	Tirocinio extra curriculare	∇	∇		
6	Servizio civile regionale				∇
7.1	Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up di impresa			∇	
7.2	Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: supporto per l'accesso al credito agevolato ⁴			∇	

Per le modalità di compilazione del PSP e del PAI mediante l'apposita funzionalità di SIL_CONSOLLE, si rinvia al "Manuale Consolle per Garanzia Giovani_OperatoreCPI" scaricabile direttamente dalla sezione manuali del SIL_CONSOLLE.

Il giovane concorda con il CPI quali sono le Misure da inserire nel PAI ed il Soggetto attuatore preposto all'avvio della Misura 1-C, **unica Misura obbligatoria e propedeutica** allo svolgimento delle altre Misure del PAI e procede alla sottoscrizione dei documenti previsti nell'ambito l'erogazione della Misura 1-B di cui al Manuale per la gestione e rendicontazione al quale si rinvia. Si ricorda che in caso di attività erogata con modalità "a distanza" trova applicazione quanto indicato nelle specifiche Disposizioni allegata al Manuale stesso.

Nel redigere il PAI, l'operatore del CPI incaricato dovrà tenere in considerazione i seguenti elementi:

- in caso di scelta da parte dell'utente di un Soggetto attuatore in forma aggregata (AT) le Misure inserite nel PAI sono tutte attribuite all'Ente capofila dello stesso, pertanto, qualora l'utente dia indicazione di essere servito da un Ente che non compare tra quelli inseriti nel sistema informativo, è necessario consultare l'elenco dei Soggetti attuatori dell'area territoriale di riferimento già trasmessa dall'O.I. a tutti i CPI, al fine di reperire la denominazione del soggetto capofila dell'AT prescelta;
- l'attribuzione delle Misure inserite nel PAI a Soggetti attuatori diversi provoca l'invalidazione del PAI stesso;
- la Misura 6 – Servizio Civile regionale non è combinabile con altre Misure previste dal PAR.

Si specifica che all'interno del PAI le Misure sono combinabili tra loro così come indicato nella Tabella 2 sopra riportata e che non è consentita la fruizione dal parte dell'utente di più Misure presenti nel PAI in contemporanea, ad esclusione della Misura 1-C che può essere sviluppata durante tutto il percorso del giovane Neet secondo le indicazioni riportate al successivo par. 9.1.3 . A titolo esemplificativo non è dunque possibile che il giovane Neet svolga in contemporanea un corso di formazione (Misura 2-A) e un tirocinio (Misura 5), allo stesso modo la Misura 3 per tutta la sua durata (6 mesi) non può essere erogata in sovrapposizione ad altre Misure.

I CPI e i Soggetti attuatori sono tenuti ad attivare opportune forme di raccordo al fine di assicurare che ciascun giovane riceva le Misure inserite nel PAI.

⁴ Si tratta di una Misura correlata alla Misura 7.1 quale supporto finanziario ai giovani Neet in caso di effettivo avvio di impresa/lavoro autonomo attuato mediante specifico Avviso pubblico finalizzato alla richiesta di contributo gestito da Fi.L.S.E. S.p.A. quale Soggetto individuato dall'O.I per la concessione. Tale Misura non è pertanto inserita nel PAI.

7. Presa in carico da parte del Soggetto attuatore e gestione del percorso

Ciascun Soggetto attuatore delle Misure visualizza all'interno del SIL_GG i riferimenti degli utenti da contattare per la presa in carico e l'avvio della Misura 1-C. I giovani dovranno essere convocati secondo l'ordine cronologico di sottoscrizione del PSP/PAI.

Entro e non oltre 30 giorni lavorativi dalla sottoscrizione del PSP/PAI il Soggetto attuatore deve effettuare la presa in carico dei giovani segnalati all'interno del SIL_GG, avviando la prima ora di servizio nell'ambito della Misura 1-C che coincide con la data di avvio del percorso.

7.1. Verifica stato Neet – in itinere

Il Soggetto attuatore, prima di erogare le Misure previste nel PAI, deve procedere alla verifica dello stato Neet con la finalità di determinare se il giovane sia ancora in possesso dei requisiti seguendo le indicazioni contenute nella nota ANPAL prot. n. 19056 del 23/11/2021 relativa alle nuove Procedure di Verifica Status Neet (Allegato A1).

In particolare tale verifica è obbligatoria nei seguenti casi:

- a) qualora siano trascorsi più di 60 giorni (sessanta giorni) consecutivi dalla presa in carico (Misura 1B);
- b) qualora tra una Misura e l'altra intercorra un lasso di tempo superiore a 60 giorni;

L'operatore incaricato verifica che il giovane sia in possesso dei requisiti di residenza, stato occupazionale, non inserimento in un percorso di istruzione e formazione tramite la funzionalità *on line* di verifica dello stato di NEET, formalizzando gli esiti nell'apposita check list "Verifica Stato Neet in itinere", Allegato A3 alle presenti Disposizioni, debitamente firmata e timbrata e caricata nel sistema SIL_GG.

Inoltre, resta fermo l'obbligo in capo al Soggetto attuatore di acquisire dal giovane la Dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 relativa al possesso dei requisiti di Neet, Allegato A4 alle presenti Disposizioni come indicato nel paragrafo 1.2 della procedura di verifica Stato Neet-in itinere Allegato A1 alle presenti Disposizioni.

Al fine di una corretta gestione della documentazione si rinvia a quanto indicato nel Manuale per la gestione e rendicontazione predisposto dall'O.I.

7.2. Perdita requisiti, rifiuto e abbandono del percorso

Qualora la perdita di uno o più requisiti di accesso al Programma si verificasse nella fase di avvio della politica attiva, il Soggetto attuatore provvederà a concludere le Misure del PAI mediante il SIL_GG indicando la causale "perdita requisiti" al fine di permettere al CPI di competenza di chiudere il PAI. L'utente potrà iscriversi nuovamente al Programma una volta tornato in possesso dei requisiti di Neet.

Analogamente, qualora il giovane in carico rifiuti la Misura prevista nel PAI, ovvero abbandoni una Misura già intrapresa, il Soggetto attuatore provvederà a concludere le Misure del PAI mediante apposita funzionalità del SIL_GG, per la cui operatività si rinvia all'apposito Manuale messo a disposizione dall'O.I all'interno della medesima piattaforma, indicando la causale corrispondente. Il CPI di competenza provvederà a chiudere il PAI e portare l'adesione dell'utente allo stato "R". Anche in questo caso il giovane potrà iscriversi nuovamente al Programma.

E' considerato abbandono del percorso, altresì, l'irreperibilità del giovane Neet attestata mediante 3 tentativi di contatto telefonico e una mail di sollecito da parte dell'operatore del Soggetto attuatore.

L' interruzione del percorso, per perdita dei requisiti di accesso, rifiuto o abbandono, deve essere tempestivamente comunicata al CPI dal giovane e/o dall'operatore del Soggetto attuatore che lo ha in carico. In caso di abbandono o di rifiuto della proposta di politica attiva da parte dell'utente, sarà cura dell'operatore incaricato del CPI approfondire le cause dell'interruzione del percorso ed eventuali possibilità di ripresa dello stesso.

Sulla gestione degli stati dell'adesione dei giovani registrati al Programma ed il funzionamento della cooperazione applicativa tra nodo regionale e nodo nazionale finalizzata all'aggiornamento della SAP, si rinvia a quanto descritto al successivo paragrafo 10 delle presenti Disposizioni.

8. Durata del PAI ed eventuale proroga

In base all'indice di *profiling* attribuito al giovane viene determinata la durata complessiva del PAI, secondo la seguente articolazione:

Tabella 3 – Indice profiling/durata percorsi

INDICE DI SVANTAGGIO	PROFILING	DURATA PERCORSO
1	Basso	6 mesi
2	Medio Basso	
3	Medio Alto	9 mesi
4	Alto	

La durata del PAI può essere variata esclusivamente nei casi di seguito riportati:

- in caso di sospensione della Misura 3 già intrapresa, per i motivi indicati nel successivo paragrafo 9.1.5 delle presenti Disposizioni;
- nel caso in cui alla data di scadenza del percorso sia ancora "in trattamento" (Stato T) una Misura prevista dal PAI, ad esclusione della Misura 1C;
- in caso di proroga autorizzata dall'O.I. in presenza di adeguata motivazione.

Nel caso di cui al punto c), il Soggetto attuatore invia esclusivamente all'indirizzo garanziagiovani@regione.liguria.it la richiesta di proroga del PAI (di norma non oltre 6 mesi), specificandone la durata e la motivazione.

L'O.I., valutate le motivazioni, concede o rigetta la richiesta di proroga dandone riscontro al Soggetto attuatore e mettendo a conoscenza l'assistenza tecnica deputata alla gestione del SIL_GG per le azioni di competenza volte a modificare la durata iniziale del PAI.

L'O.I. Regione Liguria monitora periodicamente il rispetto dei termini segnalando eventuali casi di inadempienza.

8.1. Variazione del PAI

La gestione del PAI è in capo al CPI competente: in nessun modo il Soggetto attuatore può apporvi modifiche o variazioni.

E' possibile apportare modifiche al PAI e alla combinazione delle Misure in esso contenute qualora l'operatore del CPI o l'operatore del Soggetto attuatore rilevino la necessità, in accordo con il giovane Neet, di variare il percorso.

Nel caso in cui si ravvisi la necessità di modificare il PAI da parte del Soggetto attuatore, la richiesta viene inoltra al CPI competente che, a seguito dell'esame delle motivazioni, può autorizzare o respingere le variazioni proposte e procedere con la modifica del PAI.

La modifica del PAI viene effettuata dall'operatore del CPI in maniera autonoma ovvero attraverso l'intervento dell'Assistenza tecnica di SIL_CONSOLLE.

Di seguito si elencano le possibili variazioni del PAI e le azioni da intraprendere:

1. in caso di inserimento di nuove Misure inizialmente non comprese nel PAI:
 - a) l'operatore del CPI procede all'inserimento della Misura mancante, salvando la nuova versione del PAI e facendola nuovamente sottoscrivere all'utente;
2. in caso di eliminazione di Misure inizialmente comprese nel PAI:
 - a) se l'utente non è stato ancora preso in carico dal Soggetto attuatore, pertanto tutte le Misure del PAI risultano in stato "da contattare", l'operatore del CPI richiede l'intervento dell'Assistenza tecnica SIL_CONSOLLE indicando le Misure da cancellare, salvando la nuova versione del PAI e facendola sottoscrivere all'utente;
 - b) se l'utente è già stato preso in carico dal Soggetto attuatore e le Misure del PAI risultano in stato "in trattamento" (stato T), il Soggetto attuatore deve chiudere mediante funzionalità del SIL_GG le Misure da eliminare dal PAI, al fine di permettere al CPI di chiedere l'intervento dell'Assistenza tecnica SIL_CONSOLLE così come indicato al precedente punto a).

E' possibile modificare il Soggetto attuatore solo il giovane non è già stato preso in carico dal primo Soggetto attuatore scelto. In tal caso occorre modificare il PAI così come segue:

- concludere le Misure presenti nel PAI attribuite al primo Soggetto attuatore scelto;
- caricare nello stesso PAI le Misure attribuendole al nuovo Soggetto attuatore.

La data di stipula PAI viene automaticamente aggiornata dal sistema, occorre ristamparne copia per la sottoscrizione per archiviazione nel Fascicolo Utente.

9. Attuazione delle Misure

Nel paragrafo in oggetto vengono fornite ulteriori indicazioni di carattere operativo riguardo all'erogazione delle singole Misure previste nel PAR ad integrazione di quanto previsto nelle specifiche Schede descrittive in esso contenute e che per semplicità si riallegano alle presenti Disposizioni (cfr. Allegato A5).

Per la gestione delle Misure sul portale SIL_GG si fa riferimento al Manuale d'uso NGGL scaricabile sul portale stesso. I Soggetti attuatori, una volta concluso il percorso di presa in carico del giovane, successivamente alla rendicontazione delle attività svolte, sono tenuti a concludere i Servizi e le Misure e a darne comunicazione al CPI di riferimento che provvederà alla chiusura dell'adesione.

Per quanto concerne invece la documentazione da produrre ai fini della gestione e rendicontazione delle Misure, nonché per l'attività di controllo di I^a livello si rinvia rispettivamente al Manuale per la gestione e rendicontazione e al Manuale dei controlli vigenti.

Limitatamente al periodo di emergenza sanitaria per Covid-19 le Misure 1-A, 1-B, 1-C, 2-A, 3 e 7.1 possono essere erogate con "modalità a distanza" in base a quanto previsto dalle specifiche Disposizioni di cui all'Appendice 1) del sopra citato Manuale per la gestione e rendicontazione delle Misure nell'ambito del PON IOG "Nuova Garanzia Giovani in Liguria".

9.1. Caratteristiche, Soggetti attuatori e modalità di erogazione delle Misure

Nei seguenti paragrafi vengono descritte le singole Misure oggetto delle presenti Disposizioni di applicazione con relative caratteristiche, Soggetti attuatori e modalità operative.

9.1.1. Misura 1-A “Accoglienza e informazioni sul Programma”

Caratteristiche

La Misura prevede di fornire ai giovani Neet che intendano aderire al Programma le seguenti informazioni:

- Informazione sulla NGGL, sui requisiti di accesso, sui servizi e sulle Misure disponibili nell'ambito della programmazione nazionale e regionale;
- Informazioni sulla rete dei servizi competenti;
- Informazione sulle modalità di accesso e di fruizione nell'ambito della rete territoriale del lavoro e della formazione;
- Informazioni sugli adempimenti amministrativi legati alla registrazione sui portali nazionale e regionale.

La Misura ha una durata prevista da un minimo di 1 ora ad un massimo di 2 ore. Non sono consentite le frazioni orarie.

Soggetti attuatori

La Misura è realizzata nell'ambito dalla rete di YC costituita da:

- CPI;
- Soggetti ammessi all'erogazione della Misura in risposta all'Invito dedicato e che abbiano sottoscritto apposito Protocollo d'Intesa con Regione Liguria;
- Soggetti attuatori ammessi all'attuazione delle altre Misure previste dal PAR e che abbiano sottoscritto apposito Atto di Adesione.

Modalità di erogazione

La Misura è raccomandabile ma non obbligatoria per la successiva presa in carico da parte del CPI e può essere erogata in forma individuale o collettiva.

L'attività può essere erogata in presenza o, limitatamente al periodo di emergenza sanitaria per Covid-19, con modalità “a distanza”.

Al fine di agevolare l'erogazione della Misura 1-A e tracciare il servizio reso dai Soggetti della rete degli YC, l'O.I ha messo a disposizione di questi ultimi una specifica funzionalità all'interno del SIL_GG (in qualità di Operatore esterno) che permette la registrazione dell'attività di informazione realizzata a favore dei giovani Neet interessati al Programma. Per gli aspetti operativi circa l'utilizzo della suddetta funzionalità, si rinvia all'apposito “Manuale d'uso operatore 1A Nuova Garanzia Giovani” fruibile direttamente da parte dei medesimi Soggetti attuatori all'interno del SIL_GG.

Qualora la Misura 1-A sia erogata da uno dei Soggetti della rete di YC e registrata sul SIL_GG, il CPI di competenza visualizza tramite SIL_CONSOLLE i dati del giovane che ha aderito a cui è già stato erogato il servizio di informazione sul Programma, pertanto può procedere direttamente con la convocazione per la presa in carico (Misura 1-B) e la sottoscrizione del PSP/PAI.

9.1.2. Misura 1-B “Accoglienza, Presa in carico, Orientamento”

Caratteristiche

Le attività svolte nell'ambito della Misura 1B sono finalizzate a sostenere il giovane Neet nella costruzione di un percorso individuale in coerenza con le caratteristiche personali, formative e professionali dell'utente.

Le attività previste sono le seguenti:

- a) Compilazione e aggiornamento dei dati identificativi su SIL_CONSOLLE;
- b) Compilazione, aggiornamento e rilascio della SAP;
- c) Informazione orientativa sul mercato del lavoro territoriale, con particolare attenzione ai settori trainanti e ai profili richiesti dal mercato del lavoro e ai titoli di studio più funzionali;
- d) Valutazione della tipologia di bisogno espresso dal giovane;
- e) Assistenza tecnico-operativa per lo sviluppo di competenze trasversali (parlare in pubblico, sostenere colloquio di lavoro...);
- f) *Profiling* del giovane;
- g) Individuazione del percorso e delle Misure attivabili, in relazione alle caratteristiche socioprofessionali rilevate e alle opportunità offerte dal Programma;
- h) Individuazione dell'unico Soggetto attuatore delle Misure (Soggetto costituito in forma singola o aggregata);
- i) Stipula del PSP e registrazione delle Misure nel PAI.

La durata prevista per la Misura è di minimo 60 massimo 120 minuti. Non sono ammesse frazioni orarie.

La Misura può essere erogata una sola volta: per eventuali incontri successivi di modifica Pai o altro l'operatore CPI dovrà utilizzare altri servizi disponibili sul SIL_CONSOLLE (es. monitoraggio...)

Soggetti attuatori della Misura

La Misura è realizzata in esclusiva dai CPI.

Modalità di erogazione della Misura

La Misura 1B consta di due servizi che dovrebbero, preferibilmente, essere erogati contestualmente ed avere durata uguale (30 minuti X 2 TOT 60 minuti oppure 60 minuti x 2 TOT 120 minuti):

- 1B - Colloquio di Orientamento;
- 1B - Patto di Attivazione ed eventuale Profiling.

Qualora i due servizi dovessero essere erogati in modo disgiunto (cioè in giorni diversi), l'Operatore del CPI deve effettuare una seconda convocazione utilizzando la specifica voce disponibile sul SIL_CONSOLLE.

Per ulteriori indicazioni operative relative alla gestione della Misura 1-B mediante SIL_GG si rinvia al Manuale appositamente predisposto e fruibile direttamente dal Sistema.

9.1.3. Misura 1-C “Orientamento specialistico o di II livello”

Caratteristiche

L'orientamento specialistico o di II livello è rivolto soprattutto ai giovani più distanti dal mercato del lavoro, con necessità di costruire una progettualità professionale collocata in una prospettiva temporale non necessariamente immediata e si avvale di una serie di approcci metodologici diversi, a seconda del contesto, la fase di vita etc.

In particolare, il processo orientativo è finalizzato ad esplorare in maniera approfondita l'esperienza di vita del giovane Neet per sollecitarne maturazione, pro-attività e autonomia nella ricerca attiva del lavoro.

Il processo orientativo si articola essenzialmente in tre fasi:

- I fase: Analisi dei bisogni del giovane e formulazione e definizione degli obiettivi da raggiungere;
- II fase: Ricostruzione della storia personale con particolare riferimento all'approfondimento della storia formativa e lavorativa del giovane;

- III fase: Messa a punto di un progetto personale che deve fondarsi sulla valorizzazione delle risorse personali (caratteristiche, competenze, interessi, valori, ecc.) in una prospettiva sia di ricostruzione del pregresso ma anche di valutazione delle risorse di contesto (familiari, ambientali ecc.) e specificazione del ruolo che possono svolgere a sostegno della specifica problematica/transizione del giovane.

La durata del servizio di Orientamento specialistico o di II livello è modulata sulla base del *profiling* del giovane e può essere fruita dal giovane fino ad esaurimento del monte ore massimo attribuitogli nel periodo che intercorre tra l'attivazione di una Misura e l'altra ma non in contemporanea alle Misure stesse, bensì tra una Misura e l'altra.

Tabella 4 - Durata Misura/Profiling (fasce di svantaggio)

	BASSA	MEDIO BASSA	MEDIO ALTA	ALTA
Durata (MAX ore)	4	4	8	8

Come previsto dal PAR, in un logica di complementarità fra azioni e fondi messi a disposizione dalla programmazione regionale per il target dei giovani dai 15 ai 29 anni, le Misure della NGGL sono rivolte principalmente ai giovani di età compresa tra i 18 e i 29 anni.

Ne consegue che, qualora dovessero aderire al Programma giovani Neet minorenni, i CPI provvederanno alla presa in carico (Misura 1-B) nonché all'erogazione della Misura 1-C (a titolo gratuito) finalizzata al rinvio degli utenti ad Operazioni regionali programmate specificamente per questo target e realizzate da Soggetti territoriali all'uopo selezionati.

In relazione a questo specifico target non possono essere coinvolti i Soggetti attuatori della NGGL.

Soggetti attuatori

La Misura è erogata dai CPI esclusivamente per i minorenni e a titolo gratuito.

Per i maggiorenni, la Misura è realizzata dai Soggetti attuatori ammessi all'erogazione delle Misure di politica attiva del lavoro di cui alla d.G.R. 1118/2019 e che abbiano sottoscritto apposito Atto di Adesione.

Modalità di erogazione

La prima ora di orientamento specialistico deve essere realizzata **obbligatoriamente in forma individuale** in quanto propedeutica all'erogazione delle altre Misure e va realizzata entro 30 giorni lavorativi dalla data di sottoscrizione del PSP/PAI presso il CPI.

La data della prima ora di orientamento specialistico corrisponde alla data di avvio del percorso.

Ai fini di avviare correttamente la presa in carico, è necessario rendicontare immediatamente sul Sistema SIL_GG la prima ora di Misura 1 C erogata.

L'attività può essere erogata in due modalità, anche integrate, attraverso colloqui individuali e/o laboratori di gruppo (non superiori a tre persone e non oltre il 50% del monte ore previsto per destinatario).

Possono essere riconosciute ore dedicate al back-office, intendendole incluse nelle ore di orientamento previste per il giovane, con le seguenti modalità:

- a) per percorsi di orientamento di massimo 4 ore in base al profiling: massimo 1 ora di back- office;
- b) per percorsi di orientamento di massimo 8 ore in base al profiling: massimo 2 ore di attività di back office.

Le ore di back office possono essere svolte in qualsiasi fase della presa in carico orientativa del giovane Neet, anche come attività propedeutica al colloquio con il giovane, fermo restando il numero di ore massime erogabili in base al profiling.

Tali attività possono essere finalizzate, a titolo esemplificativo, alla preparazione di documentazione per laboratori di gruppo, elaborazione e/o personalizzazione di strumenti, elaborazione di dossier individuali, reportistica su esiti delle attività. In ogni caso le attività di back-office devono poter essere connesse al singolo destinatario.

Nelle tabelle sotto riportate si illustrano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcune possibili combinazioni di modalità di erogazione della Misura:

Tabella 5 – Durata max/Tipo attività

	BASSA	MEDIO BASSA	MEDIO ALTA	ALTA
Durata (MAX ore)	4	4	8	8
di cui individuale	1	1	3	3
di cui gruppo	2	2	3	3
Durata con Back office (Max ore)	1	1	2	2

	BASSA	MEDIO BASSA	MEDIO ALTA	ALTA
Durata (MAX ore)	4	4	8	8
di cui individuale	2	2	3	3
di cui gruppo	1	1	3	3
Durata con Back office (Max ore)	1	1	2	2

	BASSA	MEDIO BASSA	MEDIO ALTA	ALTA
Durata (MAX ore)	4	4	8	8
di cui individuale	2	2	4	4
di cui gruppo	2	2	4	4
Durata senza Back office	0	0	0	0

Per ulteriori indicazioni operative relative alla gestione Misura 1-C mediante SIL_GG si rinvia al Manuale appositamente predisposto e fruibile direttamente all'interno del Sistema.

Per quanto concerne invece la produzione dei documenti previsti per l'attuazione della Misura e la rendicontazione della stessa si rinvia al Manuale per la gestione e rendicontazione e al Manuale dei controlli predisposti dall'O.I.

9.1.4. Misura 2-A – Formazione mirata all'inserimento lavorativo

Caratteristiche

La Misura si pone come obiettivo quello di fornire le conoscenze e le competenze necessarie a facilitare l'inserimento lavorativo sulla base dell'analisi degli obiettivi di crescita professionale e delle potenzialità del giovane, rilevate nell'ambito delle azioni di orientamento e di fabbisogno delle imprese, attraverso percorsi formativi professionalizzanti specialistici, anche di alta formazione rispondenti all'effettivo fabbisogno del contesto produttivo locale. Gli interventi sono inoltre mirati ad agevolare la riqualificazione dei giovani Neet con un titolo di studio debole o con caratteristiche personali di fragilità o con una storia di abbandono dei percorsi universitari.

Vige il divieto di reiterazione della Misura per lo stesso destinatario.

La durata è variabile in base all'azione formativa da un **minimo di 50 ore** ad un **massimo di 400 ore**.

Le azioni formative possono essere erogate **in forma collettiva (da 5/8 a 15 allievi)**, **individualizzata (max 3 allievi)** o **individuale** in base al bisogno del giovane rilevato in fase di orientamento.

I corsi selezionati sono inseriti in un Catalogo regionale secondo la seguente articolazione per tipologia di attività:

Tabella 6 – Tipologie formative previste

Tipologia di attività	Durata	Formazione in forma collettiva	Formazione in forma individualizzata	Formazione in forma individuale
		Allievi		
Corsi brevi	da 50 a 100 ore	da 5 a 15	max 3	1
Corsi di aggiornamento	da 101 a 200	da 5 a 15		
Corsi di specializzazione	da 201 a 250 ore	da 5 a 15		
Corsi di riqualificazione professionale	da 251 a 400 ore	da 8 a 15		

Soggetti attuatori

La Misura è realizzata in esclusiva dai Soggetti attuatori selezionati nell'ambito dell'Avviso pubblico per la realizzazione della Misura 2-A "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" della "Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria" approvato con d.G.R. 1203/2019 e che abbiano sottoscritto apposito Atto di Adesione.

Modalità di erogazione

Per poter accedere ai corsi del Catalogo formativo, il giovane deve aver concordato presso il CPI di competenza l'inserimento della Misura 2-A nel PAI ed intrapreso un percorso di orientamento (almeno 1 ora di orientamento - Misura 1C) presso uno dei Soggetti attuatori ammessi all'interno del Programma scelto dal giovane in fase di redazione del PAI.

Attraverso specifica funzionalità del SIL_GG, il Soggetto attuatore della Misura 1-C che ha in carico il giovane potrà iscriverlo all'edizione del corso scelto tra quelli inseriti nel Catalogo che risulta più coerente agli obiettivi formativi/professionali emersi durante la fase di orientamento specialistico.

Per ulteriori indicazioni operative relative alla gestione della suddetta funzionalità e di quelle connesse all'erogazione della Misura 2-A mediante il SIL_GG, si rinvia al Manuale appositamente predisposto e fruibile direttamente all'interno del Sistema.

Nel caso in cui si rendesse necessario prorogare il PAI dei giovani già iscritti ai corsi il Soggetto attuatore della Misura dovrà inviare specifica mail all'O.I. Regione Liguria, che provvederà ad inoltrare richiesta all'assistenza tecnica.

Nel caso in cui il giovane fosse in fase di iscrizione ad un corso, la proroga può essere richiesta dal Soggetto attuatore della Misura 1 C.

Il Soggetto erogatore della Misura, per il tramite del SIL_GG, richiede all'O.I Regione Liguria l'autorizzazione all'avvio di una nuova edizione del corso ammesso al Catalogo formativo di cui è proponente. L'O.I., di norma entro 7 giorni lavorativi, rilascia l'autorizzazione all'avvio dell'edizione del corso sempre per il tramite del SIL_GG.

Si precisa che, ferme restando le caratteristiche proprie dei corsi approvati e ammessi nel Catalogo regionale (Soggetto erogatore, durata, sede, articolazione didattica, valore complessivo della formazione escluso il costo ora/allievo), ogni edizione degli stessi potrà subire variazioni esclusivamente in relazione al numero dei partecipanti definibile solo a seguito della fase di raccolta delle iscrizioni dei giovani Neet in carico al Programma.

Infatti, a seguito dell'autorizzazione all'avvio dell'edizione da parte dell'O.I, il Soggetto attuatore dell'edizione del corso autorizzata, è tenuto ad aprire la fase di iscrizione, di norma per un periodo di 30 giorni, superata la quale deve dare inizio all'attività formativa entro e non oltre 30 giorni.

Eventuali ulteriori deroghe dovranno essere specificatamente autorizzate dall'O.I Regione Liguria a seguito di richiesta motivata.

Per le specifiche riguardo gli adempimenti necessari nella fase di Avvio dei corsi si rimanda alla Circolare 9 "Misura 2A - Adempimenti connessi all'avvio dei percorsi formativi nell'ambito del Programma Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria" inoltrata dall'O.I. in data 14.12.21.

Per ulteriori indicazioni operative relativamente alla gestione Misura mediante SIL_GG si rinvia al Manuale appositamente predisposto e fruibile direttamente all'interno del Sistema.

Per quanto concerne invece la produzione dei documenti previsti per l'attuazione della Misura e la rendicontazione della stessa si rinvia al Manuale per la gestione e rendicontazione e al Manuale dei controlli predisposti dall'O.I.

Si specifica che, per il riconoscimento della remunerazione "a processo" (30%) condizionata all'inserimento lavorativo, si considera successo occupazionale il contratto di lavoro subordinato (escluso il lavoro intermittente) di durata **minima 2 mesi**, inclusi i rapporti di lavoro domestico (se pertinenti rispetto alla figura professionale di uscita del percorso formativo fruito).

9.1.5. Misura 3 "Accompagnamento al lavoro"

Caratteristiche

Le attività svolte nell'ambito della Misura 3 sono finalizzate a progettare ed attivare interventi di inserimento lavorativo, sostenendo il giovane nelle fasi di avvio e accesso alle esperienze di lavoro attraverso:

- *scouting* delle opportunità;
- definizione e gestione della tipologia di accompagnamento e tutoring;
- *matching* rispetto alle caratteristiche e alle propensioni del giovane.

Nello specifico la Misura prevede di intraprendere una o più delle seguenti azioni:

- *scouting* delle opportunità occupazionali;
- promozione dei profili, delle competenze e della professionalità dei giovani presso il sistema imprenditoriale;
- avvio a pre-selezione;
- accesso alle misure individuate;
- accompagnamento del giovane nell'accesso al percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate;
- accompagnamento del giovane nella prima fase di inserimento;
- assistenza al sistema della domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di apprendistato;
- assistenza al sistema della domanda nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato (ad esempio tra contratto di apprendistato e tempo determinato).

La Misura ha una durata massima di 6 mesi dal momento della formalizzazione del servizio mediante il sistema informativo SIL_GG e compatibilmente alla durata complessiva del percorso attivato a favore del destinatario in base all'indice di profilazione attribuito.

Qualora il PAI del giovane avesse una data di scadenza precedente alla durata massima di 6 mesi prevista per la Misura, il Soggetto attuatore può inviare richiesta di proroga del percorso (PAI) sino alla concorrenza dei 6 mesi, scrivendo all'O.I. via mail all'indirizzo di posta elettronica garanziagiovani@regione.liguria.it.

La Misura è sospesa qualora il giovane Neet intraprenda un rapporto di lavoro di durata inferiore ai 6 mesi oppure un percorso di formazione nell'ambito dell'offerta regionale diversa da quella programmata nella NGGL. Anche in caso di sospensione della Misura, occorre inviare la richiesta di proroga del PAI all'O.I. via mail al sopraccitato indirizzo.

Se al termine del contratto di durata inferiore a 6 mesi questo non viene prorogato raggiungendo la durata dei 6 mesi oppure non viene trasformato in contratto a tempo indeterminato, il servizio di accompagnamento riprende fino a concorrenza dei 6 mesi previsti.

Si specifica che non è consentita la sospensione della Misura 3 per l'attivazione di un tirocinio extracurricolare o per l'erogazione della Misura 2-A, in quanto vige il divieto di sovrapposizione tra Misure della Nuova Garanzia Giovani in Liguria.

Vige il divieto di reiterazione della Misura per lo stesso destinatario.

Soggetti attuatori

La Misura è realizzata dai Soggetti attuatori ammessi all'erogazione delle Misure di politica attiva del lavoro di cui alla d.G.R. 1118/2019 che abbiano sottoscritto apposito Atto di Adesione.

Modalità di erogazione

A seguito della formalizzazione di avvio della Misura mediante il sistema informativo SIL_GG, il Soggetto attuatore intraprende le attività descritte ai punti precedenti. La formalizzazione deve necessariamente precedere la data di assunzione del giovane Neet, pena il mancato riconoscimento della remunerazione al Soggetto attuatore.

La suddetta remunerazione è valorizzata in maniera differenziata e con conseguente diversa intensità in funzione dell'indice di profilazione del destinatario attribuito in fase di presa in carico da parte del CPI nonché del tipo di contratto oggetto del rapporto di lavoro a cui è stato avviato, come articolato nella tabella sottoriportata:

Tabella 7 – Remunerazione prevista/Contratto/Profiling

Distanza dal mercato del lavoro (fasce di svantaggio/profiling)				
Tipologia di inserimento lavorativo	BASSA	MEDIO BASSA	MEDIO ALTA	ALTA
Tempo indeterminato e Apprendistato di I e III livello (anche a scopo di somministrazione)	€ 1.500	€ 2.000	€ 2.500	€ 3.000
Apprendistato II livello, Tempo determinato o Somministrazione superiore o uguale a 12 mesi	€ 1.000	€ 1.300	€ 1.600	€ 2.000
Tempo determinato o Somministrazione superiore o uguale a 6 mesi	€ 600	€ 800	€ 1.000	€ 1.200

Saranno considerati validi, ai fini del riconoscimento della remunerazione prevista dalla Misura, esclusivamente i contratti di lavoro avviati entro i termini di durata della Misura e comunque entro 30 giorni dalla conclusione della Misura stessa.

Ai fini del riconoscimento della remunerazione prevista dalla Misura non ammessi i contratti di lavoro domestico.

Per poter richiedere la remunerazione della Misura, il Soggetto attuatore non dovrà attendere il superamento del periodo di prova previsto dal contratto di lavoro stipulato dal giovane.

E' possibile riconoscere la remunerazione ai Soggetti attuatori che avviano al lavoro un giovane mediante contratto inizialmente di durata inferiore ai 6 mesi e che, a seguito di proroga, raggiunga la durata minima di 6 mesi, a condizione che tale durata minima sia conseguita entro 30 giorni successivi alla conclusione della Misura.

In caso di raggiungimento dell'esito occupazionale remunerabile mediante proroga o più proroghe, è consentita la formalizzazione della Misura all'interno del Sistema SIL_GG il giorno prima della proroga con cui viene raggiunta la durata minima dei 6 mesi.

La remunerazione al Soggetto attuatore prevista dal Programma non è cumulabile con altri compensi percepiti da soggetti pubblici o privati sia per le attività di somministrazione che per le attività di accompagnamento al lavoro (incontro domanda-offerta).

Come ribadito dalla Commissione Europea con nota Ares (2019)5242542 del 14/08/2019 si configura il doppio finanziamento qualora l'Agenzia percepisca compensi dalle imprese committenti per lo svolgimento di attività sovrapponibili/riconducibili a quelle incluse nel costo unitario riconosciuto a risultato nell'ambito della Misura 3 del PON IOG poiché, in tal caso, verrebbe a mancare il presupposto del finanziamento comunitario cioè il raggiungimento del risultato come frutto dell'attività svolta nei confronti del target di persone svantaggiate (giovani Neet).

Al fine di prevenire il rischio che i Soggetti attuatori percepiscano compensi anche da altri Soggetti pubblici o privati per le medesime attività oggetto di remunerazione nell'ambito della Misura 3, è previsto, per il Soggetto attuatore, l'obbligo di informativa mediante utilizzo di oppositi format (cfr. allegati nn. 14 e 15 del Manuale di Gestione e Rendicontazione) attraverso i quali il datore di lavoro/azienda utilizzatrice prende visione della clausola per cui non sono dovute ulteriori somme di denaro al Soggetto attuatore della Misura 3 per le attività svolte nei confronti di uno specifico destinatario in carico al Programma.

Ai Soggetti attuatori è raccomandato di sottoporre l'Informativa alle imprese sull'attuazione della Misura 3 allegata alla Circolare n. 3 del 07 aprile 2021, per una corretta informazione circa gli obblighi in capo ai Soggetti stessi relativamente al riconoscimento della remunerazione di cui alle attività della Misura.

Nel caso di richiesta di Bonus occupazionale a seguito di stipula di contratto in somministrazione, l'Agenzia trasferisce l'eventuale beneficio in capo all'impresa utilizzatrice.

Per ulteriori indicazioni operative relative alla gestione Misura mediante SIL_GG, si rinvia al Manuale appositamente predisposto e fruibile direttamente all'interno del Sistema.

Per quanto concerne invece la produzione dei documenti previsti per l'attuazione della Misura e la rendicontazione della stessa, si rinvia al Manuale per la gestione e rendicontazione e al Manuale dei controlli predisposti dall'O.I.

9.1.6. Misura 5 "Tirocinio extra-curriculare"

Caratteristiche

I tirocini sono attivati nel rispetto di quanto stabilito dalla Disciplina Regionale in materia di tirocini extracurricolari approvata con d.G.R. 28 dicembre 2017, n.1186 e ss.mm.ii. che recepisce l'Accordo adottato dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e P.A. del 25 maggio 2017 sui tirocini in applicazione dell'art. 1, commi 34-36, della L. 92/2012, fatto salvo le Disposizioni condivise con l'AdG e le Regioni nel Comitato Politiche Attive

La Misura è finalizzata ad agevolare le scelte professionali e l'occupabilità dei giovani Neet nel percorso di transizione tra scuola e lavoro mediante una formazione a diretto contatto con il mondo del lavoro. L'obiettivo è dunque di favorire l'inserimento/reinserimento nel mondo del lavoro dei giovani Neet iscritti al Programma.

La Misura prevede le seguenti attività:

- *Scouting* delle opportunità di tirocinio;
- Promozione del tirocinio;
- Assistenza e accompagnamento nella definizione del progetto formativo legato all'attivazione dei percorsi di tirocinio;
- Riconoscimento dell'indennità al giovane che partecipa a un percorso di tirocinio;
- Validazione/certificazione delle competenze acquisite;
- Promozione dell'inserimento occupazionale dei giovani che concludono con successo il percorso.

La Misura ha una durata compresa tra un minimo di 2 mesi e un massimo di 6 mesi, con l'eccezione dei soggetti disabili e delle persone svantaggiate ai sensi della L. 381/91, per il quali la durata massima prevista è di 12 mesi.

Vige il divieto di reiterazione e di proroga della Misura.

Soggetti attuatori

La Misura è realizzata dai Soggetti attuatori ammessi all'erogazione delle Misure di politica attiva del lavoro di cui alla d.G.R. 1118/2019 che abbiano sottoscritto apposito Atto di Adesione.

Nei casi residuali in cui il tirocinio sia promosso dai CPI non è prevista alcuna remunerazione in qualità di Soggetto promotore ma solo il riconoscimento dell'indennità a favore del tirocinante a carico del Programma.

Modalità di erogazione

I tirocini possono essere attivati a tempo pieno (full time) o tempo parziale (part time) esclusivamente al 50 % rispetto al CCNL di riferimento.

L'avvio del tirocinio deve avere decorrenza il 1° giorno del mese oppure il 16° giorno del mese; in caso di giorno festivo il tirocinio deve essere avviato il primo giorno successivo alla festività.

Il tirocinio non può essere attivato presso una Pubblica Amministrazione, come precisato nella nota del Ministero del Lavoro n. 7435 del 03/04/2015.

Ai sensi dell'articolo 7 comma 4 della Disciplina regionale in materia di tirocini extracurricolari di cui d.G.R. 28 dicembre 2017, n.1186 e ss.mm.ii., ai fini dell'ammissibilità del giovane all'avvio della Misura 5 del Programma, lo stesso non deve aver avuto un rapporto di lavoro, una collaborazione o un incarico (prestazione di servizi) con il medesimo soggetto ospitante nei due anni precedenti all'attivazione del tirocinio.

Ai sensi dell'articolo 7 comma 5 della medesima Disciplina, il tirocinio può essere attivato invece nell'ipotesi in cui il tirocinante abbia svolto prestazioni di lavoro accessorio occasionale, nei termini di cui all'articolo 54 bis d. l. 50/2017, conv. l. 96/2017, ossia presso il medesimo soggetto ospitante per non più di trenta giorni, anche non consecutivi, nei sei mesi precedenti l'attivazione del tirocinio.

Tra il tirocinante ed il titolare d'impresa ospitante non devono sussistere vincoli di parentela entro il terzo grado, come precisato nella già citata nota del Ministero del Lavoro n. 7435 del 03/04/2015 e dalla nota emanata dal Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego inviata a tutti i Soggetti attuatori con protocollo NP/2020/1378337 del 02/09/2020.

Ai sensi della Circolare n. 2 del 12 febbraio 2021 ad oggetto “*Vademecum per la compilazione, la gestione e la conservazione del Registro delle attività individuali*”, il Soggetto attuatore è tenuto a sottoporre il Vademecum all'impresa ospitante e a trattenere agli atti il documento debitamente controfirmato dal referente aziendale.

È possibile modificare *in itinere* l'articolazione oraria del Tirocinio, da part-time a full-time e viceversa, previa autorizzazione dell'O.I. di Regione e in base ai fondi disponibili. In ogni caso, la modifica dell'articolazione oraria entrerà in vigore a far data dal giorno 1 del mese successivo alla richiesta, al fine di garantire il corretto calcolo dell'indennità spettante al tirocinante.

Il Soggetto promotore è tenuto ad apportare la variazione di orario all'interno del P.F.I. mediante utilizzo del sistema SIL_TOL. In tal caso è necessario che il Soggetto promotore conservi copia di entrambi i Progetti Formativi debitamente sottoscritti dalle parti e che in fase di rendicontazione della Misura carichi sul Sistema SIL_GG entrambi i P.F.I.

➤ Attivazione tirocinio extra curricolare

Il tirocinio viene attivato sulla base di una Convenzione stipulata tra il Soggetto promotore e il Soggetto ospitante e di un Progetto Formativo Individuale (P.F.I.) definito e sottoscritto sia dal soggetto ospitante e promotore, sia dal tirocinante, i cui modelli sono compilabili direttamente all'interno della piattaforma regionale SIL-TOL.

Se il Soggetto promotore fosse sprovvisto di abilitazione ad accedere alla suddetta piattaforma, potrà fare richiesta di credenziali secondo le istruzioni reperibili al seguente link <https://www.regione.liguria.it/homepage/scuola-e-formazione/occupazione/tirocini-extracurricolari/servizio-telematico-tirocini.html>

➤ Interruzione e sospensione tirocinio

In caso di interruzione del tirocinio, il Soggetto promotore deve darne immediata comunicazione all'O.I. Regione Liguria a mezzo mail all'indirizzo garanziagiovani@regione.liguria.it.

Se il tirocinio viene **interrotto per dimissioni del tirocinante**, il soggetto promotore deve produrre e caricare tempestivamente sul sistema informativo SIL_GG specifica comunicazione a firma del tirocinante con indicazione del giorno delle dimissioni e delle motivazioni delle stesse. Il Soggetto ospitante deve altresì provvedere ad inviare la comunicazione telematica obbligatoria di fine rapporto indicando la data delle dimissioni del tirocinante.

Se il tirocinio viene **interrotto per volontà del soggetto ospitante**, il Soggetto promotore deve produrre e caricare tempestivamente sul sistema informativo SIL_GG specifica comunicazione a firma del titolare del soggetto ospitante con indicazione del giorno della cessazione come da comunicazione obbligatoria (CO di fine rapporto) e delle motivazioni della stessa.

Nel caso in cui il tirocinio sia interrotto dal tirocinante il giovane uscirà dal Programma (ad esclusione dei casi di interruzione anticipata della Misura per inserimento lavorativo, per i quali si prefigura la chiusura del servizio con esito “positivo”) ed in caso di nuova adesione potranno essergli assegnate le Misure di cui non ha ancora beneficiato nel rispetto del principio di non reiterabilità, pertanto è escluso un nuovo tirocinio.

Il tirocinio si intende sospeso esclusivamente nei seguenti casi:

- nei periodi di astensione obbligatoria per maternità;
- nei periodi di malattia o infortunio di lunga durata superiore ai 10 giorni consecutivi opportunamente certificati;
- nei periodi di quarantena da Covid-19 così come disciplinati dai provvedimenti governativi vigenti;
- periodi di chiusura aziendale, previa indicazione, all'atto della redazione del P.F.I., nell'apposita sezione “pause previste”.

Il periodo di sospensione non concorre al calcolo della durata del tirocinio.

➤ Indennità tirocinante

Per il periodo di tirocinio è corrisposta un'indennità di partecipazione al tirocinante di 500,00 € mensili (di cui 250 euro a carico dell'azienda ospitante e 250 euro a carico del PON IOG). Esclusivamente per la parte finanziata dal Programma, l'indennità non potrà essere superiore a € 250,00 mensili, per un massimo di € 1500 nei 6 mesi di durata massima (€ 3.000,00 a favore di persone con disabilità e svantaggiate nei 12 mesi di durata massima). L'importo di € 500,00 mensili è da intendersi riferito ad un tirocinio a tempo pieno rispetto all'orario previsto dal contratto collettivo di lavoro di riferimento. Nel caso di tirocini part-time al 50% l'importo mensile sarà pari a 250,00 euro mensili.

Nulla osta all'erogazione al tirocinante da parte del Soggetto ospitante di un riconoscimento economico ulteriore rispetto alla quota di indennità a proprio carico già prevista dalla Misura del Programma, anche sotto forma di ticket pasto o rimborso spese.

L'erogazione della quota di indennità al tirocinante da parte di INPS è subordinata alla verifica delle presenze del tirocinante alle attività del progetto formativo riportate sul registro, preventivamente vidimato dall'O.I. Regione Liguria, conservato presso la sede del Soggetto ospitante e reso disponibile con le modalità previste dal Manuale per la gestione e rendicontazione.

Si specifica che suddetto registro non è assoggettato alla vidimazione preventiva presso le sedi territoriali dell'INAIL.

L'indennità viene corrisposta a fronte di una presenza mensile minima pari al 70% delle ore previste da progetto formativo del tirocinante. In caso di presenza inferiore al 70%, non verrà corrisposta alcuna indennità.

Dal computo del 70% sono esclusi i giorni di sospensione previsti nel punto precedente.

Nel caso di giovani percettori di NASpl, di indennità di Mobilità o di Reddito di Cittadinanza (RdC) in misura superiore all'indennità di tirocinio, per la parte a carico di INPS (PON IOG), quest'ultima deve intendersi assorbita dalla prestazione a sostegno del reddito.

Nel caso in cui, invece, il sostegno al reddito sia di misura inferiore all'indennità di tirocinio (quota a carico di INPS a valere sul PON IOG), al tirocinante è riconoscibile la differenza tra il trattamento di NASpl o di Mobilità o di RdC percepita e l'importo dell'indennità di tirocinio.

In entrambi i casi, per la quota di indennità a carico del Soggetto ospitante, la stessa sarà fruibile interamente da parte del tirocinante.

➤ Rendicontazione periodi di sospensione

Per quanto riguarda le modalità di rendicontazione dei periodi di sospensione per chiusura aziendale previsti nel P.F.I., si rimanda alla Circolare 7 "Modalità di riconoscimento indennità PON IOG in caso di sospensione del tirocinio per chiusura aziendale" inoltrata dall'O.I. in data 12/09/2021.

Le modalità di rendicontazione previste nella Circolare predetta si intendono applicabili anche con riferimento ai periodi di sospensione per le altre succitate cause diverse dalla chiusura aziendale non previste né prevedibili.

➤ Remunerazione Soggetto attuatore

La remunerazione al Soggetto attuatore è valorizzata in maniera differenziata e con conseguente diversa intensità in funzione dell'indice di profilazione del destinatario attribuito in fase di presa in carico da parte del CPI.

Al Soggetto promotore del tirocinio è corrisposta una remunerazione a costi standard "a risultato" che può essere richiesta a partire dal trentesimo giorno dalla fine del tirocinio secondo la tabella di seguito riportata:

Tabella 8 – Remunerazione prevista/Profiling

Distanza dal mercato del lavoro (fasce di svantaggio/profiling)				
	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO ALTO	ALTO
Importi riconosciuti a risultato	€ 200	€ 300	€ 400	€ 500

In caso di interruzione del tirocinio:

- se il tirocinio viene interrotto dal tirocinante, il Soggetto promotore potrà chiedere la remunerazione a risultato prevista.
- se il tirocinio viene interrotto dal Soggetto ospitante, al Soggetto promotore non verrà riconosciuta alcuna remunerazione.

➤ Remunerazione con premialità in caso di successo lavorativo

Nel caso in cui al termine del tirocinio e comunque entro 30 giorni dalla conclusione dello stesso si avviasse un rapporto di lavoro di durata uguale o superiore a 6 mesi presso la stessa azienda ospitante, il Soggetto promotore potrà avere accesso alla remunerazione prevista per la Misura 3, in sostituzione della remunerazione prevista per la Misura 5.

Nelle more del rilascio di una funzionalità specifica sul SIL_GG, dovrà essere compilata e caricata sul sistema informativo SIL_GG nell'ambito della Misura 5 l'Allegato 16bis "Relazione attività svolta e richiesta premialità prevista per la Misura 5 - Tirocinio extracurricolare "con successo lavorativo"" del Manuale per la gestione e rendicontazione, attestante l'attività svolta e le caratteristiche specifiche del contratto di lavoro.

Il suddetto allegato dovrà altresì essere trasmesso **a mezzo PEC** unitamente alla DdR e ai documenti richiesti indicati nella Circolare n. 5 del 21 aprile – Adempimenti connessi alla presentazione della DdR nell'ambito del Programma Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria.

Ai fini del riconoscimento della premialità di cui trattasi, il Soggetto attuatore non deve formalizzare sul SIL_GG la Misura 3 né la stessa deve necessariamente essere contenuta nel PAI del destinatario.

Come per la Misura 3, ai fini del riconoscimento della premialità, il Soggetto attuatore non deve attendere il superamento del periodo di prova previsto dal contratto di lavoro stipulato dal giovane.

Nella tabella sotto riportata vengono indicate le diverse combinazioni possibili tra remunerazioni previste per le Misure 5 e 3 in caso successo lavorativo nei 30 giorni successivi alla conclusione del tirocinio.

ATTIVAZIONE DI UN CONTRATTO IN SEGUITO AL TIROCINIO (5 + 3)		
	Esito occupazione presso stessa azienda del tirocinio	Esito occupazione presso azienda diversa da quella del tirocinio
CO entro 30 gg dal termine della Misura 5 – Tirocinio extra-curricolare	Premialità corrispondente alla remunerazione Misura 3 Accompagnamento al lavoro	Remunerazione Misura 5 - Tirocinio extra-curricolare + Premialità corrispondente alla remunerazione Misura 3 - Accompagnamento al lavoro

Qualora l'esito occupazionale si verifichi oltre i 30 giorni dal termine del tirocinio, nessuna premialità relativa alla combinazione delle Misure 5+3 verrà riconosciuta al Soggetto promotore né per assunzione da parte dell'azienda ospitante, né per assunzione da parte di azienda diversa da quella ospitante il tirocinio. Per gli esiti occupazionali avvenuti oltre i 30 giorni dal termine del tirocinio restano valide le indicazioni fornite relative alla gestione e rendicontazione della Misura 3, ivi compresa la presenza della Misura nel PAI.

Si specifica che, come per la Misura 3, anche per il riconoscimento della premialità della Misura 5 si considerano esclusi i contratti di lavoro domestico.

Non vengono considerate valide per il riconoscimento della premialità le eventuali somme di proroghe dei contratti di lavoro.

Infine si precisa che in caso di assunzione con contratto di lavoro in somministrazione, al Soggetto attuatore verrà riconosciuta la remunerazione della sola Misura 3 qualora l'azienda utilizzatrice sia la stessa che ha ospitato il giovane in tirocino oppure la somma della remunerazione della Misura 3 e della Misura 5 qualora l'azienda utilizzatrice sia diversa.

9.1.7. Misura 7.1 Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità

Caratteristiche

La Misura ha la finalità di fornire ai giovani Neet in carico al Programma supporto per la creazione di impresa e/o per l'avvio di un'attività di lavoro autonomo. L'intervento consiste nella messa a disposizione dei giovani di percorsi mirati specialistici di consulenza, formazione, affiancamento nella fase di start-up.

Si prevedono azioni mirate e personalizzate di accompagnamento allo start-up di impresa, come ad esempio:

- percorsi specialistici mirati e consulenza specialistica (coaching, counseling, assistenza finalizzata allo sviluppo di un'idea imprenditoriale);
- formazione per il business plan (definizione di dettaglio dell'idea imprenditoriale, acquisizione conoscenze/competenze, studi di fattibilità e ricerche di mercato, azioni di marketing territoriale e piani di comunicazione, etc...);
- assistenza personalizzata per la stesura del business plan con affiancamento specifico in relazione alla tipologia di attività;
- accompagnamento per l'accesso al credito e alla finanziabilità;
- servizi a sostegno della costituzione di impresa (informazioni su adempimenti burocratici e amministrativi – anche rispetto agli enti previdenziali – supporto per la ricerca di partner tecnologici e produttivi, supporto in materia di proprietà intellettuale, etc...).

Vige il divieto di reiterazione della Misura.

Soggetti attuatori

La Misura è realizzata dai Soggetti attuatori ammessi all'erogazione delle Misure di politica attiva del lavoro di cui alla d.G.R. 1118/2019 che abbiano sottoscritto apposito Atto di Adesione.

Si specifica che le attività possono essere erogate anche Soggetti già convenzionati con Regione Liguria per l'erogazione di servizi di supporto all'autoimpiego/autoimprenditorialità o Camere di Commercio o Associazioni Imprenditoriali a condizione che facciano parte di ATI/ATS ammesse in risposta all'Avviso ex d.G.R. 1118/2019.

Modalità di erogazione

L'erogazione del servizio può avvenire in forma individuale (*one to one*) nell'ambito di percorsi personalizzati e, in modalità di gruppo per le attività di formazione e tutoring per gruppi non superiori a 3 persone (Formazione per il business plan).

Il percorso di sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità prevede una durata massima di 60 ore, con la distribuzione per tipologia di attività di seguito specificata:

Tabella 10 – Articolazione Misura 7.1. – Sostegno auto-impiego/auto-imprenditorialità

Servizio	Durata
Percorsi specialistici mirati e consulenza specialistica	MAX 10 ore
Formazione per il business plan	MAX 18 ore
Assistenza personalizzata per la stesura del business plan	MAX 24 ore
Accompagnamento per l'accesso al credito e alla finanziabilità	MAX 4 ore
Servizi a sostegno della costituzione di impresa	4 ore

9.1.8. Misura 7.2 “Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: supporto per l'accesso al credito agevolato”

Con deliberazione della Giunta Regionale 22 Giugno 2021, n. 557 è stato approvato l'Avviso pubblico per la richiesta di agevolazione finanziaria volto a sostenere l'avvio di nuove piccole iniziative imprenditoriali e di lavoro autonomo attraverso la concessione di finanziamenti agevolati a tasso zero, con programmi di spesa inclusi tra i 10.000 e i 25.000 euro (microcredito), senza interessi e non assistiti da alcuna forma di garanzia, concessi nel rispetto della regola comunitaria del “de minimis” ai sensi del Reg. (UE) 1407/2013 e coerentemente con la normativa nazionale in tema di microcredito di cui all'articolo 111, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385 e ss.mm.ii.

Nell'ambito del suddetto Avviso, è previsto il riconoscimento di un punteggio aggiuntivo ai giovani Neet che faranno domanda di agevolazione successivamente alla fruizione della misura 7.1, come sopra descritta, corredando la domanda di agevolazione di un documento di accompagnamento ad oggetto “*Assessment delle competenze e conoscenze*” compilato e rilasciato a cura del Soggetto attuatore della Misura.

Inoltre, al fine di agevolare i giovani fruitori della Misura 7.1 nel più rapido accesso all'Avviso di cui all'attuazione della Misura 7.2, si raccomanda ai Soggetti attuatori di utilizzare il fac-simile di Piano di Impresa (Allegato A1 dell'Avviso per l'attuazione della Misura 7.2) quale prodotto finale dell'attività di accompagnamento svolta.

9.2. Remunerazione delle Misure previste nel PAI

La remunerazione delle Misure inserite nel PAI è determinata in base a due elementi:

- ✓ la distinzione di remunerazione a “processo” e a “risultato”. La prima è determinata in funzione delle ore di servizio effettivamente erogate a favore del giovane Neet da parte del Soggetto attuatore. La seconda è riconosciuta all'effettivo raggiungimento dell'obiettivo atteso secondo quanto indicato nelle schede Misura descritte al precedente paragrafo 9.1 delle presenti Disposizioni.
- ✓ la fascia di profiling del giovane assegnata dal CPI, in sede di sottoscrizione del PSP/PAI.

Il riconoscimento della remunerazione delle Misure a favore dei CPI (Misura 1B) e dei Soggetti attuatori avviene con applicazione delle UCS attualmente vigenti ai sensi del Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016.

Nello specifico:

- la Misura 1-B (Accoglienza, Presa in carico, Orientamento) prevede la remunerazione “a processo” sulla base delle ore effettivamente erogabili;
- la Misura 1-C (Orientamento specialistico o di II livello) prevede la remunerazione “a processo” sulla base delle

- ore effettivamente erogabili in relazione all'indice di profiling del giovane;
- la Misura 2-A (Formazione mirata all'inserimento lavorativo) prevede la remunerazione per il 70% "a processo" sulla base delle ore di formazione erogate e per il restante 30% "a processo condizionato" sulla base delle ore di formazione erogate a condizione che il giovane Neet sia stato assunto entro 120 gg dalla conclusione del percorso formativo;
 - la Misura 3 (Accompagnamento al lavoro) prevede la remunerazione "a risultato". Gli importi sono erogati in maniera differenziata in funzione dell'indice di profiling del giovane Neet e della tipologia di inserimento lavorativo;
 - la Misura 5 (Tirocinio extra curriculare) prevede la remunerazione a "risultato" e viene riconosciuta a partire dal trentesimo giorno dalla fine del tirocinio. Gli importi sono erogati in maniera differenziata in funzione dell'indice di profiling del giovane Neet.
 - la Misura 7.1 (Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up di impresa) prevede la remunerazione per il 70% "a processo" in base alle effettive ore di accompagnamento svolte e per il restante 30%, "a processo condizionato" nei casi in cui venga redatto un Piano di impresa/business plan o definizione di un progetto di investimento o avvio di una start up d'impresa o avvio di un lavoro autonomo.

Si rinvia alla seguente tabella ripilogativa per il dettaglio circa la remunerazione prevista per ciascuna Misura.

Tabella 11 – Sintesi remunerazione Misure

Misura	Unità	€/ora	Tipo di riconoscimento	Durata				Remunerazione prevista			
				Profiling Basso	Profiling Medio Basso	Profiling Medio Alto	Profiling Alto	Profiling Basso	Profiling Medio Basso	Profiling Medio Alto	Profiling Alto
1A - Informazioni sul programma	Senza remunerazione										
1B - Accoglienza, presa in carico, orientamento	ora	34 €/ora	a processo	minimo 1 ora/ massimo 2 ore				minimo 34 €/ora massimo 68€/ora			
1C -Orientamento specialistico o di II livello	ora	35,5 €/ora (senza remunerazione per i CPI)	a processo	fino a 4 ore	fino a 4 ore	fino a 8 ore	fino a 8 ore	fino a 142 €	fino a 142 €	fino a 284 €	fino a 284 €
2A - Formazione mirata all'inserimento lavorativo											
Corsi collettivi	ora	• UCS ora/corso: 73,13 € (fascia C) o Euro 117 € (fascia B) o Euro 146,25€ (fascia A) •UCS ora/allievo: 0,80 €	70% a processo 30% a processo condizionato	minimo 50 ore/massimo 400 ore				fino a 4000 €/allievo			
Corsi individuali e individualizzati	ora	40€/ora									
3 - Accompagnamento al lavoro											
Tempo indeterminato e Apprendistato di I e II livello (anche in somministrazione)	Contratto di lavoro		a risultato (senza remunerazione per i CPI)	6 mesi				1.500 €	2.000 €	2.500 €	3.000 €
Tempo determinato e Apprendistato di II livello superiore o uguale a 12 mesi (anche in somministrazione)								1.000 €	1.300 €	1.600 €	2.000 €
Tempo determinato superiore o uguale a 6 mesi (anche in somministrazione)								600 €	800 €	1.000 €	1.200 €
5 - Tirocinio extra-curricolare	Tirocinio		a risultato (senza remunerazione per i CPI)					200 €	300 €	400 €	500 €
7.1 - Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità	ora	40€/ora	70% a processo 30% a processo condizionato	60 ore				2.400 €			

9.3. Vidimazione dei fogli firma/registri previsti per l'erogazione delle Misure

Prima di erogare le Misure inserite all'interno del PAI, il Soggetto attuatore deve espletare la procedura di vidimazione dei fogli firma/registri di cui agli allegati "Manuale per la gestione e rendicontazione a cui si rinvia.

La vidimazione dei registri deve avvenire da parte dell'O.I. Regione Liguria, mediante richiesta da formalizzare utilizzando l'Allegato 9 del Manuale per la gestione e la rendicontazione, specificando la Misura/e per la/le quali si richiede la vidimazione.

Il Soggetto attuatore consegna alla segreteria del Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego, in qualità di O.I., sito in via Fieschi 17 – 16121 Genova e, a seguito della vidimazione, provvede a ritirare la documentazione.

I Soggetti attuatori afferenti agli Ambiti territoriali di Genova, Imperia, Savona e Tigullio devono far pervenire i registri C/O REGIONE LIGURIA Via Fieschi 17 a mano o mezzo servizio postale/corriere il plico chiuso, con le copie dei Registri debitamente stampati in modalità "fronte e retro" e a colori, avendo cura di pinzare i singoli registri onde evitarne lo smarrimento durante le procedure di vidimazione/trasporto, e nel numero necessario, con allegata la copia della Richiesta (Allegato 9) già precedentemente inviata all'O.I. via e-mail.

La numerazione dei registri viene effettuata manualmente dall'O.I. Regione Liguria entro i successivi 5 giorni lavorativi dalla ricezione del plico, gli Enti devono apporre solamente il Codice Operazione nell'apposito spazio.

A partire dal 6° giorno lavorativo i Registri sono messi a disposizione degli Enti per il ritiro presso la portineria di Via Fieschi 17 oppure presso i CPI di Imperia, Savona e Tigullio, previa comunicazione via e-mail dell'O.I. Regione Liguria.

I Soggetti attuatori afferenti all'ambito territoriale di La Spezia devono far pervenire c/o CPI di La Spezia a mano o mezzo servizio postale/corriere il plico chiuso, con le copie dei Registri debitamente stampati in modalità "fronte e retro" e a colori, avendo cura di pinzare i singoli registri onde evitarne lo smarrimento durante le procedure di vidimazione/trasporto, e nel numero necessario, con allegata la copia della Richiesta (Allegato 9) già precedentemente inviata all'O.I. via e-mail.

La numerazione dei registri verrà fatta manualmente da un funzionario dall'O.I. Regione Liguria che opera distaccato presso la sede spezzina e che numererà progressivamente e vidimerà i Registri entro i successivi 5 giorni lavorativi dalla ricezione del plico, gli Enti devono apporre solamente il Codice Operazione nell'apposito spazio.

A partire dal 6° giorno lavorativo i Registri sono messi a disposizione degli Enti per il ritiro presso il CPI di La Spezia, previa comunicazione via e-mail dell'O.I. Regione Liguria.

9.4. Sistema Informatico di Gestione delle Misure (SIL_GG)

Tutte le fasi di gestione organizzativa degli interventi di cui alle presenti Disposizioni e le relative procedure contabili e finanziarie (ivi comprese l'accettazione, la validazione e la liquidazione delle domande di rimborso) avviene attraverso la messa a disposizione da parte dell'O.I. Regione Liguria, di una piattaforma tecnologica, interconnessa con i sistemi di monitoraggio nazionali e regionali accessibile in modo protetto e sicuro via Internet, alla quale possono collegarsi i Soggetti attuatori ammessi all'erogazione delle Misure di cui al Piano di Attuazione della Nuova Garanzia Giovani in Liguria. Le istruzioni circa l'utilizzo delle funzionalità del SIL_GG finalizzate alla gestione delle singole Misure, sono contenute in appositi Manuali operativi resi disponibili direttamente all'interno della Piattaforma stessa.

10. Gestione degli stati nel Programma Garanzia Giovani

10.1. Dall'adesione alla fine del percorso

Il giovane che aderisce alla NGGL passa attraverso varie fasi che devono essere tracciate, per:

- comprendere a che punto si trovi il giovane nell'attivazione e coinvolgimento nelle misure previste;
- registrare l'eventuale non ammissibilità del giovane ai percorsi della NGGL, per mancanza dei requisiti;
- registrare le decisioni del giovane in merito a eventuali interruzioni anticipate o rifiuto o mancata presentazione davanti ai servizi competenti;
- tracciare le conseguenze che derivano dal rifiuto della Misura prevista nel PAI da parte del giovane;
- rilevare la conclusione naturale della partecipazione del giovane alla NGGL.

E' possibile quindi tracciare un "percorso" dall'adesione alla fine del coinvolgimento del giovane nella NGGL, evidenziando tutti i possibili esiti che scaturiscono da decisioni del giovane o da azioni messe in campo dai "Servizi competenti".

La partecipazione al percorso, di norma inizia con l'adesione del giovane Neet e termina dopo che lo stesso ha partecipato alle Misure inserite nel PAI o ha ricevuto la proposta di lavoro.

Tabella A – Percorso Lineare

Fase del "percorso"	Stato	Significato dello Stato	Note
<i>Il giovane aderisce a Garanzia Giovani</i>	A	<i>Adesione Attiva</i>	<i>Il giovane può scegliere una o più Regioni. Alla conclusione della fase di adesione ad una Regione, lo stato diventa A. L'adesione può essere attivata sia sul Portale Nazionale sia sui Portali Regionali: in fase iniziale, se il giovane sceglie più di una Regione, tutte queste adesioni sono nello stato A (attiva).</i>
<i>Il giovane viene preso in carico</i>	P	<i>Preso in carico</i>	<i>Il giovane va ai servizi competenti per svolgere l'attività "patto di attivazione" e la presa in carico si concretizza con la firma del patto di servizio e il profiling. Il giovane sottoscrive la DID. L'operatore cambia lo stato in P. Allo stato P, l'operatore deve far corrispondere un'attività A02 (Scheda 1-B) inserita nella sezione 6 della SAP.</i>
<i>Il giovane inizia le politiche attive</i>	T	<i>Trattato</i>	<i>Il giovane accetta la prima politica successivamente alla presa in carico. All'inizio dell'erogazione delle politiche, l'operatore cambia lo stato in T. All'inserimento dello stato T, l'operatore deve far corrispondere almeno una politica attiva inserita nella sezione 6 della SAP, a partire dall'orientamento specialistico o di II livello (Scheda 1-C). Lo stato T permane immutato in tutto il percorso fino alla fine della partecipazione, ovvero fino al manifestarsi di interruzioni anticipate che dovranno comunque essere tracciate sempre nella sezione 6 della SAP.</i>

Fase del "percorso"	Stato	Significato dello Stato	Note
<i>Il giovane finisce positivamente la partecipazione a Garanzia Giovani</i>	F	<i>Fine Partecipazione</i>	<i>Il giovane, impegnato nel percorso, porta a compimento quanto stabilito con il servizio competente. Questa fase coincide con il termine dell'erogazione delle politiche attive previste nel percorso del giovane nell'ambito della Garanzia Giovani. L'operatore cambia lo stato in F al completamento delle attività previste dall'ultima politica attiva erogata.</i>

L'adesione, spontaneamente data dal giovane, può subire alcune variazioni dipendenti da comportamenti del giovane o dalle attività di verifica degli operatori dei servizi competenti.

Tabella B – Eccezioni prima della presa in carico

Evento riscontrabile subito dopo l'adesione	Stato	Significato dello Stato	Note
<i>Il giovane ci ripensa e annulla l'adesione</i>	D	<i>Adesione annullata</i>	<i>Il giovane può decidere di cancellare l'adesione presentata. L'annullamento riguarda solo la Regione per la quale il giovane effettua il ripensamento. Quando il giovane completa la procedura di annullamento, lo stato diventa D.</i>
<i>Il servizio competente annulla d'ufficio l'adesione per mancata presentazione all'appuntamento per la presa in carico</i>	U	<i>Cancellazione d'ufficio dell'adesione da parte del Servizio Competente per la presa in carico</i>	<i>Il giovane non si presenta ai Servizi Competenti, nonostante la convocazione e gli eventuali ripetuti solleciti. L'annullamento di norma avviene trascorsi 30 giorni dalla mancata presentazione; L'adesione annullata riguarda la Regione presso la quale il giovane non si è presentato. L'operatore cambia lo stato in U.</i>
<i>Il servizio competente cancella l'adesione per mancanza di requisiti del giovane, riscontrata al momento della presa in carico</i>	C	<i>Cancellazione per mancanza di requisiti</i>	<i>Il giovane si presenta ma l'operatore accerta la mancanza dei requisiti. Questa cancellazione avviene al momento della presa in carico, in seguito all'attività di verifica da parte dell'operatore dei requisiti per essere ammessi a beneficiare della Garanzia Giovani. La cancellazione riguarda, in questo caso, solo la Regione nella quale si è svolto l'incontro di presa in carico e nell'ambito del quale è stata riscontrata la mancanza di requisiti. L'operatore, verificata tale circostanza, cambia lo stato in C.</i>
<i>Il giovane non firma il patto di servizio</i>	X	<i>Cancellazione d'ufficio dell'adesione per rifiuto presa in carico e mancata firma del patto</i>	<i>Il giovane si presenta al Servizio Competente ma non sottoscrive il patto di servizio. In questo modo si registra la conclusione negativa della presa in carico. L'annullamento riguarda la Regione nella quale il giovane non firma il patto di servizio. In questo caso, l'operatore cambia lo stato in X.</i>

In generale il percorso lineare del giovane dentro Garanzia Giovani può subire alcune variazioni dipendenti da comportamenti del giovane, o da decisioni degli operatori dei servizi competenti, subito dopo la presa in carico.

Tabella C – Eccezioni dopo la presa in carico

Evento riscontrabile dal momento della presa in carico in poi	Stato	Significato dello Stato	Note
<i>Il servizio competente cancella l'adesione per perdita di requisiti del giovane, riscontrata dopo la presa in carico o durante il percorso.</i>	C	<i>Cancellazione d'ufficio per perdita di requisiti</i>	<i>Il giovane perde la condizione di Neet e l'operatore lo verifica dopo la presa in carico. (Esempio: il giovane ha trovato un lavoro, che vanifica il requisito della non occupazione, nel periodo tra la presa in carico e l'inizio della politica attiva). L'operatore cambia lo stato in C.</i>
<i>Il giovane rifiuta una politica prevista dal Programma Garanzia Giovani o, dopo averla accettata, la interrompe</i>	R	<i>Annullamento d'ufficio per rifiuto o abbandono di politica attiva</i>	<i>Caso 1: Il giovane, dopo aver firmato il patto di servizio, rifiuta una politica proposta. L'operatore registra il rifiuto. Questo vale anche nel caso in cui il giovane rifiuti anche una politica attiva successiva alla prima. Caso 2: Il giovane dopo aver iniziato una politica l'abbandona. L'operatore registra l'interruzione anticipata. La data di interruzione della politica deve essere inserita nella sezione 6 della SAP. In entrambi i casi l'operatore cambia lo stato in R.</i>
<i>Interruzione della politica per cause non imputabili al giovane</i>	I		<i>Il giovane rimane in trattamento in quanto non ha avuto comportamenti che causano la cancellazione dal programma.</i>

10.2. Regole di gestione della tracciatura delle politiche attive nella sezione 6 della SAP

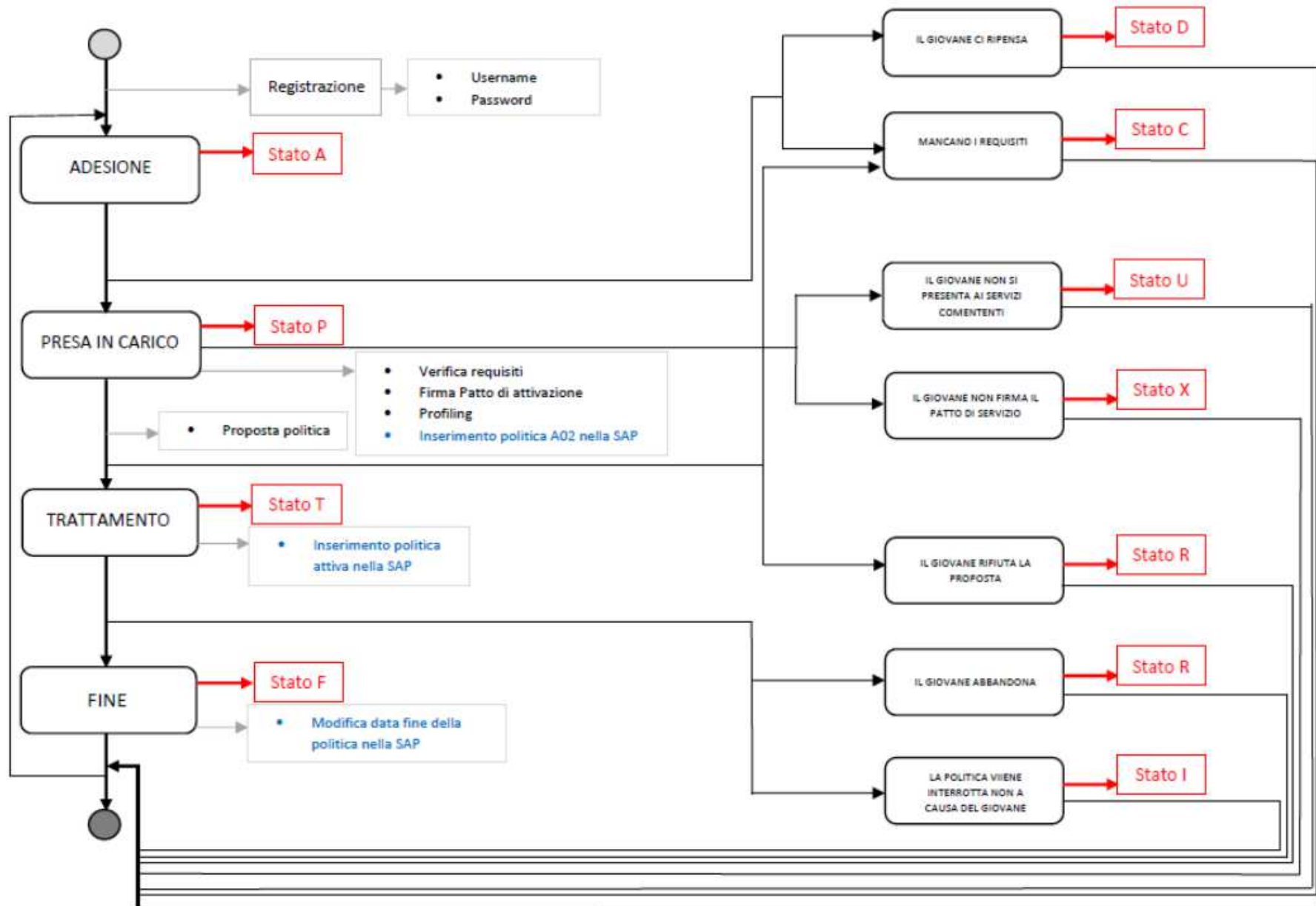
L'operatore del Servizio Competente, nell'inserire e gestire, dal punto di vista informatico, la Misura nell'ambito di Garanzia Giovani, contribuisce ad alimentare la sezione 6 della SAP e nel renderla idonea alla trasmissione da parte della Regione al Ministero, deve fare attenzione ad alcune regole basilari:

- la politica non va trasmessa al Ministero se non si conosce (e si inserisce quindi) il soggetto che la eroga;
- se si conosce il soggetto che la eroga, può essere trasmessa anche senza sapere la data di inizio effettiva ma indicando la data previsionale (cioè ipotizzata);
- nel caso di inserimento di una data previsionale, è sempre possibile allineare successivamente questa data a quella effettiva, intervenendo in aggiornamento alla sezione 6 della SAP, modificando quindi l'informazione inserita per quella determinata politica;
- vanno tracciate nella sezione 6 della SAP sia il rifiuto sia l'abbandono della politica attiva da parte del giovane;
- per la politica rifiutata dal giovane, va valorizzata solo la data di proposta della politica stessa;
- per la politica abbandonata dal giovane, va valorizzata la data di abbandono. Nel caso in cui questa politica fosse stata trasmessa al Ministero con una data fine prevista, va valorizzato il relativo campo con il giorno di abbandono effettivo di quella politica.

Si ribadisce che l'attività di trasmissione della sezione 6 della SAP non ha impatto di tipo rendicontativo: le informazioni utili alla verifica della spesa sono desumibili dal sistema informativo SIGMA.

10.3. Il Diagramma degli stati dell'adesione del giovane a Garanzia Giovani

Si evidenziano tutti i possibili stati del Giovane all'interno del "percorso" previsto dalla Garanzia.



Di seguito vengono descritte in maniera più approfondita le casistiche per le quali si deve registrare il cambio di stato dell'adesione del giovane ad ogni fase della Garanzia Giovani.

Adesione

Il giovane, all'atto dell'adesione, può scegliere di essere attivato in Garanzia Giovani mediante il portale della Regione prescelta oppure attraverso il portale nazionale

Per la Regione scelta, lo stato dell'adesione del giovane sarà "A"

Presenza in carico

Prima della presa in carico il giovane avrà lo stato dell'adesione A nella Regione scelta. Nel momento in cui il giovane sottoscrive il patto di servizio in una Regione, questa Regione comunica ad ANPAL l'avvenuto passaggio dello stato dell'adesione da "A" a "P"

Per la Regione di presa in carico lo stato dell'adesione del giovane passerà da "A" a "P"

Mancata presentazione ai servizi competenti

Il giovane che ha aderito a Garanzia Giovani è convocato dai Servizi Competenti (CPI) per la presa in carico. Lo stato della sua adesione è quindi "A". Non si presenta. Viene sollecitato, di norma, una seconda volta. Non si presenta. ANPAL e Regioni hanno stabilito che, trascorsi 30 giorni dalla mancata presentazione del giovane, salvo giustificato motivo o causa di forza maggiore, si procede alla chiusura d'ufficio. Tale annullamento vale solo per la Regione presso la quale il giovane non si è presentato.

Per la Regione in cui non si presenta il giovane lo stato dell'adesione passa da "A" a "U"

Mancanza di requisiti

La cancellazione per mancanza di requisiti avviene, di norma, alla presa in carico, quando l'operatore verifica la non occupazione e la non partecipazione a un percorso di studio o formazione, anche attraverso tirocini.

Per la Regione presso cui si presenta il giovane, lo stato passa da "A" a "C".

La cancellazione potrebbe intervenire anche dopo la presa in carico, per avvenuta mancanza di uno dei requisiti. A titolo esemplificativo, il giovane risulta avere un'occupazione o partecipa a un corso formativo e il servizio competente lo verifica dopo la presa in carico.

Per la Regione presso cui il giovane è stato preso in carico, lo stato passa da "P" a "C"

Per la Regione presso cui il giovane ha aderito a politica attiva e quindi ha iniziato il trattamento lo stato passa da "T" a "C"

Mancata sottoscrizione del patto di servizio

Il giovane che ha aderito alla Garanzia Giovani, si presenta al colloquio presso il servizio competente, per la presa in carico ma decide di non sottoscrivere il patto di servizio. Questo equivale a non chiudere la presa in carico.

Per la Regione presso cui il giovane ha partecipato al colloquio, lo stato passa da "A" a "X"

Rifiuto di un'offerta

Il giovane che ha aderito alla Garanzia, viene preso in carico, firma il patto di servizio ma rifiuta la misura di politica attiva offerta dal servizio competente.

Per la Regione presso cui il giovane era stato preso in carico, lo stato passa da "P" a "R"

☞ Interruzione di una politica

Il giovane che ha aderito alla Garanzia viene preso in carico, firma il PSP, inizia il “percorso” all’interno del Programma, ma decide di interrompere la politica, abbandonandone la partecipazione o comunicandolo al servizio competente. Questo caso può accadere sia con l’abbandono della prima politica offerta, sia con quelle successive.

Per la Regione presso cui il giovane era stato preso in carico ed era iniziato il “percorso”, lo stato passa da “T” a “R”

☞ Fine del percorso

Il giovane completa l’ultima misura di politica attiva nel percorso di Garanzia Giovani. L’operatore del servizio competente deve tracciare la conclusione.

Per la Regione presso cui il giovane ha concluso il “percorso”, lo stato passa da “T” a “F”

☞ Re - adesione dopo la fuoriuscita dal Programma

A seguito degli eventi che non fanno concludere positivamente il “percorso” del giovane nella “Garanzia Giovani” è possibile che il giovane voglia re-isciversi.

Tabella D – Conseguenze dell’esito di un precedente percorso rispetto alla re-adesione

Evento di rottura del “percorso” in Garanzia Giovani	Stato finale di uscita da GGL	Impatto sulla re-iscrivibilità successiva del giovane a GGL	Cosa comporta la nuova iscrizione nell’ambito della Garanzia Giovani
<i>Il giovane, aderisce, ci ripensa e annulla l’adesione</i>	D	<i>Il giovane può re-isciversi.</i>	<i>Reiscrizione ma perdita delle priorità sull’ordine di chiamata, collegate alla precedente iscrizione</i>
<i>Il servizio competente annulla d’ufficio l’adesione per mancata presentazione all’appuntamento per la presa in carico</i>	U	<i>Il giovane può re-isciversi</i>	<i>Reiscrizione ma perdita delle priorità sull’ordine di chiamata, collegate alla precedente iscrizione</i>
<i>Il giovane non firma il patto di servizio</i>	X	<i>Il giovane può re-isciversi</i>	<i>Reiscrizione ma perdita delle priorità sull’ordine di chiamata, collegate alla precedente iscrizione</i>
<i>Il giovane viene preso in carico ma rifiuta una politica prevista dal Programma Garanzia Giovani</i>	R	<i>Il giovane può re-isciversi.</i>	<i>Reiscrizione ma perdita delle priorità sull’ordine di chiamata, collegate alla precedente iscrizione. Cancellazione dal Programma Nazionale.</i>
<i>Il giovane viene preso in carico, accetta la politica attiva ma in corso di effettuazione ne interrompe il percorso</i>	R	<i>Il giovane può re-isciversi</i>	<i>Reiscrizione ma perdita delle priorità sull’ordine di chiamata, collegate alla precedente iscrizione. Cancellazione dal Programma Nazionale.</i>
<i>Il giovane ha dichiarato il falso nelle autocertificazioni in merito al possesso dei requisiti</i>	C	<i>Il giovane può re-isciversi.</i>	<i>Reiscrizione ma perdita delle priorità sull’ordine di chiamata, collegate alla precedente iscrizione. Cancellazione dal Programma Nazionale.</i>
<i>Il giovane sceglie di re aderire dopo aver concluso il percorso</i>	F	<i>Il giovane può re-isciversi.</i>	<i>Reiscrizione con nuova partenza rispetto a ordine di chiamata e offerta di misure e servizi</i>

11. Valutazione e monitoraggio degli interventi

I Soggetti ammessi all’erogazione delle Misure di cui alle presenti Disposizioni devono garantire la corretta esecuzione degli interventi di interesse generale a tutela degli utenti destinatari dei servizi.

Nell’ambito del Piano di Attuazione Regionale della Nuova Garanzia Giovani sono previste azioni di monitoraggio quantitativo e qualitativo. Il monitoraggio è previsto in itinere e a conclusione delle attività progettuali. Pertanto le finalità, gli obiettivi, i risultati attesi, i contenuti, le tempistiche (ad esempio di avvio, svolgimento e conclusione delle attività) saranno oggetto di specifiche verifiche in itinere ed ex post.

Monitoraggio in itinere avrà luogo in momenti e occasioni diverse:

- in occasione della verifica periodica dei risultati raggiunti relativamente al numero dei destinatari avviati ai percorsi, al numero dei destinatari che hanno concluso i percorsi e dei risultati conseguiti in termini occupazionali o di avvio di impresa/lavoro autonomo;
- in occasione di specifici incontri ai quali dovrà partecipare almeno un rappresentante di ciascun Soggetto ammesso all'operazione che presenterà le attività realizzate, i punti di forza e le eventuali criticità rilevate, le prospettive a breve e medio termine e le aspettative rispetto alle attività finanziate

Monitoraggio finale: sulla base dei dati raccolti attraverso i monitoraggi realizzati, sarà calcolato l'indice di efficacia dei percorsi attivati dal singolo Soggetto attuatore, come segue:

Indice di Efficacia (IE) = *N. destinatari occupati o imprese/p.iva avviate dal Soggetto attuatore / N. totale destinatari presi in carico dal Soggetto attuatore.*

Il valore dell'IE verrà reso pubblico per essere consultabile dai potenziali utenti a fine di orientarne la scelta.

I CPI, in quanto garante del percorso di politica attiva concordato con i giovani in carico al Programma, alla conclusione degli interventi verifica, tramite le banche dati del SIL, la corrispondenza tra quanto registrato a sistema nel PSP/PAI stipulati e raccoglie eventuali motivate segnalazioni di disservizio *in itinere* e alla loro conclusione.

Eventuali anomalie rilevate e/o segnalazioni di disservizi da parte dei giovani sono comunicate, previo opportuno approfondimento da parte degli operatori dei CPI, all'O.I Regione Liguria ai fini del monitoraggio quali-quantitativo degli interventi della Garanzia per i Giovani.

L'O.I Regione Liguria si riserva, anche per il tramite di un soggetto appositamente incaricato, di effettuare un monitoraggio quali-quantitativo degli interventi della NGGL, verificando la qualità delle attività svolte dai diversi Soggetti attuatori mediante la realizzazione di interviste alle persone che hanno usufruito dei servizi offerti al fine di verificare il grado di soddisfazione delle prestazioni ricevute.

12. Rinvio a Disposizioni e Manuali

Le Operazioni ammesse nell'ambito della NGGL sono realizzate secondo le modalità previste dalle presenti Disposizioni di Applicazione e, dove non specificato diversamente, dalle Disposizioni Attuative del POR FSE 2014-2020 approvate con deliberazione della Giunta Regionale 3 novembre 2016, n. 1021 e successivamente modificate con deliberazione della Giunta Regionale 6 novembre 2019, n. 937 "Modalità operative per l'esecuzione dei compiti dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi del POR FSE 2014-2020. Anni 2019-2023" nonché dai Manuali di gestione e rendicontazione delle azioni co-finanziate dal POR FSE, di cui alle premesse normative, e i Manuali predisposti dall'O.I Regione Liguria per la gestione, rendicontazione e controllo delle Misure erogate a valere sul PON IOG.

Inoltre, al fine di dare specifiche indicazioni ai Soggetti attuatori circa le modalità operative e di gestione delle azioni nel periodo di emergenza sanitaria per Covid-19 mediante erogazione delle Misure "a distanza", si rinvia alle Disposizioni di applicazione allegate al succitato Manuale per la gestione e rendicontazione degli interventi della NGGL.

13. Disposizioni finali

Al fine di fornire eventuali dettagli o integrazioni alle presenti Disposizioni di Applicazione, l'O.I Regione Liguria si riserva di adeguarle ad eventuali variazioni che dovessero intervenire in fase di esecuzione delle Operazioni nonché a predisporre note o circolari operative finalizzate a risolvere specifiche problematiche in tema di gestione delle Misure.

14. Informazioni e contatti

Le presenti Disposizioni, i Manuali ed ogni altro documento che verrà prodotto dall'O.I Regione Liguria durante la realizzazione degli interventi della Nuova Garanzia Giovani in Liguria, verranno resi disponibili all'interno della sezione dedicata al seguente link <https://www.regione.liguria.it/homepage/lavoro-liguria/garanzia-giovani/garanzia-giovani-operatori.html>.

Inoltre, al fine di agevolare la comunicazione tra O.I e Soggetti attuatori delle Misure, sono state istituite le seguenti caselle di posta elettronica dedicate:

garanziagiovani@regione.liguria.it

vidimazioneregistri@regione.liguria.it

tirocinigaranziagiovani@regione.liguria.it

controllinggl@regione.liguria.it

15. APPENDICE: Definizioni

Adesione

E' il procedimento telematico con il quale il giovane registrato completa l'immissione delle informazioni richieste dall'apposito form online accessibile dal portale regionale <https://adesione.yg.regione.liguria.it/ygweb/welcome> o da L'adesione è, quindi, l'atto con cui il Giovane esplicita la volontà di voler aderire alla NGGL.

Misure e attività previste da Garanzia Giovani

Garanzia Giovani è un Piano Operativo Nazionale (ufficialmente detto PON YEI) che prevede l'offerta e l'erogazione di una serie di misure e servizi volte ad aumentare l'occupabilità del giovane, a facilitarne l'inserimento nel mondo del lavoro e/o a fargli completare il ciclo di istruzione/formazione.

Ogni misura e attività deve essere tracciata nella Scheda Anagrafico Professionale, alimentando la Sezione 6 (a partire dalla scheda YEI 1-B): di seguito si riporta la corrispondenza tra misure e attività della Garanzia Giovani e le attività monitorabili nell'ambito della Scheda Anagrafico Professionale. Si ricorda che la Scheda Anagrafico Professionale ha uno standard descrittivo delle attività più tarato sui livelli essenziali delle prestazioni e meno sul Programma Garanzia Giovani.

N. SCHEDA YEI	COD ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA' MISURE GARANZIA GIOVANI (PON YEI)	DESCRIZIONE ATTIVITA'
1-A	A05	COLLOQUI DI PRIMA INFORMAZIONE E ORIENTAMENTO	ACCOGLIENZA, PRESA IN CARICO E ORIENTAMENTO
1-B	A01	COLLOQUI DI ORIENTAMENTO	ACCOGLIENZA PRESA IN CARICO ORIENTAMENTO
1-B	A02	PATTO DI ATTIVAZIONE ED EVENTUALE PROFILING	ACCOGLIENZA PRESA IN CARICO ORIENTAMENTO
1-C	A06	COLLOQUI (INDIVIDUALI O DI GRUPPO) FINALIZZATI ALLA DEFINIZIONE DI UN PROGETTO PROFESSIONALE E PERSONALE	ORIENTAMENTO SPECIALISTICO O DI II LIVELLO
2-A	C07	FORMAZIONE NON GENERALISTA MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO	FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO
3	B03	ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO	CONSULENZA RICERCA IMPIEGO
5	C06	TIROCINIO EXTRACURRICOLARE	TIROCINIO EXTRACURRICOLARE, ANCHE IN MOBILITA' GEOGRAFICA
6	B06	INSERIMENTO IN SERVIZIO CIVILE	INSERIMENTO IN SERVIZIO CIVILE
7-A	F01	ACCOMPAGNAMENTO ALL'AVVIO DI IMPRESA/AUTOIMPIEGO	ACCOMPAGNAMENTO ALL'AVVIO DI IMPRESA/AUTOIMPIEGO

Neet

Giovani che non sono impegnati in un'attività lavorativa, né inseriti in un percorso scolastico universitario o formativo, inclusi i tirocini. Per aderire alla Garanzia Giovani devono rientrare nella fascia 15-29 anni (intendendo 29 anni e 364 giorni, all'atto della adesione sul portale).

Offerta su Garanzia Giovani

E' la proposta al Giovane, formulata dall'operatore dei Servizi competenti, finalizzata a facilitare l'ingresso o reingresso nel lavoro, riprendere gli studi o fare un'esperienza di formazione, anche on the job. Di solito l'offerta prevede almeno un incontro e una politica attiva del lavoro.

Percorso

Si identifica tutto il processo che scaturisce a partire dalla presa in carico del Giovane, fino alla conclusione delle politiche previste in suo favore ed erogate dai servizi competenti. Ovviamente si fanno riferire anche tutte le interruzioni anticipate, per decisione del giovane, del servizio competente e per intervenuta mancanza dei requisiti.

Politiche per i giovani

E' l'insieme di misure e attività rivolte ai giovani, finanziate con Fondo Sociale Europeo e altri fondi nazionali/regionali, di solito affidate con bandi, avvisi e previste in appositi Piani o Progetti. Tra queste politiche ovviamente viene ricompresa la Garanzia Giovani. La Programmazione degli interventi a favore di questo target sta impegnando le istituzioni in misura maggiore rispetto al PON YEI, con la messa a disposizione di fondi ad integrazione o complementari rispetto a Garanzia Giovani. Le misure promosse sul singolo giovane sono tracciate nella sezione 6 della SAP, indicando nel campo "Titolo Progetto" il Progetto di riferimento.

Allo stato attuale, sono state previste due possibili valorizzazioni per "Titolo Progetto":

- a) "Garanzia Giovani" per le attività oggetto di finanziamento tramite PON YEI (vedi voce del glossario seguente);
- b) "politiche giovanili" per le politiche erogate ai medesimi soggetti, con finanziamenti provenienti da fondi diversi dal PON YEI.

PON YEI

È il Programma Operativo Nazionale "Occupazione Giovani" con cui l'Italia rende effettiva sul territorio nazionale la Garanzia Giovani. Nei documenti è riportato anche come PON IOG (Iniziativa Occupazione Giovani, traduzione italiana di Youth Employment Initiative). È un unico Piano, ma le misure sono realizzate dalle Regioni, in qualità di Organismi intermedi, con i Piani Attuativi Regionali. L'Inps è individuato come Organismo Intermedio nell'erogazione della misura relativa al Bonus Occupazionale.

Presa in carico/Patto di attivazione

È il momento in cui il giovane che ha aderito a Garanzia Giovani, a seguito della convocazione del servizio competente o all'appuntamento concordato, anche in seconda istanza, si presenta all'operatore. L'incontro avviene secondo le modalità organizzative stabilite da Regione o Provincia Autonoma ma è finalizzato all'attivazione consapevole del giovane all'interno della Garanzia. L'output di questo momento è la sottoscrizione del patto di servizio ed il profiling.

In questo contesto il **Patto di servizio** è quindi il prodotto dell'attività di presa in carico: la sottoscrizione di questo patto segna l'effettivo inserimento del giovane nel sistema di misure e attività previste da Garanzia Giovani. La registrazione di questo momento nella sezione 6 della SAP con codice attività A02 (come da tabella e corrispondente alla scheda YEI 1-B). E' il momento in cui si deve procedere alla verifica del possesso dei requisiti e in cui deve essere effettuata la profilazione.

Il **Profiling** (profilazione) è l'attività di calcolo dell'indice di svantaggio e difficoltà nella ricerca di un'occupazione, basato su alcuni dati raccolti dal giovane in autocertificazione. Restano ferme le prerogative delle Regioni di effettuare "idonei controlli, anche a campione" di tali dichiarazioni, a norma dell'articolo 71 del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n.445.

Il risultato del calcolo fornisce un valore, importante per la determinazione dell'importo del bonus occupazionale e del riconoscimento a risultato dell'attività di accompagnamento, ad esempio:

- classe di profilazione 1: difficoltà BASSA;
- classe di profilazione 2: difficoltà MEDIO BASSA;
- classe di profilazione 3: difficoltà MEDIO ALTA;
- classe di profilazione 4: difficoltà ALTA.

Registrazione

È il procedimento con il quale il giovane, accedendo al Portale Nazionale Garanzia Giovani o ad un Portale Regionale, inserisce i propri dati anagrafici e la mail personale. La conclusione della registrazione permette al giovane, tramite la posta elettronica, di poter avere le credenziali per accedere alla fase di adesione al Programma Garanzia Giovani. All'atto della conclusione della registrazione il giovane non ha ancora aderito al Programma. Questa fase si connota come mero inserimento del giovane nel Sistema informativo di Garanzia Giovani ma non ancora nel Programma: l'effettiva adesione a Garanzia Giovani si concretizza solo quando il Giovane viene preso in carico dai servizi competenti della Regione presso cui chiede di essere attivato.

Re - adesione

È l'atto con il quale il giovane dichiara di volere nuovamente partecipare al Programma Garanzia Giovani. Può avvenire, di norma, a seguito di un ripensamento del giovane dopo aver interrotto un percorso scaturente da una precedente adesione o aver rifiutato la presa in carico o la sottoscrizione del patto di servizio. Può avvenire, altresì, per coloro che erano stati cancellati d'ufficio per mancanza di requisiti, allorquando in autodichiarazione possano dimostrare di possederli invece all'atto della re-adesione, potendo quindi accedere alle attività e misure del Programma Garanzia Giovani. Può anche avvenire, sempre su scelta del Giovane, dopo la conclusione positiva di un percorso in Garanzia Giovani.

Requisiti

Sono le condizioni esplicitamente previste per la partecipazione a Garanzia Giovani. Al momento dell'adesione si deve possedere il requisito dell'età. La perdita del requisito dell'età dopo l'adesione al Programma non comporta l'esclusione dallo stesso. I requisiti della non occupazione e del non inserimento in un percorso di studio o formazione, incluso il tirocinio, devono essere verificati all'atto della presa in carico e devono comunque essere mantenuti durante tutto il percorso del giovane.

All'atto di una eventuale re-adesione è necessario che il giovane abbia i requisiti, compreso quello dell'età.

Sono requisiti anche tutte le condizioni previste da singole normative che regolano le tipologie di contratti o determinate misure di politiche attive che possono essere usati nell'ambito di Garanzia Giovani.

Scheda Anagrafico Professionale (SAP)

Contiene, oltre ai dati dell'elenco anagrafico, le informazioni relative alle esperienze formative e professionali, nonché le disponibilità lavorative, qualora dichiarate dalla persona.

Nell'ambito della Garanzia Giovani, è il dossier del giovane che contiene i dati anagrafici, la storia formativa, le esperienze di lavoro e le politiche attive (e passive) di cui ha beneficiato. Ha un codice univoco attribuito a livello nazionale (cosiddetta "targa"). A seguito dell'adesione a Garanzia Giovani, traccia anche la presa in carico/patto di attivazione, la firma del patto di servizio e tutte le misure di politiche erogate nell'ambito del Programma.

In coerenza con gli standard nazionali si compone di 6 sezioni:

- Sezione 0: dati di invio
- Sezione 1: dati anagrafici
- Sezione 2: dati amministrativi
- Sezione 4: esperienze di lavoro
- Sezione 5: informazioni curriculari utili all'incontro domanda/offerta
- Sezione 6: interventi di politiche attive

Servizi per il lavoro

Ai sensi del D.Lgs.150/2015 sono <<servizi per il lavoro>> , i CPI e gli altri organismi autorizzati o accreditati che svolgono in forma integrata servizi e misure di politica attiva del lavoro, in conformità delle norme regionali e delle province autonome di Trento e di Bolzano.

Nell'ambito della Garanzia Giovani, ciascuna Regione ha stabilito nei propri Piani Attuativi Regionali chi è chiamato ad erogare i servizi di presa in carico (di solito i CPI) e le misure di politica attiva (oltre ai Centri per l'Impiego, i soggetti accreditati ai Servizi per il Lavoro, quelli accreditati all'istruzione e formazione, in alcune realtà i soggetti autorizzati a livello nazionale alla somministrazione e intermediazione).

I soggetti che sono chiamati dalle Regioni, anche a seguito di bandi, per le attività previste dai Piani di Attuazione Regionali, devono essere identificati dal Ministero con un codice univoco, al fine di tracciare le politiche attive erogate dagli stessi nell'ambito della sezione 6 della SAP.

Stato (del giovane nella Garanzia Giovani)

Si intende la tracciatura informatica della condizione, in un dato momento, del Giovane all'interno di Garanzia Giovani: tale tracciatura interviene a partire dal momento dell'adesione, per tutto il percorso fino al completamento dello stesso o all'interruzione anticipata. Ciascun stato deve essere registrato nella Piattaforma tecnologica a supporto della Garanzia Giovani e viene condiviso tra Ministero e Regioni attraverso la Cooperazione Applicativa, che permette la trasmissione di dati tra sistemi informativi diversi.



PROCEDURE PER LA VERIFICA DELLO STATO DI “NEET”

Sommario

OBIETTIVI DEL DOCUMENTO.....	2
PREMESSA	3
1. INTERVENTI DI COMPETENZA DEGLI ORGANISMI INTERMEDI.....	6
<i>1.1 Verifica iniziale dello stato di NEET</i>	<i>6</i>
<i>1.2 Verifica al momento dell'avvio del servizio o della misura di politica attiva</i>	<i>9</i>
2. PROGETTI DI COMPETENZA ANPAL.....	14
<i>2.2 Verifica in capo al beneficiario/soggetto attuatore</i>	<i>15</i>

OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il presente documento descrive la procedura relativa alla verifica della sussistenza dei requisiti di accesso al Programma Operativo Nazionale *Iniziativa Occupazione Giovani* (PON IOG) dei soggetti destinatari degli interventi (verifica dello stato di NEET), al fine di garantire l'adozione di modalità operative uniformi dei CPI e dei SA a livello nazionale.

La procedura, aggiornata alla luce dell'**implementazione della funzionalità online "MyANPAL" per la verifica dello stato di NEET**, disponibile a partire dal 21/01/2019 sul portale nazionale ANPAL, nonché tramite cooperazione applicativa sui sistemi informativi regionali, ha l'obiettivo di fornire ai referenti delle Amministrazioni responsabili istruzioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti.

Il documento rappresenta uno strumento "*in progress*" suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e regolamentare ovvero a esigenze organizzative e operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

Al fine di assicurare il rispetto dei requisiti di accesso al Programma, è stata impiegata, quale meccanismo di monitoraggio e controllo, la **verifica massiva ex post dello status di NEET** condotta sui codici fiscali dei giovani destinatari delle misure di politica attiva del Programma.

Nell'attuazione della seconda Convenzione del PON IOG, in ragione dell'implementazione della funzionalità MyANPAL, che consente un accertamento ex ante ed in itinere della sussistenza di tali requisiti, **tale verifica è, di fatto, superata.**

La verifica massiva dello status di NEET continuerà altresì a rappresentare, secondo le specifiche modalità operative definite dall'AdG, uno strumento utilizzato per l'accertamento delle spese relative alla fase antecedente all'implementazione del MyANPAL e al suo utilizzo da parte degli Organismi Intermedi.

PREMESSA

La presente procedura definisce le modalità e gli strumenti operativi per la verifica dello status di NEET dei destinatari delle misure e dei percorsi di Garanzia Giovani, finanziati a valere sull'Iniziativa per l'Occupazione Giovanile (IOG) rivolti a giovani **residenti nelle Regioni italiane e nella Provincia Autonoma di Trento, con esclusione dei giovani residenti nella Provincia Autonoma di Bolzano**, che risultano:

1. di **età compresa tra i 15 e i 29 anni** (29 anni e 364 giorni) al momento della registrazione al portale nazionale o regionale;
2. **“non occupati”**;
3. **non inseriti in un regolare corso di studi** (secondari superiori, terziari non universitari o universitari);
4. **non inseriti in alcun corso di formazione**, compresi quelli di aggiornamento per l'esercizio della professione o per il mantenimento dell'iscrizione a un Albo o Ordine professionale¹;
5. **non inseriti in percorsi di tirocinio curriculare e/o extracurriculare**, in quanto misura formativa.

In coerenza con la definizione di NEET, la verifica del **requisito della “non occupazione”** è finalizzata ad accertare che il giovane destinatario degli interventi del Programma rientri in almeno una delle seguenti casistiche:

- soggetto «non occupato», ovvero privo di un rapporto di lavoro attivo attestato dall'assenza di una Comunicazione Obbligatoria;
- soggetto che, sebbene abbia un rapporto di lavoro attivo (CO), percepisce un reddito da lavoro dipendente o autonomo corrispondente ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. n. 917/1986;
- soggetto in stato disoccupazione attestata dal servizio per l'impiego competente «disoccupato» ai sensi del combinato disposto dell'art. 19 del D. Lgs. n. 150/2015 e dell'art. 4 co. 15-quater del D.L. n. 4/2019, ovvero soggetto che rilascia la DID e che soddisfa alternativamente uno dei seguenti requisiti:
 - non svolge attività lavorativa sia di tipo subordinato che autonomo;
 - è un lavoratore il cui reddito da lavoro dipendente o autonomo corrisponde ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. n. 917/1986.

¹ Il praticantato è da considerarsi un periodo formativo di natura ordinamentale. Lo svolgimento del praticantato non è compatibile con uno dei requisiti soggettivi previsti dal Programma Garanzia Giovani.

Con riferimento al requisito n. 3, si precisa che esso risulta positivamente verificato qualora il giovane non sia iscritto ad un corso di studi secondari superiori, terziari non universitari o universitari o nel caso in cui, pur risultando iscritto ad un corso di studi, –secondari superiori, terziari non universitari o universitari o nel caso in cui, pur risultando iscritto ad un corso di studi secondari superiori il giovane si sia ritirato o non abbia raggiunto il limite minimo di frequenza previsto ai fini della validità dell'anno scolastico e della relativa valutazione

Ai fini della verifica del requisito n. 4, si specifica che sono esclusi i corsi di formazione di base per l'acquisizione di competenze linguistiche, in quanto possibile attività propedeutica alla presa in carico e all'erogazione delle misure del Programma.

È inoltre ammessa la possibilità per un giovane di seguire un corso di aggiornamento e/o di formazione – anche online o in FAD – contestualmente allo svolgimento delle attività di una misura di Garanzia Giovani, qualora siano rispettate le seguenti condizioni:

- il corso non preveda il rilascio di un certificato da parte di un Ente Accreditato regionale;
- il corso non preveda il rilascio di attestazione con valore certificatorio ai sensi del D.Lgs. 13/13 o, comunque, con valore abilitante secondo quanto stabilito da disposizioni nazionali – IeFP, IFTS o corsi obbligatori di aggiornamento per l'esercizio della professione o per il mantenimento dell'iscrizione ad un Albo o Ordine professionale;
- il corso non permetta l'acquisizione/il riconoscimento di crediti formativi spendibili per successivi percorsi di istruzione e formazione;
- la frequentazione del corso risulti conciliabile con le attività previste dalle singole misure “in trattamento” ovvero non ne rischi di pregiudicare il corretto svolgimento.

Le attività di verifica della sussistenza dei requisiti sopra elencati avvengono nei due seguenti momenti specifici:

- 1 **verifica iniziale dello stato di NEET**, effettuata al momento della presa in carico da parte di un CPI o di un SA. Il Soggetto incaricato verifica al momento della presa in carico che il giovane sia in possesso dei requisiti di età, residenza, non occupazione, non inserimento in un percorso di istruzione e formazione. Si precisa che il Soggetto incaricato verifica al momento della presa in carico i soli requisiti relativi a formazione/istruzione e occupazione, non rilevando il requisito dell'età che dovrà essere posseduto solo al momento della registrazione.
- 2 **verifica al momento dell'avvio del servizio o della misura di politica attiva**, con la finalità di determinare se il giovane sia ancora in possesso dei requisiti di NEET, nei seguenti casi:

- qualora siano trascorsi più di sessanta giorni consecutivi dalla presa in carico;
- se il giovane usufruisce di più misure in combinazione tra loro in un medesimo percorso, qualora tra una misura e l'altra intercorra un lasso di tempo superiore a sessanta giorni consecutivi;
- su specifica segnalazione della “Divisione 7 - Sistemi informativi e comunicazione dell’ANPAL” o su altre segnalazioni per anomalie riscontrate nella SAP.

Il giovane può registrarsi al Programma Garanzia Giovani, mediante l'utilizzo della procedura telematica (tramite il portale web www.garanziegiovani.gov.it e www.anpal.gov.it o uno dei portali regionali realizzati dagli OOII), ovvero recandosi personalmente presso un CPI o un SA.

L'avvio del percorso è inteso come momento procedurale che si apre con la registrazione sui portali e si chiude con la presa in carico da parte di un CPI o di un SA e con la sottoscrizione del Patto di servizio.

1. INTERVENTI DI COMPETENZA DEGLI ORGANISMI INTERMEDI

1.1 Verifica iniziale dello stato di NEET

Unità funzionali/soggetti coinvolti

- Soggetto incaricato del CPI
- Soggetto incaricato del SA

Descrizione delle attività

Il Soggetto incaricato del CPI o del SA procede all'identificazione del giovane attraverso la presa visione e acquisizione della copia del documento di identità in corso di validità, alla verifica della coincidenza e della correttezza dei dati anagrafici già presenti nella SAP, laddove il giovane si sia registrato tramite portale, nonché alla verifica dei requisiti di accesso alla Garanzia Giovani e di possesso, quindi, dello stato di NEET con riferimento a:

- requisito di età (alla data di registrazione al Programma);
- requisito di residenza;
- requisito di “non occupazione”;
- requisito di non inserimento in un percorso di istruzione e formazione.

Al fine di agevolare la verifica dello stato NEET, il Soggetto incaricato del CPI o del SA può usufruire della funzionalità online accedendo direttamente nell'area riservata MyANPAL disponibile sul portale nazionale ANPAL, nonché tramite cooperazione applicativa sui sistemi informativi regionali.

All'interno dell'area riservata agli operatori è disponibile un servizio di verifica NEET ove è possibile inserire un singolo codice fiscale e la data di riferimento per la quale si richiede la verifica dello stato di NEET. Tramite apposita funzione, il Soggetto incaricato potrà procedere al download del file contenente i risultati della consultazione effettuata e alla stampa dello stesso.

Con riferimento al requisito della “non occupazione” il servizio disponibile su MyANPAL e in cooperazione applicativa sui sistemi informativi regionali consente di:

- verificare la presenza di un rapporto di lavoro attivo (CO);
- in caso di presenza di una Comunicazione Obbligatoria trasmessa a partire dal 15/01/2020, accertare che il reddito da lavoro corrisponda ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. n. 917/1986;
- verificare la presenza di una DID attiva.

Gli esiti prodotti dalla nuova funzionalità online di verifica dello stato di NEET non corrispondono a una certificazione dello stato di NEET. Sarà cura del Soggetto incaricato delle attività di verifica acquisire gli esiti della consultazione MyANPAL e formalizzarli entro un'apposita check list (*cf.* Allegato A), tenendo conto di tutte le eventuali attività aggiuntive di approfondimento e verifica svolte, ivi comprese quelle relative al requisito di non inserimento in un percorso di formazione (le informazioni sui percorsi di formazione professionale, gestite a livello regionale, non sono consultabili attraverso MyANPAL).

Il Soggetto incaricato del CPI o del SA effettua le seguenti verifiche per ciascun requisito, restituendo nella check list l'evidenza del controllo per ogni condizione, attraverso un valore SI/NO (Verificato/Non verificato):

- **Requisito di età**
 - *Verificato*, se alla data di registrazione al Programma l'età risulti compresa tra i 15 e i 29 anni (29 anni e 364 giorni);
 - *Non verificato*, altrimenti.
- **Requisito di residenza**
 - *Verificato*, se al momento della presa in carico il giovane risulti residente in Italia, ad esclusione della Provincia Autonoma di Bolzano;
 - *Non verificato*, altrimenti.
- **Requisito di non occupazione**
 - *Verificato*, se alla data di riferimento il giovane risulti “non occupato”; come già indicato in premessa, in funzione della declinazione del requisito di “non occupazione” operata da ciascun OI nella propria programmazione attuativa, si intendono “non occupati” i giovani rientranti in una delle seguenti casistiche:
 - soggetti per cui non è presente un rapporto di lavoro attivo (non presenza di una Comunicazione Obbligatoria);
 - soggetti che, sebbene abbiano un rapporto di lavoro attivo (CO), percepiscono un reddito da lavoro dipendente o autonomo corrispondente ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. n. 917/1986 (a tal fine, il servizio disponibile su MyANPAL consente di verificare per i rapporti di lavoro attivi (CO) successivi al 15/01/2020, che il reddito da lavoro corrisponda ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. n. 917/1986);

- soggetti in stato disoccupazione attestata dal servizio per l'impiego competente «disoccupato» ai sensi del combinato disposto dell'art. 19 del D. Lgs. n. 150/2015 e dell'art. 4 co. 15-quater del D.L. n. 4/2019 (a tal fine, il servizio disponibile su MyANPAL consente di verificare la presenza di una DID attiva).
- *Non verificato*, altrimenti.

Nel caso in cui la consultazione dei sistemi informativi restituisca un esito “Non Verificato” e il giovane evidenzia, invece, di soddisfare il requisito di “non occupazione”, quest'ultimo potrà acquisire dall'operatore i dettagli relativi al rapporto di lavoro che non risulta cessato, in modo da fornire gli opportuni chiarimenti o effettuare i necessari approfondimenti con il datore di lavoro interessato e richiedere allo stesso di ottemperare agli adempimenti di competenza. Analogamente il giovane potrà produrre all'operatore documentazione idonea a dimostrare la sussistenza delle condizioni connesse al reddito da lavoro e allo stato di “disoccupazione”.

In alternativa, si potrà procedere con l'acquisizione di autodichiarazioni ex D.P.R. n. 445/2000 sottoscritte da parte dei giovani.

▪ **Requisito di non inserimento in un percorso di istruzione**

- *Verificato*, se alla data di riferimento il giovane risulti non inserito in un percorso di istruzione;
- *Non verificato*, altrimenti.

Al fine di verificare la sussistenza del requisito dell'istruzione sui soggetti che partecipano al Programma Garanzia Giovani e nell'ottica di limitare il ricorso alle autodichiarazioni, al momento della presa in carico il Soggetto incaricato del CPI/SA può avvalersi della consultazione dello strumento MyANPAL o di altri sistemi informativi a disposizione (Anagrafe Nazionale degli Studenti - ANS, Anagrafe Nazionale degli Studenti e dei Laureati dell'Università - ANSUL).

Nel caso in cui la consultazione dei sistemi informativi restituisca un esito “Non Verificato”:

- per i casi in cui il giovane risulti iscritto a un percorso di istruzione e formazione, il Soggetto incaricato del CPI/SA inviterà il giovane a richiedere al proprio istituto la regolarizzazione della posizione nell'Anagrafe degli Studenti o, in alternativa, a produrre una dichiarazione rilasciata dallo stesso Istituto attestante la non frequenza del percorso/ritiro o la frequenza del percorso inferiore al limite minimo previsto ai fini della validità dell'anno scolastico e della relativa valutazione;

- per i giovani che risultano iscritti all'Università, il Soggetto incaricato del CPI/SA inviterà il giovane a produrre documentazione, rilasciata dall'Università, idonea a dimostrare la sospensione o il ritiro dagli studi.

In alternativa, si potrà procedere con l'acquisizione di autodichiarazioni ex D.P.R. n. 445/2000 sottoscritte da parte dei giovani.

- **Requisito di non inserimento in un percorso di formazione**

- *Verificato*, se alla data di riferimento il giovane risulti non inserito in un corso di formazione o in un tirocinio extracurricolare
- *Non verificato*, altrimenti.

La verifica viene effettuata sul sistema informativo della formazione regionale disponibile e, per quanto riguarda i tirocini extracurricolari, attraverso la consultazione delle Comunicazioni Obbligatorie.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare la verifica sul requisito di non inserimento in un percorso di formazione, il Soggetto incaricato del CPI o del SA dovrà integrare l'esito della verifica con l'acquisizione di autodichiarazioni ex D.P.R. n. 445/2000 sottoscritte da parte dei giovani.

Affinché sia accertato lo stato di NEET, tutti i requisiti devono risultare verificati, altrimenti il Soggetto incaricato procede d'ufficio alla cancellazione del giovane dal Programma.

1.2 Verifica al momento dell'avvio del servizio o della misura di politica attiva

Unità funzionali/soggetti coinvolti:

- Soggetto incaricato del CPI
- Soggetto incaricato del SA

Descrizione delle attività

La verifica dei requisiti del giovane successiva alla presa in carico interviene nei seguenti casi:

- qualora siano trascorsi più di sessanta giorni consecutivi dal momento della presa in carico al momento dell'avvio del servizio o della misura di politica attiva;
- se il giovane usufruisce di più misure in combinazione tra loro in un medesimo percorso, qualora tra una misura e l'altra intercorra un lasso di tempo superiore a sessanta giorni consecutivi;
- su specifica segnalazione della "Divisione 7 - Sistemi informativi e comunicazione dell'ANPAL" o su altre segnalazioni per anomalie riscontrate nella SAP.

In tutti i casi è adottata la procedura di seguito descritta.

Il Soggetto incaricato del CPI o del SA effettua le seguenti verifiche per ciascun requisito, restituendo nella check list (*cfr. Allegato A*) l'evidenza del controllo per ogni condizione, attraverso un valore SI/NO (*Verificato/Non verificato*):

- requisito di età (alla data di registrazione al Programma);
- requisito di residenza;
- requisito di “non occupazione”;
- requisito di non inserimento in un percorso di istruzione e formazione.

In analogia con quanto già descritto nel precedente paragrafo in relazione alla verifica iniziale dello stato di NEET, il Soggetto incaricato del CPI o del SA può usufruire della funzionalità online accedendo direttamente nell'area riservata “MyANPAL” disponibile sul portale nazionale ANPAL, nonché tramite cooperazione applicativa sui sistemi informativi regionali.

All'interno dell'area riservata agli operatori è disponibile un servizio di verifica NEET ove è possibile inserire un singolo codice fiscale e la data di riferimento². Tramite apposita funzione il Soggetto incaricato potrà procedere al download del file contenente i risultati della consultazione effettuata e alla stampa dello stesso.

Come già indicato nel precedente paragrafo, in relazione al requisito della “non occupazione” il servizio disponibile su MyANPAL e in cooperazione applicativa sui sistemi informativi regionali consente di:

- verificare la presenza di un rapporto di lavoro attivo (CO);
- in caso di presenza di una Comunicazione Obbligatoria trasmessa a partire dal 15/01/2020, accertare che il reddito da lavoro corrisponda ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. n. 917/1986;
- verificare la presenza di una DID attiva.

Gli esiti prodotti dalla nuova funzionalità online di verifica dello stato di NEET non corrispondono a una certificazione dello stato di NEET. Sarà cura del Soggetto incaricato delle attività di verifica formalizzarne gli esiti entro un'apposita check list (*cfr. Allegato A*), tenendo conto di tutte le eventuali attività aggiuntive di approfondimento e verifica svolte, ivi comprese quelle relative al requisito di non inserimento in un percorso di formazione (le informazioni sui percorsi di formazione professionale, gestite a livello regionale, non sono consultabili attraverso MyANPAL).

² La data di riferimento dovrà essere individuata e inserita dall'operatore, in base ai momenti di controllo previsti dalla procedura.

Il Soggetto incaricato del CPI o del SA effettua le seguenti verifiche per ciascun requisito, restituendo nella check list l'evidenza del controllo per ogni condizione, attraverso un valore SI/NO (*Verificato/Non verificato*):

▪ **Requisito di età**

- *Verificato*, se alla data di registrazione al Programma l'età risulti compresa tra i 15 e i 29 anni (29 anni e 364 giorni);
- *Non verificato*, altrimenti.

▪ **Requisito di residenza**

- *Verificato*, se alla data di avvio del servizio o della misura di politica attiva il giovane risulti residente in Italia, ad esclusione della Provincia Autonoma di Bolzano;
- *Non verificato*, altrimenti.

▪ **Requisito di non occupazione**

- *Verificato*, se alla data di riferimento il giovane risulti “non occupato”; come già indicato in premessa, in funzione della declinazione del requisito di “non occupazione” operata da ciascun OI nella propria programmazione attuativa, si intendono “non occupati” i giovani rientranti in una delle seguenti casistiche:
 - soggetti per cui non è presente un rapporto di lavoro attivo (non presenza di una Comunicazione Obbligatoria);
 - soggetti che, sebbene abbiano un rapporto di lavoro attivo (CO), percepiscono un reddito da lavoro dipendente o autonomo corrispondente ad un’imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell’art. 13 del D.P.R. n. 917/1986 (a tal fine, il servizio disponibile su MyANPAL consente di verificare per i rapporti di lavoro attivi (CO) successivi al 15/01/2020, che il reddito da lavoro corrisponda ad un’imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell’art. 13 del D.P.R. n. 917/1986);
 - soggetti in stato disoccupazione attestata dal servizio per l’impiego competente «disoccupato» ai sensi del combinato disposto dell’art. 19 del D. Lgs. n. 150/2015 e dell’art. 4 co. 15-quater del D.L. n. 4/2019 (a tal fine, il servizio disponibile su MyANPAL consente di verificare la presenza di una DID attiva).
- *Non verificato*, altrimenti.

Nel caso in cui la consultazione dei sistemi informativi restituisca un esito “Non Verificato” e il giovane evidenzia, invece, di soddisfare il requisito di “non occupazione”, quest’ultimo potrà acquisire

dall'operatore i dettagli relativi al rapporto di lavoro che non risulta cessato, in modo da fornire gli opportuni chiarimenti o effettuare i necessari approfondimenti con il datore di lavoro interessato e richiedere allo stesso di ottemperare agli adempimenti di competenza. Analogamente il giovane potrà produrre all'operatore documentazione idonea a dimostrare la sussistenza delle condizioni connesse al reddito da lavoro e allo stato di "disoccupazione".

In alternativa, si potrà procedere con l'acquisizione di autodichiarazioni ex D.P.R. n. 445/2000 sottoscritte da parte dei giovani.

▪ **Requisito di non inserimento in un percorso di istruzione**

- *Verificato*, se alla data di riferimento il giovane risulti non inserito in un percorso di istruzione;
- *Non verificato*, altrimenti.

Al fine di verificare la sussistenza del requisito dell'istruzione sui soggetti che partecipano al Programma Garanzia Giovani e nell'ottica di limitare il ricorso alle autodichiarazioni, al momento dell'avvio del servizio o della misura di politica attiva, il Soggetto incaricato del CPI/SA può avvalersi della consultazione dello strumento MyANPAL³ o di altri sistemi informativi a disposizione (Anagrafe Nazionale degli Studenti - ANS, Anagrafe Nazionale degli Studenti e dei Laureati dell'Università - ANSUL).

Nel caso in cui la consultazione dei sistemi informativi restituisca un esito "Non Verificato":

- per i casi in cui il giovane risulti iscritto ad un percorso di istruzione e formazione, il Soggetto incaricato del CPI/SA inviterà il giovane a richiedere al proprio istituto la regolarizzazione della posizione nell'Anagrafe degli Studenti o, in alternativa, a produrre una dichiarazione rilasciata dallo stesso Istituto attestante la non frequenza del percorso/ritiro o la frequenza del percorso inferiore al limite minimo previsto ai fini della validità dell'anno scolastico e della relativa valutazione;

³ Al fine di agevolare la verifica, il MLPS (ora ANPAL) e il MIUR hanno stipulato, in data 22 aprile 2016, la "Convenzione per la fruibilità telematica dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti e dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti Universitari e dei Laureati ai sensi dell'art. 58 del Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2005". La Convenzione autorizza ANPAL ad accedere ai dati dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS) e dell'Anagrafe Nazionale degli Studenti Universitari e dei Laureati (ANSUL) attraverso il servizio di consultazione online fornito dal MIUR. Da tale servizio restano esclusi i corsi di formazione regionali o di aggiornamento professionale, per i quali ciascun Soggetto incaricato dovrà verificare, ricorrendo all'interrogazione del proprio sistema informativo regionale, il possesso, da parte del giovane interessato, del requisito relativo alla formazione.

- per i giovani che risultano iscritti all'Università, il Soggetto incaricato del CPI/SA inviterà il giovane a produrre documentazione, rilasciata dall'Università, idonea a dimostrare la sospensione o il ritiro dagli studi.

In alternativa, si potrà procedere con l'acquisizione di autodichiarazioni ex D.P.R. n. 445/2000 sottoscritte da parte dei giovani.

▪ **Requisito di non inserimento in un percorso di formazione**

- *Verificato*, se alla data di riferimento il giovane risulti non inserito in un corso di formazione o in un tirocinio extracurricolare
- *Non verificato*, altrimenti.

La verifica viene effettuata sul sistema informativo della formazione regionale disponibile e, per quanto riguarda i tirocini extracurricolari, attraverso la consultazione delle Comunicazioni Obbligatorie

Nel caso in cui non sia possibile effettuare la verifica sul requisito dello stato di istruzione e formazione, il Soggetto incaricato del CPI o del SA dovrà integrare l'esito della verifica con l'acquisizione di autodichiarazioni ex D.P.R. n. 445/2000 sottoscritte da parte dei giovani.

Affinché sia accertato lo stato di NEET, **tutti i requisiti devono risultare verificati**, altrimenti il Soggetto incaricato procede d'ufficio alla cancellazione del giovane dal Programma.

2. PROGETTI DI COMPETENZA ANPAL

2.1 Presa in carico centralizzata

Nel caso di misure di politica attiva promosse a livello nazionale, ovvero di misure attuate a diversi livelli amministrativi che contribuiscono a dare attuazione a politiche attive gestite direttamente a livello nazionale, tra le quali la Misura 9 bis, l'AdG ha previsto la possibilità di procedere, in alternativa alla presa in carico condotta da parte di un CPI/SA (per cui si rinvia al precedente paragrafo 1.1), a una presa in carico centralizzata MyANPAL attiva a partire dal 02/12/2019. Tale modalità, infatti, interviene qualora il giovane non sia stato già preso in carico da parte di un CPI o di un SA.

Per i giovani aderenti alla Garanzia Giovani per cui l'operatore nazionale richiede ad ANPAL, attraverso apposita funzione, l'avvio della procedura di presa in carico centralizzata, la verifica dello stato di NEET avviene come nel seguito rappresentato.

A seguito dell'invito all'autoprofilazione inviato via e-mail da ANPAL, il giovane entro 15 giorni (trascorsi i quali la procedura non sarà più attiva) dovrà accedere all'area riservata su MyANPAL e inserire, oltre ai dati richiesti dal portale (alcuni dati anagrafici, estremi del documento d'identità ovvero, in assenza del documento d'identità, permesso di soggiorno o documento equivalente), tutte le informazioni utili all'individuazione del profiling.

Il giovane autodichiara tramite *flag* di:

- essere residente in una delle Regioni italiane/Provincia Autonoma di Trento ammissibili al PON IOG;
- essere “non occupato”⁴;
- non essere inserito in un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari);
- non essere inserito in alcun corso di formazione, compresi quelli di aggiornamento per l'esercizio della professione o per il mantenimento dell'iscrizione ad un Albo od Ordine professionale;
- non essere inserito in percorsi di tirocinio curriculare e/o extracurriculare.

Rese le informazioni richieste, il giovane prende visione e dichiara, tramite *flag*, che è “*Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione, o uso, di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dei benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato*

⁴ ovvero privo di un rapporto di lavoro attivo attestato dall'assenza di una Comunicazione Obbligatoria;

sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. n. 445/00)».

Una volta completata l'autodichiarazione, il sistema elabora, in tempo reale, le informazioni inserite dal giovane in merito allo stato di NEET attraverso l'applicativo online MyANPAL. Laddove il sistema confermi le informazioni inserite dal giovane, il sistema elabora il documento di presa in carico centralizzata, completo dell'autodichiarazione ex art. 75 D.P.R. n. 445/00.

Una volta che il giovane avrà proceduto a effettuare il download del Patto di servizio il documento dovrà essere firmato e caricato sull'area a lui riservata, insieme alla scansione del proprio documento di identità. A completamento della procedura, il giovane riceverà un'e-mail di conferma dell'avvenuta presa in carico.

Diversamente, qualora il sistema non confermi tutte le informazioni inserite dal giovane in merito al suo stato di NEET, l'applicativo MyANPAL invia al giovane un'e-mail con la quale comunica il non perfezionamento della presa in carico per assenza dei requisiti di NEET. Qualora il giovane non ritenga di confermare l'esito negativo della verifica, è facoltà dello stesso rivolgersi al CPI per ottenere un ulteriore approfondimento in merito alla verifica del possesso dei requisiti di NEET.

2.2 Verifica in capo al beneficiario/ soggetto attuatore

Unità funzionali/soggetti coinvolti

- Beneficiario/Soggetto Attuatore
- Attuazione PON IOG

Descrizione delle attività

Per i progetti a titolarità nazionale, ANPAL ha reso disponibile una procedura del tutto online di presa in carico centralizzata tramite la Scrivania MyANPAL disponibile sul sito www.anpal.gov.it.

Attraverso tale procedura i soggetti attuatori vengono dotati di utenza di operatore nazionale, attraverso la quale poter effettuare una serie di attività, come di seguito descritte:

- per i giovani che hanno già una presa in carico: visualizzare le SAP (Scheda Anagrafico Professionale) dei giovani da avviare alla politica. Nel caso di politica A02 (presa in carico e stipula del patto GG) tracciata a sistema, l'operatore procede a verificare che la data di presa in carico rientri nei sessanta giorni precedenti l'avvio della misura. Nel caso siano trascorsi più di sessanta giorni dalla presa in carico all'avvio della misura l'operatore può accedere all'area "Verifica Status NEET" per verificare che i giovani siano ancora in possesso dei requisiti previsti alla data di riferimento, compilando apposita check list (*cf. Allegato A*). Se l'esito di tale controllo è positivo i giovani possono essere avviati alla misura. In caso di esito negativo l'operatore procede seguendo

- due modalità: a) non avvia i giovani a causa dell'assenza dei requisiti; b) comunica al giovane l'esito della verifica, invitandolo a recarsi presso il CPI nel caso in cui le informazioni restituite dal sistema MyANPAL risultino non coerenti e/o non aggiornate;
- per i giovani che non hanno una presa in carico: se il giovane ha una registrazione a Garanzia Giovani, ma non ha ancora completato la presa in carico e la stipula del patto di servizio, l'operatore abilitato può procedere come segue: tramite la sezione del menù "Presa in carico", procede a caricare il file con i codici fiscali dei giovani. A seguito dell'elaborazione automatica del file così caricato il giovane riceverà una mail con le indicazioni utili a procedere con la presa in carico centralizzata (entro 15 giorni). Una volta terminato il processo il sistema produrrà in automatico il patto di servizio. Il giovane dovrà scaricare il patto di servizio, sottoscriverlo e caricarlo nuovamente a sistema.

Si segnala che, nel caso in cui la verifica riguardi un numero di codici fiscali rilevante (superiore alle cinquanta unità), il Beneficiario/Soggetto Attuatore potrà predisporre e trasmettere alla Divisione 7 "Sistemi informativi e comunicazione" di ANPAL l'elenco dei codici fiscali dei potenziali destinatari dei servizi e delle misure finanziate sui progetti con l'indicazione della data di riferimento per il controllo (data di avvio del servizio o della misura di politica attiva), previo accordo con l'ufficio competente che fornirà il tracciato record da utilizzare per la richiesta e nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa in materia di trattamento dei dati personali.

La Divisione 7 "Sistemi informativi e comunicazione" di ANPAL elabora i dati sulla base delle indicazioni dell'AdG e predisponde un prospetto riepilogativo dei controlli svolti e dei relativi esiti.

Il prospetto è trasmesso al Beneficiario/Soggetto Attuatore per verificarne la completezza, nonché assumere e formalizzare nell'apposita check list (*cf. Allegato A*) gli esiti delle verifiche effettuate, evidenziando le casistiche in cui risultino da svolgere attività specifiche di approfondimento (presunta mancanza dei requisiti di istruzione/formazione/occupazione) attraverso la consultazione diretta del giovane.

Allegato numero 3

ALLEGATO A2



ID Operatore che ha richiesto la verifica:

Data richiesta:

Dati Anagrafici del giovane

Cognome e Nome

Data di Nascita

Luogo di nascita

Codice Fiscale

Momento del controllo

Verifica condotta al momento della presa in carico

Verifica condotta al momento dell'avvio della misura di politica attiva

Punti di controllo	Esito della Verifica			Osservazioni (modalità di controllo)
	SI	NO	NA	
SEZIONE 1. NEET				
Requisiti Personali				
• il giovane ha al momento dell'adesione a Garanzia Giovani una età compresa tra i 15 e i 29 anni (29 anni e 364 giorni) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• il giovane è residente in una delle Regioni italiane o nella Provincia Autonoma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Requisito Occupazionale				
• il giovane risulta, alternativamente:				
- non occupato?	NA	NA	NA	Non applicabile in quanto è obbligatorio il rilascio della DID per l'adesione a Garanzia Giovani
- avere un rapporto di lavoro attivo (CO) ma percepisce un reddito da lavoro dipendente o autonomo corrispondente ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. n. 917/1986?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- "disoccupato" ai sensi del combinato disposto dell'art. 19 del D. Lgs. n. 150/2015 e dell'art. 4 co. 15-quater del D.L. n. 4/2019?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Requisito di non inserimento in un percorso di istruzione e formazione				
• il giovane risulta attualmente non inserito in un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• il giovane risulta attualmente non inserito in un corso di formazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• il giovane risulta attualmente non inserito in percorsi di tirocinio curriculare e/o extracurriculare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Allegato numero 4

ALLEGATO A3

 <p>UNIONE EUROPEA Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile Fondo Sociale Europeo Investiamo nel tuo futuro</p>		 <p>ANPAL Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro</p>	 <p>REGIONE LIGURIA</p>
ID Operatore che ha richiesto la verifica:		Data richiesta:	

Dati Anagrafici del giovane	
Cognome e Nome	
Data di Nascita	Luogo di nascita
Codice Fiscale	

Momento del controllo	
Verifica condotta al momento della presa in carico	<input type="checkbox"/>
Verifica condotta al momento dell'avvio della misura di politica attiva	<input checked="" type="checkbox"/>

Punti di controllo	Esito della Verifica			Osservazioni (modalità di controllo)
	SI	NO	NA	
SEZIONE 1. NEET				
Requisiti Personali				
• il giovane ha al momento dell'adesione a Garanzia Giovani una età compresa tra i 15 e i 29 anni (29 anni e 364 giorni) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• il giovane è residente in una delle Regioni italiane o nella Provincia Autonoma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Requisito Occupazionale				
• il giovane risulta, alternativamente:				
- non occupato?	NA	NA	NA	Non applicabile in quanto è obbligatorio il rilascio della DID per l'adesione a Garanzia Giovani
- avere un rapporto di lavoro attivo (CO) ma percepisce un reddito da lavoro dipendente o autonomo corrispondente ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. n. 917/1986?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- "disoccupato" ai sensi del combinato disposto dell'art. 19 del D. Lgs. n. 150/2015 e dell'art. 4 co. 15-quater del D.L. n. 4/2019?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Requisito di non inserimento in un percorso di istruzione e formazione				
• il giovane risulta attualmente non inserito in un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• il giovane risulta attualmente non inserito in un corso di formazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• il giovane risulta attualmente non inserito in percorsi di tirocinio curriculare e/o extracurriculare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Iniziativa europea per l'occupazione dei giovani
 (Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria)

Dichiarazione sostitutiva dell'Atto di notorietà, di possesso dei requisiti per partecipare al programma Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria e del codice fiscale
 (ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

il/la sottoscritto/a (cognome) (nome)

nato/a (comune) (provincia) **il** (data di nascita)

residente a (comune) (provincia)

via o piazza **civico n.**

cellulare **e-mail** **@**

(recapito telefonico) (indirizzo) (e-mail)

codice fiscale _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

Consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi (art. 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Dichiara

- di essere in stato di disoccupazione ai sensi del D.Lgs 150/2015 così come integrato dall'art. 4 co. 15-quater del D.L. n. 4/2019 convertito in L. n. 26/2019 soddisfacendo una delle seguenti condizioni nel rispetto di quanto disposto dalla Circolare Anpal n. 1/2019:
 - non svolgere attività lavorativa di tipo subordinato o autonoma;
 - svolgere attività lavorativa di tipo subordinato con un reddito prospettico annuale inferiore a 8.145 Euro;
 - svolgere attività di lavoro autonomo con un reddito prospettico annuale inferiore a 4.800 Euro.
- di non frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori o universitari) o di formazione;
- di non essere inserito in percorso di tirocinio o di servizio civile;
- di non incorrere nelle ulteriori cause di incompatibilità eventualmente previste dall'iniziativa europea per l'occupazione dei giovani;

dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 e seguenti del GDPR 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

..... (località) (data) (firma del dichiarante)

Ai sensi dell'articolo 38 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, sottoscritta dall'interessato, è consegnata all'incaricato del soggetto attuatore ovvero del servizio competente unitamente alla fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità.

SCHEDA 1-A

Accoglienza e informazioni sul programma

Obiettivo/finalità

Facilitare e sostenere l'utente nell'acquisizione di informazioni, anche in auto consultazione, utili a valutare la partecipazione al Programma IOG e a orientarsi rispetto ai servizi disponibili. Il servizio ha carattere universale.

Descrizione Attività

- Informazione sul Programma IOG, sui requisiti per l'accesso, sui servizi e le misure disponibili;
- Informazioni sulla rete dei servizi competenti;
- Informazione sulle modalità di accesso e di fruizione, nell'ambito della rete territoriale del lavoro e della formazione;
- Informazioni sugli adempimenti amministrativi legati alla Registrazione presso i servizi competenti.
- Rilevazione e registrazione nel sistema informativo delle caratteristiche personali, formative professionali, che sancisce l'accesso formale del giovane al Programma.

Durata

Fino a 2 h

Parametro di costo

Nessuna riconoscibilità economica sul Programma IOG

Output

Giovane informato sulle opportunità e i servizi previsti dal Programma IOG in ambito regionale

Principali attori coinvolti

Centri per l'Impiego, Soggetti pubblici e privati accreditati ai servizi al lavoro in ambito regionale.

Il servizio sarà erogato anche in regime di sussidiarietà, previa intesa con la Regione, a seguito di selezione dei soggetti titolari di Youth Corner.

SCHEMA 1-B

Accoglienza, presa in carico, orientamento

Obiettivo/finalità

Le azioni della misura sono finalizzate a sostenere l'utente nella costruzione di un percorso individuale di fruizione dei servizi garantendo, entro 4 mesi, una proposta di proseguimento degli studi, di tirocinio o di lavoro. Il percorso individuale sarà coerente rispetto alle caratteristiche personali, formative e professionali (profiling) dell'utente e condiviso con l'esplicitazione delle reciproche responsabilità (Patto di attivazione). Verrà definito un sistema di profiling sulla base del quale il servizio competente, al termine del colloquio individuale, potrà proporre il percorso di inserimento più idoneo. Questa misura sarà centrale non solo per l'elaborazione di un Piano di Azione Individuale che corrisponda alle esigenze e alle aspettative del giovane preso in carico, ma anche per realizzare un primo orientamento dell'utente verso le opportunità legate al programma e/o ad altre iniziative regionali che, in modo complementare, possano aumentare l'occupabilità e avvicinarlo ad una concreta soluzione di formazione o lavoro.

Descrizione Attività

- Compilazione/aggiornamento e rilascio della scheda anagrafico-professionale;
- Informazione orientativa sul mercato del lavoro territoriale, con particolare attenzione ai settori trainanti e ai profili richiesti dal mercato del lavoro e ai titoli di studio più funzionali;
- Valutazione della tipologia di bisogno espresso dal giovane e, quando definito nelle sue componenti, individuazione del *profiling* del giovane;
- Individuazione del percorso e delle misure attivabili, in relazione alle caratteristiche socio-professionali rilevate e alle opportunità offerte dalla *Youth Guarantee*;
- Stipula del Patto di servizio (Patto di servizio) e registrazione delle attività/misure/servizi progettati ed erogati;
- In base al bisogno rilevato e all'offerta messa a punto sul territorio regionale, rimando ad altri operatori accreditati a livello regionale ad erogare i servizi successivi e a gestire le misure specialistiche;
- Assistenza tecnico-operativa per lo sviluppo di competenze quali ad esempio parlare in pubblico, sostenere un colloquio individuale; invio del curriculum ecc..

Target

Giovani di età compresa tra i 15 e i 29 anni

Durata

Min 60 min - max 120 min

Parametro di costo

UCS: 34 euro/h, così come specificato dal Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016.

Output

È previsto di prendere in carico 9.559 giovani Neet

Patto di servizio, *Profiling*

Principali attori coinvolti: La misura è gestita in esclusiva dai Centri per l'Impiego regionali.

SCHEDA 1-C

Orientamento specialistico o di II livello

Obiettivo/finalità

Il processo orientativo è finalizzato ad esplorare in maniera approfondita l'esperienza di vita del soggetto per sollecitarne maturazione, pro attività e autonomia nella ricerca attiva del lavoro. In generale l'orientamento di secondo livello si colloca in una prospettiva olistica dello sviluppo umano che integra il problema specifico della sfera formativa e lavorativa nel ciclo di vita della persona. Questa azione risponde al bisogno di riflettere sulla propria esperienza per progettare cambiamenti e/o sviluppi futuri e richiede:

- Una motivazione personale a mettersi in gioco in modo aperto e critico;
- La disponibilità ad attivare un processo che non può essere strutturato in tempi rigidi e predefiniti;
- La presenza di condizioni oggettive favorevoli (per esempio, il fatto di non avere esigenze economiche impellenti da risolvere attraverso l'inserimento lavorativo di qualsiasi tipo).

Descrizione Attività

L'orientamento di II livello, con intensità oraria graduata in base alla distanza del giovane dal mercato del lavoro, con la finalità di costruire una progettualità professionale collocata in una prospettiva temporale non necessariamente immediata e si avvale di una serie di approcci metodologici diversi, a seconda del contesto, la fase di vita ecc... Per questo motivo tale misura costituisce una "dote" per il giovane che potrà essere spesa, fino ad esaurimento del monte ore massimo attribuitogli, anche in momenti diversi lungo il percorso di politica attiva intrapreso.

Un processo orientativo di II livello si articola essenzialmente in tre fasi:

- **I fase:** Analisi dei bisogni del giovane e formulazione e definizione degli obiettivi da raggiungere;
- **II fase:** Ricostruzione della storia personale con particolare riferimento all'approfondimento della storia formativa e lavorativa del giovane;
- **III fase:** Messa a punto di un progetto personale che deve fondarsi sulla valorizzazione delle risorse personali (caratteristiche, competenze, interessi, valori, ecc.) in una prospettiva sia di ricostruzione del pregresso ma anche di valutazione delle risorse di contesto (famigliari, ambientali ecc.) e specificazione del ruolo che possono svolgere a sostegno della specifica problematica/transizione del giovane.

La misura può essere erogata in due modalità anche integrate (nel rispetto della durata massima prevista) attraverso:

- **Colloqui individuali.** Rappresentano lo strumento fondamentale di un'azione di orientamento di II livello e vanno condotti da un professionista esperto nel rispetto del *setting*, inteso non solo come luogo e spazio adatti, ma anche in relazione agli obiettivi condivisi.
- **Laboratori di gruppo.** I laboratori - per gruppi non superiori a tre persone - possono prevedere una conduzione o una co-conduzione in funzione delle esigenze dell'utenza e dell'équipe;

Si può prevedere l'elaborazione e l'utilizzo di strumenti specifici quali (a titolo esemplificativo):

- **Griglie e schede strutturate.** Tali strumenti possono essere utilizzati sia nell'ambito del colloquio sia nei laboratori;
- **Questionari e strumenti di analisi** validati e standardizzati. Si configurano come strumenti di supporto nella conduzione dei colloqui, qualora il consulente ne ritenga opportuno l'utilizzo al fine di ottenere informazioni più puntuali. Si fa presente tuttavia che in genere gli strumenti standardizzati disponibili sul mercato possono essere utilizzati esclusivamente dagli operatori, nelle strutture che dispongono di professionalità adeguate, in ottemperanza a quanto raccomandato dai codici deontologici e dalle associazioni internazionali.

Attività back-office. Possono essere riconosciute al massimo 2 ore di attività di back office per percorsi di orientamento di durata non inferiore a 8h e al massimo 1 ora per percorsi di durata non inferiore a 4h. Tali attività possono essere finalizzate, a titolo esemplificativo, alla preparazione di documentazione per laboratori di gruppo, elaborazione e/o personalizzazione di strumenti, elaborazione di dossier individuali, reportistica su esiti delle attività.

Durata

Fino a 4 h per giovani con indice di profilazione Basso e Medio, elevabili ad 8 h per giovani con indice di profilazione Alto e Molto Alto.

Target

Giovani Neet di età compresa tra i 15 e i 29 anni

Parametro di costo

I costi sostenuti per l'erogazione dell'attività sono riconosciuti al soggetto attuatore con la modalità "a processo" sulla base delle ore effettivamente erogate. Il rimborso è calcolato applicando l'UCS nazionale pari a 35,50 euro/ora. In caso di erogazione da parte dei Centri per l'impiego regionali non sarà corrisposta la remunerazione a processo prevista.

Output

I principali risultati sono essenzialmente riconducibili sia nell'ambito formativo e di sviluppo personale professionale sia nell'ambito relativo all'attivazione del giovane nel mercato del lavoro (occupabilità del soggetto). I risultati sono relativi a:

- Ricostruzione e valorizzazione delle esperienze di vita e di lavoro;
- Formalizzazione delle competenze acquisite e la loro rielaborazione consapevole in termini di spendibilità in altri contesti;
- Rafforzamento e sviluppo della identità personale e lavorativa attraverso un processo di attribuzione di significato alla propria esperienza di vita professionale e personale;
- Costruzione di un progetto professionale e personale coerente con i valori e le scelte di vita del beneficiario e in sintonia con l'ambiente socio-lavorativo di riferimento. Al progetto può aggiungersi un piano di azione che consenta al beneficiario di definire le tappe e le modalità da mettere in atto nel breve e medio termine per realizzare quanto è stato definito.

Si prevede di erogare la misura a 5.282 giovani Neet

Principali attori coinvolti: Possono erogare la misura tutti i soggetti pubblici e privati accreditati all'erogazione dei servizi al lavoro in ambito regionale.

SCHEDA 2-A

Formazione mirata all'inserimento lavorativo

Obiettivo/finalità

Fornire le conoscenze e le competenze necessarie a facilitare l'inserimento lavorativo sulla base dell'analisi degli obiettivi di crescita professionale e delle potenzialità del giovane, rilevate nell'ambito delle azioni di orientamento e di fabbisogno delle imprese, attraverso percorsi formativi professionalizzanti specialistici, anche di alta formazione rispondenti all'effettivo fabbisogno del contesto produttivo locale. Agevolare la riqualificazione per giovani NEET con un titolo di studio debole o con caratteristiche personali di fragilità o che hanno abbandonato percorsi universitari.

Descrizione misura

Attivazione di percorsi formativi finalizzati a facilitare l'inserimento lavorativo sulla base dell'analisi degli obiettivi di crescita professionale e delle potenzialità del giovane, rilevate nell'ambito delle azioni di orientamento e di fabbisogno delle imprese.

È prevista la pubblicazione di uno specifico Avviso finalizzato alla costituzione di un "Catalogo formativo" che comprenda corsi di tre tipologie: professionalizzanti e/o per la certificazione di singole competenze; corsi a libero mercato per il conseguimento di patentini o abilitazioni tecniche, corsi per il potenziamento di competenze linguistiche e informatiche connesse a specifici settori produttivi. I giovani potranno accedere a tale misura con la modalità a voucher.

Durata

La durata è variabile in relazione al percorso formativo intrapreso.

Target

Giovani Neet di età compresa tra i 18 e i 29 anni.

Parametri di costo

Costi definiti dal Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 per formazione di gruppo:

- UCS ora/corso: € 73,13 (fascia C) o € 117 (fascia B) o € 146,25 (fascia A)
- UCS ora/allievo: € 0,80
- Il parametro di costo per le attività formative individuali o individualizzate erogate è pari a € 40/h, così come definito dal Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016.

È previsto un tetto massimo di 4.000 euro per giovane.

Con riferimento alla formazione di gruppo per la definizione delle fasce di costo fa fede il curriculum del personale docente, così come specificato dal Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016.

A titolo di esempio non esaustivo si segnalano:

- per la fascia A, dirigenti d'azienda o imprenditori impegnati in attività del settore/materia di appartenenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo o categoria di riferimento; esperti senior e professionisti

ALLEGATO A5

impegnati in attività di docenza, con esperienza professionale almeno quinquennale nel profilo/materia oggetto della docenza;

- per la fascia B, professionisti o esperti con esperienza almeno triennale di docenza e/o di conduzione/gestione di progetti nel settore/materia oggetto della docenza; ricercatori junior con esperienza almeno triennale di docenza e/o conduzione/gestione di progetti nel settore di interesse;
- per la fascia C, assistenti tecnici (laureati o diplomati) con competenza ed esperienza professionale nel settore; professionisti od esperti junior impegnati in attività proprie del settore/materia oggetto della docenza.

Fino al 70% della sovvenzione è riconoscibile sulla base delle ore di formazione erogate, il restante importo è riconoscibile sulla base delle ore di formazione erogate, purché venga rispettata la condizionalità che prevede la successiva collocazione del giovane nel posto di lavoro (entro 120 giorni dalla fine del corso). Tale condizionalità risponde all'esigenza di produrre un beneficio diretto sui giovani NEET, elemento chiave dell'intero Programma IOG.

È possibile attivare anche lo strumento del voucher per l'accesso alla misura.

Output

Formazione professionalizzante.

Validazione/certificazione delle competenze acquisite.

Principali attori coinvolti

Operatori in possesso di accreditamento ai sensi della D.G.R. n. 28 del 22/01/2010 "*Approvazione del nuovo modello di accreditamento degli organismi formativi della regione Liguria*" per le macro-tipologie "Formazione superiore" e "Formazione per tutto l'arco della vita".

Agenzie/Enti che svolgano da almeno tre anni attività di formazione in qualità di soggetti autorizzati alla preparazione e/o al rilascio di specifici patentini o abilitazioni e che siano in grado di dimostrare l'offerta al pubblico di tali servizi.

SCHEDA 3

Accompagnamento al lavoro¹**Obiettivo/finalità**

Le azioni della misura sono finalizzate a progettare e attivare interventi di inserimento lavorativo, sostenendo il giovane nelle fasi di avvio e accesso alle esperienze di lavoro e tirocinio, attraverso:

- *scouting* delle opportunità;
- definizione e gestione della tipologia di accompagnamento e tutoring;
- *matching* rispetto alle caratteristiche e alle propensioni del giovane.

Descrizione Attività

- ☞ *scouting* delle opportunità occupazionali;
- ☞ promozione dei profili, delle competenze e della professionalità dei giovani presso il sistema imprenditoriale;
- ☞ pre-selezione;
- ☞ accesso alle misure individuate;
- ☞ accompagnamento del giovane nell'accesso al percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate;
- ☞ accompagnamento del giovane nella prima fase di inserimento;
- ☞ assistenza al sistema della Domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di apprendistato;
- ☞ assistenza al sistema della Domanda nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato (ad esempio tra contratto di apprendistato e tempo determinato).

Durata

La misura ha una durata di 6 mesi.

Il periodo si intende sospeso se il giovane è indirizzato ad un percorso di formazione gestito a livello regionale.

Il periodo si intende altresì sospeso in caso di contratti stipulati durante l'erogazione del servizio ma di durata inferiore ai 6 mesi, per il periodo di vigenza del contratto medesimo. Se al termine del contratto di durata inferiore a 6 mesi questo non viene prorogato/trasformato in contratto a tempo indeterminato, il servizio di accompagnamento riprende a decorrere dalla data di interruzione della sospensione fino a concorrenza dei 6 mesi previsti.

Target

Giovani Neet di età compresa tra i 18 e i 29 anni

Parametro di costo

Il servizio erogato sarà rimborsato al conseguimento del risultato occupazionale, secondo la tabella che segue, così come definito dal Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016.

In funzione della categoria di profilazione del giovane, gli importi relativi saranno erogati in maniera differenziata e con conseguente diversa intensità, eventualmente anche a *tranches*.

¹ La Scheda recepisce quanto disposto al documento "Nota operativa – Disposizioni per la gestione: misura 3 e combinazione delle misure 5 e 3 - PON IOG, discusso in sede di Comitato Politiche Attive dell'11/07/2019 e riguarda la revisione della denominazione delle fasce di profilazione così come definite dal Decreto n. 10 del 23/01/2015.

Distanza dal mercato del lavoro (fasce di svantaggio)				
Tipologia di inserimento lavorativo	BASSA	MEDIO BASSA	MEDIO ALTA	ALTA
Tempo indeterminato e Apprendistato di I e III livello (anche in somministrazione)	€ 1.500	€ 2.000	€ 2.500	€ 3.000
Apprendistato II livello, Tempo determinato o Somministrazione maggiore o uguale a 12 mesi	€ 1.000	€ 1.300	€ 1.600	€ 2.000
Tempo determinato o Somministrazione maggiore o uguale a 6	€ 600	€ 800	€ 1.000	€ 1.200
<p>Saranno considerati validi ai fini del riconoscimento della remunerazione prevista dalla Misura, esclusivamente i contratti di lavoro avviati entro massimo 30 giorni dal termine del percorso.</p> <p>Output Attivazione di un rapporto di lavoro a tempo determinato, indeterminato, in somministrazione o in apprendistato. Si prevede di inserire 451 giovani Neet.</p> <p>Principali attori coinvolti Possono erogare la misura tutti i soggetti pubblici e privati accreditati all'erogazione dei servizi al lavoro in ambito regionale</p>				

SCHEDA 5
Tirocinio extra curriculare
(ivi compresa premialità per successiva occupazione)²

Obiettivo/finalità

La misura è finalizzata 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. Favorire l'inserimento/reinserimento nel mondo del lavoro di giovani disoccupati e/o inoccupati

Descrizione misura

I tirocini sono attivati nel rispetto di quanto stabilito dalla Disciplina Regionale in materia di Tirocini extracurricolari approvata con D.G.R. del 28 dicembre 2017, n.1186 recependo l'Accordo adottato dalla Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e P.A. del 25 maggio 2017 sui tirocini in applicazione dell'art. 1, commi 34-36, della legge 28 giugno 2012 n. 92.

Le attività previste sono:

- Promozione del tirocinio.
- Assistenza e accompagnamento nella definizione del progetto formativo legato all'attivazione dei percorsi di tirocinio.
- Riconoscimento dell'indennità al giovane che partecipa a un percorso di tirocinio.
- Validazione/certificazione delle competenze acquisite.
- Promozione dell'inserimento occupazionale dei giovani che concludono con successo il percorso.

Durata

Tirocini: da un minimo di 2 ad un massimo di 6 mesi.

Tirocinio per i disabili e persone svantaggiate ai sensi della legge 381/91: fino ad un massimo di 12 mesi.

Target

Giovani Neet di età compresa tra i 18 e i 29 anni

Parametri di costo

All'ente promotore è corrisposta una remunerazione a costi standard a risultato a partire dal trentesimo giorno dalla fine del tirocinio secondo la tabella che segue, così come definito dal Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016:

In caso di promozione del tirocinio da parte dei Centri per l'impiego regionali non sarà corrisposta la remunerazione a risultato prevista.

Distanza dal mercato del lavoro (fasce di svantaggio)

	BASSA	MEDIO BASSA	MEDIO ALTA	ALTA
<i>Importi riconosciuti a risultato</i>	€ 200	€ 300	€ 400	€ 500

² La Scheda recepisce quanto disposto al documento "Nota operativa – Disposizioni per la gestione: misura 3 e combinazione delle misure 5 e 3 - PON IOG, discusso in sede di Comitato Politiche Attive dell'11/07/2019 e riguarda la revisione della denominazione delle fasce i profilazione così come definite dal Decreto n. 10 del 23/01/2015.

Per il periodo di tirocinio sono corrisposti:

- un'indennità di partecipazione al giovane di **500 € mensili** (di cui 250 euro a carico dell'azienda ospitante e 250 euro a carico del PON IOG) per la durata massima sopra descritta e comunque non superiore a € 3.000 in tutto il periodo (€ 6.000 per disabili e persone svantaggiate). L'importo di € 500 mensili è da intendersi riferito ad un tirocinio a tempo pieno rispetto all'orario previsto dal contratto collettivo di lavoro di riferimento. Nel caso di tirocini *part-time* esso deve essere riproporzionato in base all'effettivo impegno orario prestato.

Nel caso di giovani percettori di NASpl o indennità di mobilità di misura superiore all'indennità di tirocinio, quest'ultima deve intendersi assorbita dalla prestazione a sostegno del reddito; nel caso in cui il sostegno al reddito sia di misura inferiore, al tirocinante è corrisposta la differenza tra le indennità di NASpl o mobilità e l'importo dell'indennità di tirocinio.

Il soggetto promotore potrà avere accesso alla remunerazione della sola Scheda 3 "Accompagnamento al lavoro" nel caso in cui un tirocinio si trasformi in un contratto di lavoro con durata superiore a 6 mesi entro 30 giorni dalla fine del tirocinio con lo stesso soggetto presso il quale ha svolto il tirocinio. Tale remunerazione è sostitutiva di quella prevista per la promozione del tirocinio.

Output

Inserimento del giovane in un percorso formativo on the job e attestazione/certificazione delle competenze acquisite.

Si prevede di formare mediante inserimento in tirocinio 2.162 giovani Neet.

Principali attori coinvolti

Soggetti promotori: CPI regionali ed Enti, di cui all'art. 4 della Disciplina regionale in materia di tirocini extracurricolari, accreditati ai servizi al lavoro in ambito regionale.

SCHEDA 7.1

Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up di impresa

Obiettivo/finalità

Sostenere l'avvio di piccole iniziative imprenditoriali, promosse da giovani (NEET), anche attraverso la concessione di finanziamenti agevolati a tasso zero.

Lo scopo è offrire servizi integrati e mirati e promuovere la realizzazione di progetti per il sostegno e lo sviluppo di specifiche idee imprenditoriali (da individuarsi già alla presentazione della domanda) ovvero progetti che favoriscano l'individuazione e la crescita di prospettive occupazionali legate all'autoimprenditorialità e/o autoimpiego.

La Misura 7.1 si intende complementare alla Misura 7.2, assolvendo allo scopo unitario di fornire sostegno (formativo per la Misura 7.1, finanziario per la Misura 7.2) per la creazione di impresa o l'avvio di attività autonoma.

Descrizione attività

Si prevedono azioni mirate e personalizzate di accompagnamento allo start-up di impresa, come ad esempio:

- Percorsi specialistici mirati e consulenza specialistica (coaching, counseling, assistenza finalizzate allo sviluppo di un'idea imprenditoriale);
- Formazione per il business plan (definizione di dettaglio dell'idea imprenditoriale, acquisizione conoscenze/competenze, studi di fattibilità e ricerche di mercato, azioni di marketing territoriale e piani di comunicazione, etc...);
- Assistenza personalizzata per la stesura del business plan con affiancamento specifico in relazione alla tipologia di attività;
- Accompagnamento per l'accesso al credito e alla finanziabilità;
- Servizi a sostegno della costituzione di impresa (informazioni su adempimenti burocratici e amministrativi – anche rispetto agli enti previdenziali – supporto per la ricerca di partner tecnologici e produttivi, supporto in materia di proprietà intellettuale, etc...)

L'erogazione del servizio può avvenire *one to one* nei percorsi personalizzati e, in modalità di gruppo per le attività di formazione e tutoring, per gruppi non superiori a 3 persone.

Durata

Il percorso di sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità ha una durata di 60 ore, con la seguente distribuzione (indicativa) per tipologia di servizio:

Servizio	Durata
Percorsi specialistici mirati e consulenza specialistica	10 ore
Formazione per il business plan	18 ore
Assistenza personalizzata per la stesura del business plan	24 ore
Accompagnamento per l'accesso al credito e alla finanziabilità	4 ore
Servizi a sostegno della costituzione di impresa	4 ore

Target

Giovani di Neet età compresa tra i 18 e i 29 anni

Parametro di costo

Per i servizi di sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità:

UCS € 40,00/ ora.

Le spese possono essere riconosciute secondo le seguenti modalità:

- Il 70% "a processo" in base alle effettive ore di accompagnamento svolte;
- la restante percentuale fino al 100%, sempre a processo, ma sottoposta ad una condizionalità (la redazione di un Piano di impresa/business plan o definizione di un progetto di investimento o avvio di una start up d'impresa o avvio di un lavoro autonomo).

Output

Si prevede di accompagnare alla creazione di impresa circa 102 giovani.

Principali attori coinvolti

Soggetti accreditati ai servizi al lavoro regionali in possesso di particolare *know how* in materia di accompagnamento all'autoimpiego e auto imprenditorialità e soggetti già convenzionati con la Regione in possesso di particolare *know-how* ed esperienza nell'erogazione di servizi per l'autoimpiego e l'autoimprenditorialità anche attraverso il coinvolgimento di Camere di Commercio ed Associazioni Imprenditoriali.

Identificativo atto: 2022-AM-386

Area tematica: Istruzione, Formazione, Lavoro e Ricerca > Lavoro ed Occupazione ,

Iter di approvazione del decreto

Compito	Assegnatario	Note	In sostituzione di	Data di completamento
*Approvazione soggetto emanante (regolarità amministrativa, tecnica)	Pierluigi VIOLA		-	25-01-2022 10:16
*Approvazione Dirigente (regolarità amministrativa, tecnica e contabile)	Pierluigi VIOLA		-	25-01-2022 10:15
Approvazione legittimità	Pierluigi VIOLA		-	25-01-2022 09:25
*Validazione Responsabile procedimento (Istruttoria)	Stefano TARIGO		-	24-01-2022 15:43

L'apposizione dei precedenti visti attesta la regolarità amministrativa, tecnica e contabile dell'atto sotto il profilo della legittimità nell'ambito delle rispettive competenze

Trasmissione provvedimento:

Sito web della Regione Liguria



Regione Liguria – Giunta Regionale

Oggetto	Approvazione del nuovo Manuale per la gestione e rendicontazione delle Misure nell'ambito del PON IOG "Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria" e relativa appendice inerente l'erogazione delle Misure con modalità "a distanza".
Tipo Atto	Decreto del Dirigente
Struttura Proponente	Settore politiche del lavoro e Centri per l'impiego
Dipartimento Competente	Vice direzione generale lavoro e turismo
Soggetto Emanante	Pierluigi VIOLA
Responsabile Procedimento	Roberta DELLEPIANE
Dirigente Responsabile	Pierluigi VIOLA

Atto rientrante nei provvedimenti di cui alla lett.E punto 19 sub - dell'allegato alla Delibera di Giunta Regionale n. 254/2017

Elementi di corredo all'Atto:

- Allegati, che ne sono parte integrante e necessaria
-

IL DIRIGENTE

RICHIAMATE:

- la deliberazione della Giunta Regionale 06 aprile 2018, n. 219 “Approvazione schema Convenzione tra ANPAL e Regione Liguria per attuazione attività relative nuova fase del Programma Operativo Nazionale per la realizzazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione Giovani (PON IOG) "Nuova Garanzia Giovani";
- la deliberazione della Giunta Regionale 14 dicembre 2018, n. 1104 “Approvazione del Piano di Attuazione regionale di cui alla Convenzione ANPAL approvata con la dGR 219/2018 per la realizzazione in Liguria della nuova fase del Programma Operativo Nazionale per l’attuazione della Iniziativa Europea per l’Occupazione dei Giovani di cui all’Allegato A);
- la deliberazione della Giunta Regionale 08 marzo 2019, n. 182 “Revisione Piano di Attuazione Regionale per la realizzazione in Liguria della Nuova fase del PON per l’attuazione dell’Iniziativa Europea per l’Occupazione dei Giovani, approvato con dGR n. 1104 del 14/012/2018”;
- la deliberazione della Giunta Regionale 24 settembre 2019, n. 801 "Adeguamento del Piano di Attuazione regionale per la realizzazione in Liguria della nuova fase del Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani, approvato con d.G.R. 1104/2018 e integrato con d.G.R. 182/2019, alle sopravvenute modifiche normative";
- la deliberazione della Giunta Regionale 24 settembre 2019, n. 802 “Approvazione Invito a presentare manifestazioni di interesse per l'erogazione dell'informazione prevista nell'ambito della Misura 1A dell'iniziativa “Nuova garanzia per i giovani in Liguria” e schema Protocollo d’Intesa per l’attuazione della Misura”;
- la deliberazione della Giunta Regionale 17 dicembre 2019, n. 1118 "Approvazione Avviso pubblico per la realizzazione delle Misure di politica attiva del lavoro nell'ambito dell'iniziativa "Nuova Garanzia per i giovani in Liguria" - PON IOG a seguito di validazione da parte di ANPAL e riapertura termina per la presentazione della manifestazione di interesse per l'erogazione dell'informazione prevista nell'ambito della Misura 1A dell'iniziativa "Nuova garanzia per i giovani in Liguria", di cui alla d.G.R. 802/2019;
- la deliberazione della Giunta Regionale 27 dicembre 2019, n. 1203 “Approvazione Avviso pubblico per la realizzazione della Misura 2A “Formazione mirata all’inserimento lavorativo” nell’ambito della “Nuova Garanzia per i giovani in Liguria” – PON IOG, a seguito di validazione da parte di ANPAL;
- la deliberazione della Giunta Regionale 28 febbraio 2020, n. 124 “Proroga scadenza termine presentazione candidature Avviso pubblico approvato con d.G.R. 1203/2019 per la realizzazione della Misura 2A "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" - PON IOG, a seguito di emergenza COVID-19 e precisazioni”;
- la deliberazione della Giunta Regionale 13 marzo 2020, n. 206 “Ulteriore proroga scadenza termine per la presentazione delle candidature relative all'Avviso pubblico per la realizzazione della Misura 2A "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" - PON IOG, a seguito protrarsi emergenza COVID-19”;

PRESO ATTO che:

- con decreto dirigenziale 16 marzo 2020, n. 1940 sono stati approvati gli esiti della

valutazione per l'individuazione dei Soggetti ammessi all'erogazioni delle Misure di politica attiva del lavoro nell'ambito dell'iniziativa "Nuova Garanzia per i giovani in Liguria" - PON IOG di cui alla d.G.R. 1118/2019 (Misura 1C, 3, 5, 7.1);

- con decreto dirigenziale 16 marzo 2020, n. 1947 sono stati approvati gli esiti della valutazione per l'individuazione dei Soggetti ammessi all'erogazioni dell'informazione prevista nell'ambito della Misura 1A dell'iniziativa "Nuova garanzia per i giovani in Liguria" - PON IOG di cui alla d.G.R. 802/2019 e ss.mm.ii;
- con decreto dirigenziale 08 aprile 2021, n. 2062 sono stati approvati gli esiti della valutazione per l'individuazione dei Soggetti ammessi alla realizzazione delle Misure 2° "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" nell'ambito dell'iniziativa "Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria" PON IOG di cui alla d.G.R. 1203/2019;

RICHIAMATO il decreto dirigenziale 30 dicembre 2020, n. 8178 con il quale è stato approvato il Manuale per la gestione e rendicontazione delle Misure nell'ambito del PON IOG "Nuova Garanzia per i giovani in Liguria" contenente l'appendice inerente l'erogazione delle Misure con modalità "a distanza";

TENUTO CONTO che nel corso del 2021 ha preso avvio la fase di erogazione e di rendicontazione delle Misure nell'ambito del PON IOG da parte dei Soggetti attuatori ammessi dall'Organismo Intermedio;

RILEVATO che, esaurita la fase di avvio del Programma, l'Organismo Intermedio ha ravvisato la necessità di procedere ad un aggiornamento del Manuale sopra citato con l'obiettivo di capitalizzare gli aspetti di criticità emersi nell'attuazione delle Misure da parte dei Soggetti attuatori, sia fornendo ulteriori e più specifiche indicazioni operative sia recependo le istruzioni operative già rese dall'O.I. mediante circolari;

RITENUTO pertanto:

- a) di integrare il paragrafo 2.2 – Domande di rimborso - con le indicazioni già fornite con la circolare n. 5 del 21 aprile 2021 relative alle modalità di elaborazione e presentazione delle DdR da parte dei Soggetti attuatori, anche tenuto conto dello sviluppo del sistema informativo Sistema Informativo del Lavoro - Garanzia Giovani (SIL_GG);
- b) di integrare il paragrafo 4.4 - Misura 2A - Formazione mirata all'inserimento lavorativo - con l'introduzione di termini non perentori entro i quali presentare la documentazione relativa ai percorsi formativi di cui alla Misura suddetta;
- c) di meglio specificare all'interno del paragrafo 7.1 - Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up di Impresa – che le 60 ore rappresentano la durata massima del percorso, articolato come da tabella indicata all'interno del paragrafo medesimo;

TENUTO CONTO che, con riferimento alla Misura 7.1, per mero errore materiale, tra gli *output* da produrre ai fini del riconoscimento dell'attività "a risultato" è stata inserito [...] documento di accompagnamento relativo al destinatario su carta intestata del soggetto attuatore, con *assessment* delle competenze/conoscenze acquisite [...];

POSTO che il suddetto documento non rientra tra quelli da produrre per il riconoscimento della Misura ma è solamente funzionale alla successiva ed eventuale adesione del giovane Neet all'Avviso pubblico per la richiesta di agevolazione finanziaria nell'ambito della Misura 7.2 "Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: supporto per l'accesso al credito agevolato" della "Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria" di cui alla deliberazione della Giunta Regionale 22 giugno 2021, n. 557;

RITENUTO, pertanto, NECESSARIO non prevedere più tra la documentazione da produrre ai fini del riconoscimento della Misura 7.1 il documento di accompagnamento sopra specificato;

PRESO ATTO che, a seguito di interlocuzioni con ANPAL, in qualità di Autorità di Gestione del PON IOG, quest'ultima ha fornito maggiori dettagli operativi in merito alla combinazione della Misura 5 "Tirocinio extra curriculare" e Misura 3 "Accompagnamento al lavoro" e alla relativa remunerazione prevista per i Soggetti attuatori;

POSTO che tale combinazione si configura quale premialità dovuta ai Soggetti attuatori nei casi di successo lavorativo raggiunto entro 30 giorni dalla conclusione del tirocinio mediante un contratto di lavoro di durata pari o superiore ai 6 mesi e che tale riconoscimento è sostitutivo della remunerazione prevista per la Misura 3;

RITENUTO OPPORTUNO adottare, con l'emanando manuale, un allegato *ad hoc* (Allegato 16 bis – Relazione attività svolta e richiesta premialità prevista per la Misura 5 - Tirocinio extracurricolare "con successo lavorativo") che il Soggetto attuatore dovrà produrre unitamente alla DdR al fine del riconoscimento della premialità in argomento;

PRESO ATTO che per le assunzioni effettuate oltre i 30 giorni dalla conclusione del tirocinio al Soggetto ospitante resta ferma la remunerazione prevista per la Misura 3 e differenziata in base alla tipologia contrattuale e al profiling del Neet;

CONSIDERATO, inoltre, che l'Organismo Intermedio, al termine di una prima fase di attuazione del Programma ritiene opportuno, nel rispetto delle Schede Misura nazionali adottate da ANPAL nonché degli Avvisi pubblici all'uopo emanati, introdurre elementi di semplificazione amministrativa che consentano un processo di rendicontazione di conseguente attestazione della spesa più rapido;

RITENUTO pertanto OPPORTUNO, nell'ambito della Misura 3, non richiedere, ai fini del riconoscimento della remunerazione al Soggetto attuatore, il superamento del periodo di prova prevista dal contratto di lavoro sottoscritto dal giovane Neet in quanto non previsto dalla Scheda Misura nazionale;

RITENUTO OPPORTUNO, altresì, consentire ai Soggetti attuatori di prevedere l'erogazione dell'attività di back office, nell'ambito della Misura 1C, senza vincolarne la fruizione a specifiche fasi della presa in carico orientativa del giovane Neet, consentendone dunque l'utilizzo anche come attività propedeutica al colloquio con il giovane, fermo restando il numero di ore massime erogabili in base al profiling del Neet;

RITENUTO NECESSARIO in considerazione di quanto sopra esposto:

- a) approvare il nuovo Manuale per la gestione e rendicontazione delle Misure nell'ambito del PON IOG "Nuova Garanzia per i giovani in Liguria", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e necessaria (Allegato A) contenente, tra gli altri, le indicazioni per la gestione e la rendicontazione delle Misure, gli adempimenti relativi all'avvio e chiusura delle Operazioni, nonché le istruzioni concernenti la documentazione richiesta per l'erogazione delle risorse finanziarie e per la definizione delle domande di rimborso;
- b) corredare il suddetto Manuale di un'appendice specifica riguardante le istruzioni operative per la gestione "a distanza" delle Misure del Programma nel periodo di vigenza delle restrizioni in materia di contenimento di COVID-19 sino alla conclusione di detto periodo decretata dallo Stato e, comunque, sino a nuove direttive dell'O.I.;

SOTTOLINEATO che, al fine di assicurare la necessaria unitarietà di trattamento del PON IOG sull'intero territorio nazionale, continuano a trovare applicazione, altresì, le disposizioni nazionali già emanate o di successiva emanazione da parte di ANPAL, in qualità di AdG del Programma;

DATO ATTO che l'emanando Manuale e relativi allegati sostituisce integralmente quello approvato con il sopracitato decreto dirigenziale 8178/2020 ed entra in vigore a partire dal giorno 06 dicembre 2021;

RITENUTO di disporre la pubblicazione del presente provvedimento e relativi allegati, mediante pubblicazione integrale sul sito Internet della Regione Liguria – Sezione Bandi e Avvisi nonché nel portale regionale dedicato al programma Garanzia per i Giovani in Liguria accessibile al seguente link <https://www.regione.liguria.it/homepage/lavoro-liguria/garanzia-giovani/garanzia-giovani-operatori.html>;

DECRETA

Per le motivazioni e le modalità narrate in premesse che qui si intendono integralmente richiamate:

1. di approvare il nuovo Manuale per la gestione e rendicontazione delle Misure nell'ambito del PON IOG "Nuova Garanzia per i giovani in Liguria", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e necessaria (Allegato A);
2. di corredare il suddetto Manuale di un'appendice specifica riguardante le istruzioni operative per la gestione "a distanza" delle Misure del Programma nel periodo di vigenza delle restrizioni in materia di contenimento di COVID-19 sino alla conclusione di detto periodo decretata dallo Stato e, comunque, sino a nuove direttive dell'O.I.;
3. di dare atto che il Manuale di cui al punto 1 potrà essere oggetto di successive modificazioni ed integrazioni, per consentirne l'adeguamento rispetto alle indicazioni dell'AdG del PON IOG ovvero per far fronte ad ulteriori esigenze che si dovessero riscontrare nel corso di attuazione del Programma;
4. di disporre che il Manuale di cui al punto 1 sostituisce integralmente quello approvato con il sopracitato decreto dirigenziale 8178/2020 e che entra in vigore a partire dal giorno 06 dicembre 2021;
5. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento e dei relativi allegati mediante pubblicazione integrale sul sito Internet della Regione Liguria – Sezione Bandi e Avvisi, nonché nel portale regionale dedicato al programma Garanzia per i Giovani in Liguria accessibile al seguente link <https://www.regione.liguria.it/homepage/lavoro-liguria/garanzia-giovani/garanzia-giovani-operatori.html>;
6. di disporre la trasmissione di specifica nota ai Soggetti attuatori delle Misure del PON IOG, ai fini di agevolarne il recepimento;
7. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio regionale.

Avverso il presente provvedimento è possibile proporre ricorso giurisdizionale al TAR entro 60 giorni o, alternativamente, ricorso amministrativo straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla notifica, comunicazione o pubblicazione dello stesso.



DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, TURISMO, FORMAZIONE E LAVORO
VICE DIREZIONE GENERALE LAVORO E TURISMO
Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'impiego

**Manuale per la gestione e rendicontazione delle Misure nell'ambito del
PON IOG "NUOVA GARANZIA PER I GIOVANI IN LIGURIA"
Testo approvato con decreto dirigenziale 8178/2020
e integrato con decreto dirigenziale/2021**



Periodo di riferimento: 2019-2020

Sommario

1	Indicazioni generali	3
1.1	Principali abbreviazioni.....	3
1.2	Pubblicizzazione.....	4
1.3	Conservazione documentazione	4
1.4	Obbligo contabilità separata e divieto di doppio finanziamento	4
1.5	Aiuti di Stato.....	5
1.6	Condizioni di tutela dei dati personali.....	5
1.7	Comunicazioni.....	5
1.8	Documentazione	5
1.9	Procedura informatica	5
1.10	Procedura di vidimazione registri e fogli firma attività.....	5
2	Gestione finanziaria	6
2.1.	Flussi finanziari	6
2.2.	Domande di rimborso.....	6
3	Indicazioni specifiche per la gestione	8
3.1.	Avvio dell'attività e Comunicazione avvio/chiusura Operazione	8
3.2.	Comunicazione avvio/conclusione servizi formativi (Misura 2-A).....	8
3.3.	Variazioni del progetto e del Piano di Azione Individuale (PAI)	9
4	Indicazioni specifiche per la rendicontazione	9
4.1.	Modalità di calcolo del consuntivo	9
4.2.	Misura 1B - Accoglienza, presa in carico, orientamento	10
4.3.	Misura 1C - Orientamento specialistico o di II livello	11
4.4.	Misura 2A - Formazione mirata all'inserimento lavorativo.....	12
4.4.1	- Formazione di gruppo.....	12
4.4.2	- Formazione individuale/individualizzata	14
4.5.	Misura 3 - Accompagnamento al lavoro	15
4.6.	Misura 5 - Tirocinio extra-curricolare.....	16
4.7.	Misura 7.1 – Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up di Impresa	19
5.	Non conformità relative all'attività	21
5.1.	Non conformità quantificabili.....	21
5.2.	Non conformità non quantificabili.....	21
6.	Monitoraggio delle irregolarità e procedure per il recupero degli importi indebitamente versati	23

Premessa

Il Manuale è rivolto ai soggetti beneficiari/attuatori delle Misure a valere sul Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” (di seguito PON IOG) – nell’ambito della Nuova Garanzia Giovani in Liguria e si articola, oltre alla presente premessa, in capitoli, ciascuno avente ad oggetto i seguenti temi:

1. **Aspetti generali afferenti la gestione e rendicontazione.** In questo capitolo vengono descritte alcune questioni generali attinenti sia la gestione che la rendicontazione come ad esempio la pubblicizzazione, la conservazione della documentazione e gli aiuti di Stato.
2. **Gestione finanziaria.** Sono contenute le indicazioni relative alla documentazione richiesta per l'erogazione delle risorse finanziarie e per la definizione delle domande di rimborso.
3. **Indicazioni specifiche per la gestione.** Vengono riportati gli adempimenti relativi all'avvio e chiusura delle Operazioni, nonché la realizzazione e la conclusione delle Misure.
4. **Indicazioni specifiche per la rendicontazione.** In questo capitolo viene descritta la modalità di calcolo del consuntivo in riferimento alla singola Misura del PON IOG – Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria. Viene inoltre indicata la documentazione che il soggetto attuatore deve mettere a disposizione in sede di verifica.
5. **Non conformità relative all'attività.** In questa sezione vengono descritte le non conformità sia quantificabili che non quantificabili e vengono indicate le specifiche rettifiche finanziarie che potranno essere applicate dal soggetto incaricato del controllo.
6. **Allegati.** Tale sezione contiene l'elenco della modulistica che i soggetti attuatori devono utilizzare al fine della presentazione all'O.I. Regione Liguria dei dati/informazioni richieste. Si rinvia ai fac-simili allegati al presente Manuale.

Nell'ambito del presente Manuale, per quanto non specificato, sono da intendersi, ove pertinente, richiamate le Disposizioni Attuative relative al Fondo Sociale Europeo POR 2014-2020, approvate con deliberazione di Giunta regionale 6 novembre 2019 n. 937 e il Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal Fondo Sociale Europeo, approvato dalla Regione Liguria con decreto del Dirigente 7 novembre 2016, n.° 5117 e ss.mm.ii. e il Manuale dei Controlli di primo livello POR FSE 2014-2020 approvato con decreto del dirigente del 22 dicembre 2017 n. 6525 e ss.mm.ii., le cui modulistiche dovranno essere integrate con gli specifici loghi del PON IOG – Nuova Garanzia Giovani in Liguria.

Si precisa che la Misura 6 – Servizio Civile regionale, è disciplinata da specifico atto del Settore Università e Politiche Giovanili della Regione Liguria, che qui si intende integralmente richiamato (decreto del Dirigente 26 luglio 2019, n. 4462 ad oggetto “ Approvazione delle Disposizioni di applicazione per la gestione, la rendicontazione e il controllo degli interventi nell’ambito dell’iniziativa “Garanzia per i Giovani in Liguria” della Misura 6 – Servizio civile - e della relativa documentazione necessaria.

In riferimento alla Misura 7.2, le modalità di gestione e rendicontazione della stessa sono definite da apposito Accordo di finanziamento tra Regione Liguria e F.I.L.S.E. S.p.A., formalmente designata dall'O.I. quale soggetto gestore dello strumento finanziario, a seguito dell'acquisizione delle conclusioni e dei risultati della Valutazione Ex Ante (Vexa), effettuata ex art. 37 (2) del Regolamento (UE) 1303/2013 e approvata con deliberazione della Giunta Regionale 20 dicembre 2016, n. 1194. Trovano applicazione, nel caso di specie, le “Linee guida per la certificazione all’Unione Europea delle spese per attività non formativa affidata ad organismi “in-house” a valere sul PO FSE 2014-2020” trasmesse dal Sistema Regionale della Formazione con nota prot. n. PG/2018/344713 del 14 dicembre 2018.

Il presente Manuale potrà subire modifiche e integrazioni qualora intervengano orientamenti e/o normative diverse formalizzate in sede dell’Unione Europea, nazionale e regionale. L’Organismo Intermedio si riserva di emanare, ove ritenuto opportuno/necessario, atti o circolari di chiarimento e di integrazione.

Sono da intendersi come integralmente richiamati il Piano di Attuazione Regionale approvato con deliberazione della Giunta Regionale 14 dicembre 2018, n. 1104 e ss.mm.ii., gli Avvisi approvati con deliberazione della Giunta Regionale 17 dicembre 2019, n. 1118 e con deliberazione della Giunta Regionale 27 dicembre 2019, n. 1203, nonché le “Disposizioni di applicazione per l'erogazione delle Misure previste dal Piano di Attuazione Regionale” emanate dall’Organismo Intermedio Regione Liguria.

1 Indicazioni generali

1.1 Principali abbreviazioni

AdG	Autorità di Gestione (ANPAL)
ANPAL	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro
AT/ATS/ATI	Associazione Temporanea/Associazione Temporanea di Scopo/Associazione temporanea di Impresa
CE	Commissione Europea
CO	Comunicazione obbligatoria (di inizio/fine rapporto di lavoro)
CPI	Centro per l'Impiego
DdR	Domanda di Rimborso
FSE/FESR	Fondo Sociale Europeo/Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
INPS	Istituto Nazionale di Previdenza Sociale
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
NEET	Not in Employment, Education or Training
NGGL	Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria
O.I.	Organismo Intermedio (Regione Liguria)
PAI	Piano di Azione Individuale
PAL	Politiche Attive del Lavoro
PAR	Piano di Attuazione Regionale
PON	Programma Operativo Nazionale
PON IOG	Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Occupazione Giovani
PSP	Patto di Servizio Personalizzato
SIL_CONSOLLE	Sistema Informativo del Lavoro – Centri per l'Impiego
SIL_GG	Sistema Informativo del Lavoro - Garanzia Giovani
SIL_TOL	Sistema Informativo del Lavoro – Gestione tirocini regionali
UCS	Unità di Costo Standard
UE	Unione Europea
YEI	Youth Employment Initiative

1.2 Pubblicizzazione

Per quanto concerne gli obblighi informativi del beneficiario nei confronti del pubblico, dovrà essere garantita l'opportuna informazione sulla presenza del finanziamento comunitario PON IOG attraverso l'esposizione di targhe e cartelli e l'apposizione dell'emblema europeo (artt.115, 116, 117, Reg. 1303/2013) e dello specifico logo dell'iniziativa Garanzia per i Giovani. Inoltre il beneficiario dovrà garantire che i partecipanti siano informati in merito a tale finanziamento e dovrà dare assicurazioni che l'operazione è stata selezionata nel quadro del Programma Operativo Nazionale cofinanziato dal PON IOG (artt.115, 116, 117, Reg. 1303/2013).

In qualsiasi documento riguardante le azioni finanziate, compresi i certificati rilasciati, dovrà essere presente una dichiarazione in cui risulti che il progetto è stato cofinanziato dal PON IOG.

Per le disposizioni di dettaglio è necessario fare riferimento a quanto previsto nel documento "Linee guida per le attività di comunicazione della Garanzia per i Giovani in collaborazione con le Regioni", scaricabile alla Sezione Operatori del Sito Internet dedicato <https://www.regione.liguria.it/homepage/lavoro-liguria/garanzia-giovani/garanzia-giovani-operatori.html>.

1.3 Conservazione documentazione

Ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 euro devono essere resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei Conti per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

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

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

Relativamente agli aiuti di Stato, i termini per la conservazione dei registri e delle informazioni sono stabiliti dalle norme o dalle decisioni autorizzative del regime applicabile per le pertinenti operazioni. Per quanto riguarda gli aiuti in esenzione ex Reg. (UE) 651/2014 e a titolo di De Minimis ex Reg. (UE) nn. 1407/2013 e 1408/2013, i predetti termini sono fissati in 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica; i documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

La conservazione dei documenti relativi alla gestione delle singole Misure erogate, secondo quanto previsto dal presente Manuale e suoi allegati, è in capo al soggetto attuatore delle stesse.

Il soggetto attuatore delle Misure deve inserire copia dei registri e della documentazione, ove pertinente, firmati digitalmente, all'interno del sistema SIL_GG.

1.4 Obbligo contabilità separata e divieto di doppio finanziamento

Il soggetto attuatore è tenuto ad utilizzare un sistema contabile distinto o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione ai sensi dell'articolo 125, comma 4, lettera b) del Regolamento (UE) n.1303/2013 e lettera l) dell'Atto di adesione stipulato con Regione Liguria, il cui schema è stato approvato con la deliberazione della Giunta Regionale del 10 Luglio 2020, n. 595.

E' fatto divieto al soggetto attuatore di imputare i costi delle attività svolte e finanziate nell'ambito della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria su altri finanziamenti comunitari, nazionali e regionali o su altri periodi di programmazione, né su risorse provenienti da datori di lavoro fruitori dei servizi resi dal soggetto stesso.

1.5 Aiuti di Stato

Relativamente agli aiuti di Stato, ove previsto, la normativa comunitaria applicabile risulta essere quella prevista dal Regolamento (UE) n. 1407/2013 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», pubblicato sulla GUUE L 352 del 24 dicembre 2013.

A seguito della positiva valutazione della proposta, il soggetto percipiente l'aiuto è tenuto a presentare per la stipula della convenzione l'apposita Dichiarazione Aiuti "De minimis", se prevista, facente parte dell'intera modulistica resa disponibile sul sito della Regione Liguria. Il contributo non potrà essere erogato in assenza di tale dichiarazione.

1.6 Condizioni di tutela dei dati personali

Tutti i dati personali di cui le Amministrazioni e gli organismi coinvolti nella gestione delle Misure vengano in possesso in occasione dell'attuazione delle presenti disposizioni, devono essere trattati nel rispetto del Reg. UE n. 679/2016 (Codice sulla tutela dei dati personali).

In linea con quanto previsto dal Reg. UE 679/2016 e dalle disposizioni regionali in materia, l'O.I Regione Liguria provvede con proprio provvedimento a nominare i soggetti attuatori delle Misure previste nel programma quali Responsabili esterni al trattamento dei dati.

Il soggetto attuatore è altresì tenuto a dare adeguata informativa ai destinatari serviti circa le finalità e le modalità di trattamento dei dati acquisiti nell'ambito dell'attuazione della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria.

1.7 Comunicazioni

Tutte le comunicazioni di pertinenza regionale relative alle operazioni dovranno essere inviate via PEC all'indirizzo protocollo@pec.regione.liguria.it o, in alternativa, al seguente indirizzo:

Regione Liguria – Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego, Via Fieschi, 17 – 16121, Genova.

Nelle stesse dovrà inoltre essere indicato nell'oggetto l'acronimo "NGGL".

1.8 Documentazione

Tutta la documentazione necessaria ai fini della gestione e della rendicontazione delle Misure nell'ambito dell'Iniziativa Garanzia Giovani in Liguria deve essere correttamente compilata e firmata per esteso ed in maniera leggibile.

La stessa deve essere caricata nel Sistema regionale SIL_GG messo a disposizione dei soggetti attuatori dall'O.I Regione Liguria.

Per quanto concerne la documentazione necessaria ai fini dell'attuazione, gestione e rendicontazione delle Misure erogate a "a distanza" durante il periodo di emergenza sanitaria per Covid-19, si rinvia alle "Disposizioni per l'attuazione, la gestione e la rendicontazione delle Misure della Nuova Garanzia Giovani in Liguria erogate -a distanza-" allegate al presente manuale.

1.9 Procedura informatica

La gestione delle Misure previste deve avvenire da parte del soggetto attuatore attraverso il sistema informatico SIL_GG messo a disposizione dalla Regione, le cui funzionalità sono dettagliate all'interno dei Manuali appositamente predisposti e fruibili direttamente da parte dei medesimi soggetti attuatori delle Operazioni all'interno del SIL_GG.

Fermo restando quanto previsto dalle disposizioni comunitarie (art. 2 del Reg. n. 1303/2013) in ordine al concetto di operazione, nel caso specifico l'operazione è rappresentata dall'insieme delle attività progettate e realizzate dal medesimo soggetto attuatore.

Per operazione è dunque inteso un intervento/progetto complesso composto da uno o più sotto-progetti ciascuno caratterizzato dal medesimo beneficiario, dal proprio finanziamento, dalle modalità di rendicontazione della spesa e della attività, dall'eventuale regime di aiuto, dagli strumenti e metodologie ammissibili per l'erogazione delle relative attività e/o per il raggiungimento dei relativi obiettivi attesi.

1.10 Procedura di vidimazione registri e fogli firma attività

Per quanto concerne la procedura con la quale i soggetti attuatori devono richiedere la vidimazione dei fogli firma delle attività di cui alle Misure PAL e dei registri presenza di cui alla Misura 2-A, si rinvia a quanto dettagliato all'interno delle Disposizioni di applicazione emanate dall'O.I Regione Liguria.

2 Gestione finanziaria

2.1. Flussi finanziari

La Regione Liguria dispone i pagamenti riferiti alle Misure attraverso il Sistema del MEF denominato SAP IGRUE.

Le risorse saranno rese disponibili ai soggetti attuatori, previa verifica delle domande di rimborso relative alle varie operazioni da parte della Regione, secondo le seguenti modalità:

- erogazioni sulla base di stati di avanzamento attività documentati tramite periodiche domande di rimborso;
- eventuale saldo.

In ogni caso il finanziamento sarà riconosciuto in funzione dei servizi effettivamente erogati e a fronte della corretta documentazione della loro fruizione da parte dei destinatari interessati.

Per quanto riguarda l'indennità spettante ai tirocinanti (Misura 5), per la stessa verrà richiesto mensilmente ad INPS il pagamento (tramite upload di un file xml nel sistema SIP) degli aventi diritto previa verifica della documentazione debitamente allegata dal soggetto promotore nell'apposita sezione del sistema SIL_GG.

Il finanziamento sarà riconosciuto mensilmente; i giovani per i quali non è stata inviata la documentazione completa e formalmente corretta nei tempi previsti o per i quali la verifica abbia avuto esito negativo non saranno inseriti nell'elenco dei pagamenti da inviare a INPS per il mese di riferimento, ma al momento del verificarsi delle condizioni di diritto.

Nello specifico il finanziamento, relativamente alle domande di rimborso, sarà erogato come di seguito specificato:

❖ Prima attribuzione

È prevista l'erogazione di una prima attribuzione relativa alle singole operazioni a fronte della presentazione di una relazione sull'avanzamento delle attività e della relativa domanda di rimborso.

Unicamente per la prima attribuzione l'erogazione al soggetto beneficiario è subordinata alle seguenti condizioni:

- avvenuta costituzione del Raggruppamento Temporaneo, ove previsto, e presentazione dell'atto costitutivo;
- avvenuta sottoscrizione dell'Atto di Adesione, ove previsto;
- avvenuta comunicazione dell'avvio dell'operazione (cfr. paragrafo 3.1);

L'effettiva erogazione di tale quota è subordinata agli esiti dei controlli effettuati dalla Regione Liguria sulle attività dichiarate e valorizzate.

❖ Ulteriori attribuzioni

È altresì prevista l'erogazione di ulteriori attribuzioni relative alla singola operazione, a fronte della presentazione di una relazione sull'avanzamento delle attività e della relativa DdR trimestrale.

L'effettiva erogazione di tale quota è subordinata agli esiti dei controlli effettuati dalla Regione Liguria sulle attività dichiarate e valorizzate.

❖ Saldo

È prevista l'erogazione del saldo relativo alle singole operazioni a fronte della avvenuta comunicazione della fine dell'operazione (Allegato 22 cfr. paragrafo 2.1) e della presentazione di una relazione finale delle attività e della relativa DdR.

A seguito dei controlli effettuati dalla Regione Liguria sulle attività realizzate oggetto della domanda di rimborso finale di cui sopra, il servizio di pagamento da parte dell'Amministrazione centrale provvede all'erogazione dell'importo riconosciuto a saldo oppure il beneficiario provvede alla restituzione delle somme eventualmente eccedenti.

2.2. Domande di rimborso

La domanda di rimborso viene generata direttamente dal sistema informatico SIL_GG messo a disposizione dei soggetti attuatori ed è redatta sulla base della modulistica al presente manuale (Allegato 20). La domanda di rimborso, così come generata dal sistema informativo deve essere **firmata digitalmente** dal legale rappresentante (o suo delegato all'uopo formalmente incaricato) del soggetto

attuatore e deve essere corredata della documentazione prevista ai fini del riconoscimento delle spese. La stessa deve essere trasmessa **in formato.p7m** all'O.I. Regione Liguria.

Nelle more del perfezionamento del sistema informativo SIL_GG, che consentirà la protocollazione automatica della domanda di rimborso generata dal sistema e la trasmissione all'O.I. Regione Liguria, in via transitoria i soggetti attuatori dovranno inviare la stessa **mediante PEC** oltre a caricarla sul SIL_GG.

In caso di Soggetto attuatore in forma aggregata (AT) la domanda di rimborso deve essere firmata e presentata dall'Ente capofila.

In caso di Soggetto attuatore che abbia presentato domanda di partecipazione su più lotti, deve presentare una domanda di rimborso per ogni singolo lotto.

Ogni volta in cui viene trasmessa una domanda di rimborso, la stessa deve contenere la Dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 come da fac-simile (Allegato 20-bis).

Solo la prima domanda di rimborso inviata dovrà altresì contenere in allegato copia della comunicazione di inizio operazione (cfr. par. 2.1. del presente Manuale), così come nella domanda di rimborso conclusiva deve essere allegata copia della comunicazione di fine operazione.

La documentazione comprovante l'effettiva realizzazione dei servizi di cui alla domanda di rimborso trasmessa, deve essere caricata sul sistema informativo SIL_GG e non dovrà essere allegata alla DdR.

Il codice DdR richiesto dal sistema informativo SIL_GG deve essere inserito manualmente dall'operatore amministrativo abilitato e corrisponde al CODICE OPERAZIONE trasmesso dall'O.I., seguito dal codice progressivo della domanda di rimborso. (A titolo esemplificativo: se per la prima DdR il codice è GE-SS-03-01 per la successiva DdR il codice è GE-SS-03-02 etc);

Per maggiori specifiche riguardo alla gestione della DdR si fa riferimento alla Circolare n. 5 del 21 aprile 2021 – Adempimenti connessi alla presentazione della DdR nell'ambito del Programma Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria scaricabile alla Sezione Operatori del Sito Internet dedicato <https://www.regione.liguria.it/homepage/lavoro-liguria/garanzia-giovani/garanzia-giovani-operatori.html>

In relazione ai servizi riconosciuti **“a processo”** deve essere prodotta, con periodicità trimestrale, all'O.I. Regione Liguria, la seguente documentazione:

- domanda di rimborso (Allegato 20);
- copia del patto di servizio e piano di azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti (acquisiti d'ufficio tramite SIL_CONSOLLE);
- relazione trimestrale dettagliata (Allegato 21) che deve illustrare lo stato di attuazione del progetto evidenziando, in particolare, l'attività realizzata nel trimestre, i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi previsti sia in termini qualitativi che quantitativi ed ogni altra informazione utile;
- copia delle pagine dei registri presenze o dei fogli firma (Allegati 2, 3, 11, 11-bis, 17 e 19) e la documentazione prevista dal Manuale dei controlli della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria, riferiti al trimestre considerato, relativi ai destinatari campionati automaticamente dal sistema informatico SIL_GG ai fini del controllo di primo livello nonché ai fini della verifica delle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- altra documentazione prevista da produrre in relazione alle singole Misure dettagliata nella sezione 3 “Indicazioni specifiche per la rendicontazione” e nel Manuale dei controlli della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria;

In relazione ai servizi riconosciuti **“a risultato”**, deve essere prodotta, con periodicità trimestrale, all'O.I. Regione Liguria, la seguente documentazione:

- domanda di rimborso (Allegato 20);
- copia del patto di servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti (acquisiti d'ufficio tramite SIL_CONSOLLE);
- relazione trimestrale dettagliata (Allegato 21) che deve illustrare lo stato di attuazione del progetto evidenziando, in particolare, l'attività realizzata, i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi previsti sia in termini qualitativi che quantitativi ed ogni altra informazione utile;
- copia del registro completo delle presenze correttamente compilato, indicante le attività svolte, se previsto;

- altra documentazione prevista da produrre in relazione alle singole Misure dettagliata nel paragrafo 3 “Indicazioni specifiche per la rendicontazione” del presente manuale e nel Manuale dei controlli della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria, al fine di attestare il raggiungimento del risultato previsto.

3 Indicazioni specifiche per la gestione

Per gli aspetti relativi alla gestione non definiti nel presente Manuale è necessario fare riferimento a quanto riportato nel Manuale dei controlli della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria e nel Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020, approvato dalla Regione Liguria con decreto del Dirigente 7 novembre 2016, n. 5117 e ss.mm.ii. La documentazione di tutti prodotti/servizi valorizzati nelle domande di rimborso dovrà essere caricata dai soggetti attuatori sul sistema informativo regionale SIL_GG, come specificato nel successivo paragrafo 4 e nel Manuale dei controlli della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria.

3.1. Avvio dell'attività e Comunicazione avvio/chiusura Operazione

Le attività possono essere avviate a seguito della pubblicazione dell'atto di aggiudicazione e della sottoscrizione dell'Atto di Adesione, ove previsto.

In caso di soggetto attuatore in forma aggregata (AT), le attività possono essere avviate a seguito di formale costituzione dell'ATI/ATS ed invio all'O.I. Regione Liguria dell'atto costitutivo.

Per inizio dell'Operazione si intende l'avvio della prima delle Misure inserite nell'Operazione stessa. Il soggetto attuatore deve comunicare **tramite PEC**, contestualmente all'avvio della prima attività, l'avvio dell'Operazione utilizzando l'apposito modulo (Allegato 1).

Nel caso dei soggetti attuatori delle Misure PAL, l'inizio dell'Operazione corrisponde all'erogazione della prima ora di servizio nell'ambito della Misura 1C – Orientamento specialistico o di II livello.

Nel caso dei soggetti attuatori della Misura formativa (2-A), l'inizio dell'Operazione corrisponde all'avvio della prima edizione di un corso di formazione di loro competenza ammesso all'interno del catalogo regionale della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria.

Per conclusione dell'Operazione si intende il termine di tutte le Misure inserite nell'Operazione stessa, e la data di conclusione coincide con quella del termine dell'ultima attività.

Il soggetto attuatore deve comunicare **tramite PEC**, contestualmente alla fine dell'ultima attività, la conclusione dell'Operazione utilizzando l'apposito modulo (Allegato 22).

3.2. Comunicazione avvio/conclusione servizi formativi (Misura 2-A)

Per quanto riguarda la Misura 2-A “Formazione mirata all’inserimento lavorativo” i soggetti attuatori dovranno inoltre inserire, per il tramite dell'apposita sezione del sistema informativo SIL_GG, la richiesta di autorizzazione all'avvio di ogni singola edizione dei corsi di loro competenza ammessi all'interno catalogo formativo regionale della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria.

Inoltre, devono caricare tempestivamente nell'apposita sezione del sistema informativo SIL_GG, la comunicazione di inizio dell'edizione del corso autorizzata, utilizzando l'apposito allegato (Allegato 4), unitamente al calendario didattico della prima settimana di attività. **Entro 10 gg** dalla data di inizio dell'attività formativa i soggetti attuatori devono altresì produrre e inserire nel sistema informativo SIL_GG, il verbale di inizio corso firmato dal coordinatore/responsabile del corso e compilato in ogni sua parte (Allegato 5) unitamente al calendario didattico delle attività previste.

Infine, i soggetti attuatori della Misura 2-A, **entro 10 gg** dalla data di conclusione di ogni singola edizione del corso realizzato, devono produrre e inserire nel sistema informativo SIL_GG, il Verbale di fine corso firmato dal legale rappresentante del soggetto attuatore e compilato in ogni sua parte (Allegato 6).

3.3. Variazioni del progetto e del Piano di Azione Individuale (PAI)

L'operatore che intende apportare variazioni rispetto a quanto approvato in fase iniziale, deve richiedere l'autorizzazione all'O.I. Regione Liguria producendone adeguata motivazione.

In relazione all'attuazione alle Misure PAL, ogni variazione del gruppo di lavoro individuato in fase di candidatura e già autorizzato, dovrà essere inviata tempestivamente **mediante PEC** all'O.I. Regione Liguria, congiuntamente alla medesima documentazione presentata in fase iniziale. Si precisa che l'operatore sostituto dovrà essere in possesso dei medesimi requisiti previsti nel punto 9.2. dell'Avviso pubblicato.

Relativamente all'attuazione della Misura formativa (2-A), poiché il corso è già stato autorizzato e ammesso al catalogo formativo regionale della Nuova Garanzia Giovani in Liguria comprensivo del corpo docente previsto, ogni richiesta di variazione di quest'ultimo deve essere presentata **tramite PEC** all'O.I. Regione Liguria e da questo autorizzata, previa valutazione del profilo del/i docente/i da far subentrare. A tal fine i soggetti attuatori devono inviare, congiuntamente alla richiesta di variazione (Allegato 8bis), anche il curriculum vitae del/dei docente/i sostitutivo/i di quello/i già autorizzato/i che dovrà risultare congruo rispetto alla fascia di costo/docenza già autorizzata

Le disposizioni relative alle variazioni dei PAI sono contenute nelle Disposizioni di Applicazione emesse dall' O.I Regione Liguria.

4 Indicazioni specifiche per la rendicontazione

Nel presente capitolo vengono descritte, per ogni singola Misura, le caratteristiche principali e le modalità di calcolo del consuntivo. Viene inoltre data indicazione, sempre per ogni singola Misura, della documentazione da produrre e mettere a disposizione dell'O.I. anche per il tramite del sistema informativo SIL_GG.

Per gli aspetti relativi alla rendicontazione non definiti nel presente Manuale e nel Manuale dei controlli della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria è necessario fare riferimento a quanto previsto nel Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020, approvato dalla Regione Liguria con decreto del Dirigente 7 novembre 2016, n.5117 e ss.mm.ii.

La spesa, per essere ammissibile, deve soddisfare i seguenti requisiti:

- essere effettivamente sostenuta dal beneficiario;
- essere pertinente ed imputabile ad una operazione selezionata dall'O.I. conformemente alla normativa applicabile;
- essere sostenuta nel periodo di ammissibilità della spesa;
- essere tracciabile e contabilizzata.

4.1. Modalità di calcolo del consuntivo

Il principio alla base del riconoscimento dei costi è il seguente:

ciascun servizio riceverà il finanziamento sulla base delle attività quantificate, dei risultati o "out-put" raggiunti, moltiplicati per l'UCS stabilita.

Il consuntivo, come specificato nella Tabella 11 delle Disposizioni di applicazione, viene calcolato tenendo conto:

- ✓ dell'effettiva erogazione dei servizi rimborsabili "a processo" attraverso la verifica delle ore servizio (Misure 1B, 1C e 7.1);
- ✓ dell'applicazione delle UCS "a risultato" (Misure 3 e 5) come indicato nel Piano di Attuazione Regionale e nelle Disposizioni di Applicazione;
- ✓ del calcolo dell'importo riconosciuto a processo (70%) e del restante importo riconosciuto al verificarsi della condizionalità, ove previsto (Misure 2A e 7.1);
- ✓ del rispetto del vincolo massimo, ove previsto, per ogni singolo destinatario con riferimento alla fascia di profilazione attribuita.
- ✓ della verifica della documentazione prodotta per ogni singola Misura.

In merito alla documentazione prevista per il riconoscimento dei servizi erogati a processo o a risultato è necessario fare riferimento a quanto riportato nel paragrafo 2.2 e nei paragrafi successivi dedicati alle singole Misure del presente manuale.

Il valore finale riconoscibile al beneficiario dovrà tener conto anche delle rettifiche che si dovranno applicare in caso di non conformità rilevate in sede di controllo (cfr. sezione 5 - Non conformità relative all'attività del presente Manuale).

Nei paragrafi successivi vengono riportate le modalità di calcolo dei consuntivi di ogni singola Misura, che sono altresì riepilogati per comodità di lettura nella seguente tabella riassuntiva:

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO	MODALITA' DI RICONOSCIMENTO COSTI
1-B Accoglienza, presa in carico, orientamento	UCS con la modalità "a processo"
1-C Orientamento specialistico o di II livello	UCS con la modalità "a processo"
2-A Formazione mirata all'inserimento lavorativo	UCS con la modalità "a processo": – per il 70% sulla base delle ore di formazione effettivamente erogate e delle UCS – il restante importo sulla base delle ore di formazione effettivamente erogate, purché venga rispettata la condizionalità che prevede la successiva collocazione del destinatario nel posto di lavoro (entro 120 giorni dalla fine del corso)
3. Accompagnamento al lavoro	UCS con modalità "a risultato" in funzione alla categoria di profilazione del destinatario e del tipo di contratto stipulato
5. Tirocinio extra-curriculare	<u>Remunerazione per l'ente promotore:</u> UCS con modalità "a risultato" in funzione della categoria di profilazione del destinatario
	<u>Indennità al destinatario:</u> Relativamente alla quota d'indennità di partecipazione al tirocinio a carico del PON IOG, comprensiva delle spese di viaggio, vitto e alloggio, qualora previste, si specifica che il pagamento avverrà da parte di INPS.
7.1 Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up di Impresa	UCS con la modalità "a processo": – per il 70% in base alle effettive ore di servizio svolte; – la restante percentuale fino al 100% al verificarsi della condizionalità (la redazione di un Piano di impresa/business plan o definizione di un progetto di investimento o avvio di una start up d'impresa o avvio di un lavoro autonomo).

4.2. Misura 1B - Accoglienza, presa in carico, orientamento

Le caratteristiche della Misura risultano essere:

- ✓ durata minima 60 minuti e massima 120 minuti;
- ✓ riconoscimento dei costi sostenuti per l'erogazione dell'attività con la modalità "a processo";
- ✓ viene applicata un'Unità di Costo Standard (UCS) pari a 34,00 euro/ora;
- ✓ oltre a quanto specificato nelle Disposizioni di Applicazione.

La Misura gestita in esclusiva dai Centri per l'Impiego regionali.

Il consuntivo viene calcolato tenendo conto delle ore di servizio effettivamente erogate al singolo partecipante moltiplicate per Unità di Costo Standard (UCS) pari a 34,00 euro/ora. Non verrà remunerata la frazione di ora.

TOTALE SOVVENZIONE = N. ore effettive X 34,00

Documentazione da produrre e inserire nel sistema informativo regionale (SIL CONSOLLE):

- ☞ copia del patto di servizio e del piano di azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti (acquisiti d'ufficio tramite SIL_CONSOLLE);
- ☞ copia del documento d'identità del destinatario;
- ☞ copia dei fogli firma (Allegato 2) debitamente compilati e firmati dall'operatore e dal destinatario e dal responsabile dell'operatore;
- ☞ check list di verifica dello stato Neet - iniziale debitamente timbrata e firmata¹ allegata alle Disposizioni di Applicazione.

In caso di Misura erogata con modalità "a distanza", si rimanda alle specifiche Disposizioni allegata al presente Manuale.

Documentazione da produrre/esibire ai fini del controllo di I livello:

Consultare i capitoli 2.1 (controlli on desk) e 2.2 (controlli in loco) del Manuale dei Controlli Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria.

4.3. Misura 1C - Orientamento specialistico o di II livello

Le caratteristiche della Misura risultano essere:

- ✓ durata fino a 4 ore per destinatari con indice di profiling basso e medio basso, elevabili ad un massimo di 8 ore per destinatari con indice di profilazione medio alto e alto;
- ✓ erogazione in due modalità, anche integrate, attraverso colloqui individuali e/o laboratori di gruppo (non superiori a tre persone e non oltre il 50% del monte ore previsto per destinatario);
- ✓ riconoscimento di massimo 1 ora di **back office** per percorso di orientamento di durata di 4 ore sulla base del profiling e di massimo 2 ore per percorso di orientamento di durata di 8 ore, da ricompandersi nel numero massimo di ore consentito sulla base del profiling;
- ✓ riconoscimento dei costi sostenuti per l'erogazione dell'attività con la modalità "a processo";
- ✓ applicazione di Unità di Costo Standard (UCS) pari a 35,50 euro/ora;
- ✓ in caso di erogazione da parte dei CPI non sarà corrisposta la remunerazione a processo prevista.

Il consuntivo viene calcolato tenendo conto delle ore di servizio effettivamente erogate al singolo destinatario, in base dell'indice di profiling dello stesso, moltiplicate per l'Unità di Costo Standard (UCS) pari a 35,50 euro/ora. Non verrà remunerata la frazione di ora.

La profilazione del destinatario prevede le durate di seguito riportate:

Distanza dal mercato del lavoro (fasce di svantaggio)

	BASSA	MEDIO BASSA	MEDIO ALTA	ALTA
<i>Durata (MAX ore)</i>	4	4	8	8
<i>Durata con Back office (Max ore)²</i>	3+1	3+1	6+2	6+2

TOTALE SOVVENZIONE = N. ore effettive X 35,50

¹ Nuova procedura di verifica dei requisiti di accesso dei destinatari Asse 1 trasmessa dall'AdG con nota prot. 19056 del 23 novembre 2021 (ex procedura P20)

² Le ore di back office possono essere svolte in qualsiasi fase della presa in carico orientativa del giovane Neet, anche come attività propedeutica al colloquio con il giovane, fermo restando il numero di ore massime erogabili in base al profiling.

Documentazione da produrre per ciascun destinatario e inserire nel sistema informativo regionale (SIL_GG):

- ☞ copia del patto di servizio e del piano di azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti (acquisiti d'ufficio tramite SIL_CONSOLLE);
- ☞ dichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 relativa al possesso dei requisiti di Neet (allegata alle Disposizioni di applicazione) debitamente compilata e sottoscritta dal destinatario con allegata copia del documento di identità;
- ☞ check list di verifica dello stato Neet – in itinere debitamente timbrata e firmata³ allegata alle Disposizioni di applicazione;
- ☞ copia del foglio firme individuale (Allegato 3), sottoscritto dall'operatore certificato e dal destinatario, comprensivo delle **ore di back-office** realizzate. Anche in caso di realizzazione di attività in forma collettiva (massimo 3 partecipanti) deve essere compilato il foglio firme individuale di ciascun destinatario indicando la modalità di erogazione del servizio (colloquio individuale/laboratorio di gruppo) e dal responsabile dell'operatore;
- ☞ copia dell'Informativa sulla privacy debitamente datata e firmata dal destinatario della Misura per presa visione (cfr. Allegato 23)

In caso di Misura erogata con modalità "a distanza", si rimanda alle specifiche Disposizioni allegata al presente Manuale.

Documentazione da produrre/esibire ai fini del controllo di I livello:

Consultare i capitoli 2.1 (controlli on desk) e 2.2 (controlli in loco) del Manuale dei Controlli Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria.

4.4. Misura 2A - Formazione mirata all'inserimento lavorativo

Le caratteristiche della Misura risultano essere:

- ✓ erogazione con modalità individuale/individualizzata (max 3 allievi) o collettiva (minimo 5 allievi e massimo 15 allievi per i corsi sino a 250 ore; minimo 8 allievi e max. 15 allievi per i corsi superiori 250 ore);
- ✓ durata variabile in relazione alla tipologia di attività formativa intrapresa da un minimo di 50 ore e un massimo di 400;
- ✓ durata minima dell'ora didattica è di 60 minuti. Non verrà remunerata la frazione di ora;
- ✓ riconoscimento massimo per ogni singolo partecipante pari a Euro 4.000,00;
- ✓ riconoscimento dei costi sostenuti per l'erogazione dell'attività con la modalità "a processo" (70%) e a "processo condizionato" (30%);
- ✓ vengono applicate le seguenti Unità di Costo Standard (UCS):
 - UCS ora/corso: euro 73,13 (fascia C) o euro 117,00 (fascia B) o euro 146,25 (fascia A);
 - UCS ora/allievo: euro 0,80;
 - UCS per attività individuali o individualizzate 40,00 euro/ora;
- ✓ è consentita la delega di attività fino ad un massimo del 30% del monte ore corsuale, preventivamente autorizzata dall'O.I. e nel rispetto delle procedure di cui al D.lgs. n. 50/2016 (Codice degli Appalti) e delle "Modalità Operative" del POR FSE 2014/2020 approvate con DGR n. 937 del 06/11/2019;
- ✓ in casi di incarichi conferiti a persone titolari di cariche sociali, la relativa remunerazione potrà essere riconosciuta nei limiti e alle condizioni specificate nelle disposizioni del POR FSE 2014-2020 nonché nella Circolare trasmessa dal Settore Sistema Regionale della Formazione con nota prot. n. IN/2018/8644 del 30/04/2018;
- ✓ la Misura non è reiterabile.

4.4.1 - Formazione di gruppo

Il consuntivo viene calcolato tenendo conto delle ore corso e delle ore allievo effettivamente erogate, della fascia di livello del personale docente e del **valore massimo** previsto per ogni singolo allievo pari a **euro 4.000,00**.

Il costo del corso viene ripartito tra gli allievi che lo frequentano.

³ Nuova procedura di verifica dei requisiti di accesso dei destinatari Asse 1 trasmessa dall'AdG con nota prot. 19056 del 23 novembre 2021 (ex procedura P20)

Relativamente alle dimissioni degli allievi per superamento del numero di ore di assenza massimo consentito si applicano le disposizioni previste dal punto 4.5.15 del Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020, approvato dalla Regione Liguria con decreto del Dirigente 7 novembre 2016, n. 5117 e ss.mm.ii.

Nel caso in cui, durante l'attività formativa, il numero iniziale di allievi dovesse subire una riduzione, l'ente attuatore deve darne tempestiva comunicazione all'O.I Regione Liguria (Allegato 8) **via PEC**, per le opportune verifiche circa il rispetto dei parametri massimali di spesa per allievo. Pertanto l'attività formativa potrà proseguire solo a seguito di autorizzazione da parte dell'O.I.

Il riconoscimento dell'importo così calcolato avverrà:

- per il 70% "a processo" sulla base del costo standard e delle ore di formazione effettivamente erogate
- per il 30% "a processo condizionato" nel caso di successiva assunzione del destinatario con contratto a tempo indeterminato, determinato o di somministrazione di almeno 6 mesi ovvero di apprendistato entro 120 giorni dalla fine del corso.

TOTALE SOVVENZIONE = [N. ore effettive x €146,25] + [N. ore effettive x € 117,00] + [N. ore effettive x €73,13] + [N. ore effettive' x N. allievi effettivi x €0,80]

Raggiungono il successo formativo i partecipanti che hanno frequentato il corso senza superare il numero massimo di ore di assenze previsto calcolato in base alla durata di ciascuna tipologia formativa così come disciplinato dal punto 4.5.15 del succitato Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020.

Il numero di ore deve essere calcolato sulla base dell'effettiva frequenza di ogni singolo destinatario anche nel caso di raggiungimento del successo formativo dell'allievo.

A titolo puramente esemplificativo si riporta nel seguito la modalità di calcolo di un intervento formativo avente le seguenti caratteristiche:

❖ **Caratteristiche dell'intervento formativo IN ITINERE:**

- aula composta da 10 allievi
- durata risulta essere pari a 50 ore sulle 100 previste remunerate secondo i parametri della fascia B
- vengono applicate le seguenti Unità di Costo Standard (UCS): euro 117,00 (fascia B) e euro 0,80

Relativamente agli importi contenuti nelle domande di rimborso intermedie il riparto per ogni singolo allievo deve avvenire sulla base di quanto di seguito descritto.

➤ ***Ipotesi 1: tutti gli allievi hanno frequentato tutte le ore di corso previste***

TOTALE SOVVENZIONE = (€117,00 X 50 ore) + (€0,80 X 50 ore X 10 allievi) = €5.850,00 + €400,00 = € 6.250,00

Valore di ogni singolo allievo = €6.250,00 / 10 allievi = €625,00

- di cui riconosciuto a processo = €625,00 X 70% = euro 437,50

Gli importi riferiti alla parte riconosciuta a condizionalità dovranno essere considerati a conclusione del corso.

➤ ***Ipotesi 2: NON tutti gli allievi hanno frequentato tutte le ore di corso previste, in quanto tre allievi hanno frequentato solo 48 ore***

TOTALE SOVVENZIONE = (€117,00 X 50 ore) + (€0,80 X 50 ore X 7 allievi) + (€0,80 X 48 ore X 3 allievi) = € 5.850,00 + € 280,00 + €115,20 = € 6.245,20

Valore di ogni singolo allievo da 1 a 7 = (€5.850,00/10 allievi) + (€280,00/7 allievi) = €585,00 + €40,00 = euro 625,00

- di cui riconosciuto a processo = €625,00 X 70% = € 437,50

Valore di ogni singolo allievo da 8 a 10 = (€5.850,00/10 allievi) + (€115,20/3 allievi) = €585,00+€38,40 =€623,40

- di cui riconosciuto a processo = €623,40 X 70% = € 436,38

Gli importi riferiti alla parte riconosciuta a condizionalità dovranno essere considerati a conclusione del corso.

❖ **Caratteristiche dell'intervento formativo A CONCLUSIONE:**

- aula composta da 10 allievi in entrata di cui 9 hanno effettivamente raggiunto il successo formativo,
- 1 allievo non ha raggiunto il successo formativo e ha frequentato in totale solo 50 ore;
- 6 allievi tra quelli che hanno raggiunto il successo formativo hanno raggiunto anche l'inserimento lavorativo;
- durata del percorso risulta essere pari a 100 ore remunerate secondo i parametri della fascia B;
- vengono applicate le seguenti Unità di Costo Standard (UCS): euro 117,00 (fascia B) e euro 0,80.

In presenza di aule multiple, la parte economica riconosciuta a condizionalità, è calcolata in quota parte per ciascun allievo inserito al lavoro.

Il riparto del 70% del totale della sovvenzione a processo e del 30% del totale della sovvenzione riconosciuta a condizionalità per ogni singolo allievo deve avvenire sulla base di quanto di seguito descritto.

TOTALE SOVVENZIONE a fine corso = (€117,00 X 100 ore) + (€0,80 X 100 ore X 9 allievi) + (€0,80 X 50 ore X 1 allievo) = €11.700,00 + €720,00 + €40,00 = €12.460,00

Valore di ogni singolo allievo da 1 a 9 = (11.700,00/10) + (720,00/9) = 1.170,00 + 80,00 = euro 1.250,00

- di cui riconosciuto a processo = 1.250,00 X 70% = euro 875,00
- di cui riconosciuto a condizionalità = 1.250,00 X 30% = euro 375,00

Valore del singolo allievo 10 = (€11.700,00/10 allievi) + (€40,00) = €1.170,00 + €40,00 =€1.210,00

- di cui riconosciuto a processo = €1.210,00 X 70% = € 847,00
- di cui riconosciuto a condizionalità = €1.210,00 X 30% = € 363,00

TOTALE ammissibile a fine corso= (€875,00*9)+(€847,00)+(€375,00*6)=€7.875,00+€847,00+€2.250,00= €10.972,00

4.4.2 - Formazione individuale/individualizzata

Il consuntivo viene calcolato tenendo conto delle ore di prestazione effettivamente erogate al singolo partecipante, sulla base dell'Unità di Costo Standard (UCS) pari a 40,00 euro/ora.

Il riconoscimento dell'importo così calcolato avverrà:

- ✓ per il 70% "a processo" sulla base del costo standard e delle ore di formazione effettivamente erogate
- ✓ per il 30% "a condizionalità" nel caso di successiva collocazione del destinatario nel posto di lavoro, entro 120 giorni dalla fine del corso

TOTALE SOVVENZIONE = N. ore effettive X 40,00 per allievo (max. 3)

Documentazione da produrre e inserire nel sistema informativo regionale (SIL GG):

- ☞ copia del patto di servizio e del piano di azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti (acquisiti d'ufficio tramite SIL_CONSOLLE);
- ☞ (solo in caso di superamento dei 60 giorni dall'ultima dichiarazione resa dal destinatario) dichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 relativa al possesso dei requisiti di Neet (allegata alle Disposizioni di applicazione) debitamente compilata e sottoscritta dal destinatario con allegata copia del documento di identità;

- ☞ (solo in caso di superamento dei 60 giorni dall'ultima dichiarazione resa dal destinatario) check list di verifica dello stato Neet - in itinere debitamente timbrata e firmata⁴ (allegata alle Disposizioni di applicazione);
- ☞ pagine del registro presenze (Allegato 11 e 11-bis) preventivamente vidimato dall'O.I., debitamente compilato e firmato da allievi e docenti in concomitanza con l'avanzamento finanziario realizzato mediante DdR;
- ☞ comunicazione di inizio dell'edizione del corso autorizzata unitamente al calendario della prima settimana di attività (Allegato 4) entro lo stesso giorno dell'avvio del corso;
- ☞ verbale di inizio corso firmato dal coordinatore/responsabile del corso e compilato in ogni sua parte (Allegato 5) compreso il calendario didattico con indicazione dei giorni e orari di attività, dei relativi moduli didattici e docenti incaricati (documento aggiornato in caso di modifiche in itinere e copia definitiva a chiusura dell'edizione) di norma entro 10 giorni dall'avvio del corso;
- ☞ verbale di fine corso firmato dal legale rappresentante del soggetto attuatore e compilato in ogni sua parte (Allegato 6) di norma entro 10 giorni dalla fine del corso;
- ☞ dichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, a firma del legale rappresentante del soggetto attuatore, attestante i nominativi, i relativi codici fiscali e il codice delle comunicazioni obbligatorie dei destinatari per i quali sono stati attivati contratti di assunzione (Allegato 13)
- ☞ certificazione attestante l'effettuazione delle visite mediche agli allievi, obbligatorie nel caso in cui il percorso formativo preveda l'utilizzo di laboratori, di attrezzature di lavoro in genere, di agenti chimici, fisici e biologici, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali (Allegato 10);
- ☞ riepilogo risorse umane coinvolte (Allegato 7),
- ☞ prospetto presenze mensili ore/allievo e ore/docenti (Allegato 12);
- ☞ copia dell'Informativa sulla privacy debitamente datata e firmata dal destinatario della Misura per presa visione (cfr. Allegato 23).

Documentazione da produrre/esibire ai fini del controllo di I livello:

Consultare i capitoli 2.1 (controlli on desk) e 2.2 (controlli in loco) del Manuale dei Controlli Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria.

4.5. Misura 3 - Accompagnamento al lavoro

Le caratteristiche della Misura risultano essere:

- ✓ riconoscimento della remunerazione al soggetto attuatore al conseguimento del "risultato" occupazionale per il destinatario, previo superamento del periodo di prova, secondo la tabella che segue, così come definito dal Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31/10/2019;
- ✓ remunerazione valorizzata in maniera differenziata e con conseguente diversa intensità in funzione dell'indice di profilazione del destinatario attribuito in fase di presa in carico da parte del CPI e del tipo di contratto oggetto del rapporto di lavoro a cui è stato avviato;
- ✓ durata massima di 6 mesi dal momento della formalizzazione del servizio mediante il sistema informativo SIL_GG e compatibilmente alla durata complessiva del percorso attivato a favore del destinatario in base all'indice di profilazione attribuito;
- ✓ sospensione del servizio se il destinatario intraprende un rapporto di lavoro di durata inferiore ai 6 mesi oppure un percorso di formazione nell'ambito dell'offerta regionale diversa da quella programmata nella Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria,
- ✓ divieto di reiterazione della Misura per lo stesso destinatario;
- ✓ non cumulabilità della remunerazione prevista con altri compensi percepiti da soggetti pubblici o privati sia per le attività di somministrazione che per le medesime attività svolte nell'ambito della misura di accompagnamento al lavoro della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria.

Al fine di prevenire il rischio che gli operatori coinvolti nell'erogazione della Misura 3, percepiscano compensi anche da altri soggetti pubblici o privati per le medesime attività oggetto di remunerazione della Misura 3, è previsto, in capo al soggetto attuatore, l'obbligo di informativa al datore di lavoro/azienda utilizzatrice, mediante utilizzo di appositi format (Allegati 14 o 15), in merito al divieto di riconoscimento di ulteriori somme di denaro all'operatore certificato per l'attività svolta nell'ambito della Misura di "Accompagnamento al lavoro" nei confronti di uno specifico destinatario.

⁴ Nuova procedura di verifica dei requisiti di accesso dei destinatari Asse 1 trasmessa dall'AdG con nota prot. 19056 del 23 novembre 2021 (ex procedura P20)

Inoltre l'U.O. Controlli dell'Organismo Intermedio, effettuerà una verifica incrociata dei codici fiscali dei destinatari oggetto di certificazione, dell'elenco dei clienti del soggetto attuatore e dei dati dei datori di lavoro (codici CO) presso i quali sono state effettuate le assunzioni. Nel caso di coincidenza tra un'impresa presente nell'elenco clienti e il datore di lavoro, verrà richiesta copia del contratto di servizi tra il soggetto attuatore e l'azienda individuata e le relative fatture emesse.

Distanza dal mercato del lavoro (fasce di svantaggio/profiling)				
Tipologia di inserimento lavorativo	BASSA	MEDIO BASSA	MEDIO ALTA	ALTA
Tempo indeterminato e Apprendistato di I e III livello (*)	€ 1.500	€ 2.000	€ 2.500	€ 3.000
Apprendistato II livello, Tempo determinato o Somministrazione superiore o uguale a 12 mesi	€ 1.000	€ 1.300	€ 1.600	€ 2.000
Tempo determinato o Somministrazione superiore o uguale a 6 mesi	€ 600	€ 800	€ 1.000	€ 1.200

(*) anche a scopo di somministrazione

TOTALE SOVVENZIONE = \sum [importo riferito alla profilazione]

Documentazione da produrre e inserire nel sistema informativo regionale (SIL GG):

- ☞ copia del patto di servizio e del piano di azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti (acquisiti d'ufficio tramite SIL_CONSOLLE);
- ☞ (solo in caso di superamento dei 60 giorni dall'ultima dichiarazione resa dal destinatario) dichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 relativa al possesso dei requisiti di Neet (allegata alle Disposizioni di applicazione) debitamente compilata e sottoscritta dal destinatario con allegata copia del documento di identità;
- ☞ (solo in caso di superamento dei 60 giorni dall'ultima dichiarazione resa dal destinatario) check list di verifica dello stato Neet - in itinere debitamente timbrata e firmata⁵ (allegata alle Disposizioni di applicazione);
- ☞ informativa al datore di lavoro (Allegato 14) o Informativa all'azienda utilizzatrice in caso di contratto di lavoro in somministrazione (Allegato 15) in merito al finanziamento delle attività svolte dal Soggetto attuatore;
- ☞ relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti sottoscritta dall'operatore certificato e dal responsabile dell'operatore (Allegato 16) eventualmente corredata dalla copia del contratto di lavoro stipulato tra il destinatario e il datore di lavoro/agenzia di somministrazione.

Documentazione da produrre/esibire ai fini del controllo di I livello:

Consultare i capitoli 2.1 (controlli on desk) e 2.2 (controlli in loco) del Manuale dei Controlli Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria.

4.6. Misura 5 - Tirocinio extra-curriculare

Le caratteristiche della Misura risultano essere:

- ✓ durata minima di 2 mesi e massima di 6 mesi, con l'eccezione dei soggetti disabili e delle persone svantaggiate ai sensi della legge 381/91, per il quali la durata massima prevista è di 12 mesi;
- ✓ attivazione solo full time o part time al 50 % rispetto al CCNL di riferimento;
- ✓ avvio con decorrenza il 1° giorno del mese oppure il 16° giorno del mese; in caso di giorno festivo il tirocinio deve essere avviato il primo giorno successivo alla festività;

⁵ Nuova procedura di verifica dei requisiti di accesso dei destinatari Asse 1 trasmessa dall'AdG con nota prot. 19056 del 23 novembre 2021 (ex procedura P20)

- ✓ riconoscimento dell'indennità di partecipazione al tirocinante a seguito della presenza di almeno il 70% del monte ore mensile previsto;
- ✓ riconoscimento della remunerazione al soggetto promotore con modalità "a risultato" in un'unica tranche al termine del tirocinio;
- ✓ remunerazione valorizzata in maniera differenziata e con conseguente diversa intensità in funzione dell'indice di profilazione del destinatario attribuito in fase di presa in carico da parte del CPI;
- ✓ riconoscimento del 50% dell'indennità di partecipazione al tirocinante mediante erogazione da parte di INPS (250 euro; 125 euro in caso di part-time) e del rimanente 50% da parte del soggetto ospitante (250 euro; 125 euro in caso di part-time);
- ✓ divieto di reiterazione della Misura;
- ✓ possibilità di avviare la Misura solo presso unità operative aziendali site sul territorio regionale. In caso di imprese multilocalizzate, la sede legale può trovarsi in altra Regione ma la sede di svolgimento del tirocinio deve essere sita sul territorio ligure;
- ✓ divieto di attivare il tirocinio a favore di un destinatario che abbia avuto presso il medesimo soggetto ospitante (datore di lavoro) un rapporto di lavoro, una collaborazione o un incarico (prestazione di servizi) nei due anni precedenti all'attivazione del tirocinio;
- ✓ divieto di attivare il tirocinio presso una Pubblica Amministrazione, come precisato nella nota del Ministero del Lavoro n. 7435 del 03/04/2015;
- ✓ divieto di attivare il tirocinio in presenza di vincoli di parentela entro il terzo grado tra il tirocinante ed il titolare d'impresa ospitante, come precisato nella nota del Ministero del Lavoro n. 7435 del 03/04/2015.

Per tutto quanto non precisato si rinvia alla Disciplina regionale in materia di tirocini extra-curricolari approvata con deliberazione della Giunta Regionale 28 dicembre 2017, n. 1186 come modificata dalla deliberazione della Giunta Regionale 26 giugno 2018, n. 466.

❖ **Remunerazione all'Ente promotore del tirocinio**

Al Soggetto promotore è corrisposta una remunerazione a costi standard "a risultato" a partire dal trentesimo giorno dalla fine del tirocinio secondo la tabella di seguito riportata:

Distanza dal mercato del lavoro (fasce di svantaggio/profiling)				
	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO ALTO	ALTO
Importi riconosciuti a risultato	€ 200	€ 300	€ 400	€ 500

Il riconoscimento a risultato è subordinato alla presentazione e verifica da parte dell'O.I Regione Liguria, della documentazione attestante l'avvenuta frequenza del tirocinio (registro presenze) debitamente firmato dal tirocinante, nonché della documentazione attestante la compartecipazione dell'azienda ospitante all'erogazione dell'indennità di tirocinio.

❖ **Interruzione anticipata del tirocinio**

In caso di interruzione del tirocinio, sia per volontà del tirocinante che per ragioni riconducibili al soggetto ospitante, il soggetto promotore deve darne immediata comunicazione all'O.I Regione Liguria.

In particolare:

- se il tirocinio viene **interrotto per dimissioni del tirocinante**, il soggetto promotore deve produrre e caricare tempestivamente sul sistema informativo SIL_GG, specifica comunicazione a firma del tirocinante con indicazione del giorno delle dimissioni e delle motivazioni delle stesse. Il soggetto ospitante deve altresì provvedere ad inviare la comunicazione telematica obbligatoria di fine rapporto indicando la data delle dimissioni del tirocinante;
- se il tirocinio viene **interrotto per volontà del soggetto ospitante**, il soggetto promotore deve produrre e caricare tempestivamente sul sistema informativo SIL_GG, specifica comunicazione a firma del titolare del soggetto ospitante con indicazione del giorno della cessazione come da comunicazione obbligatoria (CO di fine rapporto) e delle motivazioni della stessa.

Relativamente al riconoscimento della remunerazione al soggetto promotore, in caso di interruzione anticipata del tirocinio avviato:

- se il tirocinio viene interrotto dal tirocinante, il soggetto promotore può chiedere la remunerazione a risultato prevista;
- se il tirocinio viene interrotto dal soggetto ospitante, al soggetto promotore non viene riconosciuta alcuna remunerazione.

❖ **Remunerazione Misura 5 con premialità in caso di “successo lavorativo”.**

Nel caso in cui al termine del tirocinio e comunque entro 30 giorni dalla conclusione dello stesso si avviasse un rapporto di lavoro di durata uguale o superiore a 6 mesi presso la stessa azienda ospitante, il soggetto promotore potrà avere accesso alla remunerazione prevista per la Misura 3 – Accompagnamento al lavoro, in sostituzione della remunerazione prevista per la Misura 5 – Tirocinio extra-curriculare. In tal caso dovrà essere compilata e caricata sul sistema informativo SIL_GG nell'ambito della Misura 5 _Tirocinio - extracurriculare la Relazione attività svolta e richiesta premialità prevista per la Misura 5 - Tirocinio extracurriculare “con successo lavorativo” (Allegato 16bis)

Nella tabella sotto riportata vengono indicate le diverse combinazioni possibili tra remunerazioni previste per le Misure 3 e 5 in caso successo lavorativo successivo al tirocinio.

ATTIVAZIONE DI UN CONTRATTO IN SEGUITO AL TIROCINIO (5 + 3)		
	Esito occupazione presso stessa azienda del tirocinio	Esito occupazione presso azienda diversa da quella del tirocinio
CO entro 30 gg dal termine della Misura 5 – Tirocinio extra-curriculare	Premialità corrispondente alla remunerazione Misura 3 Accompagnamento al lavoro	Remunerazione Misura 5 - Tirocinio extra-curriculare + Premialità corrispondente alla remunerazione Misura 3 - Accompagnamento al lavoro

Qualora l'esito occupazionale si verifichi oltre i 30 giorni dal termine del tirocinio, nessuna premialità relativa alla combinazione delle Misure 5+3 verrà riconosciuta al soggetto promotore né per assunzione da parte dell'azienda ospitante, né per assunzione da parte di azienda diversa da quella ospitante il tirocinio. Per gli esiti occupazionali avvenuti oltre i 30 giorni dal termine del tirocinio restano valide le indicazioni fornite relative alla gestione e rendicontazione della Misura 3 Accompagnamento al lavoro.

❖ **Indennità di tirocinio extra-curriculare**

Il soggetto attuatore/promotore deve implementare il sistema SIL-TOL con i dati del progetto formativo e della convenzione relativi al tirocinio, caratterizzato come appartenente all'Iniziativa Garanzia Giovani.

Ai fini dell'implementazione del sistema SIL-TOL, la Convenzione sottoscritta tra Regione Liguria, INPS ed il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali prevede che il tirocinante possa indicare l'IBAN anche di un parente prossimo. Il soggetto attuatore deve informare il destinatario che tale modalità potrebbe causare problemi in fase di accredito da parte dell'Istituto Bancario in seguito al controllo della corrispondenza tra intestatario dell'IBAN medesimo e beneficiario del finanziamento.

L'eventuale cambio dell'IBAN deve essere immediatamente segnalato al soggetto promotore che ne dà comunicazione all'O.I. Regione Liguria.

L'O.I. Regione Liguria provvede ad estrarre, con cadenza mensile, i nominativi dei destinatari inseriti in tirocinio dal sistema SIL_GG (inter-operativo col sistema regionale SIL-TOL da cui attinge i dati su Convenzioni e PFI avviati nell'ambito della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria) e ad approvare il decreto di ammissione al finanziamento dell'indennità di partecipazione al tirocinante autorizzando INPS all'erogazione della stessa.

Nel caso in cui i soggetti attuatori non implementino in modo completo e formalmente corretto la procedura informatica entro il 5 del mese successivo a quello di riferimento, il tirocinante non potrà essere inserito nel primo decreto utile di ammissione al finanziamento.

Ai fini del riconoscimento dell'indennità di partecipazione al tirocinante, al termine di ogni mese solare, il soggetto promotore dovrà acquisire dall'azienda ospitante e inserire nel sistema SIL_GG entro il 10 del mese successivo, il foglio delle presenze relative al mese di competenza debitamente sottoscritto dal tirocinante e compilato nelle parti relative alle ore previste settimanalmente dal contratto applicato, al numero delle ore lavorative presenti nel mese (indicando nel caso i periodi di pausa specificati nel progetto formativo), alle ore effettivamente lavorate.

Nel caso in cui i soggetti promotori non provvedano all'invio entro i termini previsti, tramite implementazione del sistema SIL_GG, della documentazione sopra indicata, l'O.I. Regione Liguria non potrà procedere al riconoscimento dell'indennità al tirocinante e alla

conseguente erogazione della stessa da parte di INPS. Il ritardo o la mancata erogazione dell'indennità stessa non potrà pertanto essere imputabile all'O.I.

Il soggetto attuatore deve caricare sul sistema informativo SIL_GG i dati contenuti nel Registro delle presenze, anche ai fini della remunerazione allo stesso riconosciuta "a risultato".

Gli uffici regionali provvedono ad inviare all'INPS i dati relativi al pagamento dell'indennità di partecipazione, comprensiva delle eventuali spese di viaggio, vitto e alloggio.

Il pagamento dell'indennità mensile di partecipazione sarà calcolato al termine di ogni mese solare sulla base delle ore di effettiva presenza in relazione all'impegno previsto nel progetto formativo.

L'indennità mensile verrà corrisposta a fronte di una presenza mensile minima pari al 70% delle ore previste da progetto formativo. In caso di presenza inferiore al 70% non verrà corrisposta alcuna indennità.

Per la quota di indennità di tirocinio a carico dell'azienda ospitante, il pagamento deve avvenire con cadenza mensile e con una modalità tracciabile (ad esempio bonifico o assegno circolare).

Documentazione da produrre e inserire nel sistema informativo regionale (SIL_GG):

- ☞ copia del patto di servizio e del piano di azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti (acquisiti d'ufficio tramite SIL_CONSOLLE);
- ☞ (solo in caso di superamento dei 60 giorni dall'ultima dichiarazione resa dal destinatario) dichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 relativa al possesso dei requisiti di Neet (allegata alle Disposizioni di applicazione) debitamente compilata e sottoscritta dal destinatario con allegata copia del documento di identità;
- ☞ (solo in caso di superamento dei 60 giorni dall'ultima dichiarazione resa dal destinatario) check list di verifica dello stato Neet - in itinere debitamente timbrata e firmata⁶ (allegata alle Disposizioni di applicazione)
- ☞ dichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, a firma del titolare del soggetto ospitante, di non aver avuto un rapporto di lavoro, una collaborazione o un incarico (prestazione di servizi) con il medesimo tirocinante nei due anni precedenti all'attivazione del tirocinio né di avere rapporti di parentela entro il terzo grado con lo stesso (Allegato 18);
- ☞ copia della convenzione di tirocinio e del progetto formativo individuale debitamente sottoscritto dalle parti (come prodotto dal sistema informativo regionale SIL-TOL);
- ☞ copia dell'UNILAV di inizio rapporto (tirocinio) ovvero codice della comunicazione obbligatoria o di altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione telematica obbligatoria (CO) dell'attivazione del tirocinio;
- ☞ registro delle presenze preventivamente vidimato dall'O.I., sottoscritto e timbrato dal datore di lavoro/tutor del soggetto ospitante e firmato dal destinatario (Allegato 17);
- ☞ attestazione delle competenze acquisite dal destinatario al termine del tirocinio (secondo il modello di dossier disponibile all'interno del sistema informativo regionale SIL-TOL);
- ☞ eventuale comunicazione di interruzione anticipata del tirocinio a firma del tirocinante dimissionario o del soggetto ospitante con relativa motivazione della cessazione.

Documentazione da produrre/esibire ai fini del controllo di I livello:

Consultare i capitoli 2.1 (controlli on desk) e 2.2 (controlli in loco) del Manuale dei Controlli Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria.

4.7. Misura 7.1 – Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up di impresa

Le caratteristiche della Misura prevedono:

⁶ Nuova procedura di verifica dei requisiti di accesso dei destinatari Asse 1 trasmessa dall'AdG con nota prot. 19056 del 23 novembre 2021 (ex procedura P20)

- ✓ percorsi specialistici mirati e consulenza specialistica (coaching, counseling, assistenza finalizzate allo sviluppo di un'idea imprenditoriale);
- ✓ formazione per il business plan (definizione di dettaglio dell'idea imprenditoriale, acquisizione conoscenze/competenze, studi di fattibilità e ricerche di mercato, azioni di marketing territoriale e piani di comunicazione, etc...);
- ✓ assistenza personalizzata per la stesura del business plan con affiancamento specifico in relazione alla tipologia di attività;
- ✓ accompagnamento per l'accesso al credito e alla finanziabilità;
- ✓ servizi a sostegno della costituzione di impresa (informazioni su adempimenti burocratici e amministrativi – anche rispetto agli enti previdenziali – supporto per la ricerca di partner tecnologici e produttivi, supporto in materia di proprietà intellettuale, etc...);
- ✓ applicazione di un parametro di costo a persona pari a 40,00 euro/ora;
- ✓ riconoscimento della remunerazione al soggetto attuatore secondo la seguente articolazione:
 - il 70% "a processo" in base alle effettive ore di accompagnamento svolte;
 - la restante percentuale fino al 100%, sempre a processo, ma sottoposta ad una condizionalità (la redazione di un Piano di impresa/business plan o definizione di un progetto di investimento o avvio di una start up d'impresa o avvio di un lavoro autonomo);
- ✓ durata del percorso di massimo 60 ore con la distribuzione per tipologia di servizio di seguito specificata.

Servizio	Durata
Percorsi specialistici mirati e consulenza specialistica	Max 10 ore
Formazione per il business plan	Max 18 ore
Assistenza personalizzata per la stesura del business plan	Max 24 ore
Accompagnamento per l'accesso al credito e alla finanziabilità	Max 4 ore
Servizi a sostegno della costituzione di impresa	Max 4 ore

- ✓ possibilità di erogare la Misura in modalità *one to one* all'interno di percorsi personalizzati e, in modalità di piccoli gruppi (max 3 partecipanti) per le attività di formazione e tutoring (formazione per il business plan);
- ✓ divieto di reiterazione della Misura per lo stesso destinatario.

TOTALE SOVVENZIONE = [N. ore effettive x €.40,00 a persona]

Documentazione da produrre e inserire nel sistema informativo regionale (SIL GG):

- ☞ copia del patto di servizio e del piano di azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti (acquisiti d'ufficio tramite SIL_CONSOLLE);
- ☞ (solo in caso di superamento dei 60 giorni dall'ultima dichiarazione resa dal destinatario) dichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 relativa al possesso dei requisiti di Neet (allegata alle Disposizioni di applicazione) debitamente compilata e sottoscritta dal destinatario con allegata copia del documento di identità;
- ☞ (solo in caso di superamento dei 60 giorni dall'ultima dichiarazione resa dal destinatario) check list di verifica dello stato Neet - in itinere debitamente timbrata e firmata⁷ (allegata alle Disposizioni di applicazione);
- ☞ registro presenze/registro attività di formazione/servizio firmato dal soggetto attuatore e dal destinatario (Allegato 19).
- ☞ copia del piano di impresa/business plan o copia del progetto di investimento o copia del certificato di iscrizione al Registro delle imprese (in caso di avvio di una start up d'impresa) o di attivazione di p. iva (in caso di avvio di un lavoro autonomo).

⁷ Nuova procedura di verifica dei requisiti di accesso dei destinatari Asse 1 trasmessa dall'AdG con nota prot. 19056 del 23 novembre 2021 (ex procedura P20)

Documentazione da produrre/esibire ai fini del controllo di I livello:

Consultare i capitoli 2.1 (controlli on desk) e 2.2 (controlli in loco) del Manuale dei Controlli Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria.

5. Non conformità relative all'attività

In generale le non conformità possono essere legate all'erogazione dell'attività (ore corso/servizio o ora allievo) oppure derivanti da difformità di tipo amministrativo.

Nel primo caso una mancata o non corretta realizzazione comporta una non conformità quantificabile e corrisponde al valore dell'UCS previsto.

Le non conformità derivanti da difformità di tipo amministrativo in quanto non ricollegabili alle UCS non sono immediatamente quantificabili (non corrispondono a ore non realizzate o non realizzate in modo corretto).

Il valore finale riconoscibile al beneficiario dovrà tener conto delle rettifiche che si dovranno operare in caso di non conformità rilevate in sede di controllo.

5.1. Non conformità quantificabili

Le non conformità nell'attuazione delle Misure possono riguardare:

- mancato possesso dei requisiti da parte dei destinatari della Misura. Non viene riconosciuto alcun importo di remunerazione per il servizio erogato;
- mancanza dei requisiti previsti per il riconoscimento della remunerazione a risultato o a condizionalità. Non viene riconosciuto alcun importo di remunerazione per il servizio erogato;
- mancata vidimazione del registro presenze/foglio firma. Non vengono riconosciute le ore di frequenza dei destinatari e si procede alla decurtazione delle ore corso/servizio e, ove prevista, non viene riconosciuto il corrispondente importo di remunerazione al soggetto attuatore;
- assenza/errata tenuta del registro presenze/foglio firma. Non vengono riconosciute le ore di frequenza dei destinatari e si procede alla decurtazione delle ore corso/servizio e, ove prevista, non viene riconosciuto il corrispondente importo di remunerazione al soggetto attuatore;
- mancata apposizione delle firme dei destinatari. Non vengono riconosciute le ore di frequenza dei destinatari e si procede alla decurtazione delle ore corso/servizio;
- mancata apposizione delle firme dei docenti o del personale addetto all'erogazione. Non vengono riconosciute le corrispondenti ore del corso e si procede alla loro decurtazione;
- personale docente non corrispondente alla fascia di docenza indicata a progetto. Viene decurtata la differenza di massima tra le due fasce moltiplicata per le ore interessate;
- personale addetto all'erogazione dell'intervento di PAL non certificato. Non vengono riconosciute le corrispondenti ore erogate dall'operatore non certificato e si procede alla loro decurtazione;
- delega a terzi di attività non autorizzata dall'O.I. Non vengono riconosciute le corrispondenti ore irregolarmente delegate.
- violazione delle prescrizioni sul divieto di doppio finanziamento.

5.2. Non conformità non quantificabili

Nel caso in cui si presentino non conformità non quantificabili l'O.I. Regione Liguria provvede ad applicare le rettifiche finanziarie di seguito riportate:

- ❖ Assenza documentazione relativa alle risorse umane:
in caso di carenza della documentazione relativa al personale (CV; lettera incarico/ordine di servizio; contratto; etc.) si procede ad una decurtazione del 30% del costo standard (ora corso/servizio) per le ore svolte dal soggetto in assenza della documentazione prevista.

- ❖ Omessa comunicazione di sostituzione del personale docente o del personale certificato autorizzato all'erogazione delle Misure di politica attiva del lavoro (PAL):
in caso di mancata comunicazione all'O.I. Regione Liguria della sostituzione dei docenti (nonché della mancata trasmissione del relativo curriculum) o del personale certificato autorizzato all'erogazione delle Misure PAL, si procede alla decurtazione del 2% del totale dell'importo finanziato relativo al corso/operazione oggetto della non conformità.
- ❖ Non conformità nella pubblicizzazione
Il mancato adempimento alle norme in tema di informazione e pubblicità comporta:
 - in caso di mancata pubblicizzazione la revoca totale del contributo;
 - in caso di inadeguatezza delle modalità di pubblicizzazione la decurtazione dell'10% del contributo approvato riferito all'attività oggetto del rilievo.
- ❖ Non coerenza nella realizzazione dei tirocini:
in generale la non conformità dei tirocini riguarda la mancata congruenza tra l'attività effettivamente svolta e quella prevista nel progetto formativo individuale, nella convenzione di tirocinio e/o definita nelle specifiche disposizioni regionali.
Non può essere riconosciuta la remunerazione all'ente promotore relativamente ai tirocini irregolari, cui si aggiunge una decurtazione del 2% del totale dell'importo finanziato relativo al tirocinio oggetto della non conformità.
- ❖ Mancata trasmissione/consegna documentazione obbligatoria e mancato caricamento della documentazione sul sistema informatico regionale:
si applica una decurtazione del 2% del totale dell'importo finanziato relativo alla Misura oggetto della non conformità.
- ❖ Mancata richiesta di autorizzazione alla prosecuzione del corso con numero di allievi inferiore al minimo consentito
si applica una decurtazione del 2% del totale dell'importo finanziato relativo alla Misura oggetto della non conformità.
- ❖ Non coerenza rispetto alle priorità previste dal bando:
si applica una decurtazione del 2% del totale dell'importo finanziato relativo alla Misura oggetto della non conformità.
- ❖ Difficoltà sede comunicata:
Nel caso di ore corso/servizio svolte in assenza dei requisiti previsti dalle disposizioni vigenti o dal progetto formativo (percorso didattico) approvato per le sedi formative o in assenza delle specifiche autorizzazione è prevista decurtazione del 2% del totale dell'importo finanziato relativo alla Misura oggetto della non conformità.
- ❖ Non conformità di attrezzature e materiali:
Nel caso di ore corso/servizio svolte in assenza dei requisiti minimi, previsti dalle disposizioni vigenti o dal progetto formativo (percorso didattico) approvato, per le attrezzature e per i materiali è prevista decurtazione del 2% del totale dell'importo finanziato relativo alla Misura oggetto della non conformità.
- ❖ Non conformità delle risorse umane:
le risorse umane dedicate all'erogazione dei servizi devono essere conformi a quanto approvato in sede di valutazione del progetto/candidatura o a quanto previsto nelle variazioni progettuali approvate dall'O.I Regione Liguria.
Si applica una decurtazione del 2% del totale dell'importo finanziato relativo alla Misura oggetto della non conformità.
- ❖ Impedimento all'accesso ai locali e/o alla documentazione:
qualora il beneficiario non permetta al soggetto incaricato dei controlli l'accesso ai locali e/o alla documentazione si procede alla revoca integrale del contributo.
- ❖ Non conformità riguardanti gli allievi inseriti nei corsi di formazione:
qualora allievi privi dei requisiti espressamente previsti dal programma e/o dal progetto approvato abbiano concorso a formare il numero minimo necessario per il riconoscimento del corso, si procede alla revoca integrale del corso.
- ❖ Nel caso in cui i partecipanti privi dei requisiti non abbiano contribuito a formare il numero minimo, si procede come di seguito descritto:

- una decurtazione del 3% del totale dell'importo finanziato nel caso in cui gli allievi non conformi siano inferiori al 20% del totale;
- una decurtazione del 5% del totale dell'importo finanziato nel caso in cui gli allievi non conformi siano superiori al 20% del totale.

Oltre alla decurtazione sopra descritta si procede inoltre, per singoli partecipanti non conformi, al non riconoscimento delle ore e alla loro decurtazione sulla base dell'UCS ora/allievo, come indicato al punto 5.1.

6. Monitoraggio delle irregolarità e procedure per il recupero degli importi indebitamente versati

L'Organismo Intermedio Regione Liguria opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora (in applicazione degli articoli 72 e 122, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e delle modalità di applicazione adottate dalla Commissione).

L'O.I. opera altresì tramite procedure scritte relativamente alla segnalazione e correzione delle irregolarità, al monitoraggio delle azioni successive, alla registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

Tali procedure dettagliano la fase di inizio ovvero la fase di individuazione delle irregolarità, ad esempio nell'ambito dei controlli, cui segue, ove ne ricorrano i presupposti, l'avvio delle procedure di recupero degli importi indebitamente versati, nonché la procedura di comunicazione alle Autorità del Programma Operativo Nazionale.

All'interno delle procedure è previsto l'obbligo per il personale dell'O.I. Regione Liguria, di segnalare le irregolarità e i casi sospetti di frode e sono altresì previste regole adeguate al fine di preservare il predetto personale dalle possibili conseguenze e rischi di segnalazione.

Le procedure si basano sulle seguenti definizioni desunte dai regolamenti unionali:

- per "irregolarità" si intende qualsiasi violazione derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione del Programma che abbia o possa avere come conseguenza l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione,
- per "irregolarità sistemica" si intende qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, derivante da una grave carenza nel funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo,
- per "ritiro" si intende l'esclusione dal Programma di spese irregolari originariamente attribuite allo stesso, mediante detrazione da una domanda di pagamento successiva,
- per "recupero" si intende la procedura finalizzata alla restituzione all'organismo concedente delle spese indebitamente versate a un beneficiario. La spesa oggetto di recupero può permanere sul Programma sino all'avvenuta restituzione. Tale spesa può risultare "recuperata" (il beneficiario ha restituito la spesa indebitamente versata), "da recuperare" (si è in attesa della predetta restituzione) o dichiarata "irrecuperabile" (l'organismo concedente valuta non possibile il recupero e può chiederne la presa in carico sul Programma).

In ottemperanza alla Circolare della PCM- DPE del 12 ottobre 2007, l'O.I. ricevuto un atto o una segnalazione, procede tempestivamente alla verifica degli elementi indicati e, laddove gli stessi siano di consistenza tale da rendere fondata l'ipotesi di violazione delle norme unionali o nazionali o regionali, tali da essere idonee, anche astrattamente, a provocare pregiudizio al bilancio europeo, provvedendo altresì, ove ne ricorrano i presupposti, alla compilazione alla comunicazione all'Autorità di Gestione (AdG) del Programma Operativo Nazionale (PON IOG).

I casi oggetto di comunicazione devono conseguire a un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, inteso come prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che, in base a fatti concreti o specifici, accerta l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario.

L'O.I. provvede, previa istruttoria relativa alla verifica finale delle informazioni sulle irregolarità ricevute o comunque disponibile, alla predisposizione della comunicazione all'AdG del PON IOG.

A seguito dell'invio del modulo di segnalazione dell'irregolarità, in presenza dei presupposti di legge, la Regione Liguria provvederà, anche nei casi di frode sospetta o accertata, all'emanazione dei conseguenti atti (sospensione, revoca del finanziamento, recupero) e all'adozione di ogni altra procedura diretta a rafforzare la tutela del bilancio europeo.

Conclusa l'indagine su di una irregolarità, l'O.I. provvede ad attivare le procedure per il recupero delle somme indebitamente erogate.

Verrà effettuata una distinzione tra progetti non ancora conclusi a livello amministrativo e progetti terminati.

Nel caso in cui la notifica di decisione definitiva del progetto non sia stata inviata, e pertanto il progetto a livello amministrativo non sia ancora concluso, si provvederà a comunicare al beneficiario gli importi non ammissibili riscontrati nel corso dei controlli di primo e secondo livello.

In questo caso non verrà attivato un recupero, ma verrà effettuata una deduzione degli importi non ammissibili dai pagamenti successivi dovuti al beneficiario a valere sulla stessa operazione.

Nel caso in cui il progetto sia amministrativamente concluso, l'O.I. provvederà a comunicare al beneficiario gli importi non ammissibili riscontrati nel corso dei controlli di primo e secondo livello e segnalerà il recupero all'Autorità di Certificazione al fine di consentire il puntuale assolvimento dei compiti di cui all'art.126 lettera h) del Regolamento UE 1303/2013.

Nel primo caso viene trasmessa al beneficiario/soggetto attuatore la comunicazione di deduzione dell'importo non ammissibile dai successivi pagamenti.

Nel secondo si potrà verificare la possibilità di effettuare il recupero tramite la deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti al beneficiario oppure verrà predisposto e trasmesso al beneficiario la notifica di decisione contenente l'ordine di recupero (OdR).



DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, TURISMO, FORMAZIONE E LAVORO
VICE DIREZIONE GENERALE LAVORO E TURISMO
Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'impiego

Allegati al Manuale per la gestione e rendicontazione delle misure nell'ambito del
PON IOG "NUOVA GARANZIA PER I GIOVANI IN LIGURIA"
approvato con decreto dirigenziale 8178/2020
e integrato con decreto dirigenziale/2021



Periodo di riferimento: 2019-2020

Elenco allegati

Allegato 1 - Comunicazione di Avvio dell'Operazione	1
Allegato 2 - Foglio firma attività – Misura 1-B Accoglienza, presa in carico, orientamento di base.....	2
Allegato 3 - Foglio firma attività – Misura 1-C Orientamento specialistico o di II livello.....	3
Allegato 4 - Comunicazione di avvio Edizione - Misura 2-A Formazione mirata all'inserimento lavorativo.....	5
Allegato 5 - Verbale Inizio Corso - Misura 2-A Formazione mirata all'inserimento lavorativo	8
Allegato 6 - Verbale Fine Corso - Misura 2-A Formazione mirata all'inserimento lavorativo.....	11
Allegato 7 - Riepilogo risorse umane coinvolte - Misura 2-A Formazione mirata all'inserimento lavorativo.....	14
Allegato 8 - Richiesta autorizzazione variazione numero allievi - Misura 2-A Formazione mirata all'inserimento lavorativo	15
Allegato 8bis - Richiesta autorizzazione modifica docente - Misura 2-A Formazione mirata all'inserimento lavorativo.....	16
Allegato 9 - Richiesta vidimazione registri.....	17
Allegato 10 - Attestazione visite mediche - Misura 2-A Formazione mirata all'inserimento lavorativo	18
Allegato 11 - Registro presenze formazione collettiva – Misura 2-A Formazione mirata all'inserimento lavorativo.....	19
Allegato 11bis - Registro presenze formazione individuale/individualizzata – Misura 2-A Formazione mirata all'inserimento lavorativo.....	23
Allegato 12 - Prospetto presenze mensili ore/allievo e ore/docenti – Misura 2-A Formazione mirata all'inserimento lavorativo	26
Allegato 13 - Dichiarazione attivazione contratto di lavoro – Misura 2 A Formazione mirata all'inserimento lavorativo	27
Allegato 14 - Informativa al datore di lavoro - Misura 3 Accompagnamento al Lavoro	28
Allegato 15 - Informativa all'azienda utilizzatrice- Misura 3 Accompagnamento al Lavoro	29
Allegato 16 - Relazione attività svolte e dei risultati raggiunti – Misura 3 Accompagnamento al lavoro	30
Allegato 16bis - Relazione attività svolta e richiesta premialità prevista per la Misura 5 - Tirocinio extracurricolare “con successo lavorativo”.....	31
Allegato 17 - Registro presenze – Misura 5 Tirocinio extracurricolare	33
Allegato 18 - Dichiarazione Soggetto Ospitante – Misura 5 Tirocinio extra-curricolare.....	35
Allegato 19 - Registro attività individuali/individualizzate – Misura 7.1 Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità.....	36
Allegato 20 - Domanda di rimborso	38
Allegato 20bis - Dichiarazione allegata alla Domanda di rimborso.....	45
Allegato 21 - Relazione Trimestrale – Allegato alla Domanda di rimborso.....	46
Allegato 22 - Comunicazione di Fine dell'Operazione	53
Allegato 23 - Informativa sulla privacy	54

Legenda:

- Soggetto attuatore: Soggetto che ha presentato domanda di adesione all'Avviso regionale (in forma singola o aggregata AT)
- Ente erogatore: in caso di Soggetto attuatore in forma aggregata (AT) corrisponde all'Ente specifico che eroga il servizio.

Comunicazione di Avvio dell'Operazione



All'Organismo Intermedio PON IOG
 Regione Liguria
 Via Fieschi 17, 16121 Genova

Il sottoscritto..... nato a il..... residente in

 Via....., in qualità di..... (Legale Rappresentante/Procuratore):
 del Soggetto attuatore (capofila in caso di AT) con Sede Legale in
 P.IVA/CF.....

PREMESSO

- che nell'ambito dell'Avviso regionale approvato con D.G.R n. del..... il Soggetto rappresentato ha presentato la candidatura(*indicare se in forma singola o aggregata*);
- che tale candidatura è stata approvata dall'Amministrazione regionale **O. I. Regione Liguria** con provvedimento n del..... esecutivo ai sensi di legge;
- che in data è avvenuta la sottoscrizione dell'atto di adesione con l'Amministrazione regionale;

COMUNICA

che in data sono state avviate le attività previste dall'Operazione.

Letto, confermato e sottoscritto.

Data.....

Il Dichiarante
 (Firma del legale rappresentante)

ALLEGARE COPIA FOTOSTATICA, NON AUTENTICATA, DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL DICHIARANTE.

Foglio firma attività – Misura 1-B Accoglienza, presa in carico, orientamento di base



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



In Liguria



Centro per l'Impiego di

Operatore:

Data	Nome e Cognome utente	Codice Fiscale utente	Attività	Dalle ore	Alle ore	Tot. Ore	Firma utente	Firma operatore
TOTALE ORE EROGATE								

Timbro e firma Soggetto attuatore (Responsabile del CPI oppure altro funzionario incaricato diverso dall'operatore) _____

Foglio firma attività – Misura 1-C Orientamento specialistico o di II livello



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



In Liguria



Registro n°1C-...-... -1

Codice Operazione

Soggetto attuatore (*)

Soggetto erogatore (**)

Data inizio (apporte data primo incontro effettivo)

Data fine (apporte data ultimo incontro effettivo)

Nominativo Utente:					Codice fiscale Utente:	
Nominativo/i operatore/i certificato/i:(***)						
Data	Attività (****)	Dalle ore	Alle ore	Totale ore	Firma utente	Firma operatore certificato

Attività in Back-Office						
Data	Attività/Output	Dalle ore	Alle ore	Totale ore	Firma operatore certificato	Firma responsabile dell'operatore che ha prestatato il servizio
Totale ore						

.....
(Timbro e Firma)

Visto per vidimazione

Il Funzionario

(*) Soggetto singolo o Capofila

() Soggetto singolo erogatore (coincide con il Soggetto attuatore) o Capofila (se eroga direttamente il servizio) o Partner AT erogatore.**

(*) In caso di più operatori, inserire nella riga tutti i nominativi**

(**) in caso di attività in modalità collettiva indicare specificamente**

Comunicazione di avvio Edizione - Misura 2-A Formazione mirata all'inserimento lavorativo



All'Organismo Intermedio PON IOG
 Regione Liguria
 Via Fieschi 17, 16121 Genova

Il sottoscritto..... nato a il..... residente in

Via....., in qualità di..... (Legale Rappresentante/Procuratore):

Soggetto attuatore con Sede Legale in P.IVA/CF.....

PREMESSO

- che nell'ambito dell'Avviso regionale approvato con D.G.R n. del..... il Soggetto rappresentato ha presentato il progetto formativo Titolo
- che tale progetto è stato ammesso nel catalogo formativo regionale della Nuova Garanzia per giovani in Liguria con provvedimento n del..... esecutivo ai sensi di legge;
- che in data è avvenuta la sottoscrizione dell'atto di adesione con l'Amministrazione regionale;

COMUNICA

che in relazione all'avvio del Corso Titolo si prevede:

- data inizio iscrizioni data fine iscrizioni
- data inizio edizione data fine edizione

Il sottoscritto, le cui generalità sono sopra specificate e cui confermate, ai sensi degli artt. 46/47 del D.P.R 445/2000, sotto la propria personale responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dalla Legge in caso di dichiarazioni mendaci, nonché della decadenza dei benefici conseguiti in base alle stesse,

DICHIARA

1. che le strutture immobiliari con sede in..... destinate alla realizzazione del corso di cui all'oggetto, sono pienamente e esclusivamente disponibili, per tutta la durata delle attività formative relative;
2. che i locali adibiti alla attività formativa medesima, qualora diversi dalle sedi accreditate ai sensi della D.G.R 28/2010 ovvero già autorizzate dall'O.I A.L.F.A del P.O.R FSE, risultano adeguati alle vigenti norme in materia di antinfortunistica, di igiene, di tutela ambientale, di tutela della salute negli ambienti di lavoro, prevenzione incendi;

3. che le attrezzature, gli apparati, i macchinari sia in proprietà che in godimento risultano conformi alle vigenti norme di antinfortunistica e che le stesse sono disponibili per tutta la durata dell'attività formativa;
4. che i contratti di affitto locali contenenti la descrizione dei locali, il valore, la durata del contratto, il canone:
 esistono agli atti del soggetto rappresentato;
5. che i relativi contratti di noleggio attrezzature (o leasing) contenenti la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone:
 esistono agli atti del soggetto rappresentato

Letto, confermato e sottoscritto

Data.....

Il Dichiarante
(Firma del legale rappresentante)

ALLEGARE COPIA FOTOSTATICA, NON AUTENTICATA, DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL DICHIARANTE.

Nota: i punti 4 e 5 possono essere omessi nel caso non sia necessario affittare locali e attrezzature.

Vedi Calendario previsto per la prima settimana di attività.

CALENDARIO CORSOGIORNATE E ORARIO DELLE ATTIVITA' PREVISTE PER LA PRIMA SETTIMANA (dettaglio).

n.	Data	Dalle ore alle ore	Modulo didattico	Argomento	Docente	Tot ore
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
...						

Verbale Inizio Corso - Misura 2-A Formazione mirata all'inserimento lavorativo



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



In Liguria



Codice operazione:.....

Soggetto attuatore:

Ente erogatore (in caso di AT):

Sede corso:

Titolo corso: Codice Corso.....

Codice Edizione

(codice assegnato al corso dagli uffici regionali)

Data di inizio: Data di termine prevista:.....

Allievi previsti n. Allievi iscritti n.

Ore totali corso

Tutor/Coordinatore

Note

Data Timbro e Firma

DATI ANAGRAFICI										
N.	Codice Fiscale	Cognome e Nome	Sesso	Comune di nascita	Data di nascita	Età	Indirizzo domicilio	CAP	Comune	Provincia
1										
2										
3										
4										
5										
7										
8										
9										
....										

CALENDARIO CORSO

SEDE/SEDI

.....
.....
.....

GIORNATE E ORARIO DELLE ATTIVITA' PREVISTE(dettaglio).

n.	Data	Dalle ore alle ore	Modulo didattico	Argomento	Docente	Tot ore
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
...						

NOTE

.....
.....

Verbale Fine Corso - Misura 2-A Formazione mirata all'inserimento lavorativo



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



In Liguria



Codice operazione:.....

Soggetto attuatore:

Ente erogatore (in caso di AT):

Sede corso:

Titolo corso:

Codice Edizione

(codice assegnato al corso dagli uffici regionali)

Data di inizio: Data di termine:

Allievi effettivi n.

Ore totali corso (previste)..... Ore totali corso (effettuate).....

Tutor/Coordinatore

Note

Data Timbro e Firma

DATI ANAGRAFICI e ESITI								
N.	Codice Fiscale	Cognome e Nome	Sesso	Comune di nascita	Data di nascita	Età	Esito (*)	Note (**)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
...								

(*) idoneo/non idoneo/dimesso

(**) indicare data di dimissioni dal corso oppure data del verbale in cui il corpo docenti ha decretato la non dimissione dal corso

CALENDARIO CORSO DEFINITIVO

SEDE/SEDI

.....
.....
.....

GIORNATE E ORARIO DELLE ATTIVITA' (dettaglio).

n.	Data	Dalle ore alle ore	Modulo didattico	Docente	Tot ore
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
...					

Riepilogo risorse umane coinvolte - Misura 2-A Formazione mirata all'inserimento lavorativo



UNIONE EUROPEA
 Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
 Fondo Sociale Europeo



In Liguria



Codice Operazione

Soggetto attuatore

Ente erogatore (in caso di AT)

Titolo Corso Codice Edizione

DOCENTI INTERNI				
N°	Fascia Docente	Nominativo	Modulo di insegnamento (teoria/pratica)	Durata incarico (ore)

DOCENTI ESTERNI				
N°	Fascia Docente	Nominativo	Modulo di insegnamento (teoria/pratica)	Durata incarico (ore)

ALTRE RISORSE INTERNE/ESTERNE				
N°	Interna/Esterna	Nominativo	Attività	Durata incarico (ore)

Richiesta autorizzazione variazione numero allievi - Misura 2-A Formazione mirata all'inserimento lavorativo



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



In Liguria



All'Organismo Intermedio PON IOG
Regione Liguria
Via Fieschi 17, 16121 Genova

Il sottoscritto..... nato a il..... residente in
..... Via....., in qualità di.....
(Legale Rappresentante/Procuratore) del Soggetto attuatore con Sede Legale in
..... P.IVA/CF..... in relazione al Corso
Titolo Codice Edizione avviato in
data e autorizzato dall'O.I per un numero di allievi pari a, a seguito della
dimissione di n. allievi

RICHIEDE

di proseguire il corso con n. allievi con conseguente riparametrazione del valore del progetto formativo.

Data.....

Il Dichiarante
(Firma del legale rappresentante)

.....

Richiesta autorizzazione modifica docente - Misura 2-A Formazione mirata all'inserimento lavorativo



UNIONE EUROPEA
 Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
 Fondo Sociale Europeo



In Liguria



All'Organismo Intermedio PON IOG
 Regione Liguria
 Via Fieschi 17, 16121 Genova

Il sottoscritto..... nato a il..... residente in
 Via....., in qualità di.....
 (Legale Rappresentante/Procuratore) del Soggetto attuatore con Sede Legale in
 P.IVA/CF..... in relazione al Corso
 Titolo Codice Edizione avviato in
 data

RICHIEDE

- 1) di poter sostituire il/la Sig./Sig.ra quale docente autorizzato (*cancellare se non pertinente*)
- 2) di autorizzare l'inserimento del/la il/la Sig./Sig.ra quale docente nell'ambito dell'edizione del suddetto corso e a tal fine comunica le seguenti informazioni:
 - modulo didattico:
 - ore attribuite:
 - fascia di costo (UCS): fascia A (€ 146,25); fascia B (€117,00); fascia C (€ 73,13)

Allegare curriculum vitae del docente non autorizzato

Data.....

Il Dichiarante
 (Firma del legale rappresentante)

.....

Richiesta vidimazione registri



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



In Liguria



All'Organismo Intermedio PON IOG
Regione Liguria
Via Fieschi 17, 16121 Genova

Codice Operazione.....

Si comunica la necessità di vidimare i documenti sotto elencati, relativi a:

Misura/e per la/e quale/i si richiede la vidimazione:

1-C Orientamento specialistico o II livello

➤ N.registri;

5 Tirocinio extra-curriculare

➤ N.registri;

7.1. Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità

➤ N.registri;

2-A Formazione mirata all'inserimento lavorativo:

▪ Titolo corso:

▪ Codice Edizione:

➤ N.registri composti da n. pagine/fogli;

➤ N. fogli stage composte da n..... pagine/fogli (*se pertinente*).

Luogo e Data di invio

Per il Soggetto attuatore
IL LEGALE RAPPRESENTANTE

.....

Attestazione visite mediche - Misura 2-A Formazione mirata all'inserimento lavorativo



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



In Liguria



All'Organismo Intermedio PON IOG
Regione Liguria
Via Fieschi 17, 16121 Genova

Il sottoscritto..... nato a il..... residente in
.....

Via....., in qualità di..... (Legale
Rappresentante/Procuratore) del Soggetto attuatore con Sede Legale in
..... P.IVA/CF.....

DICHIARA

sotto la propria personale responsabilità di aver effettuato le visite mediche agli allievi iscritti al corso

Titolo..... Codice Edizione

Letto, confermato e sottoscritto

Il Dichiarante

(Firma del legale rappresentante)

Data.....

Registro presenze formazione collettiva – Misura 2-A Formazione mirata all’inserimento lavorativo



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



In Liguria



REGIONE LIGURIA

Registro n° /.....

Codice operazione:.....

Soggetto attuatore:

Ente erogatore (in caso di AT):

Sede corso:

Titolo corso:

Codice Edizione

(codice assegnato al corso in automatico dal sistema
SIL_GG)

Il presente Registro è composto da n° pagine
progressivamente numerate dal n° al n°

Deposito Codici fiscali allievi e Firme docenti – Misura 2-A Formazione mirata all'inserimento lavorativo

ELENCO ALLIEVI

N.	NOMINATIVO	CODICE FISCALE	NOTE

DEPOSITO FIRMA DOCENTI

NOMINATIVO	FIRMA	MATERIA DI INSEGNAMENTO	NOTE

Timbro e firma

<i>Visto per vidimazione</i>
<i>Il funzionario</i>

N.B. LA PRESENTE PAGINA COSTITUISCE L'INTERNO DEL REGISTRO PRESENZE E DEVE ESSERE RIPRODOTTA IN DIMENSIONI A3 (420x297 mm)

Presenze allievi del _____

Annotazioni della giornata odierna

n.	Cognome	Nome	Firma entrata	Firma uscita	Argomento delle lezioni per singolo insegnamento	MOVIMENTI ALLIEVI (entrata ritardata – uscita anticipata – altre difformità rispetto al regolare orario giornaliero)	MATERIALE DIDATTICO INDIVIDUALE/COLLETTIVO CONSEGNATO (tale annotazione deve fare riferimento al buono di consegna sottoscritto dall'allievo)	VISITE ESTERNE
1					Teoria – pratica			
2					Orario dalle.....alle..... firma docente.....			
3								
4					Orario dalle.....alle..... firma docente.....			
5								
6					Teoria – pratica			
7					Orario dalle.....alle..... firma docente.....			
8								
9					Orario dalle.....alle..... firma docente.....			
10								
11					Teoria – pratica			
12					Orario dalle.....alle..... firma docente.....			
13								
14					Orario dalle.....alle..... firma docente.....			
15								

Riepilogo allievi: presenti n.° assenti n.° Riepilogo ore: ore del giorno n.° Progressivo ore n.°	MOTIVAZIONI DELLE SOSTITUZIONI TEMPORANEE DEL PERSONALE DOCENTE

Firma Tutor

.....

Visto il Coordinatore/Responsabile del corso

.....

<i>Visto per vidimazione</i>
<i>Il funzionario</i>

Registro presenze formazione individuale/individualizzata – Misura 2-A Formazione mirata all’inserimento lavorativo



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



In Liguria



Registro n° /.....

Codice operazione:.....

Soggetto attuatore:

Ente erogatore (in caso di AT):

Sede corso:

Titolo corso:

Codice Edizione

(codice assegnato al corso in automatico dal sistema
SIL_GG)

Il presente Registro è composto da n° pagine
progressivamente numerate dal n° al n°

DEPOSITO FIRMA DOCENTI

NOMINATIVO	FIRMA	MATERIA DI INSEGNAMENTO	NOTE

Timbro e firma

<i>Visto per vidimazione</i>
<i>Il funzionario</i>

Nominativo Utente:	Codice fiscale Utente:
Nominativo Utente:	Codice fiscale Utente:
Nominativo Utente:	Codice fiscale Utente:

Data	Ora inizio	Ora fine	Firma allievo	Modulo didattico	Argomento della lezione (teoria/pratica)	Totale ore	Firma Docente

MATERIALE DIDATTICO INDIVIDUALE/COLLETTIVO CONSEGNATO:

.....

VISITE ESTERNE:

.....

MOTIVAZIONI DELLE SOSTITUZIONI TEMPORANEE DEL PERSONALE DOCENTE:

.....

Firma Tutor

Visto il Coordinatore/Responsabile del corso

<i>Visto per vidimazione</i>
<i>Il funzionario</i>

Dichiarazione attivazione contratto di lavoro – Misura 2 A Formazione mirata all’inserimento lavorativo



UNIONE EUROPEA
 Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
 Fondo Sociale Europeo



Il/La sottoscritto/a, nato/a a (prov.....), il,
 residente in (prov.....) Via n° in qualità di legale
 rappresentante di

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e della conseguente decadenza dei benefici di cui all'art. 75 del citato decreto, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

che per i seguenti destinatari sono stati attivati contratti di lavoro nei 120 giorni successivi alla conclusione dell'azione formativa:

n	Cognome	Nome	Codice CO	Data inizio contratto
1				
2				
3				
4				

Letto, confermato e sottoscritto.

Data.....

Il Dichiarante
 (Firma del legale rappresentante)

ALLEGARE COPIA FOTOSTATICA, NON AUTENTICATA, DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL DICHIARANTE.

Informativa al datore di lavoro - Misura 3 Accompagnamento al Lavoro



UNIONE EUROPEA
 Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
 Fondo Sociale Europeo



In Liguria



**INFORMATIVA in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito del servizio di
 Accompagnamento al lavoro della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria**

Regione Liguria informa che _____ (cognome, nome e codice fiscale del destinatario), è destinatario della Misura 3 e che le attività di cui ha fruito nell'ambito del servizio di Accompagnamento al Lavoro erogato dall'Ente accreditato _____ (denominazione del Soggetto attuatore) sono finanziate a valere sulle risorse pubbliche del Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani 2014/2020.

Pertanto, nessuna ulteriore somma di denaro è dovuta a tale operatore per lo svolgimento delle seguenti attività:

- Scouting delle opportunità occupazionali;
- Promozione dei proficili, delle competenze e della professionalità del giovane presso il sistema imprenditoriale;
- Pre-selezione;
- Accesso alle misure individuate;
- Accompagnamento della persona nell'accesso al percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate;
- Accompagnamento della persona nella prima fase di inserimento;
- Assistenza al sistema della Domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di apprendistato;
- Assistenza al sistema della Domanda nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato (ad esempio tra contratto di apprendistato e tempo determinato).

LUOGO e DATA	Per presa visione TIMBRO e FIRMA del rappresentante legale del datore di lavoro o altro soggetto delegato con potere di firma

Allegato:

Copia del documento di riconoscimento del firmatario

Informativa all'azienda utilizzatrice- Misura 3 Accompagnamento al Lavoro



UNIONE EUROPEA
 Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
 Fondo Sociale Europeo



In Liguria



INFORMATIVA in merito al finanziamento delle attività svolte dall'operatore accreditato nell'ambito del servizio di Accompagnamento al lavoro della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria

Regione Liguria informa che _____ (cognome, nome e codice fiscale del destinatario), è destinatario della Misura 3 e che le attività di cui ha fruito nell'ambito del servizio di Accompagnamento al Lavoro erogato dall'operatore accreditato _____ (denominazione dell'operatore) sono finanziate a valere sulle risorse pubbliche del Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani 2014/2020.

Pertanto, nessuna ulteriore somma di denaro è dovuta a tale operatore per lo svolgimento delle seguenti attività:

- Scouting delle opportunità occupazionali;
- Promozione dei proficili, delle competenze e della professionalità del giovane presso il sistema imprenditoriale;
- Pre-selezione;
- Accesso alle misure individuate;
- Accompagnamento della persona nell'accesso al percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate;
- Accompagnamento della persona nella prima fase di inserimento;
- Assistenza al sistema della Domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di apprendistato;
- Assistenza al sistema della Domanda nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato (ad esempio tra contratto di apprendistato e tempo determinato).

LUOGO e DATA	Per presa visione TIMBRO e FIRMA del rappresentante legale del datore di lavoro o altro soggetto delegato con potere di firma

Allegato:

Copia del documento di riconoscimento del firmatario

Relazione attività svolte e dei risultati raggiunti – Misura 3 Accompagnamento al lavoro



UNIONE EUROPEA
 Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
 Fondo Sociale Europeo



In Liguria



Descrizione analitica del servizio di accompagnamento al lavoro

L'operatore _____ illustra il percorso di politica attiva erogato al Sig./Sig.ra _____ Codice Fiscale _____ CODICE PROFILAZIONE _____ nell'ambito della misura 3 "Accompagnamento al lavoro" del Programma Garanzia Giovani, tramite la realizzazione delle seguenti attività:

Attività Durata (opzionale)	Data	Durata (opzionale)
Scouting delle opportunità occupazionali		
Promozione dei profili, delle competenze e della professionalità dei giovani presso il sistema imprenditoriale		
Pre-selezione		
Accesso alle misure individuate		
Accompagnamento del giovane nell'accesso al percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate		
Accompagnamento del giovane nella prima fase di inserimento		
Assistenza al sistema della Domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di apprendistato		
Assistenza al sistema della Domanda nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato (ad esempio tra contratto di apprendistato e tempo determinato)		

Il servizio si è concluso positivamente, con l'assunzione del giovane in data __ / __ / __ (Codice Comunicazione – COB _____), con la seguente tipologia contrattuale (opzionare il contratto corrispondente):

- Tempo indeterminato e Apprendistato I e III livello (anche a scopo di somministrazione)
- Apprendistato II livello, Tempo determinato superiore o uguale a 12 mesi (anche a scopo di somministrazione);
- Tempo determinato superiore o uguale a 6 mesi (anche a scopo di somministrazione).

Luogo e data _____

Firma (operatore certificato)

Firma (Legale Rappresentante o suo delegato)

Relazione attività svolta e richiesta premialità prevista per la Misura 5 - Tirocinio extracurricolare "con successo lavorativo"



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



In Liguria



REGIONE LIGURIA

Descrizione analitica del servizio di Tirocinio con successo lavorativo entro 30 giorni dalla fine del tirocinio

L'operatore _____ illustra il percorso di politica attiva erogato al Sig./Sig.ra _____ Codice Fiscale _____ CODICE PROFILAZIONE _____ nell'ambito della misura 5 del PON IOG- Tirocinio extracurricolare, conclusasi in data _____ tramite la realizzazione delle seguenti attività:

Attività Durata (opzionale)	Data	Durata (opzionale)
Scouting delle opportunità occupazionali	NA	NA
Promozione dei profili, delle competenze e della professionalità dei giovani presso il sistema imprenditoriale	NA	NA
Pre-selezione	NA	NA
Accesso alle misure individuate	NA	NA
Accompagnamento del giovane nell'accesso al percorso individuato e nell'attivazione delle misure collegate	NA	NA
Accompagnamento del giovane nella prima fase di inserimento lavorativo attivato entro 30 gg. dal termine del tirocinio (Misura 5)		
Assistenza al sistema della Domanda nella definizione del progetto formativo legato al contratto di apprendistato	NA	NA
Assistenza al sistema della Domanda nell'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato (ad esempio tra contratto di apprendistato e tempo determinato)	NA	NA

Il servizio si è concluso positivamente, con l'assunzione del giovane in data __ /__ /__ (Codice Comunicazione – COB _____), con la seguente tipologia contrattuale (*opzionare il contratto corrispondente*):

- Tempo indeterminato e Apprendistato I e III livello (anche a scopo di somministrazione)
- Apprendistato II livello, Tempo determinato superiore o uguale a 12 mesi (anche a scopo di somministrazione);
- Tempo determinato superiore o uguale a 6 mesi (anche a scopo di somministrazione).

Richiesta premialità Tirocinio con successo lavorativo

Ai fini del riconoscimento della premialità prevista nell'ambito della Misura 5 in caso di esito positivo con "successo lavorativo" del Tirocinio extracurricolare nei 30 giorni successivi al termine dello stesso, si richiede la seguente remunerazione sulla base della combinazione della profilazione del Neet e della tipologia di inserimento lavorativo (*opzionare uno dei due esiti e la relativa remunerazione richiesta*):

- Esito occupazionale presso stessa azienda del Tirocinio - Remunerazione prevista per la Misura 3 - Accompagnamento al lavoro

Tipologia di inserimento lavorativo	BASSA	MEDIO BASSA	MEDIO ALTA	ALTA
Tempo indeterminato e Apprendistato di I e III livello (anche a scopo di somministrazione)	<input type="checkbox"/> € 1.500	<input type="checkbox"/> € 2.000	<input type="checkbox"/> € 2.500	<input type="checkbox"/> € 3.000
Apprendistato II livello, Tempo determinato superiore o uguale a 12 mesi (anche a scopo di somministrazione)	<input type="checkbox"/> € 1.000	<input type="checkbox"/> € 1.300	<input type="checkbox"/> € 1.600	<input type="checkbox"/> € 2.000
Tempo determinato superiore o uguale a 6 mesi (anche a scopo di somministrazione)	<input type="checkbox"/> € 600	<input type="checkbox"/> € 800	<input type="checkbox"/> € 1.000	<input type="checkbox"/> € 1.200

- Esito occupazione presso azienda diversa da quella del Tirocinio - Remunerazione prevista per la Misura 5 - Tirocinio extracurricolare + Remunerazione prevista per la Misura 3 - Accompagnamento al lavoro

Misura 5 – tirocinio extracurricolare	BASSO	MEDIO BASSO	MEDIO ALTO	ALTO
Importi riconosciuti a risultato	<input type="checkbox"/> € 200	<input type="checkbox"/> € 300	<input type="checkbox"/> € 400	<input type="checkbox"/> € 500

Tipologia di inserimento lavorativo	BASSA	MEDIO BASSA	MEDIO ALTA	ALTA
Tempo indeterminato e Apprendistato di I e III livello (anche a scopo di somministrazione)	<input type="checkbox"/> € 1.500	<input type="checkbox"/> € 2.000	<input type="checkbox"/> € 2.500	<input type="checkbox"/> € 3.000
Apprendistato II livello, Tempo determinato superiore o uguale a 12 mesi (anche a scopo di somministrazione)	<input type="checkbox"/> € 1.000	<input type="checkbox"/> € 1.300	<input type="checkbox"/> € 1.600	<input type="checkbox"/> € 2.000
Tempo determinato superiore o uguale a 6 mesi (anche a scopo di somministrazione)	<input type="checkbox"/> € 600	<input type="checkbox"/> € 800	<input type="checkbox"/> € 1.000	<input type="checkbox"/> € 1.200

Luogo e data _____

Firma (operatore certificato) _____

Firma (Legale Rappresentante o suo delegato) _____

Registro presenze – Misura 5 Tirocinio extracurricolare



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



In Liguria



Registro n° /.....

Codice operazione

Soggetto promotore

Cognome e Nome Tutor Soggetto Promotore (Operatore certificato)

Soggetto ospitante

Cognome e Nome Tirocinante

Periodo di svolgimento data di inizio data di fine:

Il presente Registro è composto da n° 8 pagine
progressivamente numerate dalla n° 1 alla n° 8

Visto per vidimazione

Nominativo tirocinante:				Codice profilazione tirocinante:				
Codice fiscale tirocinante:				Totale mesi tirocinio:				
Soggetto Promotore:				Nominativo Tutor promotore:				
Azienda:				Nominativo Tutor aziendale:				
Mese e anno:								
Ore settimanali previste a Progetto :		Ore lavorative previste nel mese :		Ore effettivamente Lavorate :		<input type="checkbox"/> Full Time <input type="checkbox"/> Part Time (50%)		
Giorno del mese	MATTINA				POMERIGGIO			
	Ora inizio	Firma tirocinante (per esteso)	Ora fine	Firma tirocinante (per esteso)	Ora inizio	Firma tirocinante (per esteso)	Ora fine	Firma tirocinante (per esteso)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

(Timbro Azienda)

Firma Tutor aziendale

Visto per validazione

Il Funzionario

Dichiarazione Soggetto Ospitante – Misura 5 Tirocinio extra-curriculare



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



In Liguria



Il/La sottoscritto/a, nato/a a (prov.....), il,
residente in (prov.....) Via n°in qualità di legale
rappresentante di

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e della conseguente decadenza dei benefici di cui all'art. 75 del citato decreto, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- di non aver avuto un rapporto di lavoro, anche a scopo di somministrazione, una collaborazione o un incarico (prestazione di servizi) con il/la Sig./Sig.ra nei due anni precedenti all'attivazione del tirocinio;
- di non aver avuto prestazioni di lavoro accessorio occasionale, nei termini di cui all'articolo 54 bis d. l. 50/2017, conv. l. 96/2017, con il/la Sig./Sig.ra per non più di trenta giorni, anche non consecutivi, nei sei mesi precedenti l'attivazione del tirocinio.
- di non avere rapporti di parentela entro il terzo grado con il/la suddetto/a.

Letto, confermato e sottoscritto.

Data.....

Il Dichiarante

(Firma del legale rappresentante)

ALLEGARE COPIA FOTOSTATICA, NON AUTENTICATA, DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL DICHIARANTE.

Registro attività individuali/individualizzate – Misura 7.1 Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



In Liguria



REGIONE LIGURIA

Registro n° /.....

Codice operazione:

Soggetto attuatore:

Ente erogatore (in caso di AT)

Servizio:¹

- Percorsi specialistici mirati e consulenza specialistica
- Formazione per il business plan
- Assistenza personalizzata per la stesura del business plan
- Accompagnamento per l'accesso al credito e alla finanziabilità
- Servizi a sostegno della costruzione di impresa

Il presente Registro è composto da n° 6 pagine
progressivamente numerate dal n° 1 al n° 6

¹ Barrare la tipologia del servizio/servizi erogato/i

Descrizione del Servizio:						
Nominativo Utente:				Codice profilazione Utente:			
Codice fiscale Utente:				Recapito telefonico Utente:			
Data inizio servizio:				Data fine servizio:			
Data	Attività	Dalle ore	Alle ore	Totale ore	Firma utente	Nominativo operatore certificato	Firma operatore certificato
Totale ore							

.....
(Timbro e Firma)

Visto per vidimazione

Il Funzionario

.....

Domanda di rimborso



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



In Liguria



Codice operazione.....

Soggetto attuatore.....

Periodo di rendicontazione: Data di inizio Data di fine

Data.....

Timbro e Firma

1-C Orientamento specialistico o di II livello

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Ore fruite	UCS (euro/ora)	TOTALE (euro)	Estratto
				35,50		
				35,50		
				35,50		
				35,50		
				35,50		
Totale Misura 1C - Orientamento specialistico o di II livello						

2-A Formazione mirata all'inserimento lavorativo – Rendiconti periodi

Edizione - Periodo	Corso	Tipo Formazione	Ore svolte nel periodo	Soggetto promotore	Numero partecipanti	Estratto
		Percorso formativo in forma collettiva				

RENDICONTO DOCENTI

Fascia A

UCS ore/corso a processo (70% di € 146,25): € 102,38

Sotto periodo	Allievi presenti	Ore Aula	Importi per allievo 70%
Totale Fascia A			

Fascia B

UCS ore/corso a processo (70% di € 117,00): € 81,90

Sotto periodo	Allievi presenti	Ore Aula	Importi per allievo 70%
Totale Fascia B			

Fascia C

UCS ore/corso a processo (70% di € 73,13): € 51,19

Sotto periodo	Allievi presenti	Ore Aula	Importi per allievo 70%
Totale Fascia C			

RENDICONTO AULA

Allievi presenti nel periodo __/__/__ - __/__/__

UCS ore/allievo (70% di € 0,80): € 0,56

Allievo	Data iscrizione	Data ritiro	Ore di presenza	Importi	Importo totale per allievo
				Importo ore allievo: Importo Fascia A: Importo Fascia B: Importo Fascia C:	
				Importo ore allievo: Importo Fascia A: Importo Fascia B: Importo Fascia C:	
				Importo ore allievo: Importo Fascia A: Importo Fascia B: Importo Fascia C:	
				Importo ore allievo: Importo Fascia A: Importo Fascia B: Importo Fascia C:	
				Importo ore allievo: Importo Fascia A: Importo Fascia B: Importo Fascia C:	
Totale Edizione - periodo					

Ripetere le tabelle per ciascun corso

Edizione - Periodo	Corso	Tipo Formazione	Ore svolte nel periodo	Soggetto promotore	Numero partecipanti	Estratto
		Percorso formativo in forma individualizzata/ Percorso formativo in forma individuale				

RENDICONTO AULA

Allievi presenti nel periodo / / - / /

UCS ore/allievo (70% di € 0,80): € 0,56

Allievo	Data iscrizione	Data ritiro	Ore di presenza	Importi	Importo totale per allievo
				Importo ore allievo:	
				Importo ore allievo:	
				Importo ore allievo:	
Totale Edizione - periodo					

Ripetere le tabelle per ciascun corso

2A - Formazione mirata all'inserimento lavorativo - Successi lavorativi

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Ore fruite	Richiesto a condizionalità	Estratto
				35,50	
				35,50	
				UCS (euro/ora)	
				35,50	
				35,50	
Totale misura 2A - Formazione mirata all'inserimento lavorativo - Successi lavorativi					

3 Accompagnamento al lavoro

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Tipologia di inserimento lavorativo	Codice C.O.	Categoria di profilazione	Totale	Estratto
Totale misura 3 - Accompagnamento al lavoro							

5 Tirocinio extra-curricolare

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Categoria di profilazione	Importo richiesto relativo alla profilazione	Estratto
Totale misura 5 - Tirocinio extra curricolare					

7.1 - Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up di impresa – a processo

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Ore fruite	UCS (euro/ora)	Percentuale	Totale	Estratto
				€ 40	70%		
Totale misura 7.1 - Sostegno autoimpiego e autoimprenditorialità: accompagnamento avvio d'impresa - a processo							

7.1 - Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up di impresa – a risultato

Nome	Cognome	Codice Fiscale	Ore fruita	UCS (euro/ora)	Percentuale	Totale	Estratto
				€ 40	30%		
Totale misura 7.1 - Sostegno autoimpiego e autoimprenditorialità: accompagnamento avvio d'impresa - a risultato							

TIPOLOGIA ATTIVITA'	TOTALE (euro)
Misura 1-C Orientamento specialistico o di II livello	
Misura 2-A Formazione mirata all'inserimento lavorativo	
Misura 3 Accompagnamento al lavoro	
Misura 5 Tirocinio extra-curriculare	
Misura 7.1 Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up di Impresa	
TOTALE RICHIESTO	

Dichiarazione allegata alla Domanda di rimborso



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



In Liguria



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 46 e 47 del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.)

Il/La sottoscritto/a, nato/a a (prov.....), il,
residente in (prov.....) Via n°(*), ovvero, in caso di Ente
pubblico, domiciliato per la carica in (prov.....) Via n°(*), in
qualità di legale rappresentante di

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e della conseguente decadenza dei benefici di cui all'art. 75 del citato decreto, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- di utilizzare un sistema contabile distinto o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione ai sensi dell'articolo 125, comma 4, lettera b) del Regolamento (UE) n.1303/2013 e lettera I dell'Atto di adesione stipulato con Regione Liguria, il cui schema è stato approvato con la deliberazione della Giunta Regionale del 10 luglio 2020, n. 595;
- che i costi imputati alle attività finanziate non sono stati posti a carico di altri finanziamenti comunitari, nazionali e regionali o in altri periodi di programmazione;
- che _____ (denominazione del Soggetto attuatore), per le medesime attività oggetto di remunerazione nell'ambito della Misura 3, non ha ricevuto altri compensi da parte del datore di lavoro (o azienda utilizzatrice) _____ (indicare denominazione);
- di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del GDPR 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa;
- che tutte le informazioni contenute nella presente Domanda di Rimborso, che si compone di numero pagine, sono rispondenti al vero e corrispondono alle attività effettivamente svolte conformemente ai Registri, ai Fogli Firma e ai documenti caricati nel Sistema Informativo Regionale SIL-GG.

Letto, confermato e sottoscritto

Luogo e Data.....

Timbro e firma leggibile del dichiarante

.....

(*) *Barrare/cancellare se non interessa*

Documenti allegati:

fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante in corso di validità

Relazione Trimestrale – Allegato alla Domanda di rimborso



Codice operazione.....

Soggetto attuatore.....

Codice progressivo Domanda di Rimborso.....

Periodo di rendicontazione: Data di inizio Data di fine

Data.....

Timbro e Firma

.....

Nota: Relativamente alle singole Misure dei servizi al lavoro e dei servizi formativi è necessario illustrare lo stato di attuazione del progetto evidenziando, in particolare, l'attività realizzata nel periodo di riferimento, i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi previsti sia in termini qualitativi che quantitativi, ecc.

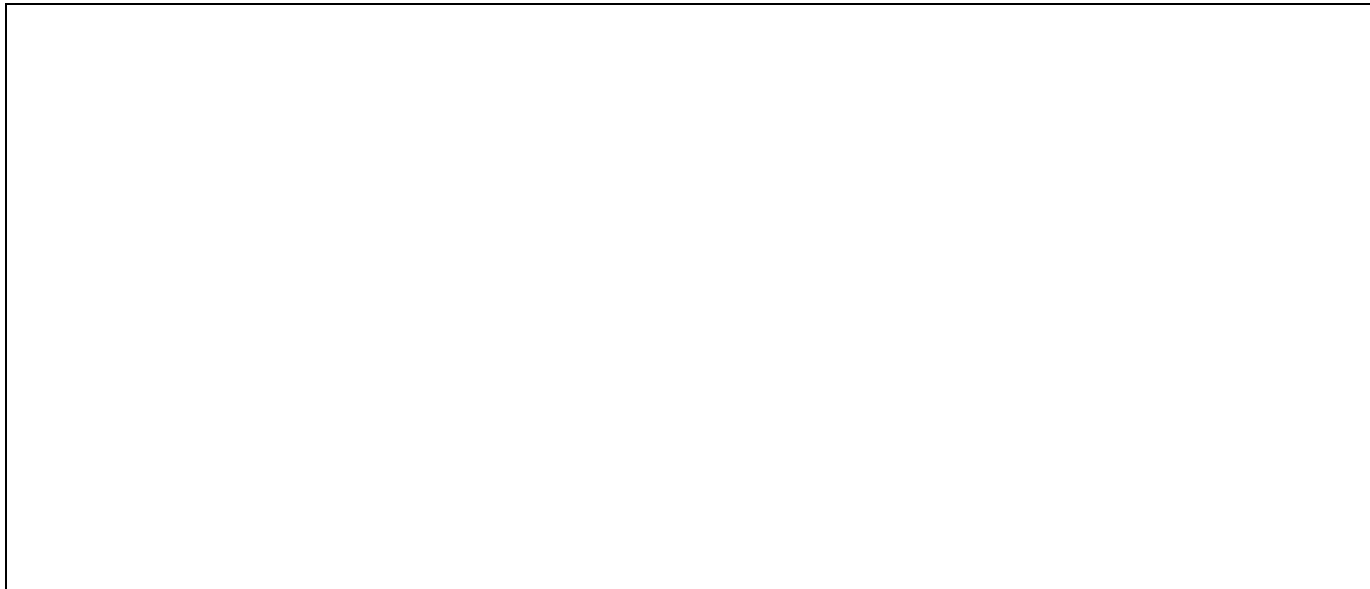
1. SERVIZI DI POLITICA ATTIVA DEL LAVORO (PAL)

a) *Misura 1-A Accoglienza e informazioni sul Programma (misura non remunerata)*

b) *Misura 1-B Accoglienza, presa in carico, orientamento (a titolo esclusivo dei CPI)*

c) *Misura 1-C Orientamento specialistico o di II livello*

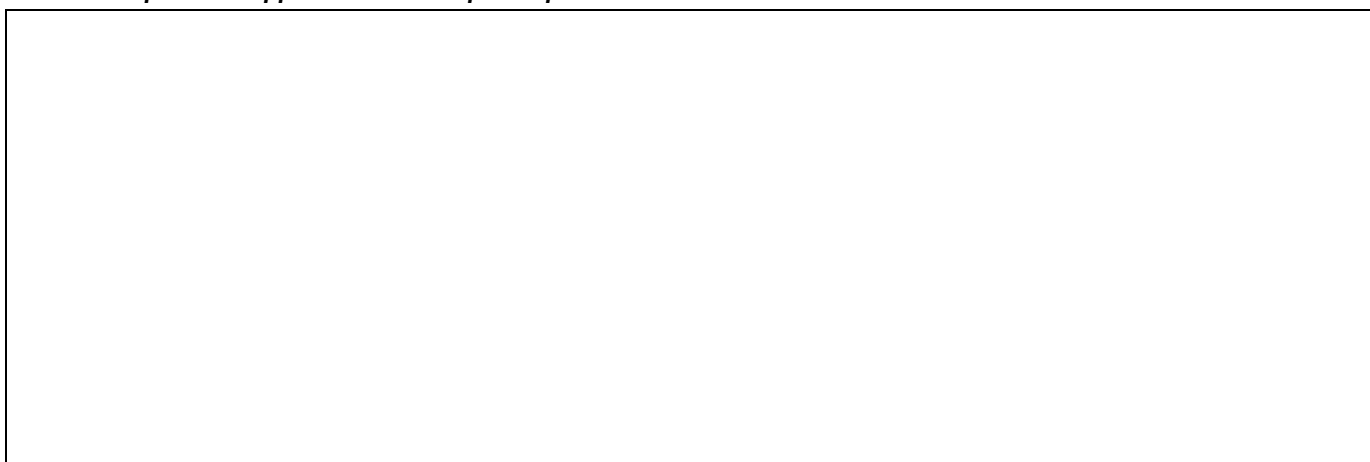
d) *Misura 3 Accompagnamento al lavoro*



e) *Misura 5 Tirocinio extra-curriculare*



f) *Misura 7.1 Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up di impresa*



1.1. NOMINATIVI, PROFILO E NUMERO ORE EFFETTIVAMENTE EROGATE DELLE RISORSE IMPEGNATE NELL'EROGAZIONE DELLE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

		Indicare il numero ore effettivamente svolte nei vari servizi						
Soggetto attuatore	Cognome e Nome Operatori	1-A	1-B	1-C	3	5	7.1	TOTALE
					N.A.	N.A.		
					N.A.	N.A.		
					N.A.	N.A.		
					N.A.	N.A.		
					N.A.	N.A.		
					N.A.	N.A.		
					N.A.	N.A.		
					N.A.	N.A.		
					N.A.	N.A.		
Totale ore/servizio								

2.2. Indicazione della sede/i in cui sono stati erogati i servizi formativi

Ente erogatore	Riferimenti sede (indirizzo, comune, provincia)	Titolo Corso/n. edizione

2.3. Altre attività

Nominativi, profilo e numero ore effettivamente erogate delle risorse impegnate nelle attività di Direzione, Coordinamento, Tutoring

Ente erogatore	Cognome e Nome	Descrizione profilo Anni di esperienza professionale specifica nel ruolo	Indicare la tipologia dell'attività svolta:					TOTALE
			Direzione	Coordinamento	Tutoraggio	Altro	

Comunicazione di Fine dell'Operazione



UNIONE EUROPEA
 Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
 Fondo Sociale Europeo



In Liguria



All'Organismo Intermedio PON IOG
 Regione Liguria
 Via Fieschi 17, 16121 Genova

Il sottoscritto..... nato a il..... residente in

Via....., in qualità di..... (Legale Rappresentante/Procuratore):

del Soggetto attuatore (capofila in caso di AT) con Sede Legale in P.IVA/CF.....;

PREMESSO

- che nell'ambito dell'Avviso regionale approvato con D.G.R n. del..... il Soggetto rappresentato ha presentato la candidatura
- che tale candidatura è stata approvata dall'Amministrazione regionalecon provvedimento n del..... esecutivo ai sensi di legge, ovvero che nell'ambito del PON IOG il Soggetto è stato individuato con provvedimento n° del esecutivo ai sensi di legge;
- che in data è avvenuta la sottoscrizione dell'atto di adesione con l'Amministrazione regionale;

COMUNICA

che in data sono state concluse le attività previste dall'Operazione.

Letto, confermato e sottoscritto.

Data.....

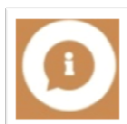
Il Dichiarante
 (Firma del legale rappresentante)

ALLEGARE COPIA FOTOSTATICA, NON AUTENTICATA, DI UN DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO DEL DICHIARANTE.

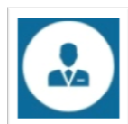
Informativa sulla privacy



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro

**INFORMATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI****Art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR)**

Prima di procedere al trattamento dei dati, come richiesto dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali dell'UE (GDPR 2016/679, Articolo 13), si informa che i dati personali, conferiti a Regione Liguria, sono oggetto di trattamento, sia in forma cartacea sia elettronica per le finalità di seguito indicate.

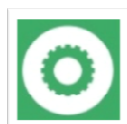
**TITOLARE DEL TRATTAMENTO E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Il Titolare del Trattamento è Regione Liguria (di seguito "Regione"), con sede in piazza De Ferrari 1 – 16121 Genova. In tale veste è responsabile di garantire l'applicazione delle misure organizzative e tecniche necessarie e adeguate alla protezione dei dati.

La Regione ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) o *Data Protection Officer* (DPO) ai sensi degli artt. 37 e ss. del Regolamento, domiciliato presso la sede della Regione.

Il Responsabile della Protezione dei Dati potrà essere contattato per questioni inerenti il trattamento dei dati dell'Interessato, ai seguenti recapiti ripd@regione.liguria.it; protocollo@pec.regione.liguria.it; tel: 010 54851.

Nell'esecuzione del servizio, il Responsabile del trattamento (indicare denominazione soggetto Attuatore) _____ costituito in forma singola o facente parte dell'ATI/ATS _____ (scegliere tra le due opzioni e barrare quella non prescelta) con sede in _____ città _____ tratterà i dati personali per conto del Titolare in conformità alle presenti clausole.

**INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO****Finalità del Trattamento e Base Giuridica del Trattamento**

Il trattamento dei dati personali avverrà, per le finalità di seguito descritte, in conformità alla vigente normativa in materia di Privacy, pertanto Regione si impegna a trattarli secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, nel rispetto delle finalità di seguito indicate, raccogliendoli nella misura necessaria ed esatta per il trattamento, utilizzandoli solo da personale allo scopo autorizzato.

I dati personali sono raccolti e successivamente trattati in applicazione dell'art. 6 del Regolamento (UE) n.679/2016 lett. e) di tale regolamento e del D.Lgs. 193/2006 art. 2 ter per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio dei pubblici poteri di cui è investito il Titolare. La relativa base giuridica (ovvero la norma di legge nazionale o comunitaria o di regolamento che consente il trattamento dei Suoi dati), è formata dai Regolamenti (UE) n.1303 e n.1304 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 Dicembre 2013, dal Regolamento (UE) n. 1046 del 18 Luglio 2018, dall'Accordo di Partenariato Italia 2014-2020, i cui elementi previsti dal Regolamento (UE) 1303/2013 sono stati approvati dalla Commissione Europea in data 29.10.2014 con propria Decisione C (2014) 8021 e che individua il "Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani" tra i programmi Operativi Nazionali finanziati dal FSE, dalla Decisione di esecuzione C(2014) 4969 del 11 luglio 2014 che ha approvato il programma Operativo nazionale Iniziativa occupazione Giovani nonché dalla Decisione di esecuzione C(2017) 8927 del 18 dicembre 2017 che modifica la Decisione C(2014) 4969, approvando la riprogrammazione delle risorse del programma operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani".

Il trattamento avverrà in modalità cartacea e mediante strumenti informatici con profili di sicurezza e confidenzialità idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza nonché ad evitare accessi non autorizzati ai dati personali.

1. Dati Personali

Il trattamento dei dati personali, fra cui a titolo esemplificativo ma non esaustivo dati anagrafici ordinari, dati fiscali, dati economici, dati professionali, dai relativi allo stato di istruzione, dati legati al permesso di soggiorno è svolto manualmente o mediante sistemi informatici e telematici, comunque idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza, ed è riferito, in relazione alle finalità di seguito indicate a tutte le operazioni necessarie coerentemente con gli obiettivi prefissati.

Nel dettaglio, a titolo esemplificativo, i dati personali sono trattati nell'ambito delle attività della Regione per le seguenti finalità:

- Disposizioni di legge e statutarie, nello specifico, erogare servizi di politica attiva del lavoro.

Regione, inoltre, si impegna di informare l'interessato ogni qual volta le finalità sopra esplicate dovessero cambiare prima di procedere ad un eventuale trattamento ulteriore.

2. Categorie Particolari di Dati ai sensi dell'Articolo 9 del Regolamento

In relazione alle finalità sopra riportate, Regione potrà trattare dati appartenenti alle categorie particolari di dati ai sensi dell'Articolo 9 del Regolamento, tra cui ad esempio:

- dati relativi alla salute per i giovani iscritti e non al collocamento mirato.

3. Dati Personali relativi a condanne penali e reati

In relazione alle finalità sopra riportate, la Regione potrà trattare dati idonei a rivelare l'eventuale esistenza di condanne penali nonché di procedimenti penali in corso, mediante l'acquisizione di informazioni quali ad esempio:

Informazioni concernenti condanne, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che determina l'incapacità a contrattare con la P.A.

In tal caso, tali dati saranno trattati con la massima riservatezza e per le sole finalità previste dalla legge.

Il conferimento dei dati giudiziari come definiti nella prima parte del presente paragrafo, sarà limitato alle sole circostanze per le quali esso è richiesto per motivi di conduzione dei compiti istituzionali di Regione.

4. Natura del Trattamento

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato conferimento preclude la partecipazione alle attività previste dal Programma PON IOG.

Il conferimento di ulteriori dati personali non richiesti direttamente dalla legge o da altra normativa potrà essere comunque necessario qualora tali dati personali siano connessi o strumentali all'instaurazione, attuazione o prosecuzione delle finalità sopra descritte; in tal caso l'eventuale rifiuto di fornirli potrebbe comportare l'impossibilità di eseguire correttamente il rapporto in essere.

5. Modalità di Trattamento e Periodo di Conservazione dei dati

Il trattamento avviene con strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati, nel rispetto di quanto previsto dal Capo II (Principi) e dal Capo IV (Titolare del trattamento e responsabile del trattamento) del Regolamento.

Il trattamento potrà essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire o trasmettere i dati stessi e, comunque, sarà eseguito nel rispetto delle disposizioni del D.lgs 196/03 s.m.i, dei relativi regolamenti attuativi, del Regolamento UE 2016/679 e dall'art. 122 del Regolamento (UE) 1303 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 Dicembre 2013.

Nel caso in cui siano acquisiti dati che la legge definisce "*categorie particolari di dati personali*", tali dati saranno trattati – oltre a quanto già precisato in via generale per tutti i dati – nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9 del Regolamento.

Possono, inoltre, costituire oggetto di trattamento i dati personali idonei a rivelare l'eventuale esistenza di condanne penali nonché di procedimenti penali in corso di cui al D.P.R. 14/11/2002 n. 313 e ss. mm. e ii. ("*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti (Testo A)*"); tali dati saranno trattati – oltre a quanto già precisato in via generale per tutti i dati – nel rispetto dei principi di cui all'art. 10 del Regolamento.

I dati forniti sono conservati per il periodo di tempo previsto dalla normativa che sottende il trattamento, anche tributaria e contabile; al termine di tale periodo, i dati personali saranno in tutto o in parte cancellati (ai sensi della normativa applicabile) o resi in forma anonima in maniera permanente.

6. Ambito di conoscibilità e comunicazione dei dati

I dati personali, inoltre, potranno inoltre essere comunicati, per le sopra citate finalità, alle seguenti categorie di soggetti:

Liguria Digitale Spa, Parco Scientifico e Tecnologico di Genova Via Melen 77, 16152 Genova, Telefono: 010 - 65451 Fax: 010 - 6545422 Mail: info@liguriadigitale.it; posta certificata protocollo@pec.liguriadigitale.it, quale Responsabile del Trattamento incaricato della gestione e manutenzione del sistema informativo;

Altri Responsabili quali Soggetti eventualmente incaricati da Regione per adempiere alla normativa vigente (es. USS Centri per l'Impiego di Genova, USS Centri per l'Impiego di Genova La Spezia, USS Centri per l'Impiego di Genova Imperia, USS Centri per l'Impiego di Genova Savona; USS Collocamento mirato e Supporto all'attuazione di progetti speciali);

Enti e Soggetti coinvolti nella gestione del PON IOG, l'Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro (ANPAL), MEF-IGRUE, MLPS.

Con specifico riferimento a persone, società, associazioni o studi professionali prestino servizi o attività di assistenza e consulenza o forniscano servizi alla Regione, con particolare ma non esclusivo riferimento alle questioni in materia tecnologica, contabile, amministrativa, legale, tributaria e finanziaria, essi saranno nominati, da parte di Regione, Responsabili del Trattamento dei dati personali ai sensi dell'Articolo 28 del GDPR, mediante atto di nomina dedicato, con indicazione delle modalità di trattamento e delle misure di sicurezza che essi dovranno adottare per la gestione e la conservazione dei dati personali di cui la Regione è Titolare.

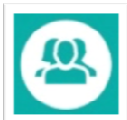
7. Trasferimento dei Dati all'Estero

La gestione e la conservazione dei dati personali avviene su server, ubicati all'interno dell'Unione Europea, di Regione e/o di società

terze incaricate e debitamente nominate quali Responsabili del trattamento.

I dati non saranno oggetto di trasferimento al di fuori dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che Regione, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di spostare l'ubicazione dei server all'interno dell'Unione Europea e/o in Paesi extra-UE.

In tal caso, Regione assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati Extra-UE avverrà in conformità agli artt. 44 ss. del Regolamento ed alle disposizioni di legge applicabili stipulando, se necessario, accordi che garantiscano un livello di protezione adeguato.



DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Si informa che con riferimento ai dati trattati da Regione, l'interessato può esercitare in qualsiasi momento i diritti di cui agli articoli 15, 16, 17, 18 e 21 del Regolamento.

In particolare:

(a) ha la possibilità di ottenere da Regione la conferma dell'esistenza o meno dei dati personali che lo riguardano, ed in questo caso, l'accesso alle seguenti informazioni:

- Finalità del trattamento,
- Categorie di dati personali trattati,
- Destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
- Periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- Qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
- L'esistenza di un processo decisionale automatizzato ed, in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato;
- L'esistenza di garanzie adeguate ai sensi dell'articolo 46 relative al trasferimento verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.

(b) In aggiunta, l'interessato ha il diritto di:

- Ottenere l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione dei Suoi dati, la cancellazione, nei termini consentiti dalla normativa, oppure chiedere che siano anonimizzati, la limitazione del trattamento, ed ha diritto di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi;
- Revocare il proprio consenso, qualora previsto;

A tal scopo, Regione invita a presentare in maniera gratuita, la richiesta per iscritto, comprensiva di data e firma, trasmettendola a mezzo e-mail, al seguente indirizzo di posta elettronica: rpd@regione.liguria.it, protocollo@pec.regione.liguria.it e lavoro@regione.liguria.it

Si informa che Regione si impegna a rispondere alle richieste nel termine di un mese, salvo caso di particolare complessità, per cui potrebbe impiegare massimo 3 mesi. In ogni caso, Regione provvederà a spiegare il motivo dell'attesa entro un mese dalla richiesta. L'esito della richiesta verrà fornito per iscritto o su formato elettronico. Nel caso sia richiesta la rettifica, la cancellazione nonché la limitazione del trattamento, Regione si impegna a comunicare gli esiti delle richieste a ciascuno dei destinatari dei dati, salvo che ciò risulti impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato.

Si ricorda che la revoca del consenso, non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

Regione specifica che può essere richiesto un eventuale contributo qualora le domande risultino manifestamente infondate, eccessive o ripetitive.

L'interessato può altresì proporre, in qualunque momento, un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, i cui recapiti sono rinvenibili sul sito www.garanteprivacy.it.

Modifiche alla presente informativa

La presente Informativa può subire delle variazioni. Si consiglia, quindi, di controllare regolarmente questa Informativa e di riferirsi alla versione più aggiornata.

_____ (luogo), il _____ (data)

_____ (Firma dell'interessato)



**DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, TURISMO, FORMAZIONE E LAVORO
VICE DIREZIONE GENERALE LAVORO E TURISMO
Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'impiego**

APPENDICE

**al Manuale per la gestione e rendicontazione delle misure nell'ambito del PON
IOG "Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria" approvato con decreto
dirigenziale 8178/2020 e integrato con decreto dirigenziale/2021**

**Disposizioni per l'attuazione, la gestione e la rendicontazione
delle Misure della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria
erogate con modalità "a distanza"**



Sommario

Premessa	2
1. Principi generali	2
2. Gestione documentale in fase di emergenza sanitaria	3
3. Misura 1B “Accoglienza, presa in carico, orientamento”	4
4. Misure riconosciute “a processo” (1C – Orientamento specialistico o di II livello e 7.1 - Sostegno all’autoimpiego e all’autoimprenditorialità)	5
5. Misura 2 A – Formazione mirata all’inserimento lavorativo	6
6. Misura 5 – Tirocinio extracurricolare	7
7. Disposizioni finali e informativa privacy	7
Allegati	8

Premessa

Le presenti Disposizioni trovano applicazione esclusivamente nel periodo di vigenza delle restrizioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica COVID-19 e sarà applicato sino alla conclusione di detto periodo decretata dallo Stato e, comunque, sino a nuove direttive della Regione Liguria, in qualità di Organismo Intermedio del Programma PON IOG.

Le indicazioni contenute all'interno del presente documento hanno lo scopo di illustrare le modalità attraverso cui poter avviare, gestire e consuntivare le attività di cui alle Misure disciplinate dalle Disposizioni di applicazione approvate con Decreto Dirigenziale n. 7519/2020, in conformità a quanto già stabilito dai rispettivi Avvisi pubblici di riferimento.

Ai fini dell'applicazione delle presenti Disposizioni, si intendono richiamati i seguenti documenti nazionali emanati in materia di realizzazione di politiche attive del lavoro e della formazione nel periodo di emergenza sanitaria per Covid-19:

- Nota ANPAL prot. 4649 del 23 aprile 2020 ad oggetto "PON IOG – Trasmissione delle indicazioni operative per l'attuazione di interventi in modalità "a distanza" nel periodo di emergenza sanitaria COVID-19";
- Circolare ANPAL n. 8013 del 31 agosto 2020 recante "Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al Covid-19" (in particolare il par. 4.1.4 "Semplificazione documentale e amministrativa").

Principali abbreviazioni

AdG	Autorità di Gestione (ANPAL)
ANPAL	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro
CPI	Centro per l'Impiego
DdR	Domanda di Rimborso
FSE/FESR	Fondo Sociale Europeo/Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
NEET	Not in Employment, Education or Training
NGGL	Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria
O.I.	Organismo Intermedio (Regione Liguria)
PAI	Piano di Azione Individuale
PO	Programma Operativo
PON IOG	Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Occupazione Giovani
PSP	Patto di Servizio Personalizzato
SIL-CONSOLLE	Sistema Informativo del Lavoro – Centri per l'Impiego
SIL - GG	Sistema Informativo del Lavoro - Garanzia Giovani
YEI	Youth Employment Initiative

1. Principi generali

1.1. Il Soggetto attuatore ammesso all'erogazione delle Misure previste dagli Avvisi pubblici approvati rispettivamente con d.G.R. 1118/2019 e d.G.R. 1203/2019 e ss.mm.ii. che intende erogare le attività con modalità organizzative "a distanza", deve essere dotato di strumentazione ICT idonea (es. piattaforme di *webmeeting*, strumenti di

videoconferenza) che consentano l'interazione sincrona tra operatore e destinatario (giovane NEET) nonché lo scambio di eventuale documentazione.

- 1.2. Inoltre, ai fini dell'ammissibilità della spesa, detti applicativi, debbono garantire tracciabilità e verificabilità delle connessioni e delle interazioni intervenute con i destinatari delle misure in termini di tipologia di attività e servizi erogati, durata, utenti trattati ed evidenza dell'output del servizio erogato, così come previsti negli specifici Avvisi.
- 1.3. In particolare, la strumentazione e le piattaforme tecnologiche utilizzate dovranno garantire i seguenti elementi minimi:
 - a) la tracciatura degli incontri individuali o di gruppo (laddove previsti);
 - b) la tracciatura delle interazioni tra Soggetto erogatore e giovane NEET che dimostri che l'attività svolta sia inerente al Programma PON IOG;
 - c) la tracciatura della presenza della persona che riceve il servizio, completa di data e orario di inizio e di fine del servizio erogato.
- 1.4. In caso di utilizzo di strumentazione telematica diversa da piattaforme tecnologiche in grado di registrare e produrre report con indicazione degli accessi effettuati da operatore e utente, con relativa durata del servizio erogato/fruito, è necessario produrre gli *screenshot* riportanti data, ora di inizio e ora di fine delle singole attività svolte e relativa identificazione del destinatario del servizio.
- 1.5. In considerazione degli elementi minimi di tracciatura delle attività svolte di cui ai precedenti punti 1.3 e 1.4, è fatto divieto ai Soggetti attuatori delle Misure della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria di erogare i servizi tramite telefono.
- 1.6. È condizione necessaria per poter erogare le Misure a distanza che il giovane NEET abbia la dotazione tecnologica minima per poter fruire dei servizi erogati. Pertanto, il Soggetto erogatore, prima di avviare le attività con modalità "a distanza" dovrà preventivamente accertarsi che il giovane disponga degli strumenti tecnologici necessari.
- 1.7. Si specifica, che per i giovani interessati rimangono attive le consuete procedure di adesione al Programma, già disciplinate dagli Avvisi approvati nonché dal Paragrafo 6 delle Disposizioni di applicazione "Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria" (di seguito solamente Disposizioni di applicazione).
- 1.8. Le presenti Disposizioni prevedono l'erogazione "a distanza" anche della Misura 1B gestita esclusivamente dai CPI. Durante il vigente periodo emergenziale, infatti, gli operatori dei CPI regionali proseguono le attività di loro competenza in smart working, provvedendo a svolgere i servizi di accoglienza e orientamento di primo livello con le tecnologie ICT disponibili.

2. Gestione documentale in fase di emergenza sanitaria

- 2.1. Come prescritto dal succitato par. 4.1.4 della Circolare ANPAL n. 8013/2020, vista la necessità di garantire il distanziamento sociale e al contempo di non bloccare l'attuazione dei PO, così come garantire ai beneficiari e ai destinatari degli interventi programmati l'accesso e la partecipazione, evitando che ricadano su di questi oneri burocratici e amministrativi, vengono suggerite modalità semplificate di dialogo e scambio documentale. Pertanto, considerata la necessità di utilizzare strumenti informatici in grado di sopperire totalmente all'erogazione in presenza delle attività svolte, per l'intera durata del periodo emergenziale per Covid-19 e fino a nuove disposizioni, i documenti che prevedono la sottoscrizione, in particolare da parte dei partecipanti alle operazioni, possono essere condivisi a distanza e potranno essere scambiati con modalità telematica, anche se privi di firma.
- 2.2. Fino a quando la situazione di emergenza e di restrizione alla mobilità individuale non tornerà alla normalità, consentendo l'erogazione dei servizi in presenza, la sottoscrizione dei documenti, a pena di inammissibilità del servizio

e della spesa correlata, è sostituita dalla manifestazione di volontà a partecipare alle operazioni o dalla conferma di aver preso parte alle attività in esse previste, mediante dichiarazioni rese in modo chiaro ed univoco scambiate tra soggetto erogatore e destinatario (secondo i fac-simili di testo messi a disposizione in allegato al presente documento). Non sarà quindi necessario procedere a successivi recuperi delle sottoscrizioni, una volta terminata l'emergenza.

- 2.3. Pertanto la firma del destinatario delle Misure nell'ambito dei documenti previsti dal Manuale di Gestione e Rendicontazione, si intende sostituita dalle e-mail riportanti le dichiarazioni come da fac-simili allegati alle presenti Disposizioni.

3. Misura 1B "Accoglienza, presa in carico, orientamento".

- 3.1. La Misura è erogata in esclusiva dai CPI ed è finalizzata a sostenere il giovane Neet nella costruzione di un percorso individuale in coerenza con le sue caratteristiche personali, formative e professionali. In questa fase viene sottoscritto il PSP/PAI.
- 3.2. Per quanto concerne la strumentazione da utilizzare ai fini della tracciatura del servizio e i requisiti minimi della stessa, si rimanda a quanto indicato al precedente paragrafo 1 punti 1.3. e 1.4.
- 3.3. Nel caso in cui l'operatore del CPI agisse da remoto (con modalità di lavoro agile) senza possibilità di stampare e firmare i documenti, tramite la funzionalità "Stampa PAI CPI", potrà scaricare il PSP e relativo PAI in formato pdf., inviandoli al giovane a mezzo e-mail. L'e-mail dovrà essere allegata a SIL-Consolle nella sezione "Documenti allegati", così come la dichiarazione di presa visione e accettazione da parte dell'utente di quanto concordato nell'ambito del PSP/PAI. L'utente dovrà pertanto re-inoltrare il PSP/PAI ricevuti dall'operatore del CPI con e-mail di accompagnamento che, sostituendo a tutti gli effetti la firma dei documenti, dovrà essere conservata agli atti nell'apposita sezione di SIL-Consolle come sopra indicato.
- 3.4. Qualora invece l'operatore fosse in servizio presso la sede del CPI, provvederà a stampare PSP e relativo PAI, a sottoscriverli e ad inviarli scansionati a mezzo e-mail, per la successiva accettazione da parte dell'utente secondo quanto illustrato al precedente punto 3.3.
- 3.5. In caso di erogazione della Misura 1B da remoto in lavoro agile, l'operatore del CPI è tenuto a compilare il Foglio firme dell'attività svolta (cfr. Allegato 2 al Manuale di Gestione e Rendicontazione), riportando in modo chiaro la dicitura "attività erogata a distanza", ma non a firmarlo. Se invece l'operatore del CPI fosse presente in ufficio è tenuto a compilare il Foglio firme riportando la medesima dicitura "attività erogata a distanza, sottoscriverlo e conservarlo scansionato nell'apposita sezione di SIL-Consolle. In entrambi i casi l'operatore deve altresì acquisire specifica dichiarazione da parte del destinatario di aver fruito del servizio secondo il fac-simile messo a disposizione (cfr. Allegato A1 delle presenti Disposizioni).
- 3.6. Ai fini del riconoscimento della remunerazione prevista per l'erogazione della Misura 1B, l'operatore è pertanto tenuto a produrre e conservare nell'apposita sezione "Documenti allegati" di SIL-Consolle, i documenti di cui al par. 4.2. del Manuale per la gestione e la rendicontazione delle Misure nell'ambito del PON IOG, così come integrati da quanto previsto dai paragrafi 1 e 2 delle presenti Disposizioni, e che qui si richiamano in sintesi:
- ☞ copia del patto di servizio e del piano di azione individuale con allegata mail di invio dei documenti al destinatario e risposta dello stesso per presa visione e accettazione (cfr. Allegato fac-simile A);
 - ☞ copia del documento d'identità del destinatario chiara e leggibile (fronte e retro);
 - ☞ copia del foglio firma dell'attività svolta (Allegato 2 al Manuale di Gestione e Rendicontazione), debitamente compilato dall'operatore e riportante l'indicazione "attività erogata a distanza" (secondo le modalità indicate nel precedente punto 3.5), con allegata e-mail di dichiarazione per conferma fruizione del servizio (cfr. Allegato fac-simile A1);

- ☞ copia della reportistica prodotta dalla piattaforma tecnologica utilizzata riportante data, ora di inizio e ora di fine del servizio (cfr. punto 1.3), ovvero, in caso di utilizzo di strumentazione telematica diversa, produzione di *screenshot* ad inizio e fine attività riportante in modo leggibile data e orario (punto 1.4);
- ☞ check list di verifica dello stato Neet P20- iniziale (cfr. Allegato 2 alle Disposizioni di Applicazione).

4. Misure riconosciute “a processo” (1C – Orientamento specialistico o di II livello e 7.1 - Sostegno all’autoimpiego e all’autoimprenditorialità)

- 4.1. La Misura 1C, propedeutica a tutte quelle successive, prevede azioni da svolgere in condivisione con il destinatario (colloqui individuali e laboratori di gruppo) e altre, opzionali, riservate ad attività di back (per la durata massima di 1 ore sul totale di 4 e 2 ore sul totale delle 8 ore di servizio complessivo) come previsto dalle Disposizioni di applicazione emanate dall’O.I Regione Liguria.
- 4.2. La Misura 7.1. ha la finalità di fornire ai giovani Neet in carico al Programma supporto per la creazione di impresa e/o per l’avvio di un’attività di lavoro autonomo. L’intervento consiste nella messa a disposizione dei giovani di percorsi mirati specialistici di consulenza, formazione, affiancamento nella fase di start-up, mediante attività in forma individuale o individualizzata (max 3 persone).
- 4.3. Sotto il profilo della tracciatura del servizio reso, il Soggetto erogatore è tenuto ad osservare quanto indicato al precedente paragrafo 1 delle presenti Disposizioni, utilizzando adeguata strumentazione tecnologica e accertandosi che l’utente in carico sia in grado di fruire delle attività in maniera agevole ed efficace rispetto all’obiettivo concordato.
- 4.4. Il Soggetto erogatore è tenuto ad accertare l’identità del destinatario mediante acquisizione del documento di identità.
- 4.5. Per quanto concerne la documentazione che prevede la sottoscrizione da parte del destinatario, si applicano le disposizioni di cui al precedente paragrafo 2 (cfr. precedenti punti 2.2; 2.3), sostituendo la firma del destinatario con una sua dichiarazione resa secondo i fac-simili allegati alle presenti Disposizioni.
- 4.6. Ai fini del riconoscimento della remunerazione “a processo” prevista per ciascuna Misura, l’operatore incaricato è tenuto a compilare il report delle attività svolte secondo il modello Allegato B alle presenti Disposizioni (documento non vidimato dall’O.I), registrando in esso cognome e nome del destinatario, data, ora di inizio e di fine attività erogata, ivi comprese quelle di back-office (se previste). Salvo per le attività di back-office previste solo nell’ambito della Misura 1C, date e orari indicati nel suddetto report devono altresì corrispondere alle registrazioni prodotte dalla piattaforma tecnologica utilizzata ovvero a quanto rinvenibile negli *screenshot* effettuati ad inizio e fine attività.
- 4.7. Ogni comunicazione intercorsa tra Soggetto erogatore e destinatario attestante l’accettazione di proposta di servizio o conferma di fruizione dello stesso, così come il report di attività compilato dall’operatore incaricato, devono essere caricati sulla piattaforma SIL-GG ai fini della rendicontazione delle misure erogate con modalità a distanza.
- 4.8. Ai fini del riconoscimento della remunerazione prevista per l’erogazione della Misura 1C, l’operatore è tenuto a produrre e caricare sulla piattaforma SIL-GG i documenti di cui al par. 4.3. del Manuale per la gestione e la rendicontazione delle Misure nell’ambito del PON IOG, così come integrati/sostituiti da quanto previsto dai paragrafi 1 e 2 delle presenti Disposizioni, e che qui si richiamano in sintesi:
 - ☞ dichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 relativa al possesso dei requisiti di Neet (cfr. Allegato 4 alle Disposizioni di applicazione), con allegata e-mail di invio al destinatario e risposta dello stesso per presa visione e conferma di quanto previsto nella Dichiarazione (cfr. fac-simile Allegato C);
 - ☞ in sostituzione del foglio firme individuale (Allegato 3 al Manuale di Gestione e Rendicontazione):
 - copia della e-mail contenente la dichiarazione di fruizione del servizio (cfr. fac-simile Allegati D) inviata dal destinatario all’operatore incaricato del Soggetto erogatore, in corrispondenza della fine di ogni attività realizzata (incontro individuale e/o di gruppo);

- report delle attività svolte dall'operatore incaricato del Soggetto erogatore, ivi comprese quelle di back-office, debitamente sottoscritto dall'operatore stesso e dal responsabile del Soggetto erogatore, secondo il fac-simile Allegato B alle presenti Disposizioni;
- copia della reportistica prodotta dalla piattaforma tecnologica utilizzata riportante data, ora di inizio e ora di fine del servizio (cfr. punto 1.3), ovvero, in caso di utilizzo di strumentazione telematica diversa, produzione di *screenshot* ad inizio e fine attività riportante in modo leggibile data e orario (punto 1.4);
- ☞ check list di verifica dello stato Neet P20 – in itinere (cfr. Allegato 3 alle Disposizioni di applicazione);
- ☞ informativa sulla privacy (cfr. Allegato E) con allegata dichiarazione di presa visione inviata dal destinatario via e-mail (cfr. fac-simile Allegato F).

4.9. Ai fini del riconoscimento della remunerazione prevista per l'erogazione della Misura 7.1, l'operatore è tenuto a produrre e caricare sulla piattaforma SIL-GG i documenti di cui al par. 4.7 del Manuale per la gestione e la rendicontazione delle Misure nell'ambito del PON IOG, così come integrati/sostituiti da quanto previsto dai paragrafi 1 e 2 delle presenti Disposizioni, e che qui si richiamano in sintesi:

- ☞ *(solo in caso di superamento dei 60 giorni dall'ultima dichiarazione resa)* dichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 relativa al possesso dei requisiti di Neet (cfr. Allegato 4 alle Disposizioni di applicazione), con allegata e-mail di invio al destinatario e risposta dello stesso per presa visione e conferma di quanto previsto nella Dichiarazione (cfr. fac-simile Allegato C);
- ☞ in sostituzione del registro individuale/individualizzato (Allegato 19 al Manuale di Gestione e Rendicontazione):
 - copia della e-mail contenente la dichiarazione di avvenuta fruizione del servizio (cfr. fac-simile Allegati D1) inviata dal destinatario all'operatore incaricato del Soggetto erogatore, in corrispondenza della fine di ogni attività realizzata (incontro individuale e/o di gruppo);
 - report delle attività svolte dall'operatore incaricato del Soggetto erogatore, debitamente sottoscritto dall'operatore stesso e dal responsabile del Soggetto erogatore, secondo il fac-simile Allegato B alle presenti Disposizioni;
 - copia della reportistica prodotta dalla piattaforma tecnologica utilizzata riportante data, ora di inizio e ora di fine del servizio (cfr. punto 1.3), ovvero, in caso di utilizzo di strumentazione telematica diversa, produzione di *screenshot* ad inizio e fine attività riportante in modo leggibile data e orario (punto 1.4);
- ☞ check list di verifica dello stato Neet P20 – in itinere (se prevista) (cfr. Allegato 3 alle Disposizioni di applicazione).

5. Misura 2 A – Formazione mirata all'inserimento lavorativo

5.1. Nel periodo di emergenza sanitaria e fino a nuove disposizioni in materia, anche ove non espressamente prevista dai progetti, è consentita la realizzazione dei corsi di cui al Catalogo regionale della Nuova Garanzia per il Giovani in Liguria (NGGL), anche in modalità a distanza (FAD) "sincrona", ossia attività formative in cui i momenti di insegnamento e di apprendimento tra allievi e docenti avvengono attraverso il trasferimento simultaneo e diretto (ad esempio, la lezione videotrasmissa, il seminario in audio-conferenza ecc.) e, in genere, attraverso l'utilizzo di specifiche piattaforme telematiche che possano garantire il rilevamento delle presenze e il rilascio di specifici output in grado di tracciare in maniera univoca la presenza degli allievi e dei docenti/tutor.

5.2. La FAD oggetto delle presenti Disposizioni è destinata a "sostituire" esclusivamente quella d'aula "in presenza" prevista dai progetti ammessi al Catalogo formativo regionale della NGGL. Pertanto tale modalità è ammessa anche in alternanza a quella d'aula in presenza, soprattutto per quelle azioni formative aventi una forte connotazione tecnico-pratica per cui occorre l'utilizzo di attrezzature, strumentazioni e laboratori al fine di conseguire pienamente gli obiettivi formativi previsti.

5.3. La FAD non può sostituire le attività pratiche e laboratoriali previste dalle azioni formative autorizzate all'interno del Catalogo regionale della NGGL.

- 5.4. Per l'attuazione, gestione e rendicontazione dei corsi di cui alla Misura 2 A della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria in modalità "a distanza", oltre a quanto indicato nei precedenti paragrafi 1 (punti 1.2 e 1.3) e 2 delle presenti Disposizioni ad integrazione di quanto previsto dal paragrafo 4.4 del Manuale per la Gestione e Rendicontazione delle Misure del PON IOG, si intende richiamato il par. 5.1 (punti 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4 e 5.1.5) del "Manuale operativo sulle modalità di presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal Fondo Sociale Europeo", approvato dalla Regione Liguria con Decreto del Dirigente 7 novembre 2016, n. 5117 e ss.mm.ii, nonché il Decreto del Dirigente 11 maggio 2020, n. 2724 ad oggetto "Disciplina straordinaria per la gestione e il controllo della formazione a distanza durante il periodo di emergenza sanitaria da COVID-19 rivolte al sistema formativo regionale".
- 5.5. Il Soggetto attuatore, prima dell'avvio dell'attività formativa deve comunicare tramite e-mail al seguente indirizzo garanziagiovani@regione.liguria.it, le lezioni che si svolgeranno in modalità FAD, allegando alla comunicazione un documento illustrativo degli strumenti/piattaforme, dei moduli didattici nell'ambito dei quali si prevede l'utilizzo della FAD, nonché delle modalità di gestione del servizio formativo a distanza.
- 5.6. La strumentazione utilizzata dovrà garantire l'autenticazione ed il tracciamento della presenza (dati di log-in di docenti e discenti, dati che consentono di rilevare i tempi della connessione e informazioni sulla tipologia di attività, prove intermedie) attraverso la produzione di report automatici e - ove possibile - report con immagini video. Le stesse dovranno permettere l'erogazione di lezioni interattive in cui docente e allievi possano condividere in diretta lo svolgimento della formazione teorica simulando un'aula fisica.
- 5.7. Le presenze dei partecipanti alla classe virtuale devono essere registrate sul registro d'aula da parte del docente o del tutor, riportando in corrispondenza delle ore l'annotazione "FAD sostitutiva di aula". Il registro d'aula dovrà riportare informazioni coerenti con quanto tracciato nei report automatici della piattaforma in uso.
- 5.8. Per quanto concerne la vidimazione del registro presenze (Allegato 11 e 11-bis al Manuale di Gestione e Rendicontazione), si rinvia a successiva nota operativa dell'O.I che sarà emessa in esito alle interlocuzioni in corso con l'AdG del PON IOG.
- 5.9. Il Soggetto attuatore è tenuto a garantire un accesso *guest* per i controlli dell'O.I Regione Liguria. A tal proposito, è necessario inviare comunicazione preventiva all'indirizzo garanziagiovani@regione.liguria.it con oggetto: Formazione a distanza Garanzia Giovani - per garantire tale accesso all'Unità Operativa - Controlli.
- 5.10. Ai fini del riconoscimento delle spese, tutti i documenti prodotti nell'ambito dell'attuazione dei corsi erogati in FAD dovranno essere caricati sulla piattaforma SIL-GG. Ulteriori dettagli sulle modalità di rendicontazione della Misura 2A erogata a distanza, saranno forniti con prossima nota operativa.
- 5.11. Il Soggetto attuatore è tenuto a sottoporre a ciascun partecipante l'Informativa sulla privacy come da fac-simile Allegato E1 alle presenti Disposizioni e di acquisire e-mail di presa visione della stessa (cfr. fac-simile Allegato F)

6. Misura 5 – Tirocinio extracurricolare

- 6.1. Per quanto concerne la possibilità di attuare la Misura 5 con modalità a distanza, ai Soggetti attuatori saranno fornite al più presto indicazioni in esito alle interlocuzioni avviate con ANPAL in qualità di AdG del PON IOG. Pertanto nell'attuale fase è possibile realizzare la Misura 5 esclusivamente in presenza.

7. Disposizioni finali e informativa privacy

- 7.1. Le presenti Disposizioni potranno essere oggetto di modifica e/o integrazioni con successivi provvedimenti adottati dall'Organismo Intermedio in base alla tipologia e durata delle misure di contenimento del rischio di contagio da

Covid-19 disposte a livello nazionale e regionale. L'O.I. si impegna ad informare tempestivamente i Soggetti attuatori interessati di qualsivoglia variazione dovesse intervenire nell'attuazione delle Misure previste dal Programma.

7.2. Durante il periodo emergenziale e limitatamente alle Misure erogate con modalità a distanza, i Soggetti attuatori potranno utilizzare i fac-simile di Informativa privacy allegati alle presenti Disposizioni (Allegato E e Allegato E1).

Allegati

Allegato A - Dichiarazione di presa visione e accettazione del PSP/PAI

Allegato A1 - Dichiarazione di conferma fruizione della misura 1B

Allegato B - Report attività Misura "a processo" erogata in modalità "a distanza"

Allegato C - Dichiarazione di presa visione e accettazione della Dichiarazione 445/00 su stato Neet

Allegato D - Dichiarazione di fruizione della misura 1C (a cura del destinatario)

Allegato D1 - Dichiarazione di fruizione della misura 7.1 (a cura del destinatario)

Allegato E - Informativa sulla privacy misura 1C

Allegato E1 - Informativa sulla privacy misura 2-A

Allegato F - Dichiarazione di presa visione dell'Informativa sulla privacy (a cura del destinatario)

Dichiarazione di presa visione e accettazione del PSP/PAI (a cura del destinatario)

Il/La Sottoscritto/a (Cognome e Nome) dichiaro:

1. di aver ricevuto in data copia del Patto di Servizio Personalizzato (PSP);
2. di aver preso visione delle dichiarazioni riportate nel PSP e di averne compreso il significato nonché di accettare tutti gli impegni posti a mio carico in esso indicati;
3. di impegnarmi a comunicazione all'operatore del Centro per l'Impiego ogni variazione dovesse intervenire nel mio stato e che possano causare la perdita dei requisiti di accesso al Programma (es. occupazione, partecipazione a corsi o altre politiche attive);
4. di aver concordato con l'operatore del Centro per l'Impiego le misure di politica attiva inserite nel Piano di Azione Individuale (PAI) in quanto conformi ai miei obiettivi lavorativi/formativi, scegliendo contestualmente il Soggetto attuatore dal quale desidero essere preso in carico.

In fede

(cognome e nome destinatario)

Dichiarazione di conferma fruizione della misura 1B (a cura del destinatario)

Il/La Sottoscritto/a (Cognome e Nome) dichiaro:

che in data dalle ore alle ore ho fruito in modalità a distanza della Misura 1B erogata dall'operatore (cognome e nome) del Centro per l'Impiego di nell'ambito del Programma Garanzia per i Giovani in Liguria;

In fede

(cognome e nome destinatario)

Report attività Misura “a processo” erogata in modalità “a distanza” (a cura dell’operatore dell’Ente erogatore)



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell’Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



In Liguria



(barrare la misura pertinente)

- Misura 1C - Orientamento specialistico o di II livello
- Misura 7.1 - Consulenza per creazione d’impresa/lavoro autonomo

Codice Operazione:

Soggetto erogatore:

Sede:

Cognome e Nome operatore

Il presente registro è composto di n° _____ pagine

Data	Attività (*)	Dalle ore	Alle ore	Totale ore	Cognome e Nome destinatario	Sintesi contenuti (**)

(*) indicare se è stata svolta attività in forma individuale o di gruppo o attività di back-office

(**) indicare contenuti dell'attività svolta anche in caso di back-office

Note:

Firma dell'operatore

Firma del Responsabile del Soggetto erogatore

Dichiarazione di presa visione e accettazione della Dichiarazione 445/00 su stato Neet (a cura del destinatario)

Il/La Sottoscritto/a (Cognome e Nome) dichiaro di aver preso visione della Dichiarazione relativa al possesso dei requisiti di Neet e di confermare quanto in essa indicato.

In fede

(cognome e nome destinatario)

Dichiarazione di fruizione della misura 1C (a cura del destinatario)

Il/La Sottoscritto/a (Cognome e Nome) dichiaro che in data dalle ore alle ore ho fruito in modalità a distanza della Misura 1C resa dall'operatore (cognome e nome) del Soggetto erogatore..... nell'ambito del Programma Garanzia per i Giovani in Liguria.

In fede

(cognome e nome destinatario)

Dichiarazione di fruizione della misura 7.1 (a cura del destinatario):

Il/La Sottoscritto/a (Cognome e Nome) dichiaro che in data dalle ore alle ore ho fruito in modalità a distanza della Misura 7.1 resa dall'operatore (cognome e nome) del Soggetto erogatore..... nell'ambito del Programma Garanzia per i Giovani in Liguria.

In fede

(cognome e nome destinatario)



INFORMATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Integrazione all'informativa sul trattamento dei dati ai sensi dell'art. 13 del GDPR (Reg. ue 679/2016) rivolta agli iscritti ai percorsi di politica attiva del lavoro cofinanziati dal Programma PON IOG e svolti in modalità "a distanza"

Gentile utente,

nel periodo di vigenza delle restrizioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica COVID-19 e sino alla conclusione di detto periodo decretata dallo Stato e, comunque, sino a nuove direttive della Regione Liguria, in qualità di Organismo Intermedio del Programma PON IOG, Regione Liguria ha adottato disposizioni ad hoc finalizzate a disciplinare l'attuazione, la gestione e la rendicontazione delle Misure di politica attiva del lavoro della Nuova Garanzia Giovani in Liguria erogate con modalità "a distanza"

Di seguito Le forniamo maggiori dettagli relativi ai trattamenti dei dati che scaturiscono dall'uso di piattaforme tecnologiche:

1. I dati personali raccolti durante l'utilizzo delle piattaforme di e-learning e necessari per il riconoscimento delle attività saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente e per le finalità sotto specificate.
2. Le informazioni ricevute e trattate sono dati anagrafici identificativi e dati di contatto (ad. es. indirizzo e-mail, telefono, dati di log in/log out) necessari per ottemperare agli standard previsti per il riconoscimento delle Misure di politica attiva del lavoro svolte con modalità "a distanza" dagli iscritti alla Nuova Garanzia per i giovani in Liguria – PON IOG iniziati nel periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19.

Ai sensi dell'articolo 13 del Reg. UE/679/2016, La informiamo che:



TITOLARE DEL TRATTAMENTO E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Titolare del Trattamento è Regione Liguria (di seguito "Regione"), con sede in piazza De Ferrari 1 – 16121 Genova. In tale veste è responsabile di garantire l'applicazione delle misure organizzative e tecniche necessarie e adeguate alla protezione dei dati. La Regione ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) o *Data Protection Officer* (DPO) ai sensi degli artt. 37 e ss. del Regolamento, domiciliato presso la sede della Regione.

Il Responsabile della Protezione dei Dati potrà essere contattato per questioni inerenti il trattamento dei dati dell'Interessato, ai seguenti recapiti rdp@regione.liguria.it; protocollo@pec.regione.liguria.it; tel: 010 54851.

Nell'esecuzione del servizio, il Responsabile del trattamento (indicare denominazione soggetto Attuatore) _____ costituito in forma singola o facente parte dell'ATI/ATS _____ (scegliere tra le due opzioni e barrare quella non prescelta) con sede in _____ città _____ tratterà i dati personali per conto del Titolare in conformità alle presenti clausole.



INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO

Finalità del Trattamento e Base Giuridica del Trattamento

Il trattamento dei dati personali avverrà, per le finalità di seguito descritte, in conformità alla vigente normativa in materia di Privacy, pertanto Regione si impegna a trattarli secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, nel rispetto delle finalità di seguito indicate, raccogliendoli nella misura necessaria ed esatta per il trattamento, utilizzandoli solo da personale allo scopo autorizzato.

I dati personali sono raccolti e successivamente trattati in applicazione dell'art. 6 del Regolamento (UE) n.679/2016 lett. e) di tale regolamento e del D.Lgs. 193/2006 art. 2 ter per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio dei pubblici poteri di cui è investito il Titolare. La relativa base giuridica (ovvero la norma di legge nazionale o comunitaria o di regolamento che consente il trattamento dei Suoi dati), è formata dai Regolamenti (UE) n.1303 e n.1304 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 Dicembre 2013, dal Regolamento (UE) n. 1046 del 18 Luglio 2018, dall'Accordo di Partenariato Italia 2014-2020, i cui elementi previsti dal Regolamento (UE) 1303/2013 sono stati approvati dalla Commissione Europea in data 29.10.2014 con propria Decisione C (2014) 8021 e che individua il "Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani" tra i programmi Operativi Nazionali finanziati dal FSE, dalla Decisione di esecuzione C(2014) 4969 del 11 luglio 2014 che ha approvato il programma Operativo nazionale Iniziativa occupazione Giovani nonché dalla Decisione di esecuzione C(2017) 8927 del 18 dicembre 2017 che modifica la Decisione C(2014) 4969, approvando la riprogrammazione delle risorse del programma operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani".

Il trattamento avverrà in modalità cartacea e mediante strumenti informatici con profili di sicurezza e confidenzialità idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza nonché ad evitare accessi non autorizzati ai dati personali.

1. Dati Personali

Il trattamento dei dati personali, fra cui a titolo esemplificativo ma non esaustivo dati anagrafici ordinari, dati fiscali, dati economici, dati professionali, dai relativi allo stato di istruzione, dati legati al permesso di soggiorno è svolto manualmente o mediante sistemi informatici e telematici, comunque idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza, ed è riferito, in relazione alle finalità di seguito indicate a tutte le operazioni necessarie coerentemente con gli obiettivi prefissati.

Nel dettaglio, a titolo esemplificativo, i dati personali sono trattati nell'ambito delle attività della Regione per le seguenti finalità:

- Disposizioni di legge e statutarie, nello specifico, erogare servizi di politica attiva del lavoro.

Regione, inoltre, si impegna di informare l'interessato ogni qual volta le finalità sopra esplicitate dovessero cambiare prima di procedere ad un eventuale trattamento ulteriore.

2. Categorie Particolari di Dati ai sensi dell'Articolo 9 del Regolamento

In relazione alle finalità sopra riportate, Regione potrà trattare dati appartenenti alle categorie particolari di dati ai sensi dell'Articolo 9 del Regolamento, tra cui ad esempio:

- dati relativi alla salute per i giovani iscritti e non al collocamento mirato.

3. Dati Personali relativi a condanne penali e reati

In relazione alle finalità sopra riportate, la Regione potrà trattare dati idonei a rivelare l'eventuale esistenza di condanne penali nonché di procedimenti penali in corso, mediante l'acquisizione di informazioni quali ad esempio:

Informazioni concernenti condanne, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che determina l'incapacità a contrattare con la P.A.

In tal caso, tali dati saranno trattati con la massima riservatezza e per le sole finalità previste dalla legge.

Il conferimento dei dati giudiziari come definiti nella prima parte del presente paragrafo, sarà limitato alle sole circostanze per le quali esso è richiesto per motivi di conduzione dei compiti istituzionali di Regione.

4. Natura del Trattamento

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato conferimento preclude la partecipazione alle attività previste dal Programma PON IOG. Il conferimento di ulteriori dati personali non richiesti direttamente dalla legge o da altra normativa potrà essere comunque necessario qualora tali dati personali siano connessi o strumentali all'instaurazione, attuazione o prosecuzione delle finalità sopra descritte; in tal caso l'eventuale rifiuto di fornirli potrebbe comportare l'impossibilità di eseguire correttamente il rapporto in essere.

5. Modalità di Trattamento e Periodo di Conservazione dei dati

Il trattamento avviene con strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati, nel rispetto di quanto previsto dal Capo II (Principi) e dal Capo IV (Titolare del trattamento e responsabile del trattamento) del Regolamento.

Il trattamento potrà essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire o trasmettere i dati stessi e, comunque, sarà eseguito nel rispetto delle disposizioni del D.lgs 196/03 s.m.i, dei relativi regolamenti attuativi, del Regolamento UE 2016/679 e dall'art. 122 del Regolamento (UE) 1303 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 Dicembre 2013.

Nel caso in cui siano acquisiti dati che la legge definisce "*categorie particolari di dati personali*", tali dati saranno trattati – oltre a quanto già precisato in via generale per tutti i dati – nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9 del Regolamento.

Possono, inoltre, costituire oggetto di trattamento i dati personali idonei a rivelare l'eventuale esistenza di condanne penali nonché di procedimenti penali in corso di cui al D.P.R. 14/11/2002 n. 313 e ss. mm. e ii. ("*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti (Testo A)*"); tali dati saranno trattati – oltre a quanto già precisato in via generale per tutti i dati – nel rispetto dei principi di cui all'art. 10 del Regolamento.

I dati forniti sono conservati per il periodo di tempo previsto dalla normativa che sottende il trattamento, anche tributaria e contabile; al termine di tale periodo, i dati personali saranno in tutto o in parte cancellati (ai sensi della normativa applicabile) o resi in forma anonima in maniera permanente.

6. Ambito di conoscibilità e comunicazione dei dati

I dati personali, inoltre, potranno inoltre essere comunicati, per le sopra citate finalità, alle seguenti categorie di soggetti:

Liguria Digitale Spa, Parco Scientifico e Tecnologico di Genova Via Melen 77, 16152 Genova, Telefono: 010 - 65451 Fax: 010 - 6545422 Mail: info@liguriadigitale.it; posta certificata protocollo@pec.liguriadigitale.it, quale Responsabile del Trattamento incaricato della gestione e manutenzione del sistema informativo;

Altri Responsabili quali Soggetti eventualmente incaricati da Regione per adempiere alla normativa vigente (es. USS Centri per l'Impiego di Genova, USS Centri per l'Impiego di Genova La Spezia, USS Centri per l'Impiego di Genova Imperia, USS Centri per

l'Impiego di Genova Savona; USS Collocamento mirato e Supporto all'attuazione di progetti speciali);

Enti e Soggetti coinvolti nella gestione del PON IOG, l'Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro (ANPAL), MEF-IGRUE, MLPS.

Con specifico riferimento a persone, società, associazioni o studi professionali prestino servizi o attività di assistenza e consulenza o forniscano servizi alla Regione, con particolare ma non esclusivo riferimento alle questioni in materia tecnologica, contabile, amministrativa, legale, tributaria e finanziaria, essi saranno nominati, da parte di Regione, Responsabili del Trattamento dei dati personali ai sensi dell'Articolo 28 del GDPR, mediante atto di nomina dedicato, con indicazione delle modalità di trattamento e delle misure di sicurezza che essi dovranno adottare per la gestione e la conservazione dei dati personali di cui la Regione è Titolare.

7. Trasferimento dei Dati all'Estero

La gestione e la conservazione dei dati personali avviene su server, ubicati all'interno dell'Unione Europea, di Regione e/o di società terze incaricate e debitamente nominate quali Responsabili del trattamento.

I dati non saranno oggetto di trasferimento al di fuori dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che Regione, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di spostare l'ubicazione dei server all'interno dell'Unione Europea e/o in Paesi extra-UE.

In tal caso, Regione assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati Extra-UE avverrà in conformità agli artt. 44 ss. del Regolamento ed alle disposizioni di legge applicabili stipulando, se necessario, accordi che garantiscano un livello di protezione adeguato.



DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Si informa che con riferimento ai dati trattati da Regione, l'interessato può esercitare in qualsiasi momento i diritti di cui agli articoli 15, 16, 17, 18 e 21 del Regolamento.

In particolare:

(a) ha la possibilità di ottenere da Regione la conferma dell'esistenza o meno dei dati personali che lo riguardano, ed in questo caso, l'accesso alle seguenti informazioni:

- Finalità del trattamento,
- Categorie di dati personali trattati,
- Destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
- Periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- Qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
- L'esistenza di un processo decisionale automatizzato ed, in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato;
- L'esistenza di garanzie adeguate ai sensi dell'articolo 46 relative al trasferimento verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.

(b) In aggiunta, l'interessato ha il diritto di:

- Ottenere l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione dei Suoi dati, la cancellazione, nei termini consentiti dalla normativa, oppure chiedere che siano anonimizzati, la limitazione del trattamento, ed ha diritto di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi;
- Revocare il proprio consenso, qualora previsto;

A tal scopo, Regione invita a presentare in maniera gratuita, la richiesta per iscritto, comprensiva di data e firma, trasmettendola a mezzo e-mail, al seguente indirizzo di posta elettronica: rpd@regione.liguria.it, protocollo@pec.regione.liguria.it e lavoro@regione.liguria.it

Si informa che Regione si impegna a rispondere alle richieste nel termine di un mese, salvo caso di particolare complessità, per cui potrebbe impiegare massimo 3 mesi. In ogni caso, Regione provvederà a spiegare il motivo dell'attesa entro un mese dalla richiesta.

L'esito della richiesta verrà fornito per iscritto o su formato elettronico. Nel caso sia richiesta la rettifica, la cancellazione nonché la limitazione del trattamento, Regione si impegna a comunicare gli esiti delle richieste a ciascuno dei destinatari dei dati, salvo che ciò risulti impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato.

Si ricorda che la revoca del consenso, non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

Regione specifica che può essere richiesto un eventuale contributo qualora le domande risultino manifestamente infondate, eccessive o ripetitive.

L'interessato può altresì proporre, in qualunque momento, un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, i cui recapiti sono rinvenibili sul sito www.garanteprivacy.it.

Modifiche alla presente informativa

La presente Informativa può subire delle variazioni. Si consiglia, quindi, di controllare regolarmente questa Informativa e di riferirsi alla versione più aggiornata.

_____ (luogo), il _____ (data)

_____ (Firma dell'interessato)

Informativa sulla privacy Misura 2-A



INFORMATIVA AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Integrazione all'informativa sul trattamento dei dati ai sensi dell'art. 13 del GDPR (Reg. UE 679/2016) rivolta agli iscritti ai corsi di formazione mirati all'inserimento lavorativo (misura 2A) cofinanziati dal Programma PON IOG e svolti in modalità FAD

Gentile utente,

nel periodo di vigenza delle restrizioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica COVID-19 e sino alla conclusione di detto periodo decretata dallo Stato e, comunque, sino a nuove direttive della Regione Liguria, in qualità di Organismo Intermedio del Programma PON IOG, Regione Liguria ha adottato disposizioni ad hoc finalizzate a disciplinare l'attuazione, la gestione e la rendicontazione della Misura 2A "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" della Nuova Garanzia Giovani in Liguria erogata con modalità FAD.

Di seguito Le forniamo maggiori dettagli relativi ai trattamenti dei dati che scaturiscono dall'uso di piattaforme e-learning:

1. I dati personali raccolti durante l'utilizzo delle piattaforme di e-learning e necessari per il riconoscimento delle attività saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente e per le finalità sotto specificate.
2. Le informazioni ricevute e trattate sono dati anagrafici identificativi e dati di contatto (ad. es. indirizzo e-mail, telefono, dati di log in/log out) necessari per ottemperare agli standard previsti per il riconoscimento della Misura 2A "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" della Nuova Garanzia Giovani in Liguria erogata con modalità FAD, nel periodo di emergenza epidemiologica da COVID-19.

Ai sensi dell'articolo 13 del Reg. UE/679/2016, La informiamo che:



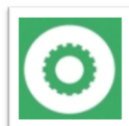
TITOLARE DEL TRATTAMENTO E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Titolare del Trattamento è Regione Liguria (di seguito "Regione"), con sede in piazza De Ferrari 1 – 16121 Genova.

In tale veste è responsabile di garantire l'applicazione delle misure organizzative e tecniche necessarie e adeguate alla protezione dei dati. La Regione ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) o *Data Protection Officer* (DPO) ai sensi degli artt. 37 e ss. del Regolamento, domiciliato presso la sede della Regione.

Il Responsabile della Protezione dei Dati potrà essere contattato per questioni inerenti il trattamento dei dati dell'Interessato, ai seguenti recapiti rdp@regione.liguria.it; protocollo@pec.regione.liguria.it; tel: 010 54851.

Nell'esecuzione del servizio, il Responsabile del trattamento (indicare denominazione soggetto Attuatore) _____ costituito in forma singola o facente parte dell'ATI/ATS _____ (scegliere tra le due opzioni e barrare quella non prescelta) con sede in _____ città _____ tratterà i dati personali per conto del Titolare in conformità alle presenti clausole.



INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO

Finalità del Trattamento e Base Giuridica del Trattamento

Il trattamento dei dati personali avverrà, per le finalità di seguito descritte, in conformità alla vigente normativa in materia di Privacy, pertanto Regione si impegna a trattarli secondo i principi di correttezza, liceità, trasparenza, nel rispetto delle finalità di seguito indicate, raccogliendoli nella misura necessaria ed esatta per il trattamento, utilizzandoli solo da personale allo scopo autorizzato. I dati personali sono raccolti e successivamente trattati in applicazione dell'art. 6 del Regolamento (UE) n.679/2016 lett. e) di tale regolamento e del D.Lgs. 193/2006 art. 2 ter per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio dei pubblici poteri di cui è investito il Titolare. La relativa base giuridica (ovvero la norma di legge- nazionale o comunitaria- o di regolamento che consente il trattamento dei Suoi dati), è formata dai Regolamenti (UE) n.1303 e n.1304 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 Dicembre 2013, dal Regolamento (UE) n. 1046 del 18 Luglio 2018, dall'Accordo di Partenariato Italia 2014-2020, i cui elementi previsti dal Regolamento (UE) 1303/2013 sono stati approvati dalla Commissione Europea in data 29.10.2014 con propria Decisione C (2014) 8021 e che individua il "Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani" tra i programmi Operativi Nazionali finanziati dal FSE, dalla Decisione di esecuzione C(2014) 4969 del 11 luglio 2014 che ha approvato il programma Operativo Nazionale Iniziativa occupazione Giovani nonché dalla Decisione di esecuzione C(2017) 8927 del 18 dicembre 2017 che modifica la Decisione C(2014) 4969, approvando la riprogrammazione delle risorse del programma operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani".

Il trattamento avverrà in modalità cartacea e mediante strumenti informatici con profili di sicurezza e confidenzialità idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza nonché ad evitare accessi non autorizzati ai dati personali.

1. Dati Personali

Il trattamento dei dati personali, fra cui a titolo esemplificativo ma non esaustivo dati anagrafici ordinari, dati fiscali, dati economici, dati professionali, dai relativi allo stato di istruzione, dati legati al permesso di soggiorno è svolto manualmente o mediante sistemi informatici e telematici, comunque idonei a garantirne la sicurezza e la riservatezza, ed è riferito, in relazione alle finalità di seguito indicate a tutte le operazioni necessarie coerentemente con gli obiettivi prefissati.

Nel dettaglio, a titolo esemplificativo, i dati personali sono trattati nell'ambito delle attività della Regione per le seguenti finalità:

- Disposizioni di legge e statutarie, nello specifico, erogare servizi di politica attiva del lavoro.

Regione, inoltre, si impegna di informare l'interessato ogni qual volta le finalità sopra esplicate dovessero cambiare prima di procedere ad un eventuale trattamento ulteriore.

2. Categorie Particolari di Dati ai sensi dell'Articolo 9 del Regolamento

In relazione alle finalità sopra riportate, Regione potrà trattare dati appartenenti alle categorie particolari di dati ai sensi dell'Articolo 9 del Regolamento, tra cui ad esempio:

- dati relativi alla salute per i giovani iscritti e non al collocamento mirato.

3. Dati Personali relativi a condanne penali e reati

In relazione alle finalità sopra riportate, la Regione potrà trattare dati idonei a rivelare l'eventuale esistenza di condanne penali nonché di procedimenti penali in corso, mediante l'acquisizione di informazioni quali ad esempio:

Informazioni concernenti condanne, con sentenza passata in giudicato, per qualsiasi reato che determina l'incapacità a contrattare con la P.A.

In tal caso, tali dati saranno trattati con la massima riservatezza e per le sole finalità previste dalla legge.

Il conferimento dei dati giudiziari come definiti nella prima parte del presente paragrafo, sarà limitato alle sole circostanze per le quali esso è richiesto per motivi di conduzione dei compiti istituzionali di Regione.

4. Natura del Trattamento

Il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato conferimento preclude la partecipazione alle attività previste dal Programma PON IOG.

Il conferimento di ulteriori dati personali non richiesti direttamente dalla legge o da altra normativa potrà essere comunque necessario qualora tali dati personali siano connessi o strumentali all'instaurazione, attuazione o prosecuzione delle finalità sopra descritte; in tal caso l'eventuale rifiuto di fornirli potrebbe comportare l'impossibilità di eseguire correttamente il rapporto in essere.

5. Modalità di Trattamento e Periodo di Conservazione dei dati

Il trattamento avviene con strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati, nel rispetto di quanto previsto dal Capo II (Principi) e dal Capo IV (Titolare del trattamento e responsabile del trattamento) del Regolamento.

Il trattamento potrà essere effettuato anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire o trasmettere i dati stessi e, comunque, sarà eseguito nel rispetto delle disposizioni del D.lgs 196/03 s.m.i, dei relativi regolamenti attuativi, del Regolamento UE 2016/679 e dall'art. 122 del Regolamento (UE) 1303 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 Dicembre 2013.

Nel caso in cui siano acquisiti dati che la legge definisce "*categorie particolari di dati personali*", tali dati saranno trattati – oltre a quanto già precisato in via generale per tutti i dati – nel rispetto di quanto previsto dall'art. 9 del Regolamento.

Possono, inoltre, costituire oggetto di trattamento i dati personali idonei a rivelare l'eventuale esistenza di condanne penali nonché di procedimenti penali in corso di cui al D.P.R. 14/11/2002 n. 313 e ss. mm. e ii. ("*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti (Testo A)*"); tali dati saranno trattati – oltre a quanto già precisato in via generale per tutti i dati – nel rispetto dei principi di cui all'art. 10 del Regolamento.

I dati forniti sono conservati per il periodo di tempo previsto dalla normativa che sottende il trattamento, anche tributaria e contabile; al termine di tale periodo, i dati personali saranno in tutto o in parte cancellati (ai sensi della normativa applicabile) o resi in forma anonima in maniera permanente.

6. Ambito di conoscibilità e comunicazione dei dati

I dati personali, inoltre, potranno inoltre essere comunicati, per le sopra citate finalità, alle seguenti categorie di soggetti:

Liguria Digitale Spa, Parco Scientifico e Tecnologico di Genova Via Melen 77, 16152 Genova, Telefono: 010 - 65451 Fax: 010 – 6545422 Mail: info@liguriadigitale.it; posta certificata protocollo@pec.liguriadigitale.it, quale Responsabile del Trattamento incaricato della gestione e manutenzione del sistema informativo;

Altri Responsabili quali Soggetti eventualmente incaricati da Regione per adempiere alla normativa vigente (es. USS Centri per l'Impiego di Genova, USS Centri per l'Impiego di Genova La Spezia, USS Centri per l'Impiego di Genova Imperia, USS Centri per l'Impiego di Genova Savona; USS Collocamento mirato e Supporto all'attuazione di progetti speciali);

Enti e Soggetti coinvolti nella gestione del PON IOG, l'Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro (ANPAL), MEF-IGRUE, MLPS.

Con specifico riferimento a persone, società, associazioni o studi professionali prestino servizi o attività di assistenza e consulenza o forniscano servizi alla Regione, con particolare ma non esclusivo riferimento alle questioni in materia tecnologica, contabile, amministrativa, legale, tributaria e finanziaria, essi saranno nominati, da parte di Regione, Responsabili del Trattamento dei dati personali ai sensi dell'Articolo 28 del GDPR, mediante atto di nomina dedicato, con indicazione delle modalità di trattamento e delle misure di sicurezza che essi dovranno adottare per la gestione e la conservazione dei dati personali di cui la Regione è Titolare.

7. Trasferimento dei Dati all'Estero

La gestione e la conservazione dei dati personali avviene su server, ubicati all'interno dell'Unione Europea, di Regione e/o di società terze incaricate e debitamente nominate quali Responsabili del trattamento.

I dati non saranno oggetto di trasferimento al di fuori dell'Unione Europea. Resta in ogni caso inteso che Regione, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di spostare l'ubicazione dei server all'interno dell'Unione Europea e/o in Paesi extra-UE.

In tal caso, Regione assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati Extra-UE avverrà in conformità agli artt. 44 ss. del Regolamento ed alle disposizioni di legge applicabili stipulando, se necessario, accordi che garantiscano un livello di protezione adeguato.



DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Si informa che con riferimento ai dati trattati da Regione, l'interessato può esercitare in qualsiasi momento i diritti di cui agli articoli 15, 16, 17, 18 e 21 del Regolamento.

In particolare:

(a) ha la possibilità di ottenere da Regione la conferma dell'esistenza o meno dei dati personali che lo riguardano, ed in questo caso, l'accesso alle seguenti informazioni:

- Finalità del trattamento,
- Categorie di dati personali trattati,
- Destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali;
- Periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo;
- Qualora i dati non siano raccolti presso l'interessato, tutte le informazioni disponibili sulla loro origine;
- L'esistenza di un processo decisionale automatizzato ed, in tali casi, informazioni significative sulla logica utilizzata, nonché l'importanza e le conseguenze previste di tale trattamento per l'interessato;
- L'esistenza di garanzie adeguate ai sensi dell'articolo 46 relative al trasferimento verso paesi terzi o organizzazioni internazionali.

(b) In aggiunta, l'interessato ha il diritto di:

- Ottenere l'aggiornamento, la rettifica o l'integrazione dei Suoi dati, la cancellazione, nei termini consentiti dalla normativa, oppure chiedere che siano anonimizzati, la limitazione del trattamento, ed ha diritto di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi;
- Revocare il proprio consenso, qualora previsto;

A tal scopo, Regione invita a presentare in maniera gratuita, la richiesta per iscritto, comprensiva di data e firma, trasmettendola a mezzo e-mail, al seguente indirizzo di posta elettronica: rpd@regione.liguria.it, protocollo@pec.regione.liguria.it e lavoro@regione.liguria.it

Si informa che Regione si impegna a rispondere alle richieste nel termine di un mese, salvo caso di particolare complessità, per cui potrebbe impiegare massimo 3 mesi. In ogni caso, Regione provvederà a spiegare il motivo dell'attesa entro un mese dalla richiesta.

L'esito della richiesta verrà fornito per iscritto o su formato elettronico. Nel caso sia richiesta la rettifica, la cancellazione nonché la limitazione del trattamento, Regione si impegna a comunicare gli esiti delle richieste a ciascuno dei destinatari dei dati, salvo che ciò risulti impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato.

Si ricorda che la revoca del consenso, non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

Regione specifica che può essere richiesto un eventuale contributo qualora le domande risultino manifestamente infondate, eccessive o ripetitive.

L'interessato può altresì proporre, in qualunque momento, un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, i cui recapiti sono rinvenibili sul sito www.garanteprivacy.it.

Modifiche alla presente informativa

La presente Informativa può subire delle variazioni. Si consiglia, quindi, di controllare regolarmente questa Informativa e di riferirsi alla versione più aggiornata.

_____ (luogo), il _____ (data)

_____ (Firma dell'interessato)

Dichiarazione di presa visione dell'Informativa sulla privacy (a cura del destinatario):

Il/La Sottoscritto/a (Cognome e Nome) dichiaro di aver preso visione e di essere consapevole di quanto previsto dall'Informativa sulla privacy inviati nell'ambito del Programma Garanzia per i Giovani in Liguria.

In fede

(cognome e nome destinatario)

Identificativo atto: 2021-AM-7669

Area tematica: Istruzione, Formazione, Lavoro e Ricerca > Lavoro ed Occupazione ,

Iter di approvazione del decreto

Compito	Assegnatario	Note	In sostituzione di	Data di completamento
*Approvazione soggetto emanante (regolarità amministrativa, tecnica)	Pierluigi VIOLA		-	29-11-2021 13:13
*Approvazione Dirigente (regolarità amministrativa, tecnica e contabile)	Pierluigi VIOLA		-	29-11-2021 13:13
Approvazione legittimità	Cristina ZANNI		-	29-11-2021 12:41
*Validazione Responsabile procedimento (Istruttoria)	Roberta DELLEPIANE		-	29-11-2021 11:44

L'apposizione dei precedenti visti attesta la regolarità amministrativa, tecnica e contabile dell'atto sotto il profilo della legittimità nell'ambito delle rispettive competenze

Trasmissione provvedimento:

Sito web della Regione Liguria



Regione Liguria – Giunta Regionale

Oggetto	Approvazione aggiornamento del “Manuale dei controlli – PON IOG Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria”.
Tipo Atto	Decreto del Dirigente
Struttura Proponente	Settore politiche del lavoro e Centri per l'impiego
Dipartimento Competente	Vice direzione generale lavoro e turismo
Soggetto Emanante	Pierluigi VIOLA
Responsabile Procedimento	Francesco LACALAMITA
Dirigente Responsabile	Pierluigi VIOLA

Atto rientrante nei provvedimenti di cui alla lett.E punto 19 sub -- dell'allegato alla Delibera di Giunta Regionale n. 254/2017

Elementi di corredo all'Atto:

- Allegati, che ne sono parte integrante e necessaria
-

IL DIRIGENTE

RICHIAMATE:

- la deliberazione della Giunta Regionale 06 aprile 2018, n. 219 “Approvazione schema Convenzione tra ANPAL e Regione Liguria per attuazione attività relative nuova fase del Programma Operativo Nazionale per la realizzazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione Giovani (PON IOG) "Nuova Garanzia Giovani";
- la deliberazione della Giunta Regionale 14 dicembre 2018, n. 1104 “Approvazione del Piano di Attuazione regionale di cui alla Convenzione ANPAL approvata con la dGR 219/2018 per la realizzazione in Liguria della nuova fase del Programma Operativo Nazionale per l’attuazione della Iniziativa Europea per l’Occupazione dei Giovani di cui all’Allegato A);
- la deliberazione della Giunta Regionale 08 marzo 2019, n. 182 “Revisione Piano di Attuazione Regionale per la realizzazione in Liguria della Nuova fase del PON per l’attuazione dell’Iniziativa Europea per l’Occupazione dei Giovani, approvato con dGR n. 1104 del 14/012/2018”;
- la deliberazione della Giunta Regionale 24 settembre 2019, n. 801 "Adeguamento del Piano di Attuazione regionale per la realizzazione in Liguria della nuova fase del Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani, approvato con d.G.R. 1104/2018 e integrato con d.G.R. 182/2019, alle sopravvenute modifiche normative";

VISTO il decreto dirigenziale del 04 dicembre 2020, n. 7519 e s.m.i. recante “Approvazione Disposizioni di Applicazione Nuova Garanzia per i giovani in Liguria” di cui al Piano di Attuazione regionale Liguria;

VISTO il Manuale per la gestione e rendicontazione degli interventi nell’ambito del PON IOG - Nuova Garanzia Giovani in Liguria, approvato con decreto dirigenziale del 30/12/2020 n.° 8178 e s.m.i.;

CONSIDERATO che, come evidenziato da Anpal nelle Linee guida per la rendicontazione delle spese sostenute a valere sul PON IOG-Fase II, lo svolgimento dei controlli di I livello, “on desk” e in loco, costituiscono condizione imprescindibile ai fini della certificazione della spesa alla Commissione Europea;

POSTO che la liquidazione della remunerazione prevista per i servizi erogati dai soggetti attuatori delle Misure della Nuova Garanzia per i giovani in Liguria è subordinata al buon esito dei controlli di primo livello effettuati dalla Regione in qualità di organismo Intermedio, secondo le modalità previste da apposito Manuale dei controlli da approvarsi a cura del Settore Politiche del Lavoro e Centri per l’Impiego;

ATTESO che, a tal fine, l’O.I. Regione Liguria, con decreto dirigenziale n. 2477 del 26/04/2021, ha adottato il Manuale dei controlli del PON IOG per la nuova Garanzia Giovani in Liguria;

CONSIDERATO che, con nota prot. n. 20275 del 16/12/2021, l’Autorità di Gestione ha chiesto all’O.I. di allineare il predetto Manuale dei controlli all’intensità delle verifiche a tavolino prevista sia dal Sistema di Gestione e Controllo del PON IOG predisposto da Regione Liguria che dal Manuale delle Procedure approvato dall’Anpal nonché di prevedere, nelle pertinenti check list, uno specifico punto di controllo riguardante l’utilizzo di un sistema di contabilità separata o di un sistema di codificazione contabile adeguato da parte dei beneficiari dei finanziamenti;

RITENUTO, quindi opportuno aggiornare il vigente Manuale dei Controlli in accoglimento ai rilievi mossi dall’Autorità di Gestione con la predetta nota prot. n. 20275 del 16/12/2021;

RITENUTO pertanto NECESSARIO approvare l’aggiornamento del Manuale dei Controlli sugli interventi nell’ambito del Programma Operativo Nazionale Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria”, riportato nel testo allegato (Allegato A), parte integrante e necessaria del presente atto, che sostituisce integralmente il testo del Manuale dei Controlli sugli interventi nell’ambito del Programma Operativo Nazionale Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria”, approvato con il richiamato decreto dirigenziale n. 2477/2021;

PRESO ATTO che l'allegato Manuale aggiornato potrà essere oggetto di successive modificazioni ed integrazioni per consentirne l'adeguamento rispetto alle indicazioni dell'AdG del PON IOG, ovvero per far fronte a ulteriori esigenze che si dovessero riscontrare nel corso di attuazione del Programma;

SOTTOLINEATO che, al fine di assicurare la necessaria unitarietà di trattamento del PON IOG sull'intero territorio nazionale, continuano a trovare applicazione le disposizioni nazionali già emanate o di successiva emanazione da parte di ANPAL;

RITENUTO di disporre la pubblicazione del presente provvedimento e relativi allegati mediante pubblicazione integrale sul sito Internet della Regione Liguria – Sezione Bandi e Avvisi nonché nel portale regionale dedicato al programma Garanzia per i Giovani in Liguria accessibile al seguente link <https://www.regione.liguria.it/homepage/lavoro-liguria/garanziagiovani/garanzia-giovani-operatori.html>;

DECRETA

per le motivazioni specificate in premessa e qui integralmente richiamate:

1. di approvare, in ottemperanza alle richieste di modifica indicate dall'Autorità di Gestione con nota prot. n. 20275 del 16/12/202, l'aggiornamento del Manuale dei Controlli sugli interventi nell'ambito del Programma Operativo Nazionale Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria", riportato nel testo allegato (Allegato A), parte integrante e necessaria del presente atto, che sostituisce integralmente il testo del Manuale dei Controlli sugli interventi nell'ambito del Programma Operativo Nazionale Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria", approvato con decreto dirigenziale 2477/2021;
2. di dare atto che il Manuale di cui punto 1 potrà essere oggetto di successive modificazioni ed integrazioni per consentirne l'adeguamento rispetto alle indicazioni dell'AdG del PON IOG ovvero per far fronte ad ulteriori esigenze che si dovessero manifestare nel corso dell'attuazione del Programma;
3. di pubblicare il presente provvedimento e i relativi allegati mediante pubblicazione integrale sul sito Internet della Regione Liguria-Sezione Bandi e Avvisi nonché nel portale regionale dedicato al programma Garanzia per i Giovani in Liguria accessibile al seguente link : <https://www.regione.liguria.it/homepage/lavoro-liguria/garanziagiovani/garanzia-giovani-operatori.html>;
4. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri a carico del bilancio regionale.

Avverso il presente provvedimento è possibile proporre ricorso giurisdizionale al TAR entro 60 giorni o, alternativamente, ricorso amministrativo straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla notifica, comunicazione o pubblicazione dello stesso.



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, TURISMO,
FORMAZIONE E LAVORO

Vice Direzione Generale Lavoro e Turismo

Settore
Politiche del lavoro e Centri per l'impiego

Manuale dei controlli

PON IOG “NUOVA GARANZIA PER I GIOVANI IN LIGURIA”



Piano di attuazione italiano della Garanzia per i Giovani

PON per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani (PON IOG)

Versione	data	Principali modifiche
1.0	DE n.° 2477 del 26/04/2021	Nuovo manuale dei controlli PON IOG fase II
2.0	Gennaio 2022	Modifica alla Versione 1.0. a seguito di richiesta dell'AdG trasmessa con nota, prot. 0020275 del 16/12/2021 e in particolare: - controllo on desk universale delle operazioni rendicontate dai soggetti attuatori; - indicazione nelle check list di specifico punto di controllo per la verifica dell'utilizzo di un sistema di contabilità separata o di un sistema di codificazione contabile nonché del rispetto del divieto di doppio finanziamento.

Sommario

Premessa.....	4
Principali abbreviazioni.....	4
Riferimenti Comunitari.....	6
Riferimenti Nazionali.....	7
Riferimenti Regionali.....	7
1 Indicazioni generali.....	8
1.1 Il sistema dei controlli.....	8
1.2 Le check -list.....	9
1.3 Procedura informatica.....	10
1.4 Servizio Civile.....	10
1.5 Le non conformità.....	10
2 Processo di verifica.....	10
2.1 Le verifiche a tavolino.....	10
2.1.1 Le verifiche della prima domanda di rimborso.....	16
2.1.1.1 Le verifiche amministrative.....	16
2.1.1.2 Le verifiche della certificazione.....	17
2.1.2 Le verifiche delle successive domande di rimborso.....	18
2.1.2.1 Le verifiche amministrative.....	19
2.1.2.2 Le verifiche della certificazione.....	20
2.1.3 Le verifiche della domanda di rimborso finale.....	21
2.1.3.1 Le verifiche amministrative.....	21
2.1.3.2 Le verifiche della certificazione finale.....	22
2.2 Le verifiche in loco.....	23
2.2.1 La metodologia per il campionamento dei controlli in loco.....	28
2.2.2 I controlli da effettuare nel corso della verifica in loco.....	29
3 Gestione delle controdeduzioni del soggetto attuatore.....	32
Appendice.....	32
Allegati – Check list.....	37

La Regione Liguria, in considerazione della necessità di fornire indicazioni analitiche relativamente all'attività di verifica delle operazioni, ha deciso di emanare il presente Manuale contenente le indicazioni per il controllo delle operazioni approvate e finanziate a valere sugli Avvisi a presentare candidature dei soggetti accreditati per l'erogazione degli interventi nell'ambito dell'iniziativa "Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria" (di cui alle d.G.R. n.° 1118/2019 e d.G.R. n.° 1203/2019 e s.m.i.) Le disposizioni contenute nel presente documento trattano i controlli di I livello e si integrano con le relative disposizioni riportate nel Documento descrittivo del "Sistema di Gestione e Controllo" (di seguito SI.GE.CO), previsto dall'art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Nello specifico le disposizioni si articolano, oltre alla presente premessa, in capitoli, ciascuno avente ad oggetto i seguenti temi:

1. Aspetti generali afferenti le attività di controllo di 1° livello.
2. Processo di verifica. Sono contenute le indicazioni relative al controllo a tavolino delle domande di rimborso e al controllo in loco.
3. Gestione delle controdeduzioni del soggetto attuatore. Vengono riportate le indicazioni di dettaglio relative alla procedura di gestione delle controdeduzioni del soggetto attuatore.

Il presente Manuale potrà essere oggetto di aggiornamenti ed integrazioni mediante note interpretative e di approfondimento e/o circolari su tematiche specifiche al fine di armonizzare e migliorare le procedure previste per i controlli di I livello ed adeguarsi alle necessità che emergeranno nel corso della realizzazione del Piano di Attuazione Regionale "Garanzia Giovani".

Nell'ambito delle presenti disposizioni, per quanto non specificato, sono da intendersi, ove pertinente, richiamate le "Disposizioni di Applicazione" e il "Manuale per la Gestione e la Rendicontazione" degli Interventi nell'ambito della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani- fase II", approvati con decreti dirigenziali della Regione Liguria.

Nell'ambito del presente Manuale, per quanto non specificato, sono da intendersi richiamate, ove pertinenti, le Disposizioni Attuative relative al Fondo Sociale Europeo POR 2014-2020, approvate con deliberazione di Giunta regionale 6 novembre 2019 n. 937, il Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal Fondo Sociale Europeo, approvato dalla Regione Liguria con decreto del Dirigente 7 novembre 2016, n.° 5117 e ss.mm.ii. e il Manuale dei Controlli di primo livello POR FSE 2014-2020 approvato con decreto del dirigente del 22 dicembre 2017 n. 6525 e ss.mm.ii. In caso di affidamento di attività non formativa ad organismi "in house", si farà riferimento alle "Linee guida per la certificazione all'U.E. delle spese per attività non formativa affidata ad organismi "in house" a valere sul POR FSE Liguria 2014/2020", trasmesse con nota prot. n.° 344713 del 14/12/2018 dal Settore Sistema Regionale della Formazione. L'affidamento di attività a terzi da parte dei soggetti attuatori è consentita nel rispetto di quanto prescritto nel "Manuale di Gestione e Rendicontazione" del PON IOG nonché nelle "Modalità Operative" del POR FSE 2014/2020 approvate con DGR n.° 937 del 06/11/2019 e nel Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal Fondo Sociale Europeo, approvato dalla Regione Liguria con decreto del Dirigente 7 novembre 2016, n.° 5117 e ss.mm.ii. L'affidamento di attività a terzi da parte dei soggetti attuatori non è consentita riguardo all'erogazione delle misure di politica attiva del lavoro (Misure 1 C, 3, 5 e 7.1).

Riguardo agli incarichi conferiti a persone titolari di cariche sociali, la relativa remunerazione potrà essere riconosciuta nei limiti e alle condizioni specificate nelle disposizioni del POR FSE 2014-2020 nonché nella Circolare trasmessa dal Settore Sistema Regionale della Formazione con nota prot. n.° IN/2018/8644 del 30/04/2018.

Nel caso di conferimento di incarichi a pubblici dipendenti, trovano applicazione le disposizioni del D.Lgs. 30/03/2001 n.° 165. In particolare il conferimento di incarichi retribuiti deve essere preventivamente autorizzato dall'Amministrazione di appartenenza (art. 53 D.Lgs. 30/03/2001 n.° 165).

a. PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

ADG	Autorità di Gestione
ANPAL	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro
AT/ATS/ATI	Associazione Temporanea/Associazione Temporanea di Scopo/Associazione temporanea di Intenti
CE	Commissione Europea
CPI	Centro per l'impiego
DID	Dichiarazione di Immediata Disponibilità a lavoro (CIT)
DdR	Domanda di Rimborso
DSAN	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
FSE/FESR	Fondo Sociale Europeo/Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
GGL (I fase)	Garanzia Giovani Prima Fase
NGGL (II fase)	Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria
INPS	Istituto Nazionale di Previdenza Sociale
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
NASPI	Nuova Assicurazione Sociale per l'Impiego
NEET	Not in Employment, Education or Training
OI	Organismo Intermedio
PAI	Piano d'Azione Individuale
PAL	Politiche del Lavoro
PAR	Piano di Attuazione Regionale
PON	Programma Operativo Nazionale
PON /IOG	Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Occupazione Giovani
PSP	Patto di Servizio Personalizzato

SAP	Scheda Anagrafica Professionale
SIL - GG	Sistema Informativo del Lavoro - Garanzia Giovani
UCS	Unità di Costo Standard
UE	Unione Europea
YEI	Youth Employment Initiative

b. Riferimenti normativi

Riferimenti Comunitari

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 Recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e ss.mm.ii.;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio e ss.mm.ii.;
- Regolamento (UE) 1046/2018 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 (...) per quanto riguarda (...) la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 (...) per quanto riguarda (...) le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e comunicazione per le operazioni;
- Regolamento delegato (UE) 2017/2016 della Commissione del 29 agosto 2017 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- Regolamento n. 1011/2014 di esecuzione della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Comunicazione della Commissione COM (2013) 144 "Youth Employment Initiative";
- Comunicazione della Commissione COM (2010) 2020 "Europa 2020 una strategia per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva";
- Raccomandazione del Consiglio del 22 aprile 2013 che delinea lo schema di opportunità per i giovani, promosso dalla Comunicazione della Commissione COM (2013) 144, istituendo una "garanzia" per i giovani che invita gli Stati Membri a garantire ai giovani con meno di 25 un'offerta qualitativamente valida di lavoro, di proseguimento degli studi, di apprendistato o di tirocinio o altra misura di formazione entro quattro mesi dall'inizio della disoccupazione o dall'uscita

dal sistema di istruzione formale;

- Accordo di Partenariato Italia 2014-2020, i cui elementi previsti dal Regolamento (UE) 1303/2013 sono stati approvati dalla Commissione Europea in data 29.10.2014 con propria Decisione C (2014) 8021 e che individua il "Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani" tra i programmi Operativi Nazionali finanziati dal FSE;
- Decisione di esecuzione C (2014) 4969 del 11 luglio 2014 che ha approvato il programma Operativo nazionale Iniziativa occupazione Giovani;
- Decisione di esecuzione C (2017) 8927 del 18 dicembre 2017 che modifica la Decisione C (2014) 4969 approvando la riprogrammazione delle risorse del programma operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani", che ha visto l'incremento della dotazione finanziaria di € 560.000.000 a seguito dell'aggiustamento tecnico al Bilancio europeo a valere sul FSE e di € 343.021.032 derivanti dal rifinanziamento dell'Iniziativa occupazione Giovani;
- Programma operativo FSE 2014-2020 della Regione Liguria approvato con decisione di esecuzione C (2014) 9752 finale della Commissione Europea in data 12 dicembre 2014;
- Strategia di comunicazione del POR FSE Liguria 2014/2020 approvata dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 18/05/2015;
- Decisione di Esecuzione della Commissione C (2018) 7469 finale del 9.11.2018 che modifica la Decisione di Esecuzione C (2014) 9752 che approva determinati elementi del programma operativo "Regione Liguria Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Liguria in Italia.

Riferimenti Nazionali

- Legge n. 241 del 7 agosto 1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- Decreto Legislativo 11 aprile 1998, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246);
- Decreto Legislativo 196/2003 "Codice in materia di dati personali" e ss.mm.ii. (D.Lgs. 101/2018);
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione;
- Decreto Legislativo 14 settembre 2015, n. 150 "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183";
- Decreto Legge 28 gennaio 2019, n. 4 "Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni";
- Piano nazionale Industria 4.0 per il 2017-2020, previsto dalla Legge 11 dicembre 2016 n. 232 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019".
- Decreto Direttoriale di ANPAL n. 22 del 17 gennaio 2018, che ripartisce le risorse del programma Operativo nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" tra le Regioni e la provincia autonoma di Trento per l'attuazione della seconda fase di GGL (II fase) e in particolare stabilisce per Regione Liguria un importo complessivo pari a € 12.341.503,00;
- Nuovo Manuale delle Procedure del PON IOG 2014-2020 adottato dall'Autorità di Gestione con nota prot. n. 6907 del 25/03/2021;

Riferimenti Regionali

- Legge regionale 1 agosto 2008, n. 30 (Norme regionali per la promozione del lavoro) e ss. mm. ii.;
- Legge regionale 11 maggio 2009 n. 18 (Sistema educativo regionale di istruzione, formazione e orientamento) e ss. mm. ii.;
- Legge regionale 11 maggio 2006 n. 11 (istituzione e disciplina del sistema regionale del servizio civile);
- Legge regionale 10 aprile 2015 n.15 "Disposizioni di riordino delle funzioni conferite alle Province in attuazione della legge 7 aprile 2015 n.56";
- Legge regionale 30 dicembre 2015 n. 29 (collegato alla Legge di stabilità 2016);
- Legge regionale 16 febbraio 2016 n. 1 "Legge sulla crescita";
- la Legge regionale 30 novembre 2016, n. 30 "Istituzione dell'Agenzia regionale per il Lavoro, la Formazione e l'Accreditamento (ALFA) e adeguamento della normativa regionale";
- Legge regionale 28 dicembre 2017 n. 29 (Disposizioni collegate alla legge di stabilità per l'anno 2018);
- Deliberazione del Consiglio regionale 17 febbraio 2015 n. 6 di presa d'atto del Programma operativo regionale FSE 2014/2020 nell'ambito dell'obiettivo investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- la Deliberazione di Giunta Regionale 28 settembre 2015, n.1029 "Designazione di ARSEL Liguria (ora ALFA Liguria) quale organismo intermedio e approvazione dello schema di accordo ai sensi dell'art.123, comma 6 del Reg 1303/2013 tra l'Autorità di Gestione del PO FSE 2014/2020 e ARSEL, in qualità di Organismo Intermedio", poi

- sottoscritto in data 1 ottobre 2015;
- Deliberazione della Giunta Regionale 3 novembre 2016, n. 1021 avente ad oggetto “Approvazione modalità operative per l’esecuzione dei compiti dell’Autorità di Gestione e degli Organismi intermedi del POR FSE 2014-2020” e ss. mm. ii;
 - Decreto del Dirigente 6 giugno 2015 n. 1456 “Metodologia e criteri di selezione delle operazioni” approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 18/05/2015;
 - Decreto del Dirigente 7 novembre 2016, n. 5117 avente ad oggetto “Approvazione “Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Liguria”;
 - Decreto del Dirigente 16 marzo 2017 n. 1216 “Modifica degli allegati n. 18 e n. 19 del Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Liguria, approvato con decreto del Dirigente n. 5117 del 07 novembre 2016”;
 - Decreto del Dirigente 22 dicembre 2017 n. 6526 avente ad oggetto “Modifica e integrazione del Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Liguria, approvato con Decreto del Dirigente n. 5117 del 7 novembre 2016”;
 - Decreto del Dirigente 22 dicembre 2017 n. 6525 “Approvazione Manuale dei controlli di primo livello dell’Autorità di gestione del POR FSE 2014-2020”;
 - Deliberazione della Giunta regionale 22 gennaio 2010 n. 28 con la quale sono stati approvati il modello di accreditamento degli organismi formativi della Regione Liguria e l’Avviso per la presentazione delle domande di accreditamento degli organismi che svolgono attività di formazione professionale nella Regione Liguria ed i relativi criteri di valutazione;
 - Piano Triennale Regionale dell’Istruzione della Formazione e del Lavoro 2010 – 2012 della Regione Liguria, approvato con deliberazione del Consiglio regionale 2 febbraio 2010 n. 2, prorogato ai sensi dell’art. 56 comma 4 della L.R. 18/2009;
 - Deliberazione di Giunta Regionale del 14 dicembre 2018 n.° 1104 e ss.mm.ii. di approvazione del Piano di Attuazione Regionale per la realizzazione in Liguria del PON IOG fase II;
 - Si.Ge.Co. dell’Organismo Intermedio Regione Liguria a valere sul Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” (PON IOG) fase II – Periodo di programmazione 2014-2020;
 - decreto del Dirigente del 04/12/2020 n.° 7519 e s.m.i. con il quale sono state approvate le Disposizioni di Applicazione per la realizzazione in Liguria dell’Iniziativa Europea per l’Occupazione dei Giovani fase II;
 - decreto del Dirigente del 30/12/2020 n.° 8178 e s.m.i. con il quale è stato approvato il Manuale per la Gestione e la Rendicontazione degli Interventi nell’ambito della Iniziativa Europea per l’Occupazione dei Giovani fase II;
 - il decreto del Dirigente del Servizio Università e Politiche Giovanili del 28/12/2021 n.° 8038, con il quale sono state approvate le Disposizioni di applicazione, gestione e rendicontazione degli interventi relativi alla Misura 6 – Servizio Civile – nell’ambito dell’Iniziativa Europea per l’Occupazione dei Giovani;
 - il decreto del Dirigente del Servizio Università e Politiche Giovanili del 03/06/2021 n.° 3373, con il quale è stato approvato Il Manuale dei controlli di primo livello della Misura 6– Servizio Civile – nell’ambito dell’Iniziativa Europea per l’Occupazione dei Giovani;

1 Indicazioni generali

1.1 Il sistema dei controlli

L’attività dei controlli di primo livello è in sostanza l’insieme di apposite verifiche svolte in concomitanza con la gestione ed attuazione del PAR Liguria della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria, al fine di accertare il rispetto del principio fondamentale della sana gestione finanziaria e della corretta esecuzione delle operazioni. Tale controllo è propedeutico alla presentazione della certificazione della spesa alla Commissione Europea.

Per garantire un’adeguata organizzazione del sistema di controllo di 1° livello e assicurare il rispetto del principio di separazione delle funzioni, ex art. 125 par. 7 del Reg. UE n.1303/2013, il compito di svolgimento dei controlli affidato all’U.O. *Interventi per l’Occupazione*, di seguito U.O. incaricata dei controlli di 1° livello, ufficio indipendente dagli altri organi della struttura di gestione preposti all’attuazione dei Programmi e delle operazioni.

Le verifiche di gestione non hanno il solo scopo sanzionatorio di individuare eventuali irregolarità nella certificazione della spesa, ma anche quello di accompagnare i soggetti attuatori nell’individuazione delle possibili soluzioni per sanare, ove possibile, le criticità riscontrate.

In questo modo si effettua un'azione preventiva, definendo azioni di supporto in caso siano riscontrati errori frequenti, dovuti a difficoltà nell'utilizzo degli strumenti messi a disposizione o a cattiva interpretazione della norma.

Il sistema dei controlli di cui si è dotata la Regione Liguria è strutturato in maniera tale che le operazioni siano verificate attraverso:

- verifiche documentali/amministrative a tavolino su tutte le domande di rimborso;
- verifiche in loco delle operazioni in itinere o ex post.

La documentazione che il soggetto attuatore deve mettere a disposizione del soggetto incaricato dei controlli viene dettagliatamente riportata, per ogni singola Misura, nel presente Manuale.

Per quanto concerne le modalità di verifica sugli interventi attuati in modalità "a distanza" durante il periodo di emergenza sanitaria per Covid-19, si rimanda all'Appendice del presente Manuale.

Ai sensi dell'articolo 125, comma 4, lettera b) del Regolamento (UE) n.1303/2013, dell'art 3 della Convenzioni stipulata con Regione Liguria, il cui schema è stato approvato con le deliberazioni della Giunta Regionale n.° 219 del 06/04/2018 e secondo le modalità previste dal Manuale di Gestione e Rendicontazione del programma Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria, il soggetto attuatore è tenuto ad utilizzare un sistema di contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative ad ogni operazione, al fine di aumentare la velocità e l'efficienza delle transazioni economiche e dei pagamenti verso i beneficiari.

Garantendo la tracciabilità dei dati, infatti, sarà più celere procedere alla validazione delle spese ed all'erogazione del sostegno ai beneficiari che, coerentemente con le previsioni di cui all'articolo 132 del Regolamento UE n. 1303/2013, dovranno avvenire entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario.

Tale necessità è correlata a diverse esigenze:

- mantenere separate e comunicare le informazioni in merito alla codificazione contabile e al sistema di contabilità del beneficiario;
- associare le spese a ciascun destinatario finale del PON IOG, ai fini dell'ammissibilità delle stesse e garantire un regolare monitoraggio delle operazioni, fisico e finanziario, anche correlato alla misurabilità dei risultati ottenuti dalle varie misure del Programma;
- assicurare la possibilità, alle strutture e Autorità preposte a funzioni di controllo, di svolgere le opportune verifiche sulle operazioni di competenza, ivi comprese le verifiche sul cumulo degli aiuti di stato c.d. "de minimis" (coerentemente con la normativa comunitaria applicabile, il Reg. UE n. 1407/2013).
- assicurare l'osservanza del divieto di reiterazione delle Misure (con esclusione delle Misure di accesso ed orientamento, Misura 1B e Misura 1C).

Le strutture preposte alle funzioni di controllo dovranno quindi verificare che il sistema di contabilità separata/codificazione contabile adottata dal soggetto attuatore, consenta all'Organismo Intermedio di tenere tracciate per ciascuna operazione le informazioni rilevanti sul sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni.

Le verifiche di 1° livello a tavolino precedono l'erogazione di ciascuna tranche di contributo.

1.2 Le check -list

Le check list di riferimento, da utilizzarsi per lo svolgimento delle attività di controllo, sono allegare e parte integrante del presente Manuale.

In particolare, sulla base del riferimento temporale e logistico di effettuazione del controllo, sono previste le seguenti check list:

- Check list 1 – Nuova Garanzia per i Giovani Liguria – verifica della conformità formale della DdR
 - Check list 2 – Nuova Garanzia per i Giovani Liguria – verifica a tavolino prima certificazione - PAL
 - Check list 3 – Nuova Garanzia per i Giovani Liguria – verifica a tavolino prima certificazione - Formazione
 - Check list 4 – Nuova Garanzia per i Giovani Liguria - verifica a tavolino altra certificazione - PAL
 - Check list 5 – Nuova Garanzia per i Giovani Liguria - verifica a tavolino altra certificazione - Formazione
 - Check list 6 – Nuova Garanzia per i Giovani Liguria - verifica a tavolino certificazione finale - PAL
 - Check list 7 – Nuova Garanzia per i Giovani Liguria - verifica a tavolino certificazione finale - Formazione
 - Check list 8 – Nuova Garanzia per i Giovani Liguria - verifica a tavolino certificazione indennità di tirocinio
 - Check list 9 – Nuova per i Garanzia Giovani Liguria - verifica in loco delle operazioni - PAL
 - Check list 10 – Nuova per i Garanzia Giovani Liguria - verifica in loco delle operazioni – Formazione
-

1.3 Procedura informatica

La gestione dei controlli delle Misure previste deve avvenire da parte del soggetto incaricato attraverso il sistema informatico SIL Consolle per la Misura 1B e SIL-GG per le altre Misure previste dal Programma. L'U.O. incaricata dei controlli di I livello provvede, altresì, a caricare l'esito dei controlli effettuati sul sistema informatico SIGMAGiovani.

1.4 Servizio Civile

Per la gestione degli interventi afferenti alla Misura 6 "Servizio civile", a cui provvede il Servizio Università e Politiche Giovanili, si deve fare riferimento a quanto riportato nel documento " Disposizioni di applicazione, gestione e rendicontazione degli interventi relativi alla Misura 6 – Servizio Civile" approvato con decreto del Dirigente del Servizio Università e Politiche Giovanili del 28/12/2021 n.° 8038 mentre per il controllo degli interventi nell'ambito dell'iniziativa "Nuova Garanzia per i giovani in Liguria" – Misura 6 – Servizio civile", si deve fare riferimento al Manuale dei Controlli della Misura 6 approvato Decreto Dirigente del 03/06/2021 n.° 3373.

1.5 Le non conformità

Il soggetto incaricato dei controlli provvederà, in contraddittorio con il soggetto attuatore, alla contestazione delle rettifiche finanziarie sulla base delle non conformità rilevate così come descritte nella sezione 5 "Non conformità relative all'attività" del "Manuale per la Gestione e Rendicontazione degli Interventi nell'ambito della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani", approvato con decreto dirigenziale della Regione Liguria del 30/12/2020 n.° 8178 e s.m.i..

In generale le non conformità possono essere legate all'erogazione dell'attività (ore corso/servizio o ora allievo) oppure derivanti da difformità di tipo amministrativo.

Le irregolarità possono essere casuali o di natura sistemica. Sono sistemici gli errori riscontrati nel campione sottoposto ad audit che hanno un impatto nella popolazione non sottoposta ad audit.

Le non conformità nella realizzazione delle attività possono essere distinte in:

- non conformità *quantificabili* in quanto legate alle spese relative all'erogazione delle attività e/o alle risorse umane;
- non conformità *non quantificabili* in quanto non legate direttamente alle spese relative all'erogazione delle attività o alle risorse umane previste.

Nel primo caso una mancata o non corretta realizzazione comporta una non conformità quantificabile e corrisponde al valore dell'UCS previsto.

Le non conformità derivanti da difformità di tipo amministrativo in quanto non ricollegabili alle UCS non sono immediatamente quantificabili (non corrispondono a ore non realizzate o non realizzate in modo corretto).

Riguardo alle misure rendicontate a costi reali si fa rinvio alle specifiche disposizioni e/o alle disposizioni del POR FSE di Regione Liguria.

Il valore finale riconoscibile al beneficiario dovrà tener conto delle rettifiche che si dovranno operare in caso di non conformità rilevate in sede di controllo.

2 Processo di verifica

2.1 Le verifiche a tavolino

I controlli di primo livello on desk, da esercitarsi in concomitanza con la gestione dell'intervento e, di regola, antecedentemente alla liquidazione della spesa e comunque prima della certificazione delle spese sostenute, sono diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni e a garantire, nel corso della gestione, da un lato la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati, sotto l'aspetto amministrativo, contabile e finanziario, dall'altro l'effettività della realizzazione dell'intervento.

L'attività di controllo di primo livello, infatti, ha lo scopo di assicurare l'impiego efficiente e regolare delle risorse che devono essere utilizzate nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria e di accertare che gli interventi finanziati siano gestiti e realizzati conformemente alla normativa comunitaria e nazionale, nel rispetto degli atti di indirizzo del PAR GGL fase II e dei conseguenti provvedimenti amministrativi di gestione.

Le domande di rimborso devono essere caricate ad opera del beneficiario sul sistema informatico regionale SIL-GG e SIL-CONSOLLE, unitamente alla documentazione giustificativa prevista dal Programma per le singole Misure e dal presente Manuale. La documentazione allegata deve recare i prescritti loghi al fine di assolvere al rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità.

Il beneficiario è comunque tenuto ad assicurare la trasmissione delle domande di rimborso nonché la documentazione giustificativa prevista dal Programma per le singole Misure e dal presente Manuale all'indirizzo pec protocollo@pec.regione.liguria.it o, in alternativa, al seguente indirizzo: Regione Liguria – Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego, Via Fieschi, 17 – 16121, Genova.

Nelle stesse dovrà inoltre essere indicato nell'oggetto l'acronimo "NGGL"

Relativamente alla Misura 7.2 trovano applicazione le disposizioni contenute nella Circolare Anpal prot. n.° 0015739 del 27/11/2019 nonché le disposizioni operative all'uopo approvate dall'O.I.

Nello specifico le verifiche a tavolino sono finalizzate ad effettuare i seguenti controlli:

1. controllo informatizzato, ove pertinente, dei dati contenuti nella domanda di rimborso;
2. controlli amministrativi sul rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali anche in relazione alle variazioni intervenute nonché sul rispetto delle eventuali prescrizioni;
3. controllo della domanda di rimborso in relazione allo stato di avanzamento delle attività (Relazione Trimestrale), agli aspetti finanziari, alla documentazione prevista ai fini del riconoscimento delle spese e alle ore servizio/corso/presenza allievi inserite dal Soggetto beneficiario;
4. l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato delle transazioni effettuate dai beneficiari;
5. verifica del rispetto del divieto del doppio finanziamento;
6. verifica dell'osservanza del divieto di reiterazione delle Misure (con esclusione delle Misure 1B e 1C riguardanti l'accesso e l'orientamento).

Le verifiche a tavolino sono effettuate dall'U.O. incaricata dei Controlli di I livello, che acquisisce:

- dall' U.O. *Sistema Regionale dei Servizi al Lavoro*, di seguito U.O. incaricata dell'attuazione del Programma, la domanda di rimborso, corredata da apposita check list di verifica della conformità formale (Check List n. 1). La predetta U.O. trasmette, altresì, tutta la documentazione da verificare, caricata sul sistema informatico-SIL-GG (ad esclusione della Misura 7.2). L'U.O. incaricata dei controlli procede alla verifica di tutti di prodotti/servizi effettivamente realizzati/erogati dal beneficiario nel periodo di riferimento e valorizzati nella domanda di rimborso;
- dall' U.O. incaricata dell'attuazione del Programma, mediante posta elettronica istituzionale, il decreto del dirigente contenente la lista dei nominativi dei giovani per i quali è stata disposta l'ammissione a pagamento dell'indennità di tirocinio afferente la Misura 5; successivamente l'U.O. incaricata dei Controlli di I livello provvede alla verifica della documentazione di spesa caricata sul sistema SIL-GG riferita al mese solare precedente, ai fini del controllo di primo livello.

L' U.O. incaricata dei Controlli di I livello, utilizzando le apposite check list, trasmette, a mezzo posta elettronica istituzionale, l'esito delle verifiche a tavolino all' U.O. *Gestione Finanziaria e Contabile* e all' U.O. incaricata dell'attuazione del Programma, per gli adempimenti di rispettiva competenza.

Il controllo in ufficio riguarda il 100% delle domande di rimborso presentate dagli operatori. Gli operatori dovranno inserire nel sistema informatico regionale SIL-GG, per ciascun prodotto/servizio valorizzato nella domanda di rimborso, la documentazione indicata nel Manuale di Gestione e Rendicontazione.

L' U.O. incaricata dei Controlli di I livello, qualora la verifica a tavolino della domanda di rimborso abbia esito negativo ovvero la spesa non ammissibile superi il 10% del valore della spesa controllata, procede a una verifica "in loco". Qualora, nel corso dei controlli "on desk", si riscontrino non conformità con una incidenza finanziaria di inammissibilità maggiore ad €. 10.000,00 ovvero ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto dei principi di sana gestione e far presumere l'esistenza di gravi irregolarità (errore sistemico), potrà essere disposta la sospensione dei pagamenti.

Le attività di verifica e i documenti oggetto del controllo a tavolino, sono quelli riportati nella tabella seguente:

Misura	Attività di verifica e documenti oggetto del controllo a tavolino
1.B Accoglienza, presa in carico, orientamento	<ul style="list-style-type: none"> • DSAN del giovane sul possesso requisiti dello status di Neet; • Check list controllo stato NEET iniziale; • patto di servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti acquisiti d'ufficio tramite SIL Consolle; • fogli firma, firmati dall'operatore, dal responsabile dell'operatore che ha prestatato servizio e dal beneficiario, riferiti al trimestre considerato, relativi ai nominativi dei destinatari;
1.C Orientamento specialistico di II livello	<ul style="list-style-type: none"> • DSAN del giovane sul possesso requisiti dello status di Neet (se trascorsi >60 gg. dalla stipula del PdS); • Check list controllo stato NEET in itinere • patto di servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti, acquisiti d'ufficio tramite SIL Consolle; • data formalizzazione del servizio acquisita d'ufficio tramite SIL GG; • <u>per le attività di front</u>: pagine dei registri presenze, firmate dall'operatore certificato, dal responsabile dell'operatore che ha prestatato servizio e dal beneficiario, riferite al trimestre considerato, relativi ai nominativi dei destinatari ; • <u>attività di back office (ove previste)</u>: documento che certifica le attività e le effettive ore di prestazione, firmato dall'operatore e dal responsabile dell'operatore che ha prestatato servizio; • registro completo e correttamente compilato al termine dell'attività, firmato dall'operatore certificato, dal responsabile dell'operatore che ha prestatato servizio e dal beneficiario; • verifica d'ufficio della coerenza ore consuntivate/profilazione utente; • gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura
2.A Formazione mirata all'inserimento lavorativo	<ul style="list-style-type: none"> • DSAN del giovane sul possesso requisiti dello status di Neet (se trascorsi >60 gg. dalla precedente misura); • Check list controllo stato NEET in itinere; • patto di servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti, acquisiti d'ufficio tramite SIL Consolle; • comunicazione avvio attività formativa; • verbale inizio corso; • verbale fine corso; • riepilogo risorse umane dedicate; • calendario didattico; • riepiloghi mensili delle presenze risorse umane dedicate e allievi; • curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate; • contratto/lettera d'incarico, ordine di servizio delle risorse umane; • regolarità delega delle attività a terzi; • regolarità incarico a titolari di cariche sociali; • regolarità incarico a dipendenti della Pubblica Amministrazione; • pagine dei registri presenze, riferite al trimestre considerato, relative all'operazione;

	<ul style="list-style-type: none"> registro completo contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunatamente compilato, firmato e preventivamente vidimato. <p><u>Remunerazione sottoposta a condizionalità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> copia del contratto di lavoro ovvero copia delle C.O. comprovante l'assunzione del giovane qualora non siano trascorsi più di 120 giorni dalla fine del corso.
3. Accompagnamento al lavoro	<ul style="list-style-type: none"> DSAN del giovane sul possesso requisiti dello status di Neet; (se trascorsi >60 gg. dalla precedente misura); Check list controllo stato NEET in itinere; patto di servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti, dai quali si evince la fascia di profilazione del giovane, acquisiti d'ufficio tramite SIL Consolle; data formalizzazione del servizio acquisita d'ufficio tramite SIL GG; dichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, a firma del legale rappresentante del Soggetto attuatore, attestante i nominativi, i relativi codici fiscali e il codice COB dei destinatari per i quali sono stati attivati contratti di <u>nonché autodichiarazione di non aver ricevuto compensi anche da altri soggetti pubblici o privati per le medesime attività oggetto di remunerazione nell'ambito della Misura 3 (compreso bonus occupazionale)</u>; relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti firmata dall'operatore certificato e dal responsabile dell'operatore che ha svolto il servizio (all. n. 16 Manuale Gestione e Rendicontazione); verifica d'ufficio della coerenza remunerazione/profilazione utente /tipologia inserimento lavorativo; gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura.
5. Tirocinio extra-curriculare (ivi compresa premialità per successiva occupazione)	<p>Remunerazione all'Ente Promotore:</p> <ul style="list-style-type: none"> DSAN del giovane sul possesso requisiti dello status di Neet (se trascorsi >60 gg. dalla precedente misura); Check list controllo stato NEET in itinere ; verifica se il tirocinante abbia avuto un rapporto di lavoro, una collaborazione o un incarico (prestazione di servizi) con il medesimo Soggetto ospitante nei due anni precedenti all'attivazione del tirocinio (all. n.18 Manuale Gestione e Rendicontazione); patto di servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti, dai quali si evince la fascia di profilazione del giovane acquisiti d'ufficio tramite SIL Consolle; convenzione e progetto formativo di tirocinio firmati relativi ai nominativi dei destinatari; registro completo delle presenze correttamente compilato, indicante le attività svolte e comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal Soggetto ospitante e dal giovane; attestazione delle competenze acquisite dal giovane al termine del tirocinio; comunicazione interruzione del tirocinio; l'U.O. verifica la coerenza remunerazione/profilazione utente e il decorso del termine di 30 giorni dalla conclusione del tirocinio;

	<ul style="list-style-type: none"> • gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura. <p>Combinazione misura 5 e 3: Trasformazione del tirocinio in contratto di lavoro <u>con durata non inferiore a 6 mesi entro 30 gg. dalla conclusione del tirocinio stesso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica assunzione entro 30 gg. dal termine del tirocinio; • Controllo documentazione prescritta per la combinazione di Misure; <p>Indennità di tirocinio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Patto di servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti, dai quali si evinca la fascia di profilazione del giovane, acquisiti d'ufficio tramite SIL Consolle; • registro, da inviare con cadenza mensile, dai quali si ha evidenza delle ore effettivamente effettuate rispetto a quelle previste a progetto, sottoscritto dal Soggetto ospitante e dal giovane e indicante le attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato; • eventuale comunicazione interruzione del tirocinio; • l'attestazione di spesa successivamente trasmessa dall' INPS;
<p>7.1 Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up di impresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DSAN del giovane sul possesso requisiti dello status di Neet (se trascorsi >60 gg. dalla precedente misura); • Check list controllo stato NEET in itinere; • patto di servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti acquisiti d'ufficio tramite SIL Consolle; • curricula dei docenti comprovante adeguata professionalità; • registro presenze/registro attività formativa, firmato dall'operatore certificato e dal beneficiario; • gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura; <p><u>Remunerazione sottoposta a condizionalità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • documento di accompagnamento con assessment delle competenze/conoscenze acquisite dal giovane Neet e indicazione delle principali caratteristiche e attitudini dei punti di forza e debolezza in funzione dell'avvio dell'attività con una visione di prospettiva anche rivolta ad orientare future azioni di tutoraggio post start up di impresa; • definizione di un progetto di investimento; ovvero • piano di impresa/business plan o progetto di investimento o copia del certificato di iscrizione al Registro delle imprese (in caso di avvio di una start up d'impresa o avvio di un lavoro autonomo); ovvero • documentazione attestante l'apertura della partita IVA (in caso di avvio lavoro autonomo);
<p>7.2 Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: supporto per l'accesso al credito agevolato</p>	<p>Documentazione riguardante l'erogazione dei finanziamenti ai destinatari finali e il rimborso dei costi di gestione sostenuti o pagamento delle commissioni di gestione dello strumento finanziario.</p> <p><u>Prima domanda di pagamento:</u></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • creazione del progetto con importo della dotazione complessiva del Fondo (verifica d'ufficio tramite Sigmagiovani); • documentazione relativa alla VEXA; • documentazione relativa all'Accordo di finanziamento e relativi allegati; • procedura di selezione del Soggetto gestore; • documentazione attestante la costituzione del Fondo e il trasferimento della prima tranche sino al max del 25% del contributo del programma al Fondo; • comunicazione avvio attività; <p><u>Domande di pagamento successive:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • DSAN del giovane sul possesso requisiti dello status di Neet (se trascorsi >60 gg. dalla precedente misura); • check list controllo stato NEET in itinere; • eventuale patto di servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti, acquisiti d'ufficio tramite SIL Consolle; • certificazione del Soggetto attuatore dello svolgimento Misura 7.1 ovvero copia del Piano d'impresa /business plan; • relazione del Soggetto gestore con l'indicazione dell'ammontare dei costi di gestione maturati e dei finanziamenti erogati ai destinatari finali; • documentazione comprovante costi effettivamente sostenuti e attestante il raggiungimento delle soglie di spesa ammissibile del 60% e 85%; <p><u>Costi di gestione sostenuti:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • scheda dettaglio risorse umane dedicate; relazione di dettaglio trimestrale attività svolta e delle attività svolte dal personale impegnato; atti di incarico e CV; cedolini paga quietanzati; calcolo costo ora/uomo; versamento oneri fiscali/previdenziali e assistenziali del personale); <p><u>Finanziamenti effettivamente erogati ai destinatari finali:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • estratto conto del Fondo; copia bonifici bancari; • verifica condizioni previste per la fruizione del finanziamento; • verifica rispetto del regime di "de minimis"; • documentazione attestante i controlli eseguiti dal gestore del fondo sui destinatari finali; • verifica delle spese ammissibili sul campione di destinatari finali (fatture quietanzate o documentazione contabili di valore probatorio equivalente); • comunicazione della fine dell'operazione; • relazione finale delle attività svolte; • rendicontazione finale contenente i risultati dello strumento finanziario, la documentazione consuntiva dei costi ed estratto conto del Fondo; • documentazione riepilogativa annuale dei rimborsi dei ratei di finanziamento, delle revoche e dei recuperi; • documentazione riepilogativa annuale sugli interessi e plusvalenze derivanti dalla gestione dello strumento finanziario e delle risorse rimborsate; • elenco dei destinatari finali sostenuti dal prodotto finanziario;
--	---

L'elencazione sopra riportata risulta essere puramente indicativa e non esaustiva della documentazione che il soggetto incaricato del controllo può richiedere al fine del riconoscimento dell'importo relativo alle attività effettivamente erogate.

2.1.1 Le verifiche della prima domanda di rimborso

Relativamente alla prima domanda di rimborso, una volta in possesso della documentazione, l'U.O. incaricata dei Controlli di I livello procede ad effettuare:

- la presenza della documentazione riguardante la conformità formale attestata dall'U.O. incaricata dell'attuazione del Programma;
- la verifica amministrativa sul rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali.

2.1.1.1 Le verifiche amministrative

Sulla base degli item riportati nelle check list il soggetto incaricato deve effettuare i seguenti controlli:

- Avvenuta costituzione del Raggruppamento Temporaneo, ove previsto, e presentazione dell'atto costitutivo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'avvenuta costituzione del Raggruppamento Temporaneo, ove previsto, e la presentazione del relativo atto costitutivo.

- Avvenuta sottoscrizione dell'Atto di adesione/Accordo di finanziamento

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'avvenuta sottoscrizione dell'Atto di adesione/Accordo di finanziamento.

- Comunicazione di avvio dell'operazione e relativa documentazione

Relativamente all'avvio dell'operazione il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto delle modalità previste per l'avvio:

- regolarità dell'avvio;
- regolarità della trasmissione delle comunicazioni di avvio;
- individuazione della sede di svolgimento dell'attività;

- Comunicazione di avvio dei servizi formativi e relativa documentazione

Relativamente all'avvio dell'operazione il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto delle modalità previste per l'avvio:

- regolarità dell'avvio;
- regolarità della trasmissione delle comunicazioni di avvio;
- completezza e correttezza della documentazione prescritta;
- indicazione della sede di svolgimento dell'attività;

- Rispetto delle norme comunitarie di informazione e pubblicità

Il controllo verterà sul rispetto di quanto previsto nel documento "Linee guida per le attività di comunicazione della Garanzia per i Giovani in collaborazione con le Regioni".

- Rispetto delle norme comunitarie in tema di aiuti di Stato

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la rispondenza della documentazione presentata alle norme comunitarie in tema di Aiuti di Stato.

- Verifica delle procedure amministrative di selezione del progetto

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale e la completezza della documentazione relativa alle procedure di selezione delle operazioni.

- Corretta Valutazione dell'operazione

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale e la completezza della documentazione relativa alle procedure di valutazione del progetto.

- Pubblicazione graduatoria

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'effettiva pubblicazione degli esiti/graduatorie.

- Accreditamento/autorizzazione dei soggetti attuatori

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare, ove pertinente, lo stato dell'accreditamento, le certificazioni IVC per l'erogazione dei servizi al lavoro, lo stato delle eventuali altre autorizzazioni richieste dalla vigente normativa.

- Comunicazioni obbligatorie previste per ogni singola Misura

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale della documentazione e il rispetto della periodicità prevista relativamente alla registrazione delle attività sulla procedura e all'invio delle comunicazioni previste per ogni singola Misura.

- Obbligo osservanza del divieto di doppio finanziamento

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che il legale rappresentante del Soggetto attuatore abbia autocertificato il rispetto del divieto di doppio finanziamento.

- Verifica procedura di controllo stato di Neet

Viene verificato l'utilizzo delle apposite check list impiegate dai Soggetti attuatori per il controllo dello stato di Neet.

- Rispetto del divieto di reiterazione delle Misure (**escluse** Mis. 1 B e 1 C)

Il sistema informatico SIL-GG effettua in automatico questa tipologia di controllo.

2.1.1.2 Le verifiche della certificazione

Sulla base degli item riportati nelle check list il soggetto incaricato deve effettuare i seguenti controlli:

- Certificazione completa e formalmente corretta

L'U.O. incaricata dell'attuazione del Programma, prima di trasmettere la DdR all'U.O. incaricata dei Controlli di I livello, verifica la correttezza formale e la completezza dei dati inseriti nella domanda di rimborso e la conformità del contenuto di alcuni campi informativi codificati (es. campi data, campi relativi ai codici fiscali dei destinatari, ecc.).

L'importo della certificazione è calcolato correttamente in relazione alla realizzazione ed al relativo costo standard per singola unità. Il sistema informatico SIL-GG/SIL CONSOLLE effettua in automatico questa tipologia di controllo.

- Ore servizio conformi al registro/foglio firma

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità delle ore servizio inserite nella domanda di rimborso con quanto riportato nei registri e/o nei fogli firma.

- Ore corso conformi al registro

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità delle ore corso inserite nella domanda di rimborso con quanto riportato nei registri didattici (formazione collettiva e individuale).

- Ore presenza allievi conformi al registro

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità delle ore allievo inserite nella domanda di rimborso con quanto riportato nei registri didattici (formazione collettiva e individuale) raggiunto al fine di appurare il successo formativo sulla base del non superamento delle ore di assenza massime ammissibili.

- Documentazione relativa al riconoscimento dei servizi "a processo"

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza formale e la completezza della documentazione prevista per il riconoscimento dei servizi a processo.

Le indicazioni di dettaglio relativamente alla documentazione sono riportate nella sezione 2.2 "Domande di rimborso" del "Manuale per la Gestione e la Rendicontazione degli Interventi nell'ambito del PON IOG Nuova Garanzia Giovani in Liguria".

- Documentazione relativa al riconoscimento dei servizi "a risultato"

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza formale e la completezza della documentazione prevista per il riconoscimento dei servizi a risultato.

Le indicazioni di dettaglio relativamente alla documentazione sono riportate nella sezione 2.2 "Domande di rimborso" del "Manuale per la Gestione e la Rendicontazione degli Interventi nell'ambito del PON IOG Nuova Garanzia Giovani in Liguria".

- Verifica del rispetto del divieto del doppio finanziamento

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che il legale rappresentante del Soggetto attuatore abbia autocertificato il rispetto del divieto di doppio finanziamento.

Le indicazioni di dettaglio relativamente alla documentazione sono riportate nella parte dedicata alle singole Misure nella sezione 4 "Indicazioni specifiche per la rendicontazione" del "Manuale per la Gestione e la Rendicontazione degli Interventi nell'ambito del PON IOG Nuova Garanzia Giovani in Liguria".

2.1.2 Le verifiche delle successive domande di rimborso

La documentazione oggetto del controllo a tavolino, è quella riportata nella tabella al paragrafo 2.1.

Relativamente alle successive domande di rimborso, una volta in possesso della documentazione, l'U.O. incaricata dei controlli di I° livello procede ad effettuare:

- la presenza della documentazione riguardante la conformità formale attestata dall'U.O. incaricata dell'attuazione del Programma;
- la verifica amministrativa sul rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali.

2.1.2.1 Le verifiche amministrative

Sulla base degli item riportati nelle check list il soggetto incaricato deve effettuare i seguenti controlli:

- Comunicazione di avvio dei servizi formativi e relativa documentazione

Relativamente all'avvio dell'operazione il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto delle modalità previste per l'avvio

- regolarità dell'avvio;
- regolarità della trasmissione delle comunicazioni di avvio;
- completezza e correttezza della documentazione prevista (calendario, verbale inizio corso, riepilogo risorse umane);
- individuazione della sede di svolgimento dell'attività.

- Rispetto delle norme comunitarie di informazione e pubblicità

Il controllo verterà sul rispetto di quanto previsto nel documento "Linee guida per le attività di comunicazione della Garanzia per i Giovani in collaborazione con le Regioni".

- Rispetto delle norme comunitarie in tema di aiuti di Stato

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la rispondenza della documentazione presentata alle norme comunitarie in tema di Aiuti di Stato.

- Comunicazioni obbligatorie previste per ogni singola Misura

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale della documentazione e il rispetto della periodicità prevista relativamente alla registrazione delle attività sulla procedura e all'invio delle comunicazioni previste per ogni singola Misura.

- Verifica del rispetto del divieto del doppio finanziamento

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che il legale rappresentante del Soggetto attuatore abbia autocertificato il rispetto del divieto di doppio finanziamento.

- Verifica procedura di controllo stato di Neet

Vengono verificate le apposite check list utilizzate dai soggetti attuatori per il controllo dello stato di Neet.

- Rispetto del divieto di reiterazione delle Misure (escluse Mis. 1 B e 1 C).

Il sistema informatico SIL-GG effettua in automatico questa tipologia di controllo.

2.1.2.2 Le verifiche della certificazione

Sulla base degli item riportati nelle check list il soggetto incaricato deve effettuare i seguenti controlli:

- Certificazione completa e formalmente corretta

L'U.O. incaricata dell'attuazione del Programma, prima di trasmettere la DdR all'U.O. incaricata dei Controlli di I livello, verifica la correttezza formale e la completezza dei dati inseriti nella domanda di rimborso e la conformità del contenuto di alcuni campi informativi codificati (es. campi data, campi relativi ai codici fiscali dei destinatari, ecc.).

L'importo della certificazione è calcolato correttamente in relazione alla realizzazione ed al relativo costo standard per singola unità. Il sistema informatico SIL-GG /SIL-CONSOLLE effettua in automatico questa tipologia di controllo.

- Ore servizio conformi al registro/foglio firma

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità delle ore servizio inserite nella domanda di rimborso con quanto riportato nei registri e/o nei fogli firma.

- Ore corso conformi al registro

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità delle ore corso inserite nella domanda di rimborso con quanto riportato nei registri didattici (formazione collettiva e individuale).

- Ore presenza allievi conformi al registro

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità delle ore allievo inserite nella domanda di rimborso con quanto riportato nei registri didattici (formazione collettiva e individuale) raggiunto al fine di appurare il successo formativo sulla base del non superamento delle ore di assenza massime ammissibili.

- Documentazione relativa al riconoscimento dei servizi "a processo"

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza formale e la completezza della documentazione prevista per il riconoscimento dei servizi a processo.

Le indicazioni di dettaglio relativamente alla documentazione sono riportate nella sezione 2.2 "Domande di rimborso" del "Manuale per la Gestione e la Rendicontazione degli Interventi nell'ambito del PON IOG Nuova Garanzia Giovani in Liguria".

- Documentazione relativa al riconoscimento dei servizi "a risultato"

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza formale e la completezza della documentazione prevista per il riconoscimento dei servizi a risultato.

Le indicazioni di dettaglio relativamente alla documentazione sono riportate nella sezione 2.2 "Domande di rimborso" del "Manuale per la Gestione e la Rendicontazione degli Interventi nell'ambito del PON IOG Nuova Garanzia Giovani in Liguria".

Le indicazioni di dettaglio relativamente alla documentazione sono riportate nella parte dedicata alle singole Misure nella sezione 4 "Indicazioni specifiche per la rendicontazione" del "Manuale per la Gestione e la Rendicontazione degli Interventi nell'ambito del PON IOG Nuova Garanzia Giovani in Liguria".

2.1.3 Le verifiche della domanda di rimborso finale

La documentazione oggetto del controllo a tavolino, è quella riportata nella tabella al paragrafo 2.1.

Relativamente alla domanda di rimborso finale, una volta in possesso della documentazione, l'U.O. incaricata dei controlli di I° livello procede ad effettuare:

- la presenza della documentazione riguardante la conformità formale attestata dall'U.O. incaricata dell'attuazione del Programma;
 - la verifica amministrativa sul rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali.
- Comunicazione della fine dell'operazione e relativa documentazione

Relativamente alle fine dell'operazione il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto delle modalità previste per la conclusione:

- comunicazione della fine dell'operazione;
- relazione finale delle attività svolte.

2.1.3.1 Le verifiche amministrative

Sulla base degli item riportati nelle check list il soggetto incaricato deve effettuare i seguenti controlli:

- Comunicazione di avvio dei servizi formativi e relativa documentazione

Relativamente all'avvio dell'operazione il soggetto incaricato del controllo deve verificare il rispetto delle modalità previste per l'avvio

- regolarità dell'avvio;
- regolarità della trasmissione delle comunicazioni di avvio;
- completezza e correttezza della documentazione prevista (calendario, verbale inizio corso);
- individuazione della sede di svolgimento dell'attività.

- Rispetto delle norme comunitarie di informazione e pubblicità

Il controllo verterà sul rispetto di quanto previsto nel documento "Linee guida per le attività di comunicazione della Garanzia per i Giovani in collaborazione con le Regioni".

- Rispetto delle norme comunitarie in tema di aiuti di Stato

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la rispondenza della documentazione presentata alle norme comunitarie in tema di Aiuti di Stato.

- Comunicazioni obbligatorie previste per ogni singola Misura

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale della documentazione e il rispetto della periodicità prevista relativamente alla registrazione delle attività sulla procedura e all'invio delle comunicazioni previste per ogni singola Misura.

- Verifica del rispetto del divieto del doppio finanziamento

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare che il legale rappresentante del Soggetto attuatore abbia autocertificato il rispetto del divieto di doppio finanziamento.

- Verifica procedura di controllo stato di Neet

Vengono verificate le apposite check list utilizzate dai soggetti attuatori per il controllo dello stato di Neet;

- Rispetto del divieto di reiterazione delle Misure (escluse Mis. 1 B e 1 C).

Il sistema informatico SIL-GG effettua in automatico questa tipologia di controllo.

2.1.3.2 Le verifiche della certificazione finale

Sulla base degli item riportati nelle check list il soggetto incaricato deve effettuare i seguenti controlli:

- Certificazione completa e formalmente corretta

L'U.O. incaricata dell'attuazione del Programma, prima di trasmettere la DdR all'U.O. incaricata dei Controlli di I livello, verifica la correttezza formale e la completezza dei dati inseriti nella domanda di rimborso e la conformità del contenuto di alcuni campi informativi codificati (es. campi data, campi relativi ai codici fiscali dei destinatari, ecc.).

L'importo della certificazione è calcolato correttamente in relazione alla realizzazione ed al relativo costo standard per singola unità. Il sistema informatico SIL-GG /SIL-CONSOLLE effettua in automatico questa tipologia di controllo.

- Ore servizio conformi al registro/foglio firma

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità delle ore servizio inserite nella domanda di rimborso con quanto riportato nei registri e/o nei fogli firma.

- Ore corso conformi al registro

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità delle ore corso inserite nella domanda di rimborso con quanto riportato nei registri didattici (formazione collettiva e individuale).

- Ore presenza allievi conformi al registro

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità delle ore allievo inserite nella domanda di rimborso con quanto riportato nei registri didattici (formazione collettiva e individuale) raggiunto al fine di appurare il successo formativo sulla base del non superamento delle ore di assenza massime ammissibili.

- Documentazione relativa al riconoscimento dei servizi "a processo"

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza formale e la completezza della documentazione prevista per il riconoscimento dei servizi a processo.

Le indicazioni di dettaglio relativamente alla documentazione sono riportate nella sezione 2.2 "Domande di rimborso" del "Manuale per la Gestione e la Rendicontazione degli Interventi nell'ambito del PON IOG Nuova Garanzia Giovani in Liguria".

- Documentazione relativa al riconoscimento dei servizi "a risultato"

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la correttezza formale e la completezza della documentazione prevista per il riconoscimento dei servizi a risultato.

Le indicazioni di dettaglio relativamente alla documentazione sono riportate nella sezione 2.2 "Domande di rimborso" del "Manuale per la Gestione e la Rendicontazione degli Interventi nell'ambito del PON IOG Nuova Garanzia Giovani in Liguria".

Le indicazioni di dettaglio relativamente alla documentazione sono riportate nella parte dedicata alle singole Misure nella sezione 4 "Indicazioni specifiche per la rendicontazione" del "Manuale per la Gestione e la Rendicontazione degli Interventi nell'ambito del PON IOG Nuova Garanzia Giovani in Liguria".

2.2 Le verifiche in loco

I controlli in loco rappresentano il completamento delle verifiche di gestione desk, che vengono svolte sul 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari, ed assicurano la realtà delle operazioni.

Le verifiche in loco sono effettuate sulle operazioni già sottoposte a controllo a tavolino e vengono effettuate dall'OI presso la sede di svolgimento dell'attività.

L'obiettivo finale delle verifiche in loco è quello di completare i controlli eseguiti a livello amministrativo al fine di accertare che le domande di rimborso presentate del beneficiario siano corrette.

Le verifiche in loco, realizzate su base campionaria, interessano sia operazioni in corso di attuazione (in itinere) sia operazioni concluse (ex post). L'OI in sede di selezione del campione assicura che le verifiche siano realizzate prevalentemente per le operazioni in itinere, in relazione alle Misure le cui modalità di attuazione consentono tale tipo di verifica.

In particolare, le attività di controllo su operazioni in itinere devono consentire non solo di verificare e assicurare la coerenza degli interventi con il Programma e la normativa nazionale e comunitaria di riferimento, ma anche di garantire che eventuali irregolarità riscontrate nel corso delle verifiche possano essere sanate mediante apposite azioni correttive predisposte per il tramite dell'Unità Operativa incaricata delle verifiche in loco o richieste al Soggetto beneficiario prima della conclusione dell'intervento stesso.

Per quanto riguarda le verifiche in loco delle **domande di rimborso**, saranno effettuati, su base campionaria, i seguenti controlli:

- verifica della documentazione in originale, relativa all'operazione selezionata, correttamente conservata presso il soggetto ai fini del rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali (ad es. selezione partecipanti, informazione partecipanti, registro presenze/fogli firma);
- verifica documentale in relazione allo stato di avanzamento delle attività (Relazione Trimestrale) e riguardo agli aspetti finanziari;
- verifica dell'utilizzo di un sistema di contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguata delle transazioni effettuate dai beneficiari relativa all'operazione;
- verifica del rispetto del divieto del doppio finanziamento.

L'O.I. prevede di svolgere **verifiche in loco sulle singole operazioni**, senza alcun preavviso se in itinere, su base campionaria, allo scopo di appurare:

- la correttezza della documentazione relativa all'operazione selezionata, conservata in originale presso il soggetto nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali (ad es. selezione partecipanti, registro presenze, verbale fine corso, etc.). La documentazione che sarà sottoposta alla verifica sarà quella relativa sia all'erogazione a processo (es. registri delle ore di formazione svolte o registri/fogli firma dei servizi di politica attiva del lavoro, ecc.) che a risultato (es. dichiarazione sostitutiva del legale rappresentante del soggetto attuatore o copia del contratto di lavoro ecc.);
- gli aspetti fisico tecnici riguardanti lo svolgimento dell'attività (in caso di corso di formazione verifica dell'effettiva presenza allievi, docenti, consegna materiale didattico, disponibilità attrezzatura...);
- la conformità e la regolarità dell'esecuzione dell'operazione cofinanziata così come prevista dal progetto approvato e/o dalle variazioni comunicate e autorizzate.

Alle verifiche in loco, svolte mediante campionamento, si aggiungono verifiche in loco eventualmente disposte a seguito di gravi irregolarità riscontrate in sede di controllo a tavolino delle domande di rimborso oggetto di segnalazioni pervenute da soggetti terzi.

L'incaricato dei controlli dell'U.O. incaricata dei controlli di I livello, nell'ambito della verifica amministrativa in loco a campione, ha cura di verificare gli originali conservati dal soggetto attuatore e la documentazione descritta nelle check list nn. 9 e 10, allegato nn. 9 e 10 al presente Manuale.

Le attività di verifica e i documenti oggetto del controllo in loco, sono quelli riportati nella tabella seguente:

Misura	Attività di verifica e documenti oggetto del controllo “in loco”
1.B Accoglienza, presa in carico, orientamento	<ul style="list-style-type: none"> • DSAN del giovane possesso requisiti dello status di Neet; • Check list controllo stato NEET iniziale ; • patto di servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti; • fogli firma, firmati dall'operatore, dal responsabile dell'operatore che ha prestato servizio e dal beneficiario, riferiti al trimestre considerato, relativi ai nominativi dei destinatari;
1.C Orientamento specialistico di II livello	<ul style="list-style-type: none"> • DSAN del giovane possesso requisiti dello status di Neet (se trascorsi >60 gg. dalla stipula del PdS); • Check list controllo stato NEET in itinere; • patto di servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti, acquisiti d'ufficio tramite SIL Consolle; • <u>per le attività di front</u>: pagine dei registri presenze, firmate dall'operatore certificato, dal responsabile dell'operatore che ha prestato servizio e dal beneficiario, riferite al trimestre considerato, relativi ai nominativi dei destinatari; • <u>attività di back office (ove previste)</u>: documento che certifica le attività e le effettive ore di prestazione, firmato dall'operatore e dal responsabile dell'operatore che ha prestato servizio; • registro completo e correttamente compilato al termine dell'attività, firmato dall'operatore certificato, dal responsabile dell'operatore che ha prestato servizio e dal beneficiario; • data formalizzazione del servizio acquisita d'ufficio tramite SIL GG; • verifica d'ufficio della coerenza ore consuntivate/profilazione utente; • gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura e relativi contratto/lettera d'incarico, ordine di servizio degli operatori certificati;
2.A Formazione mirata all'inserimento lavorativo	<ul style="list-style-type: none"> • DSAN del giovane possesso requisiti dello status di Neet (se trascorsi >60 gg. dalla precedente Misura); • check list controllo stato NEET in itinere ; • patto di servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti acquisiti d'ufficio tramite SIL Consolle; • comunicazione avvio attività formativa; • verbale inizio corso; • verbale fine corso; • riepilogo risorse umane; • calendario didattico; • riepiloghi mensili delle presenze risorse umane e allievi; • curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate; • contratto/lettera d'incarico, ordine di servizio delle risorse umane; • regolarità delega delle attività a terzi; • regolarità incarico a titolari di cariche sociali; • regolarità incarico a dipendenti della Pubblica Amministrazione; • pagine dei registri presenze, riferite al trimestre considerato, relative all'operazione campionata; • registro completo contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunatamente compilato, firmato e preventivamente vidimato; • documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie prevista (RCT, INAIL); • documentazione attestante consegna dei D.P.I.; • documentazione attestante consegna indumenti da lavoro; • documentazione attestante consegna materiale didattico/cancelleria; • vidimazione documentazione attestante l'effettuazione delle visite mediche (ove previste);

	<ul style="list-style-type: none"> • attivazione procedura rilascio attestati partecipanti; <p><u>Remunerazione sottoposta a condizionalità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • copia del contratto di lavoro ovvero copia delle C.O. comprovante l'assunzione del giovane, qualora non siano trascorsi più di 120 giorni dalla fine del corso;
3. Accompagnamento al lavoro	<ul style="list-style-type: none"> • DSAN del giovane possesso requisiti dello status di Neet (se trascorsi >60 gg. dalla precedente Misura); • Check list controllo stato NEET in itinere ; • patto di servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti, acquisiti d'ufficio tramite SIL Consolle; • data avvio della Misura acquisita d'ufficio tramite SIL GG; • dichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, a firma del legale rappresentante del soggetto attuatore, attestante i nominativi, i relativi codici fiscali e il codice COB dei destinatari per i quali sono stati attivati contratti di assunzione <u>nonché autodichiarazione di non aver ricevuto compensi anche da altri soggetti pubblici o privati per le medesime attività oggetto di remunerazione nell'ambito della Misura 3 (compreso bonus occupazionale);</u> • <u>Copia informative al datore di lavoro/azienda utilizzatrice relativa al finanziamento firmata per presa visione dal legale rappresentante dell'azienda (allegati nn.° 14 e 15 del Manuale di Gestione e Rendicontazione);</u> • della Misura e gruppo di lavoro ammesso all'erogazione relativi contratto/lettera d'incarico, ordine di servizio degli operatori certificati; • verifica d'ufficio della coerenza remunerazione/profilazione utente/tipologia inserimento lavorativo; • relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti firmata dall'operatore certificato IVC e dal responsabile dell'operatore che ha svolto il servizio (all. n. 16 Manuale Gestione e Rendicontazione); • <u>Copia elenco clienti e dati dei datori di lavoro che hanno effettuato le assunzioni, eventuale copia del contratto e delle relative fatture emesse;</u> • verificare se l'Azienda che ha assunto il giovane è presente nell'elenco clienti dell'agenzia per il lavoro beneficiaria della Misura 3; • verificare se l'anno contabile nel quale l'azienda compare tra i clienti risulta coerente con l'anno di assunzione del giovane oggetto di verifica; • Verificare se sia presente un contratto tra l'azienda che ha assunto il giovane e l'agenzia per il lavoro che ha richiesto la remunerazione prevista per la Misura 3; • Nel caso di "somministrazione", verificare se sia presente un accordo quadro/convenzione/contratto stipulato per l'erogazione di servizi nei confronti dell'azienda utilizzatrice con l'agenzia per il lavoro che ha richiesto la remunerazione prevista per la Misura 3; • verificare se la natura dei servizi previsti nell'accordo quadro/convenzione/contratto coincida con quelli di cui alla scheda in caso affermativo, verificare se il servizio fatturato rientri tra le azioni previste dalla Misura 3; • In caso affermativo, verificare se l'oggetto della fattura/e emessa/e faccia riferimento al giovane oggetto di verifica;
5 Tirocinio extra-curriculare, anche in mobilità geografica (interregionale e transnazionale) (ivi compresa premialità per successiva occupazione)	<p>Remunerazione all'Ente Promotore:</p> <ul style="list-style-type: none"> • DSAN del giovane possesso requisiti dello status di Neet (se trascorsi >60 gg. dalla precedente Misura); • Check list controllo stato NEET in itinere ; • verifica d'ufficio se il tirocinante abbia avuto un rapporto di lavoro, una collaborazione o un incarico (prestazione di servizi) con il

	<p>medesimo soggetto ospitante nei due anni precedenti all'attivazione del tirocinio (all. n. 18 Manuale di Gestione e Rendicontazione);</p> <ul style="list-style-type: none"> • patto di servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti, dai quali si evinca la fascia di profilazione del giovane, acquisiti d'ufficio tramite SIL Consolle; • convenzione e progetto formativo di tirocinio firmati relativi ai nominativi dei destinatari campionati; • registro completo delle presenze correttamente compilato, indicante le attività svolte e comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal soggetto ospitante e dal giovane; • attestazione delle competenze acquisite dal giovane al termine del tirocinio; • comunicazione interruzione del tirocinio; • verifica d'ufficio della coerenza remunerazione/profilazione utente e il decorso del termine di 30 giorni dalla conclusione del tirocinio; • gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura e relativi contratto/lettera d'incarico, ordine di servizio degli operatori certificati; <p>Combinazione misura 5 e 3: Trasformazione del tirocinio in contratto di lavoro con durata non inferiore a 6 mesi entro 30 gg. dalla fine del tirocinio stesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica d'ufficio assunzione entro 30 gg. dal termine del tirocinio; • controllo documentazione prescritta per la combinazione di Misure ; • relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti firmata dall'operatore certificato IVC e dal responsabile dell'operatore che ha svolto il servizio (all. n. 16-bis Manuale Gestione e Rendicontazione); <p>Indennità di tirocinio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • patto di servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti, dai quali si evinca la fascia di profilazione del giovane, acquisiti d'ufficio tramite SIL Consolle; • convenzione e progetto formativo di tirocinio firmati relativi ai nominativi dei destinatari campionati; • registri presenze, dai quali si ha evidenza delle ore effettivamente effettuate rispetto a quelle previste a progetto, sottoscritto dal soggetto ospitante e dal giovane e indicante le attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato; • comunicazione interruzione del tirocinio; <p>Ulteriore documentazione da controllare in sede di verifica in itinere presso il soggetto ospitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (RCT, INAIL); • documentazione comprovante la compartecipazione dell'azienda ospitante all'erogazione dell'indennità di tirocinio; • rispetto del divieto di doppio finanziamento; • consegna indumenti da lavoro; • documentazione attestante consegna dei D.P.I.; • consegna materiale/strumenti didattici;
<p>7.1 Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up di impresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • DSAN del giovane possesso requisiti dello status di Neet (se trascorsi >60 gg. dalla precedente Misura); • Check list controllo stato NEET in itinere; • patto di servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti, acquisiti d'ufficio tramite SIL Consolle; • curricula dei docenti comprovante adeguata professionalità; • gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura e relativi contratto/lettera d'incarico, ordine di servizio degli operatori certificati;

	<ul style="list-style-type: none"> registri presenze, relativi ai nominativi dei destinatari/operazioni campionati; registro presenze/registro attività formativa, firmato dall'operatore certificato IVC e dal beneficiario; documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente); <p><u>Remunerazione sottoposta a condizionalità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> documento di accompagnamento con assessment delle competenze/conoscenze acquisite dal giovane Neet e indicazione delle principali caratteristiche e attitudini dei punti di forza e debolezza in funzione dell'avvio dell'attività con una visione di prospettiva anche rivolta ad orientare future azioni di tutoraggio post start up di impresa; definizione di un progetto di investimento; ovvero piano di impresa/business plan o progetto di investimento o copia del certificato di iscrizione al Registro delle imprese (in caso di avvio di una start up d'impresa o avvio di un lavoro autonomo); ovvero documentazione attestante l'apertura della partita IVA (in caso di avvio lavoro autonomo);
<p>7.2 Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: supporto per l'accesso al credito agevolato</p>	<p>Documentazione riguardante l'erogazione dei finanziamenti ai destinatari finali e il rimborso dei costi di gestione sostenuti o pagamento delle commissioni di gestione dello strumento finanziario.</p> <p><u>Prima domanda di pagamento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> creazione del progetto con importo della dotazione complessiva del Fondo (verifica d'ufficio tramite Sigmagiovani); documentazione relativa alla VEXA; documentazione relativa all'Accordo di finanziamento e relativi allegati; procedura di selezione del soggetto gestore; documentazione attestante la costituzione del Fondo e il trasferimento della prima tranche sino al max del 25% del contributo del programma al Fondo; comunicazione avvio attività; <p><u>Domande di pagamento successive:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> DSAN del giovane sul possesso requisiti dello status di Neet; (se trascorsi >60 gg. dalla precedente Misura); check list controllo stato NEET in itinere; patto di servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti acquisiti d'ufficio tramite SIL Consolle; certificazione del soggetto attuatore dello svolgimento Misura 7.1 ovvero copia del Piano d'impresa /business plan; relazione del soggetto gestore con l'indicazione dell'ammontare dei costi di gestione maturati e dei finanziamenti erogati ai destinatari finali; documentazione comprovante costi effettivamente sostenuti e attestante il raggiungimento delle soglie di spesa ammissibile del 60% e 85%; <p><u>-Costi di gestione sostenuti:</u></p> <p>>scheda dettaglio risorse umane dedicate; relazione di dettaglio trimestrale attività svolta e delle attività svolte dal personale impegnato; atti di incarico e CV; cedolini paga quietanzati; calcolo costo ora/uomo; versamento oneri fiscali/previdenziali e assistenziali del personale);</p>

	<p><u>-Finanziamenti effettivamente erogati ai destinatari finali:</u></p> <p>>estratto conto del Fondo; copia bonifici bancari;</p> <p>>verifica condizioni previste per la fruizione del finanziamento;</p> <p>>verifica rispetto del regime di "de minimis";</p> <p>>documentazione attestante i controlli eseguiti dal-gestore del fondo sui destinatari finali;</p> <p>>verifica delle spese ammissibili sul campione di destinatari finali (fatture quietanzate o documentazione contabili di valore probatorio equivalente);</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicazione della fine dell'operazione; • relazione finale delle attività svolte; • rendicontazione finale contenente i risultati dello strumento finanziario, la documentazione consuntiva dei costi ed estratto conto del Fondo; • documentazione riepilogativa annuale dei rimborsi dei ratei di finanziamento, delle revoche e dei recuperi; • documentazione riepilogativa annuale sugli interessi e plusvalenze derivanti dalla gestione dello strumento finanziario e delle risorse rimborsate; • elenco dei destinatari finali sostenuti dal prodotto finanziario; • verifica documentazione originale;
--	--

L'elencazione sopra riportata risulta essere puramente indicativa e non esaustiva della documentazione che il soggetto incaricato del controllo può richiedere al fine del riconoscimento dell'importo relativo alle attività effettivamente erogate.

Se ritenuto opportuno, l'incaricato del controllo può acquisire, in copia, ulteriore documentazione, rispetto a quella già agli atti, se ritenuta rilevante ai fini della compilazione della check list. L'incaricato provvede all'archiviazione di tale documentazione nel dossier documentale relativo alla verifica in loco.

Concluse le attività di controllo presso la sede del soggetto attuatore/ospitante, gli incaricati del controllo completano la check list (avente anche funzione di verbale/relazione di controllo) sulla base delle risultanze emerse nel corso della verifica in loco e della documentazione acquisita e provvedono alla consegna o notifica al soggetto attuatore/ospitante stesso. Inoltre una copia viene archiviata a cura dell'U.O. incaricata dei controlli di I livello nell'archivio cartaceo.

L' U.O. incaricata dei controlli di I livello provvede al caricamento della check list sul sistema SIL-GG ai fini della successiva registrazione massiva su SIGMA^{Giovani}.

L' U.O. incaricata dei controlli di I livello trasmette all' *U.O. Gestione Finanziaria e Contabile* e all' U.O. incaricata dell'attuazione del Programma copia delle check list di controllo per il prosieguo di competenza.

2.2.1 La metodologia per il campionamento dei controlli in loco

Come sopra evidenziato il controllo in loco delle **domande di rimborso o delle singole operazioni** è effettuato su base campionaria.

L'Universo di riferimento è rappresentato dall'insieme dei progetti ammessi a finanziamento. L'elenco da cui estrarre il campione conterrà l'identificativo delle operazioni, la misura di riferimento, la tipologia di beneficiario, l'importo di spesa effettivamente sostenuta e validata a seguito di controllo documentale desk. Le dimensioni del campione sono preliminarmente definite, sulla base dell'analisi dei rischi, nella misura di almeno il 10% del valore complessivo dell'Universo.

Campionamento delle domande di rimborso

Viene effettuata l'estrazione del campione, per ciascuna tipologia di Avviso, nella misura di almeno il 10% del valore delle DdR presentate nel periodo di riferimento che hanno ricevuto il controllo documentale desk, un 5% individuato tra quelli di importo più elevato e un 5% mediante selezione casuale.

Campionamento delle singole operazioni

Viene effettuata l'estrazione del campione, per ciascuna tipologia di Avviso, nella misura di almeno il 10% del valore complessivo delle operazioni attive, di cui un 5% individuato tra quelle di importo più elevato e un 5% mediante selezione casuale, dando priorità alle operazioni in itinere.

Relativamente alla Misura 5 viene effettuata l'estrazione del campione nella misura di almeno il 5% delle operazioni attive, mediante selezione casuale.

Individuazione del livello di rischio

Nella definizione del campione si deve tener conto del grado di rischio identificato in rapporto al tipo di beneficiari e di operazioni (P.A., soggetti accreditati e soggetti privati).

Il rischio specifico connesso alle operazioni si ritiene debba essere associato alla dimensione finanziaria di ciascuna operazione.

Relativamente ai fattori di rischio associati ai beneficiari si potranno utilizzare le risultanze dei controlli precedentemente effettuati.

In particolare si ritiene possibile assegnare ad ogni ente/beneficiario un indicatore aggregato di sintesi da utilizzare per ponderare le operazioni da campionare, in modo tale da assegnare alle operazioni probabilità proporzionalmente maggiori di ricadere nel campione in funzione di tale valore.

L'indicatore aggregato di sintesi, che valorizza tutte le non conformità con impatto finanziario rilevate nel corso delle verifiche sull'Ente, deve essere normalizzato rapportandolo alla consistenza finanziaria delle risorse controllate nel periodo.

Il valore ottenuto può essere inteso (ai fini esclusivi del campionamento) come "coefficiente di rischio-ente" e corrisponde alla seguente formula:

$$\text{coefficiente di rischio-ente} = \frac{\sum \text{rettifiche finanziarie derivanti da non conformità rilevate sull'ente}}{\text{importo totale certificato (al lordo delle rettifiche) dall'ente}}$$

Quindi per ogni ente può determinarsi un coefficiente di rischio corrispondente ad un numero compreso tra 0 (nessuna rettifica) e 1 (totalità delle spese certificate ritenute non ammissibili).

Tale metodologia sarà sottoposta al riesame annuale, volto ad individuare eventuali modifiche da apportare al metodo di campionamento adottato alla luce degli esiti dei controlli effettuati sulle operazioni cofinanziate, ovvero a seguito di variazioni della vigente normativa.

La revisione è effettuata sulla base delle risultanze degli esiti dei controlli effettuati l'anno precedente con riferimento alle verifiche sulle operazioni.

Nel caso in cui, nel corso della verifica in loco, si rilevino irregolarità con incidenza finanziaria superiore al 10% del valore della spesa controllata dell'operazione sottoposta a verifica, l'O.I. procederà ad un ulteriore campionamento. Le spese, selezionate in conseguenza del superamento della soglia tollerata di inammissibilità, saranno oggetto di verifica nel corso di un secondo accesso presso la sede del soggetto attuatore.

In ragione della natura delle criticità rilevate, l'O.I. può valutare di estendere l'ambito della verifica in loco sino al 100% della spesa sostenuta qualora si riscontrino non conformità con una incidenza finanziaria di inammissibilità maggiore ad €. 10.000,00 ovvero ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto dei principi di sana gestione e far presumere l'esistenza di gravi irregolarità (errore sistemico).

2.2.2 I controlli da effettuare nel corso della verifica in loco

Sulla base degli item riportati nelle check list il soggetto incaricato deve effettuare i seguenti controlli:

- Verifica presso l'ente dell'esistenza della documentazione prescritta in originale e di un adeguato sistema di archiviazione e conservazione dei documenti;
- Verifica dell'utilizzo di un sistema di contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguata delle transazioni effettuate dai beneficiari;
- Vidimazione di tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa che attestino l'attività effettivamente svolta dal soggetto attuatore, mediante l'apposizione di timbro regionale, data e visto degli incaricati del controllo, al fine di prevenire il rischio di doppio finanziamento (solo in caso di rendicontazione a costi reali);

- Relativamente alla Misura 3, al fine di prevenire il rischio del doppio finanziamento viene acquisita copia dell'informativa consegnata dall'operatore accreditato al datore di lavoro/azienda utilizzatrice relativa al finanziamento (allegati nn.° 14 e 15 del Manuale di Gestione e Rendicontazione), firmata per presa visione dal legale rappresentante dell'azienda. Inoltre viene acquisita copia dell'elenco clienti dell'operatore e dei dati dei datori di lavoro presso i quali sono state effettuate le assunzioni, ai fini della verifica incrociata con i codici fiscali oggetto di certificazione. In caso di coincidenza tra azienda presente nell'elenco clienti e datore di lavoro, viene richiesta copia del contratto stipulato tra operatore e azienda e le relative fatture emesse;
- Verifica della documentazione relativa alla richiesta/comunicazione di variazione progettuale e, ove prevista, della relativa autorizzazione da parte dell'amministrazione competente.
- Verifica dei requisiti dei soggetti destinatari

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'osservanza della procedura di controllo stato di NEET .

- Verbale inizio corso (relativamente alle attività formative)

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale e completezza del verbale di inizio corso e della relativa documentazione allegata.

- Regolarità registri di presenza e dei riepiloghi presenze (correttamente compilati, firmati e spazi non compilati barrati)

Il soggetto incaricato del controllo deve esaminare la corretta compilazione e tenuta dei registri/fogli firma.

Deve inoltre verificare l'assenza di sovrapposizioni non giustificate nelle attività dai soggetti coinvolti (destinatari e erogatori delle attività) relativamente al periodo di erogazione del servizio. Tale controllo prende in considerazione quanto consuntivato dai beneficiari e riportato nei registri cartacei.

Il controllo verterà inoltre sulla verifica delle comunicazioni di variazione e, ove previsto, delle relative autorizzazioni.

- Ore corso conformi al registro

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità delle ore corso riportate nei registri didattici (formazione collettiva e individuale) definito nel progetto approvato e/o nelle variazioni autorizzate.

- Ore servizio conformi al registro/foglio firma

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità delle ore servizio riportate nei registri e/o nei fogli firma con quanto definito nel progetto approvato e/o nelle variazioni autorizzate.

- Ore presenza allievi conformi al registro

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità delle ore allievo riportate nei registri didattici (formazione collettiva e individuale) al fine di appurare il successo formativo sulla base del non superamento delle ore di assenza massime ammissibili.

- Verbale di fine corso (relativamente alle attività formative)

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale e completezza del verbale di fine corso e della relativa documentazione allegata.

- Verifica rilascio attestati ai partecipanti

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale e completezza degli attestati e l'effettiva consegna ai singoli destinatari o che è in corso la consegna degli attestati ai singoli destinatari.

- Presenza allievi come da registro

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corrispondenza del nominativo degli allievi presenti a registro.

- Presenza docente/tutor previsto come da calendario/progetto e relativa documentazione

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corrispondenza del personale docente effettivamente coinvolto rispetto a quanto previsto nel progetto approvato e/o nelle variazioni autorizzate e/o comunicate.

Il soggetto incaricato del controllo deve inoltre verificare la documentazione amministrativa relativa al personale docente coinvolto nei servizi erogati (es. incarichi, curriculum vitae, etc.).

- Presenza di eventuali altre risorse umane previste come da calendario/progetto e relativa documentazione

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la corrispondenza delle risorse umane effettivamente coinvolte rispetto a quanto previsto nel progetto approvato e/o nelle variazioni autorizzate e/o comunicate, (oltrechè l'eventuale delega di attività a terzi e/o gli eventuali compensi per incarichi a soggetti titolari di cariche sociali).

- Disponibilità del materiale didattico previsto dal progetto

Il soggetto incaricato del controllo deve inoltre verificare la corrispondenza tra il materiale didattico utilizzato e effettivamente consegnato ai destinatari con quanto dichiarato dall'operatore in sede di progetto approvato o nelle variazioni autorizzate e/o comunicate.

- Disponibilità delle attrezzature previste dal progetto

Il soggetto incaricato del controllo deve inoltre verificare la corrispondenza tra le attrezzature utilizzate con quanto dichiarato dall'operatore in sede di progetto approvato o nelle variazioni autorizzate e/o comunicate.

- Soddisfazione dei destinatari del progetto per gli aspetti organizzativi (da rilevare mediante intervista ai singoli partecipanti)

Questo controllo si concentra sull'opinione e sul giudizio espresso dai destinatari relativamente agli aspetti organizzativi dei servizi erogati.

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari evidenziandone le motivazioni ove pertinenti.

- Soddisfazione dei destinatari del progetto per gli aspetti didattici (da rilevare mediante intervista ai singoli partecipanti)

Questo controllo si concentra sull'opinione e sul giudizio espresso dai destinatari relativamente agli aspetti didattici dei servizi erogati.

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'eventuale presenza di segnalazioni negative da parte dei destinatari evidenziandone le motivazioni ove pertinenti.

3 Gestione delle controdeduzioni del soggetto attuatore

Qualora nell'ambito del controllo di I livello il controllore incaricato abbia evidenziato l'esistenza di spese non riconoscibili, il soggetto attuatore ha 15 giorni - dalla consegna/notifica della check list o della comunicazione dell'avvio del procedimento di contestazione delle non conformità/errori - per inviare all' Organismo Intermedio le controdeduzioni e/o la documentazione integrativa. Il Dirigente si avvale del supporto dell' U.O. incaricata dei controlli di I livello a cui trasmette copia delle controdeduzioni corredate della documentazione integrativa.

L' U.O. incaricata dei controlli di I livello, esaminate le controdeduzioni e/o la documentazione integrativa inviata dal soggetto attuatore a supporto delle argomentazioni fornite, comunica le proprie osservazioni al Dirigente del Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'impiego.

L' atto conclusivo del procedimento, nel quale vengono riassunti i risultati dei controlli a tavolino e/o dei controlli in loco, valutate le controdeduzioni dell'interessato nonché indicato l'importo delle spese non conformi, viene adottato dal Dirigente del Settore Politiche del Lavoro Politiche del Lavoro e Centri per l'impiego o da suo incaricato. L'atto conclusivo del procedimento, unitamente alla check list, viene notificato al soggetto attuatore a cura dell'U.O incaricata dei controlli di I livello che ne trasmette copia all' U.O. incaricata dell'attuazione del Programma e all' U.O. *Gestione finanziaria e contabilità* per gli adempimenti di competenza. Al termine delle verifiche in loco, i controlli di I livello inerenti l'operazione possono ritenersi conclusi.

Appendice

Verifiche sugli interventi attuati in modalità “a distanza” nel periodo di emergenza sanitaria COVID-19

Le presenti Disposizioni trovano applicazione esclusivamente nel periodo di vigenza delle restrizioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica COVID-19 e sarà applicato sino alla conclusione di detto periodo decretata dallo Stato e, comunque, sino a nuove direttive della Regione Liguria, in qualità di Organismo Intermedio del Programma PON IOG.

Per quanto non espressamente disciplinato nella presente Appendice, si fa rinvio nelle “Disposizioni di applicazione per l'attuazione, la gestione e la rendicontazione delle Misure della Nuova Garanzia Giovani in Liguria erogate con modalità “a distanza” allegate al Manuale di Gestione e Rendicontazione NGGL riguardanti lo svolgimento della Misura 1B, Misura 1C, Misura 3, Misura 5 e Misura 7.1.

Per tutte le tipologie di servizio (formazione e al lavoro), si ribadisce che:

1. la documentazione da produrre ai fini dell'ammissibilità della spesa dovrà essere in linea con quanto definito dal Regolamento Delegato (UE) 90/2017 del 31/10/2016 e s.m.i. e dalle Linee guida per la rendicontazione delle spese. Di conseguenza, gli interventi svolti attraverso la modalità a distanza, dovranno garantire gli stessi criteri di valutazione sull'esistenza e sulla qualità degli output utilizzati per le attività svolte in presenza;
2. il luogo “virtuale” di svolgimento delle attività a distanza non fa venir meno gli obblighi di conservazione della documentazione da sottoporre a controlli in loco presso la sede del Beneficiario da parte dell'Organismo Intermedio, dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Audit, nonché da parte della Commissione Europea.
3. la sottoscrizione dei documenti, a pena di inammissibilità del servizio e della spesa correlata, dovrà essere sostituita dalla manifestazione di volontà a partecipare alle operazioni o dalla conferma di aver preso parte alle attività in esse previste, mediante dichiarazioni rese in modo chiaro ed univoco scambiate tra soggetto erogatore e destinatario (utilizzando i fac-simili di testo allegati al Manuale per la gestione e la rendicontazione).

Ai fini del riconoscimento della remunerazione prevista per l'erogazione delle Misure svolte a distanza, oltre a quanto disciplinato al punto 2 del presente Manuale, nella fase del controllo è prevista la verifica della seguente documentazione:

- per la **Misura 1B** l'operatore è tenuto a produrre e conservare nell'apposita sezione "Documenti allegati" di SIL-Consolle i documenti di cui al par. 4.2. del Manuale per la gestione e la rendicontazione delle Misure nell'ambito del PON IOG, così come integrati da quanto previsto dai paragrafi 1 e 2 dell'Appendice al Manuale di Gestione e Rendicontazione, e che qui si richiamano in sintesi:
 - > copia del patto di servizio e del piano di azione individuale con allegata mail di invio dei documenti al destinatario e risposta dello stesso per presa visione e accettazione (cfr. Allegato fac-simile A al Manuale di Gestione e Rendicontazione);
 - > copia del documento d'identità del destinatario chiara e leggibile (fronte e retro);
 - > copia del foglio firma dell'attività svolta (Allegato 2 al Manuale di Gestione e Rendicontazione), debitamente compilato dall'operatore e riportante l'indicazione "attività erogata a distanza" (secondo le modalità indicate nel punto 3.5 dell'Appendice al Manuale di Gestione e Rendicontazione), con allegata e-mail di dichiarazione per conferma di fruizione del servizio (cfr. Allegato fac-simile A1 al Manuale di Gestione e Rendicontazione);
 - > copia della reportistica prodotta dalla piattaforma tecnologica utilizzata riportante data, ora di inizio e ora di fine del servizio (cfr. punto 1.3 dell'Appendice al Manuale di Gestione e Rendicontazione), ovvero, in caso di utilizzo di strumentazione telematica diversa, produzione di screenshot ad inizio e fine attività riportante in modo leggibile data e orario (punto 1.4 dell'Appendice al Manuale di Gestione e Rendicontazione);
 - > check list di verifica dello stato Neet - iniziale (cfr. Allegato 2 alle Disposizioni di Applicazione);
- per la **Misura 1C**, l'operatore è tenuto a produrre e caricare sulla piattaforma SIL-GG i documenti di cui al par. 4.3. del Manuale per la gestione e la rendicontazione delle Misure nell'ambito del PON IOG, così come integrati/sostituiti da quanto previsto dai paragrafi 1 e 2 dell'Appendice al Manuale di Gestione e Rendicontazione, e che qui si richiamano in sintesi:
 - > dichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 relativa al possesso dei requisiti di Neet (cfr. Allegato 4 alle Disposizioni di applicazione), con allegata e-mail di invio al destinatario e risposta dello stesso per presa visione e conferma di quanto previsto nella Dichiarazione (cfr. fac-simile Allegato C al Manuale di Gestione e Rendicontazione);

in sostituzione del foglio firme individuale (Allegato 3 al Manuale di Gestione e Rendicontazione):

 - > copia della e-mail contenente la dichiarazione di fruizione del servizio (cfr. fac-simile Allegati D Manuale per la gestione e la rendicontazione) inviata dal destinatario all'operatore incaricato del Soggetto erogatore, in corrispondenza della fine di ogni attività realizzata (incontro individuale e/o di gruppo);
 - > report delle attività svolte dall'operatore incaricato del Soggetto erogatore, ivi comprese quelle di back-office, debitamente sottoscritto dall'operatore stesso e dal responsabile del Soggetto erogatore, secondo il fac-simile Allegato B al Manuale di Gestione e Rendicontazione;
 - > copia della reportistica prodotta dalla piattaforma tecnologica utilizzata riportante data, ora di inizio e ora di fine del servizio (cfr. punto 1.3 dell'Appendice al Manuale di Gestione e Rendicontazione), ovvero, in caso di utilizzo di strumentazione telematica diversa, produzione di screenshot ad inizio e fine attività riportante in modo leggibile data e orario (punto 1.4 dell'Appendice al Manuale di Gestione e Rendicontazione);
 - > check list di verifica dello stato Neet – in itinere (cfr. Allegato 3 alle Disposizioni di applicazione);
 - > informativa sulla privacy (cfr. Allegato E) con allegata dichiarazione di presa visione inviata dal destinatario via e-mail (cfr. fac-simile Allegato F);
- Relativamente ai servizi di accompagnamento al lavoro della **Misura 3** (quali, ad esempio, tutoring, consulenza, scouting delle offerte di lavoro presso i datori di lavoro) e ai servizi riguardanti la **Misura 7.2**, gli stessi potranno essere erogati secondo la modalità a distanza previste dalle succitate Disposizioni di Applicazione. La consuntivazione del servizio della Misura 3 si attiva esclusivamente a risultato raggiunto, ossia con la stipula di un contratto di lavoro in favore del destinatario. Quest'ultima disposizione è da ritenersi valida anche per la quota del 30% di "premierità" prevista dalla Misura 2A – Formazione per l'inserimento lavorativo.
- per la **Misura 7.1**, l'operatore è tenuto a produrre e caricare sulla piattaforma SIL-GG i documenti di cui al par. 4.7 del Manuale per la gestione e la rendicontazione delle Misure nell'ambito del PON IOG, così come integrati/sostituiti da quanto previsto dai paragrafi 1 e 2 dell'Appendice al Manuale di Gestione e Rendicontazione, e che qui si richiamano in sintesi:

>(solo in caso di superamento dei 60 giorni dall'ultima dichiarazione resa) dichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 relativa al possesso dei requisiti di Neet (cfr. Allegato 4 alle Disposizioni di applicazione), con allegata e-mail di invio al destinatario e risposta dello stesso per presa visione e conferma di quanto previsto nella Dichiarazione (cfr. fac-simile Allegato C al Manuale di Gestione e Rendicontazione);

in sostituzione del registro individuale/individualizzato (Allegato 19 al Manuale di Gestione e Rendicontazione):

- >copia della e-mail contenente la dichiarazione di avvenuta fruizione del servizio (cfr. fac-simile Allegati D1 al Manuale di Gestione e Rendicontazione) inviata dal destinatario all'operatore incaricato del Soggetto erogatore, in corrispondenza della fine di ogni attività realizzata (incontro individuale e/o di gruppo);
- >report delle attività svolte dall'operatore incaricato del Soggetto erogatore, debitamente sottoscritto dall'operatore stesso e dal responsabile del Soggetto erogatore, secondo il fac-simile Allegato B al Manuale di Gestione e Rendicontazione;
- >copia della reportistica prodotta dalla piattaforma tecnologica utilizzata riportante data, ora di inizio e ora di fine del servizio (cfr. punto 1.3 dell'Appendice al Manuale di Gestione e Rendicontazione), ovvero, in caso di utilizzo di strumentazione telematica diversa, produzione di screenshot ad inizio e fine attività riportante in modo leggibile data e orario (punto 1.4 dell'Appendice al Manuale di Gestione e Rendicontazione);
- >check list di verifica dello stato Neet – in itinere (se prevista) (cfr. Allegato 3 alle Disposizioni di applicazione).

Per quanto riguarda la **Misura 2A**, la strumentazione utilizzata dovrà garantire l'autenticazione ed il tracciamento della presenza (dati di log-in di docenti e discenti, dati che consentono di rilevare i tempi della connessione e informazioni sulla tipologia di attività, prove intermedie) attraverso la produzione di report automatici e - ove possibile - report con immagini video. Le stesse dovranno permettere l'erogazione di lezioni interattive in cui docente e allievi possano condividere in diretta lo svolgimento della formazione teorica simulando un'aula fisica.

Le presenze dei partecipanti alla classe virtuale devono essere registrate sul registro d'aula da parte del docente o del tutor, riportando in corrispondenza delle ore l'annotazione "FAD sostitutiva di aula". Il registro d'aula dovrà riportare informazioni coerenti con quanto tracciato nei report automatici della piattaforma in uso.

Svolgimento del controllo on desk

Le domande di rimborso dei soggetti attuatori vanno presentate all'O.I. con le modalità amministrative, i termini temporali e la modulistica del Manuale di Gestione e Rendicontazione.

Per quanto riguarda il controllo di ammissibilità, sarà effettuato valutando in prima istanza il rispetto dei principi generali di consuntivazione della spesa.

Relativamente alla documentazione a supporto delle spese rendicontate e da allegare corredo della domanda di rimborso, la stessa dovrà essere caricata sulla piattaforma informatica regionale SIL-GG / SIL-CONSOLLE.

Ai fini della consuntivazione della spesa sostenuta, detti applicativi, debbono garantire tracciabilità e verificabilità delle connessioni e delle interazioni intervenute con i partecipanti in termini di tipologia di attività e servizi erogati, durata, destinatari trattati ed evidenza dell'output del servizio erogato, così come previsti negli specifici avvisi.

In particolare, la strumentazione e le piattaforme tecnologiche utilizzate dovranno garantire i seguenti elementi minimi:

- a) la tracciatura degli incontri individuali o di gruppo (laddove previsti);
- b) la tracciatura delle interazioni tra Soggetto erogatore e giovane NEET che dimostri che l'attività svolta sia inerente al Programma PON IOG;
- c) la tracciatura della presenza della persona che riceve il servizio, completa di data e orario di inizio e di fine del servizio erogato.

In caso di utilizzo di strumentazione telematica diversa da piattaforme tecnologiche in grado di registrare e produrre report con indicazione degli accessi effettuati da operatore e utente, con relativa durata del servizio erogato/fruito, è necessario produrre gli *screenshot* riportanti data, ora di inizio e ora di fine delle singole attività svolte e relativa identificazione del destinatario del servizio.

E' atto divieto ai Soggetti attuatori delle Misure della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria di erogare i servizi tramite telefono.

Svolgimento del controllo in loco in itinere

-Corsi di formazione

Il Soggetto attuatore è tenuto a garantire un accesso guest per i controlli dell'O.I Regione Liguria. A tal proposito, è necessario inviare comunicazione preventiva all'indirizzo garanziagiovani@regione.liguria.it con oggetto: Formazione a distanza Garanzia Giovani - per garantire tale accesso all'Unità Operativa - Controlli.

L'U.O. incaricata dei controlli di 1° livello acquisisce dall'U.O. incaricata dell'attuazione del Programma l'elenco delle attività corsuali autorizzate e attivate in FAD secondo le modalità prescritte dal Manuale di Gestione e Rendicontazione.

L'U.O. incaricata dei controlli di 1° livello acquisisce il fascicolo del progetto formativo da sottoporre a verifica recuperando le credenziali di accesso alla piattaforma utilizzata e comunicata dal soggetto attuatore per la FAD.

Gli incaricati del controllo verificano in ufficio la documentazione raccolta e se necessario provvedono a richiedere dal soggetto attuatore chiarimenti o integrazioni documentali.

Gli incaricati del controllo accedono all'aula "virtuale" da ispezionare, tramite la piattaforma FAD utilizzata dall'organismo formativo, qualificandosi e specificando le ragioni del collegamento.

Il personale docente/tutor presenti rispondono in nome e per conto del soggetto attuatore identificandosi. I controllori provvedono alla identificazione degli allievi presenti/collegati annotando gli allievi assenti/scollegati. I controllori, dopo l'identificazione del docente, verificano la corrispondenza dell'attività didattica con quanto indicato nel calendario didattico.

È assolutamente indispensabile, ai fini dell'ammissibilità della spesa, conservare agli atti la reportistica che gli applicativi rendono disponibili.

Svolgimento del controllo in loco sulle DdR

Essendo di fatto sospese le ispezioni in loco sulle domande di rimborso, diventa fondamentale eseguire le verifiche sull'attività sia pure con modalità specifiche, adattate al mutato contesto.

L'U.O. incaricata dei controlli di 1° livello acquisisce dall'U.O. incaricata dell'attuazione del Programma la domanda di rimborso e la documentazione a corredo della stessa nonché quella caricata dal soggetto attuatore sul sistema informativo regionale SIL-GG/SIL-CONSOLLE.

Gli incaricati del controllo verificano in ufficio la documentazione raccolta e se necessario provvedono a richiedere dal soggetto attuatore chiarimenti o integrazioni documentali.

In accordo con i referenti del soggetto attuatore i controllori potranno procedere ad effettuare una breve intervista in vdc al fine di:

- 1) prendere visione del fascicolo progettuale e dei registri presenze/fogli firma;
- 2) accertare l'esistenza di un sistema di contabilità separata da parte del soggetto attuatore anche mediante invio estratto o foto schermata del sistema di contabilità;
- 3) accertare il rispetto delle disposizioni sulla pubblicizzazione con verifica a vista dell'utilizzo dei loghi sui documenti/materiali.

Allegati



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



REGIONE LIGURIA

CHECK LIST 1 – Nuova Garanzia per i Giovani Liguria – Verifica della conformità formale della domanda di rimborso

**DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, TURISMO,
FORMAZIONE E LAVORO
VICE DIREZIONE GENERALE LAVORO E TURISMO**

Settore
Politiche del lavoro e Centri per l'impiego

Utilizzatore	UO incaricata della Programmazione e gestione
Campo di applicazione	Prima della trasmissione della DdR all'UO incaricata dei controlli di I livello

Anagrafica Operazione/Progetto

Programma Operativo	PON IOG 2014-2020
Asse	
Azione	
Soggetto Beneficiario	
Titolo del Progetto	
Codice operazione	
CUP	
Decreto di approvazione convenzione di finanziamento:	
Decreto di approvazione impegno risorse:	
Importo ammesso a finanziamento:	€ xxxx,xx
Importo precedentemente riconosciuto:	€ xxxx,xx
Domanda di Rimborso	Codice: N. _____ Data _____ <input type="checkbox"/> Intermedia <input type="checkbox"/> Finale
Importo Domanda di Rimborso	€ xxxx,xx
Periodo di eleggibilità della spesa:	Dal _____ al _____
Periodo di riferimento della spesa della domanda di Rimborso:	Dal _____ al _____

Check list n. 1 - Verifica conformità formale della Domande di rimborso

Trasmissione della DdR		Note
E' stata verificata la presenza di tutta la documentazione prescritta	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile	
La DdR è stata trasmessa dal beneficiario entro i termini previsti nell'atto di concessione/manuali operativi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile	
Se no, il beneficiario ha fornito adeguate motivazioni scritte in relazione al mancato rispetto dei termini	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile	
Completezza della DdR		Note
La DdR è stata redatta in conformità al modello previsto e relativi allegati (Relazione Trimestrale e allegato 20 bis del Manuale di gestione e Rendicontazione)	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile	
E' stata indicata la data nella DdR	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile	
E' stata apposta la firma del legale rappresentante sulla DdR	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile	
E' stata verificata la presenza dell'intestazione del beneficiario nella DdR	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile	
E' stata verificata la completezza delle generalità del dichiarante e del soggetto beneficiario nella DdR	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile	
E' verificata la coerenza della data della DdR rispetto a quanto previsto dall'atto di concessione/manuali operativi in relazione al periodo di ammissibilità della spesa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile	
E' stata verificata la correttezza dei riferimenti del Programma e del progetto nella documentazione trasmessa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile	
E' stata verificata la corrispondenza tra il totale degli importi dei giustificativi di spesa, trasmessi tramite registrazione nel SIL GG e la spesa complessiva sostenuta nel periodo di riferimento indicata nel DdR	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile	
Completezza della DdR		Note
E' stata verificata la coerenza tra la DdR e la capienza del piano finanziario approvato o modificato a seguito di autorizzazione dell'O.I.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile	
E' stata verificata la coerenza dei prodotti, anche in riferimento ai termini di consegna, rispetto a quanto previsto nel progetto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile	
E' stata rispettata la pianificazione e la realizzazione delle attività col riferimento al PAR/progetto approvato	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile	

Check list n. 1 - Verifica conformità formale della Domande di rimborso

Verifica di conformità formale della DdR		Note
La DdR può essere inviata all'UO incaricata dei controlli di I livello	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
		Data: _____
Visto U.O. incaricata della programmazione/gestione		Firma _____
Spazio riservato all' U.O. incaricata dei controlli		Note
E' necessario richiedere all'UO incaricata della programmazione/gestione la documentazione di rettifica/integrazione della DdR al fine di acquisire informazioni/elementi utili all'accertamento della conformità formale della stessa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Richiesta di documentazione di rettifica/integrazione		Data: _____
Ricezione della documentazione di rettifica/integrazione		Data: _____
Visto del controllore incaricato		Firma _____
Data: _____		

CHECK LIST 2 – Nuova Garanzia per i Giovani Liguria - Prima Certificazione - PAL

**DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, TURISMO,
 FORMAZIONE E LAVORO
 VICE DIREZIONE GENERALE LAVORO E TURISMO**

**Settore
 Politiche del lavoro e Centri per l'impiego**

VERIFICA AMMINISTRATIVA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO – verifica a tavolino

1 Dati relativi all'operazione

Codice operazione	
Soggetto attuatore / Sede	
Provvedimento di affidamento	
Importo totale dell'operazione a preventivo	
Asse del PON	Asse I
Importo pubblico	

2 Domanda di rimborso oggetto di controllo

Numero progressivo	
Spese al	
Importi precedentemente certificati	===
Importo della certificazione	
Totale certificato al.....	

3 Controlli

In applicazione delle procedure previste dal Si.Ge.Co. Nuova GGL e nell'osservanza delle "Disposizioni di Gestione e Rendicontazione NGGL" del "Manuale per il Controllo degli interventi nell'ambito dell'iniziativa NGGL" nonché del *Manuale delle Procedure dell'ANPAL*, si procede alla verifica "ON DESK" dei documenti relativi alle operazioni valorizzate nella Domanda di Rimborso _____ presentata dal soggetto attuatore _____, dell'importo complessivo di € _____ e riguardanti le seguenti Misure:

Sezione 1 - verifiche amministrative

	SI	NO	Non pertinente	NOTE
Rispetto delle norme comunitarie di informazione e pubblicità dell'avviso				
Verifica delle procedure amministrative di selezione del progetto				
Corretta Valutazione del progetto				
Accreditamento/autorizzazione dei soggetti				
Avvenuta costituzione del Raggruppamento Temporaneo				
Pubblicazione graduatoria partecipanti all'avviso				
Avvenuta sottoscrizione della Convenzione/Protocollo di Intesa/atto di adesione				
Comunicazione di avvio dell'Operazione e relativa documentazione				
Presenza Patto di Servizio/Piano di azione individuale delle operazioni				Acquisiti tramite SIL CONSOLLE
Presenza dell'attestazione conformità formale della DdR da parte dell'U.O. Servizi al lavoro				
Presenza attestazione dell'osservanza del divieto di reiterazione delle Misure da parte dell'U.O. Servizi al lavoro				Verificato automaticamente dal sistema informativo
E' stata rispettata la pianificazione e la realizzazione delle attività con riferimento al progetto approvato				
I servizi realizzati sono corrispondenti a quanto previsto per la Misura e a quanto previsto nel PAR				
Altra documentazione prevista relativamente alle singole Misure				

ESITO CONTROLLI AMMINISTRATIVI:

- positivo:
- negativo:
- misure correttive da adottare da parte del soggetto attuatore:

Note:

Sezione 2 - Verifica della certificazione

SERVIZI AL LAVORO

MISURA 1B	SI	NO	Non pertinente	NOTE
Regolarità stato di Neet (DSAN e check list iniziale)				
Fogli firma, firmati dall'operatore, dal responsabile dell'operatore che ha prestato servizio e dal beneficiario, riferiti al trimestre considerato, relativi ai nominativi dei destinatari				
Altro				

MISURA 1C	SI	NO	Non pertinente	NOTE
Regolarità stato di Neet (DSAN e check list itinere se trascorsi > 60 gg dalla stipula del PdS)				
Attività di front: pagine dei registri presenze (o registro completo), firmate dall'operatore certificato, dal responsabile dell'operatore che ha prestato servizio e dal beneficiario, riferite al periodo considerato, relativi ai nominativi dei destinatari				
Attività di back office: documento che certifica le attività e le effettive ore di prestazione, firmato dall'operatore e dal responsabile dell'operatore che ha prestato servizio				
Gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura				
Coerenza ore con profilazione CPI				
Data formalizzazione del servizio acquisita d'ufficio tramite SIL GG				
Altro				

MISURA 3	SI	NO	Non pertinente	NOTE
Regolarità stato di Neet (DSAN e check list itinere se trascorsi > 60 gg dalla precedente misura)				
Data avvio della Misura acquisita d'ufficio tramite SIL GG				
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 da parte del soggetto attuatore, attestante il codice fiscale e				

COB o copia del contratto di lavoro (anche in somministrazione)				
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 da parte del soggetto attuatore, attestante <u>di non aver ricevuto compensi anche da altri soggetti pubblici o privati per le medesime attività oggetto di remunerazione nell'ambito della Misura 3 (compreso bonus occupazionale)</u>				
Gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura				
Coerenza remunerazione con profilazione CPI e tipologia inserimento lavorativo				
Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti firmata dall'operatore certificato e dal responsabile dell'operatore che ha svolto il servizio				
Altro				

MISURA 5	SI	NO	Non pertinente	NOTE
Regolarità stato di Neet (DSAN e check list itinere se trascorsi > 60 gg dalla precedente misura)				
Verifica che il tirocinante non abbia avuto un rapporto di lavoro, una collaborazione o un incarico (prestazione di servizi) con il medesimo soggetto ospitante nei due anni precedenti all'attivazione del tirocinio (all. n.18 Manuale Gestione e Rendicontazione)				
Progetto formativo individuale firmato				
Convenzione di tirocinio firmata				
Registro/Fogli presenze individuali firmati ; verifica coerenza orario servizio al progetto				
Attestazione competenze acquisite				
Dichiarazione interruzione del tirocinio				
Gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura				
Coerenza remunerazione con profilazione CPI e il decorso del termine di 30 giorni dalla conclusione del tirocinio				
Combinazione misura 5 e 3 Trasformazione del tirocinio in contratto di lavoro <u>con durata non inferiore a 6 mesi entro 30 gg.</u> dalla fine del tirocinio stesso: <ul style="list-style-type: none"> • Verifica assunzione entro 30 gg. dal termine del tirocinio • Controllo documentazione prescritta per la combinazione di Misure 				
Altro				

MISURA 7.1	SI	NO	Non pertinente	NOTE
------------	----	----	----------------	------

Regolarità stato di Neet (DSAN e check list itinere se trascorsi > 60 gg dalla precedente misura)				
Registro presenze/registro attività formativa, firmato dall'operatore certificato e dal beneficiario				
Prospetto mensile presenze per tipologia di servizio conformi al registro/foglio firma				
Verifica coerenza ore servizio rispetto a quanto previsto a progetto				
C.V. docenti comprovante adeguata professionalità				
Gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura				
Documentazione relativa al riconoscimento dei servizi "a processo"				
Documentazione relativa al riconoscimento dei servizi "a condizionalità" (Piano d'impresa / business plan)				
Altro				

MISURA 7.2	SI	NO	Non pertinente	NOTE
Documentazione riguardante l'erogazione dei finanziamenti ai destinatari finali e il rimborso dei costi di gestione sostenuti o pagamento delle commissioni di gestione dello strumento finanziario				
Creazione del progetto con importo della dotazione complessiva del Fondo (verifica d'ufficio tramite Sigma ^{giovani})				
Documentazione relativa alla VEXA				
Documentazione relativa all'Accordo di finanziamento e relativi allegati				
Procedura di selezione del soggetto gestore				
Documentazione attestante la costituzione del Fondo e il trasferimento della prima tranche sino al max del 25% del contributo del programma al Fondo				
Comunicazione avvio attività				
Altro				

La verifica sulla conformità dei prodotti/servizi è stata svolta sulla totalità delle operazioni valorizzate per ciascuna Misura all'interno della Domanda di Rimborso sottoposta a controllo.

ESITO CONTROLLO ON DESK:

- positivo:
- negativo:
- misure correttive da adottare da parte del soggetto attuatore: _____

così come dettagliato nella sottoriportata tabella:

Misure Servizi al Lavoro	Importo richiesto	Valore spesa controllata	Percentuale spesa controllata	Importo non ammissibile	Importo riconoscibile
Misura 1B					

Misura 1C					
Misura 3					
Misura 5					
Misura 7.1					
Misura 7.2					
Totale					

Note finali:

Verifica conformità della certificazione	SI	NO	Non pertinente	NOTE
La spesa è pertinente ed imputabile alle operazioni approvate dall'O.I., conformemente alla normativa applicabile				
La spesa è effettivamente sostenuta dal beneficiario in quanto comprovata da idonea documentazione attestante la realizzazione dei prodotti/servizi valorizzati nella domanda di rimborso				
La spesa è sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese				
La spesa è tracciabile/verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione prescritta				
La spesa è stata contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili				
L'importo della certificazione è calcolato correttamente in relazione alla realizzazione ed al relativo costo standard per singola unità				
Utilizzo di un sistema di contabilità o di un sistema di codificazione contabile adeguato dei beneficiari				
Rispetto del divieto di doppio finanziamento delle misure agevolative				

Misure correttive da adottare da parte del soggetto attuatore:

A seguito della verifica in questione, si è altresì provveduto a svolgere le seguenti attività:

- eventuale comunicazione al soggetto attuatore di integrazione documentale;
- eventuale acquisizione e disamina della documentazione integrativa determinante ai fini del superamento delle criticità rilevate.

Copia della presente check list viene trasmessa all'U.O. Controllo per:

- la notifica della check list al soggetto attuatore;
- l'eventuale avvio del procedimento amm.vo di rettifica finanziaria in contraddittorio con il soggetto attuatore;
- l'eventuale verifica in loco.

Data _____

L'incaricato del controllo
Firma

V. Il Funzionario responsabile
Firma

CHECK LIST 3 – Nuova Garanzia per i Giovani Liguria - Prima Certificazione - Formazione

**DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, TURISMO,
 FORMAZIONE E LAVORO
 VICE DIREZIONE GENERALE LAVORO E TURISMO**

**Settore
 Politiche del lavoro e Centri per l'impiego**

VERIFICA AMMINISTRATIVA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO – verifica a tavolino

1. Dati relativi all'operazione

Codice operazione	
Soggetto attuatore / Sede	
Provvedimento di affidamento	
Importo totale dell'operazione a preventivo	
Asse del PON	Asse I
Importo pubblico	

2. Domanda di rimborso oggetto di controllo

Numero progressivo	
Spese al	
Importi precedentemente certificati	===
Importo della certificazione	
Totale certificato al.....	

3. Controlli

In applicazione delle procedure previste dal Si.Ge.Co. Nuova GGL e nell'osservanza delle "Disposizioni di Gestione e Rendicontazione NGGL" del "Manuale per il Controllo degli interventi nell'ambito dell'iniziativa NGGL" nonché del Manuale delle Procedure dell'ANPAL, si procede alla verifica "ON DESK" dei documenti relativi alle operazioni valorizzate nella Domanda di Rimborso _____ presentata dal soggetto attuatore _____, dell'importo complessivo di € _____ e riguardanti le seguenti Misure:

Sezione 1 - verifiche amministrative

	SI	NO	Non pertinente	NOTE
Rispetto delle norme comunitarie di informazione e pubblicità dell'avviso				
Verifica delle procedure amministrative di selezione del progetto				
Corretta Valutazione del progetto				
Accreditamento/autorizzazione dei soggetti				
Avvenuta costituzione del Raggruppamento Temporaneo				
Pubblicazione graduatoria partecipanti all'avviso				
Avvenuta sottoscrizione della Convenzione/Protocollo di Intesa				
Comunicazione di avvio dell'Operazione e relativa documentazione				
Presenza Patto di Servizio/Piano di azione individuale delle operazioni				Acquisiti tramite SIL CONSOLLE
Presenza dell'attestazione conformità formale della DdR da parte dell'U.O. Servizi al lavoro				
Presenza attestazione dell'osservanza del divieto di reiterazione delle Misure da parte dell'U.O. Servizi al lavoro				Verificato automaticamente dal sistema informativo
Altra documentazione prevista relativamente alle singole Misure				

ESITO CONTROLLI AMMINISTRATIVI:

- positivo:
- negativo:
- misure correttive da adottare da parte del soggetto attuatore:

Note:

Sezione 2 - Verifica della certificazione

FORMAZIONE

MISURA 2A	SI	NO	Non pertinente	NOTE
Regolarità stato di Neet (DSAN e check list itinere se trascorsi > 60 gg dalla precedente misura)				
Formazione di gruppo (ore corso.....)				Codice corso:
Formazione individuale/individualizzata (ore corso.....)				Codice corso:
Comunicazione avvio attività formativa				
Verbale inizio corso				
Riepilogo risorse umane dedicate				
Calendario didattico				
Registro presenze e/o fogli firma (correttamente compilati, firmati e spazi non compilati barrati)				
Prospetto mensile presenze individuali				
Ore corso conformi al registro presenze				
Ore presenza allievi conformi al registro presenze				
Verifica percentuale assenze allievi max consentita				
Contratti/lettere di incarico e/ ordini di servizio/cedolini/libro unico risorse umane				
C.V. docenti comprovanti corrispondenza di fascia				
Regolarità delega delle attività a terzi				
Regolarità incarico a titolari di cariche sociali				
Regolarità incarico a dipendenti della Pubblica Amministrazione.				
Verifica autorizzazione prosecuzione corso (richiesta dall'O.F.), sceso sotto il minimo consentito				
Verifica rispetto tetto max di €. 4.000,00 per allievo				
Verbale fine corso				
Ulteriore documentazione relativa al riconoscimento dei servizi "a processo"				
Documentazione relativa al riconoscimento dei servizi "a condizionalità" (copia del contratto di lavoro ovvero copia delle C.O. comprovante l'assunzione del giovane qualora non siano trascorsi più di 120 giorni dalla fine del corso)				
Consegna attestati di frequenza				
Altro				

La verifica sulla conformità dei prodotti/servizi è stata svolta sulla totalità delle operazioni valorizzate per ciascuna Misura all'interno della Domanda di Rimborso sottoposta a controllo.

ESITO CONTROLLO ON DESK:

- positivo:
- negativo:
- misure correttive da adottare da parte del soggetto attuatore: _____

così come dettagliato nella sottoriportata tabella:

Misure Formazione	Importo richiesto	Valore spesa controllata	Percentuale spesa controllata	Importo non ammissibile	Importo riconoscibile
Misura 2A					
Totale					

Note finali:

Verifica conformità della certificazione	SI	NO	Non pertinente	NOTE
La spesa è pertinente ed imputabile alle operazioni approvate dall'O.I., conformemente alla normativa applicabile				
La spesa è effettivamente sostenuta dal beneficiario in quanto comprovata da idonea documentazione attestante la realizzazione dei prodotti/servizi valorizzati nella domanda di rimborso				
La spesa è sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese				
La spesa è tracciabile/verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione prescritta				
La spesa è stata contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili				
L'importo della certificazione è calcolato correttamente in relazione alla realizzazione ed al relativo costo standard per singola unità				
Utilizzo di un sistema di contabilità o di un sistema di codificazione contabile adeguato dei beneficiari				
Rispetto del divieto di doppio finanziamento delle misure agevolative				

Misure correttive da adottare da parte del soggetto attuatore:

A seguito della verifica in questione, si è altresì provveduto a svolgere le seguenti attività:

- eventuale comunicazione al soggetto attuatore di integrazione documentale;
- eventuale acquisizione e disamina della documentazione integrativa determinante ai fini del superamento delle criticità rilevate.

Copia della presente check list viene trasmessa all'U.O. Controllo per:

- la notifica della check list al soggetto attuatore;
- l'eventuale avvio del procedimento amm.vo di rettifica finanziaria in contraddittorio con il soggetto attuatore;
- l'eventuale verifica in loco.

Data _____

L'incaricato del controllo
Firma

V. Il Funzionario responsabile
Firma



CHECK LIST 4 – Nuova Garanzia per i Giovani Liguria – Altra Certificazione - PAL

**DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, TURISMO,
FORMAZIONE E LAVORO
VICE DIREZIONE GENERALE LAVORO E TURISMO**

**Settore
Politiche del lavoro e Centri per l'impiego**

VERIFICA AMMINISTRATIVA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO – verifica a tavolino

1. Dati relativi all'operazione

Codice operazione	
Soggetto attuatore / Sede	
Provvedimento di affidamento	
Importo totale dell'operazione a preventivo	
Asse del PON	Asse I
Importo pubblico	

2. Domanda di rimborso oggetto di controllo

Numero progressivo	
Spese al	
Importi precedentemente certificati	Solo nelle check intermedie e finali

Importo della certificazione	
Totale certificato al.....	

3. Controlli

In applicazione delle procedure previste dal Si.Ge.Co. Nuova GGL e nell'osservanza delle "Disposizioni di Gestione e Rendicontazione NGGL" del "Manuale per il Controllo degli interventi nell'ambito dell'iniziativa NGGL" nonché del Manuale delle Procedure dell'ANPAL, si procede alla verifica "ON DESK" dei documenti relativi alle operazioni valorizzate nella Domanda di Rimborso _____ presentata dal soggetto attuatore _____, dell'importo complessivo di € _____ e riguardanti le seguenti Misure:

Sezione 1 - verifiche amministrative

	SI	NO	Non pertinente	NOTE
Rispetto delle norme comunitarie di informazione e pubblicità dell'avviso			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Verifica delle procedure amministrative di selezione del progetto			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Corretta Valutazione del progetto			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Accreditamento/autorizzazione dei soggetti			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Avvenuta costituzione del Raggruppamento Temporaneo			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Pubblicazione graduatoria partecipanti all'avviso			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Avvenuta sottoscrizione della Convenzione/Protocollo di Intesa			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Comunicazione di avvio dell'Operazione e relativa documentazione			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Presenza Patto di Servizio/Piano di azione individuale delle operazioni	X			Acquisiti tramite SIL CONSOLLE
Presenza dell'attestazione conformità formale della DdR da parte dell'U.O. Servizi al lavoro	X			
Presenza attestazione dell'osservanza del divieto di reiterazione delle Misure da parte dell'U.O. Servizi al lavoro	X			Verificato automaticamente dal sistema informativo
Altra documentazione prevista relativamente alle singole Misure				

ESITO CONTROLLI AMMINISTRATIVI:

- positivo:
- negativo:

- misure correttive da adottare da parte del soggetto attuatore:

Note:

Sezione 2 - Verifica della certificazione

SERVIZI AL LAVORO

MISURA 1B	SI	NO	Non pertinente	NOTE
Regolarità stato di Neet (DSAN e check list iniziale)				
Fogli firma, firmati dall'operatore, dal responsabile dell'operatore che ha prestato servizio e dal beneficiario, riferiti al trimestre considerato, relativi ai nominativi dei destinatari				
Altro				

MISURA 1C	SI	NO	Non pertinente	NOTE
Regolarità stato di Neet (DSAN e check list itinere se trascorsi > 60 gg dalla stipula del PdS)				
Attività di front: pagine dei registri presenze (o registro completo), firmate dall'operatore certificato, dal responsabile dell'operatore che ha prestato servizio e dal beneficiario, riferite al periodo considerato, relativi ai nominativi dei destinatari				
Attività di back office: documento che certifica le attività e le effettive ore di prestazione, firmato dall'operatore e dal responsabile dell'operatore che ha prestato servizio				
Gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura				
Coerenza ore con profilazione CPI				
Data formalizzazione del servizio acquisita d'ufficio tramite SIL GG				
Altro				

MISURA 3	SI	NO	Non pertinente	NOTE
Regolarità stato di Neet (DSAN e check list itinere se trascorsi > 60 gg dalla precedente misura)				

Data avvio della Misura acquisita d'ufficio tramite SIL GG				
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 da parte del soggetto attuatore, attestante il codice fiscale e COB o copia del contratto di lavoro (anche in somministrazione) <u>nonché autodichiarazione di non aver ricevuto compensi anche da altri soggetti pubblici o privati per le medesime attività oggetto di remunerazione nell'ambito della Misura 3 (compreso bonus occupazionale)</u>				
Gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura				
Coerenza remunerazione con profilazione CPI e tipologia inserimento lavorativo				
Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti firmata dall'operatore certificato e dal responsabile dell'operatore che ha svolto il servizio				
Altro				

MISURA 5	SI	NO	Non pertinente	NOTE
Regolarità stato di Neet (DSAN e check list itinere se trascorsi > 60 gg dalla precedente misura)				
Verifica che il tirocinante non abbia avuto un rapporto di lavoro, una collaborazione o un incarico (prestazione di servizi) con il medesimo soggetto ospitante nei due anni precedenti all'attivazione del tirocinio (all. n. 18 Manuale Gestione e rendicontazione)				
Progetto formativo individuale firmato				
Convenzione di tirocinio firmata				
Registro/Fogli presenze individuali firmati e verifica coerenza orario servizio al progetto				
Attestazione competenze acquisite				
Dichiarazione interruzione del tirocinio				
Gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura				
Coerenza remunerazione con profilazione CPI e il decorso del termine di 30 giorni dalla conclusione del tirocinio				
Combinazione misura 5 e 3 Trasformazione del tirocinio in contratto di lavoro con durata non inferiore a 6 mesi entro 30 gg. dalla fine del tirocinio stesso: <ul style="list-style-type: none"> • Verifica assunzione entro 30 gg. dal termine del tirocinio • Controllo documentazione prescritta per la combinazione di Misure 				
Altro				

MISURA 7.1	SI	NO	Non pertinente	NOTE
Regolarità stato di Neet (DSAN e check list itinere se trascorsi > 60 gg dalla precedente misura)				
Registro presenze/registro attività formativa, firmato dall'operatore certificato e dal beneficiario				
Prospetto mensile presenze per tipologia di servizio conformi al registro/foglio firma				
Verifica coerenza ore servizio rispetto a quanto previsto a progetto				
C.V. docenti comprovante adeguata professionalità				
Gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura				
Documentazione relativa al riconoscimento dei servizi "a processo"				
Documentazione relativa al riconoscimento dei servizi "a condizionalità" (Piano d'impresa/ business plan)				
Altro				

MISURA 7.2	SI	NO	Non pertinente	NOTE
Documentazione riguardante l'erogazione dei finanziamenti ai destinatari finali e il rimborso dei costi di gestione sostenuti o pagamento delle commissioni di gestione dello strumento finanziario				
Regolarità stato di Neet (DSAN e check list itinere se trascorsi > 60 gg dalla precedente misura)				
Patto di servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti , acquisiti d'ufficio tramite SIL Consolle				
Certificazione soggetto attuatore sullo svolgimento della Misura 7.1 ovvero copia del Piano d'impresa /Business plan				
Relazione del soggetto gestore con l'indicazione dell'ammontare dei costi di gestione maturati e dei finanziamenti erogati ai destinatari finali				
Documentazione comprovante costi effettivamente sostenuti e attestante il raggiungimento delle soglie di spesa ammissibile del 60% e 85%				
-Costi di gestione sostenuti:				
scheda dettaglio risorse umane dedicate; relazione di dettaglio trimestrale attività svolta e delle attività svolte dal personale impegnato; atti di incarico e CV; cedolini paga quietanzati; calcolo costo ora/uomo; versamento oneri fiscali/previdenziali e assistenziali del personale				
altro				
-Finanziamenti effettivamente erogati ai destinatari finali:				
estratto conto del Fondo; copia bonifici bancari				

Verifica condizioni previste per la fruizione del finanziamento				
verifica rispetto del regime di "de minimis"				
Documentazione attestante i controlli eseguiti dal gestore del fondo sui destinatari finali				
Verifica delle spese ammissibili sul campione di destinatari finali (fatture quietanzate o documentazione contabili di valore probatorio equivalente) e coerenza con il Piano d'impresa				Nominativi:
Altro				

La verifica sulla conformità dei prodotti/servizi è stata svolta sulla totalità delle operazioni valorizzate per ciascuna Misura all'interno della Domanda di Rimborso sottoposta a controllo.

ESITO CONTROLLO ON DESK:

- positivo:
- negativo:
- misure correttive da adottare da parte del soggetto attuatore:

così come dettagliato nella sottoriportata tabella:

Misure Servizi al Lavoro	Importo richiesto	Valore spesa controllata	Percentuale spesa controllata	Importo non ammissibile	Importo riconoscibile
Misura 1B					
Misura 1C					
Misura 3					
Misura 5					
Misura 7.1					
Misura 7.2					
Totale					

Note finali:

Verifica conformità della certificazione	SI	NO	Non pertinente	NOTE
La spesa è pertinente ed imputabile alle operazioni approvate dall'O.I., conformemente alla normativa applicabile				
La spesa è effettivamente sostenuta dal beneficiario in quanto comprovata da idonea documentazione attestante la realizzazione dei prodotti/servizi valorizzati nella domanda di rimborso				
La spesa è sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese				
La spesa è tracciabile/verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione prescritta				
La spesa è stata contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili				

L'importo della certificazione è calcolato correttamente in relazione alla realizzazione ed al relativo costo standard per singola unità				
Utilizzo di un sistema di contabilità o di un sistema di codificazione contabile adeguato dei beneficiari				
Rispetto del divieto di doppio finanziamento delle misure agevolative				

Misure correttive da adottare da parte del soggetto attuatore:

A seguito della verifica in questione, si è altresì provveduto a svolgere le seguenti attività:

- eventuale comunicazione al soggetto attuatore di integrazione documentale;
- eventuale acquisizione e disamina della documentazione integrativa determinante ai fini del superamento delle criticità rilevate.

Copia della presente check list viene trasmessa all'U.O. Controllo per:

- la notifica della check list al soggetto attuatore;
- l'eventuale avvio del procedimento amm.vo di rettifica finanziaria in contraddittorio con il soggetto attuatore;
- l'eventuale verifica in loco.

Data _____

L'incaricato del controllo

Firma

V. Il Funzionario responsabile

Firma



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



CHECK LIST 5 – Nuova Garanzia per i Giovani Liguria – Altra Certificazione - Formazione

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, TURISMO, FORMAZIONE E LAVORO VICE DIREZIONE GENERALE LAVORO E TURISMO

Settore
Politiche del lavoro e Centri per l'impiego

VERIFICA AMMINISTRATIVA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO – verifica a tavolino

1. Dati relativi all'operazione

Codice operazione	
Soggetto attuatore / Sede	
Provvedimento di affidamento	
Importo totale dell'operazione a preventivo	
Asse del PON	Asse I
Importo pubblico	

2. Domanda di rimborso oggetto di controllo

Numero progressivo	
Spese al	
Importi precedentemente certificati	Solo nelle check intermedie e finali

Importo della certificazione	
Totale certificato al.....	

3. Controlli

In applicazione delle procedure previste dal Si.Ge.Co. Nuova GGL e nell'osservanza delle "Disposizioni di Gestione e Rendicontazione NGGL" del "Manuale per il Controllo degli interventi nell'ambito dell'iniziativa NGGL" nonché del *Manuale delle Procedure dell'ANPAL*, si procede alla verifica "ON DESK" dei documenti relativi alle operazioni valorizzate nella Domanda di Rimborso _____ presentata dal soggetto attuatore _____, dell'importo complessivo di € _____ e riguardanti le seguenti Misure:

Sezione 1 - verifiche amministrative

	SI	NO	Non pertinente	NOTE
Rispetto delle norme comunitarie di informazione e pubblicità dell'avviso			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Verifica delle procedure amministrative di selezione del progetto			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Corretta Valutazione del progetto			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Accreditamento/autorizzazione dei soggetti			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Avvenuta costituzione del Raggruppamento Temporaneo			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Pubblicazione graduatoria partecipanti all'avviso			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Avvenuta sottoscrizione della Convenzione/Protocollo di Intesa			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Comunicazione di avvio dell'Operazione e relativa documentazione			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Presenza Patto di Servizio/Piano di azione individuale delle operazioni	X			Acquisiti tramite SIL CONSOLLE
Presenza dell'attestazione conformità formale della DdR da parte dell'U.O. Servizi al lavoro	X			
Presenza attestazione dell'osservanza del divieto di reiterazione delle Misure da parte dell'U.O. Servizi al lavoro	X			Verificato automaticamente dal sistema informativo

Altra documentazione prevista relativamente alle singole Misure			
---	--	--	--

ESITO CONTROLLI AMMINISTRATIVI:

- positivo:
- negativo:
- misure correttive da adottare da parte del soggetto attuatore:

Note:

Sezione 2 - Verifica della certificazione

FORMAZIONE

MISURA 2A	SI	NO	Non pertinente	NOTE
Regolarità stato di Neet (DSAN e check list itinere se trascorsi > 60 gg dalla precedente misura)				
Formazione di gruppo (ore corso.....)				
Formazione individuale/individualizzata (ore corso.....)				
Comunicazione avvio attività formativa				
Verbale inizio corso				
Riepilogo risorse umane dedicate				
Calendario didattico				
Registro presenze e/o fogli firma (correttamente compilati, firmati e spazi non compilati barrati)				
Prospetto mensile presenze individuali				
Ore corso conformi al registro presenze				
Ore presenza allievi conformi al registro presenze				
Verifica percentuale assenze allievi max consentita				
Contratti/lettere di incarico e/ ordini di servizio/cedolini/libro unico risorse umane				
C.V. docenti comprovanti corrispondenza di fascia				
Regolarità delega delle attività a terzi				
Regolarità incarico a titolari di cariche sociali				
Regolarità incarico a dipendenti della Pubblica Amministrazione				
Verifica autorizzazione prosecuzione corso (richiesta dall'O.F.), sceso sotto il minimo consentito				
Verifica rispetto tetto max di €. 4.000,00 per allievo				
Verbale fine corso				
Ulteriore documentazione relativa al riconoscimento dei servizi "a processo"				
Documentazione relativa al riconoscimento dei servizi "a condizionalità" (copia del contratto di lavoro ovvero copia delle C.O. comprovante l'assunzione del giovane				

qualora non siano trascorsi più di 120 giorni dalla fine del corso)				
Consegna attestati di frequenza				
Altro				

La verifica sulla conformità dei prodotti/servizi è stata svolta sulla totalità delle operazioni valorizzate per ciascuna Misura all'interno della Domanda di Rimborso sottoposta a controllo.

ESITO CONTROLLO ON DESK:

- positivo:
- negativo:
- misure correttive da adottare da parte del soggetto attuatore: _____

così come dettagliato nella sotto riportata tabella:

Misure Formazione	Importo richiesto	Valore spesa controllata	Percentuale spesa controllata	Importo non ammissibile	Importo riconoscibile
Misura 2A					
Totale					

Note finali:

Verifica conformità della certificazione	SI	NO	Non pertinente	NOTE
La spesa è pertinente ed imputabile alle operazioni approvate dall'O.I., conformemente alla normativa applicabile				
La spesa è effettivamente sostenuta dal beneficiario in quanto comprovata da idonea documentazione attestante la realizzazione dei prodotti/servizi valorizzati nella domanda di rimborso				
La spesa è sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese				
La spesa è tracciabile/verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione prescritta				
La spesa è stata contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge e ai principi				
L'importo della certificazione è calcolato correttamente in relazione alla realizzazione ed al relativo costo standard per singola unità				
Utilizzo di un sistema di contabilità o di un sistema di codificazione contabile adeguato dei beneficiari				
Rispetto del divieto di doppio finanziamento delle misure agevolative				

Misure correttive da adottare da parte del soggetto attuatore:

A seguito della verifica in questione, si è altresì provveduto a svolgere le seguenti attività:

- comunicazione al soggetto attuatore di integrazione documentale;
- eventuale acquisizione e disamina della documentazione integrativa determinante ai fini del superamento delle criticità rilevate.

Copia della presente check list viene trasmessa all'U.O. Controllo per:

- la notifica della check list al soggetto attuatore;

- l'eventuale avvio del procedimento amm.vo di rettifica finanziaria in contraddittorio con il soggetto attuatore;
- l'eventuale verifica in loco.

Data _____

L'incaricato del controllo
Firma

V. Il Funzionario responsabile
Firma



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



CHECK LIST 6 – Nuova Garanzia per i Giovani Liguria – Certificazione finale - PAL

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, TURISMO, FORMAZIONE E LAVORO VICE DIREZIONE GENERALE LAVORO E TURISMO

**Settore
Politiche del lavoro e Centri per l'impiego**

VERIFICA AMMINISTRATIVA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO – verifica a tavolino

1. Dati relativi all'operazione

Codice operazione	
Soggetto attuatore / Sede	
Provvedimento di affidamento	
Importo totale dell'operazione a preventivo	
Asse del PON	Asse I
Importo pubblico	

2. Domanda di rimborso oggetto di controllo

Numero progressivo	
Spese al	
Importi precedentemente certificati	Solo nelle check intermedie e finali

Importo della certificazione	
Totale certificato al.....	

3. Controlli

In applicazione delle procedure previste dal Si.Ge.Co. Nuova GGL e nell'osservanza delle "Disposizioni di Gestione e Rendicontazione NGGL" del "Manuale per il Controllo degli interventi nell'ambito dell'iniziativa NGGL" nonché del *Manuale delle Procedure dell'ANPAL*, si procede alla verifica "ON DESK" dei documenti relativi alle operazioni valorizzate nella Domanda di Rimborso _____ presentata dal soggetto attuatore _____, dell'importo complessivo di € _____ e riguardanti le seguenti Misure:

Sezione 1 - verifiche amministrative

	SI	NO	Non pertinente	NOTE
Rispetto delle norme comunitarie di informazione e pubblicità dell'avviso			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Verifica delle procedure amministrative di selezione del progetto			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Corretta Valutazione del progetto			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Accreditamento/autorizzazione dei soggetti			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Avvenuta costituzione del Raggruppamento Temporaneo			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Pubblicazione graduatoria partecipanti all'avviso			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Avvenuta sottoscrizione della Convenzione/Protocollo di Intesa			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Comunicazione di avvio dell'Operazione e relativa documentazione			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Presenza Patto di Servizio/Piano di azione individuale delle operazioni	X			Acquisiti tramite SIL CONSOLLE
Presenza dell'attestazione conformità formale della DdR da parte dell'U.O. Servizi al lavoro	X			
Presenza attestazione dell'osservanza del divieto di reiterazione delle Misure da parte dell'U.O. Servizi al lavoro	X			Verificato automaticamente dal sistema informativo

Altra documentazione prevista relativamente alle singole Misure			
---	--	--	--

ESITO CONTROLLI AMMINISTRATIVI:

- positivo:
- negativo:
- misure correttive da adottare da parte del soggetto attuatore:

Note:

Sezione 2 - Verifica della certificazione

SERVIZI AL LAVORO

MISURA 1B	SI	NO	Non pertinente	NOTE
Regolarità stato di Neet (DSAN e check list iniziale)				
Fogli firma, firmati dall'operatore, dal responsabile dell'operatore che ha prestato servizio e dal beneficiario, riferiti al trimestre considerato, relativi ai nominativi dei destinatari				
Altro				

MISURA 1C	SI	NO	Non pertinente	NOTE
Regolarità stato di Neet (DSAN e check list itinere se trascorsi > 60 gg dalla stipula del PdS)				
Attività di front: pagine dei registri presenze (o registro completo), firmate dall'operatore certificato, dal responsabile dell'operatore che ha prestato servizio e dal beneficiario, riferite al trimestre considerato, relativi ai nominativi dei destinatari				
Attività di back office: documento che certifica le attività e le effettive ore di prestazione, firmato dall'operatore e dal responsabile dell'operatore che ha prestato servizio				
Gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura				
Coerenza ore con profilazione CPI				
Data avvio della Misura acquisita d'ufficio tramite SIL GG				
Altro				

MISURA 3	SI	NO	Non pertinente	NOTE
Regolarità stato di Neet (DSAN e check list itinere se trascorsi > 60 gg dalla precedente misura)				
Data avvio della Misura acquisita d'ufficio tramite SIL GG				
Dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 da parte del soggetto attuatore, attestante il codice fiscale e COB o copia del contratto di lavoro (anche in somministrazione) <u>nonché autodichiarazione di non aver ricevuto compensi anche da altri soggetti pubblici o privati per le medesime attività oggetto di remunerazione nell'ambito della Misura 3 (compreso bonus occupazionale)</u>				

Gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura				
Coerenza remunerazione con profilazione CPI e tipologia inserimento lavorativo				
Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti firmata dall'operatore certificato e dal responsabile dell'operatore che ha svolto il servizio				
Altro				

MISURA 5	SI	NO	Non pertinente	NOTE
Regolarità stato di Neet (DSAN e check list itinere se trascorsi > 60 gg dalla precedente misura)				
Verifica che il tirocinante non abbia avuto un rapporto di lavoro, una collaborazione o un incarico (prestazione di servizi) con il medesimo soggetto ospitante nei due anni precedenti all'attivazione del tirocinio (all. n.18 Manuale Gestione e Rendicontazione)				
Progetto formativo individuale firmato				
Convenzione di tirocinio firmata				
Registro/Fogli presenze individuali firmati e verifica coerenza orario servizio al progetto				
Attestazione competenze acquisite				
Dichiarazione interruzione del tirocinio				
Gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura				
Coerenza remunerazione con profilazione CPI e il decorso del termine di 30 giorni dalla conclusione del tirocinio				
<u>Combinazione misura 5 e 3</u> Trasformazione del tirocinio in contratto di <u>lavoro con durata non inferiore a 6 mesi entro 30 gg.</u> dalla fine del tirocinio stesso: <ul style="list-style-type: none"> • Verifica assunzione entro 30 gg. dal termine del tirocinio 				

• Controllo documentazione prescritta per combinazione di Misure				
Altro				

MISURA 7.1	SI	NO	Non pertinente	NOTE
Regolarità stato di Neet (DSAN e check list itinere se trascorsi > 60 gg dalla precedente misura)				
Registro presenze/registro attività formativa, firmato dall'operatore certificato e dal beneficiario				
Prospetto mensile presenze per tipologia di servizio conformi al registro/foglio firma				
Verifica coerenza ore servizio rispetto a quanto previsto a progetto				
C.V. docenti comprovante adeguata professionalità				
Gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura				
Documentazione relativa al riconoscimento dei servizi "a processo"				
Documentazione relativa al riconoscimento dei servizi "a condizionalità" (Piano d'impresa/ business plan)				
Altro				

MISURA 7.2	SI	NO	Non pertinente	NOTE
Documentazione riguardante l'erogazione dei finanziamenti ai destinatari finali e il rimborso dei costi di gestione sostenuti o pagamento delle commissioni di gestione dello strumento finanziario				
Regolarità stato di Neet (DSAN e check list itinere se trascorsi > 60 gg dalla precedente misura)				
Patto di servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti, acquisiti d'ufficio tramite SIL Consolle				
Certificazione soggetto attuatore sullo svolgimento della Misura 7.1 ovvero copia del Piano d'impresa /Business plan				
Relazione del soggetto gestore con l'indicazione dell'ammontare dei costi di gestione maturati e dei finanziamenti erogati ai destinatari finali				
<u>Documentazione comprovante costi effettivamente sostenuti e attestante il raggiungimento delle soglie di spesa ammissibile del 60% e 85%</u>				
-Costi di gestione sostenuti:				
Scheda dettaglio risorse umane dedicate; relazione di dettaglio trimestrale attività svolta e delle attività svolte dal personale impegnato; atti di				

incarico e CV; cedolini paga quietanzati; calcolo costo ora/uomo; versamento oneri fiscali/previdenziali e assistenziali del personale				
Altro				
Finanziamenti effettivamente erogati ai destinatari finali:				
estratto conto del Fondo; copia bonifici bancari;				
Verifica condizioni previste per la fruizione del finanziamento				
verifica rispetto del regime di "de minimis"				
Documentazione attestante i controlli eseguiti dal gestore del fondo sui destinatari finali				
Verifica delle spese ammissibili sul campione di destinatari finali (fatture quietanzate o documentazione contabili di valore probatorio equivalente) e coerenza con il Piano d'impresa				Nominativi:
Altro				
Comunicazione della fine dell'operazione				
Relazione finale delle attività svolte				
Rendicontazione finale contenente i risultati dello strumento finanziario, la documentazione consuntiva dei costi ed estratto conto del Fondo				
Documentazione riepilogativa annuale dei rimborsi dei ratei di finanziamento, delle revoche e dei recuperi;				
Documentazione riepilogativa annuale sugli interessi e plusvalenze derivanti dalla gestione dello strumento finanziario e delle risorse rimborsate				
Elenco dei destinatari finali sostenuti dal prodotto finanziario				
Altro				

La verifica sulla conformità dei prodotti/servizi è stata svolta sulla totalità delle operazioni valorizzate per ciascuna Misura all'interno della Domanda di Rimborso sottoposta a controllo.

ESITO CONTROLLO ON DESK:

- positivo:
- negativo:
- misure correttive da adottare da parte del soggetto attuatore: _____

così come dettagliato nella sotto riportata tabella:

Misure Servizi al Lavoro	Importo richiesto	Valore spesa controllata	Percentuale spesa controllata	Importo non ammissibile	Importo riconoscibile
Misura 1B					
Misura 1C					
Misura 3					
Misura 5					
Misura 7.1					

Misura 7.2					
Totale					

Note finali:

Verifica conformità della certificazione	SI	NO	Non pertinente	NOTE
La spesa è pertinente ed imputabile alle operazioni approvate dall'O.I., conformemente alla normativa applicabile				
La spesa è effettivamente sostenuta dal beneficiario in quanto comprovata da idonea documentazione attestante la realizzazione dei prodotti/servizi valorizzati nella domanda di rimborso				
La spesa è sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese				
La spesa è tracciabile/verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione prescritta				
La spesa è stata contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili				
L'importo della certificazione è calcolato correttamente in relazione alla realizzazione ed al relativo costo standard per singola unità				
Utilizzo di un sistema di contabilità o di un sistema di codificazione contabile adeguato dei beneficiari				
Rispetto del divieto di doppio finanziamento delle misure agevolative				

Misure correttive da adottare da parte del soggetto attuatore:

A seguito della verifica in questione, si è altresì provveduto a svolgere le seguenti attività:

- comunicazione al soggetto attuatore di integrazione documentale;
- eventuale acquisizione e disamina della documentazione integrativa determinante ai fini del superamento delle criticità rilevate.

Copia della presente check list viene trasmessa all'U.O. Controllo per:

- la notifica della check list al soggetto attuatore;
- l'eventuale avvio del procedimento amm.vo di rettifica finanziaria in contraddittorio con il soggetto attuatore;
- l'eventuale verifica in loco.

Data _____

L'incaricato del controllo
Firma

V. Il Funzionario responsabile

Firma



CHECK LIST 7 – Nuova Garanzia per i Giovani Liguria – Certificazione Finale - Formazione

**DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, TURISMO,
FORMAZIONE E LAVORO
VICE DIREZIONE GENERALE LAVORO E TURISMO**

**Settore
Politiche del lavoro e Centri per l'impiego**

VERIFICA AMMINISTRATIVA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO – verifica a tavolino

1 Dati relativi all'operazione

Codice operazione	
Soggetto attuatore / Sede	
Provvedimento di affidamento	
Importo totale dell'operazione a preventivo	
Asse del PON	Asse I
Importo pubblico	

2. Domanda di rimborso oggetto di controllo

Numero progressivo	
Spese al	
Importi precedentemente certificati	Solo nelle check intermedie e finali
Importo della certificazione	
Totale certificato al.....	

3. Controlli

In applicazione delle procedure previste dal Si.Ge.Co. Nuova GGL e nell'osservanza delle "Disposizioni di Gestione e Rendicontazione NGGL" del "Manuale per il Controllo degli interventi nell'ambito dell'iniziativa NGGL" nonché del *Manuale delle Procedure dell'ANPAL*, si procede alla verifica "ON DESK" dei documenti relativi alle operazioni valorizzate nella Domanda di Rimborso _____ presentata dal soggetto attuatore _____, dell'importo complessivo di € _____ e riguardanti le seguenti Misure:

Sezione 1 - verifiche amministrative

	SI	NO	Non pertinente	NOTE
Rispetto delle norme comunitarie di informazione e pubblicità dell'avviso			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Verifica delle procedure amministrative di selezione del progetto			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Corretta Valutazione del progetto			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Accreditamento/autorizzazione dei soggetti			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Avvenuta costituzione del Raggruppamento Temporaneo			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Pubblicazione graduatoria partecipanti all'avviso			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Avvenuta sottoscrizione della Convenzione/Protocollo di Intesa			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Comunicazione di avvio dell'Operazione e relativa documentazione			X	Controllo eseguito in occasione della verifica della 1^ DdR
Presenza Patto di Servizio/Piano di azione individuale delle operazioni	X			Acquisiti tramite SIL CONSOLLE

Presenza dell'attestazione conformità formale della DdR da parte dell'U.O. Servizi al lavoro	X			
Presenza attestazione dell'osservanza del divieto di reiterazione delle Misure da parte dell'U.O. Servizi al lavoro	X			Verificato automaticamente dal sistema informativo
Altra documentazione prevista relativamente alle singole Misure				

ESITO CONTROLLI AMMINISTRATIVI:

- positivo:
- negativo:
- misure correttive da adottare da parte del soggetto attuatore:

Note:

Sezione 2 - Verifica della certificazione

FORMAZIONE

MISURA 2A	SI	NO	Non pertinente	NOTE
Regolarità stato di Neet (DSAN e check list itinere se trascorsi > 60 gg dalla precedente misura)				
Formazione di gruppo (ore corso.....)				
Formazione individuale/individualizzata (ore corso.....)				
Comunicazione avvio attività formativa				
Verbale inizio corso				
Riepilogo risorse umane dedicate				
Calendario didattico				
Registro presenze e/o fogli firma (correttamente compilati, firmati e spazi non compilati barrati)				
Prospetto mensile presenze individuali				
Ore corso conformi al registro presenze				
Ore presenza allievi conformi al registro presenze				
Verifica percentuale assenze allievi max consentita				
Contratti/lettere di incarico e/ ordini di servizio/cedolini/libro unico risorse umane				
C.V. docenti comprovanti corrispondenza di fascia				
Regolarità delega delle attività a terzi				
Regolarità incarico a titolari di cariche sociali				
Regolarità incarico a dipendenti della Pubblica Amministrazione				
Verifica autorizzazione prosecuzione corso (richiesta dall'O.F.), sceso sotto il minimo consentito				

Verifica rispetto tetto max di €. 4.000,00 per allievo				
Verbale fine corso				
Ulteriore documentazione relativa al riconoscimento dei servizi "a processo"				
Documentazione relativa al riconoscimento dei servizi "a condizionalità" (copia del contratto di lavoro ovvero copia delle C.O. comprovante l'assunzione del giovane qualora non siano trascorsi più di 120 giorni dalla fine del corso)				
Consegna attestati di frequenza				
Altro				

La verifica sulla conformità dei prodotti/servizi è stata svolta sulla totalità delle operazioni valorizzate per ciascuna Misura all'interno della Domanda di Rimborso sottoposta a controllo.

ESITO CONTROLLO ON DESK:

- positivo:
- negativo:
- misure correttive da adottare da parte del soggetto attuatore: _____

così come dettagliato nella sotto riportata tabella:

Misure Formazione	Importo richiesto	Valore spesa controllata	Percentuale spesa controllata	Importo non ammissibile	Importo riconoscibile
Misura 2A					
Totale					

Note finali:

Verifica conformità della certificazione	SI	NO	Non pertinente	NOTE
La spesa è pertinente ed imputabile alle operazioni approvate dall'O.I., conformemente alla normativa applicabile				
La spesa è effettivamente sostenuta dal beneficiario in quanto comprovata da idonea documentazione attestante la realizzazione dei prodotti/servizi valorizzati nella domanda di rimborso				
La spesa è sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese				
La spesa è tracciabile/verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione prescritta				
La spesa è stata contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili				
L'importo della certificazione è calcolato correttamente in relazione alla realizzazione ed al relativo costo standard per singola unità.				
Utilizzo di un sistema di contabilità o di un sistema di codificazione contabile adeguato dei beneficiari				
Rispetto del divieto di doppio finanziamento delle misure agevolative				

Misure correttive da adottare da parte del soggetto attuatore:

A seguito della verifica in questione, si è altresì provveduto a svolgere le seguenti attività:

- o comunicazione al soggetto attuatore di integrazione documentale;
- o eventuale acquisizione e disamina della documentazione integrativa determinante ai fini del superamento delle criticità rilevate.

Copia della presente check list viene trasmessa all'U.O. Controllo per:

- o la notifica della check list al soggetto attuatore;
- o l'eventuale avvio del procedimento amm.vo di rettifica finanziaria in contraddittorio con il soggetto attuatore;
- o l'eventuale verifica in loco.

Data _____

L'incaricato del controllo
Firma

V. Il Funzionario responsabile
Firma



CHECK LIST 8 – Nuova Garanzia per i Giovani Liguria – Certificazione indennità di tirocinio

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, TURISMO, FORMAZIONE E LAVORO VICE DIREZIONE GENERALE LAVORO E TURISMO

Settore
Politiche del lavoro e Centri per l'impiego

VERIFICA A TAVOLINO DELLA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'INDENNITÀ DI TIROCINIO

1. Dati relativi al mese di inserimento della rendicontazione

Mese di riferimento	
---------------------	--

2. Verifiche

Sulle operazioni riguardanti la Misura 5 – Indennità di tirocinio, in ottemperanza alle procedure previste dal Si.Ge.Co. Nuova GGL e nell'osservanza delle "Disposizioni di Gestione e Rendicontazione NGGL" e del "Manuale per il Controllo degli

interventi nell'ambito dell'iniziativa NGGL" nonché del Manuale delle Procedure dell'ANPAL, si procede alla verifica universale "on desk" di tutti i tirocini rendicontati nel periodo di riferimento (ved. elenco allegato), acquisendo dai soggetti promotori la documentazione prescritta. I documenti richiesti sono stati caricati dai soggetti promotori sul sistema informatico regionale SIL - GG.

	SI	NO	Non pertinente	NOTE
Presenza dei nominativi nei decreti di ammissione al finanziamento				
Rispetto della tempistica di inserimento dei dati nel sistema SIL-GG				
Documentazione completa e formalmente corretta				
Orario di servizio tirocinanti conformi al progetto formativo				
Ore di servizio conformi al registro di presenza				
L'importo è calcolato correttamente in relazione alla realizzazione ed al relativo costo				
Sono stati assolti gli obblighi derivanti da precedenti prescrizioni				
Utilizzo di un sistema di contabilità o di un sistema di codificazione contabile adeguato dei beneficiari				
Rispetto del divieto di doppio finanziamento delle misure agevolative				

Note:

ESITO CONTROLLO ON DESK:

- positivo:
- negativo:
- misure correttive da adottare da parte del soggetto attuatore: _____;

così come dettagliato nella sotto riportata tabella:

Misure Servizi al Lavoro	Importo richiesto	Valore spesa controllata	Percentuale spesa controllata	Importo non ammissibile	Importo riconoscibile
Misura 5 Indennità tirocinio					

Nominativi non ammissibili e relative motivazioni

Note finali

Si allega copia dell'elenco mensile dei tirocinanti.

Copia dell'attestazione di spesa, quando trasmessa dall'Inps, verrà allegata alla presente check list.

Data

L'incaricato del controllo

Firma

V. Il Funzionario responsabile

Firma



CHECK LIST 9 – Nuova Garanzia per i Giovani Liguria – VERIFICA IN LOCO DELLE OPERAZIONI - PAL

**DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, TURISMO,
FORMAZIONE E LAVORO
VICE DIREZIONE GENERALE LAVORO E TURISMO**

**Settore
Politiche del lavoro e Centri per l'impiego**

1 Dati relativi all'operazione

Codice operazione	
Soggetto attuatore/Sede	
Provvedimento di affidamento	
Importo totale dell'operazione a preventivo	
Asse del PON	Asse I
Importo pubblico	

2 Domanda di rimborso oggetto di controllo

Numero progressivo	
Spese al.....	
Importi precedentemente certificati	

Importo della certificazione	
Totale certificato al.....	

Esito verifica DdR a tavolino: Importo ammissibile €.....(Importo non ammissibile €.....- Misura);

Esito precedente verifica del

3 Controlli

Incaricati del controllo:

Data della verifica in loco: _____

Sede della verifica in loco: _____

Soggetto attuatore / Beneficiario: _____

CRR: _____

- o Si procede alla verifica in loco della Domanda di Rimborso _____, campionata nell'ambito del programma Nuova GGL e sottoposta ad ispezione, ai sensi delle procedure previste dal Si.Ge.Co. NGGL e nell'osservanza delle "Disposizioni di Gestione e Rendicontazione NGGL" e del "Manuale per il Controllo degli interventi nell'ambito dell'iniziativa NGGL";

ovvero

- o Si procede alla verifica in loco delle operazioni campionate per la Misura _____ nell'ambito del programma PON IOG, ai sensi del Si.Ge.Co. NGGL e del "Manuale per il controllo degli interventi nell'ambito dell'iniziativa NGGL";

Sezione 1 - Verifiche amministrative

MISURA 1B	SI	NO	Non Pertinente	NOTE
Presenza documentazione originale presso il soggetto attuatore				
Regolarità stato di Neet (DSAN e check list iniziale)				
Corretta archiviazione e conservazione della documentazione da parte del soggetto attuatore				
Ore servizio conformi al foglio attività individuali/foglio firma				Mis. 1B: nominativi
Fogli firma, firmati dall'operatore, dal responsabile dell'operatore che ha prestato servizio e dal beneficiario				
Altro				

MISURA 1C	SI	NO	Non Pertinente	NOTE
Presenza documentazione originale presso il soggetto attuatore				
Requisiti dei partecipanti in conformità al bando				
Regolarità stato di Neet (DSAN e check list itinere se trascorsi > 60 gg dalla stipula del PdS)				

Corretta archiviazione e conservazione della documentazione da parte del soggetto attuatore				
Ore servizio conformi al foglio attività individuali/foglio firma				Mis. 1C: nominativi
Attività di front: pagine dei registri presenze, firmate dall'operatore certificato, dal responsabile dell'operatore che ha prestato servizio e dal beneficiario				

Attività di back office: documento che certifica le attività e le effettive ore di prestazione, firmato dall'operatore e dal responsabile dell'operatore che ha prestato servizio				
Data avvio della Misura acquisita d'ufficio tramite SIL GG				
Gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura e relativi contratto/lettera d'incarico, ordine di servizio degli operatori certificati				
Coerenza ore con profilazione CPI				
Altro				

MISURA 3	SI	NO	Non pertinente	NOTE
Regolarità stato di Neet (DSAN e check list itinere se trascorsi > 60 gg dalla precedente misura)				
Data avvio della Misura acquisita d'ufficio tramite SIL GG				
Dichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, a firma del legale rappresentante del soggetto attuatore, attestante i nominativi, i relativi codici fiscali e il codice COB dei destinatari per i quali sono stati attivati contratti di assunzione (anche in somministrazione) <u>nonché autodichiarazione di non aver ricevuto compensi anche da altri soggetti pubblici o privati per le medesime attività oggetto di remunerazione nell'ambito della Misura 3 (compreso bonus occupazionale)</u>				
Gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura e relativi contratto/lettera d'incarico, ordine di servizio degli operatori certificati				
Coerenza remunerazione con profilazione CPI e tipologia inserimento lavorativo				
Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti firmata dall'operatore certificato IVC e dal responsabile dell'operatore che ha svolto il servizio (allegato n.° 16 del Manuale di Gestione e Rendicontazione)				Nominativi
Copia informativa al datore di lavoro/azienda utilizzatrice relativa al finanziamento firmata per presa visione dal legale rappresentante dell'azienda (allegati nn.° 14 e 15 del Manuale di Gestione e Rendicontazione)				

Copia elenco clienti e dati dei datori di lavoro che hanno effettuato le assunzioni, eventuale copia del contratto e delle relative fatture emesse				
L'Azienda che ha assunto il giovane è presente nell'elenco clienti dell'agenzia per il lavoro beneficiaria della Misura 3				
L'anno contabile nel quale l'azienda compare tra i clienti risulta coerente con l'anno di assunzione del giovane oggetto di verifica				
E' presente un contratto tra l'azienda che ha assunto il giovane e l'agenzia per il lavoro che ha richiesto la remunerazione prevista per la Misura 3				
Nel caso di "somministrazione", è presente un accordo quadro/convenzione/contratto stipulato per l'erogazione di servizi nei confronti dell'azienda utilizzatrice con l'agenzia per il lavoro che ha richiesto la remunerazione prevista per la Misura 3				
La natura dei servizi previsti nell'accordo quadro/convenzione/contratto coincide con quelli di cui alla scheda misura 3				
In caso affermativo, il servizio fatturato rientra tra le azioni previste dalla Misura 3				
In caso affermativo, l'oggetto della fattura/e emessa/e fa riferimento al giovane oggetto di verifica.				
Altro				

MISURA 7.1	SI	NO	Non pertinente	NOTE
Presenza documentazione originale presso il soggetto attuatore				
Regolarità stato di Neet (DSAN e check list itinere se trascorsi > 60 gg dalla precedente misura)				
Corretta archiviazione e conservazione della documentazione da parte del soggetto attuatore				
Registro presenze/registro attività formativa, firmato dall'operatore certificato e dal beneficiario (correttamente compilati, firmati e spazi non compilati barrati)				
Registro presenze allievi				Nominativi:
Prospetto mensile presenze per tipologia di servizio conformi al registro/foglio firma				
Coerenza ore servizio rispetto a quanto previsto a progetto				
C.V. docenti comprovante adeguata professionalità				
Gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura e relativi contratto/lettera d'incarico, ordine di servizio degli operatori certificati				

Documentazione relativa al riconoscimento dei servizi "a processo"				
Documentazione relativa al riconoscimento dei servizi "a condizionalità" (Piano d'impresa/business plan)				
Documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente)				
Altro				

MISURA 7.2	SI	NO	Non pertinente	NOTE
Documentazione riguardante l'erogazione dei finanziamenti ai destinatari finali e il rimborso dei costi di gestione sostenuti o pagamento delle commissioni di gestione dello strumento finanziario				
DSAN del giovane sul possesso requisiti dello status di Neet				
Regolarità stato di Neet (DSAN e check list itinere se trascorsi > 60 gg dalla precedente misura)				
Patto di servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti , acquisiti d'ufficio tramite SIL Consolle				
Certificazione soggetto attuatore sullo svolgimento della Misura 7.1 ovvero copia del Piano d'impresa /Business plan				
Relazione del soggetto gestore con l'indicazione dell'ammontare dei costi di gestione maturati e dei finanziamenti erogati ai destinatari finali				
Documentazione comprovante costi effettivamente sostenuti e attestante il raggiungimento delle soglie di spesa ammissibile del 60% e 85%				
-Costi di gestione sostenuti:				
scheda dettaglio risorse umane dedicate; relazione di dettaglio trimestrale attività svolta e delle attività svolte dal personale impegnato; atti di incarico e CV; cedolini paga quietanzati; calcolo costo ora/uomo; versamento oneri fiscali/previdenziali e assistenziali del personale				
altro				
-Finanziamenti effettivamente erogati ai destinatari finali:				
estratto conto del Fondo; copia bonifici bancari				
Verifica condizioni previste per la fruizione del finanziamento				
verifica rispetto del regime di "de minimis"				
Documentazione attestante i controlli eseguiti dal gestore del fondo sui destinatari finali				
Verifica delle spese ammissibili sul campione di destinatari finali (fatture quietanzate o documentazione contabili di valore probatorio equivalente) e coerenza con il Piano d'impresa				
Verifica documentazione originale				
Comunicazione della fine dell'operazione				
Relazione finale delle attività svolte				

Rendicontazione finale contenente i risultati dello strumento finanziario, la documentazione consuntiva dei costi ed estratto conto del Fondo				
Documentazione riepilogativa annuale dei rimborsi dei ratei di finanziamento, delle revoche e dei recuperi				
Documentazione riepilogativa annuale sugli interessi e plusvalenze derivanti dalla gestione dello strumento finanziario e delle risorse rimborsate				
Elenco dei destinatari finali sostenuti dal prodotto finanziario				
Altro				

MISURA 5	SI	NO	Non Pertinente	NOTE
Regolarità stato di Neet (DSAN e check list itinere se trascorsi > 60 gg dalla precedente misura)				
Presenza documentazione originale presso il soggetto attuatore/ospitante				
Verifica che il tirocinante non abbia avuto un rapporto di lavoro, una collaborazione o un incarico (prestazione di servizi) con il medesimo soggetto ospitante nei due anni precedenti all'attivazione del tirocinio (all. n.18 Manuale Gestione e Rendicontazione)				
Verifica della corretta archiviazione e conservazione della documentazione da parte del soggetto attuatore				
Progetto formativo firmato				
Convenzione di tirocinio firmata				
Regolarità registri di presenza e/o fogli firma (correttamente compilati, firmati e spazi non compilati barrati)				
Ore servizio conformi al registro/foglio firma				Nominativi:
Attestazione competenze acquisite				
Eventuale comunicazione interruzione tirocinio				
Gruppo di lavoro ammesso all'erogazione della Misura e relativi contratto/lettera d'incarico, ordine di servizio degli operatori certificati				
Coerenza remunerazione con profilazione CPI e il decorso del termine di 30 giorni dalla conclusione del tirocinio				
<p>Combinazione misura 5 e 3</p> <p>Trasformazione del tirocinio in contratto di lavoro con <u>durata non inferiore a 6 mesi entro 30 gg.</u> dalla fine del tirocinio stesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica assunzione entro 30 gg. dal termine del tirocinio; • Controllo documentazione prescritta per la combinazione di Misure • relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti firmata dall'operatore certificato IVC e dal 				Nominativi:

responsabile dell'operatore che ha svolto il servizio (all. n.16-bis Manuale Gestione e Rendicontazione)				
Altro				

ESITO CONTROLLO AMMINISTRATIVI:

- positivo:
- negativo:
- misure correttive da adottare da parte del soggetto attuatore:

Mis. : _____

Mis. : _____

Note:

Sezione 2 - Verifiche di tipo fisico tecnico **Misura 5**

MISURA 5	SI	NO	Non Pertinente	NOTE
Presenza tirocinante come da progetto individuale				Nominativo:
Presenza tutor previsto come da progetto individuale				
Disponibilità/consegna del materiale didattico, materiale di cancelleria, indumenti da lavoro e DPI, previsti dal progetto				
Documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (RCT, INAIL)				
Documentazione comprovante la compartecipazione dell'azienda ospitante all'erogazione dell'indennità di tirocinio				
Soddisfazione dei destinatari del progetto per gli aspetti organizzativi (da rilevare mediante intervista ai singoli partecipanti, utilizzando apposito questionario dell'AdG)				
Soddisfazione del destinatario del progetto per gli aspetti didattici (da rilevare mediante intervista ai singoli partecipanti, utilizzando apposito questionario dell'AdG)				
Altro				

Esito dei controlli di tipo fisico tecnico:

- positivo:
- negativo:
- misure correttive da adottare da parte del soggetto attuatore:

Mis. 5: _____

Note:

Esito finale dei controlli in loco:

- positivo:
- negativo:
- misure correttive da adottare da parte del soggetto attuatore:

_____;

così come dettagliato nella sotto riportata tabella:

Misure Servizi a Lavoro	Importo richiesto	Valore spesa controllata	Percentuale spesa controllata	Importo non ammissibile	Importo riconoscibile
Misura 1B					
Misura 1C					
Misura 3					
Misura 5					
Misura 7.1					
Misura 7.2					
Totale					

Note finali

- La spesa risulta/non risulta pertinente ed imputabile alle operazioni approvate dall'O.I., conformemente alla normativa applicabile.
- La spesa risulta/non risulta effettivamente sostenuta dal beneficiario in quanto comprovata da idonea documentazione attestante la realizzazione dei prodotti/servizi valorizzati nella domanda di rimborso.
- La spesa risulta/non risulta sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese.
- La spesa risulta/non risulta tracciabile/verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione prescritta.
- La spesa è stata/non è stata contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili.
- Utilizzo di un sistema di contabilità o di un sistema di codificazione contabile adeguato dei beneficiari.
- Rispetto del divieto di doppio finanziamento delle misure agevolative.

A seguito della verifica, si è provveduto a svolgere le seguenti attività:

- comunicazione degli esiti del controllo svolto;
- eventuale acquisizione e disamina della documentazione integrativa determinante ai fini del superamento delle criticità rilevate.

Si trasmette copia della presente check list all'U.O. Controllo per:

- notifica della check list;
- l'eventuale avvio del procedimento amm.vo di rettifica finanziaria in contraddittorio con il soggetto attuatore;
- l'eventuale estensione del campionamento.

Data _____

L'incaricato del controllo
Firma

L'incaricato del controllo
Firma



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



REGIONE LIGURIA

**CHECK LIST 10 – Nuova Garanzia per i Giovani Liguria – VERIFICA IN LOCO
DELLE OPERAZIONI - Formazione**

**DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, TURISMO,
FORMAZIONE E LAVORO
VICE DIREZIONE GENERALE LAVORO E TURISMO**

**Settore
Politiche del lavoro e Centri per l'impiego**

1 Dati relativi all'operazione

Codice operazione	
Soggetto attuatore/Sede	
Provvedimento di affidamento	
Importo totale dell'operazione a preventivo	
Asse del PON	Asse I
Importo pubblico	

2 Domanda di rimborso oggetto di controllo

Numero progressivo	
Spese al.....	
Importi precedentemente certificati	
Importo della certificazione	
Totale certificato al.....	

Esito verifica DdR a tavolino: Importo ammissibile €.....Importo non ammissibile €.....- Misura 2 A);

Esito precedente verifica del

3 Controlli

Incaricati del controllo:

Data della verifica in loco: _____

Sede della verifica in loco: _____

Soggetto attuatore / Beneficiario: _____

CRR: _____

- Si procede alla verifica in loco della Domanda di Rimborso _____, campionata nell'ambito del programma Nuova GGL e sottoposta ad ispezione, ai sensi delle procedure previste dal Si.Ge.Co. NGGL e nell'osservanza delle "Disposizioni di Gestione e Rendicontazione NGGL" e del "Manuale per il Controllo degli interventi nell'ambito dell'iniziativa NGGL";
- ovvero
- Si procede alla verifica in loco delle operazioni campionate per la Misura 2 A nell'ambito del programma Nuova GGL, ai sensi del Si.Ge.Co. NGGL e del "Manuale per il controllo degli interventi nell'ambito dell'iniziativa NGGL".

Sezione 1 - Verifiche amministrative

Mis. 2 A; (individuale-individualizzata-di gruppo) Cod. corso.... - ore	SI	NO	Non Pertinente	NOTE
Regolarità stato di Neet (DSAN e check list itinere se trascorsi > 60 gg dalla precedente misura)				
Esistenza presso il soggetto attuatore della documentazione originale a processo e a risultato				
Corretta archiviazione e conservazione della documentazione da parte del soggetto attuatore				
Comunicazione avvio attività formativa				
Verbale inizio corso				
Riepilogo risorse umane dedicate				
Calendario didattico				

Registro presenze e/o fogli firma (correttamente compilati, firmati e spazi non compilati barrati)				
Riepiloghi mensili delle presenze risorse umane e allievi				
Ore corso conformi al registro				
Ore allievi conformi al registro				
Rispetto percentuale assenze allievi max consentita				
Autorizzazione prosecuzione corso (richiesta dall'O.F.), sceso sotto il minimo consentito				
Contratti/lettere di incarico/ordini di servizio/cedolini/libro unico e risorse umane				
CV dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate				
Regolarità delega delle attività a terzi				
Regolarità incarico a titolari di cariche sociali				
Regolarità incarico a dipendenti della Pubblica Amministrazione				
Verbale fine corso				
Documentazione inerente le assicurazioni obbligatorie				
Documentazione relativa al riconoscimento dei servizi "a condizionalità" (copia del contratto di lavoro ovvero copia delle C.O. comprovante l'assunzione del giovane qualora non siano trascorsi più di 120 giorni dalla fine del corso)				
Verifica rilascio attestati ai partecipanti				
Altro				

Esito dei controlli amministrativi:

- positivo:
- negativo:
- misure correttive da adottare da parte del soggetto attuatore: _____

Note:

Sezione 2 - Verifiche di tipo fisico tecnico

Mis. 2 A (individuale-individualizzata-di gruppo) Cod.....- ore	SI	NO	Non Pertinente	NOTE
Presenza allievi come da registro				
Presenza docente previsto come da calendario/progetto e relativa documentazione				
Presenza di eventuali altre risorse umane previste come da calendario/progetto e relativa documentazione				
Disponibilità del materiale didattico, materiale di cancelleria, indumenti da lavoro e DPI, previsti dal progetto				
Disponibilità delle attrezzature previste dal progetto				

Effettuazione visite mediche idoneità allievi				
Soddisfazione dei destinatari del progetto per gli aspetti organizzativi (da rilevare mediante intervista ai singoli partecipanti utilizzando apposito questionario dell'AdG)				
Soddisfazione dei destinatari del progetto per gli aspetti didattici (da rilevare mediante intervista ai singoli partecipanti utilizzando apposito questionario dell'AdG)				
Altro				

Esito dei controlli di tipo fisico/tecnico

Esito dei controlli di tipo fisico tecnico:

- positivo:
 - negativo:
 - misure correttive da adottare da parte del soggetto attuatore: _____
-

Note:

Esito dei controlli amministrativi:

- positivo:
 - negativo:
 - misure correttive da adottare da parte del soggetto attuatore: _____
-

Note: _____

Sezione 2 - Verifiche di tipo fisico tecnico

Esito dei controlli di tipo fisico/tecnico

Esito dei controlli di tipo fisico tecnico: positivo/negativo (con lievi - gravi irregolarità/prescrizioni/raccomandazioni/misure correttive.....)

Misure correttive da adottare da parte del soggetto attuatore: _____

Note:

Esito finale dei controlli in loco:

- positivo:
 - negativo:
 - misure correttive da adottare da parte del soggetto attuatore: _____
-

così come dettagliato nella sotto riportata tabella:

Misure Formazione	Importo richiesto	Valore spesa controllata	Percentuale spesa controllata	Importo non ammissibile	Importo riconoscibile
Misura 2A					
Totale					

Note finali:

- La spesa risulta/non risulta pertinente ed imputabile alle operazioni approvate dall'O.I., conformemente alla normativa applicabile.
- La spesa risulta/non risulta effettivamente sostenuta dal beneficiario in quanto comprovata da idonea documentazione attestante la realizzazione dei prodotti/servizi valorizzati nella domanda di rimborso.
- La spesa risulta/non risulta sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese.
- La spesa risulta/non risulta tracciabile/verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione prescritta.
- La spesa è stata/non è stata contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili.
- Utilizzo di un sistema di contabilità o di un sistema di codificazione contabile adeguato dei beneficiari.
- Rispetto del divieto di doppio finanziamento delle misure agevolative.

A seguito della verifica, si è provveduto a svolgere le seguenti attività:

- comunicazione richiesta di integrazione documentale;
- eventuale acquisizione e disamina della documentazione integrativa determinante ai fini del superamento delle criticità rilevate.

Copia della presente check list viene trasmessa all'U.O. Controllo per:

- la notifica della check list al soggetto attuatore;
- l'eventuale avvio del procedimento amm.vo di rettifica finanziaria in contraddittorio con il soggetto attuatore;
- l'eventuale estensione del campionamento.

Data _____

L'incaricato del controllo

L'incaricato del controllo

Firma

Firma

Identificativo atto: 2022-AM-581

Area tematica: Istruzione, Formazione, Lavoro e Ricerca > Lavoro ed Occupazione ,

Iter di approvazione del decreto

Compito	Assegnatario	Note	In sostituzione di	Data di completamento
*Approvazione soggetto emanante (regolarità amministrativa, tecnica)	Pierluigi VIOLA		-	28-01-2022 11:44
*Approvazione Dirigente (regolarità amministrativa, tecnica e contabile)	Pierluigi VIOLA		-	28-01-2022 11:42
Approvazione legittimità	Pierluigi VIOLA		-	28-01-2022 11:42
*Validazione Responsabile procedimento (Istruttoria)	Francesco LACALAMITA		-	28-01-2022 11:27

L'apposizione dei precedenti visti attesta la regolarità amministrativa, tecnica e contabile dell'atto sotto il profilo della legittimità nell'ambito delle rispettive competenze

Trasmissione provvedimento:

Sito web della Regione Liguria



Regione Liguria – Giunta Regionale

Oggetto	Approvazione delle Disposizioni di applicazione e delle Disposizioni per la gestione, la rendicontazione degli interventi nell'ambito dell'iniziativa "Garanzia per i Giovani in Liguria" della Misura 6 – Servizio civile - e della relativa documentazione necessaria a seguito di integrazioni e modifiche allegati.
Tipo Atto	Decreto del Dirigente
Struttura Proponente	Servizio università e politiche giovanili
Dipartimento Competente	Vice direzione generale formazione e istruzione
Soggetto Emanante	Erminio GRAZIOSO
Responsabile Procedimento	Anna Doris GENESIN
Dirigente Responsabile	Erminio GRAZIOSO

Atto rientrante nei provvedimenti di cui alla lett.E punto 18 dell'allegato alla Delibera di Giunta Regionale n. 254/2017

Elementi di corredo all'Atto:

- Allegati, che ne sono parte integrante e necessaria
-

IL DIRIGENTE

VISTI:

- la decisione della Commissione Europea C(2014) 4969 dell'11 luglio 2014 che adotta alcuni elementi del programma operativo "Programma operativo nazionale Iniziativa Occupazione Giovani" (PON YEI) per l'attuazione dell'iniziativa per l'occupazione giovanile in Italia in vista di un supporto del Fondo sociale europeo e dell'Iniziativa per l'occupazione giovanile ai fini dell'obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" per le regioni Piemonte, Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste, Liguria, Lombardia, Abruzzo, Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia, Sardegna, Provincia Autonoma di Trento, Veneto, Friuli-Venezia Giulia, Emilia-Romagna, Toscana, Umbria, Marche, Lazio ;
- la legge regionale 11 maggio 2006, n. 11 (istituzione e disciplina del sistema regionale del servizio civile);
- la legge regionale 1 agosto 2008, n. 30 (norme regionali per la promozione del lavoro);
- la legge regionale 11 maggio 2009, n. 18 (sistema educativo regionale di istruzione, formazione e orientamento);
- la deliberazione di Giunta regionale 11 maggio 2018, n. 317 recante "Approvazione nuovi Indirizzi operativi dei servizi al lavoro resi dai Centri per l'Impiego della Regione Liguria in attuazione D.Lgs. 150/2015, approvati con DGR 774/2016 e perfezionati con DGR 287/2017. Sostituzione dell'Allegato A ex DGR 287/2017";
- la deliberazione di Giunta regionale 6 aprile 2018, n. 219 con la quale è stato approvato lo schema di Convenzione tra ANPAL e Regione Liguria per l'attuazione delle attività regionali relative alla nuova fase del Programma Operativo Nazionale per la realizzazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani (PON IOG) "Nuova Garanzia Giovani", convenzione poi sottoscritta tra le parti il 12 giugno 2018;
- la deliberazione di Giunta regionale 14 dicembre 2018, n. 1104 con la quale è stato approvato il Piano di Attuazione regionale, previsto dalla Convenzione ANPAL di cui sopra, per la realizzazione in Liguria della nuova fase del Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani;
- la deliberazione del Consiglio regionale 17 dicembre 2018, n. 25 con la quale, ai sensi dell'articolo 8 della l.r. 11/2006, è stato approvato il programma triennale 2018-2020 per il servizio civile regionale nel quale è compresa la Misura 6 – Servizio civile della nuova fase del Programma Operativo Nazionale per la realizzazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani (PON IOG) "Nuova Garanzia Giovani";
- la deliberazione di Giunta regionale 24 ottobre 2018, n. 851 con la quale è stato approvato un percorso di evidenza pubblica finalizzato alla co-progettazione degli Enti del servizio civile regionale, tendente a coinvolgere tutti gli enti iscritti alla 2^a parte dell'albo del servizio civile regionale per la definizione di progetti di servizio civile regionale, ai sensi dall'articolo 9, comma 2, della l.r. 11/2006;
- le deliberazioni di Giunta regionale 8 marzo 2019, n. 182 e 24 settembre 2019, n. 801 con le quali sono state approvate una revisione e un adeguamento normativo del Piano di attuazione Regionale approvato con la d.G.r. n. 1104 sopra richiamata;

POSTO CHE con la d.G.r. 182/2019 sono state assegnate alla Misura 6 – Servizio civile del Programma Garanzia Giovani fase 2 risorse finanziarie pari a € 1.400.000,00 da destinare ai benefici dei giovani in servizio civile e ad altri oneri accessori quali assicurazione, formazione, spese viaggio e quota IRAP, consentendo così di avviare nei progetti circa 480 giovani tra i 18 e 29 anni per 6 mesi;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta regionale 12 luglio 2019, n. 596 con la quale:

- sono stati approvati i progetti di servizio civile inviati alla Regione dalle A.T.S (Associazioni Temporanee di Scopo) del servizio civile regionale di Imperia, Savona,

Genova, Tigullio e La Spezia in risposta all'Avviso pubblico di cui alla d.G.r. 851/2018 nei quali è compresa anche la progettazione finalizzata alla realizzazione della Misura 6 – Servizio civile del Programma Garanzia Giovani fase 2;

- è stato stabilito che tali progetti abbiano una valenza triennale;
- è stato approvato lo schema di Accordo procedimentale (art. 11 l. n. 241/1990) per la realizzazione dei predetti progetti di servizio civile regionale ivi compresa la progettazione del Programma Garanzia Giovani;
- è stato dato mandato al Dirigente della struttura regionale competente di approvare la documentazione ritenuta necessaria alla gestione della Misura 6 del Programma Garanzia Giovani;

RICHIAMATI altresì:

- il decreto del Dirigente 18 febbraio 2021, n. 931 con il quale, in prima istanza, sono state approvate le Disposizioni di applicazione e le Disposizioni di gestione e rendicontazione degli interventi della Misura 6 – Servizio civile - nell'ambito dell'iniziativa "Garanzia per i Giovani in Liguria" nonché la relativa documentazione ad esse a corredo;
- il decreto del Dirigente 26 ottobre 2021, n. 6536 con il quale i predetti documenti sono stati modificati ed integrati per gestire al meglio la misura a fronte del perdurare della pandemia da Covid-19;

ATTESO che, con nota n. 19056 del 23 novembre 2021, ANPAL ha inviato un aggiornamento delle procedure di verifica dello stato di NEET, rendendo quindi necessario un adeguamento dell'apposita modulistica delle Disposizioni approvate con decreto 6536/2021, individuata nell'Allegato a) "Dichiarazione requisiti Neet" e nell'Allegato B) P20 Dichiarazione dello stato di Neet in itinere;

ATTESO che si rende inoltre necessario acquisire una dichiarazione ,con la quale i responsabili legali delle A.T.S. Servizio civile, quali soggetti attuatori della Misura 6, ovvero A.Li.S.E.O., in qualità di soggetto gestore della Misura 6 in nome e per conto di Regione Liguria, attestino che, ai sensi dell'articolo 125, comma 4, lettera b) del Regolamento (UE) n.1303/2013, viene utilizzato un sistema contabile distinto o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione integrando a tal fine quanto previsto nell'Allegato 1, al punto 2.1 "Flussi finanziari";

CONSIDERATO quindi necessario procedere all'aggiornamento delle vigenti Disposizioni di applicazione e, conseguentemente, delle Disposizioni di gestione e rendicontazione approvate con decreto n. 6536/2021 mediante le seguenti integrazioni:

- nuovi Allegato A) "Dichiarazione requisiti Neet" e Allegato B) Check list "Verifica Neet in itinere" che sostituiscono quelli precedentemente approvati;
- Allegato C) "Dichiarazione utilizzo codificazione contabile adeguata per PON IOG Misura 6";

RITENUTO per quanto sopra di procedere all'approvazione delle Disposizioni di applicazione (Parte Prima) e delle Disposizioni di gestione e rendicontazione (Parte Seconda), degli interventi da realizzare nell'ambito dell'iniziativa "Nuova Garanzia per i Giovani - Liguria" Misura 6 – Servizio civile" (Allegato 1), nonché la relativa documentazione a corredo come aggiornate sulla base di quanto sopra evidenziato ed allegati al presente provvedimento quali sue parti integranti e necessarie;

RITENUTO altresì stabilire che i documenti di cui sopra annullano e sostituiscono quelli già approvati con il decreto n. 6536/2021;

DECRETA

per le motivazioni specificate in premessa:

1. di approvare le Disposizioni di applicazione (Parte Prima) e Disposizioni di gestione e rendicontazione (Parte Seconda) per la Nuova Garanzia Giovani in Liguria - Misura 6 - Servizio civile di cui al documento Allegato 1, nonché la relativa documentazione a corredo così come di seguito dettagliato, parti integrante e necessarie del presente provvedimento:

- scheda di valutazione dell'idoneità al servizio civile (Allegato 2);
 - contratto di servizio civile (Allegato 3);
 - progetto individuale servizio civile regionale (Allegato 3 bis);
 - registro mensile delle presenze (Allegato 4);
 - registro delle esperienze formative presso sedi secondarie (Allegato 4 bis);
 - registro della formazione generale/valoriale/specifica (Allegato 5);
 - domanda di Rimborso (Allegato 6)
 - comunicazione avvio attività (Allegato 7)
 - comunicazione chiusura attività (Allegato 8)
 - dichiarazione requisiti di Neet (Allegato A)
 - check list "Verifica Neet in itinere" (Allegato B)
 - dichiarazione utilizzo codificazione contabile adeguata per PON IOG MISURA 6 (Allegato C)
2. di stabilire che i documenti di cui al punto 1 annullano e sostituiscono quelli già approvati con decreto n. 6536/2021;
 3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio regionale.

Avverso il presente provvedimento è possibile proporre ricorso giurisdizionale al TAR, entro 60 giorni o, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della repubblica, entro 120 giorni dalla notifica, comunicazione o pubblicazione dello stesso.



“NUOVA GARANZIA GIOVANI IN LIGURIA”

Misura 6

Servizio civile

Disposizioni di Applicazione (Parte Prima)
Disposizioni di Gestione e rendicontazione (Parte Seconda)



Sommario PARTE PRIMA (Disposizioni di applicazione)

Premessa.....	4
1 Il contesto normativo di riferimento.....	4
2 Convenzioni grafiche e abbreviazione.....	9
3 Obiettivi e finalità.....	10
4 Destinatari.....	10
4.1 Requisiti.....	10
4.1.1. Stranieri.....	11
5 Presa in carico da parte del soggetto attuatore e gestione del percorso.....	12
5.1 Verifica stato di NEET in itinere.....	12
5.2 Perdita requisiti, rifiuto e abbandono del percorso.....	13
5.3 Attestazione e riconoscimenti.....	13
6 Attuazione della Misura 6.....	13
6.1 Caratteristiche della Misura 6 – Servizio Civile.....	13
6.2 Soggetti attuatori.....	14
6.3 Modalità di erogazione della Misura.....	14
6.3.1 Interruzione e sospensione del servizio.....	15
6.3.2 Indennità di servizio civile, permessi e malattia.....	15
6.3.3.Indennità di servizio civile, permessi e malattia per emergenza COVID	16
6.4 Sistema informatico di gestione delle Misure (SIL-GG).....	16
7 Informazioni e contatti.....	16

Sommario PARTE SECONDA (Disposizioni di gestione e rendicontazione)

Premessa.....	17
1 Indicazioni generali.....	17
1.1 Pubblicizzazione.....	17
1.2 Conservazione documentazione.....	18
1.3 Condizioni di tutela dei dati personali.....	18
1.4 Comunicazioni.....	18
1.5 Documentazione.....	18
1.6 Procedura informatica.....	19
2 Gestione finanziaria.....	19
2.1 Flussi finanziari.....	19
2.2 Domande di rimborso.....	20
3 Indicazioni specifiche per la gestione.....	20
3.1 Avvio della Misura 6.....	21
3.2 Comunicazione avvio/chiusura Operazione.....	21
3.3 Variazioni del piano di azione individuale (PAI).....	21
4 Indicazioni specifiche per la rendicontazione.....	21
5 Non conformità relative all'attività.....	23
5.1 Non conformità quantificabili.....	23
5.2 Non conformità non quantificabili.....	23

6 Monitoraggio delle irregolarità e procedure per il recupero degli importi indebitamente versati.....	24
7 Indicazioni per lo svolgimento attività con modalità da remoto.....	25
7.1 Gli ambiti di applicazione per gli Enti attuatori.....	25
7.2 Gli ambiti di applicazione per i giovani NEET inseriti nella Misura 6.....	25

DISPOSIZIONE DI APPLICAZIONE (PARTE PRIMA)

Premessa

La Regione Liguria, in considerazione della necessità di fornire indicazioni analitiche relativamente alla attuazione dell'iniziativa "Garanzia per i Giovani – Liguria", misura 6 – Servizio civile, emana le presenti disposizioni, che sono rivolte alle specifiche cinque A.T.S. del Servizio civile (Imperia, Savona, Genova, Tigullio, La Spezia) per le attività/servizi, presentati nei progetti di servizio civile redatti con modalità di coprogettazione per l'iniziativa "Garanzia per i Giovani" Liguria (di cui alla D.G.R. 596/2019). Per tutte le Disposizioni rivolte alle altre Misure, alla gestione del PAI, alle indicazioni specifiche per i CPI, alla Gestione degli stati nel Programma Garanzia Giovani, si fa riferimento agli atti predisposti a tal fine dal Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego competente per materia.

1 Il contesto normativo di riferimento

Le presenti Disposizioni di Applicazione della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria (di seguito solamente Disposizione di Applicazione) trovano riferimento sulle seguenti fonti normative e programmatiche:

Riferimenti Comunitari

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 Recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e ss.mm.ii.;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio e ss.mm.ii.;
- Regolamento (UE - EURATOM) n. 1311/2013 del Consiglio del 2 dicembre 2013, che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020;
- Regolamento (UE) n. 1046/2018 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE), n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 (...) per quanto riguarda (...) la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014, recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014 del 25 febbraio 2014 della Commissione (GUUE L 87 del 22 marzo 2014), recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento

- europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni specifiche per il sostegno del Fondo europeo di sviluppo regionale all'obiettivo di cooperazione territoriale europea per quanto riguarda il modello per i programmi di cooperazione nell'ambito dell'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- Regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
 - Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 (...) per quanto riguarda (...) le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e comunicazione per le operazioni;
 - Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
 - Regolamento delegato (Ue) 2017/90 della Commissione europea del 31 ottobre 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
 - Regolamento delegato (UE) 2017/2016 della Commissione del 29 agosto 2017 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
 - Regolamento delegato (UE) n. 2170/2019 della Commissione del 27 settembre 2019 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
 - Regolamento delegato (UE) n. 886/2019 della Commissione del 12 febbraio 2019 che modifica e rettifica il regolamento delegato (UE) n. 480/2014 per quanto riguarda le disposizioni relative agli strumenti finanziari, alle opzioni semplificate in materia di costi, alla pista di audit, all'ambito e ai contenuti degli audit delle operazioni e alla metodologia per la selezione del campione di operazioni e l'allegato III;
 - Regolamento (UE) n. 460/2020 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);
 - Regolamento (UE) n. 558/2020 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19;
 - Comunicazione della Commissione COM (2013) 144 "Youth Employment Initiative";
 - Comunicazione della Commissione COM (2010) 2020 "Europa 2020 una strategia per una crescita

intelligente, sostenibile e inclusiva”

- Raccomandazione del Consiglio del 22 aprile 2013 che delinea lo schema di opportunità per i giovani, promosso dalla Comunicazione della Commissione COM (2013) 144, istituendo una “garanzia” per i giovani che invita gli Stati Membri a garantire ai giovani con meno di 25 un’offerta qualitativamente valida di lavoro, di proseguimento degli studi, di apprendistato o di tirocinio o altra misura di formazione entro quattro mesi dall’inizio della disoccupazione o dall’uscita dal sistema di istruzione formale;
- Accordo di Partenariato Italia 2014-2020, i cui elementi previsti dal Regolamento (UE) 1303/2013 sono stati approvati dalla Commissione Europea in data 29.10.2014 con propria Decisione C (2014) 8021 e che individua il “Programma Operativo Nazionale per l’attuazione della iniziativa Europea per l’Occupazione dei Giovani” tra i programmi Operativi Nazionali finanziati dal FSE;
- Decisione di esecuzione C(2014) 4969 del 11 luglio 2014 che ha approvato il programma Operativo nazionale Iniziativa occupazione Giovani;
- Paragrafo n. 7.2 del Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” in cui vengono individuati quali Organismi Intermedi del programma tutte le Regioni e la Provincia Autonoma di Trento;
- Decisione di esecuzione C(2017) 8927 del 18 dicembre 2017 che modifica la Decisione C(2014) 4969, approvando la riprogrammazione delle risorse del programma operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani”, che ha visto l’incremento della dotazione finanziaria di € 560.000.000 a seguito dell’aggiustamento tecnico al Bilancio europeo a valere sul FSE e di € 343.021.032 derivanti dal rifinanziamento dell’Iniziativa occupazione Giovani;
- Programma operativo FSE 2014-2020 della Regione Liguria approvato con decisione di esecuzione C(2014)9752 final della Commissione Europea in data 12 dicembre 2014;
- Strategia di comunicazione del POR FSE Liguria 2014/2020 approvata dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 18/05/2015;
- Decisione di Esecuzione della Commissione C(2018) 7469 final del 9.11.2018 che modifica la Decisione di Esecuzione C(2014)9752 che approva determinati elementi del programma operativo "Regione Liguria Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Liguria in Italia;

Riferimenti Nazionali

- legge del 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritti di accesso ai documenti amministrativi”;
- legge 6 marzo 2001, n. 64 “istituzione del servizio civile nazionale, con le modifiche ed integrazioni apportate dal decreto-legge 31 gennaio 2005, n. 7 convertito con modificazioni dalla legge 31 marzo 2005, n. 43 che istituisce e disciplina il servizio civile”;
- legge 10 dicembre 2014, n. 183 “Deleghe al Governo in materia di riforma degli ammortizzatori sociali, dei servizi per il lavoro e delle politiche attive, nonché in materia di riordino della disciplina dei rapporti di lavoro e dell’attività ispettiva e di tutela e conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”;
- decreto legislativo 11 aprile 1998, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”;
- decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di dati personali” e ss.mm.ii. (D.Lgs. 101/2018);
- decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 “Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione;
- decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 22 “Disposizioni per il riordino della normativa in materia di ammortizzatori sociali in caso di disoccupazione involontaria e di ricollocazione dei lavoratori disoccupati, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183”;
- decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 148 “Disposizioni per il riordino della normativa in materia di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183”;
- decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150 “Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell’articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre

- 2014, n. 183”;
- decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 151 (Disposizioni di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e degli adempimenti a carico di cittadini e imprese e altre disposizioni in materia di rapporto di lavoro e pari opportunità, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183);
 - decreto legge 28 gennaio 2019, n. 4 “Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni” convertito in legge 28 marzo 2019, n. 26;
 - decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 febbraio 2020, e successivi DPCM e loro modificazioni, che hanno progressivamente rafforzato ed esteso le disposizioni a contrasto dell'emergenza epidemiologica da Covid- 19;
 - Piano nazionale Industria 4.0 per il 2017-2020, previsto dalla Legge 11 dicembre 2016 n. 232 “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019”.
 - decreto del Direttore Generale 23 gennaio 2015, n. 10 che adotta una metodologia di definizione del sistema per la profilazione degli iscritti all’Iniziativa Occupazione Giovani, quale strumento idoneo ad assicurare la costruzione di un percorso individuale coerente con le caratteristiche personal, formative e professionali del giovane *Neet*;
 - decreto direttoriale di ANPAL del 17 gennaio 2018, n. 22 che ripartisce le risorse del programma Operativo nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” tra le Regioni e la provincia autonoma di Trento per l’attuazione della Nuova Garanzia Giovani;
 - il decreto direttoriale di ANPAL del 23 gennaio 2019, n. 24 relativo alla riallocazione delle risorse a valere sul PON “Iniziativa Occupazione Giovani” Fase II derivanti dalla riprogrammazione approvata dalla CE con Decisione di esecuzione C(2017)8927 del 18 dicembre 2017 con il ricorso alla clausola di flessibilità di cui all’articolo 16, par. 4, del Reg. (UE) n. 1304/2013”;
 - decreto del Direttore Generale di ANPAL del 15 luglio 2019, n. 313 che definisce il modello unico di profilazione dei destinatari del PON IOG per l’Asse 1 e per l’Asse 1 bis;
 - circolare ANPAL Prot. n. 11274 del 09/08/2019 con la quale viene trasmessa agli Organismi Intermedi la nota operativa recante Disposizioni per la gestione: misura 3, combinazione delle misure 5 e 3 e la versione aggiornata della scheda Misura 5 e3;
 - la nota ANPAL, prot. n. 0015771 del 10/05/2019 relativa alla stato *Neet*;
 - la nota ANPAL prot. n. 0015438 del 21/11/2019 "PON Iniziativa Occupazione Giovani - riscontro ai quesiti del Coordinamento tecnico delle Regioni";

Riferimenti Regionali

- legge regionale 11 maggio 2006 n. 11 “Istituzione e disciplina del sistema regionale del servizio civile”;
- la legge regionale 6 dicembre 2012, n. 42 (Testo unico delle orme del terzo settore);
- legge regionale 1 agosto 2008, n. 30 “Norme regionali per la promozione del lavoro” e ss. mm. ii.;
- legge regionale 11 maggio 2009, n. 18 “Sistema educativo regionale di istruzione, formazione e orientamento” e ss. mm. ii.;
- legge regionale 25 novembre 2009, n. 56 “Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” con cui Regione Liguria ha normato il diritto di accesso ai documenti della pubblica amministrazione, fatti salvo quelli esclusi dalla Legge n. 241/1990;
- legge regionale 10 aprile 2015, n. 15 “Disposizioni di riordino delle funzioni conferite alle Province in attuazione della legge 7 aprile 2015, n.56”;
- legge regionale 16 febbraio 2016, n. 1 “Legge sulla crescita”;
- legge regionale 27 dicembre 2018, n. 29 “Disposizioni collegate alla legge di stabilità per l’anno finanziario 2019”, in particolare l’art. 42;
- la legge regionale 5 dicembre 2018, n. 25 istitutiva dell’Agenzia Ligure per gli studenti e l’Orientamento (ALISEO) che prevede all’art. 2, comma 2, lett. b), che ALISEO svolga gli interventi relativamente alle attività e interventi connessi al servizio civile regionale di cui alla legge regionale 11 maggio 2006, n. 11 (Istituzione e disciplina del sistema regionale del servizio civile) e successive modificazioni e integrazioni;
- deliberazione del Consiglio Regionale 17 febbraio 2015, n. 6 di presa d’atto del Programma Operativo regionale FSE 2014/2020 nell’ambito dell’obiettivo investimenti in favore della Crescita e dell’occupazione;
- deliberazione della Giunta regionale 22 gennaio 2010, n. 28 con la quale sono stati approvati il modello di accreditamento degli organismi formativi della Regione Liguria e l’Avviso per la

- presentazione delle domande di accreditamento degli organismi che svolgono attività di formazione professionale nella Regione Liguria ed i relativi criteri di valutazione;
- deliberazione della Giunta Regionale 3 novembre 2016, n. 1021 "Approvazione modalità operative per l'esecuzione dei compiti dell'Autorità di Gestione e degli Organismi intermedi del POR FSE 2014-2020" e ss. mm. li;
 - deliberazione della Giunta regionale del 13 novembre 2017, n. 915 "Approvazione della disciplina regionale di accreditamento dei Soggetti pubblici e privati per l'erogazione dei servizi per il lavoro in Liguria";
 - deliberazione della Giunta Regionale 28 dicembre 2017, n. 1186 di Aggiornamento della disciplina regionale in materia di tirocini extracurricolari approvata con dGR 1052/2013;
 - deliberazione della Giunta Regionale 14 dicembre 2018, n. 1104 "Approvazione del Piano di Attuazione regionale di cui alla Convenzione ANPAL approvata con la dGR 219/2018 per la realizzazione in Liguria della nuova fase del Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani di cui all'Allegato A);
 - deliberazione della Giunta Regionale 08 marzo 2019, n. 182 "Revisione Piano di Attuazione Regionale per la realizzazione in Liguria della Nuova fase del PON per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani, approvato con dGR n. 1104 del 14/012/2018";
 - deliberazione della Giunta Regionale 24 settembre 2019, n. 801 "Adeguamento del Piano di Attuazione regionale per la realizzazione in Liguria della nuova fase del Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani, approvato con d.G.R. 1104/2018 e integrato con d.G.R. 182/2019, alle sopravvenute modifiche normative";
 - deliberazione della Giunta Regionale 24 settembre 2019, n. 802 "Approvazione Invito a presentare manifestazioni di interesse per l'erogazione dell'informazione prevista nell'ambito della Misura 1A dell'iniziativa "Nuova garanzia per i giovani in Liguria" e schema Protocollo d'Intesa per l'attuazione della Misura";
 - deliberazione della Giunta Regionale 29 ottobre 2019, n. 903 "Approvazione Avviso pubblico per la realizzazione delle Misure di politica attiva del lavoro nell'ambito dell'iniziativa "Nuova Garanzia per i giovani in Liguria" - PON IOG e proroga al 29 novembre 2019 dell'Invito a presentare manifestazioni di interesse per l'erogazione dell'informazione prevista nell'ambito della Misura 1A dell'iniziativa "Nuova garanzia per i giovani in Liguria", di cui alla d.G.R. 802/2019";
 - deliberazione della Giunta Regionale 6 novembre 2019, n. 937 "Modalità operative per l'esecuzione dei compiti dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi del POR FSE 2014-2020. Anni 2019-2023";
 - deliberazione della Giunta Regionale 17 dicembre, n. 1118 "Approvazione Avviso pubblico per la realizzazione delle Misure di politica attiva del lavoro nell'ambito dell'iniziativa "Nuova Garanzia per i giovani in Liguria" - PON IOG a seguito di validazione da parte di ANPAL e riapertura termina per la presentazione della manifestazione di interesse per l'erogazione dell'informazione prevista nell'ambito della Misura 1A dell'iniziativa "Nuova garanzia per i giovani in Liguria", di cui alla d.G.R. 802/2019;
 - deliberazione della Giunta Regionale 27 dicembre 2019, n. 1203 "Approvazione Avviso pubblico per la realizzazione della Misura 2A "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" nell'ambito della "Nuova Garanzia per i giovani in Liguria" – PON IOG, a seguito di validazione da parte di ANPAL;
 - deliberazione della Giunta Regionale 28 febbraio 2020, n. 124 "Proroga scadenza termine presentazione candidature Avviso pubblico approvato con d.G.R. 1203/2019 per la realizzazione della Misura 2A "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" - PON IOG, a seguito di emergenza COVID-19 e precisazioni";
 - deliberazione della Giunta Regionale 13 marzo 2020 "Ulteriore proroga scadenza termine per la presentazione delle candidature relative all'Avviso pubblico per la realizzazione della Misura 2A "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" - PON IOG, a seguito protrarsi emergenza COVID-19";
 - decreto del dirigente 6 giugno 2015 n. 1456 "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni" approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 18/05/2015;
 - decreto del dirigente 7 novembre 2016, n. 5117 avente ad oggetto "Approvazione "Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Liguria";
 - decreto del dirigente 16 marzo 2017, n. 1216 "Modifica degli allegati n. 18 e n. 19 del Manuale per la

- presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Liguria, approvato con decreto del dirigente n. 5117 del 07 novembre 2016”;
- decreto del dirigente 22 dicembre 2017, n. 6525 “Approvazione Manuale dei controlli di primo livello dell’Autorità di gestione del POR FSE 2014-2020”;
 - decreto del dirigente 22 dicembre 2017, n. 6526 avente ad oggetto “Modifica e integrazione del Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Liguria, approvato con decreto del dirigente, n. 5117 del 7 novembre 2016”;
 - decreto del dirigente del 24 gennaio 2018, n. 16 "Avviso per la presentazione delle domande di accreditamento dei servizi per il lavoro, ai sensi della L.R. 30/2008 e ss. mm. ii. ed in attuazione dGR 915/2017”;
 - deliberazione della Giunta Regionale 06 aprile 2018, n. 219 “Approvazione schema Convenzione tra ANPAL e Regione Liguria per attuazione attività relative nuova fase del Programma Operativo Nazionale per la realizzazione della Iniziativa Europea per l’Occupazione Giovani (PON IOG) "Nuova Garanzia Giovani”;
 - decreto del dirigente del 06 febbraio 2019, n. 504 “Istituzione dell’elenco regionale degli Enti pubblici e privati accreditati ai sensi della d.G.R. 915/2017 e degli Elenchi regionali degli Operatori certificati a seguito del percorso sperimentale di Individuazione Validazione e Certificazione delle Competenze professionali (IVC) per l’erogazione dei servizi al lavoro in Liguria;
 - Piano Triennale Regionale dell’Istruzione della Formazione e del Lavoro 2010 – 2012 della Regione Liguria, approvato con deliberazione del Consiglio regionale 2 febbraio 2010 n. 2, prorogato ai sensi dell’art. 56 comma 4 della L.R. 18/2009;
 - Deliberazione del Consiglio regionale n. 25 del 17 dicembre 2018 di approvazione del programma triennale per il servizio civile regionale;
 - deliberazione della Giunta regionale n. n. 851 del 24 ottobre 2018, che ha approvato un percorso di evidenza pubblica finalizzato alla co-progettazione degli Enti del servizio civile regionale, tendente a coinvolgere tutti gli enti iscritti alla 2^ parte dell’albo del servizio civile regionale, per la definizione di progetti di servizio civile regionale, ai sensi dall’articolo 9, comma 2, della l.r. 11/2006, anche tenuto conto di quanto stabilito dalla Programmazione triennale 2018-2020;
 - deliberazione della Giunta regionale 596 del 12 luglio 2019, di approvazione di progetti di servizio civile Garanzia Giovani e del Piano annuale 2019 per il servizio civile regionale;

2 Convenzioni grafiche ed abbreviazioni

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

AdR	Assegno di ricollocazione
AdR-RdC	Assegno di ricollocazione – Reddito di cittadinanza
AdG	Autorità di Gestione
ANPAL	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro
ATS	Associazione Temporanea di Scopo
CE	Commissione Europea
CPI	Centro per l’impiego
DID	Dichiarazione di Immediata Disponibilità a lavoro
FAD	Formazione a Distanza
FSE/FESR	Fondo Sociale Europeo/Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
NASPI	Nuova Assicurazione Sociale per l’Impiego
NEET	Not in Employment, Education or Training
NGGL	Nuova Garanzia Giovani in Liguria
O.I.	Organismo Intermedio
PAI	Piano d’Azione Individuale
PAL	Politiche Attive del Lavoro
PAR	Piano di Attuazione Regionale

PON	Programma Operativo Nazionale
PON IOG	Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Occupazione Giovani
PSP	Patto di Servizio Personalizzato
SAP	Scheda Anagrafica Professionale
SIL-Consolle	Sistema di gestione degli interventi di competenza dei Centri per l'Impiego
SIL-GG	Sistema Informativo del Lavoro - Garanzia Giovani
SIL-TOL	Sistema Informativo Regione per l'attivazione di Tirocini extracurricolari
UCS	Unità di Costo Standard
UE	Unione Europea
YEI	Youth Employment Initiative

3 Obiettivi e finalità

Le presenti Disposizioni di applicazione, forniscono le indicazioni operative per l'attuazione degli interventi previsti dal "Piano di attuazione Regionale per la realizzazione in Liguria della nuova fase PON IOG per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione Giovani" (di seguito PAR) approvato con dGR 1104/2018 e revisionato rispettivamente con dGR 182/2019 e dGR 801/2019 limitatamente a quanto previsto per la Misura 6 – Servizio civile.

Gli interventi sono realizzati dagli Enti di servizio civile regionale riuniti in cinque ATS per il Servizio civile ed ammesse all'erogazione delle Misure a seguito di Avviso pubblico predisposto dall'Amministrazione regionale.

Relativamente alle altre misure previste dal Programma e ai Centri per l'Impiego le Disposizioni di applicazione sono disciplinate da specifici atti del Settore Politiche del Lavoro che si intendono interamente richiamati.

Le presenti Disposizioni potranno essere oggetto di successive modificazioni ed integrazioni per consentirne l'adeguamento rispetto alle indicazioni dell'AdG del PON IOG, ovvero per far fronte a ulteriori esigenze che si dovessero riscontrare nel corso di attuazione del Programma.

Le eventuali modifiche verranno tempestivamente pubblicate e rese disponibili sul sito internet di Regione Liguria nella sezione dedicata alla NGGL (<https://www.regione.liguria.it/homepage/lavoro-liguria/garanzia-giovani>).

Al fine di assicurare la necessaria unitarietà di trattamento del PON IOG sull'intero territorio nazionale resta inteso che trovano applicazioni, altresì, le disposizioni nazionali già emanate o di successiva emanazione da parte di ANPAL, in qualità AdG del Programma.

4 Destinatari

Per destinatari s'intendono i giovani Neet che hanno aderito al Programma sul portale regionale <https://adesioneyg.regione.liguria.it/yqweb/welcome> o sul portale nazionale da <http://www.garanziegiovani.gov.it/Pagine/default.aspx> e <http://anpal.gov.it/garanzia-giovani>, che sono stati presi in carico da uno dei CPI liguri per la stipula del PSP e l'inserimento nel PAI della misura 6 – Servizio civile.

4.1 Requisiti

Il target previsto dalla NGGL è quello dei giovani residenti nelle Regioni italiane ammissibili all'Iniziativa per l'Occupazione Giovanile (IOG) e nella Provincia Autonoma di Trento in possesso dei seguenti requisiti:

1. Per la Misura 6 – Servizio civile avere un'età compresa tra i 18 ed i 29 anni (29 anni e 364 giorni) al momento della registrazione
2. Essere disoccupati ai sensi dell'art. 19 del d.Lgs 150/2015 e ss.mm.ii;
3. Non essere iscritti né frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari);
4. Non essere iscritti né frequentare alcun corso di formazione, compreso il praticantato, nonché i corsi di aggiornamento per l'esercizio della professione o per il mantenimento dell'iscrizione ad un Albo o Ordine professionale⁽¹⁾
5. Non essere inseriti in percorsi di tirocinio o altra misura formativa;
6. Non avere in corso lo svolgimento di un progetto di Servizio Civile regionale o nazionale.

Inoltre i giovani destinatari della misura 6 – Servizio civile - di cui alla NGGL non devono usufruire di altri servizi di PAL finanziati nell'ambito della programmazione comunitaria, nazionale e regionale.

Per quanto riguarda il requisito di cui al sopra indicato punto 2, si specifica che, ai sensi del combinato disposto dell'art. 19 del d. Lgs.150/2015 e dell'art. 4 co. 15-*quater* del D.L. 4/2019 convertito in L. 26/2019 e delle indicazioni operative contenute nella Circolare ANPAL 1/2019, sono considerati disoccupati i soggetti che, prima della sottoscrizione del PSP abbiano rilasciato la Dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (DID) e che soddisfino alternativamente uno dei seguenti requisiti:

- a) non svolgano attività lavorativa sia di tipo subordinato sia autonomo;
- b) siano lavoratori il cui reddito da lavoro dipendente o autonomo corrisponde ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 917/1986 (ovvero € 8.145 annui per i lavoratori subordinati, € 4.800 annui per gli autonomi)⁽²⁾

Per quanto riguarda il requisito di cui al sopra indicato punto 4, è inoltre ammessa la possibilità per un giovane di seguire un corso di aggiornamento e/o di formazione - anche *on line* o in FAD – contestualmente allo svolgimento di una Misura prevista dal Programma, qualora siano rispettate le seguenti condizioni:

- il corso non preveda il rilascio di attestazioni e/o di certificazioni formative;
- il corso non permetta l'acquisizione/il riconoscimento di crediti formativi spendibili per successivi percorsi di istruzione e formazione;
- la frequenza del corso risulti conciliabile con le attività previste dalle singole Misure in "trattamento" ovvero non rischi di pregiudicare il corretto svolgimento delle stesse.

Non possono accedere al Programma PON IOG i giovani che, pur in possesso dei requisiti sopra elencati, appartengano ad una delle seguenti categorie:

- a) Soggetti disoccupati che stanno fruendo dell'Assegno di ricollocazione di cui all'art. 23 del d.Lgs. 150/2015 (c.d. "AdR Nاسpi");
- b) Soggetti disoccupati che stanno fruendo dell'Assegno di ricollocazione per beneficiari di Reddito di Cittadinanza (AdR-RdC).

I giovani eventualmente titolati a richiedere l'AdR potranno aderire al Programma PON IOG solo ed esclusivamente in alternativa essendo entrambe Misure di politica attiva.

4.1.1 Stranieri

In merito allo status di residente, la Commissione europea ha chiarito che la residenza di cui all'articolo 16 del Regolamento (UE) 1304/2013 deve essere intesa come il luogo in cui la persona vive, dimostrabile attraverso un documento, ad esempio un permesso di soggiorno, la registrazione nel comune, l'indirizzo permanente o prova equivalente. Pertanto non è possibile escludere i giovani che detengono la cittadinanza di un altro Stato Membro e che allo stesso tempo risiedono ufficialmente in una Regione Italiana individuata nell'ambito del Programma YEI.

Riguardo al caso specifico dei rifugiati e dei richiedenti asilo, come suggerito dalla Commissione, essi possono ricevere il sostegno del Programma YEI solo a condizione che abbiano acquisito lo status di migrante legale in conformità alle norme nazionali che consentono di accedere al mercato del lavoro.

Per quanto riguarda i giovani in possesso di permesso di soggiorno, sono considerate idonee, in quanto compatibili con la condizione di Neet, le tipologie di permesso di soggiorno riportate di seguito, così come disciplinate dal d.Lgs. 286/1998 “Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell’immigrazione e norme sulla condizione dello straniero” e ss.mm.ii., da ultimo dalla L. 132/2018:

- a) Permesso per attesa occupazione;
- b) Permesso per motivi familiari;
- c) Permesso CE per soggiornanti di lungo periodo;
- d) Permesso per motivi di protezione sociale;
- e) Permesso per vittime di violenza domestica.

Ai fini dell’adesione al Programma da parte dei giovani Neet di nazionalità extra UE, è consentita, altresì, l’adesione a coloro che siano in possesso della sola ricevuta di richiesta di rinnovo del permesso di soggiorno, nelle more dell’acquisizione di copia conforme del permesso definitivo.

(1) Si specifica che sono esclusi i corsi di formazione di base per l’acquisizione di competenze linguistiche nel caso di giovani migranti extra comunitari o rifugiati politici, in quanto possibile attività propedeutica alla presa in carico e all’erogazione delle misure del Programma.

(2) Per quanto riguarda i giovani lavoratori con contratto intermittente a tempo indeterminato e reddito prospettico annuale superiore alla soglia degli 8.145, per applicare la circolare ANPAL 1/2019 occorre fare un calcolo specifico sulla base dei giorni effettivamente lavorati e sulla presenza o meno di indennità di disponibilità. A tal fine è necessario acquisire apposita dichiarazione dell’utente contenente l’importo di reddito effettivamente ricavato dal contratto e poi effettuare le verifiche di anno in anno.

5. Presa in carico da parte del Soggetto attuatore e gestione del percorso

Per soggetto attuatore si intende il Capofila dell’ATS Servizio civile e/o l’Ente di servizio civile che ospita il giovane NEET.

Ciascuna ATS, per il tramite del suo Capofila, visualizza all’interno del SIL-GG i riferimenti degli utenti da contattare per la presa in carico e l’avvio nella Misura 6. I giovani dovranno essere convocati secondo l’ordine cronologico di sottoscrizione del PSP/PAI.

Entro e non oltre 30 giorni lavorativi dalla sottoscrizione del PSP/PAI ciascun Ente Capofila dell’ATS deve effettuare la presa in carico dei giovani segnalati all’interno del SIL-GG, provvedendo a fare un colloquio mirato e una “prova sul campo” per verificare il percorso di servizio civile più adatto al giovane. L’esito del colloquio viene tracciato in una specifica scheda di valutazione (Allegato 2)

Si considera quale giorno di avvio la data inserita nel contratto sottoscritto dagli Enti e dal giovane NEET.

5.1 Verifica stato Neet – in itinere

Il Capofila, prima di erogare la Misura 6, così come prevista nel PAI, deve procedere alla verifica dello stato Neet con la finalità di determinare se il giovane sia ancora in possesso dei requisiti.

Il Soggetto attuatore provvede pertanto ad acquisire dal giovane la Dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 relativa al possesso dei requisiti di Neet (Allegato A) e a compilare la check list “Verifica Neet in itinere” (Allegato B), conservando tali documenti nel fascicolo dell’utente oltre a caricarli nel sistema SIL-GG.

In particolare tale verifica è obbligatoria nel caso siano trascorsi più di 60 giorni (sessanta giorni) consecutivi dalla presa in carico da parte del CPI.

5.2 Perdita requisiti, rifiuto e abbandono del percorso

Qualora la perdita di uno o più requisiti di accesso al Programma si verificasse nella fase di avvio della politica attiva, il Soggetto attuatore provvederà a concludere la Misura 6 mediante il SIL-GG indicando la causale “perdita requisiti” al fine di permettere al CPI di competenza di chiudere il PAI. L'utente potrà iscriversi nuovamente al Programma una volta tornato in possesso dei requisiti di Neet.

Analogamente, qualora il giovane in carico rifiuti la Misura 6, ovvero la abbandoni qualora già intrapresa, il Soggetto attuatore provvederà a concludere la Misura con l'apposita funzionalità del SIL-GG, per la cui operatività si rinvia all'apposito Manuale messo a disposizione dall'O.I all'interno della medesima piattaforma, indicando la causale corrispondente. Il CPI di competenza provvederà a chiudere il PAI e portare l'adesione dell'utente allo stato “R”. Anche in questo caso il giovane potrà iscriversi nuovamente al Programma.

E' considerato abbandono del percorso, altresì, l'irreperibilità del giovane Neet attestata mediante 3 tentativi di contatto telefonico e una mail di sollecito da parte dell'operatore del Soggetto attuatore.

L' interruzione del percorso, per perdita dei requisiti di accesso, rifiuto o abbandono, deve essere tempestivamente comunicata al CPI dal giovane e/o dall'operatore del Soggetto attuatore che lo ha in carico. In caso di abbandono o di rifiuto della proposta di politica attiva da parte dell'utente, sarà cura dell'operatore incaricato del CPI approfondire le cause dell'interruzione del percorso ed eventuali possibilità di ripresa dello stesso.

5.3 Attestazione e riconoscimenti

Al termine del servizio, svolto per 6 mesi, viene rilasciato dalla Regione Liguria un attestato di espletamento del Servizio Civile Regionale quale misura di attuazione di “Garanzia Giovani”.

Ai giovani inseriti all'interno della misura 6 di GGL è offerta la possibilità di aprire un Dossier individuale, al fine della validazione delle competenze acquisite, che deve essere corredato delle evidenze relative sia alle conoscenze che alle abilità acquisite nel percorso di servizio civile di Garanzia Giovani. Tale processo è possibile qualora le competenze si riferiscano ad una qualificazione presente nel Repertorio Ligure delle figure professionali e quindi correlabile all'Atlante Nazionale delle Qualificazioni.

Il giovane può candidare il Dossier alla validazione purché abbia completato i 6 mesi di servizio.

6. Attuazione della Misura 6

6.1 Caratteristiche Misura 6 Servizio civile

La Misura è attivata nel rispetto di quanto stabilito nel Programma Triennale e Annuale del Servizio civile regionale.

La Misura propone ai giovani Neet che hanno aderito al Programma percorsi di servizio civile realizzati attraverso attività e specifica formazione.

Il servizio civile offre ai giovani la possibilità di sperimentarsi in percorsi di cittadinanza attiva, attraverso il diretto coinvolgimento in esperienze sul campo, con particolare attenzione all'arricchimento conoscitivo, culturale e

formativo.

Il servizio civile promuove e valorizza la cultura della pace, della nonviolenza, della solidarietà, quali fattori di sviluppo armonico e sostenibile della comunità e punta all'acquisizione delle cosiddette soft skills o competenze trasversali (lavoro in team, dinamiche di gruppo, problem solving, riconoscimento e gestione del conflitto, aumento dell'autonomia, dell'autostima e della capacità di comunicare, ecc.) utili nello svolgimento del semestre di servizio e apprezzate nei contesti lavorativi.

Attraverso il programma Garanzia Giovani i valori fondanti del Servizio civile vengono abbinati all'obiettivo di accrescere le capacità di orientamento di scelta e accesso al mondo del lavoro, aspetto che si attua anche con l'apertura di uno specifico dossier per l'individuazione delle competenze, che, alla fine del servizio, potrà essere presentato agli enti preposti al fine di ottenerne la validazione (servizi IVC).

Le esperienze sul campo sono proposte nell'ambito di:

- servizi assistenziali
- servizi educativi
- servizi culturali
- servizi sociali
- servizi ambientali
- servizi in ambito sportivo

I servizi sono integrati da percorsi di formazione (almeno 30 ore) finalizzata ad accrescere sia le competenze necessarie a svolgere le attività pratiche assegnate, sia ad acquisire competenze trasversali.

La Misura ha una durata massima di 6 mesi per 25 ore medie a settimana, ovvero 600 ore calcolate su base semestrale, comprendenti le ore di formazione.

La Misura può essere prorogata per recuperare eventuali sospensioni delle attività dovute all'emergenza sanitaria COVID o per completare il monte ore in caso di giovani particolarmente fragili per i quali non sia stato possibile concludere il monte ore previsto dalla Misura nei 6 mesi di servizio.

Vige il divieto di reiterazione della misura.

6.2 Soggetti attuatori

La Misura è realizzata dagli Enti di Servizio civile regionale iscritti all'albo della l.r. 11/2006 e raggruppati nelle 5 A.T.S. del Servizio civile (ATS di Imperia, Savona, Genova, Tigullio e La Spezia).

6.3 Modalità di erogazione della misura

L'avvio al servizio civile deve avere decorrenza il 1° o il 15° giorno del mese; in caso di giorno festivo il servizio è avviato il primo giorno successivo alla festività. Possono essere previsti avvii a cadenza trimestrale/semestrale anche in considerazione del numero dei richiedenti.

Il servizio civile è misura erogata in presenza fatta salva, limitatamente al periodo di emergenza sanitaria per Covid-19 e qualora i servizi siano compatibili, la possibilità di erogazione con modalità "a distanza"/da remoto. La formazione prevista dalla Misura può essere realizzata con modalità online sincrona/FAD anche utilizzata in modo misto.

Il Servizio civile viene attivato a seguito della stipulazione di un contratto (allegato 3) che viene sottoscritto dai responsabili dell'Ente Capofila dell'ATS, dell'Ente ospitante, dal Dirigente della Regione Liguria – Servizio Università e politiche giovanili, e dal giovane NEET stesso.

A seguito della sottoscrizione del contratto e dell'avvio delle attività viene redatto un Progetto Individuale definito e sottoscritto sia dal soggetto ospitante sia dal giovane (allegato 3 Bis).

Il contratto e il progetto individuale vengono caricati tempestivamente sul sistema SIL-GG

6.3.1. Interruzione e sospensione del servizio

In caso di interruzione del servizio civile, l'Ente capofila dell'ATS territorialmente competente deve darne immediata comunicazione al Servizio Università e politiche giovanili alla mail garanziagiovanimisura6@regione.liguria.it.

Se il Servizio civile viene **interrotto per dimissioni del giovane**, l'Ente capofila dell'ATS territorialmente competente deve produrre e caricare tempestivamente sul sistema informativo SIL-GG specifica comunicazione a firma del giovane con indicazione del giorno delle interruzione e delle motivazioni delle stesse. Il Capofila dell'ATS territorialmente competente deve altresì provvedere ad inviare la comunicazione telematica obbligatoria di fine rapporto indicando la data delle dimissioni del giovane.

Se il tirocinio viene **interrotto per volontà del soggetto ospitante**, il Soggetto promotore deve produrre e caricare tempestivamente sul sistema informativo SIL-GG specifica comunicazione a firma del titolare del soggetto ospitante con indicazione del giorno della cessazione come da comunicazione obbligatoria (CO di fine rapporto) e delle motivazioni della stessa.

Nel caso in cui il servizio civile sia interrotto dal giovane lo stesso uscirà dal Programma ed in caso di nuova adesione potranno essergli assegnate le Misure di cui non ha ancora beneficiato nel rispetto del principio di non reiterabilità, pertanto è esclusa la Misura 6.

6.3.2 Indennità di servizio civile, permessi e malattia

Per il periodo di servizio civile è corrisposta un'indennità mensile di 433,80 € mensili forfettari per la durata massima di 6 mesi ovvero per ore 600 complessive calcolate su base semestrale. Il servizio può eccedere i 6 mesi a seguito di quanto già sopra stabilito. L'indennità di servizio totale erogata complessivamente al giovane non può comunque superare € 2.602,80 totali (€ 433,80 x 6).

L'indennità viene corrisposta da A.L.I.S.E.O a partire dalla conclusione del 2° mese di servizio ed è subordinata alla verifica formale dei fogli firma mensili, sottoscritti dall'Ente capofila, dal Tutor e dal giovane in servizio, che vengono conservati presso la sede dell'Ente ospitante e resi mensilmente disponibili sulla piattaforma SIL-GG ai fini dell'erogazione dei benefici.

L'interruzione del servizio in Garanzia Giovani senza giustificato motivo, fatte salve eventuali cause di forza maggiore, prima del completamento del secondo mese, comporta la decadenza dai benefici previsti ed il mancato rilascio dell'attestato di svolgimento del servizio stesso.

Viene garantita la copertura assicurativa per i rischi contro morte, infortuni e la responsabilità civile, relativamente ai danni subiti o cagionati durante l'espletamento del servizio dal giovane.

Nel caso di giovani percettori di NASpl, La prestazione di disoccupazione è cumulabile con il compenso da servizio civile volontario subendo la riduzione pari all'80% del compenso previsto
Il giovane percettore, è tenuto a comunicare ad INPS l'inizio del percorso di servizio civile al massimo entro un mese dalla data di avvio. L'interessato dovrà altresì effettuare all'Inps la comunicazione in ordine all'importo del beneficio mensile del servizio civile (circolare INPS 142/2015 punto 8.2)

Per quanto riguarda i percettori del reddito di cittadinanza (RdC) non devono essere comunicati all'INPS i redditi derivanti da servizio civile (circolare INPS 43/2019 i punto 4)

Qualora il giovane NEET sia percettore di entrambe le misure sono applicate le stesse regole.

Durante il servizio il giovane può usufruire di:

- 10 giorni di permesso retribuito per esigenze personali, tali giorni devono essere usati proporzionalmente ai giorni di effettivo servizio maturato;
- Le assenze per malattia – per le quali deve essere presentata apposita certificazione - sono retribuite fino ad un massimo di 10 giorni.
- Assenze ingiustificate fino ad un massimo di 3 giorni comportano una riduzione dell'assegno mensile, in proporzione ai giorni di assenza.
- In caso di assenza ingiustificata oltre 3 giorni, potrà essere prevista la cessazione dal servizio;
- Nei casi sopra elencati il trattamento economico potrà essere erogato al giovane fino alla data di cessazione dal servizio secondo il rateo corrispondente ai giorni di presenza.

Il servizio civile si intende sospeso nei seguenti casi:

- nei periodi di astensione obbligatoria per maternità;
- nei periodi di malattia o infortunio di lunga durata superiore ai 10 giorni consecutivi;
- nei periodi di temporanea interruzione dell'attività dell'Ente ospitante.

Il periodo di sospensione non concorre al calcolo della durata del servizio civile. Nel corso del periodo di sospensione il giovane non percepisce l'indennità mensile.

6.3.3 Indennità di servizio civile, permessi e malattia per l'emergenza COVID

Per l'emergenza COVID-19 vengono stabilite le seguenti prescrizioni in merito al trattamento delle assenze:

Malattia da contagio covid 19 o varianti

All'operatore volontario che dovesse risultare positivo al coronavirus, il conseguente periodo di assenza, debitamente comprovato da certificazione medica, compreso l'eventuale ricovero ospedaliero, viene riconosciuto come ulteriore malattia straordinaria che si aggiunge al periodo di assenza per motivi di salute già riconosciuto. Tale periodo di malattia non prevede quindi alcuna decurtazione sulla retribuzione mensile.

Isolamento fiduciario e quarantena

Come previsto all'art. 10 deve essere privilegiata, ove il giovane sia dotato di idonea strumentazione ICT, l'assegnazione di compiti da svolgere "da remoto" anche prevedendo un cambio di sede/ente temporaneo.

Qualora tale opzione non sia perseguibile si provvederà alla sospensione del servizio con la temporanea sospensione anche dei benefici e recupero del tempo sospeso oltre i 6 mesi di servizio.

Vaccinazione

Al giovane in servizio spettano 2 giorni aggiuntivi di permesso straordinario per sottoporsi alla vaccinazione anti COVID-19, di cui uno per la prima somministrazione e un altro per l'eventuale richiamo. Il giovane dovrà fornire all'Ente copia del certificato vaccinale.

Qualora il Green pass diventasse obbligatorio all'interno delle strutture che ospitano i giovani in servizio civile e qualora il giovane in servizio non fosse vaccinato gli enti potranno attuare la sospensione dal servizio qualora non vi siano diverse possibilità di impiego del volontario; tale sospensione comunque non potrà superare i 6 mesi. Qualora entro tale termine il giovane non potesse ottemperare a quanto previsto dalla specifica normativa l'ente può procedere alla cessazione dal servizio in modo unilaterale.

6.4 Sistema Informatico di Gestione delle Misure (SIL-GG)

Tutte le fasi di gestione organizzativa degli interventi di cui alle presenti Disposizioni avvengono attraverso la messa a disposizione da parte dell'O.I Regione Liguria, di una piattaforma tecnologica, interconnessa con i sistemi di monitoraggio nazionali e regionali accessibile in modo protetto e sicuro via Internet, alla quale possono collegarsi i Soggetti attuatori ammessi all'erogazione delle Misure di cui al Piano di Attuazione della Nuova Garanzia Giovani in Liguria. Le istruzioni circa l'utilizzo delle funzionalità del SIL-GG finalizzate alla gestione delle singole Misure, sono contenute in appositi Manuali operativi resi disponibili direttamente all'interno della Piattaforma stessa.

7 Informazioni e contatti

Le presenti Disposizioni, i Manuali ed ogni altro documento che verrà predisposto dal Servizio Università e Politiche giovanili , responsabile della realizzazione della Misura 6, durante la realizzazione della Misura 6 della Nuova Garanzia Giovani in Liguria, verranno resi disponibili all'interno della sezione dedicata al seguente link <https://www.regione.liguria.it/homepage/lavoro-liguria/garanzia-giovani/garanzia-giovani-operatori.html>.

Inoltre, al fine di agevolare la comunicazione per i Soggetti attuatori delle Misure, è stata istituita la seguente casella di posta elettronica dedicata:
garanziagiovanimisura6@regione.liguria.it.

DISPOSIZIONE DI GESTIONE E RENDICONTAZIONE (PARTE SECONDA)

Premessa

Il Manuale è rivolto ai soggetti beneficiari/attuatori della Misura 6 a valere sul Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” (di seguito PON IOG) – nell’ambito della Nuova Garanzia Giovani in Liguria.

Nell’ambito del presente Manuale, per quanto non specificato, sono da intendersi richiamate, ove pertinenti, le Disposizioni Attuative relative al Fondo Sociale Europeo POR 2014-2020, approvate con deliberazione di Giunta regionale 6 novembre 2019 n. 937 e il Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal Fondo Sociale Europeo, approvato dalla Regione Liguria con decreto del Dirigente 7 novembre 2016, n.° 5117 e ss.mm.ii. e il Manuale dei Controlli di primo livello POR FSE 2014-2020 approvato con decreto del dirigente del 22 dicembre 2017 n. 6525 e ss.mm.ii., le cui modulistiche dovranno essere integrate con gli specifici loghi del PON IOG – Nuova Garanzia Giovani in Liguria.

Il presente Manuale potrà subire modifiche e integrazioni qualora intervengano orientamenti e/o normative diverse formalizzate in sede dell’Unione Europea, nazionale e regionale. Il Servizio regionale competente della gestione della Misura 6 si riserva di emanare, ove ritenuto opportuno/necessario, atti o circolari di chiarimento e di integrazione.

Sono da intendersi come integralmente richiamati il Piano di Attuazione Regionale approvato con deliberazione della Giunta Regionale 14 dicembre 2018, n. 1104 e ss.mm.ii., e le “Disposizioni di applicazione per l’erogazione della Misura 6 di cui alla Parte prima.

1 Indicazioni generali

1.1 Pubblicizzazione

Per quanto concerne gli obblighi informativi del beneficiario nei confronti del pubblico, dovrà essere garantita l’opportuna informazione sulla presenza del finanziamento comunitario PON IOG attraverso l’esposizione di targhe e cartelli e l’apposizione dell’emblema europeo (artt.115, 116, 117, Reg. 1303/2013) e dello specifico logo dell’iniziativa Garanzia per i Giovani. Inoltre il beneficiario dovrà garantire che i partecipanti siano informati in merito a tale finanziamento e dovrà dare assicurazioni che l’operazione è stata selezionata nel quadro del Programma Operativo Nazionale cofinanziato dal PON IOG (artt.115, 116, 117, Reg. 1303/2013).

In qualsiasi documento riguardante le azioni finanziate, compresi i certificati rilasciati, dovrà essere presente una dichiarazione in cui risulti che il progetto è stato cofinanziato dal PON IOG.

Per le disposizioni di dettaglio è necessario fare riferimento a quanto previsto nel documento “Linee guida per le attività di comunicazione della Garanzia per i Giovani in collaborazione con le Regioni”, scaricabile alla Sezione Operatori del Sito Internet dedicato <https://www.regione.liguria.it/homepage/lavoro-liguria/garanzia-giovani/garanzia-giovani-operatori.html>.

1.2 Conservazione documentazione

Ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 euro devono essere resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei Conti per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

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

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

I documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica; i documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

La conservazione dei documenti relativi alla gestione delle singole Misure erogate, secondo quanto previsto dal presente Manuale e suoi allegati, è in capo al soggetto attuatore delle stesse.

Il soggetto attuatore delle Misure deve inserire copia dei registri e della documentazione, ove pertinente, firmati digitalmente, all'interno del sistema SIL-GG.

1.3 Condizioni di tutela dei dati personali

Tutti i dati personali di cui le Amministrazioni e gli organismi coinvolti nella gestione delle Misure vengano in possesso in occasione dell'attuazione delle presenti disposizioni, devono essere trattati nel rispetto del Reg. UE n. 679/2016 (Codice sulla tutela dei dati personali).

In linea con quanto previsto dal Reg. UE 679/2016 e dalle disposizioni regionali in materia, il Servizio Università e Politiche Giovanili, Regione Liguria si riserva di provvedere alla nomina dei soggetti attuatori delle Misure previste nel programma quali Responsabili esterni al trattamento dei dati.

Il soggetto attuatore è altresì tenuto a dare adeguata informativa ai destinatari serviti circa le finalità e le modalità di trattamento dei dati acquisiti nell'ambito dell'attuazione della Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria.

1.4 Comunicazioni

Tutte le comunicazioni di pertinenza regionale relative alle operazioni riferite alla Misura 6 dovranno essere inviate via PEC all'indirizzo protocollo@pec.regione.liguria.it o, in alternativa, al seguente indirizzo:

Regione Liguria – Servizio Università e Politiche giovanili, Via Fieschi, 17 – 16121, Genova.

Nelle stesse dovrà inoltre essere indicato nell'oggetto l'acronimo "NGGL Misura 6".

1.5 Documentazione

Tutta la documentazione necessaria ai fini della gestione e della rendicontazione della Misura 6 nell'ambito dell'Iniziativa Garanzia Giovani in Liguria deve essere correttamente compilata e firmata per esteso ed in maniera leggibile o digitalmente.

La stessa deve essere caricata nel Sistema regionale SIL-GG messo a disposizione dei soggetti attuatori dall'O.I Regione Liguria.

Per quanto concerne la documentazione necessaria ai fini dell'attuazione, gestione e rendicontazione delle attività della Misura 6 erogate a "a distanza/da remoto" durante il periodo di emergenza sanitaria per Covid-19, si rinvia al paragrafo 7 "Indicazioni per lo svolgimento attività con modalità da remoto".

1.6 Procedura informatica

La gestione delle Misure previste deve avvenire da parte del soggetto attuatore attraverso il sistema informatico SIL-GG messo a disposizione dalla Regione, le cui funzionalità sono dettagliate all'interno dei Manuali appositamente predisposti e fruibili direttamente da parte dei medesimi soggetti attuatori delle Operazioni all'interno del SIL-GG.

Fermo restando quanto previsto dalle disposizioni comunitarie (art. 2 del Reg. n. 1303/2013) in ordine al concetto di operazione, nel caso specifico l'operazione è rappresentata dall'insieme delle attività progettate e realizzate nell'ambito della D.G.R. 596 del 12 luglio 2019.

2 Gestione finanziaria

2.1. Flussi finanziari

La Regione Liguria si avvale del servizio di pagamento da parte dell'Amministrazione centrale per quanto riguarda i trasferimenti riferiti alle Misura 6. Le risorse saranno erogate ai beneficiari per il tramite di ALISEO, Agenzia Ligure per gli studenti e l'Orientamento che presenterà alla Regione Liguria la Domanda di Rimborso corredata di idonea documentazione che verrà caricata dagli Enti di servizio civile ospitanti sul sistema informativo appositamente implementato da Regione Liguria, anche per il tramite dell'Ente capofila dell'A.T.S.

La Regione Liguria richiederà il rimborso a IGRUE previa verifica delle domande di rimborso presentate da A.L.I.S.E.O. da parte degli incaricati del controllo di primo livello.

Nello specifico il flusso finanziario è regolato come di seguito specificato:

A.L.I.S.E.O. erogherà ai beneficiari inseriti nella Misura 6 e richiederà il rimborso al competente servizio regionale per le seguenti voci di costo:

- i benefici erogati ai giovani inseriti nella Misura 6. I benefici verranno riconosciuti a seguito della rilevazione delle presenze dagli appositi fogli firma mensili (allegati 4, 4 bis) e della formazione generale/valoriale/specifica (allegato 5). I benefici sono corrisposti a partire dal secondo mese di servizio. L'importo dei benefici è pari ad Euro 433,80 forfettari per 30 giorni convenzionali al mese per 6 mesi di servizio, sono di natura non retributiva e concorrono alla formazione del reddito imponibile. Eventuali discrepanze orarie in difetto rispetto al 90% del monte orario semestrale, calcolato in complessive 600 ore, vengono decurtate nell'ultima retribuzione. Lo stesso meccanismo si adotterà nel caso di abbandono della misura prima del termine dei 6 mesi
- I benefici verranno erogati con accredito sul c/c bancario intestato al beneficiario della misura con apposito mandato di pagamento che ne certificherà la spesa effettivamente sostenuta ai fini del rimborso, a partire dalla conclusione del 2° mese di servizio
- i rimborsi agli enti capofila delle A.T.S di Servizio Civile per i costi della formazione erogata effettivamente sostenuti e documentati, nei limiti di spesa previsti al punto 5. Le fatture e/o note di addebito per i costi della formazione erogata devono essere intestate ad A.L.I.S.E.O. quale ente erogatore dei contributi.
- i costi per l'assicurazione "Responsabilità civile e infortuni" stipulata a favore di tutti i giovani inseriti nella misura 6 dall'ATS 3 di Genova. L'A.T.S 3 di Genova può stipulare l'assicurazione

per tutti i giovani inseriti nella Misura a livello regionale al fine di minimizzarne i costi. L'A.T.S. Genova farà domanda di rimborso ad A.L.I.S.E.O. nei limiti di spesa previsti dal punto 5 allegando i giustificativi della spesa.

- i rimborsi agli Enti capofila per le eventuali spese di viaggio effettivamente sostenute per i giovani inseriti nella misura, debitamente documentate e nei limiti previsti al punto 5.
- La quota I.R.A.P. che verrà versata all'Agenzia delle Entrate in percentuale dei benefici erogati ai giovani NEET.

1. A.L.I.S.E.O. richiederà il rimborso al Servizio regionale competente della gestione della Misura 6 con la modulistica appositamente predisposta alla quale verrà allegata idonea documentazione a sostegno della spesa sostenuta e degli atti di liquidazione inserita nell'apposito sistema informatico SIL-GG
2. Il Servizio Regionale competente della gestione della Misura 6, previo controllo della documentazione inviata a rendicontazione della spesa sostenuta, invia all'Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione Europea (IGRUE) la richiesta di rimborso ai fini del trasferimento delle risorse ad A.L.I.S.E.O., da parte del predetto IGRUE.
3. Sia A.L.I.S.E.O che gli Enti capofila delle A.T.S., nelle persone dei responsabili legali, attesteranno, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., di utilizzare un sistema contabile distinto o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative al programma PON IOG Misura 6, ai sensi dell'articolo 125, comma 4, lettera b) del Regolamento (UE) n.1303/2013 e lettera I dell'Atto di adesione stipulato con Regione Liguria, il cui schema è stato approvato con la deliberazione della Giunta Regionale del 10 luglio 2020, n. 595 (Allegato C).

2.2. Domande di rimborso

La Domanda di rimborso (di cui all'allegato 6) deve essere redatta da A.Li.S.E.O.

La domanda di rimborso viene generata dal sistema informatico SIL-GG messo a disposizione del soggetto erogatore ed è redatta sulla base della modulistica di cui all'allegato del presente manuale. La domanda di rimborso, così come generata dal sistema informativo deve essere **firmata digitalmente** dal legale rappresentante (o suo delegato all'uopo formalmente incaricato) del soggetto erogatore.

Nelle more del perfezionamento del sistema informativo SIL-GG, che consentirà la protocollazione automatica della domanda di rimborso generata dal sistema e la trasmissione al Servizio Università e Politiche giovanili di Regione Liguria, in via transitoria i soggetti dovranno inviare la stessa, **in formato.pdf, mediante PEC** oltre a caricarla sul SIL-GG.

La domanda di rimborso deve essere corredata della seguente documentazione prevista ai fini del riconoscimento delle spese:

- Fogli firma attestanti la presenza in servizio/in formazione dei giovani
- mandati di pagamento/contabili bancarie ovvero altri titoli attestanti l'erogazione individuale dei benefici ai giovani in servizio.
- mandati di pagamento attestanti il rimborso degli oneri assicurativi, della formazione e spese viaggio sostenuti dalle ATS e corredati dalle pezze giustificative
- mandati di pagamento attestanti il versamento all'Agenzia delle Entrate della quota I.R.A.P.

La documentazione comprovante l'effettiva realizzazione dei servizi di cui alla domanda di rimborso trasmessa, deve essere caricata sul sistema informativo SIL-GG e non dovrà essere allegata alla Domanda di Rimborso

3 Indicazioni specifiche per la gestione

La documentazione relativa ai servizi valorizzati nelle domande di rimborso dovranno essere caricate dai soggetti attuatori sul sistema informativo regionale SIL-GG.

3.1. Avvio della Misura 6

La Misura 6 si intende attivata alla sottoscrizione del 1° contratto di servizio civile con i giovani aderenti a questa misura.

La Regione Liguria, Servizio Università e Politiche giovanili gestore della Misura 6, mette a disposizione di ad A.L.I.S.E.O., per il tramite dell'apposito sistema informativo, copia dei contratti sottoscritti per gli adempimenti di competenza.

3.2. Comunicazione avvio/chiusura Operazione

Per avvenuto inizio dell'Operazione si considera la comunicazione da parte dei soggetti attuatori, anche per il tramite del capofila ATS Servizio civile, dell'avvio al servizio del 1° giovane successivamente alla sottoscrizione del contratto. La comunicazione deve avvenire tramite PEC utilizzando il format predisposto all'allegato 7.

Per conclusione dell'Operazione si intende la comunicazione che sono stati conclusi tutti i percorsi di Servizio civile e le attività ad essi afferenti.

Il soggetto attuatore, anche per il capofila dell'ATS, deve comunicare **tramite PEC**, contestualmente alla fine dell'ultima attività, la conclusione dell'Operazione utilizzando l'apposito modulo (Allegato 8)

3.3. Variazioni del Piano di Azione Individuale (PAI)

Per le disposizioni relative alle variazioni dei PAI si fa riferimento al documento "Disposizioni di applicazione" approvato con Decreto del Dirigente n. 7519 del 4/12/2020 del Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'impiego.

4 Indicazioni specifiche per la rendicontazione

Nel presente capitolo vengono descritte, per la Misura 6, le caratteristiche principali e le modalità di calcolo del riconoscimento costi. Viene inoltre data indicazione, relativamente alla documentazione minima da produrre in sede di verifica.

La spesa, per essere ammissibile, deve soddisfare i seguenti requisiti:

- essere stata effettivamente sostenuta a favore/dal beneficiario;
- essere pertinente ed imputabile ad una operazione selezionata conformemente alla normativa applicabile;
- essere sostenuta nel periodo di ammissibilità della spesa;
- essere tracciabile e contabilizzata.

Misura 6 Modalità di calcolo

TIPOLOGIA DEL SERVIZIO	MODALITA' DI RICONOSCIMENTO COSTI
6 Servizio civile	UCS

Gli elementi fondamentali del servizio risultano essere:

- ✓ inserimento del giovane risultante idoneo in un percorso di servizio civile regionale presso enti di servizio civile riuniti in ATS territoriali (Imperia, Savona, Genova, Tigullio, La Spezia) che include eventuali attività formative/esperienziali presso sedi secondarie;
- ✓ durata del servizio pari 6 mesi per 25 ore medie alla settimana ovvero per un monte ore semestrale di 600. Al giovane per il servizio viene corrisposto un beneficio massimo pari ad € 433,80 mensili forfettarie.
- ✓ erogazione di formazione generale/valoriale/specifica per almeno 30 ore (comprese nel calcolo delle ore di servizio), da parte dei formatori degli Enti di servizio civile regionale che può essere somministrata anche online, in modalità sincrona e/o FAD, e/o "in situazione" (per la formazione specifica)
- ✓ stipula di una copertura assicurativa per i rischi contro morte, infortuni, e responsabilità civile da parte degli Enti di servizio civile, per il tramite dell'A.T.S. 3 Servizio civile, provincia di Genova.
- ✓ La quota IRAP versata da A.Li.S.E.O. all'Agenzia delle Entrate calcolata in % sui benefici erogata ad ogni giovane inserito nella Misura 6.

La quota massima rimborsabile, per l'intero periodo dell'attività di progetto, per gli oneri di formazione, assicurazione e viaggio è così di seguito fissata, in analogia a quanto previsto dalle disposizioni del Servizio civile Universale:

- ✓ per l'erogazione della formazione sono riconosciuti agli Enti di servizio civile, anche per il tramite dell'A.T.S. Servizio civile, i costi sostenuti e documentati pari € 90,00 per ogni giovane avviato e che abbia effettuato almeno 30 ore di formazione verificabile dai fogli firma;
- ✓ gli oneri assicurativi, debitamente documentati sono riconosciuti pari ad € 46,00 per ogni giovane avviato;
- ✓ le spese di viaggio sostenute, anche dall'Ente capofila dell'A.T.S. Servizio civile, e debitamente documentate sono riconosciute per un massimo di € 10,00 per ogni giovane in servizio.

Documentazione da produrre e da inserire nel sistema informativo regionale:

- dichiarazione ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 relativa al possesso dei requisiti di Neet debitamente compilata e sottoscritta dal destinatario con allegata copia del documento di identità;
- check list di verifica dello stato Neet P20 – in itinere;
- contratto individuale comprensivo dell'Informativa sulla privacy debitamente datata e firmata dal destinatario della Misura per presa visione;
- il progetto individuale di cui all'allegato 3 bis;
- il foglio firme mensile individuale, sottoscritto dall'Ente ospitante/tutor/Capofila ATS e dal destinatario della Misura ovvero ove presente un sistema elettronico di rilevazione presenze l'elenco delle timbrature effettuate;
- il foglio firme per le attività di formazione sottoscritto dal formatore/Capofila ATS o in alternativa, qualora la stessa sia erogata con modalità on-line sincrona o FAD, appositi report dai quali si possa desumere i partecipanti e gli orari della formazione effettuata;

- il documento attestante l'accredito sul c/c del giovane inserito nella misura 6 dei benefici mensili da parte di ALiSEO;
- le fatture/note di addebito dell'Ente capofila per il rimborso delle quote della formazione
- i contratti di assicurazione con l'elenco dei giovani assicurati, documenti comprovanti la spesa e la relativa liquidazione da parte di ALiSEO
- i documenti contabili di A.L.i.S.E.O. a supporto del pagamento quota IRAP all'Agenzia delle Entrate

TOTALE MASSIMA SOVVENZIONE= [N. ... mesi x 433,80 x n. giovani in servizio] + [n. giovani in servizio x 46,00] + [n. giovani in servizio x 90,00] + [giovani in servizio x 10,00]

In aggiunta è ammissibile la quota relativa all'IRAP che viene versata direttamente da A.L.i.S.E.O. all'Agenzia delle Entrate

5 Non conformità relative all'attività

In generale le non conformità possono essere legate al non corretto espletamento del servizio da parte del giovane come previsto dall'apposito Contratto, oppure derivanti da difformità di tipo amministrativo. Il valore finale riconoscibile ai beneficiari dovrà tener conto delle rettifiche che si dovranno operare in caso di non conformità rilevate in sede di controllo.

5.1 Non conformità quantificabili

Le non conformità legate al processo di registrazione delle attività possono riguardare:

- Non completamento dell'orario complessivo (indicato in h 25 settimanali ovvero un monte ore di 583 ore calcolato su base semestrale) verificato alla conclusione del servizio del giovane. Il taglio per le ore non completate viene fatto nell'ultimo mese di servizio.
- errata tenuta del registro della formazione. Nel caso specifico si procede al non riconoscimento delle ore dello specifico modulo e alla decurtazione del 10% del costo riconosciuto per ogni giovane in servizio (10% è la decurtazione prevista per ogni modulo)
- mancata apposizione delle firme sui registri della formazione. Il soggetto incaricato del controllo procede al non riconoscimento delle ore erogate e alla decurtazione del corrispettivo per le ore dello specifico modulo di formazione quantificata nel 10% per ogni modulo.

5.2 Non conformità non quantificabili

Le non conformità non quantificabili possono essere individuate in:

- Non conformità nella pubblicizzazione
- Non conformità nella selezione dei destinatari, qualora non sia stata utilizzata la scheda di valutazione prevista all'allegato 2.
- Non coerenza nella realizzazione delle attività di servizio civile da parte dei giovani: In generale la non conformità del servizio riguarda la non congruenza tra l'attività effettivamente svolta e quella prevista nel contratto sottoscritto dal giovane e nel percorso individuale predisposto.
- Difformità sede/sedi di servizio rispetto a quelle indicate nel contratto, fatte salve le attività formative/esperienziali eventualmente previste in sedi di servizio secondarie;

- Errata tenuta del foglio firme delle presenze presso gli enti di servizio civile indicati nel Contratto;
- Mancata apposizione delle firme dei fogli attestanti le presenze;
- Impedimento all'accesso ai locali e/o alla documentazione. Qualora il beneficiario non permetta al soggetto incaricato dei controlli l'accesso ai locali e/o alla documentazione si procede alla revoca integrale del contributo.

Nel caso in cui si presentino non conformità non quantificabili il soggetto incaricato del controllo provvederà a applicare le sanzioni di seguito riportate che saranno valutate di volta in volta a seconda della gravità:

- richiamo scritto;
- esclusione della sede di progetto dal Programma Garanzia Giovani. Il giovane in servizio viene ricollocato in altra sede idonea al percorso individuale;
- cancellazione dell'ente dal registro regionale del servizio civile, ai sensi della l.r. 11/2006, così come previsto dal Regolamento regionale del 17 novembre 2006, n. 3, art. 4, comma 1, lett. c. I giovani in servizio vengono ricollocati in altra sede idonea al percorso personale.

6 Monitoraggio delle irregolarità e procedure per il recupero degli importi indebitamente versati

La Regione Liguria, Servizio Università e Politiche Giovanili gestore della Misura 6, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora (in applicazione degli articoli 72 e 122, paragrafo 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e delle modalità di applicazione adottate dalla Commissione).

Lo stesso opera altresì tramite procedure scritte relativamente alla segnalazione e correzione delle irregolarità, al monitoraggio delle azioni successive, alla registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.

Tali procedure dettagliano la fase di inizio ovvero la fase di individuazione delle irregolarità, ad esempio nell'ambito dei controlli, cui segue, ove ne ricorrano i presupposti, l'avvio delle procedure di recupero degli importi indebitamente versati, nonché la procedura di comunicazione alle Autorità del Programma Operativo Nazionale.

All'interno delle procedure è previsto l'obbligo per il personale del Servizio gestore della Misura 6 Regione Liguria, di segnalare le irregolarità e i casi sospetti di frode e sono altresì previste regole adeguate al fine di preservare il predetto personale dalle possibili conseguenze e rischi di segnalazione.

Le procedure si basano sulle seguenti definizioni desunte dai regolamenti unionali:

- per “irregolarità” si intende qualsiasi violazione derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto dell'attuazione del Programma che abbia o possa avere come conseguenza l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione,
- per “irregolarità sistemica” si intende qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, derivante da una grave carenza nel funzionamento efficace del sistema di gestione e controllo,
- per “ritiro” si intende l'esclusione dal Programma di spese irregolari originariamente attribuite allo stesso, mediante detrazione da una domanda di pagamento successiva,

- per “recupero” si intende la procedura finalizzata alla restituzione all’organismo concedente delle spese indebitamente versate a un beneficiario. La spesa oggetto di recupero può permanere sul Programma sino all’avvenuta restituzione. Tale spesa può risultare “recuperata” (il beneficiario ha restituito la spesa indebitamente versata), “da recuperare” (si è in attesa della predetta restituzione) o dichiarata “irrecuperabile” (l’organismo concedente valuta non possibile il recupero e può chiederne la presa in carico sul Programma).

Il Servizio regionale incaricato della gestione della Misura 6 , ricevuto un atto o una segnalazione, procede tempestivamente alla verifica degli elementi indicati e ne informa tempestivamente l’O.I. della Regione Liguria per attivare i provvedimenti conseguenti con le modalità previste al punto 6 del Manuale per la gestione e rendicontazione delle Misure nell’ambito del PON IOG “Nuova Garanzia per i giovani in Liguria” approvato con Decreto del Dirigente del Settore Politiche del Lavoro e Centri per l’impiego n. 8178 del 31/12/2020.

7 Indicazioni per lo svolgimento attività con modalità da remoto

Le presenti disposizioni trovano applicazione esclusivamente nel periodo di vigenza delle restrizioni in materia di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica COVID-19 e sarà applicato sino alla conclusione di detto periodo decretata dallo Stato e, comunque, sino a nuove direttive della Regione Liguria, in qualità di Organismo Intermedio del Programma PON IOG.

Ai fini dell’applicazione delle presenti Disposizioni, si intendono richiamati i documenti nazionali emanati in materia di realizzazione di politiche attive del lavoro e della formazione nel periodo di emergenza sanitaria per Covid-19:

- Nota ANPAL prot. 4696 del 23 aprile 2020 ad oggetto “PON IOG- Trasmissione delle indicazioni operative per l’attuazione di interventi in modalità “a distanza” nel periodo di emergenza sanitaria COVID-19”;
- Circolare ANPAL n. 8013 del 31 agosto 2020 recante “Quadro di riferimenti per gli interventi FSE da attuare in risposta al Covid-19” (in particolare il par. 4.1.4. “Semplificazione documentale e amministrativa”)

7.1 Gli ambiti di applicazione per gli Enti attuatori

L’Ente di servizio civile, anche per il tramite dell’Ente di servizio civile coordinatore dell’A.T.S., ammesso all’erogazione della Misura 6 che intende erogare le attività con modalità organizzative “a distanza”, deve essere dotato di strumentazione ICT idonea (es. piattaforme di *webmeeting*, strumenti di videoconferenza) che consentano l’interazione sincrona tra operatore e destinatario (giovane NEET) nonché lo scambio di eventuale documentazione.

Ai fini dell’ammissibilità della spesa, detti applicativi, debbono garantire tracciabilità e verificabilità delle connessioni e delle interazioni intervenute con i destinatari della misura in termini di tipologia di attività erogata, durata ed evidenza dell’output del servizio erogato (es: formazione).

In particolare, la strumentazione e le piattaforme tecnologiche utilizzate dovranno garantire la tracciatura degli incontri individuali o di gruppo, completa di data e orario di inizio e di fine dell’attività erogata (es: per la formazione).

Qualora il compito/servizio assegnato dal tutor al giovane, nell'ambito del progetto di Servizio civile, sia compatibile con l'erogabilità a distanza e qualora il giovane NEET abbia la dotazione tecnologica minima per poter fruire delle attività/servizi erogati, è fatta salva possibilità di svolgere i compiti assegnati "da remoto".

Pertanto, l'Ente di servizio civile prima di avviare le attività con modalità "a distanza" dovrà preventivamente accertarsi che il giovane disponga degli strumenti tecnologici necessari.

Per la tracciatura delle presenze verrà consegnato al giovane NEET specifico foglio firma delle presenze mensili per le attività da "remoto" (di cui all'allegato 4 sezione 2.). Il giovane compilerà il campo note con una breve descrizione dei compiti giornalieri effettuati.



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



**PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI MISURA 6 – SERVIZIO CIVILE
ATS _____**

SCHEDA DI VALUTAZIONE/IDONEITA' AL S.C.R.

Equipe Selezione _____ **Data** _____

Candidato: _____ **NUMERO ID** _____

**Valutazione del colloquio finalizzato all'inserimento del giovane in percorsi di
Servizio Civile regionale nell'ambito del programma Garanzia Giovani**

PUNTEGGIO COLLOQUIO 10-50 attribuibile – idoneità conseguita con almeno 30 punti

GENERALE

Fiducia in se stessi 1 2 3 4 5
Chiarezza nella comunicazione 1 2 3 4 5
Rispetto dei ruoli nelle situazioni di contesto 1 2 3 4 5

MOTIVAZIONE

Tenacia 1 2 3 4 5
Scelta autonoma dell'ambito della tipologia di servizio 1 2 3 4 5
Propensione all'impegno personale 1 2 3 4 5

CONSAPEVOLEZZA

Consapevolezza delle proprie risorse 1 2 3 4 5
Consapevolezza dei propri limiti 1 2 3 4 5
Capacità di rielaborazione vissuti personali 1 2 3 4 5

ATTITUDINI

Attitudini/Abilità collegate ad ambito/servizio specifico 1 2 3 4 5

**PUNTEGGIO di AMBITO/SERVIZIO SPECIFICO 0-5 (l'idoneità è conseguita con il
conseguimento del punteggio minimo di 3 punti)**

Compatibilità del giovane rispetto agli ambiti offerti / richiesti

0 1 2 3 4 5

(questo punteggio viene attribuito dopo la verifica esperienziale presso l'ente scelto dal giovane)

Punteggio colloquio	
Punteggio di ambito	
Punteggio totale	

Idoneo avviabile

Idoneo non avviabile (esubero)

NON Idoneo

(barrare l'opzione accertata)

Allegato 3: Contratto



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI – MISURA 6 CONTRATTO DI SERVIZIO CIVILE REGIONALE TRA

Regione Liguria – Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro – Servizio Università e Politiche giovanili,
C.F. 08849050109, nella persona del Dirigente Dott. Erminio Grazioso

E

ATS di _____, nella persona del Responsabile Legale dell'Ente capofila, Sig. _____

E

Ente di Servizio Civile regionale _____ C.F. _____ nella persona del Responsabile Legale Dott. _____

Ente di Servizio Civile regionale _____ C.F. _____ nella persona del Responsabile Legale Dott. _____

Ente di Servizio Civile regionale _____ C.F. _____ nella persona del Responsabile Legale Dott. _____

E

Il/La Sig./Sig.ra _____ C.F. _____

Nato/a il _____ a _____ residente in _____

Documento identità _____ (allegare fotocopia doc. identità)

Cellulare _____ indirizzo e-mail _____

IBAN _____

PREMESSO CHE

- Con deliberazione della Giunta Regionale n.° _____ del _____ è stata approvata la Coprogettazione di servizio civile Garanzia Giovani, presentata dall'A.T.S. _____ da realizzarsi nelle sedi degli Enti sottoscrittori dell'Accordo procedimentale approvato;
- Con Decreto del Dirigente n.° _____ del _____ è stato approvato lo schema di contratto di Servizio Civile Regionale finalizzato a Garanzia Giovani;
- Il giovane è stato profilato dal Centro per l'Impiego competente (di seguito CPI) a seguito dell'iscrizione nel Programma Garanzia Giovani e che è stato accertato il possesso dei requisiti necessari per l'accesso al Programma stesso;

- A seguito di colloquio con il C.P.I. il giovane ha scelto l'opzione relativa alla misura 6 "Servizio Civile";
- L'équipe individuata dall'A.T.S. _____ per le procedure di selezione/valutazione di idoneità ha verificato che il giovane è idoneo al Servizio Civile ed ha individuato quali Enti ospitanti per la miglior opportunità di servizio, l'Ente/gli Enti sottoscrittori del presente contratto
- Che è stata accertata prima dell'Avvio il mantenimento dei requisiti dello stato di NEET;
- È necessario sottoscrivere tra Regione Liguria, A.T.S., Ente di Servizio Civile regionale e giovane, specifico contratto di Servizio Civile ai sensi e per gli effetti dell'art. 10, c. 6 e 7 della L.R. 11/2006;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Le premesse sono parte integrante e sostanziale del presente contratto che, alla luce delle stesse, dovrà essere letto, interpretato ed eseguito

ART. 1

(Generalità)

Il contratto di Servizio Civile regionale definisce, il trattamento economico, i diritti ed i doveri dei giovani, i permessi e malattie, la decorrenza e la durata del servizio, nonché l'articolazione dell'orario, le modalità di avvio e di svolgimento del Servizio Civile regionale effettuato presso l'ente per la realizzazione del progetto nonché le norme di comportamento alle quali il giovane deve attenersi. L'attività svolta nell'ambito dei progetti di Servizio Civile non determina l'instaurazione di un rapporto di lavoro.

ART. 2

Decorrenza e durata del Servizio Civile regionale)

Il presente contratto ha decorrenza dal _____ (effettivo giorno di avvio del giovane), data di inizio del servizio, ed ha una durata pari a 6 mesi salvo proroghe dovute a sospensioni per causa di forza maggiore.

Il giovane si impegna a presentarsi nella data sopra indicata presso uno degli enti firmatari del contratto per gli adempimenti iniziali e a prestare servizio come indicato dalla scheda individuale, allegata al presente contratto, e debitamente sottoscritta.

La mancata presentazione del giovane sarà considerata rinuncia, fatta salva l'ipotesi di comprovata impossibilità derivante da situazioni di forza maggiore. L'impegno settimanale medio richiesto è di 25 ore, che possono essere diversamente articolate nella settimana , ovvero 600 ore calcolate su base semestrale.

ART. 3

(Modalità di svolgimento del servizio)

Il servizio verrà effettuato presso la sede indicata, che può prevedere anche attività esterne con i modi e tempi stabiliti dall'Ente ospitante e coerenti con la progettazione predisposta dall'A.T.S. competente per territorio, che sono riportati nella scheda di percorso individuale (allegato 3 bis).

Sarà effettuata formazione generale/civica e specifica per almeno 30 ore complessive, che sono comprese nell'orario di servizio.

Potranno essere effettuate esperienze formative, anche in situazione, presso altri enti di Servizio Civile e/o loro partner, aderenti alla coprogettazione proposta dall'ATS territorialmente competente, per trarre il massimo beneficio della misura 6 da parte del giovane;

ART. 4

(Trattamento economico)

La Regione Liguria corrisponde al giovane, per il tramite dell'Agenzia Ligure per gli studenti e l'orientamento (di seguito

ALISEO) con accredito su specifico c/c bancario indicato dal giovane, un assegno mensile, di natura non retributiva, il cui importo è pari ad Euro 433,80 forfettari per 30 giorni convenzionali al mese per 6 mesi di servizio, che concorre alla formazione del reddito imponibile. Eventuali discrepanze orarie in difetto rispetto al 90% del monte orario semestrale, calcolato in 600 ore, vengono decurtate nell'ultima retribuzione. Lo stesso meccanismo si adatterà nel caso di abbandono della misura prima del termine dei 6 mesi.

L'interruzione del servizio in Garanzia Giovani senza giustificato motivo prima del completamento del secondo mese di servizio, salve eventuali cause di forza maggiore, comporta la decadenza dai benefici previsti.

L'erogazione dei benefici è effettuata sulla base della trasmissione mensile ad A.L.I.S.E.O. del registro delle presenze o documento equivalente (stampa delle entrate e uscite mensili in caso di utilizzo di badge), attestanti le ore di servizio effettivamente svolte.

I benefici sono assicurati a partire dalla conclusione del secondo mese di servizio e saranno riconosciuti poi a cadenza mensile.

Le erogazioni avverranno non oltre i 45 gg dalla data di inoltro ad A.L.I.S.E.O., da parte degli Enti ospitanti/Capofila delle A.T.S., dei fogli presenze mensili debitamente sottoscritti, trasmissione che potrà avvenire anche per il tramite di appositi sistemi informativi.

Viene garantita la copertura assicurativa per i rischi contro morte, infortuni e la responsabilità civile, relativamente ai danni subiti o cagionati durante l'espletamento del servizio dal giovane.

ART. 5

(Permessi, malattia e sospensioni del servizio)

Nel periodo di svolgimento del progetto il giovane può usufruire di:

- 10 giorni di permesso retribuito per esigenze personali, tali giorni devono essere usati proporzionalmente ai giorni di effettivo servizio maturato;
- Le assenze per malattia – per le quali deve essere presentata apposita certificazione - sono retribuite fino ad un massimo di 10 giorni.
- Assenze ingiustificate fino ad un massimo di 3 giorni comportano una riduzione dell'assegno mensile, in proporzione ai giorni di assenza.
- In caso di assenza ingiustificata oltre 3 giorni, potrà essere prevista la cessazione dal servizio;
- Nei casi sopra elencati il trattamento economico potrà essere erogato al giovane fino alla data di cessazione dal servizio secondo il rateo dei giorni di presenza.

Il servizio civile si intende sospeso nei seguenti casi:

- nei periodi di astensione obbligatoria per maternità;
- nei periodi di malattia o infortunio di lunga durata superiore ai 10 giorni consecutivi;
- nei periodi di temporanea interruzione dell'attività dell'Ente ospitante.

Il periodo di sospensione non concorre al calcolo della durata del servizio civile. Nel corso del periodo di sospensione il giovane non percepisce l'indennità mensile.

ART.5 BIS

(Permessi, malattia e sospensioni del servizio per l'emergenza Covid-19)

Per quanto attiene l'emergenza COVID-19 vengono stabilite le seguenti prescrizioni in merito al trattamento delle assenze:

Malattia da contagio covid 19 o varianti

All'operatore volontario che dovesse risultare positivo al coronavirus, il conseguente periodo di assenza, debitamente comprovato da certificazione medica, compreso l'eventuale ricovero ospedaliero, viene riconosciuto come ulteriore malattia straordinaria che si aggiunge al periodo di assenza per motivi di salute già riconosciuto. Tale periodo di malattia non prevede quindi alcuna decurtazione sulla retribuzione mensile.

Isolamento fiduciario e quarantena

Come previsto all'art. 10 deve essere privilegiata, ove il giovane sia dotato di idonea strumentazione ICT, l'assegnazione di compiti da svolgere "da remoto" anche prevedendo un cambio di sede/ente temporaneo.

Qualora tale opzione non sia perseguibile si provvederà alla sospensione del servizio con la temporanea sospensione anche dei benefici e recupero del tempo sospeso oltre i 6 mesi di servizio.

Vaccinazione

Al giovane in servizio spettano 2 giorni aggiuntivi di permesso straordinario per sottoporsi alla vaccinazione anti COVID-19, di cui uno per la prima somministrazione e un altro per l'eventuale richiamo. Il giovane dovrà fornire all'Ente copia del certificato vaccinale.

Qualora il Green pass diventasse obbligatorio all'interno delle strutture che ospitano i giovani in servizio civile e qualora il giovane in servizio non fosse vaccinato gli enti potranno attuare la sospensione dal servizio salvo vi siano diverse possibilità di impiego del volontario; tale sospensione non potrà superare i 6 mesi. Qualora entro tale termine il giovane non potesse ottemperare a quanto previsto dalla specifica normativa l'ente può procedere alla cessazione dal servizio in modo unilaterale.

ART. 6 (NASpI e RdC)

Qualora il giovane sottoscrittore percepisca la NASpI, ovvero la prestazione di disoccupazione, la stessa è cumulabile con il compenso da servizio civile volontario subendo la riduzione pari all'80% del compenso previsto (circolare INPS 142/2015 punto 8.2)

Il giovane inserito nella misura è tenuto a comunicare ad INPS l'inizio del percorso di servizio civile entro al massimo un mese dalla data di avvio. L'interessato dovrà altresì effettuare all'Inps la comunicazione in ordine all'importo del beneficio mensile del servizio civile.

Qualora il giovane sottoscrittore percepisca il reddito di cittadinanza (RdC) non deve procedere ad alcuna comunicazione verso INPS circa i redditi derivanti da servizio civile (circolare INPS 43/2019 i punto 4)

Qualora il giovane NEET sia percettore di entrambe le misure sono applicate le stesse regole.

ART. 7 (Diritti del giovane)

Il giovane ha diritto, oltre che al trattamento economico di cui all'art. 4 ed alla fruizione dei giorni di permesso e malattia di cui all'art. 5:

- ad essere ricevuto all'atto della presentazione in servizio dal responsabile del Servizio Civile regionale o dal rappresentante legale dell'ente o dall'operatore di progetto;
- a ricevere, all'atto della presentazione in servizio, copia del contratto di assicurazione, copia del modello relativo alla comunicazione del domicilio fiscale, copia del modello relativo alle coordinate bancarie per l'accredito dell'assegno;
- all'apertura del dossier individuale, alla formazione ed all'accompagnamento per l'eventuale validazione delle competenze;
- ad essere impiegato nel rispetto dell'orario di servizio in relazione al numero delle ore ed all'articolazione settimanale indicata ;
- alla formazione generale/civica/specifica per almeno 30 ore complessive, comprese nell'orario di servizio.
- a fruire dei permessi retribuiti compatibilmente con le esigenze di realizzazione del progetto, nonché ad assentarsi nelle altre ipotesi previste e specificate all'art. 5.

ART. 8 (Doveri del giovane)

I volontari si impegnano ad espletare il servizio per tutta la sua durata, a rispettare l'orario di servizio, a svolgere tutte le attività previste dal progetto prescelto e ad adeguarsi alle disposizioni in materia di Servizio Civile dettate dalla normativa primaria e secondaria, a quanto indicato nel presente contratto ed alle prescrizioni impartite dall'ente d'impiego.

Nel caso di violazioni degli obblighi e doveri incombenti sul giovane, potrà trovare applicazione, per quanto compatibile, il sistema sanzionatorio già previsto ed adottato per progetti di Servizio Civile Nazionale/Universale attuati a livello regionale.

In particolare il giovane ha il dovere di:

- comunicare il giorno stesso all'Ente, in caso di malattia o di avvio del periodo di maternità, l'assenza dal servizio , facendo successivamente pervenire la certificazione medica;
- rispettare l'orario di svolgimento delle attività relative al Servizio Civile conformemente alle indicazioni concordate con l'Ente;
- non assentarsi durante l'orario di svolgimento delle attività dalla sede di assegnazione senza espressa autorizzazione;
- non assentarsi dal servizio senza aver preventivamente concordato i giorni di permesso entro i limiti consentiti;
- partecipare alla formazione;
- astenersi dal divulgare dati o informazioni riservati di cui sia venuto a conoscenza nel corso del servizio, in osservanza della normativa vigente in materia e di eventuali disposizioni specifiche dell'ente;
- rispettare i luoghi, gli strumenti, le persone con cui viene a contatto durante il servizio mantenendo nei rapporti interpersonali e con l'utenza una condotta uniformata alla correttezza ed alla collaborazione, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità della persona ed incompatibili con il ruolo rivestito nonché con la natura e la funzionalità del servizio
- aprire il dossier individuale e partecipare alla formazione;
- rispettare pienamente quanto previsto dal Patto di Servizio sottoscritto con il CPI.

ART. 9 (Certificazione e riconoscimenti)

Al termine del servizio, svolto per 6 mesi, viene rilasciato dalla Regione Liguria un attestato di espletamento del Servizio Civile Regionale quale misura di attuazione di "Garanzia Giovani".

Ai giovani inseriti all'interno della misura 6 di GGL è offerta la possibilità di aprire un Dossier individuale, al fine della validazione delle competenze acquisite, che deve essere corredato delle evidenze relative sia alle conoscenze che alle abilità acquisite nel percorso di servizio civile di Garanzia Giovani. Tale processo è possibile qualora le competenze si riferiscano ad una qualificazione presente nel Repertorio Ligure delle figure professionali e quindi correlabile all'Atlante Nazionale delle Qualificazioni.

Il giovane può candidare il Dossier alla validazione purché abbia completato i 6 mesi di servizio.

ART. 10 (Prestazioni on-line/da remoto nel periodo pandemico)

Nel periodo di vigenza delle restrizioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica COVID-19 alcune attività (quali ad esempio la formazione) potranno essere erogate con modalità organizzative "a distanza" qualora il giovane sia dotato di strumentazione ICT idonea che consenta l'interazione sincrona tra operatore e destinatario, nonché lo scambio di eventuale documentazione.

E' fatta salva possibilità di svolgere i compiti assegnati "da remoto", qualora eventuali compiti/servizi assegnati dal tutor al giovane, nell'ambito del progetto di Servizio civile, siano compatibili con l'erogabilità a distanza e qualora il giovane NEET abbia la dotazione tecnologica minima per poter fruire delle attività/servizi erogati.

Qualora le attività debbano essere sospese, il tempo di sospensione verrà recuperato oltre i 6 mesi di impiego. Durante la sospensione non verranno erogati i benefici.

Sottoscrivono:

Per la Regione Liguria Il Dirigente di Servizio competente per materia: Dott. Erminio Grazioso	
Per l'A.T.S. di _____ Responsabile Legale dell'ente capofila Sig./Dott.	
Per l'Ente/gli Enti di Servizio civile Responsabile Legale Sig./Dott.	

Il giovane in servizio	
------------------------	--

Data di effettiva presentazione in servizio

Firma del responsabile del Servizio Civile regionale/operatore di progetto
--

Informativa sulla privacy

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE679/2016 attuativo dal 25/05/2018 e in coerenza del principio di trasparenza, si forniscono le seguenti informazioni:

il "Titolare" del trattamento è Regione Liguria Con sede in P. De Ferrari 1 16121 Genova.

La Regione Liguria ha nominato un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) o *Data Protection Officer* (DPO) ai sensi degli artt. 37 e ss. del Regolamento, domiciliato presso la sede della Regione.

Il Responsabile della Protezione dei Dati potrà essere contattato per questioni inerenti il trattamento dei dati dell'Interessato, ai seguenti recapiti rp@regione.liguria.it; protocollo@pec.regione.liguria.it; tel: 010 54851.

Nell'esecuzione del servizio, il Responsabile del trattamento (indicare denominazione soggetto Attuatore)

_____ referente quale capofila dell'ATS _____ con sede in _____ città _____ tratterà i dati personali per conto del Titolare in conformità alle presenti clausole.

Nell'esecuzione dei pagamenti ai giovani NEET il Responsabile del trattamento è individuato nel DPO di Aliseo che tratterà i dati personali per conto del Titolare in conformità alle presenti clausole.

La base giuridica del trattamento si identifica nell'attuazione del Programma Europeo Garanzia Giovani – misura 6 servizio civile.

In conformità alla vigente normativa (Art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679) al fine di rendere l'Interessato consapevole delle caratteristiche e delle modalità del trattamento nel rispetto di quanto previsto dal capo II e dal capo IV del RegolamentoUE si informa che:

- I dati comuni forniti dai partecipanti vengono acquisiti dagli Enti di Servizio Civile, dalla Regione Liguria. Si ricorda che il trattamento dei dati è effettuato ai sensi dell'art.6, c. 1 lett. b, e, del Regolamento Europeo 2016/679 ed è obbligatorio per le finalità connesse alla gestione del rapporto stesso ed alla realizzazione delle attività e gestione della misura 6, compresa la corresponsione dei benefici agli Interessati;
- Il trattamento dei dati avverrà con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità.
- I dati personali raccolti dalla Regione Liguria potranno essere comunicati a soggetti terzi che forniranno specifici servizi strumentali alle finalità istituzionali della Regione stessa, ma non saranno trasferiti a paesi terzi.
- Il periodo di conservazione dei dati è quello necessario per il raggiungimento delle finalità per il quale sono stati raccolti, tenuto conto delle necessità della rendicontazione della misura 6 e dei successivi audit di controllo che il Programma prevede sino a tre anni successivi alla conclusione
Gli Interessati godono dei diritti di cui, ai sensi degli articoli 15 (Diritto di accesso dell'interessato), 16 (diritto di rettifica), 17 (Diritto alla cancellazione), 18 (Diritto alla limitazione del trattamento) e 21 (diritto di opposizione) del Regolamento.
- Si precisa che il diritto di revoca del consenso non può per ovvie ragioni riguardare in casi in cui il trattamento effettuato risulta necessario per adempiere un compito di interesse pubblico, o all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito l'Ente in qualità di Titolare del trattamento, quindi in merito alle modalità di esercizio e dei sopracitati diritti, l'Interessato ha diritto di proporre Reclamo all'autorità di controllo(DPO) ed al GARANTE della PRIVACY(www.garanteprivacy.it)

_____ (Luogo), il _____

_____ (Firma leggibile dell'interessato)

Allegato 3 BIS: PROGETTO INDIVIDUALE SERVIZIO CIVILE REGIONALE



UNIONE EUROPEA
 Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
 Fondo Sociale Europeo
 Investiamo nel tuo futuro



ANPAL
 Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



NOME/COGNOME DEL GIOVANE _____

ATS _____

	<i>AREA DI SERVIZIO INDIVIDUATA</i>	<i>REFERENTE / TUTOR</i>	<i>GIORNI / ORARI DI SERVIZIO</i>
1			
2			
3			
4			
<i>DESCRIZIONE ATTIVITA'</i>			
1			
2			
3			
4			
<i>COSA SO FARE - COMPETENZE MESSE IN CAMPO</i>			
1			
2			
3			
4			
<i>COSA NON SO FARE ... E VORREI IMPARARE</i>			
1			
2			
3			
4			
<i>NOTE E AGGIORNAMENTI</i>			

DATA

FIRMA DEL GIOVANE
(per esteso)

FIRMA REFERENTE/TUTOR
(per esteso)

Allegato 4: Registro delle presenze mensili



UNIONE EUROPEA
 Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
 Fondo Sociale Europeo
 Investiamo nel tuo futuro



ANPAL
 Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



GARANZIA GIOVANI MISURA "6" Servizio Civile			ENTE ospitante: ATS:					
ANNO:	MESE:		nome/cognome del giovane in servizio					
DATA	MATTINO		POMERIGGIO		Tipo ATTIVITA' **	Totale ORE giorno	FIRMA del giovane in servizio	
	dalle	alle	dalle	alle				
TOTALE ORE MESE								

Totale ore mese precedente _____ Totale ore Progressivo _____

Per validazione:

Firma giovane in servizio _____ firma del Tutor/responsabile Ente _____ firma responsabile ATS _____

** Legenda tipo attività: progetto (AP), progetto in esterno (AE), formazione (F), permesso (P), malattia (M), remoto (R)

Per validazione:

Firma giovane in servizio

firma del Tutor/responsabile Ente

ALLEGATO 6 - Domanda di rimborso



Soggetto erogatore..ALISEO.....
Codice operazione.....
Periodo di rendicontazione: Data di inizio Data di fine
ATS

Data.....

Timbro e Firma

- **Indennità**

Nome	Cognome	Codice Fiscale	TOTALE (euro)
Totale			

- **Costi formazione**

Nome	Cognome	Codice Fiscale	TOTALE (euro)
Totale			

- **Costi assicurazione**

Nome	Cognome	Codice Fiscale	TOTALE (euro)
Totale			

- **Spese viaggio**

Nome	Cognome	Codice Fiscale	TOTALE (euro)
Totale			

TIPOLOGIA ATTIVITA'	TOTALE
6-Servizio Civile Regionale	
TOTALE RICHIESTO	



Comunicazione di avvio dell'Operazione

Allegato 6

**Al Servizio Università e Politiche giovanili
Gestore della Misura 6 -programma Garanzia Giovani
Regione Liguria
Via Fieschi, 17 - Genova**

Il sottoscritto nato a il residente
Via in qualità di (Legale Rappresentante/Delegato)
Di Capofila dell'ATS con sede Legale in
CF

PREMESSO

Che nell'ambito dell'Avviso regionale approvato con D.g.R. n. del l'Ente
In qualità di capofila dell'A.T.S. ha presentato adeguata progettazione per il Servizio civile regionale – Programma Garanzia giovani – Misura 6 e che tale progetto è stato approvato dall'Amministrazione regionale con provvedimento n. del esecutivo ai sensi di legge.

COMUNICA

Che in data sono state avviate le attività previste dall'Operazione.

Letto, confermato e sottoscritto

Data

Il Dichiarante
(Firma leggibile/digitale del legale rappresentante)

Allegare copia fotostatica, non autenticata di un documento di riconoscimento del Dichiarante



Comunicazione di fine dell'Operazione

Allegato 8

**Al Servizio Università e Politiche giovanili
Gestore della Misura 6 -programma Garanzia Giovani
Regione Liguria
Via Fieschi, 17 - Genova**

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ residente _____
Via _____ in qualità di _____ (Legale Rappresentante/Delegato)
Di Capofila dell'ATS _____ con sede Legale in _____
CF _____

PREMESSO

Che nell'ambito dell'Avviso regionale approvato con D.g.R. n. _____ del _____ l'Ente

In qualità di capofila dell'A.T.S. _____ ha presentato adeguata progettazione per il Servizio civile regionale – Programma Garanzia giovani – Misura 6 e che tale progetto è stato approvato dall'Amministrazione regionale con provvedimento n. _____ del _____ esecutivo ai sensi di legge.

COMUNICA

Che in data _____ si sono state concluse le attività previste dall'Operazione.

Letto, confermato e sottoscritto

Data _____

Il Dichiarante
(Firma leggibile/digitale del legale rappresentante)

Allegare copia fotostatica, non autenticata di un documento di riconoscimento del Dichiarante



Allegato A

Iniziativa europea per l'occupazione dei giovani
(Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria)

Dichiarazione sostitutiva dell'Atto di notorietà, di possesso dei requisiti per partecipare al programma Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria e del codice fiscale
(ai sensi degli artt. 46 e 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

il/la sottoscritto/a
(cognome) (nome)

nato/a (_____) **il**
(comune) (provincia) (data di nascita)

residente a (_____)
(comune) (provincia)

via o piazza **civico n.**

cellulare **e-mail**
(recapito telefonico) (indirizzo) (e-mail)

codice fiscale _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ | _ |

Consapevole delle sanzioni penali, in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi
(art. 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Dichiara
(barrare le caselle di competenza)

- Di **non essere inserito** in un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari);
- Di **non essere inserito** in alcun corso di formazione, compresi quelli di aggiornamento per l'esercizio della professione o per il mantenimento dell'iscrizione a un Albo o Ordine professionale¹;
- Di **non essere inserito** in percorsi di tirocinio curriculare e/o extracurriculare, in quanto misura formativa.
- Di essere un soggetto "non occupato" ovvero privo di un rapporto di lavoro attivo attestato dall'assenza di una Comunicazione Obbligatoria
- Di essere un soggetto che, sebbene abbia un rapporto di lavoro attivo (CO), percepisce un reddito da lavoro dipendente o autonomo corrispondente ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. n. 917/1986
- Di essere un soggetto in stato disoccupazione attestata dal servizio per l'impiego competente «disoccupato» ai sensi del combinato disposto dell'art. 19 del D. Lgs. n. 150/2015 e dell'art. 4 co. 15-quater del D.L. n. 4/2019, ovvero soggetto che rilascia la DID e che soddisfa alternativamente uno dei seguenti requisiti:
 - non svolge attività lavorativa sia di tipo subordinato che autonomo;

▪ è un lavoratore il cui reddito da lavoro dipendente o autonomo corrisponde ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. n. 917/1986.

dichiara inoltre di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 e seguenti del GDPR 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

.....
(località)

.....
(data)

.....
(firma del dichiarante)

Ai sensi dell'articolo 38 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, sottoscritta dall'interessato, è consegnata all'incaricato del soggetto attuatore ovvero del servizio competente unitamente alla fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità.



Dati Anagrafici del giovane

Cognome e Nome _____

Data di Nascita _____ Luogo di nascita _____

Codice Fiscale _____

Momento del controllo

Verifica condotta al momento della presa in carico

Verifica condotta al momento dell'avvio della misura di politica attiva

Punti di controllo	Esito della Verifica			Osservazioni (modalità di controllo)
	SI	NO	NA	
SEZIONE 1. NEET				
Requisiti Personali				
• il giovane ha al momento dell'adesione a Garanzia Giovani una età compresa tra i 15 e i 29 anni (29 anni e 364 giorni) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• il giovane è residente in una delle Regioni italiane o nella Provincia Autonoma?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Requisito Occupazionale				
• il giovane risulta, alternativamente:				
- non occupato?	NA	NA	NA	Non applicabile in quanto è obbligatorio il rilascio della DID per l'adesione a Garanzia Giovani
- avere un rapporto di lavoro attivo (CO) ma percepisce un reddito da lavoro dipendente o autonomo corrispondente ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. n. 917/1986?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
- "disoccupato" ai sensi del combinato disposto dell'art. 19 del D. Lgs. n. 150/2015 e dell'art. 4 co. 15-quater del D.L. n. 4/2019?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Requisito di non inserimento in un percorso di istruzione e formazione				
• il giovane risulta attualmente non inserito in un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• il giovane risulta attualmente non inserito in un corso di formazione?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
• il giovane risulta attualmente non inserito in percorsi di tirocinio curriculare e/o extracurriculare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Dichiarazione utilizzo codificazione contabile per PONIOG Misura 6



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo



In Liguria



DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 46 e 47 del D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.)

Il/La sottoscritto/a, nato/a a (prov.....), il,
residente in (prov.....) Via n°(*), ovvero, in caso di Ente
pubblico, domiciliato per la carica in (prov.....) Via n°(*),
in qualità di legale rappresentante di

CONSAPEVOLE

delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità negli atti di cui all'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e della conseguente decadenza dei benefici di cui all'art. 75 del citato decreto, sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- di utilizzare un sistema contabile distinto o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative al programma PON IOG Misura 6, ai sensi dell'articolo 125, comma 4, lettera b) del Regolamento (UE) n.1303/2013 e lettera l dell'Atto di adesione stipulato con Regione Liguria, il cui schema è stato approvato con la deliberazione della Giunta Regionale del 10 luglio 2020, n. 595;

Letto, confermato e sottoscritto

Luogo e Data.....

Timbro e firma leggibile del dichiarante

.....

Documenti allegati:

fotocopia, non autenticata, di un documento di identità del dichiarante in corso di validità

Identificativo atto: 2021-AM-8409

Area tematica: Istruzione, Formazione, Lavoro e Ricerca > Politiche Giovanili ,

Iter di approvazione del decreto

Compito	Assegnatario	Note	In sostituzione di	Data di completamento
*Approvazione soggetto emanante (regolarità amministrativa, tecnica)	Erminio GRAZIOSO		-	28-12-2021 17:23
*Approvazione Dirigente (regolarità amministrativa, tecnica e contabile)	Erminio GRAZIOSO		-	28-12-2021 17:23
Approvazione legittimità	Tiziano INFUSINI		Cristina ZANNI	28-12-2021 16:00
*Validazione Responsabile procedimento (Istruttoria)	Anna Doris GENESIN		-	28-12-2021 12:56

L'apposizione dei precedenti visti attesta la regolarità amministrativa, tecnica e contabile dell'atto sotto il profilo della legittimità nell'ambito delle rispettive competenze

Trasmissione provvedimento:

Sito web della Regione Liguria



Regione Liguria – Giunta Regionale

Oggetto	Approvazione del Manuale dei Controlli della Misura 6 – Servizio civile – nell’ambito dell’iniziativa “Garanzia per i Giovani in Liguria” e della relativa documentazione a corredo
Tipo Atto	Decreto del Dirigente
Struttura Proponente	Servizio università e politiche giovanili
Dipartimento Competente	Vice direzione generale formazione e istruzione
Soggetto Emanante	Erminio GRAZIOSO
Responsabile Procedimento	Erminio GRAZIOSO
Dirigente Responsabile	Erminio GRAZIOSO

Atto rientrante nei provvedimenti di cui alla lett.E) punto 19) sub =) dell'allegato alla Delibera di Giunta Regionale n. 254/2017

Elementi di corredo all'Atto:

- Allegati, che ne sono parte integrante e necessaria
-

IL DIRIGENTE

VISTI:

- la decisione della Commissione Europea C(2014) 4969 dell'11 luglio 2014 che adotta alcuni elementi del programma operativo "Programma operativo nazionale Iniziativa Occupazione Giovani" (PON YEI) per l'attuazione dell'iniziativa per l'occupazione giovanile in Italia in vista di un supporto del Fondo sociale europeo e dell'Iniziativa per l'occupazione giovanile ai fini dell'obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" per le regioni Piemonte, Valle d'Aosta/Vallée d'Aoste, Liguria, Lombardia, Abruzzo, Molise, Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia, Sardegna, Provincia Autonoma di Trento, Veneto, Friuli-Venezia Giulia, Emilia-Romagna, Toscana, Umbria, Marche, Lazio;
- la legge regionale 11 maggio 2006, n. 11 (istituzione e disciplina del sistema regionale del servizio civile);
- la legge regionale 1 agosto 2008, n. 30 (norme per la promozione del lavoro);
- la legge regionale 11 maggio 2009, n. 18 (sistema educativo regionale di istruzione, formazione e orientamento);
- la deliberazione di Giunta regionale 6 aprile 2018, n. 219 con la quale è stato approvato lo schema di Convenzione tra ANPAL e Regione Liguria per l'attuazione delle attività regionali relative alla nuova fase del Programma Operativo Nazionale per la realizzazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani (PON IOG) "Nuova Garanzia Giovani", convenzione poi sottoscritta tra le parti il 12 giugno 2018;
- la deliberazione di Giunta regionale 11 maggio 2018, n. 317 recante "Approvazione nuovi indirizzi operativi dei servizi al lavoro resi dai Centri per l'Impiego della Regione Liguria in attuazione D.Lgs. 150/2015, approvati con DGR 774/2016 e perfezionati con DGR 287/2017. Sostituzione dell'Allegato A ex DGR 287/2017";
- la deliberazione di Giunta regionale 14 dicembre 2018, n. 1104 con la quale è stato approvato il Piano di Attuazione regionale, previsto dalla Convenzione ANPAL di cui sopra, per la realizzazione in Liguria della nuova fase del Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani;
- la deliberazione del Consiglio regionale 17 dicembre 2018, n. 25 con la quale, ai sensi dell'articolo 8 della l.r. 11/2006, è stato approvato il programma triennale 2018-2020 per il servizio civile regionale nel quale è compresa la Misura 6 – Servizio civile della nuova fase del Programma Operativo Nazionale per la realizzazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani (PON IOG) "Nuova Garanzia Giovani";
- la deliberazione di Giunta regionale 24 ottobre 2018, n. 851 con la quale è stato approvato un percorso di evidenza pubblica finalizzato alla co-progettazione degli Enti del servizio civile regionale, tendente a coinvolgere tutti gli enti iscritti alla 2^a parte dell'albo del servizio civile regionale per la definizione di progetti di servizio civile regionale, ai sensi dall'articolo 9, comma 2, della l.r. 11/2006;
- le deliberazioni di Giunta regionale 8 marzo 2019, n. 182 e 24 settembre 2019, n. 801 con le quali sono state approvate una revisione e un adeguamento normativo del Piano di attuazione Regionale approvato con la d.G.r. n. 1104 sopra richiamata;

POSTO CHE con la d.G.r. 182/2019 sono state assegnate alla Misura 6 – Servizio civile del Programma Garanzia Giovani fase 2 risorse finanziarie pari a € 1.400.000,00 da destinare ai benefici dei giovani in servizio civile e ad altri oneri accessori quali assicurazione, formazione, spese viaggio e quota IRAP, consentendo così di avviare nei progetti circa 480 giovani tra i 18 e 29 anni per 6 mesi;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta regionale 12 luglio 2019, n. 596 con la quale:

- sono stati approvati i progetti di servizio civile inviati alla Regione dalle A.T.S (Associazioni Temporanee di Scopo) del servizio civile regionale di Imperia, Savona, Genova, Tigullio e La Spezia in risposta all'Avviso pubblico di cui alla d.G.r. 851/2018 nei quali è compresa anche la progettazione finalizzata alla realizzazione della Misura 6 – Servizio civile del Programma Garanzia Giovani fase 2;
- è stato approvato lo schema di Accordo procedimentale (art. 11 l. n. 241/1990) per la realizzazione dei predetti progetti di servizio civile regionale ivi compresa la progettazione del Programma Garanzia Giovani;

- è stato dato mandato al Dirigente della struttura regionale competente di approvare la documentazione ritenuta necessaria alla gestione della Misura 6 del Programma Garanzia Giovani;

DATO ATTO che con la medesima d.G.r. 596/2019 è stato stabilito che i progetti con la stessa approvati abbiano una valenza triennale;

RICHIAMATO il decreto del Dirigente 26 luglio 2019, n. 4462 con il quale, in prima istanza, sono state approvate le “Disposizioni di applicazione per la gestione, la rendicontazione e il controllo degli interventi nell’ambito dell’iniziativa “Garanzia per i Giovani - Liguria” Misura 6 – Servizio civile”” nonché la documentazione ritenuta necessaria per l’attuazione della misura stessa;

DATO ATTO che il Settore politiche del lavoro e Centri per l'impiego, in qualità di O.I. del Programma PON IOG, per le Misure del Programma di propria competenza con decreto del Dirigente 26 aprile 2021, n. 2477 ha approvato il “Manuale dei controlli – PON IOG Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria”;

CONSIDERATO che è pertanto necessario procedere all’approvazione del Manuale dei controlli anche per quanto attiene alla Misura 6 – Servizio civile;

RITENUTO per quanto sopra di approvare il “Manuale dei Controlli – Misura 6 - Servizio civile” (Allegato A), nonché le quattro Check list necessarie a supportare l’azione del controllo, allegate al presente provvedimento quali sue parti integranti e necessarie;

RITENUTO altresì stabilire che i documenti di cui sopra annullano e sostituiscono quelli già approvati con il decreto n. 4462/2019;

DECRETA

per le motivazioni specificate in premessa:

1. di approvare il “Manuale dei Controlli – Misura 6 - Servizio civile” (Allegato A), nonché la relativa documentazione a corredo così come di seguito dettagliato, parti integranti e necessarie del presente provvedimento:
 - Check list A – Nuova Garanzia Giovani Liguria – Verifica *on desk* - verifiche amministrative “una tantum” antecedenti ai controlli sulle DdR– (Allegato 1);
 - Check list 1 – Nuova Garanzia per i Giovani Liguria – Verifica della conformità formale della domanda di rimborso MISURA 6 – (Allegato 2);
 - Check list 2 - Nuova Garanzia Giovani Liguria - Verifica *on desk* DdR – (Allegato 3);
 - Check list 3 – Nuova Garanzia Giovani Liguria - Verifica in loco delle operazioni – (Allegato 4);
2. di stabilire che i documenti di cui al punto 1 annullano e sostituiscono quelli già approvati con decreto n. 4462/2019;
3. di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri a carico del bilancio regionale.

Avverso il presente provvedimento è possibile proporre ricorso giurisdizionale al TAR, entro 60 giorni o, in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della repubblica, entro 120 giorni dalla notifica, comunicazione o pubblicazione dello stesso.

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, TURISMO,
FORMAZIONE E LAVORO
Servizio Università e Politiche giovanili

Allegato A

PON IOG “NUOVA GARANZIA PER I GIOVANI IN LIGURIA”
Manuale dei controlli MISURA 6 – Servizio civile

Sommario

Premessa	2
a. Principali abbreviazioni.....	3
b. Riferimenti normativi.....	4
1 Indicazioni generali	7
1.1 Il sistema dei controlli.....	7
1.2 Le check -list.....	7
1.3 Procedura informatica	8
1.4 Le non conformità	8
2 Processo di verifica.....	8
2.1 Le verifiche a tavolino	8
2.1.1 Le verifiche amministrative “una tantum” antecedenti alla prima domanda di rimborso.....	10
2.1.2 Le verifiche delle domande di rimborso	10
2.1.3 Le verifiche della domanda di rimborso finale	11
2.2 Le verifiche in loco	12
2.2.1 La metodologia per il campionamento dei controlli in loco.....	13
3 Gestione delle controdeduzioni del soggetto attuatore.....	14
Appendice.....	14

Premessa

La Regione Liguria, in considerazione della necessità di fornire indicazioni analitiche relativamente all'attività di verifica delle operazioni, emana le presenti disposizioni, che sono specificatamente rivolte alle operazioni relative alla Misura 6 – Servizio civile

Le disposizioni contenute nel presente documento trattano i controlli di I livello e si integrano con le relative disposizioni riportate nel Documento descrittivo del “Sistema di Gestione e Controllo” (di seguito SI.GE.CO), previsto dall'art. 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Nello specifico le disposizioni si articolano, oltre alla presente premessa, in capitoli, ciascuno avente ad oggetto i seguenti temi:

1. Aspetti generali afferenti le attività di controllo di 1° livello.
2. Processo di verifica. Sono contenute le indicazioni relative al controllo a tavolino delle domande di rimborso e al controllo in loco.
3. Gestione delle controdeduzioni del soggetto attuatore. Vengono riportate le indicazioni di dettaglio relative alla procedura di gestione delle controdeduzioni del soggetto attuatore.

Il presente Manuale potrà essere oggetto di aggiornamenti ed integrazioni mediante note interpretative e di approfondimento e/o circolari su tematiche specifiche al fine di armonizzare e migliorare le procedure previste per i controlli di I livello ed adeguarsi alle necessità che emergeranno nel corso della realizzazione del Piano di Attuazione Regionale "Garanzia Giovani".

Nell'ambito delle presenti disposizioni, per quanto non specificato, sono da intendersi, ove pertinente, richiamate le "Disposizioni di Applicazione" e il "Manuale per la Gestione e la Rendicontazione" degli Interventi nell'ambito della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani- fase II" relativi alla Misura 6 , approvati con decreti dirigenziali della Regione Liguria.

a. PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

ADG	Autorità di Gestione
ANPAL	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro
AT/ATS/ATI	Associazione Temporanea/Associazione Temporanea di Scopo/Associazione temporanea di Intenti
CE	Commissione Europea
CPI	Centro per l'impiego
DID	Dichiarazione di Immediata Disponibilità a lavoro (CIT)
DDR	Domanda di Rimborso
DSSAN	Dichiarazione sostitutiva dell'Atto di notorietà
FSE/FESR	Fondo Sociale Europeo/Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
GGL (I fase)	Garanzia Giovani Prima Fase
GGL (II fase)	Nuova Garanzia Giovani
NASPI	Nuova Assicurazione Sociale per l'Impiego
NEET	Not in Employment, Education or Training
OI	Organismo Intermedio
PAI	Piano d'Azione Individuale

PAL	Politiche del Lavoro
PAR	Piano di Attuazione Regionale
PON	Programma Operativo Nazionale
PON /IOG	Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Occupazione Giovani
PSP	Patto di Servizio Personalizzato
SAP	Scheda Anagrafica Professionale
SIL - GG	Sistema Informativo del Lavoro - Garanzia Giovani
UCS	Unità di Costo Standard
UE	Unione Europea
YEI	Youth Employment Initiative

b. Riferimenti normativi

Riferimenti Comunitari

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 Recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio e ss.mm.ii.;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio e ss.mm.ii.;
- Regolamento (UE) 1046/2018 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 Luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 (...) per quanto riguarda (...) la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento di esecuzione (UE) N. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 (...) per quanto riguarda (...) le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e comunicazione per le operazioni;
- Regolamento delegato (UE) 2017/2016 della Commissione del 29 agosto 2017 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- Regolamento n. 1011/2014 di esecuzione della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di

- informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 Aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Comunicazione della Commissione COM (2013) 144 “Youth Employment Initiative”;
- Comunicazione della Commissione COM (2010) 2020 “Europa 2020 una strategia per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva”;
- Raccomandazione del Consiglio del 22 aprile 2013 che delinea lo schema di opportunità per i giovani, promosso dalla Comunicazione della Commissione COM (2013) 144, istituendo una “garanzia” per i giovani che invita gli Stati Membri a garantire ai giovani con meno di 25 un’offerta qualitativamente valida di lavoro, di proseguimento degli studi, di apprendistato o di tirocinio o altra misura di formazione entro quattro mesi dall’inizio della disoccupazione o dall’uscita dal sistema di istruzione formale;
- Accordo di Partenariato Italia 2014-2020, i cui elementi previsti dal Regolamento (UE) 1303/2013 sono stati approvati dalla Commissione Europea in data 29.10.2014 con propria Decisione C (2014) 8021 e che individua il “Programma Operativo Nazionale per l’attuazione della iniziativa Europea per l’Occupazione dei Giovani” tra i programmi Operativi Nazionali finanziati dal FSE;
- Decisione di esecuzione C(2014) 4969 del 11 luglio 2014 che ha approvato il programma Operativo nazionale Iniziativa occupazione Giovani;
- Decisione di esecuzione C(2017) 8927 del 18 dicembre 2017 che modifica la Decisione C(2014) 4969 approvando la riprogrammazione delle risorse del programma operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani”, che ha visto l’incremento della dotazione finanziaria di € 560.000.000 a seguito dell’aggiustamento tecnico al Bilancio europeo a valere sul FSE e di € 343.021.032 derivanti dal rifinanziamento dell’Iniziativa occupazione Giovani;
- Programma operativo FSE 2014-2020 della Regione Liguria approvato con decisione di esecuzione C(2014) 9752 finale della Commissione Europea in data 12 dicembre 2014;
- Strategia di comunicazione del POR FSE Liguria 2014/2020 approvata dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 18/05/2015;
- Decisione di Esecuzione della Commissione C(2018) 7469 finale del 9.11.2018 che modifica la Decisione di Esecuzione C(2014) 9752 che approva determinati elementi del programma operativo "Regione Liguria Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2014-2020" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" per la regione Liguria in Italia.

Riferimenti Nazionali

- Legge n. 241 del 7 agosto 1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
- Decreto Legislativo 11 aprile 1998, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246);
- Decreto Legislativo 196/2003 “Codice in materia di dati personali” e ss.mm.ii. (D.Lgs. 101/2018);
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 “Regolamento recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione;
- Decreto Legislativo 14 settembre 2015, n. 150 “Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell’articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”;
- Decreto Legge 28 gennaio 2019, n. 4 “Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni”;
- Piano nazionale Industria 4.0 per il 2017-2020, previsto dalla Legge 11 dicembre 2016 n. 232 “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019”.
- Decreto Direttoriale di ANPAL n. 22 del 17 gennaio 2018, che ripartisce le risorse del programma Operativo nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” tra le Regioni e la provincia autonoma di Trento per l’attuazione della seconda fase di GGL (II fase) e in particolare stabilisce per Regione Liguria un importo complessivo pari a €. 12.341.503,00;

Riferimenti Regionali

- Legge regionale 1 agosto 2008, n. 30 (Norme regionali per la promozione del lavoro) e ss. mm. ii.;
- Legge regionale 11 maggio 2009 n. 18 (Sistema educativo regionale di istruzione, formazione e orientamento) e ss. mm. ii.;
- Legge regionale 11 maggio 2006 n. 11 (istituzione e disciplina del sistema regionale del servizio civile);
- Legge regionale 10 aprile 2015 n.15 “Disposizioni di riordino delle funzioni conferite alle Province in attuazione della legge 7 aprile 2015 n.56”;
- Legge regionale 30 dicembre 2015 n. 29 (collegato alla Legge di stabilità 2016);
- Legge regionale 16 Febbraio 2016 n. 1 “Legge sulla crescita”;
- Legge regionale 28 dicembre 2017 n. 29 (Disposizioni collegate alla legge di stabilità per l’anno 2018);

- la legge regionale 5 dicembre 2018, n. 25 istitutiva dell'Agenzia Ligure per gli studenti e l'Orientamento (ALISEO) che prevede all'art. 2, comma 2, lett. b), che ALISEO svolga gli interventi relativamente alle attività e interventi connessi al servizio civile regionale di cui alla legge regionale 11 maggio 2006, n. 11 (Istituzione e disciplina del sistema regionale del servizio civile) e successive modificazioni e integrazioni;
- Deliberazione del Consiglio regionale 17 febbraio 2015 n. 6 di presa d'atto del Programma operativo regionale FSE 2014/2020 nell'ambito dell'obiettivo investimenti in favore della crescita e dell'occupazione;
- la Deliberazione di Giunta Regionale 28 settembre 2015, n.1029 "Designazione di ARSEL Liguria (ora ALFA Liguria) quale organismo intermedio e approvazione dello schema di accordo ai sensi dell'art.123, comma 6 del Reg 1303/2013 tra l'Autorità di Gestione del PO FSE 2014/2020 e ARSEL, in qualità di Organismo Intermedio", poi sottoscritto in data 1 ottobre 2015;
- Deliberazione della Giunta Regionale 3 novembre 2016, n. 1021 avente ad oggetto "Approvazione modalità operative per l'esecuzione dei compiti dell'Autorità di Gestione e degli Organismi intermedi del POR FSE 2014-2020" e ss. mm. ii;
- Decreto del Dirigente 6 giugno 2015 n. 1456 "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni" approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 18/05/2015;
- Decreto del Dirigente 7 novembre 2016, n. 5117 avente ad oggetto "Approvazione "Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Liguria";
- Decreto del Dirigente 16 marzo 2017 n. 1216 "Modifica degli allegati n. 18 e n. 19 del Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Liguria, approvato con decreto del Dirigente n. 5117 del 07 novembre 2016";
- Decreto del Dirigente 22 dicembre 2017 n. 6526 avente ad oggetto "Modifica e integrazione del Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Liguria, approvato con Decreto del Dirigente n. 5117 del 7 novembre 2016";
- Decreto del Dirigente 22 dicembre 2017 n. 6525 "Approvazione Manuale dei controlli di primo livello dell'Autorità di gestione del POR FSE 2014-2020";
- Deliberazione della Giunta regionale 22 gennaio 2010 n. 28 con la quale sono stati approvati il modello di accreditamento degli organismi formativi della Regione Liguria e l'Avviso per la presentazione delle domande di accreditamento degli organismi che svolgono attività di formazione professionale nella Regione Liguria ed i relativi criteri di valutazione;
- Piano Triennale Regionale dell'Istruzione della Formazione e del Lavoro 2010 – 2012 della Regione Liguria, approvato con deliberazione del Consiglio regionale 2 febbraio 2010 n. 2, prorogato ai sensi dell'art. 56 comma 4 della L.R. 18/2009;
- Deliberazione di Giunta Regionale del 14 dicembre 2018 n.° 1104 e ss.mm.ii. di approvazione del Piano di Attuazione Regionale per la realizzazione in Liguria del PON IOG fase II;
- Si.Ge.Co. dell'Organismo Intermedio Regione Liguria a valere sul Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" (PON IOG) fase II – Periodo di programmazione 2014-2020;
- Deliberazione del Consiglio regionale n. 25 del 17 dicembre 2018 di approvazione del programma triennale per il servizio civile regionale;
- deliberazione della Giunta regionale n. 851 del 24 ottobre 2018, che ha approvato un percorso di evidenza pubblica finalizzato alla co-progettazione degli Enti del servizio civile regionale, tendente a coinvolgere tutti gli enti iscritti alla 2ª parte dell'albo del servizio civile regionale, per la definizione di progetti di servizio civile regionale, ai sensi dall'articolo 9, comma 2, della l.r. 11/2006, anche tenuto conto di quanto stabilito dalla Programmazione triennale 2018-2020;
- deliberazione della Giunta regionale n. 596 del 12 luglio 2019, di approvazione di progetti di servizio civile Garanzia Giovani e del Piano annuale 2019 per il servizio civile regionale;
- decreto del Dirigente del 18 febbraio 2021 n.° 931 con il quale sono state approvate le Disposizioni di Applicazione per la realizzazione in Liguria dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani fase II nonché il Manuale per la Gestione e la Rendicontazione degli Interventi nell'ambito della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani fase II relativamente alla Misura 6 – Servizio civile
- deliberazione della Giunta regionale n. 339/2020 di approvazione del Piano annuale 2020 per il Servizio civile regionale
- deliberazione della Giunta regionale n. 275/2021 di approvazione del Piano annuale 2021 per il Servizio civile regionale;
- Decreto del Dirigente del Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'impiego n. 2477 del 26 aprile 2021 "Manuale dei controlli – PON IOG Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria"

1.1 Il sistema dei controlli

L'attività dei controlli di primo livello è in sostanza l'insieme di apposite verifiche svolte in concomitanza con la gestione ed attuazione del PAR Liguria di Garanzia Giovani – Misura 6 – Servizio civile - al fine di accertare il rispetto del principio fondamentale della sana gestione finanziaria e della corretta esecuzione delle operazioni. Tale controllo è propedeutico alla presentazione della certificazione della spesa alla Commissione Europea.

Per garantire un'adeguata organizzazione del sistema di controllo di I livello e assicurare il rispetto del principio di separazione delle funzioni, ex art. 125 par. 7 del Reg. UE n.1303/2013, il compito di svolgimento dei controlli è affidato all'Unità di controllo composta da personale a direttamente dipendente dal Dirigente del Servizio Università e Politiche giovanili, unità indipendente dagli altri organi della struttura di gestione individuati nell'Unità di attuazione.

Le verifiche di gestione non hanno il solo scopo sanzionatorio di individuare eventuali irregolarità nella certificazione della spesa, ma di accompagnare i soggetti attuatori nell'individuazione delle possibili soluzioni per sanare, ove possibile, le criticità riscontrate.

In questo modo si effettua un'azione preventiva, definendo azioni di supporto in caso siano riscontrati errori frequenti, dovuti a difficoltà nell'utilizzo degli strumenti messi a disposizione o cattiva interpretazione della norma.

Il sistema dei controlli di cui si è dotata la Regione Liguria è strutturato in maniera tale che le operazioni siano verificate attraverso:

- verifiche documentali/amministrative a tavolino su tutte le domande di rimborso;
- verifiche in loco delle operazioni in itinere o ex post.

La documentazione che il soggetto attuatore deve mettere a disposizione del soggetto incaricato dei controlli viene dettagliatamente riportata nel presente Manuale.

Per quanto concerne le modalità di verifica sugli interventi attuati in modalità "a distanza" durante il periodo di emergenza sanitaria per Covid-19, si rimanda all'appendice del presente Manuale.

Le verifiche di 1° livello precedono la richiesta di certificazione sul sistema informatico SIGMA^{Giovani} da parte dell'Unità attuazione/gestione.

1.2 Le check -list

Le check list di riferimento, da utilizzarsi per lo svolgimento delle attività di controllo, sono allegate e parte integrante del presente Manuale.

In particolare, sulla base del riferimento temporale e logistico di effettuazione del controllo, sono previste le seguenti check list

- Allegato 1 - Check list A – Nuova Garanzia Giovani Liguria – verifica on-desk - verifiche amministrative "una tantum" antecedenti ai controlli sulle DdR–
- Allegato 2- Check list 1 – Nuova Garanzia per i Giovani Liguria – Verifica della conformità formale della domanda di rimborso MISURA 6
- Allegato 3 – Check list 2 - Nuova Garanzia Giovani Liguria - verifica on desk DdR –
- Allegato 4- Check list 3 – Nuova Garanzia Giovani Liguria - verifica in loco delle operazioni -

1.3 Procedura informatica

La gestione dei controlli della Misura 6 previste deve avvenire da parte del soggetto incaricato attraverso il sistema informatico SIL-GG. A seguito della trasmissione delle C.L., l'U.O. attuazione provvede a caricare l'esito dei controlli effettuati sul sistema informatico SIGMA^{Giovani}.

1.4 Le non conformità

Il soggetto incaricato dei controlli provvederà, in contraddittorio con il soggetto attuatore e/o A.Li.S.E.O. alla contestazione delle rettifiche finanziarie sulla base delle non conformità rilevate così come descritte nella sezione 5 "Non conformità relative all'attività" delle "Disposizioni di Gestione e Rendicontazione" per la Misura 6 – Servizio civile nell'ambito della

Le irregolarità possono essere casuali o di natura sistemica. Sono sistemici sono gli errori riscontrati nel campione sottoposto ad audit che hanno un impatto nella popolazione non sottoposta ad audit.

Le non conformità nella realizzazione delle attività possono essere distinte in:

- non conformità *quantificabili* in quanto legate alle spese relative al processo di registrazione/realizzazione delle attività
- non conformità *non quantificabili* in quanto non legate direttamente alle spese relative all'erogazione delle attività ma derivanti da difformità di tipo amministrativo in quanto non ricollegabili alle spese rendicontate (non corrispondono a ore non realizzate o non realizzate in modo corretto).

L'importo finale riconoscibile al beneficiario dovrà tener conto delle rettifiche che si dovranno operare in caso di non conformità rilevate in sede di controllo così come previsto ai punti 5.1 e 5.2 delle Disposizioni di rendicontazione per la Misura 6

2 Processo di verifica

2.1 Le verifiche a tavolino

I Controlli di primo Livello on desk, da esercitarsi in concomitanza con la gestione dell'intervento e prima della certificazione delle spese sostenute, sono diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni e a garantire, nel corso della gestione, da un lato la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati, sotto l'aspetto amministrativo, contabile e finanziario, dall'altro l'effettività della realizzazione dell'intervento.

L'attività di controllo di I Livello, infatti, ha lo scopo di assicurare l'impiego efficiente e regolare delle risorse che devono essere utilizzate nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria e di accertare che gli interventi finanziati siano gestiti e realizzati conformemente alla normativa comunitaria e nazionale, nel rispetto degli atti di indirizzo del PAR GG fase II e dei conseguenti provvedimenti amministrativi di gestione.

Le domande di rimborso devono essere caricate ad opera del soggetto erogatore (Agenzia Ligure per gli Studenti e l'Orientamento, di seguito A.L.i.S.E.O.) sul sistema informatico regionale SIL-GG, unitamente alla documentazione giustificativa prevista dal Programma la misura 6 e dal presente Manuale. La documentazione allegata, deve recare i prescritti loghi, ove possibile, al fine di assolvere al rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità.

Nelle more dell'operatività del SIL-GG, che al momento non prevede la protocollazione in entrata della domanda di rimborso, il soggetto erogatore è comunque tenuto ad assicurare la trasmissione via pec della sola D.d.R. , pur prevedendo il caricamento sul sistema SIL-GG della domanda di rimborso e della documentazione a corredo.

Al fine della protocollazione in arrivo la Domanda di rimborso deve essere inviata all'indirizzo pec: protocollo@pec.regione.liguria.it già indicato nei dispositivi attuativi o in alternativa al seguente indirizzo: Regione Liguria – Servizio Università e politiche giovanili – Via Fieschi 17 – 16121 Genova.

Gli operatori/il soggetto erogatore dovranno inserire nel sistema informatico regionale SIL-GG, per ciascun prodotto/servizio valorizzato nella domanda di rimborso, la documentazione indicata nelle Disposizioni di gestione e Rendicontazione approvate con decreto n. 931 del 18/2/2021.

Il controllo in ufficio riguarda il 100% delle operazioni contenute nelle domande di rimborso dal sistema SIL-GG la documentazione relativa alla spesa sostenuta per la quale viene richiesto il rimborso

Nello specifico le verifiche a tavolino sono finalizzate ad effettuare i seguenti controlli:

- controllo informatizzato, ove pertinente, dei dati contenuti nella domanda di rimborso;
- controlli amministrativi sul rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali anche in relazione alle variazioni intervenute nonché sul rispetto delle eventuali prescrizioni;
- controllo della domanda di rimborso in relazione agli aspetti finanziari, alla documentazione prevista ai fini del riconoscimento delle spese e alle ore servizio/formazione inserite dal soggetto beneficiario;
- l'utilizzo di un sistema di contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato delle transazioni effettuate dai beneficiari;
- verifica del rispetto del divieto del doppio finanziamento;

Il rispetto del divieto di reiterazione della Misura è garantito dal sistema informatico SIL-GG che effettua in automatico questa tipologia di controllo.

Le verifiche a tavolino sono effettuate da personale incaricato dell'Unità controlli che risulta alle dirette dipendenze del Dirigente del Servizio Università e Politiche giovanili che acquisisce:

- la domanda di rimborso inviata da ALiSEO che può contenere sia i costi direttamente sostenuti (quali quelli dei benefici dei volontari e l'IRAP) sia i rimborsi delle spese presentate dagli Enti capofila delle A.T.S. (quali le spese di Assicurazione, formazione e spese viaggio) e ne verifica la conformità formale informaticamente o con apposita check list.
- Dal sistema SIL-GGL la documentazione ivi caricata a dimostrazione della spesa sostenuta al fine della verifica della correttezza delle operazioni contenute nella domanda di rimborso pervenuta.

Il personale dell'Unità di controllo trasmette l'esito delle verifiche a tavolino all'Unità attuazione/gestione, per gli adempimenti di rispettiva competenza.

Qualora, nel corso dei controlli "on desk", si riscontrino non conformità con una incidenza finanziaria maggiore ad €. 10.000,00 ovvero ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto dei principi di sana gestione e far presumere l'esistenza di gravi irregolarità (errore sistemico), potrà essere disposta eventuale visita ispettiva "in loco".

Le attività di verifica e i documenti oggetto del controllo a tavolino, sono quelli riportati nella tabella seguente:

Misura 6 Documentazione da verificare ai fini del controllo "a tavolino"
I documenti da verificare saranno condizionati dalla tipologia di spesa indicata nella domanda di rimborso. Documenti da verificare per la richiesta di rimborso dei benefici mensili: <ul style="list-style-type: none">• patto di servizio/piano azione individuale, firmati dal giovane e dai servizi competenti per la garanzia giovani e/o domanda di Ammissione, firmata dal giovane, limitatamente al primo inserimento del CF nella Domanda di Rimborso; (viene acquisita dai CPI)• DSAN del giovane possesso requisiti dello status di Neet (al momento di accesso al Programma, verificata dai CPI);• verifica controllo stato NEET e Procedura P20 (al momento dell'attivazione della misura da parte degli enti attuatori);• documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario della misura ;• registro presenze o documento equivalente (ad. es. la stampa delle entrate e delle uscite mensili del volontario in caso di utilizzo di badge) Documenti da verificare per la richiesta di rimborso della formazione erogata; <ul style="list-style-type: none">• registro presenze attività formativa svolta opportunamente compilato e firmato anche in formato digitale, per verificare l'avvenuta erogazione delle 30 ore di formazione minima richiesta. Qualora l'attività formativa sia erogata con modalità on-line (sincrona/asincrona) un report rilasciato dalla piattaforma utilizzata che possa chiaramente evidenziare i partecipanti. Documenti da verificare per la richiesta di rimborso delle spese per le coperture assicurative <ul style="list-style-type: none">• documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste; Documenti da verificare per la richiesta di rimborso spese per titoli di viaggio: <ul style="list-style-type: none">• titoli di viaggio con attestazione del nome e cognome dell'utilizzatore Documenti da verificare per la richiesta di rimborso dell'IRAP <ul style="list-style-type: none">• documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'IRAP

L'elencazione sopra riportata risulta essere puramente indicativa e non esaustiva della documentazione che il soggetto incaricato del controllo può richiedere al fine del riconoscimento dell'importo relativo alle attività effettivamente erogate.

2.1.1 Le verifiche amministrative "una tantum" antecedenti ai controlli sulla domanda di rimborso

Relativamente alla presentazione della **prima domanda di rimborso**, una volta in possesso della documentazione, il personale addetto al Controllo procede ad effettuare le seguenti verifiche amministrative che non sono direttamente collegate alla realizzazione della Misura 6 , ma tendono a verificare la correttezza delle procedure amministrative con le quali si è svolto il processo che ha portato alla sottoscrizione degli Accordi per i Patti di sussidiarietà.

- Avvenuta costituzione dell'Associazione Temporanea di Scopo e presentazione dell'atto costitutivo

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'avvenuta costituzione del Raggruppamento Temporaneo tra Enti di servizio civile regionale iscritti all'apposito albo regionale e la presentazione del relativo atto costitutivo.

- Avvenuta sottoscrizione dell'Accordo procedimentale

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'avvenuta sottoscrizione dell'Accordo procedimentale

- Verifica delle procedure amministrative di Avviso pubblico

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale delle procedure per l'Avviso pubblico finalizzato alla coprogettazione e alla sottoscrizione degli Accordi per i Patti di Sussidiarietà

- Procedura valutazione del progetto

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la regolarità formale e la completezza della documentazione relativa alle procedure di valutazione del progetto.

- Pubblicazione esiti procedura di valutazione dei progetti

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'effettiva pubblicazione degli esiti della valutazione dei progetti.

- Comunicazioni obbligatorie

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'invio della comunicazione dell'avvio della misura da parte delle A.T.S.

- Rispetto delle norme comunitarie di informazione e pubblicità

Il controllo verterà sul rispetto di quanto previsto nel documento "Linee guida per le attività di comunicazione della Garanzia per i Giovani in collaborazione con le Regioni" per quanto attinente alla Misura 6

2.1.2 Le verifiche delle domande di rimborso

Sulla base degli item riportati nelle check list il soggetto incaricato deve effettuare i seguenti controlli:

- Domanda di rimborso completa e formalmente corretta

L'Unità di controllo verifica la correttezza formale e la completezza dei dati inseriti nella domanda di rimborso e la conformità del contenuto di alcuni campi informativi codificati (es: campi data, periodo di certificazione, ecc)

L'importo della certificazione è calcolato, direttamente dal sistema informatico SIL-GGL, in relazione alla realizzazione ed al relativi costi per ogni singola operazione.

- Verifica procedura di controllo stato di Neet (procedura P.20).
-

Vengono verificate le apposite check list utilizzate dai soggetti attuatori per il controllo dello stato di Neet, che rimangono obbligatorie se la misura è erogata dopo i 60 gg dalla presa in carico dei CPI

- Ore formazione conformi al registro/foglio presenze

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità delle ore di formazione, per ogni codice fiscale inserito, desumibili dai registri delle presenze o da appositi report forniti dalle piattaforme utilizzate qualora la formazione sia erogata on line con modalità sincrona/asincrona.

- Ore servizio conformi al registro/foglio firma

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la conformità delle ore servizio inserite nella domanda di rimborso con quanto riportato nei registri/fogli firma.

- Documentazione relativa al riconoscimento delle spese di assicurazione

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare la presenza del contratto di assicurazione responsabilità civile e infortuni completa dell'elenco dei giovani assicurati. Ai fini di una maggiore economicità rispetto al premio convenuto, la polizza può essere fatta cumulativa per tutte le ATS e sottoscritta dall'ATS di Genova.

- Documentazione relativa al riconoscimento delle spese di viaggio

Il soggetto incaricato del controllo deve verificare l'esistenza della corrispondenza tra titoli di viaggio presentati e CF correlati

- Documentazione relativa al riconoscimento dei costi legati al versamento dell'IRAP

A.Li.S.E.O. deve presentare idonea documentazione relativamente al versamento dell'IRAP per i giovani avviati alla Misura 6

Le indicazioni di dettaglio relativamente alla documentazione sono riportate al punto 4 "Indicazioni specifiche per la rendicontazione" delle Disposizioni per la Gestione e la Rendicontazione degli Interventi nell'ambito della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani fase II relativamente alla Misura 6 – Servizio civile approvato con decreto del Dirigente del 18 febbraio 2021 n.° 931, seconda parte.

2.1.3 Le verifiche della domanda di rimborso finale

Le verifiche sono identiche a quelle "in itinere" salvo la verifica dell'esistenza della Comunicazione della fine dell'operazione e relativa documentazione

2.2 Le verifiche in loco

I controlli in loco rappresentano il completamento delle verifiche di gestione desk, ed assicurano la realtà delle operazioni. Le verifiche in loco sono effettuate sulle operazioni già sottoposte a controllo a tavolino e vengono effettuate da personale addetto ai controlli sia dell'OI che da personale dell'Unità controlli ed effettuato presso la sede di svolgimento dell'attività. L'obiettivo finale delle verifiche in loco è quello di completare i controlli eseguiti a livello amministrativo al fine di accertare che le domande di rimborso presentate del beneficiario siano corrette.

Le verifiche in loco, interessano preferibilmente operazioni in corso di attuazione (in itinere) compatibilmente alla tempistica della presentazione della domanda di rimborso.

In particolare, le attività di controllo su operazioni in itinere devono consentire non solo di verificare e assicurare la coerenza degli interventi con il Programma e la normativa nazionale e comunitaria di riferimento, ma anche di garantire che eventuali irregolarità riscontrate nel corso delle verifiche possano essere sanate mediante apposite azioni correttive predisposte per il tramite dell'Unità Operativa incaricata delle verifiche in loco o richieste al soggetto beneficiario prima della conclusione dell'intervento stesso.

Le verifiche in loco saranno relative alle singole operazioni del campione rappresentativo in quanto le domande di rimborso vengono presentate da A.Li.S.E.O. e non dal soggetto attuatore. Se la singola operazione selezionata è inserita in una sede che vede la presenza di altri giovani in servizio civile, è prevista l'intervista a tutti i giovani presenti nella stessa sede.

L'unità di controllo e/o l'O.I. prevede di svolgere **verifiche in loco sulle singole operazioni**, anche senza alcun preavviso se in itinere, allo scopo di appurare:

- la correttezza della documentazione relativa all'operazione selezionata, conservata in originale presso il soggetto nel rispetto delle norme comunitarie, nazionali e regionali (ad es. selezione partecipanti, registro presenze, contratto, allegato 3 bis).
- la conformità e la regolarità dell'esecuzione dell'operazione cofinanziata così come prevista dal progetto personale di cui all'allegato 3 bis e/o dalle variazioni comunicate.

Verranno anche effettuati i colloqui con i giovani in servizio civile e i tutor presenti presso la sede verificata.

Alle verifiche in loco, svolte mediante campionamento, potranno aggiungersi verifiche in loco eventualmente disposte a seguito di gravi irregolarità riscontrate in sede di controllo a tavolino delle domande di rimborso o oggetto di segnalazioni pervenute da soggetti terzi.

L'incaricato/i dei controlli, nell'ambito della verifica amministrativa in loco a campione, ha cura di verificare gli originali conservati dal soggetto attuatore e la documentazione descritta nella check list n. 2 allegata al presente Manuale.

Le attività di verifica e i documenti oggetto del **controllo in loco**, sono quelli riportati nella tabella seguente:

Misura 6 Documentazione da verificare ai fini del controllo "in loco"
Verifica della seguente documentazione originale: <ul style="list-style-type: none">• DSAN del giovane possesso requisiti dello status di Neet (qualora avviato 60 gg dopo la sottoscrizione del PAI); controllo stato NEET e Procedura P20 (qualora avviato 60 gg dopo la sottoscrizione del PAI)• contratto sottoscritto dal giovane e allegato 3 bis• registro presenze o documento equivalente (ad. es. la stampa delle entrate e delle uscite mensili del volontario in caso di utilizzo di badge);• registro (o documento rilevato dalle piattaforme in caso di erogazione di formazione con modalità on line sincron/asincrona) contenente le presenze e indicante le attività formative svolte, opportunamente compilato, firmato, anche in formato digitale, per verificare l'avvenuta erogazione delle 30 ore di formazione minima richiesta;

L'elencazione sopra riportata risulta essere puramente indicativa e non esaustiva della documentazione che il soggetto incaricato del controllo può richiedere al fine del riconoscimento dell'importo relativo alle attività effettivamente erogate.

Se ritenuto opportuno, l'incaricato del controllo può acquisire, in copia, ulteriore documentazione, rispetto a quella già agli atti, se ritenuta rilevante ai fini della compilazione della check list. L'incaricato provvede all'archiviazione di tale documentazione nel dossier documentale relativo alla verifica in loco.

La verifica in loco è l'occasione per intervistare il giovane in servizio civile finalizzata alla valutazione qualitativa dell'esperienza. Si rimanda a tal fine all'allegato 4 che verrà fatto compilare dai giovani in servizio civile presenti nella sede.

Concluse le attività di controllo presso la sede del soggetto attuatore/ospitante, gli incaricati del controllo completano la check list sulla base delle risultanze emerse nel corso della verifica in loco e della documentazione acquisita, ne vengono redatte e firmate due copie di cui una copia viene consegnata o notificata al soggetto attuatore/ospitante stesso e una copia (avente anche funzione di verbale/relazione di controllo) viene archiviata sul sistema informativo SIL-GG.

2.2.1 La metodologia per il campionamento dei controlli in loco

Come sopra evidenziato il controllo in loco delle **domande di rimborso o delle singole operazioni** è effettuato su base campionaria.

L'Universo di riferimento è rappresentato dall'insieme dei progetti ammessi a finanziamento. L'elenco da cui estrarre il campione conterrà l'identificativo delle operazioni, il beneficiario, l'importo di spesa effettivamente sostenuta e validata a seguito di controllo documentale desk. Le dimensioni del campione sono preliminarmente definite, sulla base dell'analisi dei rischi, nella misura di almeno il 10% del valore complessivo dell'Universo

Campionamento delle domande di rimborso

Il "campione rappresentativo" pari ad almeno il 10% dei CF inseriti nella DdR, presentate nel periodo di riferimento e che hanno ricevuto il controllo documentale desk, viene determinato mediante estrazione casuale dei CF dei giovani inseriti nella misura. Il campione da verificare è determinato automaticamente dal sistema informatico SIL_GGL.

Si darà priorità alle DdR con il valore più elevato.

Individuazione del livello di rischio

Nella definizione del campione si deve tener conto del grado di rischio identificato in rapporto al tipo di beneficiari e di operazioni (P.A., soggetti accreditati e soggetti privati).

Il rischio specifico connesso alle operazioni si ritiene debba essere associato alla dimensione finanziaria di ciascuna operazione.

Relativamente ai fattori di rischio associati ai beneficiari si potranno utilizzare le risultanze dei controlli precedentemente effettuati.

In particolare si ritiene possibile assegnare ad ogni ente/beneficiario un indicatore aggregato di sintesi da utilizzare per ponderare le operazioni da campionare, in modo tale da assegnare alle operazioni probabilità proporzionalmente maggiori di ricadere nel campione in funzione di tale valore.

L'indicatore aggregato di sintesi, che valorizza tutte le non conformità con impatto finanziario rilevate nel corso delle verifiche sull'Ente, deve essere normalizzato rapportandolo alla consistenza finanziaria delle risorse controllate nel periodo.

Il valore ottenuto può essere inteso (ai fini esclusivi del campionamento) come "coefficiente di rischio-ente" e corrisponde alla seguente formula:

$$\text{coefficiente di rischio-ente} = \frac{\sum \text{rettifiche finanziarie derivanti da non conformità rilevate sull'ente}}{\text{importo totale certificato (al lordo delle rettifiche) dall'ente}}$$

Quindi per ogni ente può determinarsi un coefficiente di rischio corrispondente ad un numero compreso tra 0 (nessuna rettifica) e 1 (totalità delle spese certificate ritenute non ammissibili).

Tale metodologia sarà sottoposta al riesame annuale, volto ad individuare eventuali modifiche da apportare al metodo di campionamento adottato alla luce degli esiti dei controlli effettuati sulle operazioni cofinanziate, ovvero a seguito di variazioni della vigente normativa.

La revisione è effettuata sulla base delle risultanze degli esiti dei controlli effettuati l'anno precedente con riferimento alle verifiche sulle operazioni.

Nel caso in cui, nel corso della verifica in loco, si rilevino irregolarità con incidenza finanziaria superiore al 10% del valore della spesa controllata dell'operazione sottoposta a verifica, l'O.I. procederà ad un ulteriore campionamento. Le spese, selezionate in conseguenza del superamento della soglia tollerata di inammissibilità, saranno oggetto di verifica nel corso di un secondo accesso presso la sede del soggetto attuatore.

In ragione della natura delle criticità rilevate, l'O.I. può valutare di estendere l'ambito della verifica in loco sino al 100% della spesa sostenuta qualora si riscontrino non conformità con una incidenza finanziaria di inammissibilità maggiore ad €. 10.000,00 ovvero ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto dei principi di sana gestione e far presumere l'esistenza di gravi irregolarità (errore sistemico).

Qualora nell'ambito del controllo di I livello il controllore incaricato abbia evidenziato l'esistenza di spese non riconoscibili, il soggetto attuatore/erogatore ha 15 giorni - dalla consegna/notifica della check list o della comunicazione dell'avvio del procedimento di contestazione delle non conformità/errori - per inviare all' Organismo Intermedio le controdeduzioni e/o la documentazione integrativa. Il Dirigente si avvale del supporto dell' Unità di Controllo a cui trasmette copia delle controdeduzioni corredate della documentazione integrativa.

L' Unità di Controllo, esaminate le controdeduzioni e/o la documentazione integrativa inviata dal soggetto attuatore a supporto delle argomentazioni fornite, comunica le proprie osservazioni al Dirigente del Servizio Università e Politiche giovanili.

L' atto conclusivo del procedimento, nel quale vengono riassunti i risultati dei controlli a tavolino e/o dei controlli in loco, valutate le controdeduzioni dell'interessato nonché indicato l'importo delle spese non conformi, viene adottato dal Dirigente del Servizio Università e Politiche giovanili. L'atto conclusivo del procedimento, unitamente alla check list, viene notificato al soggetto attuatore a cura del Dirigente che ne trasmette copia all'unità attuazione per gli adempimenti di competenza. Al termine delle verifiche in loco, i controlli di I livello inerenti l'operazione possono ritenersi conclusi.

APPENDICE

Verifiche sugli interventi attuati in modalità "a distanza" nel periodo di emergenza sanitaria COVID-19

Le presenti Disposizioni trovano applicazione esclusivamente nel periodo di vigenza delle restrizioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica COVID-19 e sarà applicato sino alla conclusione di detto periodo decretata dallo Stato e, comunque, sino a nuove direttive della Regione Liguria, in qualità di Organismo Intermedio del Programma PON IOG.

Per quanto non espressamente disciplinato nella presente Appendice, si fa rinvio nelle "Disposizioni di applicazione per l'attuazione, la gestione e la rendicontazione delle Misure della Nuova Garanzia Giovani in Liguria erogate con modalità "a distanza" allegate al Manuale di Gestione e Rendicontazione NGGL riguardanti lo svolgimento della Misura 6.

Per le tipologie di servizio/formazione, si ribadisce che:

1. la documentazione da produrre ai fini dell'ammissibilità della spesa dovrà essere in linea con quanto definito dal Regolamento Delegato (UE) 90/2017 del 31/10/2016 e s.m.i. e dalle Linee guida per la rendicontazione delle spese. Di conseguenza, gli interventi svolti attraverso la modalità a distanza, dovranno garantire gli stessi criteri di valutazione sull'esistenza e sulla qualità degli output utilizzati per le attività svolte in presenza;
2. il luogo "virtuale" di svolgimento delle attività a distanza non fa venir meno gli obblighi di conservazione della documentazione da sottoporre a controlli in loco presso la sede del Beneficiario da parte dell'Organismo Intermedio, dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Audit, nonché da parte della Commissione Europea.
3. la sottoscrizione dei documenti, a pena di inammissibilità del servizio e della spesa correlata, dovrà essere sostituita dalla manifestazione di volontà a partecipare alle operazioni o dalla conferma di aver preso parte alle attività in esse previste, mediante dichiarazioni rese in modo chiaro ed univoco scambiate tra soggetto erogatore e destinatario (utilizzando i fac-simili di testo allegati al Manuale per la gestione e la rendicontazione.

Ai fini del riconoscimento dei rimborsi previsti per la formazione se svolta a distanza, oltre a quanto disciplinato al punto 2 del presente Manuale, nella fase del controllo è prevista la verifica della seguente documentazione:

Le presenze dei partecipanti alla formazione virtuale devono essere registrate sul foglio firma, sottoscritto dal docente/tutor, che conterrà i nominativi dei giovani che hanno partecipato alla formazione, riportando nel campo note l'annotazione che la formazione è stata svolta on line/FAD. Il foglio firma formazione dovrà riportare informazioni coerenti con quanto tracciato nei report automatici della piattaforma in uso.

Svolgimento del controllo on desk

Le domande di rimborso del soggetto erogatore vanno presentate all'Unità di controllo sulla base della modulistica inserita nel Manuale di Gestione e Rendicontazione.

Per quanto riguarda il controllo di ammissibilità, sarà effettuato valutando in prima istanza il rispetto dei principi generali di consuntivazione della spesa.

Relativamente alla documentazione a supporto delle spese campionate e da allegare corredo della domanda di rimborso, la stessa dovrà preferibilmente essere caricata sulla piattaforma informatica regionale SIL-GGL.

Ai fini della consuntivazione della spesa sostenuta, detti applicativi, debbono garantire tracciabilità e verificabilità delle connessioni e delle interazioni intervenute con i partecipanti in termini di tipologia di attività e servizi erogati, durata, destinatari trattati ed evidenza dell'output del servizio erogato, così come previsti negli specifici avvisi.

In particolare, la strumentazione e le piattaforme tecnologiche utilizzate dovranno garantire i seguenti elementi minimi:

- a) la tracciatura degli incontri individuali o di gruppo (laddove previsti);
- b) la tracciatura delle interazioni tra Soggetto erogatore e giovane NEET che dimostri che l'attività svolta sia inerente al progetto individuale concordato (allegato 3 bis), realizzabile anche mediante l'esplicitazione nel foglio firma dell'attività realizzata da "remoto" che, nella considerazione della tipologia del servizio, può essere realizzata anche tramite utenza telefonica.

Svolgimento del controllo in loco in itinere e sulle DdR

Essendo di fatto sospese le verifiche in loco sulle domande di rimborso, diventa fondamentale eseguire le verifiche in loco sull'attività sia pure con modalità specifiche, adattate al mutato contesto.

L'Unità di controllo acquisisce dal sistema informativo regionale SIL-GGL la domanda di rimborso e la documentazione a corredo della stessa nonché la documentazione caricata dal soggetto attuatore.

Gli incaricati del controllo verificano in ufficio la documentazione raccolta e se necessario provvedono a richiedere dal soggetto attuatore chiarimenti o integrazioni documentali.

In accordo con i referenti del soggetto attuatore i controllori potranno procedere ad effettuare una breve intervista in vdc/videochiamata al fine di:

- 1) prendere visione del fascicolo progettuale e dei registri presenze/fogli firma;
- 2) accertare il rispetto delle disposizioni sulla pubblicizzazione con verifica a vista dell'utilizzo dei loghi sui documenti/materiali.
- 3) Intervista con il giovane/ i giovani NEET presente/i nella sede



CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

Verbale conclusione procedimenti di verifica

Operazione (DdR/Misura 6)_____

A.T.S. _____

CUP _____

A seguito dei controlli a tavolino ed in loco svolti dall' U.O. Interventi per l'Occupazione, si riepilogano nella tabella di seguito riportata le risultanze delle verifiche effettuate sull'operazione sopraindicata:

MISURA 6	Importo richiesto	Valore spesa controllata		Percentuale spesa controllata		Stato criticità emerse in sede di controllo	Importo non ammissibile		Importo riconoscibile
		DESK	LOC O	DESK	LOCO		DESK	LOCO	
TOTALE									

Data _____

Il Funzionario responsabile dell'Unità controlli
Firma



ALLEGATO 2 - CHECK LIST 1 – Nuova Garanzia per i Giovani Liguria – Verifica della conformità formale della domanda di rimborso MISURA 6

**DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, TURISMO,
FORMAZIONE E LAVORO**

Servizio Università e Politiche giovanili

Utilizzatore	Unità attuazione
Campo di applicazione	Prima della trasmissione della DdR all'UO incaricata dei controlli di I livello

Anagrafica Operazione/Progetto

Programma Operativo	PON IOG 2014-2020
CUP	
ATS	
Importo ammesso a finanziamento:	€ xxxx,xx
Importo precedentemente riconosciuto:	€ xxxx,xx
Domanda di Rimborso	N. _____ Data _____ <input type="checkbox"/> Iniziale <input type="checkbox"/> Intermedia <input type="checkbox"/> Finale
Importo Domanda di Rimborso	€ xxxx,xx
Periodo di eleggibilità della spesa:	Dal _____ al _____
Periodo di riferimento della spesa della domanda di Rimborso:	Dal _____ al _____

Check list n. 1 - Verifica conformità formale della Domande di rimborso intermedia/finale

Trasmissione della DdR			Note
E' stata verificata la presenza di tutta la documentazione prescritta	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile		
La DdR è stata trasmessa dal beneficiario entro i termini previsti nell'atto di concessione/manuali operativi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile		
Se no, il beneficiario ha fornito adeguate motivazioni scritte in relazione al mancato rispetto dei termini	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile		
Completezza della DdR			Note
La DdR è stata redatta in conformità al modello previsto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile		
E' stata indicata la data nella DdR	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile		
E' stata apposta la firma del legale rappresentante sulla DdR	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile		
E' stata verificata la presenza dell'intestazione del beneficiario nella DdR	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile		
E' stata verificata la completezza delle generalità del dichiarante e del soggetto beneficiario nella DdR	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile		
E' verificata la coerenza della data della DdR rispetto a quanto previsto dall'atto di concessione/manuali operativi in relazione al periodo di ammissibilità della spesa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile		
E' stata verificata la correttezza dei riferimenti del Programma e del progetto nella documentazione trasmessa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile		
E' stata verificata la corrispondenza tra il totale degli importi dei giustificativi di spesa, trasmessi tramite registrazione nel SIGMAgiovani e la spesa complessiva sostenuta nel periodo di riferimento indicata nel DdR	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile		

Completezza della DdR		Note
E' stata verificata la coerenza tra la DdR e la capienza del piano finanziario approvato o modificato a seguito di autorizzazione dell'O.I.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile	
E' stata verificata la coerenza dei prodotti, anche in riferimento ai termini di consegna, rispetto a quanto previsto nel progetto	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile	
E' stata rispettata la pianificazione e la realizzazione delle attività col riferimento al PAR/progetto approvato	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile	

Check list di verifica della conformità formale

Verifica di conformità formale della DdR		Note
La DdR può essere inviata all'UO incaricata dei controlli di I livello	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Spazio riservato al controllore incaricato		Note
E' necessario richiedere all'UO incaricata della programmazione/gestione la documentazione di rettifica/integrazione della DdR al fine di acquisire informazioni/elementi utili all'accertamento della conformità formale della stessa	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Richiesta di documentazione di rettifica/integrazione	Data: _____	
Ricezione della documentazione di rettifica/integrazione	Data: _____	
Visto del controllore incaricato	Firma _____	
Data: _____		



**ALLEGATO 3 - CHECK LIST 2 – Nuova Garanzia per i Giovani Liguria –
MISURA 6**

Verifica della certificazione presentata con la D.d.R.- on desk

(Barrare la casella corrispondente al tipo di certificazione)

	CERTIFICAZIONE INIZIALE
	CERTIFICAZIONE IN ITINERE
	CERTIFICAZIONE FINALE

	SI	NO	Non Pertinente	NOTE
Presenza documentazione relativa alla presa in carico e al riconoscimento delle attività/servizi (da verificare sul sistema SIL GG)				
Presenza Patto di Servizio/Piano di azione individuale delle operazioni				Acquisiti tramite SIL CONSOLLE
Verifica dello stato di NEET (DSAN e procedura P20) (controllo limitato al 1^ pagamento relativamente al CF evidenziato nella DdR)				
Presenza dei Contratti individuali regolamenti sottoscritti (controllo limitato al 1^ pagamento relativamente al CF evidenziato nella DdR)				
Presenza allegati 3 bis – piani individuali delle attività/obiettivi (controllo limitato al 1^ pagamento relativamente al CF evidenziato nella DdR)				
Ore servizio giovani conformi al registro				
Ore formazione conformi al registro				

Presenza degli ordinativi di pagamento benefici mensili				
Altra documentazione prevista per la Misura 6:				
• Documentazione costi assicurativi				
• Documentazione costi formazione				
• Documentazione spese di viaggio				

Verifica conformità della certificazione	SI	NO	Non Pertinente	NOTE
La spesa è pertinente ed imputabile alle operazioni approvate				
La spesa è effettivamente sostenuta dall'Ente attuatore/ente erogatore in quanto comprovata da idonea documentazione attestante la realizzazione dei servizi/attività valorizzati nella domanda di rimborso				
La spesa è sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese				
La spesa è tracciabile/verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione prescritta				
Certificazione completa e formalmente corretta				
L'importo della certificazione è calcolato correttamente in relazione alla realizzazione ed al relativo costo riferito ad ogni singola unità per ogni tipo di attività/servizio				

Esito dei controlli sulla certificazione

positivo

negativo

misure correttive da adottare:

In caso di non conformità rilevate nelle sez. 1 o 2: **eventuale ricalcolo della certificazione:**

Note

Data _____

L'incaricato del controllo di 1^a livello

Firma



ALLEGATO 4 - CHECK LIST 3 – Garanzia per i Giovani Liguria – MISURA 6
VERIFICA IN LOCO DELLE OPERAZIONI

1. Dati relativi all'operazione oggetto di controllo

Codice operazione	
Ente ospitante/soggetto attuatore	
ATS di	
CUP	

2. Controlli

Data della verifica in loco: _____

Sede della verifica in loco: _____

Sezione 1 - Verifiche amministrative

	SI	NO	Non Pertinente	NOTE
Verifica presso l'ente dell'esistenza della documentazione in originale e corrispondenza con le copie caricate sul sistema SIL GG in corso d'opera (fogli firma, fogli formazione)				
Per le ore di assenza giustificata è stata presentata la documentazione relativa				
Corretta archiviazione e conservazione della documentazione da parte dell'Ente ospitante/soggetto attuatore				

Presenza nelle sedi dei loghi di Garanzia Giovani				

Esito dei controlli amministrativi:

Note:

Sezione 2 - Verifiche di tipo qualitativo

	SI	NO	Non Pertinente	NOTE
Soddisfazione dei destinatari del progetto per gli aspetti organizzativi del servizio e di accoglienza da parte dell'ente (da rilevare mediante intervista ai singoli partecipanti)				
Soddisfazione dei destinatari del progetto per gli aspetti dei contenuti delle attività/formazione/esperienze (da rilevare mediante intervista ai singoli partecipanti)				

Esito dei controlli di tipo qualitativo

Esito finale dei controlli in loco:

- positivo:
- negativo:
- misure correttive da adottare da parte del soggetto attuatore:

Note finali

- La spesa risulta/non risulta pertinente ed imputabile alle operazioni approvate dall'O.I., conformemente alla normativa applicabile.
- La spesa risulta/non risulta effettivamente sostenuta dal beneficiario in quanto comprovata da idonea documentazione attestante la realizzazione dei prodotti/servizi valorizzati nella domanda di rimborso.
- La spesa risulta/non risulta sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese.

- La spesa risulta/non risulta tracciabile/verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione prescritta.
 - La spesa è stata/non è stata contabilizzata in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili.
-
-

A seguito della verifica, si è provveduto a svolgere le seguenti attività:

- comunicazione degli esiti del controllo svolto;
- eventuale acquisizione e disamina della documentazione integrativa determinante ai fini del superamento delle criticità rilevate.

Si trasmette copia della presente check list all'Unità Controllo per:

- notifica della check list;
 - l'eventuale avvio del procedimento amm.vo di rettifica finanziaria in contraddittorio con il soggetto attuatore;
 - l'eventuale estensione del campionamento.
-
-

Esito finale dei controlli

Note finali

Data _____

L'incaricato del controllo
Firma

L'incaricato del controllo
Firma

CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

Verbale conclusione procedimenti di verifica

Operazione (DdR/Misura 6) _____

A.T.S. _____

CUP _____

A seguito dei controlli a tavolino ed in loco svolti dall' Unità controllo, si riepilogano nella tabella di seguito riportata le risultanze delle verifiche effettuate sull'operazione sopraindicata:

MISURA 6	Importo richiesto	Valore spesa controllata		Percentuale spesa controllata		Stato criticità emerse in sede di controllo	Importo non ammissibile		Importo riconoscibile
		DESK	LOC O	DESK	LOCO		DESK	LOCO	
TOTALE									

Data _____

Il Funzionario responsabile dell'Unità di controllo
Firma



ALLEGATO 1 - CHECK LIST A– Nuova Garanzia per i Giovani Liguria – misura 6

Le verifiche amministrative “una tantum” antecedenti ai controlli sulla domanda di rimborso – verifica on-desk

ATS 1	ATS 2	ATS 3	ATS 4	ATS 5
Avvenuta costituzione dell'Associazione Temporanea di Scopo e presentazione dell'atto costitutivo		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile		
Avvenuta sottoscrizione dell'Accordo procedimentale		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile		
Accreditamento/autorizzazione dei soggetti		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile		
Verifica delle procedure amministrative di Avviso pubblico		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile		
Procedura valutazione del progetto		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile		
Pubblicazione esiti procedura di valutazione dei progetti		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile		
Verifica validità convenzione con A.Li.S.E.O. per gestione contabile Misura 6		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile		
Comunicazioni obbligatorie di avvio misura da parte delle ATS		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile		
Rispetto delle norme comunitarie di informazione e pubblicità		<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> non applicabile		

Esito dei controlli amministrativi:

- positivo
- negativo
- misure correttive da adottare

Note:

Data _____

L'incaricato dell'Unità controllo

Firma

Identificativo atto: 2021-AM-3459

Area tematica: Istruzione, Formazione, Lavoro e Ricerca > Politiche Giovanili ,

Iter di approvazione del decreto

Compito	Assegnatario	Note	In sostituzione di	Data di completamento
*Approvazione soggetto emanante (regolarità amministrativa, tecnica)	Erminio GRAZIOSO		-	03-06-2021 14:47
*Approvazione Dirigente (regolarità amministrativa, tecnica e contabile)	Erminio GRAZIOSO		-	03-06-2021 14:47
Approvazione legittimità	Tiziano INFUSINI		Cristina ZANNI	01-06-2021 16:48
*Validazione Responsabile procedimento (Istruttoria)	Erminio GRAZIOSO		-	01-06-2021 11:12

L'apposizione dei precedenti visti attesta la regolarità amministrativa, tecnica e contabile dell'atto sotto il profilo della legittimità nell'ambito delle rispettive competenze

Trasmissione provvedimento:

Sito web della Regione Liguria



REGIONE LIGURIA

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, TURISMO, FORMAZIONE E LAVORO

VICE DIREZIONE GENERALE LAVORO E TURISMO

VICE DIREZIONE GENERALE ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego e Servizio Università e Politiche Giovanili

AGGIORNAMENTO DEL PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

DEL PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

"INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI" (PON IOG)

E, PIU' IN GENERALE, DEI FONDI STRUTTURALI D'INVESTIMENTO EUROPEO (SIE)

Aggiornato al 22 novembre 2021

Indice

1. Obiettivi e Finalità.....	2
2. Piani generali di riferimento.....	3
3. Attività pregresse	3
4. Analisi dei fabbisogni formativi	4
5. Contenuti dell'azione formativa	5
6. Attività collaterali	6
7. Allegati.....	7

1. Obiettivi e Finalità

A seguito della verifica di sistema dell'Autorità di Audit del 23/24/25 maggio 2017, Regione Liguria, in qualità di Organismo Intermedio del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" (PON IOG) ha fornito un piano di formazione del personale relativo alla programmazione POR 2007 – 2013, nonché un elenco di attività formative realizzate/programmate a valere sulla Programmazione 2014-2020.

Il documento è stato adottato e registrato con protocollo NP/2017/24522 del 16 novembre 2017.

Nel contempo, il Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego ha assunto il ruolo di Organismo Intermedio anche dei Piani di rafforzamento dei Servizi per l'Impiego a valere su fondi comunitari ovvero POC SPAO e PON Inclusione.

In tutti gli ambiti che richiedono attitudine e propensione al cambiamento, la formazione ha un ruolo rilevante, non solo come mezzo di aggiornamento e sviluppo delle competenze, ma anche quale strumento per accompagnare e facilitare l'applicazione delle politiche comunitarie e migliorarne l'organizzazione.

Il ruolo della formazione è fondamentale, quindi, per accompagnare il processo di sviluppo organizzativo e di cambiamento in atto nella Pubblica Amministrazione. In tale direzione si è espresso anche il recente "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" siglato dal Governo e dai sindacati il 10 marzo 2021 che, al paragrafo 4, conferma la formazione al centro delle leve organizzative: *"La formazione e la riqualificazione del personale deve assumere centralità quale diritto soggettivo del dipendente pubblico e rango di investimento organizzativo necessario e variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico. In particolare va ribadito che le attività di apprendimento e di formazione devono essere considerate a ogni effetto come attività lavorative. Si assume, quindi, l'impegno a definire, previo confronto, politiche formative di ampio respiro in grado di rispondere alle mutate esigenze delle Amministrazioni Pubbliche, garantendo percorsi formativi specifici a tutto il personale con particolare riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali e di specifiche competenze avanzate di carattere professionale".*

Con l'aggiornamento del Piano s'intende proseguire nell'assicurare ai dipendenti impegnati nelle attività svolte nell'ambito dell'O.I. un costante aggiornamento su temi di particolare rilevanza ed interesse, avendo cura di provvedere alla necessaria registrazione ed attestazione dell'attività formativa svolta.

Il presente documento si applica, pertanto, ai dipendenti che formalmente ricoprono una funzione nell'ambito del Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego laddove quest'ultimo sia Organismo Intermedio (PON IOG, PON SPAO e, per quanto concerne il Piano di rafforzamento dei Servizi per l'Impiego, POC SPAO e PON Inclusione). Limitatamente al Programma PON IOG, si applica, altresì, al personale del Servizio Università e Politiche Giovanili, formalmente incaricato di svolgere l'attività di programmazione, gestione, controllo e monitoraggio della Misura 6 (Servizio Civile regionale).

2. Piani generali di riferimento

Il presente Piano trova riferimento nei contenuti del Paragrafo "6.2 - Interventi sul Personale" –" del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA FASE II) approvato con Decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 22 del 22 febbraio 2019 nonché nei Piani di formazione interna approvati da Regione Liguria e aggiornati annualmente, tenendo conto dei nuovi fabbisogni formativi emersi e dei risultati realizzati nell'anno precedente.

In tale contesto l'Organismo Intermedio manifesta la massima disponibilità alla partecipazione alle attività previste, in particolare, oltre alle attività formative di carattere generale, al rafforzamento delle competenze del proprio personale attraverso azioni di formazione continua sui vari programmi operativi.

Di particolare interesse per l'Organismo Intermedio sono gli approfondimenti specifici previsti per gli stessi Organismi sui controlli che tengono conto delle esigenze dei destinatari nonché quelle relative ad alcune tematiche particolari, quali l'elaborazione di prospetti di calcolo per il monitoraggio e la valutazione dell'attuazione degli interventi, il Registro nazionale Aiuti di Stato, la Privacy, le Misure Antifrode, l'Opzione di semplificazione dei costi

Il presente Piano trova la sua naturale cornice di riferimento all'interno degli "Indirizzi per la formazione interna 2021 – 2023 - Piano Annuale della Formazione del personale della Giunta Regionale 2021" approvati con Deliberazione della Giunta Regionale 11 giugno 2021, n. 518. che si riporta in Allegato A, quale parte integrante e sostanziale del presente Piano ed, in coerenza con i suddetti Indirizzi regionali, si pone con un respiro di durata triennale ed un aggiornamento su base annuale.

3. Attività pregresse

A partire dal 2018, tutto il personale dell'Organismo Intermedio è stato costantemente coinvolto in iniziative specifiche di formazione ed informazione, tese non solo ad acquisire conoscenze e competenze di carattere specialistico correlate ai contenuti peculiari dei programmi specifici in capo all'O.I. (es. Garanzia Giovani, PON SPAO, PON Inclusione), ma anche a sviluppare capacità trasversali atte all'utilizzo di strumenti tecnico-informatici e alla gestione di attività amministrative programmatiche, di monitoraggio e di controllo delle operazioni.

In particolare, **nel corso delle annualità 2019 e 2020**, il personale regionale interessato ha partecipato:

- ai corsi di formazione e seminari formativi di cui al Piano formativo Regionale relativi alle seguenti tematiche:

Tematiche	Partecipanti O.I.
Economica Finanziaria	4
Giuridico Normativo Generale (compresa privacy)	44

Anticorruzione e semplificazione amministrativa)	
Informatica e telematica	10
Linguistica	2
Manageriale	14
Organizzazione e personale	10
Totale	84

- agli incontri e seminari organizzati dall'AdG del POR FSE in materia di Aiuti di Stato, Privacy, Misure Antifrode, Opzione di semplificazione dei costi previsti dal Piano di rafforzamento amministrativo (PRA Fase II) di Regione Liguria;
- agli incontri di approfondimento condotti dall'assistenza tecnica informatica in capo alla Struttura in house di Regione Liguria, in merito al funzionamento degli applicativi connessi al SIL (Sistema Informativo del Lavoro) per la gestione, anche finanziaria, delle operazioni di politica attiva del lavoro e della formazione realizzate a valere su fondi comunitari nel rispetto dei Regolamenti UE;
- agli incontri informativi e di illustrazione delle novità introdotte nel Programma Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria in favore dei soggetti attuatori del Programma (Punti informativi, Centri per l'Impiego e Soggetti attuatori) organizzati dall'Organismo Intermedio stesso;
- agli incontri formativi di studio e condivisione della documentazione e delle relative procedure, organizzati in occasione dell'emanazione di nuova manualistica e/o di aggiornamenti afferenti al sistema informativo SIL_GG e SIL_CONSOLLE;
- agli incontri formativi organizzati dalle Autorità di Gestione dei Programmi comunitari per l'utilizzo delle piattaforme di gestione, rendicontazione e controllo delle attività (SIGMAgiovani, SIGMAinclusione e ora sulla Piattaforma Multifondo Inclusione).

Inoltre, il personale dell'Organismo Intermedio ed in particolare i funzionari responsabili, in base ai compiti assegnati, hanno sempre partecipato a incontri tecnici e tematici organizzati dal Coordinamento Tecnico delle Regioni in seno alla XI Commissione Lavoro della Conferenza delle Regioni, sia con la presenza diretta che per il mezzo dello strumento della videoconferenza. Tale attività di partecipazione agli incontri e di autoaggiornamento e autoformazione sulla base dei documenti che il Coordinamento mette a disposizione è tutt'ora in corso.

I dirigenti o loro delegati partecipano al Comitato di Sorveglianza dei Programmi operativi, così come previsto dai rispettivi Si.Ge.Co.

Recentemente, infine, personale del Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego è stato coinvolto nell'attività del sottogruppo tecnico denominato "UCS e Misure" istituito nell'ambito della progettazione del Programma GOL (Garanzia per l'occupabilità dei lavoratori) al fine di sviluppare nuove unità di costo standard da utilizzare, una volta ricevuta l'autorizzazione della Commissione Europea, sul PNRR e sui fondi strutturali nella nuova programmazione comunitaria.

4. Analisi dei fabbisogni formativi

Come da prassi consolidata, il Piano Annuale della Formazione del personale della Giunta Regionale 2021 prevede che negli ultimi mesi dell'anno precedente sia svolta l'analisi dei fabbisogni formativi a cura dei referenti per la formazione di ogni direzione centrale e dipartimento.

Lo svolgimento di una approfondita analisi dei fabbisogni formativi fornisce importanti elementi per la programmazione dell'azione formativa e deve intendersi quale continua attività di monitoraggio e ascolto delle esigenze e dei bisogni dell'organizzazione senza limitarsi a periodiche verifiche.

Parallelemente, il Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego e il Servizio Università e politiche giovanili hanno trasmesso all'Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020 a febbraio 2020 le schede di fabbisogni formativi, allegato B del presente Piano, sviluppando i seguenti macroambiti tematici strettamente legati alle funzioni di Organismo Intermedio e che possono :

- Programmazione e Attuazione;
- Aspetti normativi fondi europei;
- Politiche europee;
- Descrizione del contesto in cui si opera;
- Soft skills.

In particolare, nel macroambito "Politiche europee", si è richiesto un approfondimento sul *Risk Management* per la prevenzione del rischio di frode dei fondi SIE, tenuto conto l'importanza della tematica nella gestione e controllo dei fondi strutturali.

E' opportuno segnalare che si è registrato un ritardo nell'avvio delle attività di formazione a causa della pandemia di Covid-19; tuttavia in concomitanza con l'avvio della nuova programmazione 2021-2027 le attività formative saranno somministrate.

5. Contenuti dell'azione formativa

Partendo dalla rilevazione dei fabbisogni formativi realizzata tra la fine del 2020 e l'inizio del 2021 e che ha visto il coinvolgimento del personale dirigente e dei responsabili di unità operativa, sono stati individuati gli ambiti di maggior richiesta di approfondimento normativo di seguito riportati:

- a) La revisione, reingegnerizzazione e razionalizzazione dei processi e dei procedimenti;
- b) L'organizzazione agile e lavoro a distanza;
- c) L'innovazione e la digitalizzazione;
- d) La pianificazione e l'organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati;
- e) La semplificazione e la riduzione degli oneri amministrativi;
- f) L'internazionalizzazione e i fondi UE.

Per quanto concerne le materie da trattare, sono state individuate, tra le altre:

- a) i servizi al lavoro;
- b) la gestione dei fondi strutturali;
- c) la normativa in materia di appalti pubblici;
- d) la lotta alle frodi.

E' opportuno evidenziare che nell'ambito del Piano Annuale della Formazione è prevista un'ampia offerta formativa sul tema delle competenze trasversali, digitalizzazione dei processi, norme comportamentali, tutte tematiche rivestono particolare importanza nella gestione dei fondi strutturali.

Il presente Piano intende assicurare ai dipendenti impegnati nella gestione dei suddetti fondi la partecipazione alle azioni formative realizzate sia negli ambiti sopra descritti, sia quelle avviate dall’Autorità di Gestione del POR FSE, sulla base dei fabbisogni espressi ed illustrati nel paragrafo 4 che possano avere attinenza con il PON IOG, il PON SPAO e il PON Inclusiones.

Le attività di formazione del personale potranno essere realizzate attraverso l’utilizzo di diverse tipologie formative, partendo dalla classica partecipazione a corsi di formazione, seminari/focus group, per arrivare alla cosiddetta “autoformazione”, iniziative di training on the job, gruppi di lavoro ristretti, finalizzati al miglioramento della qualità della prestazione lavorativa, delle procedure utilizzate, della valutazione dell’appropriatezza delle prestazioni e dei risultati delle stesse e alla acquisizione di competenze amministrative per affrontare e risolvere problematiche legate a gestione di normative complesse, quali quelle dei fondi SIE.

Dal 7 ottobre 2020 è attivo il portale della Formazione Interna di Regione Liguria, rinnovato nella grafica e nei contenuti, concepito con l’obiettivo di consentire a tutti gli utenti nuovi servizi e opportunità di conoscenza e contribuire a migliorare l’attività di formazione continua, anche con nuove modalità a distanza.

Saranno favorite le modalità di scambio di esperienze, anche valorizzando le risultanze dei progetti realizzati nell’ambito degli stessi fondi strutturali: attraverso questi interventi formativi saranno rafforzate le competenze del personale nell’attuazione dei programmi innalzando la loro efficacia attuativa e migliorando la qualità dei processi gestionali.

Non essendo al momento possibile prevedere quali delle richieste specifiche potranno essere accolte, e quale tipologie di corso verranno attivate si individua comunque di seguito una matrice dei contenuti delle azioni formative suddivise per le funzioni organizzative dell’O.I., anche in relazione a quelle richiamate all’interno dei Sistemi di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) della Regione Liguria dei vari Programmi Operativi.

Funzioni organizzative	Competenze generali trasversali	Competenze specialistiche professionali	Competenze informatiche e digitali	Competenze linguistiche
Funzioni di Coordinamento	▼			▼
Programmazione	▼	▼		▼
Gestione		▼	▼	
Gestione finanziaria e contabile		▼	▼	
Monitoraggio fisico	▼	▼	▼	
Monitoraggio finanziario	▼	▼	▼	
Controllo Amministrativo	▼	▼	▼	▼
Funzioni di Staff		▼	▼	▼

6. Attività collaterali

L’Organismo Intermedio riceve sulla casella di posta elettronica istituzionale del Settore competente pubblicazioni contenenti approfondimenti e studi su argomenti che riguardano i tempi principali della

programmazione e che sono diffusi al personale che svolge attività all'interno del Settore in qualità di Organismo Intermedio del PON IOG, PON SPAO, POC SPAO e PON INCLUSIONE.

L'Organismo Intermedio si impegna inoltre a conservare un elenco, suddiviso per ogni singolo dipendente, dove registrare le attività formative cui il personale ha partecipato.

All'uopo sono state create due cartelle sulla rete informatica interna regionale "Organizzazione > Formazione Interna" condivisa dal personale rispettivamente del Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego e del Servizio Università e Politiche Giovanili che l'Organismo Intermedio tiene tempestivamente aggiornate a cura dei referenti interno della formazione ogniqualvolta un dipendente partecipi a corsi di aggiornamento o di formazione.

7. Allegati

- A.** "Indirizzi per la formazione interna 2021 – 2023 - Piano Annuale della Formazione del personale della Giunta Regionale 2021" approvati con Deliberazione della Giunta Regionale 11 giugno 2021, n. 518.
- B.** Moduli di richiesta di formazione trasmessi a febbraio 2020 all'A.d.G. del POR FSE 2014-2020 per quanto riguarda i funzionari dipendenti dell'Organismo Intermedio.



Regione Liguria – Giunta Regionale

Atto N° 518-2021 - Seduta N° 3676 - del 11/06/2021 - Numero d'Ordine 29

NP/2021/189977

Oggetto Approvazione del documento “Indirizzi per la formazione interna 2021 – 2023 - Piano Annuale della Formazione del personale della Giunta Regionale 2021”

Struttura Proponente Settore Performance, trasparenza e anticorruzione

Tipo Atto Deliberazione

Certificazione delle risultanze dell'esame dell'Atto

Presidente ALESSANDRO PIANA - Vicepresidente, partecipanti alla seduta:

Componenti della Giunta		Presenti	Assenti
Giovanni TOTI	Presidente della Giunta Regionale		X
Alessandro PIANA	Vicepresidente della Giunta Regionale	X	
Andrea BENVEDUTI	Assessore	X	
Giovanni BERRINO	Assessore	X	
Ilaria CAVO	Assessore	X	
Simona FERRO	Assessore	X	
Giacomo Raul GIAMPEDRONE	Assessore	X	
Marco SCAJOLA	Assessore	X	
		7	1

Relatore alla Giunta FERRO Simona

Con l'assistenza del Segretario Generale Avv. Pietro Paolo Giampellegrini e del Segretario di Giunta Dott.ssa Roberta Rossi

La Giunta Regionale

All'unanimità ha approvato il provvedimento

Atto rientrante nei provvedimenti di cui alla lett. A punto 1 sub d

Elementi di corredo all'Atto:

- ALLEGATI, che ne sono PARTE INTEGRANTE E NECESSARIA
-

La Giunta regionale

VISTO l'art 7 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii. concernente "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare il comma 4 che stabilisce che le pubbliche amministrazioni curino la formazione e l'aggiornamento del personale;

VISTO l'art. 70 c. 4 dello Statuto della Regione Liguria che sancisce il principio di un effettivo e costante aggiornamento professionale e formativo del personale regionale;

VISTO l'art. 29, comma 1, della legge regionale 4 dicembre 2009, n. 59 "Norme sul modello organizzativo e sulla dirigenza della Regione Liguria" e ss.mm.ii. che stabilisce, tra l'altro, che la formazione e lo sviluppo professionale del personale regionale siano assunti quale metodo permanente per un qualificato svolgimento dell'attività amministrativa;

VALUTATI i fabbisogni formativi complessivi delle strutture della Giunta Regionale anche con riferimento all'introduzione nell'ordinamento regionale dei principi di misurazione e valutazione della performance di cui al capo VI della predetta L.R. n. 59/2009 e ss.mm.ii.;

RAVVISATA l'opportunità di predisporre un unico documento contenente la rendicontazione dell'attività formativa svolta nel 2020, gli indirizzi per la formazione del triennio 2021/2023 e la programmazione degli interventi formativi centrali per l'anno 2021;

DATO ATTO che si è provveduto ad informare preventivamente le Rappresentanze Sindacali tramite comunicazione in data 17/05/2021;

DATO ATTO che la spesa connessa agli interventi formativi previsti dal documento allegato trova copertura sui capitoli n. 233 "Sviluppo delle attività formative (art. 23 del ccnl 1/4/1999 e art. 23 del ccnl 23/12/1999)" e n. 232 "Spese conseguenti allo sviluppo delle attività formative (art. 23 del ccnl 1/4/1999 e art. 23 del ccnl 23/12/1999)" del bilancio regionale per gli esercizi finanziari 2021, 2022 e 2023, che presentano adeguata disponibilità;

RITENUTO, pertanto, di approvare l'allegato documento: "Indirizzi per la formazione interna 2021 – 2023 - Piano Annuale della Formazione del personale della Giunta Regionale 2021", che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

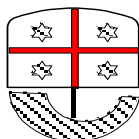
SU PROPOSTA dell'Assessore Pari Opportunità, Stili di Vita Consapevoli, Cittadinanza Responsabile, Tutela e valorizzazione dell'Infanzia, Tutela degli Animali di Affezione, Tutela dei Consumatori, Sport, Organizzazione e Personale Regionale;

DELIBERA

- di approvare il documento: "Indirizzi per la formazione interna 2021 – 2023 - Piano Annuale della Formazione del personale della Giunta Regionale 2021", allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale;
- di dare atto che la spesa connessa agli interventi formativi previsti dal sopracitato documento allegato trova copertura sui capitoli n. 233 "Sviluppo

delle attività formative (art. 23 del ccnl 1/4/1999 e art. 23 del ccnl 23/12/1999)” e n. 232 “Spese conseguenti allo sviluppo delle attività formative (art. 23 del ccnl 1/4/1999 e art. 23 del ccnl 23/12/1999)” del bilancio regionale per gli esercizi finanziari 2021, 2022 e 2023, che presentano adeguata disponibilità.

Avverso il presente provvedimento può essere proposto ricorso giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale (T.A.R.) della Liguria o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato, rispettivamente entro 60 e 120 giorni dall'avvenuta conoscenza.



REGIONE LIGURIA
DIREZIONE CENTRALE ORGANIZZAZIONE
Settore Performance, Trasparenza e Anticorruzione



INDIRIZZI PER LA FORMAZIONE INTERNA

2021 - 2023

PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE

DEL PERSONALE DELLA GIUNTA REGIONALE

2021

Sommario

1) Introduzione.....	2
2) Il sistema della formazione interna	3
3) Rendicontazione attività 2020	7
4) Analisi dei fabbisogni 2021	11
5) Linee guida per il triennio 2021 - 2023	14
6) Formazione centrale 2021	19
7) Le risorse 2021-2023	21
8) Schema riepilogativo attività formative centrali anno 2021	22

1) Introduzione

Il presente Piano illustra le azioni e gli indirizzi in materia di formazione riguardanti il personale regionale.

Come per l'ultimo triennio anche per il 2021 e gli anni seguenti, gli obiettivi formativi dovranno tenere conto dei mutamenti normativi, organizzativi e di contesto esterno che caratterizzano l'Ente Regione e dei fabbisogni di competenze e conoscenze che questi cambiamenti comportano.

La situazione emergenziale che ha investito anche la pubblica amministrazione ha rafforzato l'esigenza di esplorare e sviluppare nuove metodologie e approcci alla formazione e all'apprendimento già delineati nel Piano dello scorso anno.

Il ruolo della formazione è fondamentale, quindi, per accompagnare il processo di sviluppo organizzativo e di cambiamento in atto nella pubblica amministrazione.

In tale direzione si è espresso anche il recente "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" siglato dal Governo e dai sindacati il 10 marzo 2021 che conferma la formazione al centro delle leve organizzative:

"La formazione e la riqualificazione del personale deve assumere centralità quale diritto soggettivo del dipendente pubblico e rango di investimento organizzativo necessario e variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico. In particolare va ribadito che le attività di apprendimento e di formazione devono essere considerate a ogni effetto come attività lavorative. Si assume, quindi, l'impegno a definire, previo confronto, politiche formative di ampio respiro in grado di rispondere alle mutate esigenze delle Amministrazioni Pubbliche, garantendo percorsi formativi specifici a tutto il personale con particolare riferimento al miglioramento delle competenze informatiche e digitali e di specifiche competenze avanzate di carattere professionale."

Il piano contiene, come per gli anni scorsi, una prima parte dedicata alla rendicontazione di quanto è avvenuto a livello formativo lo scorso anno insieme ai risultati della valutazione di gradimento. Sono illustrati, inoltre, i risultati dell'analisi dei fabbisogni realizzata all'inizio del 2021.

Il documento prevede poi una seconda parte nella quale sono definite le linee guida triennali, vengono individuati gli obiettivi della formazione centrale per il 2021 e le relative risorse. Viene dedicato, altresì, un apposito capitolo alla formazione dirigenziale.

In relazione ai nuovi fabbisogni formativi anche conseguenti allo sviluppo di una nuova organizzazione agile è stato dedicato un capitolo all'evoluzione del sistema di knowledge management con particolare riferimento alle nuove modalità di formazione blended e a distanza.

Infine sono inserite le tabelle riassuntive degli interventi programmati a livello centrale per l'anno 2021.

2) Il sistema della formazione interna

Le linee guida configurano un sistema formativo interno finalizzato, tramite il miglioramento delle competenze del personale regionale, all'efficace svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente Regione ed al miglioramento del servizio verso la collettività.

Com'è noto la formazione assolve ad una funzione di raccordo tra le diverse leve gestionali per l'organizzazione e, se integrata con le politiche organizzative e del personale, può favorire il processo di change management.

La programmazione formativa del triennio è lo strumento per intraprendere questo percorso tenendo presenti le particolarità e le caratteristiche del nostro Ente.

In un'organizzazione complessa come la Regione, in cui sussiste un modello organizzativo di tipo funzionale/divisionale, il sistema della formazione interna deve soddisfare più esigenze contemporaneamente.

Da un lato occorre mantenere un forte coordinamento centrale della strategia formativa al fine di garantire la necessaria unitarietà di indirizzo, dall'altro è indispensabile tenere conto della disomogeneità e della specializzazione delle funzioni svolte dalle direzioni e dai dipartimenti regionali che trovano nell'autonomia organizzativa e gestionale, come previsto dalla vigente normativa, un elemento imprescindibile per il loro funzionamento.

Insieme a questi aspetti occorre, inoltre, porre attenzione a limitare il più possibile la complessità e rigidità del sistema, evitando sovrapposizioni e duplicazioni funzionali, garantendo la necessaria flessibilità e semplicità delle procedure ad esso connesse. A queste esigenze si aggiunge la necessità di far fronte alla riduzione delle risorse disponibili, ormai in vigore da più di un decennio, che rende ancora più rilevante lo sforzo di razionalizzazione del sistema.

In relazione a quanto sopra, il sistema formativo del nostro Ente è impostato su di un modello essenzialmente dualistico: la formazione centrale e quella dipartimentale.

Tale modello prevede più soggetti che intervengono con ruoli differenti nell'azione formativa: il Segretario Generale e i singoli Direttori Generali, i referenti per la formazione dipartimentale, la struttura centrale competente per la formazione interna e quella responsabile delle risorse umane.

A tal fine una parte minoritaria delle risorse disponibili sarà direttamente gestita dalle Direzioni centrali e dai Dipartimenti regionali per ambiti professionali e specialistici di stretta pertinenza alle funzioni dipartimentali.

Per quanto riguarda le modalità di fruizione delle attività formative, si conferma l'impegno a garantire pari condizioni di accesso a tutti i potenziali partecipanti alle attività formative e la massima trasparenza su tutte le informazioni inerenti l'attività formativa.

Per quanto riguarda l'alta formazione a piccoli gruppi di personale di categoria D mediante specifici percorsi formativi universitari (ad esempio i master universitari/corsi/specializzazioni ecc.), occorrerà che la fattibilità e le modalità di partecipazione di ogni intervento siano valutate di volta in volta da parte del Direttore Generale competente per la formazione interna in base alle risorse disponibili, alle necessità formative, all'impegno richiesto, all'interesse regionale alla partecipazione.

Analisi dei fabbisogni

Lo svolgimento di una approfondita analisi dei fabbisogni fornisce importanti elementi per la programmazione dell'azione formativa.

L'analisi dei fabbisogni formativi deve intendersi quale continua attività di monitoraggio e ascolto delle esigenze e dei bisogni dell'organizzazione senza limitarsi a periodiche verifiche.

Occorre che l'analisi dei fabbisogni sia il frutto di un continuo studio sui mutamenti del contesto in cui opera il nostro ente, sulla sua evoluzione organizzativa, sui segnali provenienti dal suo interno e dall'esterno (stakeholders istituzionali, utenti, ecc...) sulle dinamiche e relazioni individuo-organizzazione, sul progressivo mutamento dei ruoli e delle funzioni.

E' necessario, inoltre, che le fonti di provenienza dei dati siano molteplici: i Direttori Generali e i Dirigenti, la rete dei referenti dipartimentali, il personale regionale e le rappresentanze sindacali, i sistemi informativi di gestione, formazione e di valutazione, gli atti di programmazione e pianificazione della performance dell'Ente, delle politiche di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Strumenti

Al fine di realizzare gli interventi formativi finalizzati agli obiettivi previsti dalle linee di indirizzo del triennio, saranno utilizzati diversi strumenti da modularsi a seconda dell'obiettivo perseguito, dell'area di competenza interessata e dei destinatari dell'iniziativa:

- Percorsi formativi su competenze generali attivati dalla struttura centrale competente in materia di formazione destinati alla totalità del personale o a segmenti di esso.
- Percorsi formativi dipartimentali e interdipartimentali attivati a livello decentrato su competenze specialistiche/professionali.
- Percorsi formativi destinati a specifiche professionalità trasversali all'Ente (es. personale con funzioni di segreteria, autisti, ecc.).
- Progetti formativi caratterizzati da formazione intervento e laboratori finalizzati alla realizzazione di progetti specifici.
- Corsi di formazione d'ingresso destinati al personale neo assunto o transitato da altre Pubbliche Amministrazioni.
- Partecipazione ad iniziative formative per specifiche professionalità svolte in ambito universitario.
- Percorsi formativi in collaborazione con Università, Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), Università, I.N.P.S., Associazione Italiana Formatori e altri soggetti pubblici e privati.
- Attivazione di iniziative formative congiunte, al fine di ottimizzare la spesa e risparmiare risorse, con gli enti del settore regionale allargato e società partecipate.
- Corsi a catalogo svolti da soggetti pubblici e privati.
- Percorsi formativi realizzati con formatori interni.
- Attivazione di comunità di pratica.
- Scambio di docenti, attivazione di iniziative formative congiunte (corsi e convegni) con altri enti pubblici.
- Utilizzo di e-learning, video conferenze, formazione a distanza e nuove modalità di apprendimento.

Metodologie didattiche

La tendenza sempre più accentuata che si rileva è la richiesta di una formazione più spostata sul lato operativo, privilegiando l'aspetto on the job che accompagni l'acquisizione delle competenze con la loro applicazione sul luogo di lavoro.

Occorrerà, quindi, che gli interventi formativi siano progettati tenendo presente la necessità di mantenere un costante collegamento dei temi trattati con la realtà organizzativa del lavoro regionale e con la concreta applicazione sul luogo di lavoro delle competenze apprese.

Dovrà, inoltre, essere previsto, ogni qual volta le condizioni e le risorse disponibili lo consentano, l'utilizzo di modalità didattiche interattive e partecipative (anche mediante strumenti multimediali) e la presenza di testimoni esterni ed operatori del settore.

Sarà inoltre sviluppato l'utilizzo della formazione a distanza on line che permetta la compatibilità con le nuove forme di lavoro agile, il contenimento dei costi, un minor impatto organizzativo e l'allargamento della platea di fruitori sia a distanza in caso di smartworking, sia direttamente dalla propria postazione di lavoro.

Inoltre occorrerà progettare percorsi formativi blended e multidimensionali che utilizzino diverse modalità e articolazioni formative per promuovere l'apprendimento in maniera più efficace ed in linea con l'evoluzione dei linguaggi della comunicazione e della didattica.

Sistema informativo della formazione interna

L'attività di monitoraggio della formazione riveste un'importanza fondamentale in un sistema formativo efficiente che sia in grado di svolgere al meglio il ciclo di programmazione, attuazione, valutazione e controllo.

A tale riguardo è necessario continuare lo sviluppo di un sistema informativo efficace che consenta di ottenere tutti i dati necessari ad una corretta analisi, monitoraggio e valutazione della formazione.

Rete dei referenti per la formazione dipartimentale

La rete dei referenti interni per la formazione dipartimentale, introdotta oltre un decennio fa, ha reso possibile il presidio delle attività formative dipartimentali ed il necessario supporto alle decisioni dei direttori generali in tale ambito.

Come già detto, la formazione a livello dipartimentale garantisce maggiore incisività degli interventi e la "vicinanza" delle soluzioni formative rispetto ai fabbisogni.

La rete dei referenti deve, quindi, essere valorizzata e sostenuta quale soggetto indispensabile dell'azione formativa, non solo per la progettazione e la realizzazione delle iniziative dipartimentali, ma anche quale elemento fondamentale per l'efficiente gestione e coordinamento degli interventi programmati a livello centrale, per l'analisi dei fabbisogni formativi e per le attività di raccolta dati e di valutazione della formazione.

Ripartizione delle risorse per la formazione dipartimentale

Ciascun anno, successivamente all'approvazione del bilancio regionale, il Direttore Generale competente in materia di formazione interna ripartisce le risorse disponibili per la formazione dipartimentale in base alle finalità ed agli obiettivi della programmazione formativa.

Il Direttore Generale competente impartisce le necessarie direttive circa le modalità di gestione e di utilizzo delle risorse assegnate alle Direzioni e Dipartimenti regionali.

Piano Annuale della formazione

Il Piano annuale della formazione rappresenta la programmazione dell'attività formativa finalizzata agli obiettivi generali indicati dalle linee di indirizzo del triennio.

Esso comprende gli interventi formativi programmati nell'anno con la specificazione delle modalità attuative, dei destinatari, della durata e delle risorse utilizzate.

Sistema di valutazione della formazione

Al fine di garantire un costante miglioramento dell'azione formativa occorre che sia misurata l'efficacia e l'impatto della formazione realizzata, non solo sul piano delle competenze individuali, ma anche sul piano organizzativo.

Per questo motivo è stato introdotto, in aggiunta alla valutazione della customer satisfaction già in uso, un sistema di valutazione complessiva della formazione.

La complessità dell'attività connessa alla valutazione della formazione comporta un forte impegno sia sul piano metodologico, sia su quello gestionale che dovrà essere affrontato da tutti i soggetti operanti nell'ambito dell'azione formativa interna: la struttura centrale competente, i direttori generali, i referenti per la formazione dipartimentale e tutti i destinatari degli interventi formativi.

3) Rendicontazione attività 2020

L'anno formativo 2020 si è concluso con un dato molto positivo per il numero delle giornate formative erogate e dei corsi realizzati nonostante la situazione pandemica che ha caratterizzato il 2020.

Entro pochi giorni dall'inizio del primo lockdown si è proceduto in pochissime settimane a convertire tutta la programmazione dei corsi, in origine prevista in presenza, in modalità a distanza, garantendo quindi un supporto continuo al personale nella difficile fase dell'emergenza.

I dati riassuntivi confermano il buon andamento raggiunto dalla formazione erogata in favore del personale della Giunta Regionale.

I numeri della formazione erogata nell'anno 2020:

dipendenti coinvolti in attività formative	94,55%
n. partecipazioni a corsi	3816
n. corsi effettuati	69
n. giornate di formazione/aula	439
n. ore di formazione erogate/aula	3006
n. giornate di formazione/persona	2735,79
n. giornate di formazione/persona (esclusa la sicurezza sul lavoro)	2224,33
media gg. di formazione per dipendente	1,86

Si riportano alcuni prospetti riassuntivi dell'attività formativa:

Risorse investite per la formazione nel 2020:

	EURO
Disponibilità di bilancio per la formazione	200.00,00
Risorse complessive impegnate a bilancio per la formazione	129.927,60

Totale pagamenti effettuati nell'anno 2020 sul cap. 233:

	EURO
Pagamenti effettuati con mandati di Ragioneria	141.408,37
Pagamenti effettuati tramite cassa economale	3.732,60

Totale pagamenti effettuati nell'anno 2020 sul cap. 384:

	EURO
Pagamenti effettuati con mandati di Ragioneria	15.080,00

Formazione secondo la tipologia organizzativa svolta nel 2020:

TIPOLOGIA	% SPESA	%GG/PERSONA
Formazione programmata	81,7%	84,3%
Formazione a catalogo	18,3%	15,7%
TOTALE	100	100

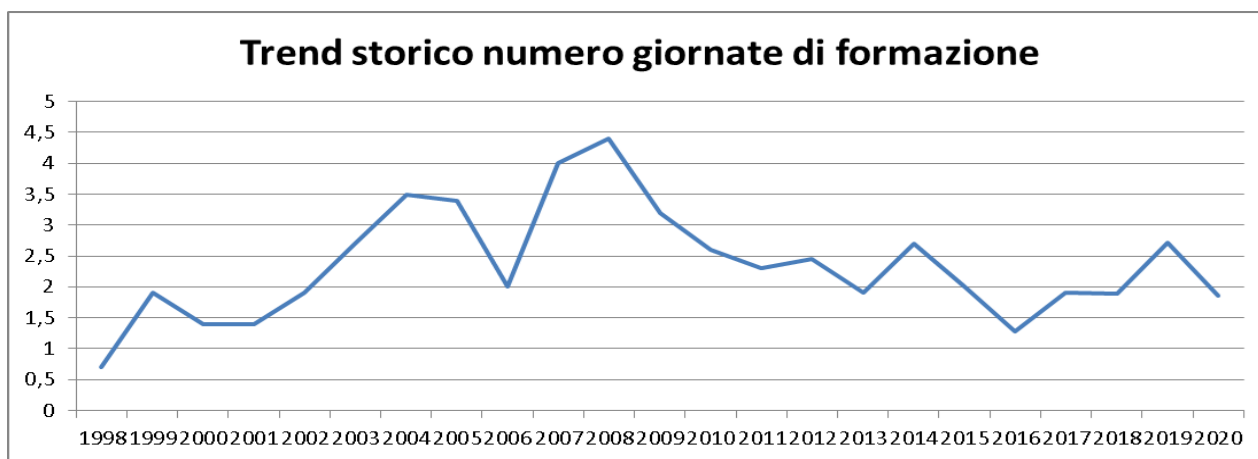
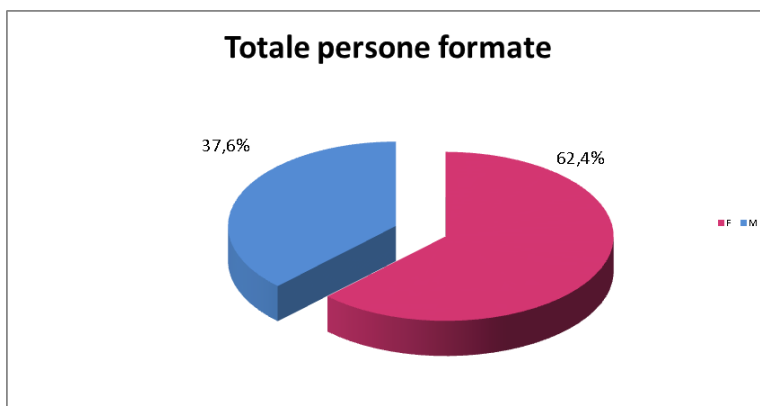
Ripartizione percentuale delle partecipazioni per area formativa con specificazione del genere:

AREA FORMATIVA	% TOT	% F	%M
Comunicazione	0,55%	61,90%	38,10%
Economico-finanziaria	4,06%	67,10%	32,90%
Giuridico-normativa generale	29,85%	64,44%	35,56%
Informatica e telematica	9,22%	71,02%	28,98%
Linguistica	2,31%	79,55%	20,45%
Manageriale	7,84%	73,24%	26,76%
Multidisciplinare	0,10%	50,00%	50,00%
Organizzazione e personale	45,75%	61,17%	38,83%
Tecnico-specialistica	0,31%	33,33%	66,67%
Totale complessivo	100,00%	64,57%	35,43%

Formazione fruita suddivisa per genere:

Totale persone formate		
F	867	62,4%
M	522	37,6%
Totale	1389	100,0%

Totale giornate di formazione/persona		
F	1671,27	61,1%
M	1064,52	38,9%
Totale	2735,79	100,0%



Trend storico numero giornate di formazione:

(Nota: il dato 2007 e 2008 è condizionato dall'utilizzo di risorse provenienti da fondi comunitari).

Elenco corsi svolti nel 2020

NOME CORSO	Costo giornata formativa per persona	Giornate formazione/persona
Salute e Sicurezza sul lavoro aggiornamento quinquennale	0,00	406,29
CoViD-19 REGIONE LIGURIA Indicazioni e comportamenti	0,00	195,86
Incontriamo il nostro futuro	55,98	188,05
Approfondimento specialistico lingue straniere (INGLESE/FRANCESE/SPAGNOLO)	332,18	160,21
Decision Making	42,10	154,48
Mantenimento corso specialistico lingua INGLESE/FRANCESE	387,55	147,57
Aggiornamento Applicazione normativa Privacy Dirigenti	94,19	93,76
Excel avanzato	46,67	87,50
Principali novità Decreto Semplificazioni 1	25,40	77,53
Disciplina Anticorruzione e Codice di comportamento	26,31	71,94
IT SECURITY	42,00	67,85
Excel base	57,44	67,83
Principali novità Decreto Semplificazioni 2	28,80	57,30
On line Essentials	43,08	44,07
Salute e Sicurezza sul lavoro - formazione base	0,00	42,86
Word avanzato	56,00	31,93
Appalti Normazione tecnica	0,00	30,29
Salute e Sicurezza sul lavoro - formazione specifica	0,00	30,00
Organizzazione del lavoro	43,31	27,44
Corso online sui sistemi di video conferenza e collaborativi	0,00	24,86
Stakeholder Engagement	27,13	23,50
Privacy - GDPR	0,00	21,71
Team working	62,80	16,51
Pianificazione del lavoro in modalità agile	194,44	11,57
Leadership, change management e problem solving	169,35	10,82
Aggiornamento Applicazione normativa Privacy Direttori e vicedirettori	124,80	9,42
Time Management	221,67	8,00
Salute e Sicurezza sul lavoro - formazione base dirigenti	0,00	6,86
Corso per rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza RLS	54,69	4,57
Power Point	0,00	3,00
Corso base di guida sicura	450,00	2,00
Salute e Sicurezza sul lavoro - formazione aggiornamento dirigenti	0,00	1,71

	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
spesa totale della formazione	€ 185.116,30	€ 122.279,80	€ 105.924,51	€ 99.915,35	€ 109.449,36	€ 105.862,02	€ 125.082,30	€ 131.952,29	€ 109.299,37	€ 131.227,60
spesa per partecipante	€ 223,57	€ 116,46	€ 145,10	€ 108,72	€ 136,98	€ 85,72	€ 115,82	€ 136,88	€ 74,45	€ 94,48
spesa per dipendente	€ 166,32	€ 110,46	€ 97,18	€ 92,86	€ 86,93	€ 84,83	€ 101,78	€ 109,59	€ 78,92	€ 89,33
costo medio giornata formativa	€ 71,15	€ 45,11	€ 51,34	€ 34,84	€ 43,72	€ 66,37	€ 54,10	€ 57,50	€ 29,13	€ 47,97

Corso	Media gradimento
Disciplina Anticorruzione e Codice di comportamento	9,08
Aggiornamento Applicazione normativa Privacy Dirigenti	8,56
Aggiornamento Applicazione normativa Privacy Direttori e vicedirettori	8,88
Incontriamo il nostro futuro	8,70
Leadership, change management e problem solving	8,80
Team working	7,62
Organizzazione del lavoro	8,13
Approfondimento specialistico lingue straniere (INGLESE/FRANCESE/SPAGNOLO)	9,14
Mantenimento corso specialistico lingua INGLESE/FRANCESE	9,24
IT SECURITY	9,00
Word avanzato	9,02
Excel base	9,19
Excel avanzato	8,97
On line Essentials	8,67
Decision Making	8,81
Principali novità Decreto Semplificazioni 1	7,69
Principali novità Decreto Semplificazioni 2	7,73
Time Management	9,22
Pianificazione del lavoro in modalità agile	8,25

4) Analisi dei fabbisogni 2021

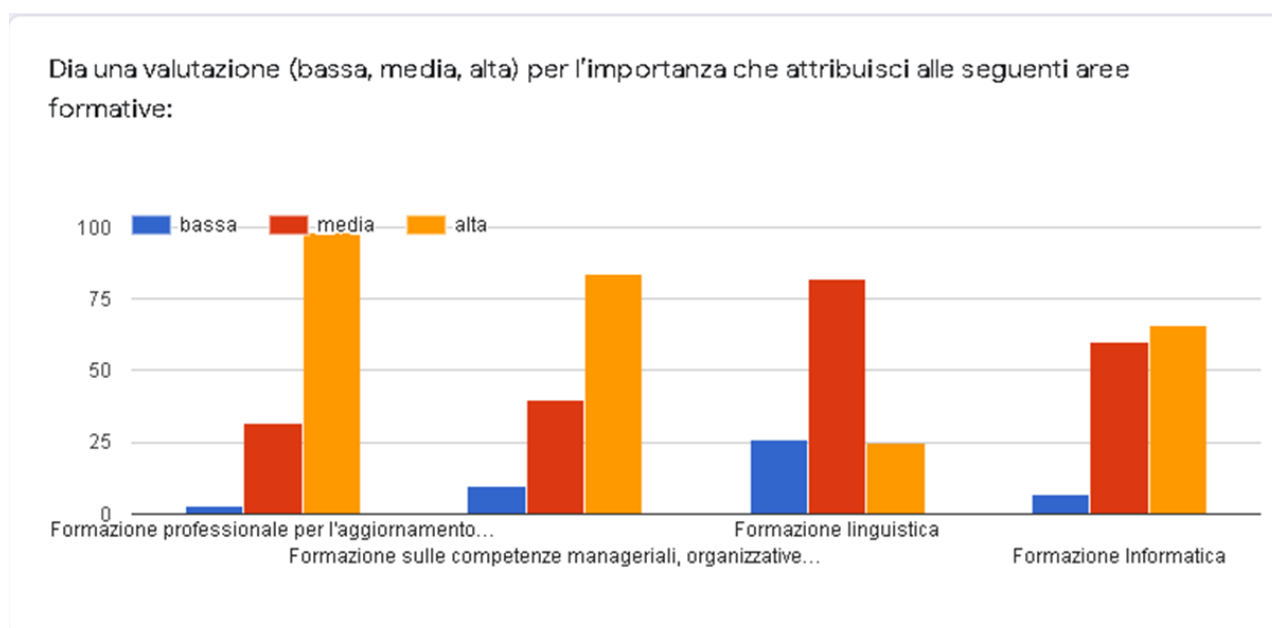
Tra la fine del 2020 e l'inizio del 2021 è stata realizzata un'analisi dei fabbisogni formativi ascoltando le esigenze del personale dirigente e dei responsabili delle posizioni organizzative.

Con un questionario somministrato dapprima ai dirigenti e poi alle P.O. (lo scostamento registrato fra le opinioni dei due target è stato minimo) sono state raccolte le preferenze rispetto agli ambiti di competenza, ai corsi ritenuti necessari e alle modalità formative.

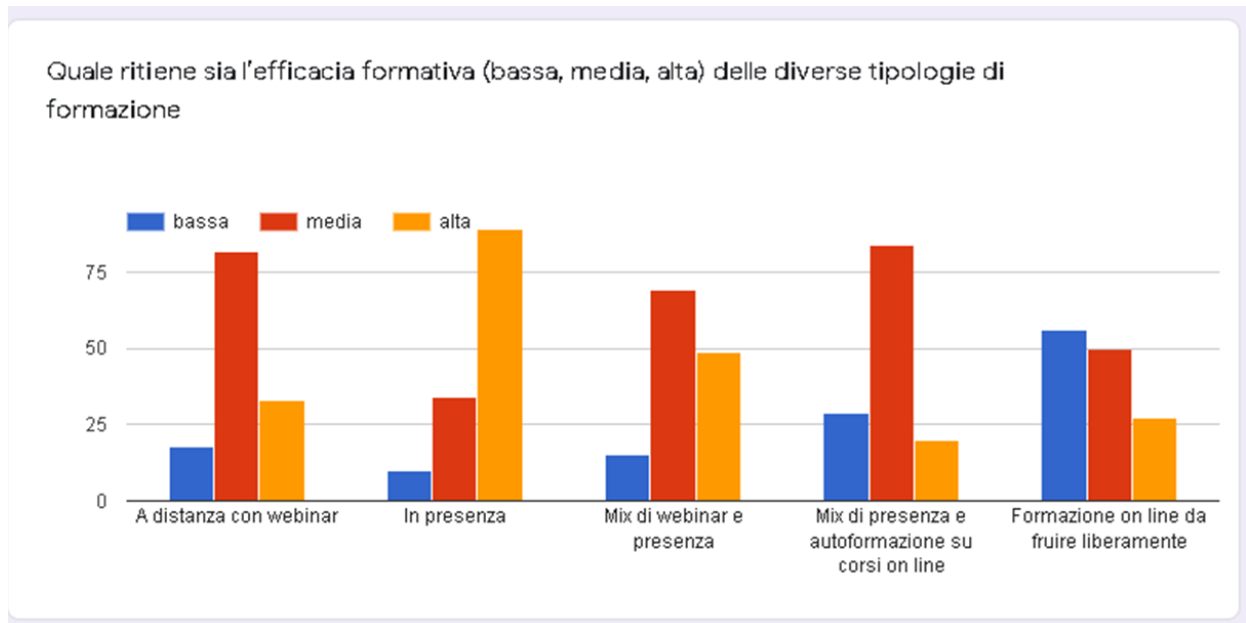
Gli ambiti di competenza più indicati (da quasi $\frac{3}{4}$ delle risposte) sono stati:

- La revisione, reingegnerizzazione e razionalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Organizzazione agile e lavoro a distanza
- L'innovazione e la digitalizzazione
- La pianificazione e l'organizzazione del lavoro per obiettivi e risultati
- La semplificazione e la riduzione degli oneri amministrativi
- L'internazionalizzazione e i fondi UE

L'analisi dei fabbisogni formativi ha evidenziato la forte richiesta di formazione professionale per l'aggiornamento e di formazione sulle competenze manageriali, in seconda battuta risulta elevata la richiesta di formazione informatica mentre la formazione linguistica, pur apprezzata, ha un'importanza media anche in relazione al numero più esiguo di potenziali fruitori rispetto alle funzioni svolte.



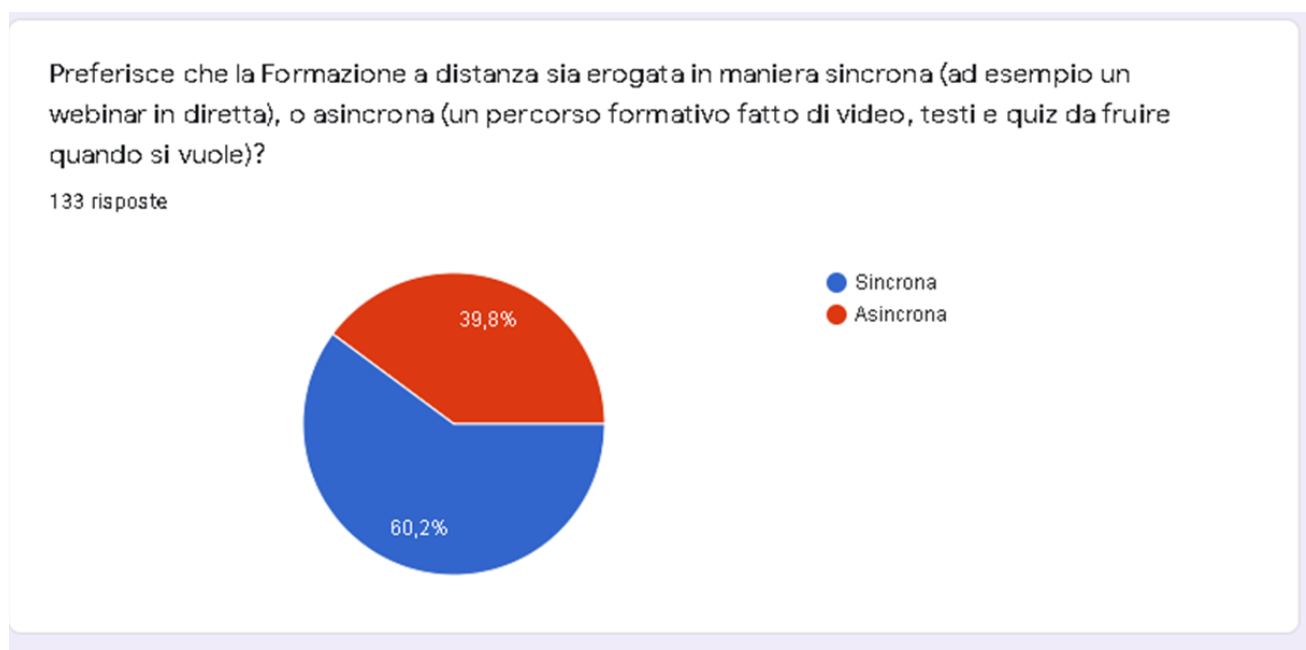
È parso opportuno, inoltre, indagare su quanto sia ritenuta efficace la formazione erogata in varie modalità: a distanza con webinar, in presenza, mix di varie tecniche e autoformazione on line:



La formazione in presenza ovviamente è percepita come quella più efficace.

E' stato poi chiesto quale tipologia sia preferita tra formazione sincrona e asincrona.

La preferenza verso la formazione sincrona raggiunge il 60%. Di rilievo che quasi il 40 % abbia indicato la formazione asincrona come la preferita. Questo è un elemento di novità che segnala come le nuove modalità di erogazione della formazione siano ormai entrate nel modo di operare del personale regionale che apprezza la flessibilità di somministrazione di questa tipologia di corsi.



Da ultimo si riporta la tabella che aggrega l'indicazione libera di specifici corsi di formazione:

MATERIA

Aggiornamento normativo generico
Organizzazione del lavoro e managerialità
Appalti, contratti e lavori pubblici
Bilancio e contabilità
Informatica
Programmazione regionale e performance servizi all'utenza
Formazione linguistica
Semplificazione amministrativa e digitalizzazione
Aiuti di stato
Politiche del lavoro e centri per l'impiego
Fondi europei
Comunicazione
Cultura
Marketing territoriale
Politiche pubbliche

Gli esiti dell'analisi dei fabbisogni formativi effettuata confermano le scelte di indirizzo già operate in questi ultimi tempi e contribuiscono agli elementi di valutazione per programmare il triennio 2021/2023.

5) Linee guida per il triennio 2021 - 2023

Obiettivi dell'azione formativa

In continuità con gli indirizzi del precedente triennio, gli obiettivi generali dell'attività formativa del triennio 2021 – 2023 da svilupparsi sui diversi ambiti di competenze, saranno:

- Accompagnare e favorire il processo di cambiamento e l'innovazione delle pubbliche amministrazioni e del lavoro pubblico;
- Promuovere il miglioramento continuo della qualità dell'azione amministrativa, la semplificazione delle procedure e lo sviluppo dell'organizzazione agile attraverso la revisione e la reingegnerizzazione dei processi, l'introduzione di nuove forme di organizzazione del lavoro e l'innovazione organizzativa;
- Rafforzare le competenze professionali e manageriali del personale anche in relazione con il contenuto e gli indirizzi del Piano della Performance, del Piano Anticorruzione e degli altri documenti programmatici riferiti al triennio 2021 – 2023 compresa la programmazione regionale, nazionale e sovranazionale (DEFR, Programma Nazionale di Riforma, Agenda 2030, Programmazione comunitaria);
- Sviluppare le competenze digitali;
- Garantire il necessario aggiornamento professionale giuridico, economico, tecnico ed informatico del personale regionale;
- Sviluppare le capacità manageriali e le softskills delle figure direttive e ridefinire i ruoli organizzativi necessari ad una Pubblica Amministrazione moderna;
- Sviluppare le competenze necessarie ad affrontare scenari emergenziali con particolare riferimento al risk management;
- Sostenere la qualità del servizio anche in un'ottica di attenzione nei confronti degli stakeholders, di customer satisfaction e di valutazione partecipativa;
- Garantire la formazione su materie obbligatorie (anticorruzione, privacy, sicurezza sul lavoro)

Le macro aree di intervento formativo per il triennio anche ai fini della progettazione delle procedure ad evidenza pubblica e delle altre procedure previste dalla vigente normativa per l'approvvigionamento dei servizi formativi possono così sintetizzarsi:

1. **Giuridico/Economica/Tecnica**: *Anticorruzione, Trasparenza, Privacy, Appalti, Programmazione e controllo, Bilancio e Contabilità, Progettazione Europea, Risk e Project Management, Performance, Agenda 2030, Semplificazione normativa, Aggiornamento normativo, Implementazione PNRR.*
2. **Sviluppo manageriale e soft skills**: *Leadership, Change Management, Innovazione, Problem solving, Formazione per analogia.*
3. **Risorse Umane e Organizzazione**: *Competenze organizzative, Qualità del servizio, Customer satisfaction, Organizzazione Agile e sviluppo organizzativo.*

4. Linguistica: *Comunicazione di base, utilizzo posta elettronica, Supporto alla progettazione europea*
5. Informatica e Digitale: *Office base e avanzato, Online Collaboration*
6. Sicurezza sul lavoro
7. Specialistica dipartimentale

Verso una formazione resiliente e un nuovo sistema di knowledge management

L'evoluzione del contesto economico/sociale/culturale in cui devono operare le Pubbliche Amministrazioni e i continui mutamenti delle condizioni e dei vincoli a cui è soggetta l'azione pubblica ha generato nuovi fabbisogni sia sul piano macro e micro organizzativo, sia su quello formativo.

Il lavoro pubblico che si è affermato nell'ultimo decennio, con l'accelerazione di questo ultimo anno, ha evidenziato quindi la necessità di rivedere profondamente le modalità formative e di apprendimento, sia nei contenuti, sia nelle modalità di erogazione degli interventi formativi.

L'ambiente in cui si trovano ad operare le PP.AA. dopo la fase emergenziale pandemica ha prodotto, inoltre, nuovi fabbisogni organizzativi e diverse esigenze formative.

In questa direzione è necessario progettare, nell'ambito di un ampio sistema di knowledge management, azioni formative innovative, caratterizzate da nuove articolazioni didattiche e modalità di fruizione.

Tenendo presente la definizione coniata da Karl Wiig di Knowledge management come la sistematica, esplicita e deliberata organizzazione, applicazione e rinnovamento della conoscenza interna di un'azienda al fine di massimizzarne l'efficacia della base conoscitiva e i relativi benefici, occorrerà progettare un nuovo sistema di diffusione della conoscenza flessibile, multilivello, dinamico e destrutturato quanto basta per renderlo adattabile ad ogni circostanza e ad ogni ambiente di somministrazione.

Situazioni emergenziali e inaspettati cambiamenti di ogni tipo possono condizionare pesantemente l'azione amministrativa dei nostri Enti, è fondamentale pertanto che la formazione sappia essere "resiliente" e adattarsi alle diverse situazioni e contesti in tempi rapidi, sperimentando molteplici strumenti e modalità formative: e-learning, percorsi blended, fruizione a distanza da diversi devices al fine di promuovere un apprendimento continuo e diffuso.

La capacità di adattarsi all'ambiente che cambia e alle situazioni di emergenza è solo un primo passo, occorre trasformare il cambiamento derivante dall'affrontare le problematiche contingenti in opportunità di crescita e innovazione per l'azione pubblica e per gli individui.

Per fare questo saranno progettati percorsi formativi in modalità a distanza con diverse articolazioni orarie rispetto alle tradizionali lezioni frontali, laboratori formativi blended che prevedano la possibilità di incontri in presenza affiancati da lezioni e-learning. Interventi formativi diffusi e di breve durata per agevolare l'apprendimento, l'autoformazione, il microlearning e adattarsi alle nuove forme di organizzazione del lavoro agile e digitale.

Sarà promossa inoltre la realizzazione di percorsi formativi con risorse interne soprattutto per quanto riguarda la formazione caratterizzata da obbligatorietà. Anche in questo caso privilegiando la formazione a distanza o blended.

La formazione per l'area della dirigenza

Com'è noto, l'area della dirigenza riveste un ruolo centrale nel funzionamento dell'azione amministrativa e nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Inoltre, in considerazione delle funzioni manageriali e gestionali esercitate e delle connesse responsabilità, i dirigenti sono lo snodo più importante per indirizzare tutta la macchina amministrativa in una o in un'altra direzione.

Il ruolo della dirigenza come guida, indirizzo e come modello di esempio nei confronti dei collaboratori rende questa figura organizzativa al centro di tutte le politiche delle risorse umane. Non è un caso quindi che i tentativi di riforma del lavoro pubblico abbiano nella dirigenza un passaggio cruciale per quanto riguarda la loro concreta attuazione.

Per questi motivi l'azione formativa di Regione Liguria ha sempre avuto una particolare attenzione alla formazione per i dirigenti e ha sempre promosso l'utilizzo della formazione quale leva strategica non solo per accrescere e rinforzare le competenze dei dirigenti, ma per garantire l'indispensabile diffusione e contaminazione nel resto del personale delle buone pratiche e delle migliori competenze.

Il successo dei percorsi formativi e organizzativi per le risorse umane di Regione Liguria è condizionato, peraltro, anche dal livello di adesione e d'ingaggio del personale dirigente. Da come i dirigenti "vivono" la formazione e da come la rappresentano ai propri collaboratori, dipende spesso la riuscita o meno di un'azione formativa e di apprendimento.

Per il triennio 2021/2023 gli obiettivi formativi e le considerazioni descritte nei precedenti paragrafi valgono anche per la dirigenza con una particolare attenzione verso lo sviluppo di una nuova classe manageriale che sappia affrontare con efficacia ed efficienza le sfide e i compiti a carico delle pubbliche amministrazioni, soprattutto in questo periodo storico di profondi mutamenti del contesto esterno.

Occorrerà rafforzare le capacità di esercizio di una leadership partecipativa, innovativa e orientata al risultato. Favorire lo sviluppo del capitale intellettuale e sociale della rete dei dirigenti, improntata al raggiungimento degli obiettivi collettivi, alla cooperazione tra gruppi e strutture diverse, all'attenzione prioritaria verso le esigenze degli utenti, le performance organizzative e la sinergia tra le diverse componenti di line e di staff dell'Ente.

A questo si aggiungerà il miglioramento delle necessarie competenze specialistiche e digitali e delle capacità di implementare nuovi modelli organizzativi che tendano alla semplificazione delle procedure, alla rapidità dei processi decisionali e alla digitalizzazione dei servizi.

Una linea d'indirizzo specifica per la formazione dirigenziale sarà quella di progettare modalità di somministrazione della formazione che tengano conto dell'esiguità di tempo a disposizione che spesso contraddistingue la dirigenza. Tale caratteristica non deve essere un ostacolo alla

formazione dei nostri manager, ma rappresentare uno stimolo da ambo le parti, dirigenza e amministrazione per trovare nuove forme di erogazione e disponibilità di apprendimento.

6) Formazione centrale 2021

Le linee di indirizzo triennali inserite nel presente documento hanno delineato i principi generali nell'ambito dei quali programmare gli interventi formativi per il corrente anno nelle macro aree di competenze descritte nel precedente paragrafo.

Insieme a quanto previsto dalle linee di indirizzo saranno considerate le esigenze formative che scaturiscono dall'analisi dei fabbisogni effettuata, dalle esigenze rappresentate dalle direzioni e dipartimenti regionali, dal Piano della Performance 2021/2023, dal Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2021/2023 e da eventuali altri documenti programmatici.

In caso di particolari fabbisogni formativi, ad oggi non prevedibili, potranno essere progettati e realizzati, in corso d'anno, ulteriori specifici interventi e/o eventi formativi a cura del Direttore Generale della Direzione Centrale Organizzazione e della struttura competente in conformità agli indirizzi dettati dal presente Piano.

Nel corso del 2021 si realizzeranno i corsi previsti con la gara triennale avviata nel corso dell'anno 2019 e gli ulteriori interventi necessari al soddisfacimento dei fabbisogni formativi.

La programmazione inserita nel presente documento è comunque subordinata alla verifica della disponibilità delle risorse finanziarie al momento della realizzazione ed alla conferma della compatibilità organizzativa degli interventi.

In allegato al presente Piano viene riportata la tabella riassuntiva degli interventi formativi previsti per il 2021.

Area delle competenze generali/trasversali

Le tematiche principali oggetto dell'azione formativa riguarderanno l'aggiornamento in ambito giuridico/amministrativo e in quello economico/finanziario, lo sviluppo delle competenze con particolare riferimento, tra le altre, alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza, alla privacy, allo sviluppo manageriale, al miglioramento organizzativo, all'organizzazione agile, alla semplificazione amministrativa, all'approfondimento specialistico nelle lingue straniere.

A seconda del tema trattato potranno essere progettati percorsi unici per tutto il personale oppure diversi percorsi formativi, alcuni rivolti al personale dirigente e di categoria D, altri a tutto il personale, altri destinati ad ambiti specifici.

Area delle competenze specialistiche/professionali

È necessario anche per il corrente anno garantire il costante aggiornamento delle competenze specialistiche del personale sulle materie di competenza di ogni singola area dipartimentale.

La scelta di decentrare tale formazione a livello dipartimentale consente, come per gli anni scorsi, di progettare interventi formativi direttamente collegati alle esigenze professionali manifestate in ogni singola realtà regionale.

A tal fine, è destinato il 25% del budget annuale per le azioni formative progettate ed organizzate autonomamente da ogni singola Direzione/Dipartimento.

Al fine di garantire la più elevata redditività delle risorse destinate alla formazione, nel caso di iniziative dipartimentali di interesse anche per altre Direzioni/Dipartimenti occorrerà allargare, quando possibile, la platea di fruitori, eventualmente prevedendo un co-finanziamento degli interventi da parte degli altri Dipartimenti interessati e/o della struttura centrale.

Area delle competenze informatiche/digitali

Proseguono gli interventi formativi finalizzati a diffondere una conoscenza evoluta dei programmi di maggior uso nell'attività lavorativa e di garantire un'adeguata conoscenza di base dei pacchetti applicativi anche con riferimento alle assunzioni o trasferimenti di nuovo personale.

Saranno realizzati corsi sui programmi più richiesti: Word avanzato, Excel base e avanzato, Power point e, Online Collaboration

Area delle competenze linguistiche

Proseguono i percorsi finalizzati al mantenimento di lingue straniere con riferimento all'utilizzo specialistico in ambito europeo con classi di varia difficoltà sia in inglese che in francese.

Un altro percorso è finalizzato esclusivamente all'acquisizione di competenze linguistiche di base con riferimento all'utilizzo specialistico nell'ambito dei Centri per l'Impiego.

Competenze sicurezza sul lavoro

Nell'ambito della formazione in materia di sicurezza sul lavoro, (D.lgs n. 81/2008) saranno programmati i necessari interventi di formazione e/o aggiornamento anche in modalità e-learning, secondo quanto stabilito dalla vigente normativa, verificando anche l'assolvimento degli obblighi formativi da parte del personale neo assunto, dei dipendenti transitati dalle Province ai sensi della L.R. n. 15/2015 e del personale proveniente dai Centri per l'Impiego.

Nell'ambito della predetta formazione rientrano anche corsi di guida sicura e di pilotaggio avanzato, un mix di teoria svolto in aula e di pratica necessariamente svolta su pista e su strada con istruttori dedicati e assistenza telemetrica.

7) Le risorse 2021-2023

Per l'anno 2021 sono disponibili nel bilancio risorse pari a € 250.000,00 per la formazione del personale della Giunta regionale (comprehensive delle risorse per la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro).

In base al modello di organizzazione della formazione applicato nel nostro Ente, tali risorse sono suddivise in due ambiti principali: la formazione centrale e la formazione dipartimentale.

Tali risorse, in base alla programmazione formativa, all'analisi dei fabbisogni e alla stima dei costi previsti per l'anno 2021, saranno indicativamente utilizzate nell'ambito delle seguenti macroattività:

Attività	Risorse
Totale formazione centrale (a gara)	€ 145.000,00
Totale formazione centrale per interventi annuali	€ 50.000,00
Attrezzature, aule, materiale didattico, oneri accessori e servizi connessi	€ 5.000,00
Formazione dipartimentale a cura dei singoli Direttori Generali	€ 50.000,00
Totale complessivo	€ 250.000,00

In caso di particolari e sopravvenute esigenze formative e organizzative, ad oggi non prevedibili, il Direttore Generale della Direzione Centrale Organizzazione e la struttura centrale competente in materia di formazione interna potranno apportare modifiche alla predetta ripartizione.

Le risorse destinate alla formazione dipartimentale e gestite autonomamente dai singoli Direttori e Vice Direttori Generali con il supporto dei referenti per la formazione dipartimentale ammontano a € 50.000,00 ripartiti con circolare del Direttore Generale della Direzione Centrale Organizzazione tra le Direzioni e Dipartimenti regionali anche in misura proporzionale rispetto al numero dei dipendenti in servizio e € 5.000,00 messi a disposizione dell'economista per spese urgenti riferite ai corsi di formazione dipartimentale.

Le quote di budget dipartimentale per le quali non sia prevista specifica destinazione di spesa al 30 settembre 2021 confluiranno nelle risorse a disposizione della struttura centrale competente in materia di formazione del personale.

Al fine di razionalizzare le procedure di gara e trarre ulteriori risparmi di spesa poiché nel triennio lo stanziamento complessivo previsto è pari a € 750.000,00 sarà cura della competente struttura pianificare l'indizione di gara triennale, del valore di circa € 435.000,00.

8) Schema riepilogativo attività formative centrali anno 2021

(contenuti, modalità e durata potranno subire modifiche in fase di progettazione definitiva degli interventi)

AREA DELLE COMPETENZE GENERALI E TRASVERSALI

Interventi formativi	Descrizione sintetica	Destinatari e metodologia formativa	Durata
Applicazione disciplina anticorruzione e trasparenza	Promuovere l'applicazione della normativa in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione con particolare riferimento al piano anticorruzione della Regione Liguria ed al Codice di Comportamento. Sviluppare la cultura della legalità e dell'integrità. Fornire ai responsabili delle procedure mappate a rischio le conoscenze necessarie all'attuazione delle misure di prevenzione e riduzione del rischio.	- Dipendenti addetti alle procedure mappate a rischio in base alle aree individuate dal Piano Anticorruzione. - Dipendenti assunti nel corso dell'ultimo anno non ancora formati sul percorso base Lezione frontale e analisi di casi concreti anche con attività di laboratorio. Formazione a distanza	n. 1 giornata per il corso base n. 1 giornata di laboratorio per il corso su specifiche aree a rischio
Applicazione normativa GDPR in materia di protezione dei dati personali	Diffondere la conoscenza della vigente normativa con particolare riferimento al nuovo Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali ed ai provvedimenti attuativi. Fornire le conoscenze necessarie al personale incaricato per gestire i rischi dei trattamenti dei dati, le misure organizzative, tecniche ed informatiche adottate, nonché conoscere le responsabilità e le sanzioni connesse a tali attività.	Dirigenti Funzionari di cat. D Personale delle categorie A, B e C Referenti dipartimentali Privacy Lezione frontale, laboratori e analisi di casi concreti. Formazione a distanza	n. 4 ore per il corso base n. 1 giornata per il laboratorio n. 1 giornata corso specialistico
Nuovo Codice di Comportamento	Diffondere la conoscenza delle disposizioni del nuovo codice di comportamento	Tutto il personale Tutorial formativo	1,5 ore
Normativa Antiriciclaggio	Diffondere la conoscenza delle disposizioni in materia di antiriciclaggio	Referenti dipartimentali antiriciclaggio di Giunta e Consiglio webinar con esperti interni	2,5 ore

Interventi formativi	Descrizione sintetica	Destinatari e metodologia formativa	Durata
<p>Percorso formativo - “Incontriamo il nostro futuro” - Eventi con testimonial esterni</p>	<p>Acquisire, mediante la formazione per analogia, modelli di leadership finalizzati all’approfondimento del ruolo del manager pubblico gestore di risorse, alla rendicontazione dei risultati nei confronti della collettività, alla motivazione al servizio pubblico, all’etica pubblica. Accrescere le competenze su lavoro agile e gestione dell’emergenza mediante formazione per analogia</p>	<p>Tutto il personale. Formazione per analogia con la presenza di testimoni di successo in campi e situazioni diverse tra loro, anche lontani dal mondo del lavoro pubblico, ma comunque trasferibili alle competenze necessarie al dipendente pubblico. Webinar a distanza</p>	<p>6 incontri / evento della durata di mezza giornata</p>
<p>Incontri nell’ambito delle materie indicate dal Comitato Unico di Garanzia</p>	<p>Incontri con esperti in materia di pari opportunità, benessere lavorativo e contro le discriminazioni come previsto dal Piano Triennale delle azioni positive</p>	<p>Tutto il personale. webinar</p>	<p>Durata da definire</p>
<p>Innovazione e digitalizzazione di servizi e procedure</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diffondere la conoscenza dei principi generali in materia di digitalizzazione e innovazione dei servizi pubblici quale approccio trasversale di ogni attività amministrativa - Approfondire la conoscenza sulle fasi di lavoro necessarie all’avvio di percorsi di digitalizzazione e innovazione delle attività e servizi pubblici tenendo conto delle esigenze degli utenti anche in un’ottica di accessibilità e semplificazione. - Garantire un training operativo con esempi e simulazioni di percorsi di digitalizzazione e innovazione dei servizi interni ed esterni 	<p>Dirigenti Funzionari di cat. D</p> <p>Corso con docente in modalità a distanza</p> <p>Due moduli di 3 ore 1/2 ciascuno</p>	<p>1 giornata</p>
<p>La gestione del rischio e l’analisi di scenario</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diffondere la conoscenza dei principi generali in materia di risk management e analisi di scenario nelle funzioni pubbliche e nella programmazione delle attività amministrative al fine di essere resilienti in caso di gestione di emergenze con riparametrazione di nuovi obiettivi - Approfondire la conoscenza delle metodologie per operare una micro analisi di scenario e la conseguente analisi del rischio sulle funzioni e attività di competenza dell’ufficio di appartenenza. - Garantire un training operativo con esempi e simulazioni di tali metodologie 	<p>Dirigenti Funzionari di cat. D</p> <p>Corso con docente in modalità a distanza</p> <p>Tre moduli di 3 ore 1/2 ciascuno</p>	<p>n. 1,5 giornate</p>

Semplificazione e riduzione oneri amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> - Diffondere la conoscenza dei principi generali in materia di semplificazione legislativa, regolamentare, procedurale e riduzione degli oneri amministrativi a carico di imprese e cittadini - Approfondire la conoscenza sulle metodologie di analisi e revisione dei procedimenti in un'ottica semplificatoria, di velocizzazione del processo decisionale e dei tempi di erogazione del servizio e riduzione degli adempimenti a carico degli utenti. - Garantire un training operativo con esempi e simulazioni di semplificazioni di normative e procedure 	Dirigenti Funzionari di cat. D Corso con docente in modalità a distanza Due moduli di 3 ore 1/2 ciascuno	n. 1 giornata
Nuovo applicativo gestione documentale	Diffondere le conoscenze per il migliore utilizzo del nuovo gestore documentale	Dirigenti Funzionari di cat. D Personale delle categorie A, B e C. Corso e tutorial autosomministrato	Durata da definire
Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Diffondere la conoscenza delle modifiche introdotte nel sistema di misurazione e valutazione della performance con particolare riguardo alla valutazione partecipativa e alla performance organizzativa	Tutto il personale	1 ora
Nuovo sistema Programmazione Bilancio e Controllo	Formazione operativa per funzionari e Dirigenti regionali che saranno chiamati a gestire i processi di definizione degli obiettivi specifici relativamente al nuovo sistema di Programmazione Bilancio e Controllo; informazione su principi, concetti e diversi strumenti di programmazione, raccordo e coerenza.	Direttori Dirigenti Funzionari di cat. D Formazione operativa per referenti Formazione a distanza	Webinar di presentazione di 2 ore per i Direttori Webinar di 3 ore per Dirigenti e funzionari 4 ore per i referenti
Gestione dei progetti europei	Formazione base sulla gestione dei progetti europei	Dirigenti Funzionari di cat. D Webinar Due moduli di 3 ore 1/2 ciascuno	n. 1 giornata
Customer satisfaction e stakeholder engagement	Approfondire la conoscenza della tematica della qualità del servizio, customer satisfaction e delle modalità di coinvolgimento degli stakeholders in tutto il ciclo della performance	Tutto il personale Corso con docente in modalità a distanza Due moduli di 3 ore 1/2 ciascuno	n. 1 giornata

Seminari di approfondimento su materie specifiche relative alla Pubblica Amministrazione	Approfondire la conoscenza delle nuove tematiche che investono il lavoro pubblico con particolare riferimento a PNRR, Agenda 2030, Riforme, Confronti con esperti interni ed esterni su specifiche materie.	Da definire in base al tema trattato	Durate da definire in base all'intervento programmato
---	---	--------------------------------------	---

Interventi formativi	Descrizione sintetica	Destinatari e metodologia formativa	Durata
Leadership innovativa nella gestione del percorso di cambiamento del lavoro pubblico	Sviluppare le competenze di leadership innovativa nella gestione del percorso di cambiamento e di riforma del lavoro pubblico anche in prospettiva agile, di semplificazione e revisione delle procedure e processi.	Dirigenti Corso con docente in modalità a distanza Due moduli di 3 ore 1/2 ciascuno	1 giornata
Il POLA e la pianificazione del lavoro	Accrescere le competenze di organizzazione, pianificazione e distribuzione del lavoro in modalità agile Sviluppare la capacità di utilizzo di strumenti digitali di collaboration e organizzazione del lavoro	Tutto il personale Corso e tutorial autosomministrato	2 ore
Organizzazione agile	<ul style="list-style-type: none"> - Diffondere la conoscenza dei principi generali e del contesto in cui si sta sviluppando il nuovo modello organizzativo del lavoro cosiddetto "agile" e le sue implicazioni sull'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa delle PP.AA. e sulla motivazione, engagement e responsabilizzazione del personale - Approfondire la conoscenza delle nuove metodologie di organizzazione del lavoro in un'ottica agile (Kanban, OKR, ecc...), la loro integrazione con il modello tradizionale MBO e l'applicazione concreta nelle realtà pubbliche. - Garantire un training operativo con esempi e simulazioni di tali metodologie 	Dirigenti Funzionari di cat.D Responsabili di posizione organizzativa Corso con docente in modalità a distanza Due moduli di 3 ore 1/2 ciascuno	n. 1 giornata

AREA COMPETENZE LINGUISTICHE

Interventi formativi	Descrizione sintetica	Destinatari e metodologia formativa	Durata
Mantenimento corso specialistico lingue straniere	Il percorso è finalizzato al mantenimento di lingue straniere con riferimento all'utilizzo specialistico in ambito europeo.	Coloro che hanno fruito di corsi specialistici negli anni passati Lezione frontale	n. 5 giornate
Corso base comunicazione professionale in lingue straniere	Il percorso è finalizzato esclusivamente all'acquisizione di competenze linguistiche di base con riferimento all'utilizzo specialistico nell'ambito dei Centri per l'Impiego.	Dipendenti dei Centri per l'Impiego. Lezione frontale	n. 6 giornate

AREA COMPETENZE INFORMATICHE E DIGITALI

Interventi formativi	Descrizione sintetica	Destinatari e metodologia formativa	Durata
Corsi di informatica base e avanzato	Saranno realizzati corsi su competenze specifiche quali Online Collaboration e sui programmi più utilizzati: Word, Excel, e Power Point.	Dirigenti Funzionari di cat. D Personale delle categorie A, B e C Lezione operativa con postazione informatica individuale a disposizione. Stima consistenza aula: almeno 12 persone Corso online di Power Point su piattaforma e-learning	n. 2 giornate n. 1 giornata

AREA SICUREZZA SUL LAVORO

Interventi formativi	Descrizione sintetica	Destinatari e metodologia formativa	Durata
Formazione Generale e Specifica per Lavoratori e Dirigenti (prima formazione e aggiornamento)	Programma e contenuti stabiliti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro	Dirigenti Personale di tutte le categorie Corsi on line Lezioni frontali o webinar Lezioni frontali presso sedi periferiche	Durata dei diversi moduli stabilita dalla vigente normativa
Formazione per RLS Rappresentanti dei Lavoratori (prima formazione e aggiornamento)	Programma e contenuti stabiliti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro	Rappresentanti dei Lavoratori Lezioni frontali	Durata dei diversi moduli stabilita dalla vigente normativa
Formazione per Addetti all’Emergenza e alla lotta antincendio (prima formazione e aggiornamento)	Programma e contenuti stabiliti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro	Addetti all'emergenza e alla lotta antincendio Lezioni frontali	Durata dei diversi moduli stabilita dalla vigente normativa
Formazione per Addetti al Primo Soccorso (prima formazione e aggiornamento)	Programma e contenuti stabiliti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro	Addetti al Primo Soccorso Lezioni frontali o webinar	Durata dei diversi moduli stabilita dalla vigente normativa
Formazione sulla gestione dei comportamenti in caso di aggressione	Ciclo dell'aggressività, tecniche di de-escalation	Operatori dei centri per l'impiego e Personale addetto alla vigilanza faunistico - ambientale Lezioni frontali o webinar	6 ore
Formazione nei lavori elettrici	Elementi necessari alla preparazione del personale che sovrintende ai lavori elettrici con particolare riguardo all'acquisizione delle necessarie conoscenze teoriche e delle modalità di organizzazione e conduzione dei lavori.	Operatori Pes (Persona esperta) e Pav (Persona avvertita) Lezioni frontali o webinar	16 ore
Formazione e addestramento attività fluviali	Programma e contenuti stabiliti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro	Addetti alle attività fluviali Lezioni frontali o webinar	16 ore
Formazione e addestramento per utilizzo utensili	Programma e contenuti stabiliti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro	Addetti all'utilizzo di utensili Lezioni frontali o webinar	44 ore
Formazione e addestramento DPI anticaduta	Programma e contenuti stabiliti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro	Addetti all'utilizzo di DPI anticaduta Lezioni frontali o webinar	8 ore
Formazione e addestramento per	Programma e contenuti stabiliti dalla vigente	Addetti all'utilizzo di attrezzature e	

l'utilizzo di attrezzature e apparecchiature particolari (stamperia, ecc.)	normativa in materia di sicurezza sul lavoro	apparecchiature particolari Lezioni frontali o webinar	8 ore
Formazione dei lavoratori DPI 1^a2^a3^a categoria – Riconoscimento di rischi particolari	Programma e contenuti stabiliti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro	Addetti all'utilizzo di DPI 1 ^a 2 ^a 3 ^a categoria Lezioni frontali o webinar	8 ore
Formazione per addetti laboratorio chimico	Programma e contenuti stabiliti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro	Addetti al laboratorio chimico Lezioni frontali o webinar	6 ore
Formazione per addetti alla manipolazione e uso bombole gas compressi	Programma e contenuti stabiliti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro	Addetti alla manipolazione e uso bombole gas compressi Lezioni frontali o webinar	8 ore
Formazione per formatori in materia di sicurezza sul lavoro	Programma e contenuti stabiliti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro	Formatori interni Lezioni frontali o webinar	40 ore
Corso guida sicura	Tecniche di pilotaggio in sicurezza.	Corso specifico per personale con mansioni di autista	n. 1 giornata

Iter di predisposizione e approvazione del provvedimento

Identificativo atto 2021-AC-530

Compito	Completato da	In sostituzione di	Data di completamento
Approvazione Amministratore proponente	Simona FERRO		03/06/2021 17:00
* Approvazione Direttore generale/Vicedirettore generale (regolarità amministrativa tecnica e contabile)	Nicola POGGI		01/06/2021 16:45
* Approvazione Legittimità	Maria Franca FLORIS		28/05/2021 15:45
* Approvazione Dirigente (regolarità amministrativa tecnica e contabile)	Luca NERVI		28/05/2021 13:27
* Validazione Responsabile procedimento (Istruttoria)	Riccardo GALLESE		28/05/2021 12:29

* La regolarità amministrativa, tecnica e contabile dell'atto è attestata da ciascun soggetto sopraindicato nell'ambito delle rispettive competenze.

Trasmissione provvedimento:

Sito web della Regione Liguria

FORMAT RILEVAZIONE FABBISOGNI FORMATIVI

Struttura: Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego

MACRO AMBITO TEMATICO PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE	
1	Sistemi di gestione e controllo (SI.GE.CO) dei programmi della Politica regionale di sviluppo
2	Procedure di Controllo di I Livello e II Livello
3	Opzioni di Semplificazione dei Costi
4	Principi di Rendicontazione e normativa europea e nazionale sull'ammissibilità delle spese
Nuove proposte formative	
1	Pianificazione della strategia di comunicazione per promuovere la visibilità dei progetti europei.
2	Project management e gestione progetti complessi F.S.E.
3	Metodi e strumenti per progetti efficaci
4	Ciclo finanziario e gestione finanziaria di un progetto europeo
5	Sistema di monitoraggio e indicatori quali-quantitativi di realizzazione delle attività
6	Sviluppare capacità di analisi statistica di banche dati (dati di contesto economici, sociali)
7	Modalità di predisposizione degli Avvisi (specifiche progettuali, elementi di valutazione, indicatori di performance), con specifico approfondimento sulle fasce deboli e svantaggiate
MACRO AMBITO TEMATICO ASPETTI NORMATIVI FONDI EUROPEI	
1	Normativa sugli appalti
2	Normativa in materia di aiuti di Stato
Nuove proposte formative	
1	Nozioni di base su POR, Assi di finanziamento, Obiettivi specifici, Indicatori.
MACRO AMBITO TEMATICO ASPETTI GENERALI DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE	
1	Accesso civico e accesso agli atti
2	Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): le ultime modifiche e il loro impatti sulla gestione degli interventi;

3	Il principio di trasparenza e pubblicità nella programmazione, gestione e controllo delle operazioni
Nuove proposte formative	
1	Normativa sulla contabilità e finanza pubblica
2	Il procedimento amministrativo: ruolo del responsabile, fasi, modalità di comunicazione e relazione con i contro interessati.
MACRO AMBITO TEMATICO POLITICHE EUROPEE	
1	La nuova Programmazione 2021 - 2027
2	Le politiche tematiche dell'Unione Europea e Strumenti finanziari
Nuove proposte formative	
1	I nuovi Regolamenti Comunitari di attuazione della programmazione 2021 - 2027
2	Risk Management per la prevenzione del rischio di frode dei fondi SIE

NUOVO MACRO AMBITO TEMATICO Descrizione del contesto territoriale in cui si opera	
Inserire gli argomenti che si vorrebbero prevedere nel Piano Formativo	
1	Analisi del contesto territoriale in relazione agli obiettivi di occupazione e occupabilità
2	Analisi dei bacini di utenza potenziale dei Centri per l'Impiego
3	Sistemi di profilazione qualitativa dell'utenza, con specifico riferimento alle fasce deboli e svantaggiate e relazione con l'attività di progettazione di misure a favore dell'occupabilità

NUOVO MACRO AMBITO TEMATICO Soft skills	
Inserire gli argomenti che si vorrebbero prevedere nel Piano Formativo	
1	comunicazione efficace, attitudine al team-work, gestione dello stress

FORMAT RILEVAZIONE FABBISOGNI FORMATIVI

Struttura: Servizio Università e politiche giovanili

MACRO AMBITO TEMATICO	
PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE	
Esempi:	
<ul style="list-style-type: none">• Sistemi di gestione e controllo (SI.GE.CO) dei programmi della Politica regionale di sviluppo;• Procedure di Controllo di I Livello e II Livello; etc.);• La gestione Finanziaria della programmazione Fondi europei (Regole di Bilancio, etc.)• Sistema di Monitoraggio e gli Indicatori nella programmazione dei Fondi Europei.• Principi di Rendicontazione e normativa europea e nazionale sull'ammissibilità delle spese,• Opzioni di Semplificazione dei Costi,• Procedure di Selezione delle Operazioni con focus sul funzionamento dei nuclei/comitati/commissioni di valutazione;• Etc..	
1	Procedure e documentazione ammissibile per i pagamenti degli avanzamenti di spesa nel FSE in funzione del beneficiario: natura concessoria, contrattuale e sovvenzioni dirette.
2	Monitoraggio delle operazioni finanziate con il FSE: analisi puntuale delle informazioni da inserire sul sistema informativo condiviso GOLFO per chi opera su Golfo e fa gestione amministrativa.
3	...
MACRO AMBITO TEMATICO	
ASPETTI NORMATIVI FONDI EUROPEI	
Esempi:	
<ul style="list-style-type: none">• Normativa in materia di Aiuti di Stato• La Normativa sugli Appalti• Etc..	
1	Inserire ulteriori argomenti che si vorrebbero prevedere nel Piano Formativo
2	...
3	...
MACRO AMBITO TEMATICO	
ASPETTI GENERALI DELL'AMMINISTRAZIONE REGIONALE	

Esempi:

- Il principio di trasparenza e pubblicità nella programmazione, gestione e controllo delle operazioni
- Accesso civico e accesso agli atti;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): le ultime modifiche e il loro impatti sulla gestione degli interventi;
- Reati contro la pubblica amministrazione e frodi;
- Privacy;
- Etc...

1 | Es. inserire l'argomento che si vorrebbe prevedere nel Piano Formativo

2 |

3 |

MACRO AMBITO TEMATICO

POLITICHE EUROPEE

Esempi:

- La nuova Programmazione 2021 - 2027
- Le politiche tematiche dell'Unione Europea e Strumenti finanziari
- Etc...

Inserire ulteriori argomenti che si vorrebbero prevedere nel Piano Formativo

....

....

NUOVO MACRO AMBITO TEMATICO

...

Inserire gli argomenti che si vorrebbero prevedere nel Piano Formativo

....

....

§ 1.4.87 - L.R. 6 ottobre 2009, n. 37.

Norme in materia di flussi documentali

(Bollettino Ufficiale n. 17, del 07/10/2009)

Art. 1. (Finalità)

1. Nel quadro dei principi e delle regole di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale) e successive modificazioni ed integrazioni e al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (Testo A)) e successive modificazioni ed integrazioni, la presente legge disciplina gli ambiti di intervento e di sviluppo, nonché gli aspetti organizzativi della gestione dei flussi documentali, in particolare in modalità digitale, al fine di assicurarne la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità. A tal fine utilizza con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

2. Ai fini della presente legge, per flusso documentale si intende l'insieme delle attività di formazione, protocollazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione, accesso e conservazione dei documenti su qualsiasi supporto formati, considerate come flusso di lavorazione degli stessi.

Art. 2. (Obiettivi)

1. La Regione persegue i fini di cui all'articolo 1 attraverso la programmazione degli interventi e l'emanazione di direttive per l'attività amministrativa e gestionale.

2. La Regione favorisce l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni, con le diverse amministrazioni e con i privati. Favorisce, altresì, l'esercizio dei diritti dei cittadini e delle imprese all'uso delle tecnologie e alla partecipazione al procedimento amministrativo informatico.

3. La Regione pone in essere opportune modalità progettuali e organizzative al fine del coordinamento delle iniziative volte all'adozione di soluzioni tecnologiche funzionali alla gestione e alla conservazione dei documenti digitali, alla razionalizzazione, modifica o integrazione delle procedure vigenti, all'individuazione di soluzioni che consentano la realizzazione di economie di sistema.

Art. 3. (Ambito di applicazione)

1. Le norme della presente legge si applicano alla Regione, fatta salva l'autonomia organizzativa del Consiglio regionale - Assemblea legislativa della Liguria, di cui alla legge regionale 17 agosto 2006, n. 25 (Disposizioni sull'autonomia del Consiglio regionale - Assemblea legislativa della Liguria) e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Gli enti appartenenti al settore regionale allargato e gli altri enti di cui alla legge regionale 18 dicembre 2006, n. 42 (Istituzione del Sistema informativo regionale integrato per lo sviluppo della Società dell'informazione in Liguria) e successive modificazioni ed integrazioni, disciplinano la materia dei flussi documentali, nel rispetto del Codice dell'amministrazione digitale e della restante normativa statale, secondo quanto previsto dalla presente legge ed in relazione ai profili organizzativi dei rispettivi ordinamenti.

Art. 4. (Regolamento attuativo)

1. La Regione stabilisce con regolamento, ai sensi dell'articolo 50 dello Statuto, la disciplina esecutiva ed attuativa della presente legge, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia.

2. Il regolamento di cui al comma 1 contiene il manuale di gestione di cui all'articolo 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 (Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al d.p.r. 20 ottobre 1998, n. 428), relativo all'area organizzativa omogenea di cui all'articolo 7, comma 2, che descrive il sistema di gestione e conservazione dei documenti e reca le disposizioni in merito a:

- a) produzione, ricezione e registrazione dei documenti;
- b) assegnazione, recapito e registrazione dei documenti presso le strutture utenti;
- c) classificazione e fascicolazione dei documenti;
- d) spedizione, scambio informatico ed archiviazione dei documenti;
- e) gestione, accesso e conservazione dei documenti.

3. In allegato al regolamento di cui al comma 1 sono riportate le informazioni esplicative delle disposizioni del regolamento medesimo e le informazioni di carattere tecnico, in particolare quelle relative agli aspetti informatici e alle politiche della sicurezza. Gli allegati sono aggiornati con le modalità previste dal regolamento.

Art. 5. (Natura giuridica dei documenti)

1. Gli archivi della Regione sono soggetti al regime di demanio pubblico ai sensi degli articoli 822 e 823 del codice civile e costituiscono demanio culturale oggetto di specifica tutela secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'articolo 10 della l. 6 luglio 2002, n. 137) e successive modificazioni ed integrazioni.

2. Gli archivi e i singoli documenti della Regione sono inalienabili.

Art. 6. (Obblighi di conservazione degli archivi)

1. La Regione organizza e ordina i propri archivi, inventaria il proprio archivio storico garantendone la sicurezza e la conservazione secondo le disposizioni normative vigenti.

Art. 7. (Area organizzativa omogenea)

1. Ai fini della gestione dei flussi documentali, l'area organizzativa omogenea è costituita dall'insieme delle strutture individuate per la gestione unica e coordinata dei documenti, nel cui ambito sono assicurati criteri uniformi di classificazione e archiviazione.

2. L'archivio dell'area organizzativa omogenea è da considerarsi unico, indipendentemente dalle sue articolazioni di carattere organizzativo, logistico e gestionale, nonché dal tipo e dal supporto dei documenti conservati.

3. Per le finalità di cui al comma 1, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale - Assemblea legislativa della Liguria e la Giunta regionale, per quanto di rispettiva competenza, individuano, con apposito provvedimento, le strutture che costituiscono le aree organizzative omogenee.

Art. 8. (Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi)

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea di cui all'articolo 7 è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, il

cui funzionamento è disciplinato dal regolamento di cui all'articolo 4.

2. Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi svolge i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del d.p.r. 445/2000.

3. Il competente Direttore generale nomina il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché il sostituto in caso di vacanza, assenza o impedimento; il responsabile svolge le funzioni stabilite dal regolamento di cui all'articolo 4, ferme restando le competenze attribuite alla dirigenza dalla vigente normativa.

Art. 9. (Digitalizzazione)

1. La Regione favorisce la digitalizzazione dell'attività amministrativa e la dematerializzazione dei flussi documentali per il perseguimento di obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione dei cittadini.

2. Per l'attuazione di quanto indicato al comma 1, la Regione favorisce l'utilizzo del documento informatico, della firma digitale, della posta elettronica certificata e delle altre tecnologie che si renderanno disponibili. Procede altresì all'analisi e alla reingegnerizzazione dei flussi documentali inerenti i processi e i procedimenti amministrativi, anche tramite la realizzazione delle opportune forme di coordinamento delle attività, valutando il rapporto costi-benefici, coerentemente con quanto disposto dalla normativa vigente in materia.

3. La Regione adegua e sviluppa i propri sistemi informativi per favorire e realizzare l'interoperabilità con le altre pubbliche amministrazioni attraverso il sistema pubblico di connettività.

4. La Regione, per promuovere i processi di digitalizzazione e dematerializzazione dei flussi documentali negli enti di cui all'articolo 3, comma 2, si avvale del Comitato di indirizzo del Sistema informativo regionale integrato previsto all'articolo 8 della l.r. 42/2006.

Art. 10. (Formazione)

1. La Regione, nella predisposizione del piano annuale di formazione del personale, attua politiche di formazione volte alla conoscenza e al migliore utilizzo dei sistemi di gestione dei flussi documentali, nella prospettiva di un miglioramento complessivo della qualità della pubblica amministrazione.

Art. 11. (Norme transitorie)

1. Entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, la Giunta regionale approva il regolamento di attuazione di cui all'articolo 4.

2. Fino all'adozione dei provvedimenti di cui all'articolo 7, comma 3, continuano ad applicarsi le disposizioni contenute negli atti amministrativi già adottati alla data di entrata in vigore della presente legge, che individuano un'unica area organizzativa omogenea per la Regione Liguria costituita dalle strutture regionali dipendenti dal Consiglio regionale - Assemblea legislativa della Liguria e dalle strutture dipendenti dalla Giunta regionale.

3. Entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge il Direttore generale competente nomina il responsabile del servizio di cui all'articolo 8.

4. Nelle more dell'adozione del provvedimento di cui al comma 3, le funzioni di responsabile del servizio per la tenuta del

protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi sono svolte dal Dirigente della struttura regionale competente.

Art. 12. (Abrogazione del regolamento regionale 24 novembre 1997, n. 5 (Regolamento per la tenuta ed il funzionamento dei protocolli collegati al sistema archivistico della Regione Liguria))

1. Dalla data dell'entrata in vigore del regolamento di cui all'articolo 4, è abrogato il regolamento regionale 24 novembre 1997, n. 5 (Regolamento per la tenuta ed il funzionamento dei protocolli collegati al sistema archivistico della Regione Liguria).



Regione Liguria – Giunta Regionale

Atto N° 952-2021 - Seduta N° 3697 - del 28/10/2021 - Numero d'Ordine 20

NP/2021/344445

Oggetto Manuale di gestione documentale e Manuale di conservazione dell'area organizzativa omogenea (AOO) Regione Liguria (artt. 4 e 4 bis, legge regionale 37/2009).

Struttura Proponente Settore amministrazione generale

Tipo Atto Deliberazione

Certificazione delle risultanze dell'esame dell'Atto

Presidente GIOVANNI TOTI - Presidente, partecipanti alla seduta:

Componenti della Giunta		Presenti	Assenti
Giovanni TOTI	Presidente della Giunta Regionale	X	
Alessandro PIANA	Vicepresidente della Giunta Regionale	X	
Andrea BENVEDUTI	Assessore		X
Giovanni BERRINO	Assessore	X	
Ilaria CAVO	Assessore	X	
Simona FERRO	Assessore	X	
Giacomo Raul GIAMPEDRONE	Assessore	X	
Marco SCAJOLA	Assessore	X	
		7	1

Relatore alla Giunta TOTI Giovanni

Con l'assistenza del Dirigente Generale Dott.ssa Claudia Morich in sostituzione del Segretario Generale Avv. Pietro Paolo Giampellegrini e del Segretario di Giunta Dott.ssa Roberta Rossi.

La Giunta Regionale

All'unanimità ha approvato il provvedimento

Atto rientrante nei provvedimenti di cui alla lett. A punto 1 sub g

Elementi di corredo all'Atto:

- ALLEGATI, che ne sono PARTE INTEGRANTE E NECESSARIA
-

LA GIUNTA REGIONALE

VISTI:

- il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa);
- il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii. (Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio);
- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale – CAD);
- il regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio approvato in data 27 aprile 2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati – GDPR);
- il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii. (Codice in materia di protezione dei dati personali), come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 recante disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679);
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 febbraio 2013 “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico, ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- la legge regionale 6 ottobre 2009, n. 37 ss.mm.ii. (Norme in materia di flussi documentali);
- le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - Determinazione del Direttore Generale n. 407/2020 del 9 settembre 2020 e ss.mm.ii., che entreranno in vigore dal prossimo 1 gennaio 2022 adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD e che avranno carattere vincolante assumendo valenza erga omnes;

PREMESSO che:

- il D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, alla Sezione Quarta, pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse, secondo i criteri di economicità, di efficacia dell'azione amministrativa e di pubblicità stabiliti dalla legge;

- le linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la cui applicazione è prevista obbligatoriamente dal 1 gennaio 2022, prevedono la predisposizione, da parte delle pubbliche amministrazioni:
 - di un manuale di gestione che descriva il sistema di gestione dei documenti e fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
 - di un manuale di conservazione che illustri il sistema di conservazione adottato al fine di proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici;
- Regione Liguria, ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del DPR 445 del 28 dicembre 2000 (TUDA) ha istituito, con deliberazione della Giunta regionale 228 del 16 marzo 2004, l'Area organizzativa omogenea (AOO) Regione Liguria, di cui all'art.7 della legge regionale 6 ottobre 2009, n. 37 ss.mm.ii., che comprende le strutture della Giunta e del Consiglio;
- gli artt. 4 e 4 bis della legge regionale 6 ottobre 2009, n. 37 ss.mm.ii. (Norme in materia di flussi documentali) prevedono che la Giunta regionale approvi, previa intesa con l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria, il manuale di gestione documentale e il manuale di conservazione, relativi all'area organizzativa omogenea (AOO) Regione Liguria, conformemente alla normativa vigente e alle linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

CONSIDERATO che:

- l'innovazione della pubblica amministrazione, la semplificazione e la trasparenza dell'attività amministrativa passano necessariamente attraverso la digitalizzazione e la dematerializzazione dei processi e delle procedure amministrative e gestionali, finalizzate alla promozione dei diritti di cittadinanza digitale e al miglioramento dei livelli di *performance*;
- il processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione regionale ed è previsto dalla normativa nazionale ed europea con particolare riferimento all'individuazione, all'interno del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), di specifiche riforme finalizzate alla digitalizzazione e semplificazione dei processi al fine di rendere maggiormente efficace l'azione amministrativa non solo con riferimento al proprio funzionamento interno ma anche nell'ambito delle relazioni con cittadini, imprese e stakeholders;
- la Regione Liguria opera al fine di conseguire compiutamente la transizione alla modalità operativa digitale, attuando i necessari processi di riorganizzazione diretti alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità;
- lo sviluppo del processo di digitalizzazione dell'attività amministrativa è stato avviato dalla Regione Liguria a partire dall'anno 2018 attraverso la creazione di una piattaforma digitale per la redazione degli atti monocratici digitali (AMD) ed è proseguito con il sistema degli atti collegiali digitali (ACD), con la digitalizzazione del sistema dei pagamenti (FDL) e con lo sviluppo di applicazioni finalizzate allo svolgimento di attività e compiti da remoto e tramite l'utilizzo di dispositivi mobili;
- la prosecuzione del percorso delineato implica necessariamente la ridefinizione della gestione del flusso documentale in entrata e in uscita dall'Amministrazione regionale;

- la completa digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti e l'informatizzazione della gestione dei flussi documentali comprende l'insieme delle attività di lavorazione dei documenti, dalla registrazione di protocollo alla conservazione digitale;

CONSIDERATO inoltre che:

- per il raggiungimento di tali obiettivi gli strumenti informatici a disposizione dell'Ente si sono dimostrati non del tutto adeguati, in particolare il sistema di protocollo informatico e-Grammata è risultato obsoleto e non più rispondente alle nuove esigenze, rendendo evidente la necessità della sua sostituzione;
- è stata individuata, pertanto, la nuova piattaforma per la gestione del flusso documentale denominata MDM (Maw Document Management) che svolge non soltanto la funzione di protocollo informatico, ma gestisce in modalità digitale tutta "la vita" del documento, dalla sua formazione, alla protocollazione, alla trasmissione e alla sua conservazione, sia in entrata che in uscita dall'Ente.
- l'insieme delle regole per l'attuazione del protocollo informatico contenute nell'attuale manuale di gestione documentale (regolamento regionale 19 febbraio 2010, n. 2) risultano di conseguenza superate sia dal punto di vista organizzativo che tecnico-informatico, rendendo necessario adottare un nuovo manuale di gestione documentale;

RITENUTO necessario, in coerenza con la normativa vigente, predisporre il nuovo manuale di gestione documentale che descrive il sistema di gestione e conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

VISTA la comunicazione prot IN/2021/14877 del 14/10/2021 con la quale l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale ha comunicato l'intesa come previsto dagli artt. 4 e 4 bis della legge regionale 6 ottobre 2009, n. 37 ss.mm.ii.;

VISTA la nota agli atti prot. PG/2021/332123 del 15/10/2021 della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Liguria, con la quale si esprime favorevolmente circa il Manuale di gestione documentale e il Manuale di conservazione della AOO Regione Liguria, corredati dei relativi allegati tecnico-informatici;

RITENUTO pertanto opportuno, in osservanza della succitata normativa adottare il nuovo Manuale di gestione documentale e il Manuale di conservazione dell'area organizzativa omogenea (AOO) Regione Liguria, con i relativi allegati tecnico-informatici;

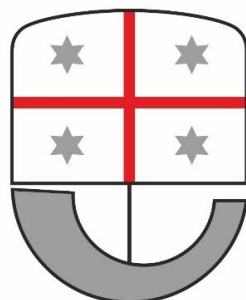
SU PROPOSTA del Presidente della Giunta Regionale,

DELIBERA

- **DI APPROVARE** e adottare, per tutte le motivazioni esposte in premessa, il nuovo Manuale di gestione documentale, che si allega al presente atto come parte integrante e sostanziale, il quale descrive il sistema di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **DI DARE ATTO** che gli allegati al Manuale di gestione documentale sono i seguenti:

- Allegato 1 - Definizioni dei termini
 - Allegato 2 - Modello organizzativo e gestione del flusso documentale
 - Allegato 3 - Organizzazione e conservazione dei documenti
 - Allegato 4 - Dematerializzazione documenti e digitalizzazione flussi documentale
 - Allegato 5 - Manuale del Gestore documentale dell'Ente
 - Allegato 6 - Piano di Conservazione dell'Archivio (Titolario di classificazione degli atti, Massimario di selezione e scarto)
 - Allegato 7 - Politiche di Gestione della Sicurezza Informatica;
- **DI APPROVARE** e adottare, per tutte le motivazioni esposte in premessa, il Manuale di conservazione, che si allega al presente atto come parte integrante e sostanziale, che illustra il sistema di conservazione dei documenti informatici: l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione dei documenti;
 - **DI DARE ATTO** che il Manuale di conservazione comprende il seguente allegato:
 - Allegato 1 - Definizioni dei termini;
 - **DI DARE ATTO** che, ai sensi del comma 2 dell'art. 11 della legge regionale 6 ottobre 2009, n. 37 ss.mm.ii, "il regolamento regionale 19 febbraio 2010, n. 2 - Regolamento esecutivo ed attuativo della legge regionale 6 ottobre 2009, n. 37 (Norme in materia di flussi documentali): manuale di gestione dei documenti (del protocollo informatico, del flusso documentale e degli archivi) Area Organizzativa Omogenea (AOO) Regione Liguria, è abrogato a far data dall'adozione dei provvedimenti di cui al comma 1", con l'approvazione del nuovo Manuale di gestione documentale e del Manuale di Conservazione;
 - **DI DARE ATTO** che gli aggiornamenti del Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione, sono approvati con deliberazione della Giunta regionale, previa intesa con l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria;
 - **DI DARE MANDATO** alla direzione Centrale Organizzazione e per essa al Settore Amministrazione Generale, cui afferisce il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (art.8, legge regionale 37/2009), di provvedere con proprio atto, sentito il coordinatore per la gestione del flusso documentale per il Consiglio, agli aggiornamenti degli allegati del Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione, che contengono esclusivamente informazioni esplicative di carattere operativo e tecnico;
 - **DI DARE ATTO** che non è necessario acquisire il parere in ordine alla regolarità contabile, atteso che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;
 - **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del presente atto sul B.U.R.L. e sul sito internet della Regione Liguria.

Avverso il presente provvedimento è possibile presentare ricorso giurisdizionale al TAR o alternativamente ricorso straordinario al Presidente della Repubblica rispettivamente entro 60 o 120 giorni dalla data di pubblicazione del presente.



REGIONE LIGURIA

Manuale di Gestione documentale

(paragrafo 3.5, linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti
informatici, 10 settembre 2020)

SOMMARIO	p.
1 Disposizioni generali	4
1.1 Introduzione	4
1.2 Definizioni dei termini	4
1.3 Ambito di applicazione	5
1.4 Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi	5
1.5 Funzioni e competenze	5
1.6 Unicità del protocollo informatico	6
1.7 Modello operativo e organizzativo adottato per la gestione dei documenti	6
1.8 Ufficio del Protocollo Generale	6
2 Formazione dei documenti	7
2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	7
3 Ricezione dei documenti	8
3.1 Ricezione dei documenti informatici	8
3.2 Rifiuto dei documenti ricevuti	8
3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti informatici	8
3.4 Ricezione dei documenti su supporto fisico	9
3.5 Apertura e attribuzione della corrispondenza cartacea	9
4 Registrazione dei documenti	9
4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo	9
4.2 Registrazione di protocollo	9
4.3 Registrazione dei documenti a solo uso interno	10
4.4 Registrazione dei documenti inviati ad un numero elevato di destinatari	10
4.5 Segnatura di protocollo	11
4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo	11
4.7 Differimento dei termini di registrazione	11
4.8 Conservazione digitale del Registro di protocollo	11
4.9 Registro di emergenza	11
4.10 Registri particolari	11
5 Assegnazione dei documenti	12
5.1 Assegnazione e trasmissione dei documenti alle strutture utenti	12
5.2 Scansione dei documenti cartacei	12
5.3 Modifica delle assegnazioni	12
5.4 Riproduzione analogica dei documenti assegnati	12
6 Organizzazione dell'archivio	12
6.1 Classificazione e fascicolazione dei documenti	12
6.2 Fascicoli cartacei	13
7 Spedizione dei documenti	13
7.1 Spedizione dei documenti informatici	13
7.2 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	13
8 Conservazione e tenuta dei documenti	13
8.1 Conservazione in archivio corrente	13
8.2 Conservazione digitale	14
8.3 Selezione dei documenti	14
8.4 Archivio di deposito	14
8.5 Archivio storico	14
9 Funzionalità del Gestore documentale, accessibilità, comunicazione, riservatezza, sicurezza	15



9.1 Funzionalità del gestore documentale	15
9.2 Accesso da parte di utenti interni	15
9.3 Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione	15
9.4 Accesso da parte di altre Aree organizzative omogenee o altre pubbliche amministrazioni	16
9.5 Comunicazioni interne	16
9.6 Riservatezza dei documenti	16
9.7 Sicurezza informatica	16
9.8 Sicurezza ed integrità del sistema	16
10 Approvazione, pubblicazione e revisione	17
10.1 Approvazione	17
10.2 Revisione e allegati	17
10.3 Pubblicazione e divulgazione	17
11 Allegati	17
Allegato 1 - Definizioni dei termini	
Allegato 2 - Modello organizzativo e gestione del flusso documentale	
Allegato 3 - Organizzazione e conservazione dei documenti	
Allegato 4 - Dematerializzazione documenti e digitalizzazione flussi documentali	
Allegato 5 - Manuale del Gestore documentale dell'Ente	
Allegato 6 - Piano di Conservazione dell'Archivio (Titolario di classificazione degli atti, Massimario di selezione e scarto)	
Allegato 7 – Politiche di Gestione della Sicurezza Informatica	

Manuale di gestione documentale dell'AOO Regione Liguria

1 DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Introduzione

Conformemente alle norme e ai piani nazionali per l'informatizzazione della P.A.¹, Regione Liguria ha da tempo avviato il processo di digitalizzazione dei documenti e della loro gestione anche al fine di favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono in primo piano i cittadini e le imprese.

All'interno dell'Ente, i documenti redatti sono in formato digitale e gli eventuali documenti ancora cartacei in arrivo dall'esterno sono digitalizzati, rispettando le norme del Codice dell'amministrazione Digitale e le relative linee guida. La trasmissione dei documenti, ad utenti esterni ed interni, avviene per mezzo di strumenti informatici, che ne curano anche la gestione e la conservazione.

Il presente "Manuale di gestione documentale" (di seguito "Manuale") è redatto in osservanza delle linee guida AgID (Agenzia per l'Italia digitale) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici² (di seguito Linee guida AgID) e secondo quanto stabilito dal Codice Beni Culturali Dlgs. 42/2004. E' costituito dall'insieme delle regole tecniche ed organizzative per l'attuazione del protocollo informatico e la gestione del flusso documentale attraverso il Gestore documentale e, in particolare, disciplina le attività di formazione, di tracciatura delle fasi di formazione del documento (audit), di protocollazione, di registrazione, di classificazione, di fascicolazione, di gestione e di archiviazione dei documenti su qualsiasi supporto formati, considerate come flusso di lavorazione degli stessi, nonché di sette allegati, contenenti le informazioni esplicative di carattere organizzativo, operativo e tecnico.

L'adozione del Manuale di gestione documentale non risponde solo ad esigenze pratico-operative, ma rappresenta un preciso obbligo previsto dalle sopradette Linee guida AgID, che hanno carattere vincolante³ e ne prevedono la redazione e la seguente adozione con provvedimento formale pubblicato sul sito istituzionale⁴.

Il Manuale si pone come strumento pratico e flessibile, soggetto ad aggiornamenti anche frequenti dovuti ad un contesto in continua trasformazione, sia per l'evoluzione tecnologica e l'obsolescenza degli oggetti e degli strumenti digitali utilizzati, sia per le possibili modifiche che possono interessare i processi e le attività che governano le fasi di formazione dei documenti informatici e la loro gestione, sottoposti ad un costante lavoro di valutazione, monitoraggio, riprogettazione e reingegnerizzazione.

1.2 Definizioni dei termini

Il Manuale, anche se redatto in una forma semplice e diretta, essendo un documento tecnico, contiene dei termini specifici della materia e della normativa di riferimento, che per praticità sono stati elencati nell'allegato 1.

¹ Si fa riferimento, ad esempio, alla L.120/2020. "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali»" (Decreto Semplificazioni) e al "Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione 2020-2022".

² Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, pubblicate il 10 settembre 2020, costituiscono la versione aggiornata delle regole tecniche in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione del documento, già precedentemente regolate nei DPCM del 2013 e 2014.

³ Le Linee guida adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza erga omnes.

⁴ La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.lgs. 33/2013.

1.3 Ambito di applicazione

Le disposizioni del presente documento si applicano all'Area Organizzativa Omogenea (d'ora in poi AOO) Regione Liguria⁵, meglio specificata nell'allegato 2.

L'istituzione di ulteriori aree organizzative omogenee avviene con provvedimento della Giunta e dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio, per quanto di rispettiva competenza.

Le informazioni identificative dell'AOO, gli indirizzi istituzionali di posta PEC e fax istituzionale sono pubblicati, oltre che sull'indice IPA-Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi, sui portali Internet ed Intranet dell'Ente e aggiornati in seguito all'adozione degli atti dirigenziali che determinano l'organizzazione e le competenze dell'Ente.

1.4 Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi (Servizio per la gestione documentale)

Nell'AOO è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (d'ora in poi Servizio per la gestione documentale), le cui competenze sono svolte dalla struttura individuata nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Ente e indicata nell'allegato 2 (paragrafo 2.1).

Il servizio, in accordo e nel rispetto della normativa vigente, nonché della struttura organizzativa dell'Ente e delle disposizioni che la regolano:

- a) cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, compreso il sistema dei livelli di autorizzazione e delle abilitazioni adottato dall'Ente secondo i criteri indicati nell'allegato 4, incluse altresì le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del DPR 445/2000, Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa, (di seguito TUDA) e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
- b) vigila che si svolgano nel rispetto della normativa vigente: le operazioni di registrazione e di segnatura; la produzione e la conservazione del registro di protocollo. Autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- c) cura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento, prodotto dal Gestore documentale, al sistema di conservazione;
- d) verifica e cura l'osservanza delle disposizioni del presente Manuale, in collaborazione con la rete organizzativa interna di cui al paragrafo 1.5;
- e) svolge compiti di coordinamento e di indirizzo nei confronti della rete organizzativa interna di cui al paragrafo 1.5;
- f) cura, per quanto di competenza, i processi di dematerializzazione dei flussi documentali, della digitalizzazione dei documenti e della conservazione.

Il responsabile del Servizio per la gestione documentale e il suo sostituto sono nominati dal direttore generale competente. Al responsabile del Servizio compete l'aggiornamento degli allegati, come previsto al paragrafo 11 del presente Manuale.

1.5 Funzioni e competenze

Il responsabile del Servizio per la gestione documentale svolge le funzioni attribuitegli dal TUDA:

- indirizzo e coordinamento della gestione documentale di tutto l'Ente;
- gestione del Protocollo Generale;
- raccordo con i responsabili della conservazione, del sistema informativo e della privacy;
- amministrazione delle utenze abilitate al sistema documentale, ad esclusione degli specifici contesti applicativi e piattaforme ad esso integrati, per i quali è previsto un amministratore specifico.

⁵ Prevista all'articolo 7 della legge regionale 6 ottobre 2009, n. 37 ss.mm.ii.

Completano la rete organizzativa interna le seguenti figure, che collaborano con il responsabile della gestione documentale:

- a) il coordinatore per la gestione del flusso documentale per il Consiglio, ai fini di una gestione omogenea ed efficiente del flusso documentale all'interno dell'AOO, per gli aspetti specifici del Consiglio;
- b) i direttori, i vice-direttori e i dirigenti, ai fini di un efficace raccordo con le singole strutture utenti, direttamente o tramite delega a propri referenti.

1.6 Unicità del protocollo informatico

L'AOO Regione Liguria è dotata di un unico protocollo informatico, gestito secondo le disposizioni del presente Manuale e le indicazioni previste negli allegati 2 e 4, ai sensi della normativa vigente.

Il registro di protocollo certifica, come atto pubblico di fede privilegiata, che un determinato documento è stato ricevuto, spedito o prodotto e archiviato dall'area organizzativa omogenea, quando la sua compilazione, corretta e in forma immutabile, contiene i quattro elementi principali: numero progressivo, data, mittente o destinatario, oggetto.

Ad ogni documento è associato un numero univoco, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti, anche se correlati allo stesso.

L'Ente non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle indicate nel presente Manuale e precisate nell'allegato 2.

1.7 Modello operativo e organizzativo adottato per la gestione dei documenti

La gestione del ciclo vitale dei documenti (formazione, ricezione, registrazione, riproduzione, conservazione) avviene, attraverso il sistema documentale dell'Ente, in conformità al D.lgs 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii, Codice dell'amministrazione digitale (di seguito CAD), alle Linee guida AgID e secondo le modalità operative indicate nel presente manuale.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere le operazioni secondo le proprie responsabilità e competenze. Tali operazioni sono tracciate dal Gestore documentale.

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del Gestore documentale ed i criteri per l'identificazione delle strutture utenti e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, di gestione e consultazione dei documenti sono riportati nell'allegato 4, paragrafo 5.

Il dirigente è responsabile, secondo i principi stabiliti dalla normativa vigente, della corretta applicazione delle disposizioni contenute nel presente Manuale in relazione all'attività della struttura cui è preposto, con particolare riguardo alle operazioni propedeutiche alla formazione documentale, alla protocollazione, alla classificazione, alla fascicolazione, alla conservazione e alla gestione dei documenti.

Le anzidette modalità operative ed organizzative di carattere generale riguardano l'intera AOO, fatta salva l'autonomia gestionale del Consiglio (L.R. 6 ottobre 2009 n. 37 norme in materia di flussi documentali).

1.8 Ufficio del protocollo generale

L'Ufficio del protocollo generale e le strutture utenti decentrate abilitate ricevono tutti i documenti cartacei indirizzati all'AOO, eccetto i documenti indirizzati alle segreterie del Presidente del Consiglio Assemblea legislativa e al Presidente della Giunta. Queste ultime possono protocollare attribuendo alle registrazioni l'attributo "protocollo riservato" (paragrafo 3.4, allegato 2).

L'Ufficio del protocollo generale riceve, inoltre, i documenti informatici in arrivo alla Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale (protocollo@pec.regione.liguria.it) e al fax istituzionale.

Le strutture interne sono abilitate alla funzione di protocollo generale per la registrazione dei documenti informatici in entrata tramite PEC di struttura e di tutti i documenti in uscita dall'AOO.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva e annuale, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e si rinnova all'inizio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del TUDA.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti con mera funzione informativa periodica e tutti i documenti che per loro natura non rivestono rilevanza giuridico amministrativa (vedi allegato 2, paragrafo 3.3).

2 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

I documenti, qualunque sia il loro supporto, ai fini della gestione documentale si distinguono in:

- a) documenti in arrivo, cioè documenti ricevuti dall'esterno dall'AOO;
- b) documenti in partenza, cioè i documenti prodotti dall'AOO e spediti all'esterno;
- c) documenti interni, cioè documenti prodotti all'interno dell'AOO scambiati tra strutture utenti dell'Ente o conservati agli atti della struttura utente che li ha prodotti.

2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

I documenti formati dall'AOO Regione Liguria sono prodotti in formato digitale.

I documenti si perfezionano all'interno del Gestore documentale, secondo le procedure indicate nell'allegato 4.

Il contenuto minimo di ogni documento, in partenza o scambiato internamente, deve garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'Ente;
- logo dell'Ente, secondo le disposizioni;
- indicazione della Direzione/Dipartimento, Struttura o Unità organizzativa che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo, compreso il domicilio digitale (numero di telefono; indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata; eventuale altro indirizzo di posta elettronica);
- data di protocollazione;
- numero di protocollo;
- indice di classificazione, comprensivo del numero e anno del fascicolo;
- numero degli allegati, se presenti;
- destinatario (destinatari);
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo;
- testo;
- indicazione del referente dell'istruttoria/ Responsabile del procedimento;
- indicazione della funzione e del nome e cognome del soggetto sottoscrittore,
- sottoscrizione digitale del dirigente firmatario, firma autografa solo nei casi eccezionali di indisponibilità del Gestore documentale.

La sottoscrizione dei documenti informatici è effettuata mediante un processo di firma digitale integrato con il Gestore documentale, conforme alle disposizioni di legge (allegato 4).

Ai documenti, anche durante le fasi di formazione dell'atto amministrativo, possono essere apposte firme digitali atte a identificare il responsabile nelle diverse fasi di lavorazione del documento. La cronologia del percorso e le relative firme sono tracciati dal Gestore documentale.

I metadati minimi di ciascun documento, anche ai fini della conservazione, sono quelli previsti dalle Linee guida AgID⁶ e specificati nell'allegato 4.

I documenti informatici sono generalmente prodotti in formato aperto (ad es. PDF). Ove necessario ai fini dell'elaborazione del documento, sono ammessi anche formati proprietari.

⁶ "I metadati", allegato 5 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" del 10/09/2020.

I documenti possono essere prodotti in formato cartaceo quando per cause tecniche non sia possibile utilizzare il Gestore documentale, seguendo le procedure indicate nell'allegato 4 (paragrafo 2.6).

Per ogni documento analogico spedito all'esterno dell'AOO, o ad altra struttura utente all'interno dell'Ente, è conservata la minuta cartacea, versata a deposito per il tempo specificato nell'allegato 3 e la scansione digitale è acquisita all'interno del Gestore documentale.

3 RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Ricezione dei documenti informatici

L'Ente accetta i documenti informatici sottoscritti con firma elettronica o di cui sia certa la provenienza, ai sensi della normativa vigente, nei formati e con i requisiti indicati nell'allegato 4.

La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'AOO è assicurata tramite:

- a) **casella istituzionale o dedicata di Posta Elettronica Certificata:** le caselle istituzionali o dedicate consentono la ricezione sia di mail provenienti da altre caselle PEC, sia da caselle di posta elettronica ordinaria (PEO). Dalla casella di PEC le mail e gli eventuali allegati sono resi disponibili nella piattaforma per la protocollazione o per il rifiuto da parte del personale addetto al protocollo, se giudicati non conformi;
- b) **sportello telematico:** le istanze relative a procedimenti on line e i documenti ad esse correlati vengono acquisiti mediante sistemi di integrazione tra il procedimento on line e la piattaforma documentale;
- c) **cooperazione applicativa:** i documenti informatici vengono acquisiti mediante sistemi di integrazione tra il procedimento e la piattaforma documentale.
- d) **fax istituzionale⁷:** consente la ricezione di documenti informatici resi disponibili nella piattaforma per la protocollazione;

Casella di posta elettronica ordinaria: per i documenti eventualmente ricevuti dalle caselle di posta corrispondenti a uffici e/o dipendenti dell'Ente nel caso debbano essere protocollati si richiede il rinvio all'indirizzo di PEC dell'AOO per la protocollazione.

Il responsabile del Servizio per la gestione documentale in raccordo con il responsabile dei sistemi informatici provvede a rendere pubbliche le caselle di posta PEC ed aggiornarle nel sito istituzionale di Regione Liguria e nel sito www.indicepa.gov.it

3.2 Rifiuto dei documenti ricevuti

I documenti ricevuti tramite le caselle istituzionali di PEC che:

- a) risultano illeggibili;
- b) presentano allegati illeggibili o in formati non compresi nell'allegato 4;
- c) risultano per il loro contenuto evidentemente trasmessi per errore;
- d) non hanno finalità istituzionale (ad esempio mail spam, mail di phishing o contenenti malware, pubblicità);

sono rifiutati con motivazione e non sono soggetti a protocollazione.

Il Servizio per la gestione documentale e gli operatori del protocollo generale possono, se del caso, provvedere a contattare il mittente e a ricordare la necessità di un nuovo invio.

3.3 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti informatici

Nella ricezione di documenti informatici la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di PEC utilizzato dall'AOO, a condizione che il mittente utilizzi a sua volta un servizio di PEC.

⁷ La ricezione tramite fax è consentita solo da parte dei cittadini e non di altre PP.AA.

Fuori dal caso di cui sopra, tramite il Gestore documentale si provvede alla formazione e all'invio ai mittenti di messaggi conformi alle disposizioni normative vigenti.

Per le istanze prodotte tramite piattaforme connesse al sistema documentale viene prodotta automaticamente la ricevuta di protocollo.

3.4 Ricezione dei documenti su supporto fisico

I documenti su supporto cartaceo (anche in accompagnamento di altri formati analogici ed elettronici, ad esempio pellicole fotografiche, cinematografiche, microfiche o microfilm, e altri supporti di memorizzazione digitale) possono pervenire alla AOO attraverso:

- servizi postali o agenzie di recapito (consegna diretta o tramite casella postale intestata alla Regione Liguria o alle singole sedi territoriali);
- consegna a mano presso l'Ufficio di protocollo generale e presso le strutture utenti decentrate;
- consegna a mano direttamente agli uffici della AOO.

I documenti su supporto cartaceo in qualunque modo pervenuti all'Ente devono essere consegnati all'Ufficio del protocollo generale, o alle strutture utenti decentrate abilitate, che possono, se richiesta, rilasciare ricevuta attestante l'avvenuta consegna, apponendo sulla copia il timbro dell'Ente, la data e la sigla dell'operatore. Qualora il documento sia composto da più pagine, è sufficiente apporre il timbro di ricevuta sulla prima pagina della copia del documento consegnato.

In alternativa, a chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento. In questo caso l'ufficio protocollante deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto, riportando gli estremi della segnatura sulla copia del documento esibito.

Se i documenti sono consegnati tramite corriere, ufficiale notificatore, postino, ecc. la ricevuta è rilasciata secondo le modalità d'uso del vettore (timbro, firma, ecc.).

Non è d'obbligo procedere alla protocollazione in presenza del vettore (salvo che richieda il rilascio della ricevuta di protocollo) valendo solo l'obbligo di protocollazione in giornata.

Per le raccomandate A/R la ricezione è attestata dal timbro apposto sulla cartolina.

I documenti consegnati a mano alle strutture utenti, se soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, con la massima celerità e comunque entro le successive 48 ore, all'Ufficio del protocollo generale, ad eccezione delle strutture utenti decentrate di cui sopra.

3.5 Apertura e attribuzione della corrispondenza cartacea

Il personale addetto alla protocollazione apre la corrispondenza pervenuta all'Ente, salvo i casi particolari specificati nell'allegato 2 (paragrafo 2.6.9). L'ufficio del protocollo generale individua inoltre, per ciascun documento, le strutture regionali destinatarie per l'assegnazione prevista al paragrafo 5.1.

4 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti, sia informatici sia cartacei, ricevuti e spediti dall'AOO sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo generale (allegato 2, paragrafo 3.1), ad eccezione di quelli rifiutati, indicati nel paragrafo 3.2, e di quelli indicati nell'allegato 2, paragrafo 3.3.

4.2 Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo, una per ogni documento, è eseguita in un'unica operazione, ai sensi dell'articolo 53, comma 3 del TUDA, senza possibilità per l'operatore di inserire successivamente le informazioni obbligatorie, salvo la classificazione e la fascicolazione, per i documenti in entrata dall'esterno dell'AOO, che saranno inserite successivamente dall'assegnatario o da un suo incaricato. Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati necessari:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal Gestore e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal gestore e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili, registrati in forma non modificabile;
- f) indice di classificazione, numero di fascicolo ed anno di apertura;
- g) l'impronta del documento informatico, generata secondo le regole tecniche vigenti, in modo da identificarne univocamente il contenuto e registrata in forma non modificabile;
- h) assegnazione effettuata dall'ufficio di protocollo generale, come dettagliata nell'allegato 2.
- i) data di arrivo.

Ciascuna registrazione di protocollo può contenere i seguenti ulteriori dati accessori:

- a) allegati (numero e descrizione);
- b) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- c) tipo documento;
- d) riservatezza.

All'atto della protocollazione di un documento informatico ricevuto sulla casella PEC è possibile notificare al mittente, mediante il Gestore documentale, l'avvenuta protocollazione.

Le istanze prodotte tramite piattaforme connesse al Gestore documentale dell'AOO sono protocollate automaticamente dal sistema di protocollo nel momento in cui l'utente registrato conferma l'invio della domanda. La registrazione di protocollo è completa di tutti i dati sopradetti e il sistema produce automaticamente la ricevuta con il relativo numero di protocollo, da inviare eventualmente al mittente.

Ai fini dell'ammissibilità delle istanze pervenute sulle caselle PEC istituzionale e dedicate, fanno fede la data e l'ora di arrivo sulla casella PEC. La data e l'ora di arrivo sono notificate al mittente tramite la ricevuta di avvenuta consegna prodotta dal sistema di posta elettronica certificata, esclusivamente però se i documenti sono stati trasmessi tramite caselle PEC.

Nel caso di istanze inviate da caselle di posta ordinaria (PEO), il sistema di posta elettronica certificata non fornisce in automatico la certificazione della data e dell'ora di ricezione. In tal caso fa fede la data di protocollazione.

Per la modalità di trattazione di casi specifici, si rimanda all'allegato 2 (paragrafi 2 e 3).

4.3 Registrazione dei documenti a solo uso interno

Il Gestore documentale consente di registrare nel protocollo unico, con le medesime regole previste per i documenti in uscita dall'AOO, la documentazione inviata a destinatari interni alla stessa AOO e all'interno della stessa struttura utente, compilando gli appositi campi previsti dal sistema di protocollazione.

La registrazione dei flussi interni ha finalità gestionali ed assicura la tracciabilità dei movimenti del documento all'interno dell'AOO.

4.4 Registrazione dei documenti inviati ad un numero elevato di destinatari

La documentazione inviata ad un numero elevato di destinatari – invii massivi – può essere registrata in una delle seguenti modalità a seconda delle esigenze operative, giuridico-amministrative e dei servizi di postalizzazione scelti caso per caso:

- assegnazione di un numero di protocollo per ciascun destinatario;
- assegnazione di un unico numero di protocollo per tutti i destinatari. In questo caso l'elenco dei destinatari viene gestito come allegato al documento protocollato.

4.5 Segnatura di protocollo

A tutti i documenti è associata automaticamente una segnatura di protocollo che riporta i dati di protocollazione (vedi allegato 2, paragrafo 2.2).

Al termine della protocollazione, sui documenti cartacei, ove possibile, viene apposta un'etichetta adesiva che riporta la segnatura di protocollo sia in chiaro, sia mediante QR CODE. Dove non è disponibile l'etichettatrice, la segnatura viene apposta a penna dal protocollista, purché in forma permanente e non modificabile (vedi allegato 2, paragrafo 2.2).

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio.

L'indice di classificazione e gli estremi di fascicolazione non compaiono sul timbro/etichetta perché inseriti successivamente a cura della struttura assegnataria, come previsto al paragrafo 6.

4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal responsabile del Servizio per la gestione documentale o dal relativo referente operativo, con una specifica funzione del sistema di gestione documentale indicando il motivo dell'annullamento.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema.

4.7 Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal loro ricevimento.

Il responsabile del Servizio per la gestione documentale, in presenza di cause eccezionali, differisce con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando il termine entro cui deve essere effettuata la registrazione.

Nel caso in cui il differimento di cui sopra riguardi documenti la cui registrazione debba avvenire entro scadenze predeterminate, nello stesso provvedimento è conferito valore giuridico probatorio alla data d'arrivo dei documenti alla casella PEC istituzionale o dedicata, ovvero alla data di registrazione di altri sistemi di ricezione automatica (vedi allegato 2, paragrafo 2.3).

4.8 Conservazione digitale del Registro di protocollo

Quotidianamente è prodotto dal sistema documentale il registro giornaliero di protocollo che è inviato in conservazione secondo quanto indicato dalle regole tecniche del CAD e dalla normativa vigente. Annualmente è prodotto il registro annuale dell'anno precedente ed è inviato in conservazione.

4.9 Registro di emergenza

Il responsabile del Servizio per la gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il Gestore documentale, come previsto dall'articolo 63 del TUDA.

Il responsabile del Servizio per la gestione documentale provvede successivamente ad impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (allegato 2, paragrafo 3.14).

4.10 Registri particolari

Le tipologie particolari di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare, come ad esempio gli atti collegiali e monocratici, le fatture sono annotate negli appositi registri, indicati nell'allegato 2.

5 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 Assegnazione e trasmissione dei documenti alle strutture utenti

La prima assegnazione dei documenti in entrata è effettuata, per competenza e/o per conoscenza, dal personale dell'ufficio di protocollo e delle strutture utenti decentrate abilitate, e di norma l'assegnatario è un titolare di posizione dirigenziale.

Nel caso di protocollazione automatica, l'assegnatario viene individuato sulla base delle regole indicate dalla specifica applicazione o piattaforma documentale integrata con il protocollo.

Il dirigente assegnatario o il suo delegato possono riassegnare il documento ad un collaboratore o ad un titolare di una entità organizzativa sotto-ordinata mediante le funzionalità disponibili nel Gestore documentale.

L'assegnatario può trasmettere una copia per competenza o per conoscenza del documento ad una o più entità organizzative e/o persone all'interno dell'AOO.

Il Gestore documentale tiene traccia di ogni singola riassegnazione e/o trasmissione.

5.2 Scansione dei documenti cartacei

Come anticipato nell'introduzione, gli eventuali documenti ancora cartacei in arrivo dall'esterno sono scansionati. Dopo la protocollazione, sono etichettati e acquisiti in formato immagine. L'immagine è associata ai dati di protocollazione nel Gestore documentale ed è visualizzabile dagli assegnatari e dal personale autorizzato con apposito profilo.

La scansione inserita all'interno del Gestore documentale acquisisce lo stesso valore giuridico del cartaceo in quanto copia identica all'originale, formata mediante processi e strumenti che assicurano che abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratta, ai sensi della normativa vigente (allegato 4, paragrafo 2.1.2).

5.3 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, la struttura utente assegnataria che riceve il documento lo rimanda al mittente, normalmente l'Ufficio di protocollo generale, tramite il Gestore documentale, indicando, se nota, la struttura utente competente. La scansione dei documenti cartacei erroneamente assegnata dovrà essere rimandata all'ufficio di protocollo che provvede alla correzione dell'assegnazione, modificando anche la segnatura dell'originale cartaceo.

Il sistema documentale tiene traccia di tutti i passaggi.

5.4 Riproduzione analogica dei documenti assegnati

I documenti in formato digitale, sia prodotti che ricevuti dall'ente, compresi i documenti analogici trasformati in formato digitale, sono trattati ai fini amministrativi nel solo formato digitale.

La riproduzione di copie analogiche di documenti digitali per uso interno è consentita per il solo uso personale ai fini della consultazione e la trattazione dei documenti di particolare complessità, e dopo l'utilizzo le copie non sono conservate in archivio.

Le eventuali copie analogiche ritenute necessarie ai fini lavorativi sono riprodotte nel rispetto di quanto previsto dal CAD e dalle regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni (vedi allegato 4, paragrafo 2.2.3).

6 ORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO

6.1 Classificazione e fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti registrati nel gestore documentale sono classificati ai sensi dell'articolo 55 del TUDA. La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un

ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita sulla base delle voci e degli indici del titolare di classificazione (vedi allegato 3).

Tutti i documenti registrati e classificati nel sistema informatico, sono riuniti in fascicoli, secondo le modalità e le procedure indicate nell'allegato 3.

La formazione dei fascicoli digitali avviene tramite apposita procedura informatizzata all'interno del Gestore documentale.

Il fascicolo è identificato dai seguenti elementi:

- indice del titolare di classificazione;
- numero del fascicolo,
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- responsabile del fascicolo;
- utenti abilitati alla gestione o alla visualizzazione del fascicolo.
- dati di conservazione

I dati di cui sopra, oltre all'indicazione degli eventuali sottofascicoli, risultano nel Gestore documentale.

L'apertura, l'incremento, la gestione e la chiusura del fascicolo spetta al responsabile del procedimento, all'assegnatario o a un delegato, appositamente abilitati.

Alla chiusura del fascicolo, la relativa data è registrata nel Gestore documentale.

L'insieme dei fascicoli relativi a procedure amministrative attive costituisce la parte preponderante dell'archivio corrente dell'Ente.

6.2 Fascicoli cartacei

La Regione Liguria traguarda la totale dematerializzazione e digitalizzazione dei documenti dell'AOO. Nella fase di transizione, nelle more della piena applicazione del presente Manuale, i fascicoli ibridi dell'archivio corrente (contenenti documenti cartacei e digitali) sono tenuti a cura dei responsabili delle strutture utenti, che devono garantire l'ottimale conservazione fisica e logica di tutta la documentazione che hanno in custodia, sino a quando non verranno inviati all'archivio di deposito.

7 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 Spedizione dei documenti informatici

La Regione Liguria trasmette i documenti digitali destinati all'esterno dell'AOO mediante l'utilizzo di strumenti informatici quali la casella PEC istituzionale, altre PEC dedicate, portali Internet, sportelli telematici, interoperabilità tra sistemi, cooperazione applicativa e eventuali altri canali previsti dalla normativa, realizzati nel rispetto delle regole tecniche vigenti.

La trasmissione di documenti interni è assicurata dal Gestore documentale.

7.2 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

Per le modalità operative della spedizione dei documenti su supporto cartaceo si rimanda all'allegato 4, paragrafo 2.6.

8 CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

8.1 Conservazione in archivio corrente

Ogni struttura utente ha un archivio corrente di documenti, su qualsiasi supporto formati, relativi agli affari in corso di trattazione o comunque necessari allo svolgimento delle attività correnti, della cui corretta gestione è responsabile il dirigente.

8.2 Conservazione digitale

La conservazione dei documenti digitali è effettuata secondo le disposizioni della normativa vigente ed in modo tale da garantire nel tempo il mantenimento della loro autenticità, integrità, accessibilità, leggibilità, intellegibilità, prevedendo altresì la conservazione dei metadati riferiti ai documenti e al loro contesto di produzione (allegato 4).

E' effettuata altresì la conservazione delle informazioni e dei dati di processo prodotti in formato digitale con le medesime garanzie di cui sopra.

Il responsabile della conservazione dell'AOO, previsto dalla normativa vigente è formalmente designato dal responsabile di livello dirigenziale generale competente per gli atti di organizzazione a carattere interdipartimentale.

8.3 Selezione dei documenti

La selezione dei documenti ai fini della conservazione e dello scarto è effettuata dalla struttura competente, avviene di norma ogni anno e comunque con cadenza periodica, come previsto dal piano di conservazione e secondo le modalità e le procedure descritte nell'allegato 3.

L'elenco degli atti proposti dalle strutture della Giunta competente è soggetto a verifica del Servizio di cui al paragrafo 1.4. Per le strutture del Consiglio la verifica dell'elenco è a cura del coordinatore di cui al punto 1.5, lettera a).

8.4 Archivio di deposito

La documentazione non più necessaria al disbrigo delle pratiche, per i soli formati analogici, è conservata a deposito, per i tempi previsti dal piano di conservazione.

Le strutture utenti individuano i fascicoli analogici, ancora presenti nei propri archivi, contenenti documenti su supporto cartaceo relativi ad affari e procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, al fine del versamento all'archivio di deposito. Il trasferimento è effettuato rispettando l'organizzazione, dei fascicoli e delle serie, determinatasi nell'archivio corrente della struttura utente. I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito con l'elenco di versamento, secondo le modalità e le procedure previste nell'allegato 3.

A seguito della completa digitalizzazione dei documenti attuata dall'Ente, i documenti cartacei in entrata, dopo essere stati scansionati dall'ufficio del protocollo generale e dalle strutture utenti abilitate alla registrazione in entrata, sono periodicamente versati all'archivio di deposito dove sono conservati per i tempi e con le modalità previste nell'allegato 3.

I documenti cartacei in entrata destinati al Consiglio, dopo essere stati scansionati dall'ufficio del protocollo generale o dalle strutture utenti abilitate alla registrazione in entrata, sono conservati dalle strutture competenti per i tempi e con le modalità previste nell'allegato 3.

I documenti digitali sono inviati giornalmente dal Gestore documentale al Soggetto Conservatore che ne cura il deposito per il tempo indicato nel piano di conservazione, e periodicamente sono selezionati ai fini dello scarto.

8.5 Archivio storico

I documenti analogici selezionati per la conservazione permanente sono conservati presso l'Archivio Storico della Regione Liguria. I documenti digitali a conservazione permanente sono conservati a cura del gestore della conservazione digitale attraverso la funzione di conservazione archivistica a lungo termine dei fascicoli e dei documenti elettronici.

La suddetta funzione è finalizzata sia alla conservazione permanente dei documenti informatici, garantendone il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, affidabilità, integrità, accessibilità,

riproducibilità e intelligibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione, sia all'organizzazione e inventariazione del patrimonio documentario digitale nella prospettiva di conservare l'archivio nella sua organicità costituendo, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa, l'archivio storico prevedendo gli opportuni collegamenti logici e descrittivi tra documentazione informatica e documentazione cartacea.

9 FUNZIONALITÀ DEL GESTORE DOCUMENTALE, ACCESSIBILITÀ, COMUNICAZIONE, RISERVATEZZA, SICUREZZA

9.1 Funzionalità del gestore documentale

Gli aspetti e i requisiti funzionali e tecnici del Gestore documentale, conformi alla normativa e alle regole tecniche vigenti, nonché a quanto stabilito dal presente manuale, sono riportati nel manuale utente del Gestore documentale (allegato 5) e nei documenti di aggiornamento.

Il sistema opera di norma con le tecniche dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa per interagire con altri sistemi dell'Ente, nell'ambito della produzione e gestione di dati, documenti e relativi flussi.

Il gestore consente di:

- creare un flusso⁸ nell'ambito di specifici procedimenti e procedure individuati dalle strutture utenti;
- tracciare i passaggi del documento producendo una cronologia (Audit);
- gestire la sottoscrizione del documento con firma digitale da parte del dirigente o del suo sostituto. La sottoscrizione dei documenti informatici è effettuata mediante un processo di firma digitale integrato con il Gestore documentale e conforme alle disposizioni di legge, nei formati di firma descritti nell'allegato 4 (paragrafo 2.4);
- rendere disponibili i documenti ai destinatari interni;
- spedire i documenti destinati ad indirizzi e-mail tramite la casella PEC integrata con il protocollo informatico;
- protocollare il documento, una volta compilati i campi obbligatori;
- tracciare l'esito dell'invio nel caso di destinatari esterni.

9.2 Accesso da parte di utenti interni

L'accesso controllato ai documenti e ai dati ad essi relativi, da parte degli utenti interni, è garantito dal Gestore documentale attraverso l'uso di credenziali di accesso al dominio regionale e di profili utente specifici dell'applicativo.

Il livello standard applicato automaticamente dal sistema e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali, i diversi profili utente, nonché le modalità e le procedure per le modifiche alle abilitazioni ed ai profili sono riportati nell'allegato 4 (paragrafo 5).

I documenti prodotti o acquisiti in modo automatico mediante servizi di cooperazione applicativa sono inseriti anche nel Gestore documentale e sono visibili dalla relativa scheda di protocollo.

9.3 Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

La Regione Liguria assicura il diritto di accesso alla documentazione da parte della cittadinanza, che è realizzato anche attraverso il sito istituzionale, nella sezione amministrazione trasparente⁹.

L'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa è garantito conformemente alla normativa vigente e alle disposizioni regolamentari emanate in materia dall'Ente.

⁸ Per flusso si intende la serie di passaggi all'interno di una specifica procedura di lavoro (ad esempio: produzione del documento da parte del collaboratore, invio al responsabile per l'approvazione tramite visto, trasmissione al dirigente per la firma, ritorno al collaboratore per la protocollazione).

⁹ Nella sezione "amministrazione trasparente" sono pubblicati i dati e le informazioni previsti dal D.lgs 33, 14 marzo 2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii., che sono in continuo aggiornamento.

9.4 Accesso da parte di altre Aree organizzative omogenee o altre pubbliche amministrazioni

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre AOO o altre pubbliche amministrazioni è realizzato conformemente alle norme e alle regole tecniche vigenti.

9.5 Comunicazioni interne

I documenti con rilevanza giuridico amministrativa trasmessi ufficialmente tra strutture utenti e le comunicazioni di carattere informativo e di servizio sono resi disponibili alle strutture utenti destinatarie solo per mezzo del Gestore documentale, nel rispetto delle politiche di sicurezza. Solo in caso di particolari situazioni è ammessa la trasmissione di messaggi irrilevanti dal punto di vista procedimentale¹⁰ tramite posta elettronica personale.

9.6 Riservatezza dei documenti

Il Gestore documentale garantisce la riservatezza dei dati e dei documenti, secondo le disposizioni vigenti in materia di dati personali, tramite anche le soluzioni organizzative secondo quanto stabilito con DGR 154/2019 e tecniche indicate nell'allegato 4 (paragrafo 5).

9.7 Sicurezza informatica

Con DGR 580 del 10/7/2020¹¹ è stato attribuito il ruolo di Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale (RTD) al Dirigente del Settore Informatica, al quale spetta, tra gli altri, il compito di indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui alle Linee guida AgID¹².

La Deliberazione suddetta prevede che per l'espletamento delle funzioni di RTD il Dirigente del Settore Informatica si avvalga del supporto operativo di Liguria Digitale S.P.A.

9.8 Sicurezza ed integrità del Sistema

Le piattaforme, i sistemi applicativi e i dati di Regione Liguria, sono gestiti dal Responsabile Esterno del trattamento dei dati, ruolo conferito con Decreto dirigenziale 803 del 21/02/2019 (art. 28 del Regolamento generale sulla protezione dei dati n.679/2016) alla società in house Liguria Digitale SPA.

I criteri e le modalità di abilitazione all'utilizzo delle funzionalità del sistema informatico di gestione documentale dei documenti e allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono riportati nell'allegato 4 (paragrafo 5).

La sicurezza nella gestione dei documenti analogici è garantita secondo le modalità e le procedure indicate nell'allegato 3 (paragrafo 7).

Il presente manuale è coordinato con il Manuale di conservazione dei documenti informatici, previsto dalle Linee guida AgID, 10 settembre 2020, e con il piano di conservazione dei documenti analogici (allegato 3).

I dettagli relativi all'architettura ed ai sistemi attualmente in uso sono descritti nell'allegato 7.

¹⁰ Ad esempio copie di bozze di lavoro e di normativa, accordi informali, ecc.

¹¹ DGR 580/2020. "Nomina del Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale (art.17 D.lgs. 82/2005). Modifica DGR n. 163 del 16/3/2018".

¹² Regole tecniche previste dal CAD, Art. 51, Sicurezza e disponibilità dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle Pubbliche Amministrazioni.

10 APPROVAZIONE, PUBBLICAZIONE E REVISIONE

10.1 Approvazione

Il presente Manuale è adottato con deliberazione della Giunta regionale, previa intesa con l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria ed è pubblicato nelle modalità e nei tempi previsti dalla normativa vigente.

10.2 Revisione e allegati

Gli aggiornamenti del Manuale, sono approvati con deliberazione della Giunta regionale, previa intesa con l'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale Assemblea Legislativa della Liguria.

Gli allegati al Manuale contengono informazioni esplicative di carattere organizzativo, operativo e tecnico e sono aggiornati secondo quanto sotto disposto.

L'aggiornamento degli allegati, qualora occorra intervenire sugli aspetti tecnici, organizzativi ed operativi del Gestore documentale, è di competenza del responsabile del Servizio per la gestione documentale, sentito il coordinatore per la gestione del flusso documentale per il Consiglio di cui alla lettera a) del paragrafo 1.5 che vi provvede:

- a. direttamente, se inerenti a materie di propria competenza;
- b. d'intesa con altri responsabili, in presenza di materie la cui competenza è in capo anche a soggetti diversi;
- c. mediante il recepimento o il rinvio ad atti e provvedimenti che modifichino in tutto o in parte le disposizioni degli allegati.

10.3 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale è reso pubblico tramite la pubblicazione sul BURL, mediante la sua diffusione sui portali Internet ed Intranet dell'Ente e l'invio di copia alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Liguria.

11 ALLEGATI

Allegato 1 - Definizioni dei termini

Allegato 2 - Modello organizzativo e gestione del flusso documentale

Allegato 3 - Organizzazione e conservazione dei documenti

Allegato 4 - Dematerializzazione e digitalizzazione flussi documentale

Allegato 5 - Manuale del Gestore documentale dell'Ente

Allegato 6 - Piano di Conservazione dell'Archivio (Titolario di classificazione degli atti,
Massimario di selezione e scarto)

Allegato 7 - Politiche di Gestione della Sicurezza Informatica



DEFINIZIONI DEI TERMINI

Ai fini del presente manuale si intende per:

- a) *AgID*, l’Agenzia per l’Italia Digitale;
- b) *Amministrazione*, l’ente Regione Liguria (R. L.), comprendente le strutture della Giunta e del Consiglio regionale Assemblea legislativa della Liguria;
- c) *archiviazione digitale o elettronica*, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti elettronici, firmati digitalmente o meno, identificati in modo univoco mediante un codice di riferimento, che precede la conservazione digitale;
- d) *archivio corrente*, la documentazione relativa ad affari in corso di trattazione;
- e) *archivio di deposito*, la documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrente alla trattazione degli affari in corso, che riveste comunque una valenza giuridico–amministrativa, non ancora destinata, previa le opportune operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente;
- f) *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da almeno quaranta anni, che rivestono una valenza storico-culturale, destinati alla conservazione permanente e consultabili da parte del pubblico;
- g) *area organizzativa omogenea (AOO)*, l’insieme degli uffici che per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e attività svolte presenta esigenze di gestione della documentazione unitaria e coordinata, secondo principi uniformi, con strumenti comuni, sulla base di criteri univoci, dal momento di produzione/acquisizione della documentazione sino alla sua conservazione;
- h) *assegnatario per competenza*, colui a cui viene attribuito il documento per la sua trattazione, indipendentemente dal fatto che sia o meno responsabile del procedimento;
- i) *assegnatario per conoscenza*, colui a cui viene attribuito il documento a fini informativi;
- j) *audit*, tracciatura delle fasi di formazione del documento;
- k) *CAD (Codice dell’amministrazione digitale)*, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.
- l) *canale di trasmissione telematica*: i canali telematici sono canali di scambio che permettono ad enti, cittadini, imprese e professionisti di inviare agli enti titolari, dichiarazioni e documenti in modo automatico e sicuro: PEC, portali web e sistemi di interoperabilità;
- m) *Consiglio*, il Consiglio regionale Assemblea legislativa della Liguria;
- n) *documento analogico*, un documento che ha una sua dimensione fisica, normalmente cartaceo.
- o) *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa;
- p) *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- q) *fascicolo*, l’unità archivistica indivisibile che raccoglie i documenti relativi ad un medesimo affare, o alla medesima tipologia, individuato a seguito dell’operazione di classificazione. Per motivi di carattere gestionale può essere organizzato in *sottofascicoli*. Il fascicolo, se costituito da documenti sia cartacei sia elettronici, può essere indicato come *fascicolo “ibrido”*;
- r) *firma digitale*, un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al *titolare* tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l’integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

- s) *firma elettronica*, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- t) *firma elettronica avanzata*, l'insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico, che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegato ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;
- u) *firma elettronica qualificata*, firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
- v) *GDPR (General Data Protection Regulation)*, il Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679.
- w) *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione e accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione;
- x) *gestore documentale* (document management system -DMS) sistema informatico di gestione dei documenti: consente di gestire, organizzare, condividere o archiviare file, garantendo una corretta amministrazione dei documenti, dalla loro produzione, alla loro conservazione;
- y) *impronta del documento informatico*, o *Hash*, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita e fissa, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica, che compatta il testo assicurandone l'univocità (a testi diversi corrispondono impronte diverse) e l'inequivocabilità (quell'impronta è di quel testo);
- z) *interoperabilità*, capacità di un prodotto o di un sistema informatico - la cui interfaccia è completamente dichiarata, quindi senza parti di codice celato - di interagire e funzionare con altri prodotti o sistemi, esistenti o ancora in divenire, senza alcuna restrizione per l'accesso o le implementazioni. L'interoperabilità nei sistemi informativi è la capacità di funzionare insieme, scambiandosi dati ed informazioni;
- aa) *massimario di selezione e scarto*, lo strumento che fornisce indicazioni sui tempi di conservazione per permettere lo scarto corretto dei documenti e la selezione di quelli destinati alla conservazione permanente;
- bb) *metadato*, l'informazione che descrive un insieme di dati relativi al contesto, al contenuto e alla struttura dei documenti e alla loro gestione nel tempo allo scopo di identificare, conservare e recuperare i documenti su qualsiasi supporto formati;
- cc) *piano di conservazione dell'archivio*, il piano derivante dall'integrazione del titolare o piano di classificazione con il *massimario di selezione e scarto*, contenente i criteri di organizzazione e di conservazione dell'archivio, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- dd) *portale web (o portale internet)*: è un sito web che costituisce un punto di accesso ad un gruppo di servizi applicativi resi disponibili dalla intranet regionale o da internet;
- ee) *posta elettronica certificata (PEC)*, sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi. La PEC attesta, oltre l'invio e il ricevimento della comunicazione, anche il suo contenuto, testo del messaggio, e ne certifica l'integrità e immodificabilità;
- ff) *repertorio dei fascicoli*, l'insieme dei dati necessari ad identificare univocamente i fascicoli aperti in corrispondenza degli indici di classificazione in ordine cronologico, in particolare il codice di classificazione, la data di apertura, il numero progressivo e l'oggetto, nonché delle informazioni relative alla loro gestione;
- gg) *responsabile della gestione documentale*, il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (art.61, comma 2

del TUDA);

- hh) *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;
- ii) *Servizio per la gestione documentale*, il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi previsto all'art.61 del TUDA;
- jj) *sistema di conservazione digitale*, l'insieme delle risorse tecnologiche e organizzative volte a garantire inalterata nel tempo la forza probatoria dei documenti, mantenendone le caratteristiche di autenticità, integrità, accessibilità, leggibilità e riproducibilità, conservando i documenti informatici, le loro relazioni, le informazioni sui flussi documentali, sul contesto istituzionale, amministrativo, tecnologico e procedurale del soggetto produttore e sull'attività gestionale del soggetto conservatore;
- kk) *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione come strumenti per la gestione dei documenti sopra descritta;
- ll) *sistema di interoperabilità*, soluzioni tecnologiche che assicurano l'interazione e lo scambio delle informazioni rendendo possibile la collaborazione tra le Pubbliche amministrazioni e tra queste e i soggetti terzi;
- mm) *soggetto conservatore*, soggetto a cui è affidata la conservazione digitale. I processi di conservazione possono essere realizzati all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione o affidati a conservatori accreditati, pubblici o privati, in osservanza della normativa vigente;
- nn) *struttura utente*, una struttura o una unità funzionale dell'area organizzativa omogenea che partecipa alla gestione del flusso documentale e utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- oo) *TUDA*, il decreto del presidente della Repubblica, 28 dicembre 2000, n° 445, e ss.mm. recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- pp) *titolario o piano di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte, cioè un insieme di voci logiche, gerarchicamente ordinate dal generale al particolare, individuate sulla base dell'analisi delle funzioni e delle materie di competenza dell'amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, ricevuti, spediti per consentirne l'organizzazione secondo un ordine che rispecchi l'attività svolta e favorisca il reperimento e il recupero dei documenti in modo funzionale;
- qq) *validazione temporale*, il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data e un orario opponibili ai terzi.



MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE

SOMMARIO

p.

1 Premessa	3
1.1 Struttura e contenuto dell'allegato	3
1.2 Area organizzativa omogenea (AOO) e assetto organizzativo	3
1.3 Definizione flusso documentale.	4
2. Ricezione dei documenti	4
2.1 Gestione dei documenti in entrata	4
2.2 Digitalizzazione dei documenti cartacei (scansione, segnatura di protocollo, conservazione e versamento al deposito dei documenti scansionati)	4
2.3 Documenti acquisiti tramite trasmissione telematica	6
2.4 Ricezione a mezzo fax	6
2.5. Posta elettronica ordinaria	6
2.6. Tipologie particolari di documenti	7
2.6.1 Certificati medici	7
2.6.2 Lettere anonime o a firma illeggibile	7
2.6.3 Documenti non di competenza di Regione Liguria	7
2.6.4 Fatture e note di credito	7
2.6.5 Atti collegiali e atti monocratici della Giunta regionale	7
2.6.6 Documenti inerenti le procedure di gara d'appalto	8
2.6.7 Documentazione cartacea di eccezionale ingombro e documenti su particolari supporti analogici	8
2.6.8 Corrispondenza danneggiata o erroneamente aperta	9
2.6.9 Corrispondenza nominativa riservata in formato analogico	9
2.6.10 Notifica degli atti giudiziari	9
2.6.11 Copie analogiche di documenti	9
3. Registrazione dei documenti	9
3.1 Valenza giuridica e archivistica del protocollo	9
3.2 Registrazione di protocollo	10
3.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	10
3.4 Registrazione di protocollo riservato	10
3.5 Registri particolari	11
3.6 Contratti pubblici e Repertorio dei contratti	11
3.7 Documenti trasmessi tra strutture	12
3.8 Documenti registrati all'interno della struttura	13
3.9 Flusso documentale interno (tracciabilità)	14
3.10 Destinatari multipli	14
3.11. Allegati	14
3.12. Oggetto del documento	15
3.12.1 Unicità dell'oggetto	15
3.12.2 Formulazione dell'oggetto	15
3.12.3 Oggetto e dati personali	15
3.12.4 Registrazione dell'oggetto	15
3.12.5 Oggetti plurimi	16
3.13. Annullamento registrazione di protocollo	16
3.14. Registro di emergenza	16



4 Avvio del flusso documentale	17
4.1 Ufficio del protocollo generale: assegnazione e trasmissione dei documenti	17
4.2 Assegnazioni multiple	17
4.3 Assegnazioni contestate	17
4.4 Visibilità dei documenti, livello di riservatezza	18
4.5 Attestazione della formale disponibilità del documento	18
4.6 Gestione dei documenti da parte della struttura a seguito assegnazione	19
4.7 Gestione dei documenti ottenuti dalla scansione di originali analogici	19
4.8 Ricezione per competenza o per conoscenza da parte della struttura utente	19
4.9 Assegnatario del documento	20
5. Conservazione	20
5.1 Conservazione digitale dei dati e dei documenti registrati	20
5.2 Conservazione a lungo termine	20
5.3 Stampa giornaliera e riversamento periodico del registro di protocollo	20
5.4 Stampa annuale	21



1 PREMESSA

1.1 Struttura e contenuto dell'allegato

L'allegato fornisce in premessa le informazioni sull'AOO e il suo assetto organizzativo, si divide quindi in paragrafi volti ad approfondire e chiarire aspetti essenziali della gestione del flusso documentale, in modo più dettagliato rispetto al testo del Manuale.

Ogni paragrafo dell'allegato 2 sviluppa, in linea di massima, l'argomento trattato nel paragrafo di riferimento del Manuale, e, quindi, non segue con esattezza il percorso dei documenti all'interno dell'Ente.

Gli aspetti del flusso documentale trattati riguardano tutti i documenti indipendentemente dal loro supporto; per quanto concerne le tematiche specificatamente informatiche si rimanda all'allegato 4.

1.2 Area organizzativa omogenea (AOO) e assetto organizzativo (paragrafo 1.3 del Manuale)

Regione Liguria, ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 (TUDA), ha istituito l'AOO Regione Liguria, unica per le strutture della Giunta e del Consiglio, con deliberazione della Giunta regionale 228 del 16 marzo 2004.

Nella deliberazione sopra citata è stato altresì disegnato un modello organizzativo per la gestione dei flussi documentali come regolato al paragrafo 1.7 del Manuale, "Modello operativo e organizzativo adottato per la gestione dei documenti".

Ai sensi dell'articolo 61, comma 2 del TUDA sono nominati il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (responsabile della gestione documentale) dell'AOO Regione Liguria, ed il suo sostituto, in caso di vacanza, assenza o impedimento.

Il responsabile della gestione documentale è quindi preposto ai compiti del servizio suddetto e predispone il Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel Manuale di conservazione¹.

Le informazioni relative alla struttura organizzativa della Regione Liguria sono contenute e tenute aggiornate nel sito istituzionale della Regione Liguria www.regione.liguria.it, nelle pagine "Organizzazione" e "Uffici".

Denominazione: AOO Regione Liguria.

Data di istituzione: 16 marzo 2004.

Codice identificativo AOO: aoorlig.

Codice identificativo Amministrazione: r_liguri

Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata: protocollo@pec.regione.liguria.it.

Denominazione del Servizio per la gestione documentale: Settore Amministrazione Generale.

Responsabile del servizio per la gestione documentale: Ing. Maria Carmela Grieco.

Delegato del responsabile del servizio per la gestione documentale: Dott.ssa Franca Canepa

Delegato del responsabile del servizio per la gestione documentale: Dott. Stefano Giusti

Responsabile della conservazione: Ing. Maria Carmela Grieco

Delegato del responsabile della conservazione: Dott.ssa Franca Canepa

¹Il responsabile della gestione documentale predispone il Manuale d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art.17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 "Designazione del responsabile della protezione dei dati" e 39 "Compiti del responsabile della protezione dei dati" del Regolamento UE 679/2016 (cfr. Linee guida AgID del 10/9/2020).

1.3 Definizione flusso documentale.

Il flusso documentale descritto e regolamentato dal Manuale è costituito dall'insieme dei documenti, sia elettronici che analogici, acquisiti e formati dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni e dal loro ciclo di lavorazione: produzione, protocollazione, classificazione-fascicolazione, assegnazione, trattazione, organizzazione, accesso, reperimento e conservazione, in una visione d'insieme senza soluzione di continuità, dal protocollo- archivio corrente all'archivio di deposito, e quindi all'archivio storico.

2. RICEZIONE DEI DOCUMENTI (paragrafo 3 del Manuale)

2.1 Gestione dei documenti in entrata

Anche per i documenti in entrata, conformemente anche a quanto stabilito dalla normativa, Regione Liguria adotta quale supporto ordinario dei documenti quello digitale e, per semplificare il flusso in ingresso sono istituite caselle PEC di struttura individuate per specifici procedimenti e/o esigenze.

L'Ufficio protocollo generale rimane la sede principale di recapito e lavorazione della documentazione ancora cartacea in arrivo dall'esterno, che in quella sede è digitalizzata, con l'acquisizione dell'immagine attraverso lo scanner. Il documento informatico, ottenuto tramite il processo di raffronto della copia con l'originale, è reso disponibile alle strutture della Giunta e del Consiglio regionali, tramite assegnazione e trasmissione.

La documentazione cartacea diretta alle strutture del Consiglio Assemblea legislativa è protocollata, digitalizzata e assegnata a cura dell'Ufficio del protocollo generale e, successivamente recapitata anche in formato analogico alla struttura utente consiliare assegnataria.

Le disposizioni sotto riportate ineriscono, quindi, al flusso dei documenti informatici, ricevuti esclusivamente dalla casella PEC istituzionale protocollo@pec.regione.liguria.it, dal fax e dalle piattaforme non interoperanti, e dei documenti cartacei resi disponibili in formato digitale.

I documenti recapitati direttamente agli altri indirizzi PEC non necessitano infatti di operazioni da parte dell'Ufficio di protocollo, tranne su specifiche richieste, perché sono resi disponibili direttamente dal gestore.

2.2 Digitalizzazione dei documenti cartacei (scansione, segnatura di protocollo, conservazione e versamento al deposito dei documenti scansionati)

I documenti cartacei in entrata all'AOO sono acquisiti in formato immagine e resi disponibili per via telematica, a cura dell'Ufficio protocollo generale, o dalle strutture utenti autorizzate alla protocollazione in entrata.

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Per i documenti ricevuti dall'AOO, normalmente consistenti in un numero limitato di fogli, le norme prevedono il processo mediante raffronto della copia con l'originale (vedi allegato 4)².

Il processo di scansione, quindi, affinché la copia digitale del documento ottenuta acquisisca valore giuridico, deve prevedere:

² Diverso è il caso in cui si abbiano esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, che deve avvenire attraverso certificazione di processo (*processo o ciclo di dematerializzazione massiva* Standard ISO 9001 e ISO 27001), con l'adozione di tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia (art.22 del CAD-DLgs 82/2005, c. 1-bis.).

- acquisizione delle copie per immagine in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file, in un formato standard adatto alla conservazione (ad esempio PDF/A, gli altri formati accettati sono indicati nell'allegato 4);
- verifica della completezza, leggibilità, accessibilità e della qualità delle immagini acquisite, in prima istanza dall'Ufficio protocollo che effettua la scansione, e successivamente, da parte della struttura utente assegnataria responsabile per il controllo puntuale di merito;
- scansione separata degli allegati con le modalità sopra specificate;
- collegamento del/dei file delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;

L'operatore del protocollo, terminato il processo di scansione, appone sul documento originale cartaceo un'etichetta adesiva che riporta la segnatura di protocollo sia in chiaro, sia mediante QR CODE. Dove non è disponibile l'etichettatrice, la segnatura viene apposta a penna dal protocollista, purché in forma permanente e non modificabile.

Ciascuna segnatura di protocollo deve riportare:

- denominazione dell'Ente (e relativi codici IPA);
- data di protocollo;
- numero di protocollo.
- codice della struttura assegnataria, apposto a penna sul documento

I documenti cartacei destinati alle strutture della Giunta regionale, dopo la scansione sono trattenuti dall'ufficio del protocollo generale, che li suddivide per struttura; periodicamente sono elencati in ordine cronologico e versati, all'archivio di deposito dove sono conservati, di norma, per dieci anni, fatte salve altre indicazioni da parte delle strutture assegnatarie e ulteriori valutazioni da parte del personale addetto agli archivi. Durante la permanenza presso l'Ufficio di protocollo i documenti cartacei dematerializzati possono essere richiesti in consultazione esclusivamente dal dirigente competente e/o dai suoi delegati, facendo richiesta tramite mail alla casella di posta elettronica protocollogenerale@regione.liguria.it e per conoscenza alla casella archivi@regione.liguria.it.

La documentazione cartacea destinata alle strutture del Consiglio e pervenuta direttamente all'Ufficio del Protocollo è da quest'ultimo protocollata, digitalizzata e assegnata. Successivamente è recapitata anche in formato analogico alla struttura utente consiliare assegnataria, che la conserva ordinatamente in ordine cronologico ed effettua in autonomia le verifiche di cui al paragrafo 4.7. Periodicamente tale documentazione può essere versata all'archivio di deposito del Consiglio secondo le necessità rappresentate dalle strutture consiliari. La documentazione cartacea pervenuta direttamente alle strutture del Consiglio abilitate al protocollo in entrata non deve essere inviata all'Ufficio del Protocollo generale per le operazioni di scansione e protocollazione, che devono invece essere eseguite dalle strutture che hanno la competenza della fascicolazione.

Possono essere individuate particolari tipologie di documenti per le quali permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione digitale, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico³ (allegato 4).

Le suddette tipologie devono essere individuate dai dirigenti competenti in materia e da essi comunicate al Servizio per la gestione documentale e al coordinatore per la gestione del flusso documentale per il Consiglio, se trattasi di documentazione di tale organo, unitamente alle disposizioni riguardanti la conservazione definitiva ovvero riguardanti la consegna in visione degli originali alla struttura per la prevista autenticazione di conformità.

³Comma 5, art. 22 del CAD.

2.3 Documenti acquisiti tramite trasmissione telematica

I documenti acquisiti tramite portali web e sistemi di interoperabilità⁴ sono automaticamente protocollati dal Gestore documentale. Se in fase di migrazione dal sistema di origine al Gestore documentale sono importati automaticamente file non adeguati, ad esempio con un'estensione non accettata da Regione Liguria, che non possono per questo essere correttamente conservati, è cura della struttura utente competente richiederne la trasmissione nel formato consentito.

Quando, invece, il sistema di origine, gestito da altra P.A., raccoglie i dati organizzati in documenti XML, il sistema regionale li acquisisce e li elabora nei modelli standard previsti per ogni processo, e li rende disponibili al Gestore documentale per la protocollazione⁵.

La Regione Liguria favorisce l'accesso del cittadino e delle imprese ai servizi on-line dell'Amministrazione tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID). I servizi regionali integrati con SPID richiedono un'autenticazione del cittadino tramite una coppia di credenziali (username e password) personali. L'accesso del privato è possibile anche tramite la Carta di Identità Elettronica (CIE)⁶, che permette l'autenticazione con i massimi livelli di sicurezza ai servizi online. I sistemi SPID e CIE, quindi, rendono sicura la provenienza dei documenti acquisiti, che sono automaticamente protocollati e assegnati alle strutture utenti competenti nelle materie relative ai servizi accessibili tramite tali modalità.

2.4 Ricezione a mezzo fax

L'Amministrazione privilegia la trasmissione dei documenti informatici, con la conseguente dismissione dei fax di struttura, ammettendo, in via eccezionale, il solo fax istituzionale, presso l'Ufficio di protocollo generale, e solo per comunicazioni provenienti dai cittadini.

Tutti i documenti pervenuti a mezzo fax istituzionale sono acquisiti direttamente dal Gestore documentale e registrati nel registro di protocollo unico. Il confronto tra il documento pervenuto via fax e quello eventualmente pervenuto tramite altri canali, a cui sia stato attribuito lo stesso numero di protocollo, spetta al responsabile del procedimento o comunque all'assegnatario del documento.

Qualora fossero ravvisate differenze tra i documenti, l'utente di cui sopra, valuta la validità degli stessi e fornisce le opportune indicazioni all'Ufficio del protocollo per eventuali nuove registrazioni, annullamento o modifiche.

La segnatura, ovvero l'apposizione del timbro digitale con i dati di registrazione, è riportata sempre sulla prima pagina del documento acquisito.

2.5 Posta elettronica ordinaria

I documenti ricevuti dall'esterno attraverso posta elettronica ordinaria (anche nel caso di file allegato contenente un documento cartaceo firmato e scansionato) non sostituiscono, sotto il profilo giuridico amministrativo, il documento con firma autografa. Gli utenti regionali che ricevono documenti informatici ad indirizzi di posta elettronica non certificata, qualora gli stessi siano soggetti a registrazione di protocollo, devono informare tempestivamente il mittente affinché il messaggio contenente i documenti sia inoltrato all'indirizzo istituzionale di PEC dell'AOO.

Tuttavia, a fini informativi e con la stessa valenza giuridica di una fotocopia⁷, detti documenti possono essere caricati tramite il Gestore documentale, registrati, classificati e inseriti nel fascicolo relativo, utilizzando la registrazione di protocollo unico.

⁴Ad esempio SUAP- Camere di Commercio

⁵Ad esempio la piattaforma nazionale Servizi per il lavoro - SIL - dalla quale si possono scaricare i dati per il documento "Chiamate Enti pubblici ex art.16/87", ecc.

⁶ La CIE è l'evoluzione della carta di identità in versione cartacea.

⁷ La Corte di Cassazione ha precisato che la fotocopia ha valore di prova documentale solo se non viene contestata in giudizio.

Per le comunicazioni interne tra strutture di cui al paragrafo 9.5 del Manuale valgono le indicazioni sopra esposte.

2.6 Tipologie particolari di documenti

2.6.1 Certificati medici

I certificati medici, acquisiti dal sito INPS, sono scaricati in formato PDF e registrati nel protocollo unico senza inserire i dati che da soli o abbinati comportino violazione alle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e particolari (sensibili), ed in particolare non deve essere indicata la diagnosi né il soggetto emittente (ad esempio: ambulatorio di..., reparto di..., ecc.) né la causale (ad esempio: visita per..., esame clinico per..., ecc.).

2.6.2 Lettere anonime o a firma illeggibile

Le lettere in formato analogico anonime o a firma illeggibile, in cui è indicato il destinatario, sono registrate con l'indicazione "anonimo" o "mittente sconosciuto".

La struttura utente o il soggetto destinatario valuta se provvedere alla presa in carico del documento o alla richiesta di annullamento della registrazione.

Il documento cartaceo non firmato di cui si ha certezza della provenienza è registrato, fatta salva la valutazione della struttura utente o del destinatario. In tutti gli altri casi non si procede alla registrazione di protocollo.

2.6.3 Documenti non di competenza di Regione Liguria

I documenti non di competenza di Regione Liguria devono essere restituiti al mittente, indipendentemente dal fatto che sia possibile individuare il soggetto destinatario competente diverso da Regione Liguria.

Nel caso di documento elettronico ricevuto via PEC (o eventuale altro canale telematico) deve essere data comunicazione al mittente della non competenza, senza rinvio del documento. Qualora il documento non di competenza fosse stato protocollato, anche la comunicazione di cui sopra deve essere protocollata.

Nel caso di documento cartaceo, la struttura utente assegnataria, che valuta il documento non di competenza della Regione Liguria, deve restituirlo al mittente con nota di accompagnamento cartacea protocollata.

Se il documento analogico non di competenza è stato protocollato, scansito e assegnato dall'Ufficio di protocollo generale, la struttura utente assegnataria provvede a richiedere l'originale cartaceo allo stesso Ufficio di protocollo, per allegarlo alla nota di restituzione suddetta. Agli atti si conserva la nota inviata. Qualora la non competenza sia rilevata prima della registrazione o a seguito di assegnazioni contestate sarà cura del responsabile del Servizio per la gestione documentale provvedere alla restituzione al mittente con le modalità sopra descritte.

2.6.4 Fatture e note di credito

Le fatture e le note di credito da e per la Regione Liguria sono emesse, trasmesse e conservate esclusivamente in forma elettronica⁸: le fatture arrivano tramite SDI (Sistema di Interscambio gestito da Agenzia delle Entrate) e sono caricate automaticamente sul protocollo e su RUF (Registro Unico delle Fatture) e smistate in automatico alle strutture utenti sulla base del corrispondente codice IPA indicato in fattura per i previsti adempimenti contabili.

Le strutture utenti che gestiscono la fattura devono utilizzare il protocollo, per l'assegnazione al responsabile, che provvede alla susseguente e necessaria, presa in carico e all'inserimento nel fascicolo relativo al bene/servizio/lavoro relativo alla fattura.

2.6.5 Atti collegiali e atti monocratici della Giunta regionale

Le deliberazioni, i decreti dirigenziali, le relazioni/argomenti e comunque tutti gli atti collegiali e monocratici sono registrati nei repertori delle due serie tipologiche e contestualmente registrati nel

⁸ Come previsto dall'art. 25 del D.L. 24 aprile 2014, n. 66.

registro protocollo, con registrazione NS. I sistemi di gestione degli atti e del Gestore documentale sono interoperanti e ciò consente l'attribuzione dell'indice di classificazione e degli estremi della fascicolazione degli atti stessi.

L'ordine del giorno delle sedute è compilato direttamente in seno al sistema di gestione degli atti collegiali e conseguentemente protocollato.

2.6.6 Documenti inerenti le procedure di gara d'appalto

Per migliorare l'efficienza della Pubblica Amministrazione e aumentare la competitività delle imprese, in coerenza con quanto indicato dalle norme e dalle direttive nazionali⁹ le procedure di gara, nell'ambito della Regione Liguria, sono svolte in ambiente digitale e i documenti relativi sono informatici.

Le offerte di gare d'appalto e gli acquisti in convenzione sul negozio elettronico vengono effettuati mediante piattaforme digitali dedicate.

Nel bando, o nel documento che individua i criteri e le procedure di gara, sono indicati i requisiti indispensabili che devono possedere i documenti, i formati ammessi e il tipo di firma elettronica richiesta.

In linea generale, sono escluse modalità diverse da quelle sopra indicate, che prevedano la trasmissione di documenti cartacei. Eventuali eccezioni, segnalate dal dirigente della struttura interessata alla gara, sono valutate dal responsabile del Servizio per la gestione documentale di concerto con il dirigente stesso.

Per le sole eccezioni suddette, la corrispondenza cartacea, riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "partecipazione a bando" o simili, o comunque dal cui aspetto si evince la partecipazione ad una procedura ad evidenza pubblica, è protocollata, senza essere aperta, con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata alla struttura utente interessata.

Dopo l'apertura delle buste cartacee la struttura utente che gestisce la procedura riporta gli estremi di protocollo sui documenti in esse contenuti ed inserisce i dati integrativi della registrazione di protocollo nel Gestore documentale.

2.6.7 Documentazione cartacea di eccezionale ingombro e documenti su particolari supporti analogici

Qualora la documentazione cartacea ricevuta consista in un numero elevato di fogli da scansare, tali che lo scanner non possa rilevarli in un'unica immagine, ovvero comprenda fogli in formati diversi dagli standard A4 e A3, (ad esempio se si tratta di elaborati grafici e/o cartografia di grandi dimensioni ecc.), l'ufficio del protocollo generale provvede alla registrazione e all'assegnazione del documento e alla scansione della sola nota di trasmissione, se presente. L'intero plico cartaceo è recapitato alla struttura assegnataria che provvede a chiedere al mittente l'invio della documentazione in modalità telematica. Se la trasmissione telematica non è possibile la struttura chiede l'intervento dell'assistenza informatica per trovare la soluzione idonea, in assenza della quale l'intero documento è conservato in formato cartaceo. Sulla prima pagina del documento cartaceo, conservato agli atti della struttura, è apposta la segnatura di protocollo e ogni richiamo utile a collegare il documento al relativo fascicolo digitale.

Qualora il documento ricevuto dall'esterno sia contenuto in memorie di massa (chiavette USB), l'Ufficio di protocollo registra l'eventuale nota di accompagnamento cartacea e invia il supporto alla struttura destinataria, che dopo le opportune valutazioni del contenuto, constatato il valore giuridico-amministrativo del documento, ne richiede l'invio al mittente tramite PEC istituzionale o dedicata. Tuttavia, a fini informativi e con la stessa valenza giuridica di una fotocopia, detti documenti possono

⁹D.Lgs 50 del 18/04/2016, e le proposte ANAC "Strategie e azioni per l'effettiva semplificazione e trasparenza nei contratti pubblici attraverso la completa digitalizzazione".

essere caricati tramite il Gestore documentale, registrati, classificati e inseriti nel fascicolo relativo utilizzando la registrazione di protocollo generale. In quest'ultimo caso i documenti estratti dalla memoria di massa devono essere inviati all'Ufficio di protocollo che deve modificare la registrazione, aggiungendoli alla registrazione che contiene già la scansione della nota di trasmissione cartacea.

2.6.8 Corrispondenza danneggiata o erroneamente aperta

Qualora si accerti il cattivo stato dei mezzi di chiusura di plichi, lettere o pacchi, tale da far temere danni o manomissioni, o nel caso di erronea apertura della corrispondenza nominativa sotto descritta, il responsabile dell'Ufficio del protocollo o altro dipendente delegato, redige apposito rapporto in formato digitale, che è protocollato e trasmesso tramite il Gestore documentale alla struttura utente o al dipendente destinatari. La documentazione il cui involucro risulti danneggiato è scansionata a cura dell'Ufficio del protocollo e regolarmente assegnata alla struttura utente, come da procedura.

2.6.9 Corrispondenza nominativa riservata in formato analogico

La corrispondenza cartacea indirizzata nominativamente e riportante la dicitura "riservata", "personale", "s.p.m." o altra simile, viene inoltrata, senza apertura, al diretto interessato da parte dell'Ufficio del protocollo.

Nel caso in cui la corrispondenza di cui sopra risulti avere valenza giuridico-amministrativa o comunque entri a far parte di un procedimento, deve essere restituita all'Ufficio del protocollo per la registrazione, nei tempi più brevi possibili e comunque non oltre il giorno successivo, salvo il caso che la struttura utente a cui appartiene il destinatario sia abilitata alla registrazione di protocollo dei documenti in entrata (vedi paragrafo 1.8 del Manuale).

2.6.10 Notifica degli atti giudiziari

Le notificazioni di atti costituiti da documenti informatici sono effettuate all'indirizzo PEC dell'ente o altro indirizzo PEC appositamente dedicato.

Il responsabile del protocollo generale, o altro soggetto all'uopo incaricato, è autorizzato a ricevere gli atti cartacei notificati dagli ufficiali giudiziari negli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio.

2.6.11 Copie analogiche di documenti (paragrafo 5.4 del Manuale)

La riproduzione di copie analogiche di documenti per uso interno è consentita per il solo uso personale ai fini della consultazione e la trattazione di documenti di particolare complessità e dopo l'utilizzo le copie non sono conservate in archivio.

Le eventuali copie analogiche ritenute necessarie ai fini lavorativi sono predisposte nel rispetto di quanto previsto dal CAD e dalle regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni (vedi allegato 4).

3. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 Valenza giuridica e archivistica del protocollo

Il registro di protocollo oltre alla valenza giuridica esplicitata al paragrafo 1.6 del Manuale, possiede anche una valenza archivistica in quanto è uno dei principali strumenti necessari ad organizzare ordinatamente il flusso documentale, insieme al titolare di classificazione e al repertorio dei fascicoli. Dalla rilevanza degli aspetti sopra citati e da precise disposizioni normative discende l'obbligo di registrare tutti i documenti ricevuti e spediti dall'AOO, destinati a far parte del sistema documentario dell'Amministrazione:

- 1) documenti pervenuti tramite le caselle PEC istituzionale e dedicate;
- 2) documenti pervenuti in forma analogica all'Ufficio del protocollo oppure direttamente alle strutture decentrate, e alle segreterie degli amministratori (Presidenti Giunta e Consiglio, Assessori), che hanno postazioni abilitate alla registrazione in entrata;
- 3) documenti pervenuti tramite sportello telematico;
- 4) documenti pervenuti tramite cooperazione applicativa;

- 5) documenti pervenuti tramite fax istituzionale;
- 6) documenti spediti all'esterno dalle strutture e dalle segreterie sopra menzionate;
- 7) documenti scambiati tra strutture interne

3.2 Registrazione di protocollo

Tutti i documenti, su qualsiasi supporto formati, indirizzati all'AOO, e tutti i documenti predisposti dall'AOO, ad eccezione di quelli sottoposti ad altre forme di registrazione, sono annotati nel registro di protocollo unico.

La registrazione in entrata è effettuata dall'Ufficio di protocollo generale per i documenti recapitati alla casella PEC istituzionale protocollo@pec.regione.liguria.it, per i documenti recapitati tramite fax istituzionale e per i documenti acquisiti tramite piattaforme documentali non interoperanti.

La registrazione in entrata è effettuata altresì dalle strutture utenti per i documenti recapitati alle rispettive caselle PEC. La casella PEC di struttura è accessibile agli utenti abilitati alla sua gestione, che operano in qualità di protocollo in entrata.

I documenti in uscita sono protocollati direttamente dagli utenti regionali, dalla propria postazione del Gestore documentale.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici (paragrafo 4.2 del Manuale) ricevuti tramite PEC è effettuata in modo da garantire la corrispondenza ad ogni messaggio di una registrazione, che si riferisce al corpo del messaggio ovvero ad uno o più file ad esso allegati.

Qualora al messaggio siano allegati più file contenenti documenti diversi che necessitano di registrazioni autonome, si richiede al mittente di procedere all'invio di messaggi separati per consentire registrazioni distinte.

Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo garantisce l'immodificabilità di tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto (vedi paragrafo 4.2, lettera g, del Manuale).

L'Ufficio di protocollo generale, le segreterie del Presidente della Giunta e del Consiglio regionale e le strutture decentrate abilitate provvedono, inoltre, alla registrazione dei documenti in entrata ancora analogici.

La registrazione di protocollo dei documenti cartacei in entrata viene completata con l'acquisizione della scansione del documento stesso, che successivamente è versato all'archivio di deposito per maturare il tempo di conservazione (normalmente 10 anni, eccettuati i documenti ritenuti dalla struttura competente o dal personale addetto agli archivi da conservare per un periodo superiore o per sempre). I documenti del Consiglio, dopo la scansione, sono conservati dalle strutture competenti per maturare i tempi di conservazione previsti dal massimario di selezione e scarto (allegato 6).

3.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, giornali, riviste, libri, materiali pubblicitari, cataloghi, inviti a manifestazioni, a convegni, a corsi, estratti conto e documenti similari con mera funzione informativa periodica e tutti i documenti che per loro natura non rivestono rilevanza giuridico amministrativa.

3.4 Registrazione di protocollo riservato

Per particolari esigenze istituzionali di riservatezza (da non confondere con la tutela dei dati personali e particolari (ai sensi del GDPR 2016/679 e del d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.), per le Segreterie dei Presidenti della Giunta e del Consiglio regionali, è prevista una registrazione con un attributo denominato "protocollo riservato" che può essere utilizzato per la posta in entrata, in uscita e interna all'Amministrazione.

La registrazione caratterizzata dall'attributo "protocollo riservato" è accessibile ai soli utenti abilitati, che possono accedere ai dati registrati.

I documenti che si registrano con protocollo riservato vertono in linea di massima su argomenti di carattere politico istituzionale collegati alle competenze dell'Amministrazione in relazione alle funzioni svolte dai Presidenti e che possiedono carattere di riservatezza.

Pertanto, tale registrazione è residuale rispetto all'insieme dei documenti ricevuti o spediti dalle segreterie suddette, essendo necessaria la presenza di entrambi gli elementi sopra descritti per utilizzare l'attributo di protocollo riservato.

Alla documentazione che non presenta tali caratteristiche non deve essere attribuita la qualità di "protocollo riservato".

3.5 Registri particolari

Le tipologie particolari di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare, sono individuate dalle strutture regionali e comunicate al responsabile del Servizio per la gestione documentale e al coordinatore per la gestione del flusso documentale per il Consiglio, se trattasi di documentazione di tale organo, che periodicamente ne aggiornano l'elenco.

I registri sono normalmente integrati nel Gestore documentale, che associa ad ogni registrazione il relativo documento e provvede anche alla conservazione.

I registri particolari presentano modalità di registrazione analoghe a quelle effettuate nel registro di protocollo. Ciascun registro è caratterizzato dalla consequenzialità dei numeri di registrazione attribuiti in forma automatica e dalla non modificabilità dei dati minimi di registrazione, salvo quanto previsto in caso di annullamento.

L'istituzione di nuovi registri particolari, ovvero la soppressione o la modifica della struttura logica di quelli esistenti è comunicata al responsabile del Servizio per la gestione documentale, che provvede ad aggiornare l'elenco.

Nei registri devono essere annotate le seguenti informazioni minime obbligatorie:

- a) dati identificativi di ciascun atto
- b) oggetto
- c) numero di repertorio progressivo
- d) data

Ciascuna tipologia documentale può prevedere, oltre a questi dati minimi, ulteriori dati utili alla corretta identificazione e classificazione dei documenti registrati.

I "registri" non ufficiali, alimentati da sistemi non integrati con il Gestore documentale, devono essere periodicamente esportati e la copia inserita nel Gestore medesimo, ai fini della conservazione.

I documenti in essi annotati, prodotti e gestiti in seno al gestore documentale, sono soggetti a registrazione di protocollo.

Sono registri particolari, ad esempio, il registro delle fatture, il registro dei contratti, il registro dei mandati di pagamento, il registro degli atti monocratici e quello degli atti collegiali.

3.6 Contratti pubblici e Repertorio dei contratti

In osservanza delle disposizioni vigenti¹⁰ i contratti pubblici relativi a lavori e forniture e acquisto di beni e servizi sono stipulati a pena nullità nelle seguenti modalità:

- a) atto pubblico notarile informatico, ovvero in forma pubblica amministrativa in modalità elettronica, secondo le norme vigenti, a cura dell'Ufficiale rogante;
- b) mediante scrittura privata in modalità elettronica, in caso di procedura negoziata;
- c) in modalità elettronica mediante scambio di corrispondenza, anche tramite posta certificata o strumenti analoghi, per gli importi inferiori alla soglia indicata dalle norme.

La conservazione di contratti informatici è assicurata nel rispetto delle norme vigenti, con il periodico versamento al Soggetto conservatore.

¹⁰ Vedi art. 32, comma 14 del D.Lgs. 50/2016- Codice dei contratti pubblici.



I contratti in forma pubblica amministrativa, stipulati alla presenza dell'Ufficiale Rogante, sono soggetti a registrazione nell'apposito repertorio.

Il repertorio è formato su supporto informatico nel rispetto dei principi di cui al D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. ed è integrato con il Gestore documentale, attraverso il quale se ne garantisce la conservazione.

Nel repertorio anzidetto non sono annotati i contratti stipulati a mezzo di scrittura privata non autenticata o mediante corrispondenza, secondo l'uso del commercio.

In via transitoria, in attesa del perfezionamento della procedura informatica, l'Ufficiale Rogante continua a formare e conservare il repertorio su supporto cartaceo.

3.7 Documenti trasmessi tra strutture

I documenti che hanno destinatari esclusivamente interni all'AOO sono registrati nel protocollo, scegliendo "nuovo protocollo interno - Interno", con la compilazione degli stessi campi previsti per i documenti trasmessi all'esterno dell'AOO, tra cui, in particolare, i dati della classificazione e della fascicolazione.

La registrazione acquisisce un numero progressivo nella numerazione unica del protocollo che è assegnato in automatico dal Gestore documentale, ed è qualificata come "IN" (interno)¹¹, anche se la sigla non accompagna il numero di protocollo.

I dati relativi alla classificazione e alla fascicolazione sono inseriti obbligatoriamente dal mittente.

La struttura utente destinataria attiva le funzioni del Gestore documentale collegate alla ricezione e non attribuisce altro numero al documento ricevuto.

I documenti possono essere ricevuti con assegnazione per "Conoscenza" o per "Competenza", l'assegnatario, a seconda del caso specifico, procede come segue.

1) Assegnazione per conoscenza, è possibile:

a) non classificare, esclusivamente nel caso di comunicazioni di carattere informativo e di servizio e/o di documenti irrilevanti giuridicamente e amministrativamente, accettando la classificazione della struttura interna mittente, mediante «Presenza visione», senza fare altra operazione. In questo caso il documento non entra a far parte dell'archivio della struttura ricevente e quindi in futuro non è ricercabile in nessuno dei fascicoli presenti nel repertorio dei fascicoli della struttura destinataria (elenco dei fascicoli previsti dalla struttura). Il documento resta comunque nella disponibilità dell'assegnatario come documento visibile nella lista «Protocollo».

b) classificare, procedendo con la «Presenza visione», riprendendo il documento dalla sezione «Protocollo» e, successivamente, scegliendo tra le diverse «Azioni» possibili, la voce «classificazione», di seguito «Altri fascicoli», «Modifica» e, infine scegliendo l'indice di classificazione dal Titolare proposto.

2) Assegnazione per competenza: il documento ricevuto è necessariamente classificato e fascicolato ed entra così a far parte della pratica/affare a cui si riferisce. Qualora il documento non fosse classificato dalla struttura ricevente, non entrerebbe a far parte del fascicolo inerente il procedimento, con una conseguente lacuna che potrebbe avere anche conseguenze amministrativo-giuridiche rilevanti, se il documento fosse previsto dalla procedura tra quelli obbligatori.

Tipico documento inviato eventualmente per competenza che può, nel caso, non essere classificato da parte della struttura destinataria è la circolare a contenuto generale, che è conservata nel fascicolo della struttura mittente. Anche in questo caso, la circolare rimane nella disponibilità dell'assegnatario nella lista «Protocollo».

Solo in caso di indisponibilità del Gestore documentale, come indicato al paragrafo 2.1 del Manuale, il documento trasmesso tra strutture regionali può essere predisposto su supporto cartaceo, fermo restando l'obbligo di inserimento della scansione nel Gestore documentale, associandola alla relativa

¹¹ "IN" è un metadato della registrazione e non compare nel numero di protocollo.

registrazione, cessato lo stato di indisponibilità (vedi anche registro di emergenza al paragrafo 4.9 del Manuale).

Il numero del registro di emergenza eventualmente utilizzato durante il disservizio informatico, è riportato, a cura della struttura mittente, sul documento stesso. Successivamente, la struttura destinataria appone sul documento ricevuto il proprio timbro con la data di ricezione e la classifica, in attesa di completare la segnatura con il numero di protocollo attribuito dal ripristinato Gestore documentale. Gli esemplari cartacei, avvenuta la scansione e la registrazione nel Gestore documentale, sono conservati dalle strutture e versati in tempi brevi all'archivio di deposito per la maturazione dei tempi di conservazione.

3.8 Documenti registrati all'interno della struttura

Sono registrati, inoltre, nel protocollo unico, scegliendo “nuovo protocollo interno – Non spedito”, con la compilazione degli stessi campi previsti per i documenti trasmessi all'esterno della struttura, tra cui, in particolare, i dati della classificazione e della fascicolazione, i documenti non trasmessi all'esterno della struttura utente, ma che hanno comunque una valenza amministrativa e archivistica, si riferiscono o fanno parte di affari/procedimenti e devono pertanto essere classificati e fascicolati, come ad esempio relazioni, promemoria, resoconti, verbali, ordini di servizio, comunicazioni interne di rilevanza amministrativa e simili, e possono essere assegnati anche ad altri utenti della stessa struttura oltre a chi effettua la registrazione.

Il numero progressivo nella numerazione unica del protocollo, assegnato in automatico dal gestore documentale, è contrassegnato dall'indicazione “NS” (Non spedito)¹² anche se la sigla non compare nella stringa di protocollo.

Qualora il documento dovesse poi essere trasmesso all'esterno della struttura sarà associato, come allegato, ad un messaggio o nota di trasmissione regolarmente registrata nel protocollo unico, eventualmente nel “protocollo interno” se il destinatario è una struttura interna all'AOO.

Le convenzioni, i protocolli, le intese e gli accordi con firme congiunte sono, dopo la prima firma digitale, protocollati e allegati alla registrazione interna alla struttura¹³. Per la sottoscrizione degli ulteriori firmatari esterni all'AOO si procede alla predisposizione di una nota di invio dell'atto da firmare, protocollata e inviata tramite canali telematici integrati con il Gestore documentale.

Il documento firmato dai contraenti esterni all'AOO dovrà pervenire, tramite canali telematici, alla struttura redigente, prima firmataria, in allegato alla nota di trasmissione.

Qualora tra i firmatari siano presenti utenti interni all'AOO il documento segue il flusso interno al gestore documentale che provvede a raccogliere tutte le firme digitali, prima del perfezionamento dell'atto¹⁴.

¹² “NS” è un metadato della registrazione.

¹³ Per registrare la convenzione nel Gestore occorre:

* oggetto = oggetto-titolo della convenzione, con indicazione dei soggetti aderenti

* classificazione/fascicolazione = indice riguardante l'argomento trattato nella convenzione

* documento = scegliere tra i file del “Titolario”, “personali” o “condivisi”, quello della convenzione digitale perfezionata.

¹⁴ Quindi la convenzione perfezionata, ossia definitiva, sarà individuata dal numero e dalla data di registrazione di protocollo. Convenzione e lettera di trasmissione devono essere inserite nel medesimo fascicolo riguardante l'argomento trattato, ossia la pratica che prevede la convenzione.

La convenzione perfezionata, ossia completa di tutte le firme, deve essere trasmessa a tutti i soggetti coinvolti tramite la casella PEC integrata con il Gestore.

In caso di firma congiunta di tutti i soggetti coinvolti: è possibile apporre le firme in modo congiunto riunendo i soggetti firmatari presso Regione Liguria (ad esempio in occasione di conferenza di servizi).

Per effettuare la firma congiunta della convenzione è necessario che:

- il documento sia predisposto come sopra indicato (redazione in word e trasformazione in formato pdf/A)

- ciascun soggetto firmatario sia dotato di idoneo dispositivo di firma.

La convenzione perfezionata, ossia completa di tutte le firme, deve essere trasmessa a tutti i soggetti coinvolti tramite la casella PEC integrata con il Gestore.

Gli atti monocratici e gli atti collegiali della Giunta sono registrati nei relativi repertori, a cura del gestore documentale che provvede anche alla relativa registrazione di protocollo NS.

3.9 Flusso documentale interno (tracciabilità)

Il Gestore documentale registra e tiene memoria di tutte le trasmissioni, assegnazioni, prese visioni e prese in carico di ciascun documento, rilevando la data, l'ora, la struttura e l'utente per ciascuna operazione.

I dati registrati dal Gestore documentale in forma non modificabile relativi ai tempi del flusso documentale valgono nel computo dei termini dei procedimenti amministrativi, secondo la normativa in vigore e le disposizioni interne in materia.

La struttura che riceve un documento cartaceo appone sullo stesso l'apposito timbro con l'indicazione della data di ricezione, che deve coincidere con la data della prima operazione effettuata dalla struttura (ad esempio, smistamento, presa in carico diretta, ecc.) e registrata dal sistema informatico.

3.10 Destinatari multipli

In presenza di destinatari multipli, indipendentemente dal numero, si deve procedere alla puntuale registrazione di ogni nominativo, utilizzando sempre e solo l'apposito campo dei destinatari previsto dal Gestore documentale, fatto salvo l'utilizzo di "raggruppamenti" o funzionalità presenti nel Gestore.

In caso di documenti cartacei, deve essere acquisito in digitale il documento, inserito come documento della registrazione di protocollo e indirizzato alle strutture destinatarie. Per i documenti della Giunta, l'originale cartaceo è trattenuto dall'Ufficio di protocollo che ha fatto la scansione e successivamente inviato all'archivio di deposito; per i documenti del Consiglio, l'originale cartaceo è conservato dalla prima struttura in indirizzo che ha ricevuto il cartaceo dall'Ufficio protocollo che ha eseguito la scansione.

3.11 Allegati

Se un documento è corredato di allegati, nella registrazione di protocollo devono essere indicati il numero e, quando possibile, l'oggetto degli stessi.

Se alla nota/messaggio informatico di mera trasmissione sono allegati più documenti principali ed autonomi che afferiscono ad affari/fascicoli diversi, si può provvedere a richiedere al mittente l'inoltro dei singoli documenti separati per effettuare per ognuno una registrazione nel Gestore documentale, con l'apertura di un fascicolo per ogni pratica (la procedura descritta è applicata, ad esempio, nel caso di richieste di contributi o simili presentate da un unico soggetto incaricato dell'inoltro).

Qualora la nota di accompagnamento e gli allegati, della procedura sopra descritta, pervengano in formato cartaceo, si provvede alla scansione dei singoli documenti per effettuare una corrispondente e singola registrazione per ognuno nel Gestore documentale.

In tali casi la nota di trasmissione viene trattata, in linea di massima, come allegato in riferimento ad ogni singolo documento registrato, ferma restando la possibilità di protocollare distintamente anche la lettera di accompagnamento, se essa ha un contenuto ulteriore rispetto agli allegati.

Sulla prima pagina degli allegati cartacei deve essere apposto il timbro di segnature di protocollo con i dati del documento principale cui si riferiscono.

Se l'allegato cartaceo ad una nota di mera trasmissione è in realtà il documento principale si provvede alla registrazione diretta dello stesso tramite il Gestore documentale.

3.12 Oggetto del documento

3.12.1 Unicità dell'oggetto

Al fine di consentire una corretta gestione documentale, un'esatta registrazione di protocollo ed un'univoca classificazione, ciascun documento, in partenza o scambiato internamente, deve avere un unico oggetto indicato in modo sintetico, chiaro e corrispondente all'effettivo contenuto del documento, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e particolari.

3.12.2 Formulazione dell'oggetto

L'oggetto deve essere formulato in modo tale da rendere immediatamente individuabile l'argomento di cui tratta il documento in modo sintetico e intellegibile, evitando espressioni e indicazioni generiche o parziali.

I riferimenti a leggi o ad atti amministrativi utilizzando solo il numero e la data, non sono sufficienti e devono essere integrati con ulteriori informazioni: titolo o riassunto dello stesso, argomento della legge o dell'atto, ecc.

E' da limitare l'uso di acronimi, sigle e abbreviazioni che, se presenti, devono essere sciolte o comunque comprensibili.

Ugualmente non è sufficiente una terminologia vaga e generica, quale ad esempio "contributo", "sopralluogo", "collaudo", "trasmissione nota", "trasmissione fattura", "nomina", "comunicazione", ecc., che deve essere accompagnata da ulteriori riferimenti all'effettivo contenuto del documento o dell'allegato e ai suoi dati identificativi.

3.12.3 Oggetto e dati personali

Se non strettamente necessario, nell'oggetto non devono comparire i dati personali ed identificativi, soggetti alla tutela prevista dal GDPR 2016/679 e D.lgs. 30/6/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione di dati personali" e ss.mm.ii. relativi ai destinatari/mittenti o ad altri soggetti indicati all'interno del documento, con particolare riguardo ai dati particolari e ai dati giudiziari.

Non è ammissibile neanche l'utilizzo delle iniziali del nome e del cognome.

3.12.4 Registrazione dell'oggetto

In linea di principio, l'oggetto registrato deve corrispondere all'oggetto del documento. In particolare questo vale per i documenti prodotti dalle strutture dell'AOO, i cui oggetti devono essere formulati secondo le indicazioni di cui ai paragrafi 3.12.2 e 3.12.3.

Per i documenti informatici o in formato cartaceo provenienti dall'esterno, al fine di effettuare una corretta ed esatta registrazione dell'oggetto, è indispensabile procedere all'esame degli stessi, per i seguenti motivi:

- per verificare la corrispondenza tra l'oggetto e il contenuto, nonché la completezza dello stesso al fine di apportare le integrazioni necessarie;
- in caso di mancanza dell'oggetto, per desumerlo dal testo;
- per individuare la presenza di oggetti plurimi, come descritto al successivo paragrafo 3.12.5.

La registrazione di un documento recapitato tramite PEC, constata la rispondenza alle indicazioni del Manuale, viene automaticamente assunta dal Gestore convalidando gli elementi già individuati in sede di trasmissione.

Qualora nella registrazione dell'oggetto di un documento proveniente dall'esterno, questo sia modificato in maniera rilevante o integralmente sostituito perché errato, l'oggetto originario è obbligatoriamente riportato nel campo note, preceduto dalla dizione "oggetto originario".

Il campo note può altresì essere utilizzato qualora l'oggetto, già registrato e quindi non più modificabile, necessiti di integrazioni o specificazioni.

Per la registrazione dell'oggetto si osservano le medesime disposizioni di cui ai precedenti paragrafi 3.12.2 e 3.12.3, evitando inoltre di inserire dati che da soli o abbinati (ad esempio mittente ed oggetto) comportino violazione alle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Qualora l'oggetto sia formulato in lingua straniera è possibile registrarlo in originale facendolo seguire dalla traduzione, oppure si registra l'oggetto tradotto, indicando tra parentesi "originale in lingua ..." oppure "tradotto dal ...".

La traduzione dell'oggetto, così come registrata, deve essere allegata all'eventuale documento cartaceo.

3.12.5 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, anche se non espressamente indicati, che si riferiscono ad argomenti, affari o procedimenti diversi, necessitando quindi di classificazioni/fascicolazioni differenti, questi devono essere riportati tutti nell'apposito campo oggetto. La registrazione è comunque unica, come unico è il documento.

Altro è il caso di un documento con un unico oggetto che può entrare a far parte di più procedimenti/fascicoli, per il quale è sufficiente procedere a distinte classificazioni e fascicolazioni.

3.13 Annullamento registrazione di protocollo

Il responsabile del Servizio per la gestione documentale, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'annullamento delle registrazioni di protocollo generale, sia in entrata che in uscita, con apposita nota registrata nel Gestore documentale.

Le operazioni di annullamento di una registrazione di protocollo, sia in entrata che in uscita, sono eseguite dall'Ufficio del protocollo generale, anche nel caso in cui la stessa sia stata effettuata da strutture utenti.

L'annullamento della registrazione di protocollo è effettuato su iniziativa del responsabile del Servizio per la gestione documentale o a seguito di richiesta del dirigente della struttura utente interessata, o di un suo incaricato, tramite un messaggio di posta elettronica inviato all'apposito indirizzo protocollogenerale@regione.liguria.it, o tramite procedura integrata al Gestore documentale, e contenente i seguenti dati: numero di protocollo da annullare, data, oggetto, mittente/destinatario e motivazione per cui si richiede l'annullamento.

Il messaggio di posta elettronica non correttamente redatto rende nulla la richiesta.

3.14 Registro di emergenza (paragrafo 4.9 del Manuale)

Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare il Gestore documentale è istituito presso il protocollo generale il registro di emergenza per tutta l'AOO.

Gli addetti dell'Ufficio del protocollo generale sono abilitati alla registrazione dei documenti sul registro di emergenza.

L'attivazione è autorizzata dal responsabile del Servizio per la gestione documentale con nota inviata all'Ufficio del protocollo generale e, se necessario, comunicata alle strutture nelle forme ritenute più idonee.

Se l'interruzione del funzionamento del Gestore documentale è contenuta nell'arco di mezza giornata lavorativa, di norma il registro di emergenza non viene attivato.

L'utilizzo del registro di emergenza è limitato ai casi assolutamente indispensabili o in presenza di scadenze indifferibili e per il periodo strettamente coincidente con il mancato funzionamento del sistema.

La sequenza numerica del registro di emergenza è progressiva, consecutiva per anno solare, indipendente dal numero di interruzioni, preceduta dalla lettera "E" e deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.

Le strutture, comprese quelle decentrate ed abilitate alla protocollazione in entrata, richiedono telefonicamente all'Ufficio del protocollo generale l'assegnazione del numero del registro di emergenza.

Tale codice alfa numerico è riportato sul documento, secondo le usuali procedure.

Il registro di emergenza è utilizzato anche per le registrazioni dei documenti interni, ferme restando le condizioni e le procedure sopra indicate.

Sul registro di emergenza sono riportate, a cura del responsabile del Servizio per la gestione documentale o suo delegato, la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile del Servizio per la gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi della nota di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni effettuate.

Al ripristino delle funzionalità, senza ritardo, le strutture competenti inseriscono nel Gestore documentale i dati di registrazione dei documenti protocollati in emergenza, al fine di attribuire a ciascun documento, secondo i casi, un numero di protocollo unico, che mantiene stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza, che deve essere inserito nell'apposito campo.

Nel registro di emergenza sono riportati per ciascuna registrazione i corrispondenti numeri di protocollo unico informatico.

Pertanto le strutture che effettuano l'inserimento nel sistema dei dati dei documenti registrati in emergenza comunicano all'ufficio del protocollo generale i suddetti numeri di protocollo.

In caso di indisponibilità del Gestore documentale i documenti possono essere comunque formati al di fuori di esso e spediti tramite PEC, in questa eventualità il documento è registrato sul registro di emergenza e successivamente registrato nel Gestore documentale con le modalità suddette. Nella eventualità di indisponibilità del sistema informatico generale i documenti urgenti potranno essere cartacei e registrati su registro di emergenza e successivamente registrati nel Gestore documentale ripristinato.

4 AVVIO DEL FLUSSO DOCUMENTALE

4.1 Ufficio del protocollo generale: assegnazione e trasmissione dei documenti

I documenti ricevuti tramite PEC protocollo@pec.regione.liguria.it e fax istituzionale, oltre che tramite piattaforme informatiche non interoperabili e quelli ottenuti dalla scansione degli originali cartacei, dopo la protocollazione tramite il Gestore documentale, sono assegnati dall'Ufficio del protocollo generale alle strutture utenti interne competenti nelle materie oggetto degli stessi.

4.2 Assegnazioni multiple

Nel caso di assegnazione a più strutture, la struttura capofila è individuata, ai fini della registrazione di protocollo, nella prima struttura in indirizzo.

Tale individuazione ha valore esclusivamente nell'ambito della gestione dei flussi documentali e non è di per sé rilevante sotto il profilo giuridico amministrativo ed in particolare ai fini procedurali.

4.3 Assegnazioni contestate

In caso di assegnazione errata, la struttura, prima di effettuare qualsiasi operazione nel Gestore documentale, restituisce il documento tempestivamente e comunque non oltre il giorno successivo (primo giorno lavorativo utile), fornendo ove possibile informazioni per una corretta attribuzione.

L'Ufficio del protocollo generale, eseguite le opportune indagini in merito alla competenza, provvede alla nuova assegnazione.

In caso di ulteriore rifiuto dell'assegnazione, questo deve essere comunicato e motivato in forma scritta, anche tramite posta elettronica interna, entro i successivi due giorni lavorativi al responsabile

del Servizio per la gestione documentale, il quale, perdurando l'impossibilità di assegnazione, provvede tempestivamente ad informare le direzioni cui appartengono le strutture coinvolte o altre che siano ritenute interessate, al fine di risolvere la questione.

Qualora sia accertata la non competenza della Regione Liguria il documento deve essere restituito al mittente come indicato al precedente paragrafo 2.6.3 del presente allegato.

Nel caso siano state compiute operazioni nel Gestore documentale, si deve procedere utilizzando le funzioni appropriate, indicate nel manuale utente, volte a permettere alla struttura utente la restituzione del documento nei tempi e nei modi sopra indicati.

Eccezionalmente, nel caso la struttura utente conoscesse con certezza la struttura destinataria può assegnare/trasmettere direttamente alla stessa il documento, utilizzando la funzionalità apposita del Gestore documentale.

Per la Giunta, non possono, in alcun caso, essere assegnate direttamente ad altra struttura utente le copie ottenute dalla scansione di originali cartacei, queste vanno restituite all'ufficio di protocollo per la riassegnazione, affinché anche sull'originale cartaceo venga corretta la struttura assegnataria.

4.4 Visibilità dei documenti, livello di riservatezza

Con l'iniziale assegnazione del documento in entrata è adottato un primo livello di segretezza perché il documento è reso visibile esclusivamente a un nucleo ristretto di utenti della struttura utente assegnataria, preventivamente individuati.

Infatti, l'operatore che effettua la registrazione di protocollo normalmente assegna il documento al dirigente e ai responsabili dello smistamento all'interno della propria struttura, suoi delegati. Inizialmente, quindi, solo tali utenti dispongono della visibilità del documento assegnato, che compare nella loro bacheca nella sezione "protocolli assegnati", e hanno la facoltà di gestirlo direttamente o provvedere all'assegnazione ad altri utenti, per competenza o per conoscenza, ai quali, di conseguenza, comparirà in bacheca tra i "protocolli assegnati" da gestire. Il documento che non possiede contenuti riservati potrà anche essere reso visibile, direttamente dal dirigente o dai suoi delegati, a tutti o a una parte degli altri utenti della struttura, tramite assegnazione per "visibilità". In tal caso, il documento non comparirà in bacheca tra i protocolli assegnati ma sarà visibile solo all'interno dell'elenco generale dei protocolli.

Al documento può essere aggiunto anche l'attributo di "riservatezza" dal protocollatore, quando egli è in grado di individuare gli elementi di riservatezza, dal dirigente, dai suoi delegati e dagli assegnatari. Essi potranno contrassegnare tramite apposito attributo la riservatezza del contenuto del documento, che non potrà essere quindi riassegnato a personale non autorizzato a trattare i dati particolari e personali, o comunque riservati.

Sono da considerarsi riservati:

- a. i documenti contenenti dati personali, particolari e giudiziari;
- b. i documenti i cui contenuti possano arrecare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

La riservatezza dei documenti è garantita inoltre dalla fascicolazione. Infatti, chi effettua l'apertura di un fascicolo sceglie gli utenti ai quali attribuire i permessi di lettura/gestione del fascicolo stesso. I permessi di lettura/gestione del fascicolo sono automaticamente ereditati da tutti gli eventuali sottofascicoli e da tutti i documenti che vi confluiscono.

Le modalità con le quali, attraverso il sistema, può essere garantita la riservatezza con le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali sono riportate nell'allegato 4.

4.5 Attestazione della formale disponibilità del documento

Il dirigente e i suoi delegati possono effettuare direttamente la presa in carico o utilizzare la funzione di assegnazione del documento ad altro utente assegnatario prevista dal Gestore documentale, la data

di tali operazioni attesta il momento in cui il documento entra formalmente nella disponibilità della struttura.

L'utente assegnatario entra nella disponibilità del documento ad esso assegnato "per conoscenza" o "per competenza" conseguentemente all'assegnazione del dirigente o dai suoi delegati.

4.6 Gestione dei documenti da parte della struttura a seguito assegnazione

La gestione del documento da parte della struttura avviene con le operazioni di classificazione e fascicolazione, di norma eseguite dall'utente assegnatario per competenza o da suo delegato al quale il documento è stato riassegnato per la successiva classificazione e fascicolazione con la conclusione del compito di protocollazione. L'assegnatario deve valutare con attenzione se inserire il documento in un fascicolo già aperto o aprirne uno nuovo in relazione alle proprie competenze e ai propri piani di fascicolazione come meglio specificato all'allegato 3, paragrafo 2.4.

La gestione del documento, oltre che obbligatoria a termini di legge, è fondamentale per l'utilizzo efficace e corretto del Gestore documentale.

4.7 Gestione dei documenti ottenuti dalla scansione di originali analogici

Il documento informatico ottenuto dalla scansione dell'originale cartaceo deve essere opportunamente controllato nel contenuto dal dirigente della struttura assegnataria per rilevare eventuali indicatori di errore nella riproduzione o di incompletezza del documento originale.

La valutazione serve, inoltre, per stabilire se l'originale cartaceo appartiene ad una delle tipologie previste al precedente paragrafo 2.6.

Dopo la valutazione, i dirigenti delle strutture della Giunta e i loro delegati procedono, a seconda delle necessità:

- 1) alla richiesta di conservazione permanente dell'originale. La richiesta va inoltrata all'Archivio di deposito ove il documento cartaceo è di prassi conservato dieci anni.
- 2) alla richiesta dell'originale cartaceo in visione per accertare la piena corrispondenza della scansione ricevuta. La richiesta va inoltrata all'ufficio di protocollo generale dove il documento cartaceo è trattenuto dopo l'avvenuta scansione.
- 3) alla richiesta, all'ufficio di protocollo, dell'originale cartaceo in visione per effettuare l'attestazione di conformità all'originale, tramite firma elettronica del funzionario pubblico ufficiale. Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato (funzionario/dirigente struttura assegnataria).

4.8 Ricezione per competenza o per conoscenza da parte della struttura utente

Come specificato anche al precedente paragrafo 3.7, il documento ricevuto per competenza deve essere sempre classificato e fascicolato, mentre il documento ricevuto per conoscenza, ovvero per semplice informazione o segnalazione, in linea di massima, può non essere classificato e fascicolato, salvo diversa valutazione.

Qualora, però, il documento sia ricevuto per conoscenza in base a disposizioni legislative, regolamentari, amministrative o, comunque, entri a far parte di un procedimento, lo stesso deve essere classificato e fascicolato.

4.9 Assegnatario del documento

L'assegnatario del documento, individuato ai fini della gestione documentale, classifica e fascicola o riassume per la classificazione e fascicolazione ad altro utente della struttura, suo delegato.

In quest'ultimo caso l'assegnatario è tenuto a fornire, ove occorrono, le informazioni e i dati necessari per procedere alla corretta classificazione e fascicolazione del documento.

Pertanto, ai fini dell'individuazione del responsabile del procedimento amministrativo, l'indicazione dell'assegnatario non è rilevante, potendo lo stesso coincidere o meno con detto responsabile.

Il documento può essere attribuito tramite il Gestore documentale a più assegnatari che provvederanno, nei modi su indicati, alla gestione per conoscenza o per competenza.

5. CONSERVAZIONE

5.1 Conservazione digitale dei dati e dei documenti registrati

I dati e i documenti registrati nel protocollo unico e nei repertori eventualmente integrati nel Gestore documentale sono da esso conservati attraverso l'archiviazione a norma, che ne garantisce la sicurezza in termini di integrità, disponibilità e riservatezza, nel rispetto delle norme in vigore.

I documenti in entrata sono acquisiti direttamente dal Gestore documentale e sono corredati delle informazioni disponibili al momento dell'acquisizione¹⁵. I documenti prodotti dall'AOO si formano nell'ambito del Gestore documentale e sono corredati delle informazioni associate.

Il Gestore documentale effettua in automatico la verifica dell'integrità del file emettendo un errore di sistema nel caso di incompletezza. La presenza e la validità della firma digitale invece sono verificate da parte della struttura assegnataria competente. I documenti registrati sono conservati a cura del Gestore documentale, che ne garantisce per il breve-medio periodo la restituzione in ogni momento, con le relative evidenze informatiche che ne comprovano l'autenticità e la corretta conservazione degli stessi.

5.2 Conservazione a lungo termine

Oltre alla funzione di conservazione a breve termine di cui al paragrafo precedente, è prevista quella a lungo termine assicurata dal Gestore della conservazione.

Con cadenza giornaliera i documenti e i dati di protocollo e degli altri repertori integrati sono versati al gestore del sistema di conservazione digitale, che dispone di una specifica struttura tecnologica, che ne garantisce la sicurezza in termini di integrità, disponibilità e riservatezza nel tempo. Il sistema è ridondato al fine di assicurare continuità operativa e dotato di un sito di Disaster Recovery per far fronte a eventi irreparabili non prevedibili.

5.3 Stampa giornaliera e riversamento periodico del registro di protocollo

La stampa giornaliera del registro di protocollo si ritiene eseguita con la conversione, in un formato che abbia le caratteristiche di sicurezza indicate nell'allegato 4, delle informazioni inserite nell'arco della giornata ed è inviata in conservazione digitale.

Tale operazione è effettuata dal soggetto che conduce e amministra i sistemi informatici del protocollo possibilmente entro le ore 9, e comunque non oltre le ore 12, del mattino successivo al

¹⁵ Per la verifica dell'integrità del file al paragrafo 2.1.1 dell'allegato 4: "...l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni mediante: apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata; memorizzazione sul gestore documentale, che adotta idonee misure di sicurezza; versamento ad un sistema di conservazione. La verifica delle firme digitali è a cura delle strutture assegnatarie mediante le modalità indicate al paragrafo 2.4.2 dell'allegato 4.



giorno considerato, al fine di garantire l'inclusione di tutte le registrazioni, comprese quindi quelle effettuate presso le sedi decentrate e le altre postazioni abilitate.

5.4 Stampa annuale

Per garantire l'annotazione di eventuali modifiche alle registrazioni, la stampa annuale del registro di protocollo avviene nel mese di marzo dell'anno successivo alla data di chiusura del registro.

Tutte le informazioni relative alle registrazioni di protocollo inserite nel corso dell'anno precedente sono convertite in un formato, che ha le caratteristiche di sicurezza e conservabilità nel tempo indicate nell'allegato 4, e riversato nel sistema di conservazione digitale.



ORGANIZZAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

SOMMARIO	p.
1 Premessa	2
2 Strumenti archivistici per la gestione dei documenti	2
2.1 Titolare di classificazione	2
2.2 Revisione del Titolare di classificazione	2
2.3 Classificazione	2
2.4 Fascicolazione	3
2.4.1 Fascicolo	3
2.4.2 Gestione dei fascicoli	4
2.4.3 Fascicoli ibridi	4
2.4.4 Fascicoli cartacei	5
2.4.5 Repertorio dei fascicoli	5
2.4.6 Serie archivistica	5
2.4.7 Casi particolari di serie archivistica	5
I fascicoli del personale	5
I fascicoli annuali della "Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea"	6
2.5 Massimario di selezione e scarto	7
2.6 Revisione del massimario di scarto	7
2.7 Selezione: scarto, sfooltimento, conservazione	7
2.7.1 Scarto	7
2.7.2 Sfooltimento	8
2.7.3 Materiale cartaceo da destinare direttamente al macero	9
3 Versamento all'archivio di deposito	9
4 Consultazione documenti	10
4.1 Strutture della Giunta	10
4.2 Strutture del Consiglio	10
5 Archivio storico	10
6 Piano di conservazione dell'archivio	11
7 La sicurezza nella gestione dei documenti analogici	11



1 PREMESSA

L'allegato approfondisce e dettaglia le regole e le indicazioni relative a: organizzazione, classificazione, fascicolazione, selezione, conservazione e scarto della documentazione.

L'allegato inerisce in particolare agli argomenti trattati nei paragrafi 6 e 8 del Manuale.

2 STRUMENTI ARCHIVISTICI PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

2.1 Titolare di classificazione

Il titolare o piano di classificazione è uno schema precostituito di partizioni astratte, cioè un insieme di voci logiche, gerarchicamente ordinate dal generale al particolare, individuate sulla base dell'analisi delle funzioni e delle materie di competenza dell'ente, ed utilizzato per organizzare i documenti prodotti e conservati su qualsiasi tipo di supporto (elettronico e cartaceo), spediti, ricevuti o interni, per consentirne l'aggregazione secondo un ordine che testimoni l'attività svolta e per favorire il reperimento dei documenti stessi.

Il titolare dell'AOO Regione Liguria comprende gli indici di classificazione relativi ai documenti della Giunta e del Consiglio.

Il titolare di classificazione fa parte del Piano di conservazione di cui all'allegato 6.

2.2 Revisione del Titolare di classificazione

Con cadenza almeno annuale il responsabile del Servizio per la gestione documentale e il coordinatore per la gestione dei flussi documentali del Consiglio procedono alla verifica della validità del titolare.

Se a seguito di tale verifica non risulta necessario apportare modifiche, il titolare resta in vigore immutato, altrimenti si procede alle modifiche ritenute necessarie e si indica la data dell'entrata in vigore della versione aggiornata.

Detta revisione può essere effettuata sia a seguito di segnalazione motivata da parte del dirigente della struttura proponente le modifiche sia per iniziativa autonoma del responsabile del Servizio per la gestione documentale, cui spetta svolgere le opportune valutazioni.

Accanto alla verifica annuale è prevista la possibilità di interventi straordinari determinati da cambiamenti nelle funzioni e materie di competenza dell'Amministrazione, che influiscano sulla classificazione dei documenti.

2.3 Classificazione

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita sulla base delle voci e degli indici del titolare di classificazione.

La classificazione consiste nell'organizzazione logica dei documenti e insieme con la registrazione e la segnatura di protocollo sono considerate dalla normativa operazioni "necessarie e sufficienti per la tenuta dei sistemi di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni" (articolo 56 del TUDA).

La classificazione collega i documenti tra loro ed ai relativi fascicoli, testimoniando quali documenti siano stati acquisiti e prodotti nel corso di specifiche attività amministrative, evidenzia il vincolo tra tutte le unità archivistiche e l'archivio, guida la stratificazione dei documenti e dei fascicoli, facilita la gestione dei tempi di conservazione e delle modalità di accesso ai documenti/fascicoli.

I documenti prodotti e ricevuti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni devono essere classificati.

L'operazione di classificazione avviene, di norma, presso la struttura responsabile del documento, a cura di chi ha competenza o suo delegato sulla pratica e provvede alla sua fascicolazione.



L'assegnatario è tenuto comunque a verificare l'effettuazione e la correttezza delle operazioni di classificazione.

L'operazione di classificazione dei documenti in entrata, in uscita ed interni è effettuata secondo le modalità indicate nell'allegato 2.

2.4 Fascicolazione

La fascicolazione, unitamente alla classificazione, crea il legame tra i documenti che è alla base della formazione di un archivio ordinato e correttamente organizzato. La fascicolazione è l'attività di organizzazione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di tutti i documenti prodotti (ricevuti, spediti o interni) rispetto ad un procedimento o attività.

2.4.1 Fascicolo

Il fascicolo, quale unità archivistica, è un insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile a uno stesso affare/processo amministrativo a uno stesso argomento o a una stessa tipologia e può coincidere con un procedimento amministrativo o parte di esso o più procedimenti amministrativi, che si forma nel corso delle attività dell'Amministrazione allo scopo di riunire, a fini decisionali e/o informativi, tutti i documenti attinenti allo svolgimento di tali attività.

Il fascicolo può essere suddiviso in sottofascicoli, per riunire in modo più puntuale i documenti in relazione all'argomento, alla tipologia, alle fasi procedurali, ecc.

Di norma, il fascicolo si apre dopo la voce di ultimo livello del titolario.

Eccezionalmente il fascicolo può essere aperto ad un livello superiore, quando ragioni di carattere logico organizzativo determinano la necessità di aggregare i documenti per funzioni/materie più ampie rispetto all'articolazione degli indici di classificazione di ultimo livello.

Il fascicolo (unità archivistica) è la partizione minima e indivisibile dell'archivio ed è composto da un insieme di documenti relativi ad una medesima pratica che stanno in relazione gli uni agli altri. Sono possibili cinque tipologie diverse di fascicolo:

- a) per procedimento. Quando il materiale documentario viene raccolto al fine di seguire, tracciare e testimoniare l'iter di un procedimento (per esempio la richiesta di contributi).
- b) per attività specifica. Se il materiale viene sedimentato per seguire o testimoniare una determinata attività (ad esempio un convegno o una iniziativa culturale).
- c) per argomento. Quando si raccoglie documentazione di varia provenienza ma tutta attinente ad un argomento definito.
- d) per persona (sia persona fisica - es. dipendenti, dirigenti, ecc.; sia soggetto collettivo - es. ente, organo, associazione).
- e) per attività informativa transitoria ed eterogenea. Quando si raccoglie esclusivamente documentazione residuale di carattere generale, transitorio ed eterogeneo e che non ha originato pratiche complesse (ad esempio le circolari di altri settori regionali aventi carattere generale contingente e transitorio, come la circolare riguardante il periodo di osservanza dell'orario estivo; la corrispondenza riguardante la richiesta di cancelleria, ecc.).

Il fascicolo può essere cartaceo (se costituito da soli documenti cartacei), tipologia in dismissione prodotta precedentemente alla completa dematerializzazione dei documenti, ibrido (se costituito da documenti cartacei e da documenti informatici), destinato ad essere dismesso, e informatico (se costituito da soli documenti informatici), destinato a rimanere prossimamente l'unica tipologia di fascicolo.

In ogni struttura la formazione e tenuta dei fascicoli spetta al responsabile del procedimento/attività o al dipendente incaricato. In particolare le strutture sono responsabili di:

- a) aprire nuovi fascicoli;
- b) classificare tutta la documentazione che vi viene conservata;
- c) implementare e aggiornare i fascicoli già formati;
- d) chiudere il fascicolo, quando la pratica a cui si riferisce è conclusa;



e) conservare correttamente i fascicoli cartacei ed ibridi ancora in uso fino al versamento all'archivio di deposito.

2.4.2 Gestione dei fascicoli

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo) di competenza, in base alla materia/funzione del titolare o all'attività generica indipendentemente dalla classificazione del titolare (raccolta annuale di corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea). I documenti inseriti nel fascicolo, tramite il gestore documentale, sono associati all'indice di classificazione, con il numero e l'anno di apertura del relativo fascicolo.

Quando un documento dà avvio ad un nuovo affare la struttura responsabile, di norma nella persona del dirigente o di un suo delegato, provvede all'apertura di un nuovo fascicolo, utilizzando obbligatoriamente le funzioni del Gestore documentale che organizza il repertorio dei fascicoli di cui al paragrafo 2.4.5 del presente allegato.

L'oggetto del fascicolo deve indicare con precisione l'argomento della relativa pratica ed essere facilmente comprensibile, pertanto le abbreviazioni, gli acronimi, le sigle, devono essere sciolte e scritte in chiaro, i riferimenti legislativi devono contenere anche il titolo della legge o il suo sunto o, comunque, l'indicazione della materia trattata.

In presenza di fascicoli simili o ricorrenti è necessario procedere ad una standardizzazione dell'oggetto o di parte di esso, garantendo comunque la possibilità di distinguere i diversi fascicoli.

Il fascicolo viene chiuso all'esaurimento dell'affare e la data di chiusura coincide, in linea di massima, con la data del documento conclusivo.

In relazione alla tipologia documentaria, all'argomento trattato o ad altri elementi caratterizzanti, il fascicolo può altresì avere durata annuale, di legislatura, ecc.

Nel caso di fascicolo annuale nell'oggetto deve essere indicato l'anno di riferimento.

Tipico esempio di fascicolo annuale o di legislatura è la raccolta di corrispondenza o di altre tipologie documentali che non costituiscono affari/procedimenti.

Il fascicolo si chiude normalmente a conclusione dell'affare di cui contiene i documenti. La data di chiusura del fascicolo si riferisce di norma alla data del documento che conclude il procedimento amministrativo/attività. La chiusura del fascicolo deve essere obbligatoriamente effettuata nel gestore documentale. L'inserimento di questa informazione è indispensabile per poter poi effettuare le operazioni di trasferimento al Gestore della conservazione digitale degli elementi che compongono il fascicolo, e per il computo dei tempi ai fini della selezione e dello scarto.

Per una gestione corretta ed efficace è utile e necessario predisporre un elenco dei fascicoli o "repertorio dei fascicoli", da applicare puntualmente, utilizzandolo come modello di riferimento per l'apertura dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli deve essere elaborato in modo condiviso dalla struttura interessata e comunicato, per la Giunta, al servizio di cui al paragrafo 1.4 del Manuale e per il Consiglio al coordinatore di cui al paragrafo 1.5, lettera a) del Manuale, con le stesse modalità, deve essere aggiornato qualora necessario, a fronte ad esempio di nuove attività o competenze che richiedono fascicoli diversi da quelli contemplati nel piano.

I fascicoli previsti in via ipotetica nel repertorio dei fascicoli vanno aperti solo quando arriva il primo documento relativo. Non si devono aprire i fascicoli previsti dal piano se non si ricevono o si producono documenti ad essi relativi.

Dopo la chiusura, il fascicolo e i relativi metadati che lo legano ai documenti già in conservazione sono versati nel sistema di conservazione digitale.

2.4.3 Fascicoli ibridi

I fascicoli ibridi, come indicato all'allegato 1 del Manuale, "Definizioni dei termini", intesi come fascicoli costituiti da documenti cartacei e documenti elettronici, sono destinati a diminuire nel tempo, con l'aumentare dei documenti nati digitali e la completa dematerializzazione dei documenti cartacei, fino alla dismissione. Attraverso il gestore documentale, infatti, si provvede alla scansione



dei documenti cartacei originali, che sono conservati fisicamente presso l'archivio di deposito (paragrafo 8.4 del Manuale), per la maturazione dei tempi di conservazione. I fascicoli che si costituiscono, quindi, sono esclusivamente dematerializzati e comprendono documenti nati digitali e/o copie informatiche di documenti analogici. Presso le strutture, comunque, continuano ad essere conservati i fascicoli ibridi costituiti in anni precedenti all'avvento della completa dematerializzazione dei documenti e quindi dei fascicoli digitali.

2.4.4 Fascicoli cartacei

Gli eventuali fascicoli cartacei ancora presenti presso l'archivio corrente delle strutture, cessata l'utilità ai fini del disbrigo delle pratiche correnti, sono versati all'Archivio di deposito con le procedure previste al seguente paragrafo 3.

2.4.5 Repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli è uno degli strumenti fondamentali per la gestione documentale.

Il repertorio dei fascicoli, nella sua completezza in riferimento agli indici del titolare o alle tipologie, è formato in automatico dal Gestore documentale che acquisisce e mette in relazione tra loro i dati inseriti nell'ambito delle funzioni apertura/chiusura fascicoli. E' quindi indispensabile individuare l'indice di classificazione appropriato o la tipologia e porre particolare attenzione alla corretta formulazione dell'oggetto del fascicolo, così come indicato nel paragrafo 2.4.2 del presente allegato.

E' consigliabile effettuare periodicamente estrazioni e stampe (non cartacee) della parte di repertorio riguardante i fascicoli della propria postazione/struttura per averne una visione complessiva, essere agevolati nelle operazioni di classificazione/fascicolazione dei documenti e procedere alle verifiche necessarie.

2.4.6 Serie archivistica

Per serie archivistica si intende la raccolta di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti stessi (serie tipologica, tipo di documento, ad esempio serie delle deliberazioni, serie dei mandati di pagamento) o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente (serie per materia o per affare). Sono, inoltre presenti documenti raccolti in ordine cronologico o per corrispondente che formano le cosiddette serie della "Corrispondenza annuale" e "Corrispondenza con il Settore Personale", "Corrispondenza con le strutture regionali", "Corrispondenza Ragioneria-", "corrispondenza con il Ministero XXX-", ecc.

2.4.7 Casi particolari di serie archivistica

I fascicoli del personale

Il fascicolo nominativo del personale è un fascicolo di tipo permanente definibile anche come "super-fascicolo", in quanto comprende tutti i documenti che si riferiscono al singolo dipendente. Viene aperto al momento dell'assunzione e deve contenere tutti i documenti che testimoniano la vita professionale e lavorativa del dipendente e ne attestano diritti e doveri, compresi i documenti come autocertificazioni o atti, comprovanti variazioni attinenti la sfera personale o professionale (es. cambio di residenza, matrimonio, titolo di studio aggiuntivo, onorificenze ecc.). In esso confluisce soltanto documentazione giuridicamente rilevante che abbia una conservazione perenne, o di lunga durata (40 anni dal pensionamento): i documenti che possono essere eliminati dopo un periodo limitato di tempo - ad esempio tutta la modulistica riguardante la gestione delle presenze - avrà un trattamento differenziato e sarà raccolta al di fuori del fascicolo personale.

Una volta costituito, nel fascicolo personale confluirà anche tutta la documentazione precedente all'assunzione vera e propria.

La struttura che predispose un documento inerente un dipendente provvede all'invio del documento protocollato all'Ufficio Personale, anche se il documento afferisce ad una pratica in corso presso la struttura organizzativa, che in questo caso ne conserverà una copia di lavoro.

I fascicoli nominativi del personale conservati presso le strutture sono quindi fascicoli in copia, destinati allo scarto trascorsi i tempi indicati nel massimario di scarto (di norma 10 anni dopo il pensionamento).



Presso l'Ufficio Personale della Giunta sono conservati in formato analogico i fascicoli nominativi del personale, cartacei o ibridi, dei dipendenti ancora in servizio, sulla copertina dei quali sono annotati i riferimenti al relativo fascicolo digitale aperto nel Gestore documentale. Per il Consiglio, i fascicoli del personale sono gestiti da uffici diversi e assumono numerazione distinta a seconda che si tratti di documentazione inerente la sfera giuridica, pensionistica o economica.

I fascicoli annuali della "Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea"

La corrispondenza esclusivamente di carattere transitorio e interlocutorio, afferente a diverse materie/funzioni, è raccolta in fascicoli annuali, per favorire il computo dei tempi ai fini della selezione e dello scarto futuro.

La corrispondenza informativa che non ha originato pratiche è raccolta nel fascicolo in ordine cronologico utilizzando l'apposito indice di classificazione nel titolo della materia di competenza della struttura (1.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea; 2.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea; 3.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea, ecc.) e può essere suddivisa nei sottofascicoli "Entrata" e "Uscita", ovvero suddivisa per corrispondente (struttura regionale o ente esterno). Esempi; "corrispondenza in Entrata – anno 2021", "corrispondenza in Uscita – anno 2021".

Alcuni esempi:

classificazione	oggetto del fascicolo	oggetto del sottofascicolo
9.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea	Commercio - Corrispondenza anno 2021	1) Entrata 2) Uscita

classificazione	oggetto del fascicolo
8.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea	Attività Estrattive - Corrispondenza E/U - anno 2021

I sottofascicoli "trasversali"

I fascicoli della corrispondenza "trasversali" sono relativi ad attività amministrative e strumentali, e vengono formati dagli uffici che non ne hanno competenza diretta ma che si rapportano con gli uffici preposti (ufficio personale, ragioneria, economato, servizi informatici, ecc.).

Sono aperti all'interno del fascicolo della Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea, di cui sopra, e l'oggetto è standardizzato per i fascicoli "trasversali" più ricorrenti, che pressoché tutte le strutture possiedono e gestiscono.

Alcuni esempi:

classificazione	oggetto del fascicolo	oggetto del sottofascicolo
9.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea	Commercio – Rapporti con le altre strutture - anno 2021	1) Organi di Governo, Affari Istituzionali e rappresentanza 2) Organizzazione, patrimonio e risorse strumentali 3) Risorse Umane 4) Risorse Finanziarie ...) ecc.



Non si deve utilizzare la voce “Documentazione eterogenea”, presente in ogni titolo (...99), che, come indicato nella nota del titolare di classificazione, ha altre finalità.

2.5 Massimario di selezione e scarto

Il massimario fa parte del piano di conservazione dell'archivio di cui allegato 6, e contiene le indicazioni sui tempi di conservazione della documentazione in stretto collegamento con il titolare di classificazione.

Il massimario di selezione e scarto dell'AOO Regione Liguria comprende le voci relative ai documenti della Giunta e del Consiglio.

2.6 Revisione del massimario di scarto

Il responsabile del Servizio per la gestione documentale e il coordinatore per la gestione dei flussi documentali del Consiglio, procedono periodicamente, e comunque ogni qualvolta che sia modificato il titolare di classificazione, alla verifica della validità del massimario e, qualora necessario, provvedono alle revisioni del caso, indicando la data dell'entrata in vigore della versione aggiornata.

2.7 Selezione: scarto, sfoltimento, conservazione (paragrafo 8 del Manuale)

L'operazione di selezione è volta ad individuare la documentazione, su qualsiasi supporto formata, destinata alla conservazione permanente e la documentazione da eliminare secondo le procedure previste per lo sfoltimento e per lo scarto.

La selezione deve avvenire con cadenza periodica ed in particolare, per i documenti analogici, prima del trasferimento all'archivio di deposito, qualora ne ricorrano i presupposti e siano decorsi i tempi di conservazione previsti dal massimario, e comunque sempre prima del passaggio dei documenti all'archivio storico.

Lo scopo fondamentale della selezione è quello di conservare, per fini giuridico-amministrativi e quale fonte per la ricerca storica, la documentazione destinata a testimoniare i diritti, gli obblighi, le funzioni e le attività svolte dall'Amministrazione.

2.7.1 Scarto

A seguito delle operazioni di selezione la documentazione individuata per la distruzione viene sottoposta alle procedure di scarto.

Lo scarto della documentazione degli enti pubblici è subordinato, a termini di legge (articolo 21, comma 1-d, D. Lgs. 42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”), all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica, competente per territorio, ufficio decentrato del Ministero della Cultura. A questo proposito si evidenzia che per la distruzione non autorizzata di documenti sono previste sanzioni sia amministrative che penali.

Le procedure previste, di seguito descritte, si applicano ai documenti sia cartacei che elettronici e, comunque, su qualsiasi supporto siano formati, afferenti alle strutture della AOO.

La struttura interessata, in base alle indicazioni contenute nel massimario di selezione e scarto, valuta quale documentazione proporre per lo scarto. I tempi di conservazione sono calcolati, di norma, dall'anno di chiusura del fascicolo.

La struttura, utilizzando la modulistica predisposta, appronta la proposta di scarto, con l'elenco della documentazione contenente:

a) numero delle unità (fascicoli/).

Per la documentazione cartacea: numero dei contenitori nei quali è conservata la documentazione suddivisi per tipologia (faldoni, cartelline, ecc.);

b) descrizione sintetica dell'oggetto della documentazione;

c) estremi cronologici espressi in anni;



- d) peso approssimativo espresso in kg (solo per la documentazione cartacea);
- e) motivazione della proposta di scarto, deve inoltre essere indicato se trattasi di copie ed eventualmente dove sono conservati gli originali, se i dati contenuti nei documenti proposti per lo scarto siano stati riassunti in altri documenti o registri, nonché ogni altra informazione ritenuta utile.

E' da sottolineare che tali elenchi, una volta avvenuto lo scarto, costituiscono l'unica testimonianza relativa alla documentazione distrutta.

La proposta è trasmessa, al Settore Amministrazione Generale, che ricevuta la stessa procede a:

- a) esaminarla di concerto con la struttura interessata allo scarto;
- b) redigere il decreto del dirigente del Settore Amministrazione Generale che approva lo scarto ed a cui è allegato, come parte integrante e necessaria, l'elenco dei documenti;
- c) inviare via PEC il decreto approvato, alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Liguria che provvede al rilascio della prevista autorizzazione;
- d) prendere in carico l'autorizzazione pervenuta dalla Soprintendenza e contestualmente assegnare per conoscenza una copia alla struttura regionale proponente lo scarto, per la sua conservazione agli atti;
- e) per i documenti informatici: inviare l'autorizzazione della Soprintendenza al soggetto competente della conservazione digitale per la distruzione definitiva dei documenti e inviare, alla Soprintendenza il verbale di avvenuta distruzione avendo cura di creare una copia di protocollo destinata alla struttura richiedente lo scarto;
- f) per la documentazione cartacea: provvedere alla cessione della documentazione per l'eliminazione o alla distruzione diretta e inviare, alla Soprintendenza il verbale di avvenuta cessione e distruzione avendo cura di creare una copia di protocollo destinata alla struttura richiedente lo scarto;

Gli uffici periferici, per motivi organizzativi, devono provvedere direttamente alla cessione della documentazione cartacea destinata allo scarto e quindi inviare al Settore Amministrazione Generale il verbale di avvenuta cessione e distruzione.

Relativamente a nastri magnetici, floppy disk, CD-ROM, ecc. l'indisponibilità di hardware o software per la lettura dei documenti ivi memorizzati, non costituisce motivo sufficiente per lo scarto e deve essere comunque osservata la procedura sopra descritta che prevede il certificato di avvenuta distruzione inviato dalla ditta incaricata dello smaltimento, che attesta l'illeggibilità dei file nei rifiuti ottenuti e avviati al riciclo.

Per quanto concerne le strutture del Consiglio la procedura applicata è la stessa con le seguenti precisazioni:

- a) la proposta di scarto con relativo elenco è inviata al coordinatore dei flussi documentali per il Consiglio;
- b) il decreto è emanato dal dirigente della struttura di appartenenza del coordinatore;
- c) copia del decreto con relativa autorizzazione della Soprintendenza è inviata al responsabile del Servizio per la gestione documentale di cui al paragrafo 1.4 del Manuale;
- d) copia del verbale di avvenuta cessione e distruzione della documentazione è inviata al responsabile del Servizio per la gestione documentale e alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica per la Liguria.

2.7.2 Sfoltimento

Lo sfoltimento dei fascicoli riguarda esclusivamente i fascicoli ancora cartacei e consiste nell'eliminazione diretta, senza l'osservanza delle procedure di scarto, delle copie (ad esempio, fotocopie di atti, di disposizioni normative, di documenti di riferimento, ecc.) prodotte a fini meramente pratici e lavorativi: quando tali necessità vengono meno, le copie possono essere eliminate.



In linea di massima non vanno eliminate bozze o versioni differenti dello stesso documento che siano testimonianza significativa del processo di sviluppo dello stesso, né materiali a stampa o di altro genere acquisiti a corredo nell'espletamento dell'affare.

Lo sfoltimento è da effettuare alla chiusura del fascicolo analogico ancora presente presso le strutture e comunque prima del versamento all'archivio di deposito.

Le copie dei documenti sono smaltite mediante triturazione diretta.

2.7.3 Materiale cartaceo da destinare direttamente al macero

Per la destinazione diretta al macero, senza l'osservanza della procedura di scarto, di materiale cartaceo in quantitativo rilevante, deve essere inoltrata richiesta al Settore Amministrazione Generale, con l'indicazione del numero delle scatole e della tipologia di materiale, per le incombenze del caso.

Sulle scatole devono essere riportati: il nome della struttura, la tipologia del materiale. Per quantitativi non ingenti, è possibile eliminare direttamente la documentazione con l'indicazione "macero", è obbligo tassativo qualora contenesse dati personali, di stracciarla o triturlarla.

La documentazione cartacea che può essere destinata al macero senza decreto di scarto, decorso il tempo di conservazione indicato, è la seguente:

a) documentazione raccolta per uso interno dell'ufficio a meri fini gestionali e a supporto delle prassi lavorative, quali ad esempio fotocopie di deliberazioni (non la serie delle copie conformi), fotocopie della corrispondenza (non la serie delle minute/originali), altra documentazione in fotocopia:

b) altre copie, oggetto dello sfoltimento previsto al precedente paragrafo 2.7.2

Per quanto concerne le strutture del Consiglio la procedura applicata è la stessa con la precisazione che la richiesta è inviata al coordinatore dei flussi documentali per il Consiglio.

3 VERSAMENTO ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO (paragrafo 8.4 del Manuale)

Il versamento dei documenti digitali è effettuato giornalmente dal Gestore documentale al sistema di conservazione digitale.

Il versamento dei documenti cartacei in entrata della Giunta, dei quali è stata effettuata la scansione (vedi allegato 2, paragrafo 2.2), avviene con cadenza periodica ad opera dell'ufficio di protocollo, che ne predispone gli elenchi, in ordine cronologico per struttura assegnataria.

Il versamento dei fascicoli analogici ancora presenti presso le strutture, con il passaggio della documentazione cartacea dall'archivio corrente all'archivio di deposito, avviene quando le pratiche non sono più occorrenti all'ufficio e la consultazione degli stessi non è più frequente.

In particolare, per le segreterie degli Assessori e dei Presidenti, avviene alla fine di ogni legislatura, fatte salve le esigenze derivate da modifiche degli assetti di detti uffici o da altre urgenze organizzative, osservando le seguenti modalità.

La struttura interessata al versamento della documentazione cartacea, effettuate le opportune operazioni di sfoltimento di cui al paragrafo 2.7.2 del presente allegato, trasmette al Settore Amministrazione Generale utilizzando la modulistica predisposta, una richiesta di versamento, con allegato l'elenco della documentazione da trasferire, elenco che deve essere inviato anche tramite posta elettronica all'indirizzo: archivi@regione.liguria.it, per permettere l'inserimento dei dati nel programma informatico di gestione dell'archivio di deposito.

L'elenco contiene le seguenti informazioni:

- a) nome della struttura richiedente il trasferimento;
- b) argomento o tipologia della serie o dell'insieme dei fascicoli (indice di classificazione corrispondente alla materia delle unità archivistiche versate);
- c) oggetto indicato sul dorso del faldone/contenitore;
- d) numero dei contenitori per ogni specifico oggetto di cui al punto c);
- e) estremi cronologici.



Alla struttura sono forniti gli scatoloni occorrenti per il trasporto, sui quali deve essere applicata un'etichetta riportante: il numero progressivo sul totale (esempio: 1/10, 2/10, 3/10, ecc.) il nome della struttura, l'elenco o l'indicazione del materiale contenuto.

Il Settore Amministrazione Generale attiva le procedure di versamento all'archivio di deposito definendo, con la struttura richiedente, i tempi e le modalità di trasferimento.

A versamento avvenuto, il Settore Amministrazione Generale restituisce l'elenco rivisto ed integrato con ulteriori dati, che deve essere conservato agli atti della struttura, quale strumento da utilizzare per le future ricerche e consultazioni.

Per quanto concerne le strutture del Consiglio la richiesta di versamento è inviata al coordinatore dei flussi documentali per il Consiglio, tramite posta elettronica all'indirizzo archivioconsiglio@regione.liguria.it, il quale provvede ad attivare le procedure sopra descritte con gli eventuali opportuni adattamenti.

4 CONSULTAZIONE DOCUMENTI (paragrafo 9.2 del Manuale)

Ogni struttura può consultare la documentazione relativa alle proprie competenze mediante il Gestore documentale, fino al versamento definitivo al sistema di conservazione digitale. Successivamente la consultazione avverrà tramite richiesta al Settore Amministrazione Generale.

Ogni struttura, inoltre, può consultare la documentazione cartacea relativa alle proprie competenze che può altresì prelevare di norma, in copia o in originale, anche a seguito di richieste da parte di terzi, in relazione all'esercizio del diritto di accesso ai sensi delle norme vigenti in materia.

4.1 Strutture della Giunta

Le strutture possono consultare la documentazione richiedendola, tramite posta elettronica, all'indirizzo archivi@regione.liguria.it.

La consultazione può avvenire presso l'archivio di deposito o presso la propria sede, tramite scansione, o, se possibile, per mezzo giro posta.

In caso di prelievo della documentazione cartacea, la struttura è tenuta a riconsegnarla entro 30 giorni. E' possibile prorogare tali termini, previa comunicazione.

Se per esigenze lavorative la documentazione è trattenuta agli atti della struttura, la stessa deve darne comunicazione all'archivio di deposito.

Per ogni consultazione è compilato apposito modulo, i cui dati sono riportati nel registro delle consultazioni.

Nel caso la documentazione cartacea sia conservata presso una ditta esterna, la richiesta per la consultazione e per la successiva riconsegna, è effettuata tramite posta elettronica all'indirizzo sopra indicato. Il Settore Amministrazione Generale provvede alle registrazioni del caso ed a coordinare le operazioni della ditta esterna volte ad evadere la richiesta di consultazione.

4.2 Strutture del Consiglio

La richiesta di consultazione della documentazione conservata presso l'archivio di deposito del Consiglio è inviata al coordinatore dei flussi documentali del Consiglio tramite posta elettronica all'indirizzo archivioconsiglio@regione.liguria.it, che attiva le opportune procedure.

5 ARCHIVIO STORICO (paragrafo 8.5 del Manuale)

L'Amministrazione possiede fondi archivistici che costituiscono un primo nucleo di archivio storico, consultabili ai sensi della normativa vigente.

La richiesta di consultazione deve essere inviata a Regione Liguria – Settore Amministrazione Generale – Archivio Storico della Regione Liguria, con indicazione dell'argomento e dei motivi della ricerca.

L'Archivio provvede alle verifiche e agli adempimenti del caso, osservando le disposizioni della normativa vigente in materia.



I documenti digitali a conservazione permanente sono conservati a cura del gestore della conservazione digitale attraverso la funzione di conservazione archivistica a lungo termine dei fascicoli e dei documenti elettronici, finalizzata sia alla conservazione permanente dei documenti informatici sia all'organizzazione e inventariazione del patrimonio documentario digitale per conservare l'archivio nella sua organicità costituendo, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa, l'archivio storico, prevedendo gli opportuni collegamenti logici e descrittivi tra documentazione informatica e documentazione cartacea.

6 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO (TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO)

Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolario o piano di classificazione ed il massimario di selezione e scarto, definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente.

La revisione del titolario e del massimario compete al responsabile del Servizio per la gestione documentale, con la collaborazione del coordinatore per la gestione dei flussi documentali per il Consiglio, ed è effettuata con cadenza periodica secondo le modalità indicate al paragrafo 10.2 del Manuale.

Le modifiche apportate al titolario di classificazione ed al massimario di scarto, oltre ad essere registrate nel Gestore documentale, sono portate a conoscenza delle strutture utenti nei tempi e nei modi opportuni al fine di garantirne la massima diffusione.

Il Piano di Conservazione per praticità è stato inserito nell'allegato 6.

7 LA SICUREZZA NELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI

La documentazione negli archivi correnti è conservata in appositi spazi, avendo cura di non lasciare incustoditi documenti presso le postazioni di lavoro. Particolare attenzione è posta alla conservazione dei documenti che contengono dati personali, collocati in armadi dotati di chiusure di sicurezza, il cui accesso è riservato solo alle persone responsabili al trattamento di tali dati¹.

La documentazione cartacea della Giunta, dalla quale si è ottenuta copia digitale, in attesa del previsto versamento all'archivio di deposito, è custodita in appositi spazi dell'Ufficio del protocollo generale e può essere richiesta in consultazione, tramite apposita procedura prevista all'allegato 2, paragrafo 2.2, soltanto dal dirigente della struttura competente e dai suoi delegati.

Presso l'archivio di deposito e storico gli spazi di collocazione della documentazione sono accessibili solo al personale dell'archivio e la documentazione contenente dati personali è correttamente chiusa a chiave.

La documentazione cartacea dematerializzata del Consiglio è conservata secondo le disposizioni dell'allegato 2, paragrafo 2.2.

In riferimento ai dati personali contenuti nei documenti, con deliberazione regionale² sono approvate le misure di attuazione del GDPR (Reg. Europeo 679/2016): tutti i dipendenti regionali e il personale che opera con qualsiasi tipo di contratto in nome e per conto di Regione Liguria, sono autorizzati come incaricati del trattamento dei dati personali dei quali abbiano la disponibilità in ragione del loro lavoro, sono correttamente formati e sono chiamati ad osservare le istruzioni impartite dai dirigenti in materia di protezione dei dati personali. I dirigenti, anche apicali di Giunta e Consiglio, sono designati quali responsabili delegati al trattamento dei dati personali da essi gestiti; ad essi compete la verifica della necessaria formazione del personale della propria struttura e la predisposizione delle informazioni ad esso destinate, inerenti la gestione dei dati personali e dei

¹ Per il dettaglio delle policy si veda il paragrafo 2.7 "Custodia, conservazione e controllo documenti cartacei", contenuto nelle "Disposizioni per l'utilizzo dei sistemi e dei servizi informatici c.d. "privacy policy" (All. 1 alla DGR n. 469 del 3 giugno 2020).

² DGR n. 154 del 26/2/2019.



documenti che li contengono³. Le attività di trattamento dei dati sono elencate nell'apposito registro informatico che consente il censimento dei trattamenti dei dati personali e l'individuazione dei rischi e delle relative contromisure per scongiurarli. Tali misure organizzative insieme alle misure tecniche adottate per l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti (allegato 4, paragrafo 5) e per la Sicurezza informatica in generale (allegato 4, paragrafo 6) consentono alla Regione di garantire il trattamento dei dati secondo quanto stabilito dal GDPR⁴.

³ Per il dettaglio delle incombenze dei dirigenti si veda la Circolare del Settore Staff della Direzione Organizzazione e privacy, prot. IN 2019/6973 del 17/04/2019.

⁴ Deliberazione della Giunta regionale n. 154 del 26/2/2019 "Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione di dati personali. Misure tecniche ed organizzative: disposizioni di riordino e di attuazione."



DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTI E DIGITALIZZAZIONE FLUSSI DOCUMENTALI

SOMMARIO	p.
1 Premessa	2
2 Documenti informatici	3
2.1 Documento informatico	3
2.1.1 Formazione del documento informatico	3
2.1.1.1 documento informatico: sicurezza dei dati	4
2.1.2 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici	5
2.1.3 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici	6
2.2 Documento amministrativo informatico	7
2.2.1 Formazione del documento amministrativo informatico	7
2.2.2 Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici	8
2.2.3 Copie conformi analogiche e digitali e duplicati digitali di atti amministrativi regionali	8
2.3 Formati informatici	8
2.4 Firme elettroniche	9
2.4.1 Firme adottate per i documenti in uscita	9
2.4.1.1 Modalità di firma digitale e loro differenza	10
2.4.1.2 Altre forme di sottoscrizione	10
2.4.1.3 Firma Digitale Remota	11
2.4.2 Firme digitali nei documenti in entrata	11
2.5 Validazione temporale	12
2.6 Documenti cartacei	12
3 Canali di trasmissione telematica	12
4 Metadati	13
4.1 Metadati minimi da associare a qualsiasi documento informatico	14
4.2 Metadati minimi del documento informatico amministrativo	14
5 Accesso al gestore documentale	14
5.1. Il sistema delle abilitazioni e dei profili utente per l'accesso ai documenti	15



1. PREMESSA

Come già anticipato nel Manuale, la Regione Liguria ha da tempo avviato il processo di digitalizzazione e per la compiuta informatizzazione dell'Ente è necessario che la sua attività caratteristica – cioè la formazione, la trasmissione e la conservazione della documentazione amministrativa – sia realizzata interamente in forma elettronica.

Tale informatizzazione, semplificando, si basa su:

- la dematerializzazione dei documenti
- la firma digitale;
- il protocollo informatico;
- la posta elettronica certificata (PEC), portali e interoperabilità
- l'archiviazione digitale.

La firma digitale consente l'inequivocabile attribuzione della paternità degli atti, il protocollo informatico permette di assegnare loro un posto preciso, nei sistemi informativi, tracciandone ogni movimento, e grazie alla PEC è possibile trasmetterli con certezza. L'archiviazione digitale consente infine di conservare adeguatamente tutta la documentazione prodotta.

Regione Liguria, per la formazione, la copia, la trasmissione, e la gestione dei documenti, con la protocollazione, l'organizzazione e la conservazione, utilizza il gestore documentale che è parte integrante dei sistemi informatici dell'Ente, la cui conduzione e manutenzione, sono affidate a Liguria Digitale S.P.A, quale società in house di Regione Liguria, che opera conformemente alle norme e alle regole tecniche in materia.

Si è provveduto, quindi, all'affidamento alla predetta società della responsabilità della sicurezza dei sistemi informativi e tecnologici erogati e del trattamento dei dati che in essi transitano, oltre al processo di conservazione a breve termine dei documenti della AOO, che avviene per mezzo del gestore documentale.

Il processo di digitalizzazione, come sopra descritto, necessita di una serie di irrinunciabili requisiti, tecnologici ed organizzativi, che il Codice dell'Amministrazione digitale (CAD d.lgs 82/05) e le linee guida AgID¹ prevedono e dettagliano.

Il presente allegato 4 contiene la descrizione dei suddetti requisiti tecnologici e organizzativi che sono alla base dell'informatizzazione della Regione Liguria, sono, quindi, esplicitati i criteri e le indicazioni operative riguardo agli aspetti organizzativi, procedurali e attuativi concernenti la dematerializzazione dei documenti e la digitalizzazione dei flussi documentali, la gestione e la conservazione.

L'allegato comprende altresì informazioni sulle regole e sulle procedure relative alle profilazioni e alle abilitazioni degli utenti nell'ambito delle disposizioni sulla sicurezza e sull'accesso.

Il piano della sicurezza informatica del sistema di gestione documentale, previsto dalle linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti digitali, è stato redatto in collaborazione con Liguria Digitale S.P.A.

Considerato che gli argomenti di seguito trattati riguardano una materia in continua evoluzione dal punto vista tecnologico e normativo-regolamentare, il presente allegato potrà essere oggetto di modifiche o integrazioni, anche frequenti.

Per le informazioni riguardanti la gestione dei flussi documentali dell'Ente (protocollo, PEC, archivio) ed il relativo Manuale si fa riferimento alla Ligurnet, all'interno delle apposite sezioni.

¹ Linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, 10 settembre 2020.

DOCUMENTI INFORMATICI

Nel presente paragrafo sono esposte le regole fondamentali e le informazioni tecnico-operative che riguardano la produzione, la copia, la trasmissione e la gestione del documento informatico, approfondendo e sviluppando le disposizioni contenute nei paragrafi del Manuale 2 e 8.

2.1 Documento informatico

2.1.1 Formazione del documento informatico

Il documento informatico si ottiene, in osservanza delle linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurano la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui alle linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Lo strumento utilizzato da Regione Liguria per organizzare i documenti pervenuti attraverso le suddette modalità è il gestore documentale, che assicura la gestione dei documenti e dei suoi metadati. Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente mediante una registrazione. L'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento. L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del gestore documentale che attribuisce ad ogni documento un identificativo univoco.

In aggiunta è realizzata un'impronta crittografica associata al documento basata su funzioni di hash che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nelle regole di processamento indicate nelle linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che attesta l'integrità del testo in un determinato momento.

Il documento informatico è immodificabile e la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nell'accesso, gestione e conservazione.

Nel caso di documento informatico ottenuto secondo la sopracitata lettera a), l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione sul gestore documentale che adotta misure di sicurezza;
- trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico ottenuto secondo la sopracitata lettera b) l'immodificabilità ed l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni mediante:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- memorizzazione sul gestore documentale, che adotta idonee misure di sicurezza;
- versamento ad un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico ottenuto secondo le sopracitate lettere c) e d) le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema;
- produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

La certezza dell'autore del documento informatico, comunque ottenuto, è data dalla capacità di poter associare in maniera certa e permanente il documento al soggetto che lo ha sottoscritto (la firma elettronica o le credenziali identificative dell'utente).

2.1.1.1 Documento informatico: sicurezza dei dati

I documenti informatici possono contenere dati personali, cioè informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc².

Regione Liguria, quale titolare del trattamento dei dati mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire i principi fissati dal GDPR³ ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato è conforme al Regolamento (principio detto di "responsabilizzazione" o "accountability").

La legge tutela il diritto dell'individuo ad avere il controllo sulle informazioni e sui dati riguardanti la sua vita privata⁴, per cui i dati personali devono essere trattati osservando i principi fissati dal

² Tra i dati personali sono particolarmente importanti: i dati che permettono l'identificazione diretta- come i dati anagrafici (ad esempio: nome e cognome), le immagini, ecc. e i dati che permettono l'identificazione indiretta, come un numero di identificazione (ad esempio, il codice fiscale, l'indirizzo IP, il numero di targa); i dati rientranti in particolari categorie: si tratta dei dati c.d. "sensibili", cioè quelli che rivelano l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale. Il Regolamento (UE) 2016/679(articolo 9) ha incluso nella nozione anche i dati genetici, i dati biometriche quelli relativi all'orientamento sessuale; i dati relativi a condanne penali e reati: si tratta dei dati c.d. "giudiziari", cioè quelli che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio, i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato. Il Regolamento (UE) 2016/679 (articolo 10) ricomprende in tale nozione i dati relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza. Con l'evoluzione delle nuove tecnologie, altri dati personali hanno assunto un ruolo significativo, come quelli relativi alle comunicazioni elettroniche (via Internet o telefono) e quelli che consentono la geo localizzazione, fornendo informazioni sui luoghi frequentati e sugli spostamenti.

³ all'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679: 1)liceità, correttezza e trasparenza del trattamento, nei confronti dell'interessato; 2) limitazione della finalità del trattamento, compreso l'obbligo di assicurare che eventuali trattamenti successivi non siano incompatibili con le finalità della raccolta dei dati; 3) minimizzazione dei dati: ossia, i dati devono essere adeguati pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento; 4) esattezza e aggiornamento dei dati, compresa la tempestiva cancellazione dei dati che risultino inesatti rispetto alle finalità del trattamento; 5) limitazione della conservazione: ossia, è necessario provvedere alla conservazione dei dati per un tempo non superiore a quello necessario rispetto agli scopi per i quali è stato effettuato il trattamento; 6)integrità e riservatezza: occorre garantire la sicurezza adeguata dei dati personali oggetto del trattamento

⁴ Il diritto alla protezione dei dati personali è un diritto fondamentale dell'individuo e oggi è tutelato dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR).

GDPR⁵, tra i quali la minimizzazione dei dati è indispensabile per evitare per l'AOO rischi legati alla gestione di dati non necessari.

Quindi, occorre fare attenzione all'adeguatezza dei dati richiesti e inseriti nei documenti che devono essere pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento (Privacy by default).

I documenti protocollati che contengono dati personali devono essere contrassegnati dall'apposito attributo di riservatezza disponibile nel gestore documentale affinché possano essere gestiti esclusivamente dal personale abilitato.

2.1.2 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

L'art. 22, comma 1 bis del CAD prevede che la copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico sia "prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti".

Si considerano strumenti adeguati gli scanner professionali dotati di sistemi di lettura ottica ovvero di algoritmi di elaborazione digitale delle immagini in grado di migliorare la qualità delle immagini medesime e correggere automaticamente i più comuni errori⁶. Il processo che assicura la corrispondenza della copia ottenuta all'originale è quello definito, dalla norma e dalle linee guida AgId, del "raffronto".

In conformità a quanto stabilito dalla legge, la documentazione cartacea in arrivo dall'esterno dell'AOO Regione Liguria, presso l'Ufficio di Protocollo e presso le Strutture regionali abilitate alla protocollazione in entrata, è scansionata tramite adeguati scanner integrati al gestore documentale, ottenendone la copia digitale per immagine. Di tale copia digitale, il gestore documentale genera l'impronta informatica Hash⁷ che è collegata all'originale cartaceo e permette di verificarne nel tempo l'integrità.

L'immagine ottenuta, è sottoposta, dal personale addetto, ad un primo controllo, mediante confronto con l'originale. Il controllo visivo si sostanzia nell'attestare la leggibilità dell'immagine risultata dalla scansione, l'integrità del contenuto e la completezza del processo di scansione.

Il controllo diretto e l'impronta hash assegnano alla copia digitale del documento cartaceo un "valore probatorio semplice" (vedi tabella "processo di raffronto), cioè tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta.

Dopo il controllo visivo da parte dell'operatore di protocollo, la copia digitale è inviata tramite il

⁵ all'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679: 1) liceità, correttezza e trasparenza del trattamento, nei confronti dell'interessato; 2) limitazione della finalità del trattamento, compreso l'obbligo di assicurare che eventuali trattamenti successivi non siano incompatibili con le finalità della raccolta dei dati; 3) minimizzazione dei dati: ossia, i dati devono essere adeguati pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento; 4) esattezza e aggiornamento dei dati, compresa la tempestiva cancellazione dei dati che risultino inesatti rispetto alle finalità del trattamento; 5) limitazione della conservazione: ossia, è necessario provvedere alla conservazione dei dati per un tempo non superiore a quello necessario rispetto agli scopi per i quali è stato effettuato il trattamento; 6) integrità e riservatezza: occorre garantire la sicurezza adeguata dei dati personali oggetto del trattamento

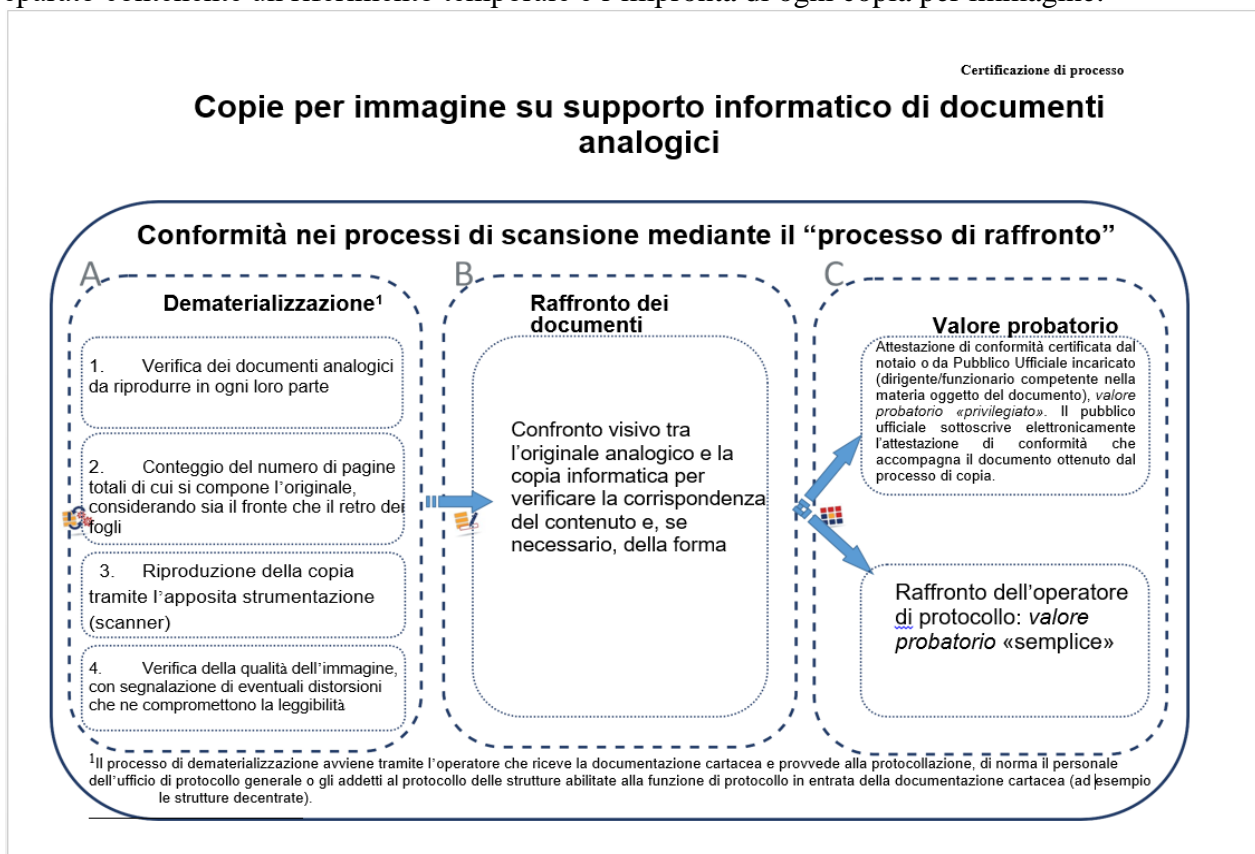
⁶ Di seguito, le funzionalità minime assicurate dal software di elaborazione digitale delle immagini: auto orientamento, bilanciamento della luce e del colore, correzione della deformazione, correzione della curvatura, rotazione e ribaltamento, luminosità, contrasto, varianza, colore dominante, dimensioni, colori, inclinazione, controllo qualità (proprietà delle immagini).

⁷ cfr. DPCM 13 novembre 2014. L'impronta hash di un testo o di un file informatico è una sequenza di lettere e numeri lunga solitamente 64 caratteri, ottenuta applicando un particolare algoritmo di calcolo alla sequenza di bit che formano il testo o il file. Una impronta hash corrisponde ad un solo documento, infatti, ogni documento, di qualsiasi natura esso sia, possiede una sua specifica sequenza di bit ed è proprio questa peculiare caratteristica che permette di generare la cosiddetta impronta informatica, in grado di attestare, in modo inequivocabile, che quel documento è esattamente quello prodotto dall'autore, senza che siano intervenute manomissioni di alcuna sorta.

gestore alla struttura assegnataria dove è rimessa all'apprezzamento del dirigente, che ha la facoltà di completarla con l'attestazione di conformità, che assegna alla copia un "valore probatorio privilegiato".

L'attestazione di conformità è sottoscritta con firma digitale o altra firma elettronica qualificata, come stabilito dagli artt. 22, comma 2 e 23-ter, comma 3 del CAD.

In base al giudizio del dirigente o altro responsabile, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine.



2.1.3 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi; ad esempio, effettuando una copia da un PC ad una pen-drive di un documento nel medesimo formato.

Diverso è l'estratto di un documento informatico in quanto esso è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta (vedi sopra valore probatorio semplice). Il valore probatorio per le copie e/o estratti di documenti informatici può essere successivamente rafforzato (valore probatorio privilegiato) mediante raffronto dei documenti che assicura la conformità del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine⁸.

Quindi, nel caso in cui non fosse presente in origine l'attestazione di un pubblico ufficiale che

⁸ Art. 23bis comma 2 del CAD.

accompagna il duplicato o l'estratto di un documento informatico, la conformità è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

2.2 Documento amministrativo informatico

2.2.1 Formazione del documento amministrativo informatico

Al documento amministrativo informatico si applicano le stesse regole valide per il documento informatico, salvo quanto specificato nel presente paragrafo.

Come sopra detto nel paragrafo 2.1.1. "Formazione del documento informatico", la AOO Regione Liguria forma gli originali dei propri documenti attraverso il gestore documentale e acquisisce le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni⁹ mediante il gestore documentale¹⁰.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, oltre che con le modalità di cui al paragrafo 2.1.1, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo integrato nel gestore e negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati se contenuti nel gestore documentale con le modalità descritte nel Manuale.

Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo ai sensi dell'art 53 del TUDA¹¹, nonché i metadati relativi alla classificazione, ai sensi dell'articolo 56 del TUDA¹⁵, e ai tempi di conservazione, in coerenza con il piano di conservazione, e quelli relativi alla relazione con l'aggregazione documentale informatica d'appartenenza.

Al documento amministrativo informatico sono associati ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi o per finalità gestionali o conservative, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce, secondo quanto previsto dal presente allegato 4.

Sarà cura dell'Amministrazione individuare ulteriori metadati (ad es. metadati relativi al Registro

⁹ Di cui agli artt. 5-bis, 40-bis e 65 del CAD: L'art. 5-bis, comma 1, del CAD prevede che "La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese". L'art. 40-bis del CAD prevede che "Formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71". L'art. 65 del CAD disciplina "Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici".

¹⁰ In applicazione dell'art.23-ter comma 5-bis del CAD¹⁶, i documenti amministrativi informatici devono essere accessibili secondo le regole previste dall'art. 11 della legge n. 4/2004.

¹¹ L'art. 53, comma 1, del TUDA prevede che "La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni: a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile; c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile; d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile; e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili; f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile".

giornaliero di protocollo ecc.) da associare a particolari tipologie di documenti amministrativi informatici. Sono inclusi i documenti soggetti a registrazione particolare, come identificati nel Manuale, che comunque devono contenere al proprio interno o avere associati l'insieme minimo dei metadati previsti per il documento amministrativo informatico.

2.2.2 Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici¹²

Alle copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici si applicano le disposizioni di cui al precedente paragrafo 2.1.2.

L'attestazione di conformità della copia informatica di un documento amministrativo analogico, formato dalla Pubblica Amministrazione, ovvero da essa detenuto, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del funzionario delegato.

2.2.3 Copie conformi analogiche e digitali e duplicati digitali di atti amministrativi regionali

In applicazione della disciplina contenuta nel CAD (d.lgs. 82/2005 e ss.mm.) e nelle linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti digitali¹³ sono di seguito fornite indicazioni operative necessarie per il rilascio a soggetti esterni di copie conformi all'originale di atti monocratici digitali.

Nel sistema di gestione degli atti digitali l'originale dell'atto digitale si trova nella disponibilità sia della struttura competente che ha emanato l'atto sia del Settore Staff Affari Giunta.

Di conseguenza, il rilascio delle copie conformi è di competenza di entrambe le strutture di cui sopra. Il rilascio di tali copie può essere effettuato nell'ambito della struttura da un pubblico ufficiale (P.U.), ossia dal dirigente o da un funzionario o anche da personale di categoria C appositamente incaricato.

Con il nuovo sistema digitalizzato di produzione degli atti non sono più trasmesse tra le strutture della Giunta regionale copie conformi dei provvedimenti che risultano già disponibili nei sistemi regionali degli atti digitalizzati e all'interno del Gestore documentale.

L'eventuale scambio di copie conformi cartacee tra le strutture sarà ammesso soltanto nei casi in cui si tratti di documenti non reperibili nel Gestore documentale.

Si configurano pertanto i seguenti casi¹⁴:

- 1) produzione e rilascio di copie conformi analogiche di documenti informatici (art. 23 CAD);
- 2) produzione e rilascio di duplicati di documenti informatici (art. 23 bis CAD e linee guida AgID);
- 3) produzione e rilascio di copie conformi informatiche di documenti informatici (art. 23 bis CAD e linee guida AgID);
- 4) produzione e rilascio di copia informatica di documento analogico.

2.3 Formati informatici

Il documento informatico deve mantenere nel tempo la propria valenza giuridico amministrativa e storico culturale e deve poter essere conservato.

¹² Ad esempio gli atti amministrativi deliberati dagli organi della AOO Regione Liguria (delibere) e/o dagli amministrativi (decreti presidente).

¹³ Cfr. Circolare del Segretario generale Regione Liguria, 3 ottobre 2019, prot. IN/2019/16685.

¹⁴ Per il dettaglio della procedura di ognuno dei casi sotto descritti si fa riferimento alla Circolare del Segretario generale Regione Liguria, 3 ottobre 2019, prot. IN/2019/16685.

Per la predisposizione dei documenti informatici, tenendo conto anche delle esigenze connesse al processo di conservazione digitale, i formati elettronici da utilizzare devono avere, oltre i requisiti indicati al paragrafo 2.1, le seguenti caratteristiche:

- non devono poter contenere macroistruzioni o codici eseguibili, ovvero devono essere disponibili gli strumenti capaci di rilevarne la presenza con sufficiente sicurezza;
- devono essere aperti, standard e documentati, ovvero le relative specifiche devono essere pubblicamente accessibili, complete ed esaustive;
- devono essere robusti, accurati, ampiamente adottati ed usabili;
- devono essere indipendenti dalle piattaforme tecnologiche, in modo da poter visualizzare un documento senza particolari vincoli di natura informatica o il pagamento di royalty;
- devono essere conformi alle disposizioni emanate dalle autorità competenti in materia di archiviazione e conservazione digitale.

Contemperando i principi sopra elencati con la valutazione dei formati più utilizzati, tra quelli esistenti, che presentano un accettabile margine di sicurezza, si indicano i seguenti formati:

per i documenti a contenuto testuale: PDF/A, XML, TXT, RTF

per i documenti in formato grafico: TIFF, PDF/E, JPG, PNG

Per la documentazione tecnica (ad esempio, documenti prodotti con CAD) sono ammessi documenti, non firmati, nei seguenti formati: JPG, PNG, PDF, PDF/E, JSON DXF.

Qualora però detta documentazione tecnica dovesse possedere specifiche valenze giuridiche, tra cui ad esempio l'opponibilità a terzi, deve essere prodotta nei formati indicati nei punti precedenti, o altri che offrano analoghe o maggiori garanzie a motivo dell'evoluzione tecnologica, nonché firmati digitalmente.

I documenti informatici prodotti dall'AOO su formati diversi (ad esempio, in estensione “.doc” di Microsoft Word, “.xls” di Microsoft Excel) prima della loro sottoscrizione con firma elettronica o comunque nel momento che si considerano perfezionati, sono convertiti nel formato PDF/A - o negli altri formati standard sopra indicati se maggiormente confacenti al tipo di documento considerato - al fine di garantirne la leggibilità, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Sono deprecati, ai fini della conservazione, gli altri formati quali, a mero titolo di esempio, DWG, 3GP, MP4, AVI.

L'AOO Regione Liguria accetta dall'esterno documenti prodotti nei formati sopra indicati privilegiando, ove possibile il formato PDF/A e si riserva, altresì, di accettare documenti in formati diversi da quelli precedentemente elencati, effettuate le valutazioni del caso e tenuto conto delle esigenze giuridico-amministrative, purché non contengano macroistruzioni o codice eseguibile e l'Amministrazione disponga degli strumenti necessari ad interpretarli.

Per i documenti prodotti in formati ritenuti non idonei ai fini della conservazione, è prevista la produzione di una copia in un formato adeguato e rispondente ai requisiti elencati all'inizio del paragrafo. Il documento verrà comunque conservato anche nel formato originario, con i tempi e nei modi tecnicamente possibili.

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati. L'insieme dei metadati del documento informatico è definito nel paragrafo 4 “Metadati” del presente allegato 4.

2.4 Firme elettroniche

2.4.1 Firme adottate per i documenti in uscita

La sottoscrizione dei documenti informatici prodotti dall'AOO Regione Liguria è eseguita, di norma, con firma digitale remota che consente di scambiare in rete documenti con piena validità legale.

La firma elettronica qualificata (FEQ) - o digitale - è il risultato di una procedura informatica, detta validazione, che garantisce l'autenticità, l'integrità e il non ripudio dei documenti informatici.

La firma digitale è acquisita tramite i prestatori di servizi fiduciari qualificati autorizzati da AgID che garantiscono l'identità dei soggetti che utilizzano la firma digitale.

L'utilizzo della firma digitale è riservato esclusivamente al titolare della stessa che ne risponde ai sensi di legge ed è tenuto ad una corretta custodia dei dispositivi che la generano ed a verificare la validità del proprio certificato di firma, vale a dire che non sia scaduto, revocato o sospeso.

I sistemi e i dispositivi utilizzabili per l'apposizione della firma sono individuati dall'Amministrazione, tenuto conto delle garanzie di sicurezza, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

2.4.1.1 Modalità di firma digitale e loro differenza

Una firma digitale può essere apposta in modalità diverse: modalità **CADES** e modalità **PAdES**. Di per sé, la firma digitale consiste sempre nella creazione di un file associato ad un documento, creato dal software di firma in base al documento da firmare e al certificato del firmatario. Tecnicamente, la differenza tra una firma di tipo CADES e una firma di tipo PAdES consiste nel modo in cui questo nuovo file viene associato al documento. Analizziamo le due tipologie nel dettaglio:

Firma CADES

Nel caso di una firma digitale apposta con modalità CADES, il documento firmato e il file con la firma digitale vengono inseriti insieme in una busta. Tale busta, che contiene il documento e il file della firma, è anch'essa un file con estensione .p7m. Infatti, tutti i file firmati digitalmente con modalità CADES hanno una seconda estensione .p7m.

Principali caratteristiche di questa modalità di firma:

La modalità CADES permette di firmare qualsiasi tipo di documento (docx, .xlsx, ecc.), anche se è consigliabile comunque firmare file in formato .pdf.

Un documento, una volta firmato con modalità CADES modifica il suo nome. Ad esempio un documento PROVA.DOCX, una volta firmato digitalmente con modalità CADES modificherà il suo nome in PROVA.DOCX.P7M.

Per verificare una firma digitale apposta con modalità CADES e per visualizzare il documento firmato, occorre utilizzare uno degli **appositi software specifici** come ArubaSign, adottato da Regione Liguria.

Firma PAdES

Nel caso di firma digitale apposta con modalità PAdES, invece, vengono sfruttate le caratteristiche dei documenti in formato .pdf e il file contenente la firma digitale viene inglobato insieme al documento stesso.

Principali caratteristiche di questa modalità di firma:

1) La modalità PAdES permette di firmare solo documenti in formato .pdf

2) Un documento, una volta firmato con modalità PAdES, mantiene il suo nome

Per verificare una firma digitale apposta con modalità PAdES e per visualizzare il documento firmato, è possibile utilizzare un qualsiasi software per la lettura dei file .pdf come Acrobat Reader

Un nuovo format di firma digitale è la **Firma XAdES** (XML Advanced Electronic Signatures)

Il formato XAdES è lo standard per la sottoscrizione elettronica dei documenti in formato XML. Non necessita di imbustamento/sbustamento, può accedere ai "metadati", cioè quelle informazioni contenute nei tag xml, è il formato utilizzato per elaborazioni numeriche. Con tale firma è possibile firmare un documento senza invalidare le sottoscrizioni precedentemente apposte.

2.4.1.2 Altre forme di sottoscrizione

L'Amministrazione si riserva di adottare altre forme di sottoscrizione e di certificazione per particolari tipologie di documenti o di procedure, che garantiscano comunque l'imputabilità della sottoscrizione stessa.

2.4.1.3 Firma Digitale Remota

Regione Liguria per la sottoscrizione degli atti della Giunta utilizza la Firma Digitale Remota, superando il sistema della firma digitale basato sul dispositivo della Smart Card, e utilizza il Libro Firma.

Il Libro Firma di Regione Liguria consiste in una applicazione web, unica e centralizzata, su cui sono veicolati tutti i documenti da firmare digitalmente.

La Firma Digitale Remota non prevede l'installazione di alcun dispositivo hardware (lettore di Smart Card) e consente di apporre la firma remota anche in mobilità¹⁵.

2.4.2 Firme digitali nei documenti in entrata

In relazione ai documenti ricevuti sono accettate le firme nei formati previsti dalla normativa vigente. Tuttavia in relazione a determinate tipologie documentali o di procedimenti amministrativi o per particolari esigenze giuridico-amministrative, l'Amministrazione si riserva di richiedere e/o di accettare solo determinati tipi di firma, che diano garanzie sull'identità del firmatario, sulla possibilità di effettuare le verifiche relative alla validità dei certificati e sull'immodificabilità del documento.

Non sono comunque accettati documenti su cui sono state apposte firme scadute, revocate, sospese. Nei casi in cui non sia possibile effettuare i controlli sulle liste di revoca e di sospensione, il documento è accettato, registrato e assegnato alla struttura, che effettuerà le valutazioni del caso e gli eventuali approfondimenti necessari¹⁶.

Visualizzare documento firmato con firma PAdES

Se un documento firmato digitalmente ha estensione .PDF, significa che è stato firmato con modalità PAdES (vedi paragrafo 2.4.1.1 del presente allegato 4).

In questi casi, per visualizzare il contenuto del documento e verificarne la firma, è sufficiente aprire il file con il programma Acrobat Reader DC di Adobe¹⁷.

Nel caso in cui si apra un file .PDF firmato digitalmente con Acrobat Reader DC, dopo alcuni secondi verrà mostrato un banner con l'esito della verifica della firma. Cliccando sul pulsante "Pannello firma", il sistema mostrerà un pannello in cui sarà possibile visualizzare il nome dei firmatari e i dettagli relativi alle varie firme¹⁸.

¹⁵ E' infatti sufficiente scaricare l'applicazione del provider di firma digitale remota (TIM) sul cellulare in uso al titolare della firma che consente di firmare digitalmente documenti in modo semplice e rapido, garantendo autenticità, integrità e validità legale. Il Libro firma è inoltre integrato con una specifica App denominata "Approvo" che consente di apporre la firma remota anche in mobilità.

¹⁶ Nella fase di gestione del documento l'assegnatario competente, definisce, sulla base del contenuto e delle finalità della comunicazione ricevuta, come procedere. In caso fosse una comunicazione necessaria per l'avvio di un procedimento e tale documento dovesse essere firmato, in base delle regole definite per il procedimento stesso, non si potrà procedere con l'avvio ma si dovrà comunicare al mittente la necessità dell'invio del documento firmato correttamente. I documenti sono giuridicamente validi solo se attraverso un processo avente i requisiti fissati nelle linee guida AgID, con modalità tali da garantire la sicurezza, l'integrità e l'immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, è chiara la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità.

¹⁷ Di norma il programma è presente sui PC regionali per la visualizzazione dei file .PDF in ambiente Windows. Per verificare di utilizzare effettivamente Acrobat Reader DC quando si aprono file .PDF, è sufficiente, una volta aperto il file, controllare che l'intestazione in alto a sinistra contenga il nome del file seguito dalla dicitura "Adobe Acrobat Reader DC".

¹⁸ Una volta aperto il pannello firma, per tornare a visualizzare il documento, sarà sufficiente cliccare sulla "X".

Cliccando con il tasto destro sul nome del firmatario e cliccando successivamente su "Mostra proprietà firma...", il sistema mostra una schermata in cui viene visualizzata la data e l'ora in cui è stata apposta la firma.

Attenzione: la data e l'ora della firma dipendono dal computer su cui è stata apposta la firma e, per questo motivo, non sono opponibili a terzi. Affinché la data di firma sia opponibile a terzi, occorre che il documento sia protocollato, per cui un documento ricevuto tramite casella di posta ordinaria non va bene e deve essere richiesto al mittente l'invio tramite PEC



Visualizzare documento firmato con firma CADES

Se un documento firmato digitalmente ha estensione .P7M, significa che è stato firmato con modalità CADES (vedi paragrafo 2.4.1.1 del presente allegato 4).

In questi casi, per visualizzare il contenuto del documento e verificarne la firma, è possibile aprire il file con un programma specifico, come ArubaSign, che può essere caricato sul PC¹⁹.

2.5 Validazione temporale

La registrazione nel sistema di protocollo informatico del documento elettronico, firmato digitalmente o meno, assume la valenza di Validazione temporale²⁰.

La validazione temporale elettronica dà luogo a una presunzione legale relativa alla certezza della data e dell'ora (Agid).

2.6 Documenti cartacei (paragrafo 2.1 del Manuale)

Solo in caso di indisponibilità del sistema informatico il documento può essere predisposto su supporto cartaceo (come indicato nel paragrafo 2.1 del Manuale) osservando la seguente procedura:

- si utilizza la carta intestata ufficiale dell'Ente;
- i documenti sono sottoscritti con firma autografa dal dirigente o dall'amministratore.

I documenti cartacei sono protocollati e inviati tramite il gestore documentale, acquisendone la scansione. L'esemplare cartaceo rimane agli atti completato dalla segnatura archivistica (protocollo e classificazione/fascicolazione), e inviato a deposito dove è conservato per il tempo specificato nell'allegato 3.

La scansione inserita all'interno del gestore documentale diventa l'originale digitale del documento cartaceo e ne acquisisce lo stesso valore giuridico, in quanto copia identica all'originale formata mediante processi e strumenti che assicurano che abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratta, ai sensi della normativa vigente²¹.

In caso di verificata indisponibilità delle risorse tecnologiche e organizzative, che impedisca la creazione della copia digitale del documento originale cartaceo, di quest'ultimo sono prodotti tanti esemplari quanti sono i destinatari.

Gli esemplari sopra detti possono essere inviati tramite il più opportuno mezzo di trasmissione funzionante.

Superata l'indisponibilità di cui sopra, viene, comunque, acquisita dal gestore documentale la scansione dell'originale.

3 CANALI DI TRASMISSIONE TELEMATICA

Tutti i canali istituzionali di trasmissione telematica attivati per la ricezione e l'invio di documenti che fanno parte del sistema documentale dell'AOO Regione Liguria sono interfacciati, per poter

¹⁹ ArubaSign apre una finestra con lo stato delle firme, per visualizzare il documento bisogna selezionare il documento nella casella appena sotto il sigillo e successivamente con "Apri documento" e "Salva documento" è possibile, rispettivamente, visualizzare il documento firmato e salvare una copia NON firmata del documento.

²⁰ La marca temporale è un servizio offerto da un Certificatore accreditato, che consente di associare data e ora, certe e legalmente valide, a un documento informatico, permettendo una validazione temporale del documento opponibile a terzi. Il servizio di Marcatura Temporale può essere utilizzato anche su documenti non firmati digitalmente.

eIDAS²⁰ introduce due definizioni:

- validazione temporale elettronica, dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che questi ultimi esistevano in quel momento;
- validazione temporale elettronica qualificata, una validazione temporale elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'articolo 42 del Regolamento eIDAS;

²¹ Certificazione con metodo di raffronto fra originale e copia (CAD, art.22).

interoperare in cooperazione applicativa, con il sistema di protocollo informatico e/o gestione documentale. Per esempio:

- PEC: i documenti informatici acquisiti mediante PEC vengono resi disponibili nella piattaforma per la protocollazione o il rifiuto da parte del personale addetto al protocollo. La PEC è in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi. La PEC attesta, oltre l'invio e il ricevimento della comunicazione, anche il suo contenuto, testo del messaggio, e ne certifica l'integrità e immodificabilità;
- sportello telematico: le istanze relative a procedimenti on line e i documenti ad esse correlati vengono acquisiti mediante sistemi di integrazione tra il procedimento on line e la piattaforma documentale;
- Interoperabilità tra sistemi: i documenti informatici acquisiti mediante sistemi di interscambio delle informazioni, vengono resi disponibili nella piattaforma per la protocollazione o il rifiuto da parte del personale addetto al protocollo;
- cooperazione applicativa: i documenti informatici vengono acquisiti mediante sistemi di integrazione tra il procedimento e la piattaforma documentale;
- fax istituzionale: i fax ricevuti vengono resi disponibili nella piattaforma per la protocollazione.

Per esigenze di correttezza e semplificazione è necessario utilizzare un unico canale di trasmissione per l'invio/ricezione di un documento e relativi allegati al fine di mantenere collegati in un'unica registrazione il file primario e i suoi allegati e non frazionare l'insieme documentale che deve mantenere la sua unitarietà.

Laddove per motivi tecnico-informatici ciò non fosse possibile (ad esempio, allegati di notevoli dimensioni che non possono essere trasmessi via Pec²²), occorre adottare gli accorgimenti utili ad evidenziare il collegamento tra file/documenti inviati attraverso canali diversi e a garantirne l'identificabilità e l'integrità, come ad esempio il calcolo dell'impronta degli stessi.

A questo proposito si evidenzia che il Gestore documentale consente di condividere temporaneamente in aree condivise interne all'AOO i documenti di rilevanti dimensioni (singolarmente considerati o nel loro insieme) in modo informale, a scopo informativo e quando la trasmissione degli stessi non rivesta carattere di ufficialità.

L'utilizzo di un unico canale di trasmissione per lo stesso documento è altresì necessario per evitare protocollazioni multiple.

L'AOO Regione Liguria utilizza principalmente come canali di trasmissione telematica: la PEC, i portali Internet, gli sportelli telematici, l'interoperabilità tra sistemi, la cooperazione applicativa.

Di norma, le caselle di posta elettronica ordinaria personale e di ufficio non possono essere utilizzate per la ricezione istituzionale di documenti ufficiali, in mancanza di applicativi che consentano la registrazione degli stessi e quindi il loro inserimento nel sistema documentale dell'AOO Regione Liguria.

Le stesse caselle, di norma, non devono essere utilizzate per la trasmissione istituzionale di documenti ufficiali poiché, oltre a non consentire l'inserimento dei documenti nel sistema documentale dell'AOO, il canale presenta livelli di sicurezza non sufficienti, in quanto la trasmissione avviene in modalità non crittata, ovvero in chiaro.

4. METADATI

Con il termine "metadati" si indicano tutte le informazioni significative associate al documento informatico, escluse quelle che costituiscono il contenuto del documento stesso.

I metadati riguardano principalmente, ma non esclusivamente, i modi, i tempi e i soggetti coinvolti

²² Un invio via PEC ricordatevi che la dimensione totale non deve superare i 350 mega : si calcola sommando le dimensioni di tutti gli allegati inseriti e moltiplicando il risultato per il numero di destinatari della pec.

nel processo della formazione del documento informatico, della sua gestione e della sua conservazione.

Metadati sono anche le informazioni riguardanti gli autori, gli eventuali sottoscrittori e le modalità di sottoscrizione e la classificazione del documento.

Al momento della formazione del documento informatico imm modificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati.

In relazione ai diversi tipi di documenti informatici è previsto un “**set minimo**” di metadati per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta, la cui struttura è descritta nell’allegato 5 delle linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, come specificato di seguito.

4.1 Metadati minimi da associare a qualsiasi documento informatico²³

I metadati che seguono, attribuiti automaticamente dal Gestore, sono associati ad ogni documento informatico, a prescindere dalla specializzazione che questo assume, tutti tranne l’oggetto e l’eventuale destinatario che dovranno essere aggiunti dall’utente.

L’insieme minimo dei metadati è costituito da:

- l’identificativo univoco e persistente;
- il riferimento temporale (data di chiusura);
- l’oggetto;
- il soggetto che ha formato il documento (nome, cognome);
- l’eventuale destinatario, (nome, cognome);
- l’impronta del documento informatico.

4.2 Metadati minimi del documento informatico amministrativo

I documenti amministrativi informatici confluiscono all’interno del Gestore documentale e ad essi sono associati oltre ai metadati di cui al punto precedente anche l’insieme minimo dei metadati di cui all’articolo 53 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i..

Nello specifico, quindi, oltre ai metadati di cui al precedente paragrafo 4.1, al documento amministrativo informatico dovranno essere associati, se presenti, i seguenti ulteriori metadati:

1. codice identificativo dell’area organizzativa omogenea;
2. codice identificativo del registro;
3. codice identificativo dell’amministrazione;
4. numero di protocollo del documento;
5. data di registrazione di protocollo;
6. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i soli documenti spediti;
7. oggetto segnatura di protocollo;
8. data e protocollo del documento ricevuto, se disponibile.

5 ACCESSO AL GESTORE DOCUMENTALE²⁴

L’accesso al Gestore documentale avviene tramite accesso in modalità single-signon dalla scrivania digitale dell’utente tramite le proprie credenziali di rete regionale rilasciate nel rispetto dei requisiti di sicurezza.

²³ Vedi linee guida AgID, allegato 5.

²⁴ Per le informazioni di dettaglio del Gestore documentale e delle relative specifiche tecniche si rimanda all’Allegato 5 e al sito www.mawgroup.it/gestione-documentale-mdm.

Il presupposto per l'articolazione dei meccanismi di protezione è l'univoca identificazione degli utenti sulla base delle credenziali di rete: una identificazione pubblica (identificativo di utente), una riservata di autenticazione (password) ed un profilo autorizzativo.

5.1 Il sistema delle abilitazioni e dei profili utente per l'accesso ai documenti

A ogni documento è associata una lista di controllo degli accessi o ACL (Access Control List), che si sostanzia nell'elenco degli aventi diritto di consultazione e gestione del documento (utenti, strutture, gruppi).

a) Autorizzazioni: criteri generali di assegnazione dei diritti

Le abilitazioni di accesso sono state definite in modo standard, ma rimane nella facoltà del dirigente della struttura la richiesta di modificare le abilitazioni e i profili di accesso, che sono poi autorizzati dal responsabile del servizio (articolo 61, DPR 445/2000 ed art. 8, L.R. 37/2009).

b) Autorizzazione alla visualizzazione dei documenti

La configurazione del meccanismo di default di autorizzazione alla consultazione viene effettuata in base alle seguenti regole:

- il protocollista generale viene profilato con diritti di consultazione estesi ai dati di registrazione del protocollo generale relativi a tutti i documenti registrati in entrata e in uscita dell'AOO Regione Liguria;
- la visione, la consultazione e la ricerca dei documenti registrati presso le strutture e dei documenti registrati in entrata assegnati e interni ricevuti dalla struttura sono mantenute a livello di struttura, mediante apposita configurazione dei permessi di gestione/lettura dei fascicoli;
- i documenti riservati o che contengono dati particolari (ex sensibili) e i protocolli particolari possono essere consultati solo se si dispone delle autorizzazioni corrispondenti.

c) Autorizzazione alla gestione dei documenti

La configurazione del meccanismo di default di autorizzazione alla gestione dei documenti viene effettuata sulla base delle seguenti regole:

- gli utenti autorizzati a gestire i documenti assegnati alla struttura sono per definizione il dirigente e i suoi delegati
- l'utente a cui è assegnato un documento, cioè l'assegnatario, ne acquisisce i diritti di gestione.

In sostanza il dirigente e gli utenti da lui delegati sono profilati con diritti di gestione dei documenti per la propria struttura di appartenenza (eventualmente della direzione se si tratta di un direttore).

d) Autorizzazione alla visualizzazione dei fascicoli

La configurazione del meccanismo di default di autorizzazione alla consultazione e alla ricerca dei fascicoli viene effettuata sulla base della seguente regola:

- gli utenti creatori dei fascicoli consentono la lettura e la gestione dei fascicoli ad altri utenti della struttura attribuendo i relativi permessi.

e) Autorizzazione alla formazione dei fascicoli

La configurazione del meccanismo di default di autorizzazione alla formazione di nuovi fascicoli viene effettuata sulla base delle seguenti regole:

- l'utente abilitato può aprire i fascicoli²⁵;
- una volta aperti i fascicoli sarà cura dell'utente attribuire i necessari permessi diretti di accesso alla struttura o a singoli utenti discriminando tra: sola lettura, lettura/gestione (aggiungere documenti o creare sottofascicoli senza possibilità di cancellare quanto già presente);

²⁵ Le richieste di abilitazione di nuovi utenti autorizzati all'apertura dei fascicoli devono essere effettuate dal dirigente della struttura interessata o da suo delegato, tramite posta elettronica all'indirizzo flussidocumentali@regione.liguria.it, per il successivo inoltro ai tecnici incaricati di detti interventi, previa autorizzazione del responsabile del servizio di cui al paragrafo 1.4 del Manuale di Gestione documentale.



- l'assegnatario, può inserire documenti nei fascicoli aperti all'interno della propria struttura per i quali disponga dei permessi di gestione;

f) Autorizzazione alla gestione ed all'inserimento dei documenti nei fascicoli.

La configurazione del meccanismo di default di gestione dei fascicoli viene effettuata sulla base delle seguenti regole:

- l'utente che crea il fascicolo è colui che può gestire lo stesso e quindi, ad esempio, può modificarlo, assegnare permessi, chiudere il fascicolo stesso;
- un utente gestore, una volta ricevuto il permesso di inserimento documenti da parte di un utente titolare di un fascicolo, ne eredita anche la gestione, ossia la possibilità di effettuare tutte le operazioni proprie della gestione, eccetto la cancellazione dei documenti già presenti;
- il trasferimento di un fascicolo deve essere preventivamente autorizzato dal servizio di gestione documentale, tramite mail indirizzata all'indirizzo flussidocumentali@regione.liguria.it, e richiesto tramite la piattaforma di ticketing di "Assistenza informatica", disponibile sulla Ligurnet.

La configurazione del meccanismo di default di autorizzazione all'inserimento di documenti in un fascicolo viene effettuata sulla base della seguente regola:

- l'assegnatario può inserire un documento in un fascicolo purché disponga dei permessi di gestione.

Le richieste per la configurazione dei profili e delle abilitazioni di nuovi utenti e per le relative modifiche (ad esempio a seguito di trasferimenti, nuove mansioni, ecc.) devono essere effettuate dal dirigente della struttura interessata o da suo delegato, tramite posta elettronica all'indirizzo flussidocumentali@regione.liguria.it, e la successiva richiesta ai tecnici incaricati di detti interventi²⁶, previa autorizzazione del responsabile del servizio di cui al paragrafo 1.4 del Manuale.

La richiesta deve contenere almeno il nome dell'utente, il codice e il nome della struttura, l'indicazione del profilo. La procedura così attivata può comportare la necessità di ulteriori approfondimenti ed informazioni attinenti alla gestione documentale (ad esempio, nuova attribuzione di documenti e fascicoli, spostamenti degli stessi, ecc.). La stessa procedura è osservata per le richieste di abilitazione delle strutture utenti a svolgere le funzioni di protocollo generale in entrata. Il responsabile del servizio provvede a valutare le motivazioni della richiesta al fine di assumere le opportune decisioni.

²⁶ Tramite la piattaforma di ticketing di "Assistenza informatica", disponibile sulla Ligurnet.

ARCHITETTURA

1. LA SOLUZIONE MDM
2. ARCHITETTURA DEL SISTEMA
 - 2.1 Caratteristiche generali
 - 2.2 Architettura software
 - 2.3 Alfresco – Data Layer
 - 2.4 Choc – Service Layer
 - 2.5 MDM – Functional Layer
3. MANUALE D'USO MDM
4. ARCHITETTURA FUNZIONALE SISTEMA DI ERP RL
5. INTEROPERABILITÀ APPLICATIVI – MDM
 - 5.1 I Web Services
 - 5.2 Architettura WS02

1. LA SOLUZIONE MDM

La soluzione MDM è basata sulla piattaforma di Enterprise Content Management (ECM) Alfresco, ed è aderente agli standard nazionali e alla normativa vigente in materia.

Alfresco è un software di gestione documentale open-source leader di mercato. E' installato in oltre 2.500 organizzazioni in 55 paesi, con implementazioni mission critical di oltre 100 milioni di documenti e decine di migliaia di utenti aziendali. Le opzioni di personalizzazione sono numerose e possono essere estese secondo le esigenze di crescita dell'azienda.

Rappresenta la piattaforma tecnologica di mercato per l'Enterprise Content Management, finalizzata alla gestione dei documenti e dei relativi metadati con caratteristiche architettoniche e funzionali innovative utilizzabile sia come repository documentale che come strumento di gestione dei processi (workflow management) e di esecuzione dei processi (workflow engine).

Alfresco è open source, ovvero con codici sorgente liberamente disponibili, accessibili e supportati da una community consolidata. Inoltre, dispone di uno strato nativo di API ben documentate, utilizzabile da sistemi terzi per eseguire ed invocare operazioni sulla piattaforma.

Alfresco è dotato di una moderna architettura che permette un elevato grado di modularità e prestazioni scalabili. Esso fa largo uso di componenti open source di successo, come la piattaforma Spring che garantisce la modularità delle funzioni, Solr come motore di indicizzazione, e il motore di workflow Activiti per la definizione e l'esecuzione di processi secondo lo standard BPMN 2.0.

MDM è il sistema di gestione documentale **multidevice** di nuova generazione per aziende e Pubblica Amministrazione, basato su Alfresco ECM.

Attraverso MDM è possibile attuare una **gestione strutturata ed informatizzata semplice, veloce, e sicura** dei flussi documentali che permette un reale abbassamento dei costi e dei tempi di gestione e conservazione dei documenti, **fruibili su tutti i dispositivi Desktop e Mobile**.

La soluzione MDM garantisce la corretta gestione dell'intero ciclo di vita dei documenti dalla produzione alla conservazione a norma di legge.

Oltre ad ereditare tutte le funzionalità alla base di Alfresco, MDM propone:

- gestione stampe in formato pdf/a, html,xls, xlsx, doc, docx, csv, txt, odt;
- interoperabilità con strumenti di Libre Office;

- scalabilità di carico: verticalmente con l'aumento delle capacità di elaborazione di ogni singola macchina e orizzontalmente con l'aggiunta di altre macchine per distribuire il carico;
- indipendenza dal browser: fruibilità per gli utenti tramite web, garantita attraverso i vari browser in uso (Internet explorer, mozilla, firefox, googlechrome, edge e safari);
- integrazione attraverso web services REST e API;
- accesso tramite servizi di directory service, tra i quali LDAP e Active Directory;
- supporto protocollo TSL/SSL, al fine di consentire la cifratura e l'integrità dei dati trasmessi tra i browser web dei client (utenti) ed i server web dove risiede;
- Multi AOO, a livello di configurazione della tassonomia e degli accessi, al fine di consentire la gestione dei multi AOO (Area Organizzativa Omogenea);
- interoperabilità dei sistemi: la piattaforma supporta il protocollo CMIS per garantire interoperabilità verso sistemi terzi;
- ricerca full text: la piattaforma consente la ricerca dei documenti attraverso i loro metadati ed il loro contenuto in modalità di full text utilizzando come motore di indicizzazione Apache Solr;
- supporto al protocollo standard di riferimento per i sistemi documentali CMIS e supporto alle interfacce FTP e CIFS;
- editor dei processi per la progettazione e implementazione di nuovi processi documentali basati su attività con un editor grafico di facile utilizzo;
- possibilità di utilizzare attraverso l'editor dei processi delle funzionalità proprie della piattaforma, ad esempio task di protocollazione automatica, di firma digitale, di invio email, di aggiunta watermark, di fascicolazione o di invocazione di servizi esposti da sistemi terzi;
- funzionalità di firma digitale con tokenusb/smartcard, con dispositivo OTP e FEA;
- modulo per la gestione della fatturazione elettronica e l'invio delle fatture al sistema SDI (Sistema di Interscambio), tramite web services o tramite PEC;
- ricezione di fatture PA sia tramite web services che tramite PEC;
- funzionalità di versioning e check-in/check-out di documenti;
- integrazione con server di posta elettronica standard e PEC attraverso protocollo IMAP, POP3 ed SMTP per la consultazione e la gestione delle email direttamente sulla piattaforma;
- modulo per la conservazione sostitutiva di documenti informatici come registro di protocollo, fatture e altre tipologie documentali;
- il sistema garantisce la tracciabilità di tutte le operazioni eseguite sul protocollo e sui fascicoli, garantendo la consultazione delle informazioni a specifici profili;
- il sistema deve offrire la possibilità di definire nuovi ruoli da assegnare agli uffici, intesi come aggregazione di macro funzionalità disponibili sul sistema (es. creazione protocolli, creazione contatti, etc.);
- il sistema prevede una assegnazione granulare di permessi (lettura o lettura/scrittura) su ogni entità gestita dal titolare (es. titolo, classe, fascicolo e singolo documento).

2. ARCHITETTURA DEL SISTEMA

2.1 Caratteristiche generali

Tutti i componenti applicativi della piattaforma sono modularizzabili, scalabili e disaccoppiabili secondo i paradigmi EIP (Enterprise Integration Patterns) a livello di integrazione delle componenti applicative previste e

IoC (Inversion of Control) della suite Spring Framework per i moduli applicativi custom basati sulla piattaforma Alfresco.

Inoltre l'utilizzo delle funzioni AOP (Aspect Oriented Programming) di Spring permette di iniettare comportamenti applicativi personalizzati in moltissimi punti della piattaforma, attraverso un paradigma di sviluppo event-based.

La soluzione MDM prevede numerosi extension point attraverso i quali l'Ente può intervenire per iniettare nella piattaforma la propria logica applicativa, utilizzando al contempo tutti i servizi content centric esposti dal sistema che implementano le più importanti funzioni documentali (accesso al repository, integrazione con email e PEC, servizi di conservazione sostitutiva, protocollazione etc.).

Il vantaggio più evidente che deriva dall'applicazione estesa di questi design pattern applicativi si evidenzia nella capacità della PA di utilizzare non soltanto i componenti built-in della piattaforma ma soprattutto di poter utilizzare la stessa per svilupparne di propri.

La soluzione proposta sarà conforme a standard quali SOAP, REST, RSS, Atom Publishing, JSON, OpenSearch, OpenSocial, OpenID, WS-*, JSR 168, JSR 170 livello 2, CIFS, FTP, WebDAV, SQL e ODF. Tale conformità con gli standard facilita e rende molto più conveniente l'integrazione dell'architettura esistente con applicativi/sistemi esterni. Tutti i moduli applicativi custom sono implementati con tecnologia Java e progettati compatibilmente con una architettura completamente orientata ai servizi. La soluzione utilizza REST/SOAP per integrare contenuti interni ed esterni. I contenuti documentali possono essere acceduti e fruiti tramite URL con script leggeri e standard Web comuni.

Il framework fornisce un set molto completo di funzionalità e servizi per l'autenticazione e la gestione e controllo degli accessi. In particolare le funzionalità più importanti sono:

- Supporto ad HTTP authentication (Basic, Digest, Custom)
- Supporto al single sign on
- Supporto ai certificati X509
- Supporto ad LDAP/AD
- Supporto ad HTTPS

Grazie all'adozione del framework Spring core, la transazionalità delle operazioni effettuate sul documentale Alfresco sottostante sarà garantita dal TransactionManager di Spring.

È possibile adottare pattern di transazionalità programmatica demandando la gestione delle transazioni a un qualunque livello degli strati applicativi oppure sostituire la transazionalità programmatica con la transazionalità dichiarativa che Spring offre utilizzando il proprio supporto all'AOP.

Adottando questo approccio si isolano e si centralizzano in un unico punto aspetti indipendenti di un sistema. Inoltre si ha la possibilità di passare da un TransactionManager ad un altro semplicemente cambiando la configurazione di Spring.

La soluzione presenta sinteticamente i seguenti vantaggi:

1. **Modulare:** grazie all'adozione di Spring Framework la piattaforma è dotata di una architettura aperta, modulare e configurabile.
2. **Interoperabile:** l'esposizione dei servizi attraverso protocolli standard quali HTTP, CMIS, REST/SOAP etc. permette l'interoperabilità con altri servizi e applicazioni.
3. **Estendibile:** la soluzione è progettata per crescere rispetto alle esigenze dell'Ente offrendo garanzie sulla protezione dell'investimento. Come esplicitato precedentemente l'adozione degli standard di interoperabilità fornisce aperture a sviluppi futuri verso Soluzioni e Verticalizzazioni Custom.

4. **Scalabile:** la piattaforma può scalare facilmente su un numero elevato di nodi per rispettare le policy di Affidabilità e Performance imposte da eventuali SLA (Service Level Agreement). Il clustering applicativo è configurabile per assolvere funzioni di fail over o load balancing.
5. **Manutenibile:** la soluzione proposta è progettata per avere un alto grado di modularità e di disaccoppiamento dei propri componenti software. Questo aspetto permette alla soluzione di essere facilmente manutenibile perché eventuali modifiche dei requisiti saranno localizzate solo sui componenti oggetto di tali modifiche e non su tutta la struttura.

La filosofia della soluzione è “aperta al mondo esterno” garantendo che la piattaforma sia compliant con le seguenti tecnologie:

- Multi OS: Linux, Windows, Solaris
- Multi DB: MySQL, Oracle, PostgreSQL, MSSQL Server
- Multi Application server: Tomcat, JBoss, Oracle
- Multi-autenticazione: Alfresco, OpenLDAP, NTLM, Sun One Directory Server, Active Directory, Kerberos, JASS
- Multi-browser: Firefox, IE, Safari, Chrome, Edge

Il layer di integrazione espone diverse interfacce con cui è possibile far dialogare applicazioni/sistemi esterni con il repository dei contenuti. Le più utilizzate sono le interfacce esposte via Web Services (SOAP o REST).

La soluzione, di fatto, permette l'accesso ai contenuti archiviati in modalità “as service” che sono resi disponibili ad applicazioni di terze parti tramite semplici chiamate ad URL predefiniti e secondo standard ben conosciuti.

La piattaforma architetturale proposta è facilmente scalabile con una configurazione in cluster per soddisfare sia necessità di fail over clustering (affidabilità) che di load balancing (performance).

2.2 Architettura software

Le due figure sottostanti mostrano l'architettura software di MDM e come MDM si integra nell'ecosistema Alfresco.

MDM è sviluppato secondo le *best practice* imposte dalle linee guida di sviluppo su Alfresco, di conseguenza MDM non modifica lo schema nativo del database Alfresco o interviene su file nativi, questo per garantire l'applicazione di patch ufficiali rilasciate da Alfresco o per consentire in maniera molto agevole e “safe” avanzamenti di versione di Alfresco.

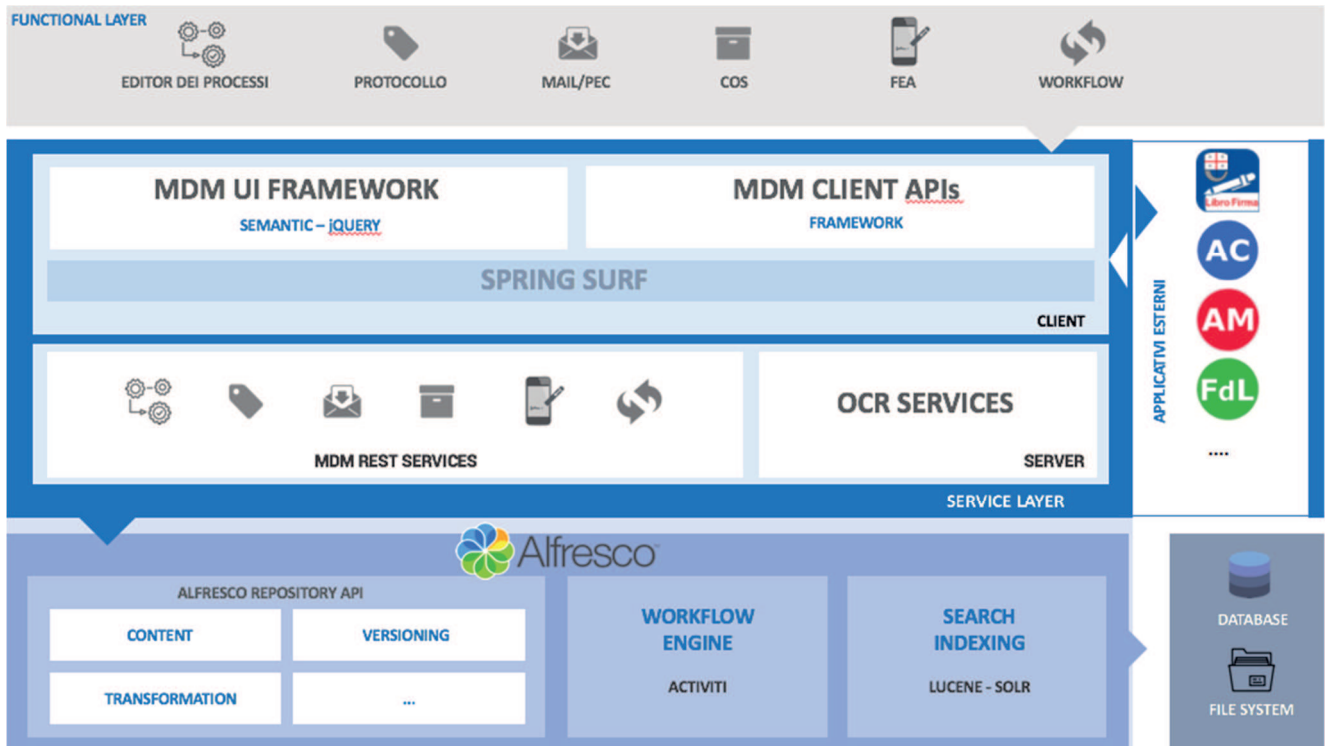


Fig. 1 - Architettura software di MDM

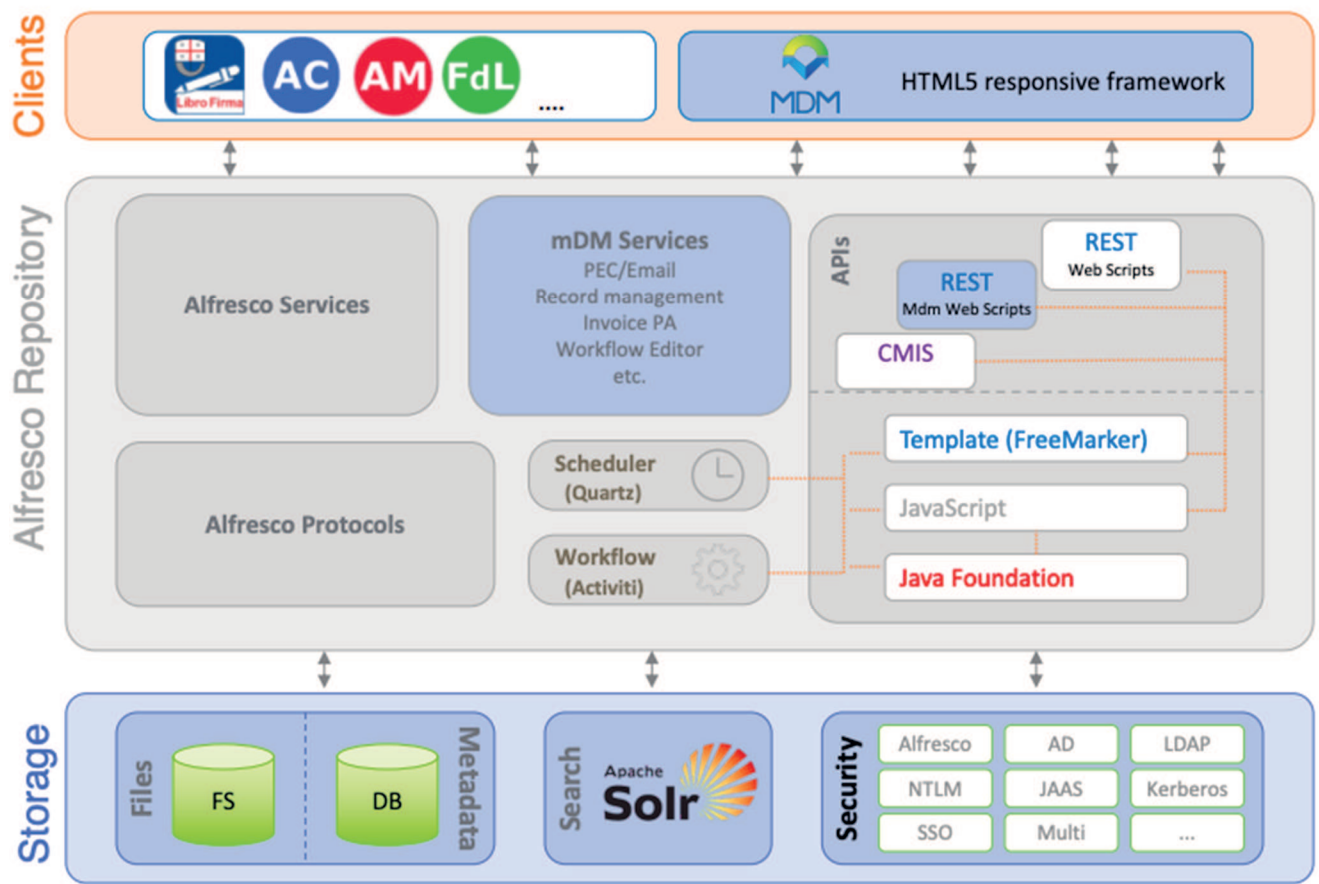


Fig. 2 – Integrazione di MDM in Alfresco

2.3 Alfresco – Data Layer

Il livello più basso dell'architettura di MDM è rappresentato da Alfresco. MDM sfrutta le potenzialità dei servizi Alfresco per tutto quello che riguarda la manipolazione dei dati, come il salvataggio, l'indicizzazione o la ricerca di ogni documento o cartella. Tutto questo tramite i seguenti servizi:

- **Alfresco Repository API:** componente che racchiude servizi di salvataggio di file e cartelle, gestione delle versioni dei documenti, trasformazione dei documenti da un formato all'altro, e altre funzionalità di basso livello;
- **Workflow API:** componente che racchiude il motore di workflow **Activiti** ed un insieme di servizi per la gestione dei workflow tramite web services REST;
- **Search&Indexing API:** componente che, grazie a tecnologie come Lucene e Solr, fa sì che ogni documento presente sulla piattaforma venga completamente indicizzato (sia metadati che contenuto del documento) e ricercato tramite avanzati servizi di ricerca.

2.4 Choc – Service Layer

Grazie alle tecnologie disponibili nel Data Layer di Alfresco, è stato possibile creare un livello di servizi (nome di sviluppo “**Choc**”) che astrae i servizi generici di Alfresco e ne propone di nuovi, più specializzati e legati alla gestione delle funzionalità dei moduli della soluzione MDM, come Protocollo, Gestione Pec, Conservazione Sostitutiva, Workflow, etc.

A tutto questo **Choc** aggiunge un componente delegato all'OCR dei documenti, completamente autosufficiente, di complessità pari alle componenti presenti nel Data Layer. E' stato possibile sviluppare le funzionalità di OCR grazie all'integrazione con il motore OCR *Tesseract*, punto di riferimento open- source per questa categoria di software.

L'insieme dei servizi OCR e quelli dedicati all'implementazione delle funzionalità dei moduli di MDM è richiamabile anche da applicativi esterni in quanto esposti come web services.

Al di sopra di questo strato è stato sviluppato un apposito framework (**Choc Client APIs**), usato completamente lato client, per facilitare l'accesso ai servizi, minimizzare le richieste a file-system e database e fornire un ulteriore livello di caching di alcuni dati, garantendo così un alto livello di efficienza durante l'utilizzo.

L'interfaccia (**Choc UI**) è stata completamente implementata da zero, usando i più recenti e utilizzati strumenti per la creazione di UI, come *Bootstrap* e *jQuery*, che garantiscono compatibilità con la maggior parte dei browser presenti sul mercato e forniscono nativamente versioni “responsive” del codice.

“Choc UI” e “Choc Client APIs” viaggiano a stretto contatto, e sono basate sul pattern MVC (Model View Controller) offerto dal framework *Spring Surf*.

2.5MDM – Functional Layer

Il livello più alto dell'architettura è occupato dai moduli di MDM ed è rappresentato da tutte le funzionalità sviluppate sia per adempiere alle esigenze imposte da AgID (Azienda Digitale Italiana) che indicano come lavorare i documenti presenti all'interno della PA, sia per smarcare le classiche problematiche dei processi aziendali. In particolare:

- **Protocollo:** funzionalità a norma AgID per la protocollazione in entrata, in uscita e interni, e per la gestione del titolare;
- **Gestione PEC:** funzionalità, rappresentate tramite un vero e proprio client email WEB, che permette di acquisire, inviare e protocollare i messaggi dei propri account PEC (o classiche mail);
- **Editor dei processi:** funzionalità per la definizione e l'implementazione di nuovi processi standard BPMN 2.0. Funzionalità per l'esecuzione dei processi tramite workflow engine Activiti.
- **Firma:** funzionalità di firma elettronica certificata con Token USB/Smartcard o con OTP di provider di firma. Firma grafometrica.
- **Conservazione Sostitutiva:** funzionalità per adempiere al processo di conservazione dei documenti aziendali, sia in house che tramite conservazione su provider esterni, come Infocert, Mediativa o Aruba;
- **Agenda:** funzionalità per gestire un calendario degli eventi condiviso tra gli utenti della AOO.
- **Workflow:** funzionalità per l'esecuzione dei classici processi aziendali, con la possibilità di integrarne di nuovi, sviluppati ad-hoc per specifiche esigenze;

- **Organigramma:** funzionalità per la gestione dell'organigramma aziendali, dei ruoli e dei permessi di ogni utente all'interno del sistema.

3. MANUALE D'USO MDM

CHE COS'È MDM?	12
<u>PUNTI DI FORZA</u>	12
<u>ETICHETTATRICE</u>	13
<u>STRUTTURA MODULARE</u>	13
I PRIMI PASSI	14
<u>ACCESSO ALLA PIATTAFORMA</u>	14
<u>Login</u>	14
<u>Logout</u>	15
<u>Cambio password</u>	15
<u>INTERFACCIA GRAFICA</u>	15
<u>Home</u>	15
<u>Menu di navigazione principale</u>	16
<u>Documenti</u>	16
<u>Admin</u>	16
<u>AZIONI PRELIMINARI</u>	17
<u>Scarica Esequibile</u>	17
<u>Errore HTTPS</u>	18
<u>Impostazioni per l'utilizzo di MDM con il browser IE10+</u>	19
<u>CENTRO DI CRIPTAGGIO</u>	20
BACHECA	22
<u>TASK ASSEGNATI NEI WORKFLOW AVVIATI</u>	22
<u>ULTIME PEC/EMAIL</u>	23
<u>ULTIMI DOCUMENTI CARICATI ALL'INTERNO DELL'AOO</u>	23
GESTIONE DOCUMENTALE BASE	25
TITOLARIO	27
<u>ARCHIVIO</u>	27
<u>Importazione Titolario</u>	29
<u>Crea nuovi Titoli</u>	29
<u>Azioni sui Titoli</u>	30
<u>CLASSI</u>	31
<u>Crea nuova classe</u>	31
<u>Azioni sulle Classi</u>	31
<u>FASCICOLO</u>	32
<u>Crea nuovo Fascicolo</u>	32
<u>Azioni sui Fascicoli</u>	33
<u>DOCUMENTI</u>	34
<u>Azioni sui Documenti</u>	34
<u>APRI E CHIUDI FASCICOLI</u>	35
<u>PERMESSI TITOLARIO, CLASSI, FASCICOLI</u>	36
DOCUMENTI PERSONALI	41
<u>RICERCA DOCUMENTI PERSONALI</u>	41
<u>AZIONI SULLE CARTELLE</u>	42
<u>AZIONI SUI DOCUMENTI</u>	43
DOCUMENTI CONDIVISI	45
<u>RICERCA DOCUMENTI CONDIVISI</u>	46
<u>AZIONI SU CARTELLE</u>	46

<u>ALTRE AZIONI SU CARTELLE</u>	46
GESTIONE RUBRICA	49
<u>CERCARE UN CONTATTO</u>	49
<u>CREARE UN NUOVO CONTATTO</u>	50
<u>GESTIONE LISTE</u>	51
<u>ESPORTA CONTATTI</u>	52
<u>PULSANTI DI AZIONE SUI SINGOLI CONTATTI</u>	52
<u>Rendere un contatto pubblico/privato</u>	52
<u>Aggiungere un indirizzo ad un contatto</u>	53
<u>Modificare un contatto</u>	54
<u>Unire i contatti</u>	54
<u>Contatto usato per</u>	55
<u>Eliminare un contatto</u>	56
PROTOCOLLO	56
<u>ACCESSO AL MODULO DI PROTOCOLLO</u>	56
<u>NUOVA PROTOCOLLAZIONE</u>	57
<u>Nuova Protocollazione in entrata</u>	58
<u>Nuova protocollazione in uscita</u>	59
<u>Nuova Protocollazione interna</u>	60
<u>CAMPI DA COMPILARE NELLA MASCHERA DI NUOVO PROTOCOLLO</u>	61
<u>LISTA PROTOCOLLI</u>	69
<u>Ricerca di un protocollo</u>	70
<u>Stampa lista protocolli</u>	71
<u>Esporta Excel</u>	73
<u>Reset ricerca</u>	73
<u>Azioni su singolo protocollo</u>	74
<u>AZIONI SU PIÙ DOCUMENTI</u>	85
<u>Funzionalità</u>	85
<u>Prenotazione Protocolli</u>	85
<u>Associazione Documenti</u>	86
<u>Registro Giornaliero</u>	87
<u>Etichette Multiple</u>	88
<u>Documenti non associati</u>	90
<u>Assegnazione Multipla</u>	90
<u>Classificazione Multipla</u>	91
<u>VISIBILITÀ ED AZIONI SUI PROTOCOLLI</u>	93
<u>Permesso alla “Lettura protocolli”</u>	94
<u>Permesso alla “Lettura protocolli riservati”</u>	94
<u>Permesso alla “Creazione di protocolli in entrata/in uscita/interno/riservati”</u>	94
<u>Permesso alla “Classificazione protocolli”</u>	94
<u>Permesso di “Assegnazione Protocolli”</u>	95
<u>Permesso alla “Modifica protocolli”</u>	95
<u>Permesso di “Annulla Protocollo”</u>	95
<u>Permesso “Prenotazione protocollo”</u>	95
<u>Permesso “Collegamento protocolli”</u>	95
<u>Permesso “Generazione registri di protocollo, etichette, report”</u>	96
<u>Permesso “Consultazione Audit”</u>	96
POSTA ELETTRONICA	97
<u>CONFIGURAZIONE ACCOUNT DI POSTA</u>	98
<u>Nuovo account email/PEC</u>	98
<u>AZIONI SU ACCOUNT ESISTENTI</u>	100

<u>Attiva account di posta</u>	100
<u>Modificare un account</u>	101
<u>Eliminare un account di posta</u>	102
<u>GESTIONE MAIL</u>	104
<u>FIRMA DIGITALE</u>	108
<u>FIRMA DIGITALE (TOKEN USB)</u>	109
<u>FIRMA DIGITALE (REMOTA)</u>	110
<u>FEA/FES</u>	111
<u>RUOLI AMMINISTRATORE</u>	112
<u>AMMINISTRAZIONE DI SISTEMA</u>	112
<u>Aggiungere un'area organizzativa omogenea</u>	112
<u>Creare o cancellare utenti dal sistema</u>	113
<u>Funzioni alfresco</u>	114
<u>AMMINISTRAZIONE DI AOO</u>	115
<u>ADMIN E GESTIONE AOO</u>	116
<u>ORGANIGRAMMA E GESTIONE UO</u>	117
<u>CREAZIONE DELL'ORGANIGRAMMA</u>	117
<u>Aggiungi nuova UO</u>	117
<u>Configura AOO/UO</u>	118
<u>ruoli della AOO/UO</u>	118
<u>account PEC da associare all'aoa</u>	118
<u>Utenti che fanno parte dell'AOO/UO</u>	119
<u>Gruppi dell'AOO/UO</u>	120
<u>ALTRE FUNZIONALITÀ DELLE UO</u>	120
<u>Azioni Organigramma</u>	121
<u>GRUPPI</u>	123
<u>ACCEDI AI GRUPPI</u>	123
<u>NUOVO GRUPPO</u>	123
<u>RUOLI E UTENTI NEL GRUPPO</u>	124
<u>GESTIONE RUOLI UTENTE</u>	126
<u>AGGIUNGERE UN NUOVO RUOLO</u>	126
<u>ATTRIBUIRE PERMESSI AI RUOLI CREATI</u>	127
<u>VISIBILITÀ ED AZIONI PER IL RUOLO DI AMMINISTRATORE</u>	128
<u>AZIONI E VISIBILITÀ EMAIL</u>	128
<u>Permesso "Accesso email"</u>	128
<u>Permesso "Gestione email"</u>	128
<u>AZIONI E VISIBILITÀ PROCESSI</u>	129
<u>Permesso "Editor processi"</u>	129
<u>Permesso "Avvio processi"</u>	129
<u>AUDIT</u>	130
<u>OPZIONI</u>	131
<u>Configurazione AOO:</u>	131
<u>ACCOUNT EMAIL/PEC</u>	131
<u>FIRMA DIGITALE E MARCA TEMPORALE</u>	131
<u>EDITOR PROCESSI</u>	132
<u>CONFIGURAZIONE TIPI DI DOCUMENTO</u>	132
<u>REGOLE</u>	132
<u>GESTIONE UTENTI</u>	132
<u>RICERCA UTENTE</u>	133
<u>CREA NUOVO UTENTE</u>	133

CHE COS'È MDM?



Basato su piattaforma



MDM Document Management System è la soluzione di Enterprise Content Management, per la gestione del flusso documentale dell'organizzazione o azienda, basata su piattaforma Alfresco ©.

Oltre ad ereditare tutte le funzionalità alla base di Alfresco, MDM propone una personale interfaccia (basata su tecnologia web responsive) che privilegia facilità e semplicità d'uso, e offre servizi verticali di gestione documentale.

1. [Punti di forza](#)
2. [Modalità di installazione](#)
3. [Versioni Alfresco Supportate](#)
4. [Versioni del Browser supportate](#)
5. [Etichettatrice](#)
6. [Struttura Modulare](#)

PUNTI DI FORZA

- Open source
- Abbattimento dei costi
- Collaboration
- Dematerializzazione
- Supporto WorkFlow documentale
- Aumento produttività

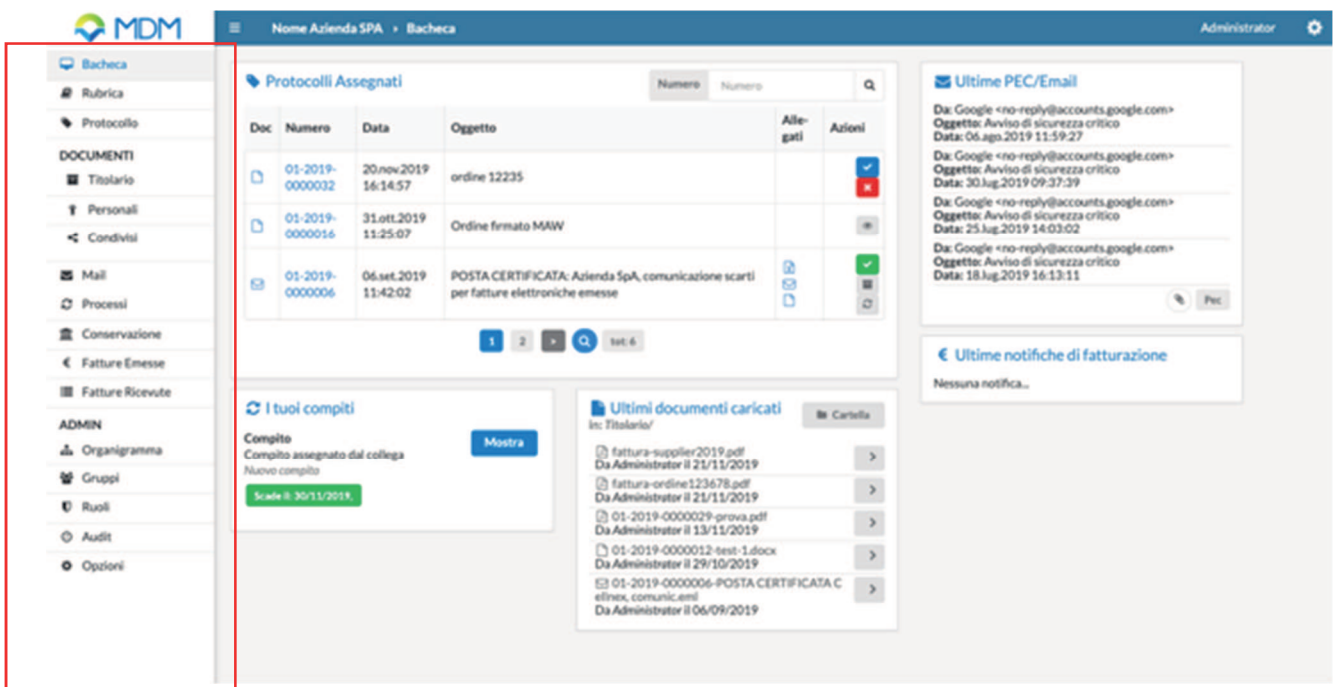
Il sistema è stato progettato per essere personalizzato secondo le esigenze di qualsiasi Azienda o Pubblica Amministrazione, attraverso una struttura, modulare e scalabile, che integra le funzioni di base, di archiviazione, con le funzioni di **protocollo informatica a norma AgID, fatturazione elettronica, servizi di firma digitale, gestione PEC/Mail, conservazione fatture, conservazione sostitutiva, servizi di Postalizzazione Online, Gestione Documentale avanzata.**

ETICHETTATRICE

Per la stampa delle etichette utili all’associazione dei documenti, si consiglia il modello Dymo – Labelwriter 450 ed etichette con dimensioni minime 19x51mm.

STRUTTURA MODULARE

MDM è composto da moduli applicativi. La visualizzazione dei moduli e delle voci nei menu sono relative al ruolo dell’utente. Se l’utente non ha il permesso di effettuare una certa operazione, nell’interfaccia non comparirà la voce relativa.



I PRIMI PASSI

Il sistema MDM gestisce gli account degli utenti, e i relativi diritti di accesso, in modo univoco.

Tutte le operazioni che si possono svolgere all'interno del sistema sono predeterminate: ogni utente può avere diritto o meno di svolgerle, a seconda dei permessi che riceve dall'amministratore del sistema.

Inoltre, le azioni di ciascun utente vengono continuamente monitorate e registrate in automatico in file di LOG, immutabili.

In questa sezione trovi la descrizione delle prime azioni che dovrai fare, sul sistema MDM, per poter gestire i tuoi documenti in maniera efficace:

1. [Accesso alla piattaforma](#)
 - Login
 - Logout
 - Cambio Password
2. [Interfaccia grafica](#)
 - Home
 - Menu di navigazione
3. [Azioni preliminari](#)
 - Scarica eseguibile
 - Errore Https
 - Impostazioni per browser IE10+
 - Centro di criptaggio

ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

LOGIN

Per accedere al sistema è necessario disporre del browser Internet Explorer 9+, Chrome, Firefox 5+, e collegarsi all'indirizzo fornito.

Nella pagina di accesso al sistema di gestione documentale, MDM, digitare:

- **nome utente**
- **password**
- premere invio o cliccare sul pulsante **“Login”**

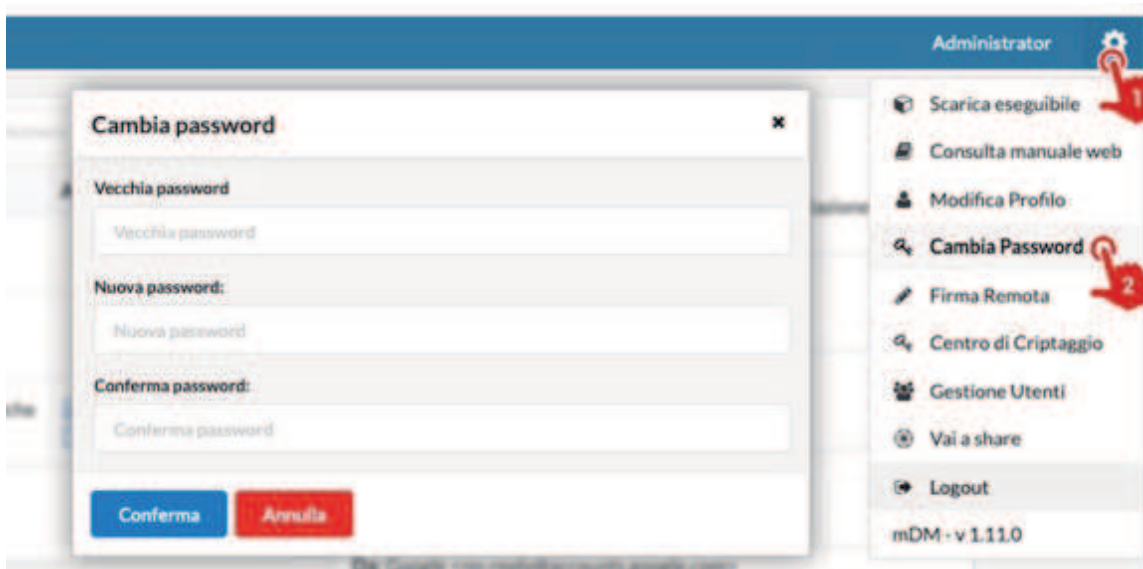


LOGOUT

Per effettuare il Logout dal sistema basterà cliccare sul proprio account nel menu in alto a destra e selezionare la voce Logout.

CAMBIO PASSWORD

Dopo l'accesso sul sistema, puoi modificare la tua Password, accedendo alle impostazioni di sistema, nel menu in alto a destra, e selezionando la voce "Cambia Password".



L'utente, dopo aver digitato la vecchia Password, dovrà digitare la nuova password scelta, confermarla nuovamente e Salvare le modifiche apportate.

INTERFACCIA GRAFICA

HOME

Dopo aver effettuato il login, viene visualizzata la schermata iniziale, in cui sono presenti le aree organizzative legate al nostro account



MENU DI NAVIGAZIONE PRINCIPALE

Dopo aver effettuato l'accesso all'Area Organizzativa Omogenea (AOO), l'utente entra nel sistema di gestione dei documenti, all'interno dell'area Bacheca, in cui sarà in grado di muoversi nel menu delle funzioni attive, dedicate ai DOCUMENTI, e alle funzioni di ADMIN (presenti solo per account con permessi di amministrazione).

- Bacheca
- Rubrica
- Protocollo

DOCUMENTI

- Titolare
- Personali
- Condivisi
- Agenda
- Processi
- Conservazione
- Fatture
- Fatture Ricevute

ADMIN

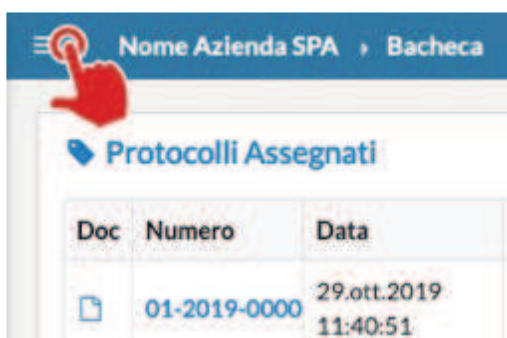
- Organigramma
- Ruoli
- Audit
- Opzioni

Il menu principale si articola nelle voci relative alle funzionalità rese attive nell'ambito del Ruolo applicativo associato all'Utente che ha avuto accesso al sistema, pertanto può variare dalla composizione del menu rappresentato nella presente guida.

The screenshot shows the MDM web interface for an Administrator user. The main content area is titled 'Bacheca' and contains several sections:

- Protocolli Assegnati:** A table with columns 'Doc', 'Numero', 'Data', 'Oggetto', 'Allegati', and 'Azioni'. It lists three documents assigned to the user.
- I tuoi compiti:** A section showing tasks assigned to the user, with a 'Mostra' button.
- Ultimi documenti caricati:** A list of recently uploaded documents, including a test document, a certificate, and a logo.
- Ultime PEC/Email:** A list of recent PEC/Emails, including automatic responses and security warnings.
- Ultime notifiche di fatturazione:** A section for billing notifications, currently showing 'Nessuna notifica...'.

Il sistema MDM è accessibile anche per mobile, tablet e smartphone grazie alla tecnologia responsive, che si adatta su qualsiasi tipologia di schermo. Nelle versioni mobile, il menù di navigazione sarà accessibile cliccando sul tasto a tre linee orizzontali, che compare in alto a sinistra della schermata.



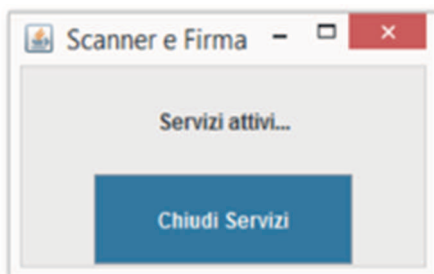
AZIONI PRELIMINARI

SCARICA ESEGUIBILE

Per poter usufruire dei servizi di firma e scannerizzazione, l'utente dovrà selezionare la voce **Scarica Eseguibile** dal menu, che compare cliccando sull'icona di ingranaggio, presente in alto a destra della schermata.



Una volta scaricato l'eseguibile, il file può essere spostato sul desktop del proprio PC ed avviato tramite doppio clic. Comparirà la seguente schermata:



N.B. Durante l'utilizzo di mDM i servizi devono essere attivi, quindi la finestra deve restare aperta o ridotta ad icona.

ERRORE HTTPS

Dopo aver scaricato l'eseguibile, è possibile che i servizi non vengano attivati immediatamente, per un errore del protocollo Https.

A questo punto, sarà necessario, permettere l'accesso ai servizi web, collegandosi all'indirizzo:

<https://localhost:18889/>

Una finestra ci avvertirà che la connessione non è privata e che sta bloccando l'attivazione dei servizi.



Basterà cliccare sul pulsante "Avanzate" (in chrome si troverà in basso a sinistra) e autorizzare la connessione.

A seguito di questa procedura i servizi rimarranno attivi e saremo abilitati ad utilizzare scanner e firma sul sistema MDM.

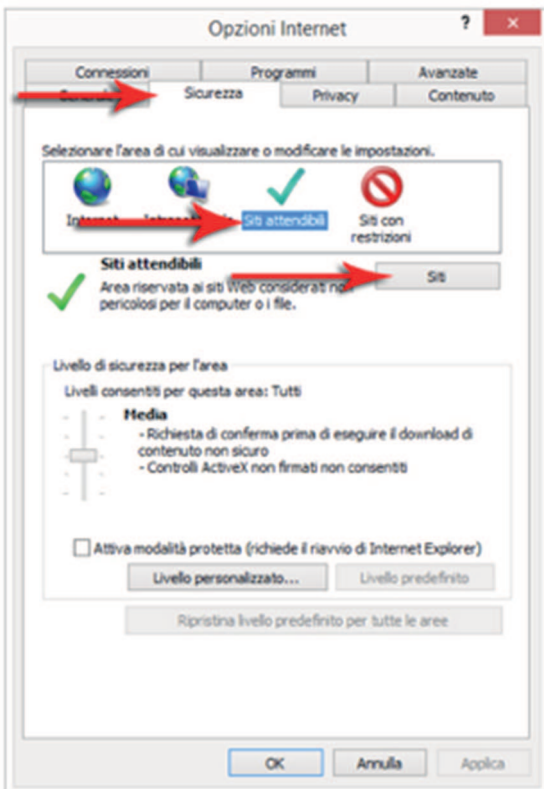
IMPOSTAZIONI PER L'UTILIZZO DI MDM CON IL BROWSER IE10+

Se l'utente utilizza il browser IE10+ per l'utilizzo di MDM, occorrerà inserire il sito mDM tra quelli affidabili:

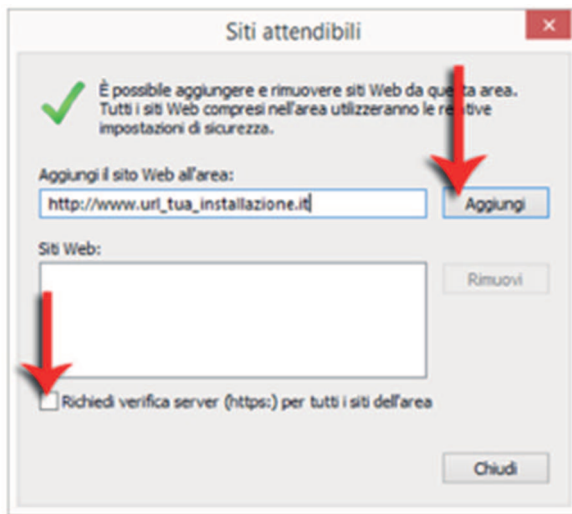
Visitare la pagina web del gestore documentale MDM, successivamente cliccare su "Strumenti" e "Opzioni Internet"



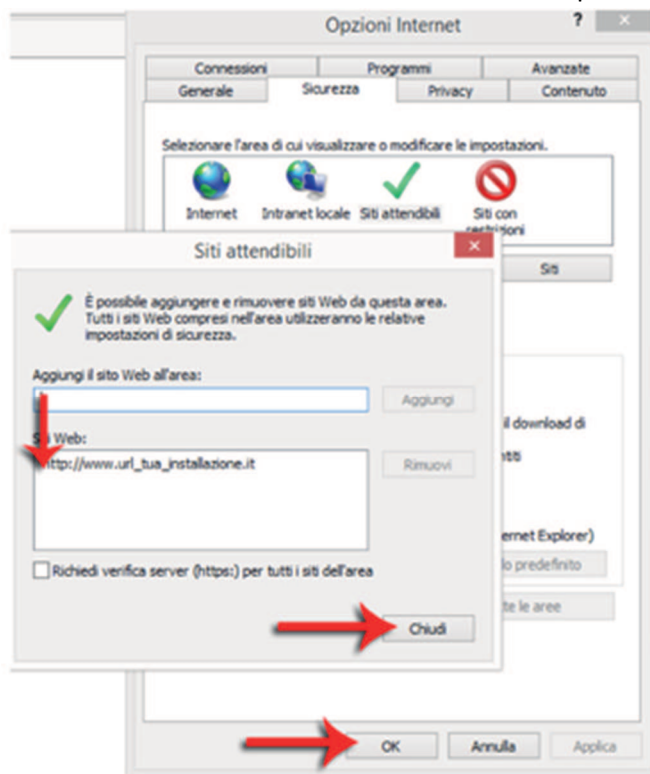
Cliccare sull'etichetta "Sicurezza", poi sull'icona "Siti attendibili" e infine sul pulsante "Siti";



1. In automatico apparirà il nome del sito da aggiungere, per cui è sufficiente cliccare sul pulsante “Aggiungi” e assicurarsi che non sia spuntata la voce “Richiedi verifica server” se il sito web inizia per “http” e non “https” (vedi la “s” finale);



2. Dopo aver cliccato su “Aggiungi” il nome del sito viene portato nella lista in basso, per cui si può cliccare su “Chiudi” e dopo su “Ok” per confermare.



CENTRO DI CRIPTAGGIO

Il sistema MDM mette a disposizione una chiave di criptaggio per i documenti, che potrebbe essere utilizzata, ad esempio, per rendere un protocollo riservato.

Dal pulsante administrator in alto a destra, possiamo scaricare la chiave, cliccando sulla voce “Centro di Criptaggio”. La chiave può essere scaricata una sola volta e deve essere custodita dall’utente, per essere utilizzata ogni volta che vorrà criptare o decriptare un documento.



Un documento criptato per essere letto, dovrà essere caricato sul sistema insieme alla chiave di criptaggio, che ne permetterà la decodifica e il download.

BACHECA

Dopo aver effettuato l'accesso alla piattaforma, e cliccato sulla propria AOO, l'utente entra nel sistema di gestione dei documenti, in cui sono presenti i vari moduli attivi, per quell'area.

Di default nella prima schermata di accesso, ci troveremo all'interno del menu "Bacheca", in cui si può accedere e visionare velocemente in un'unica interfaccia:

- [Task assegnati nei workflow avviati](#)
- [Ultime PEC/eMail](#)
- [Ultimi documenti caricati all'interno dell'AOO](#)

The screenshot displays the 'Bacheca' dashboard interface. The top navigation bar includes the MDM logo, the user's name 'Nome Azienda SPA', the current area 'Bacheca', and the role 'Administrator'. The left sidebar contains a menu with categories like 'DOCUMENTI', 'ADMIN', and 'Processi'. The main content area is divided into several sections:

- Protocolli Assegnati:** A table listing assigned protocols with columns for Doc, Numero, Data, Oggetto, Allegati, and Azioni.

Doc	Numero	Data	Oggetto	Allegati	Azioni
	01-2019-00000	31.ott.2019 11:25:07	Ordine firmato MAW		
	01-2019-00000	30.ott.2019 13:08:38	Accreditamento Portale Fornitori MAW		
	01-2019-00000	29.ott.2019 11:40:51	Ordine n.2348726/2019		
- I tuoi compiti:** A section showing assigned tasks, including a 'Mostra' button and a task with a deadline of 'Scade il: 30/11/2019'.
- Ultimi documenti caricati:** A list of recently uploaded documents, such as '01-2019-0000012-test-1.docx' and '01-2019-0000006-POSTA CERTIFICATA, comunic.emi'.
- Ultime PEC/Email:** A list of recent incoming and outgoing emails, including one from 'Davide <davide@mawgroup.com>' and several from 'Google <no-reply@accounts.google.com>'.
- Ultime notifiche di fatturazione:** A section for billing notifications, currently showing 'Nessuna notifica...'.

TASK ASSEGNATI NEI WORKFLOW AVVIATI

In Bacheca vengono visualizzati tutti i compiti che ti vengono assegnati.

I tuoi compiti

Compito **Mostra**
Compito assegnato dal collega
Nuovo compito

Scade il: 30/11/2019,

Completa il task per procedere all'invio **Mostra**
Completa il task per procedere all'invio
Approvazione FT

Cliccando sul pulsante “Mostra” verrai direttamente reindirizzato al compito da svolgere.

ULTIME PEC/EMAIL

In Bacheca vengono visualizzate le ultime PEC/Email che riceviamo sugli account registrati, di cui abbiamo visibilità.

Ultime PEC/Email


Da: Davide <david@mawgroup.com>
Oggetto: Risposta automatica: Informazioni rinvio
Data: 14.ago.2019 07:30:24

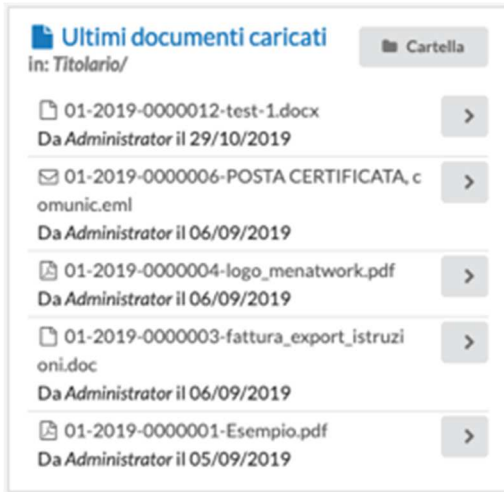
Da: Google <no-reply@accounts.google.com>
Oggetto: Avviso di sicurezza critico
Data: 06.ago.2019 11:59:27

Da: Google <no-reply@accounts.google.com>
Oggetto: Avviso di sicurezza critico
Data: 30.lug.2019 09:37:39

Da: Google <no-reply@accounts.google.com>
Oggetto: Avviso di sicurezza critico
Data: 25.lug.2019 14:03:02

ULTIMI DOCUMENTI CARICATI ALL'INTERNO DELL'AOO

In Bacheca vengono visualizzati gli ultimi documenti che sono stati caricati nella nostra AOO, con immediata visibilità di chi ha effettuato il caricamento del documento, la data e l'ora. Il tasto  permette di visualizzare il documento in anteprima, scaricarlo e stamparlo.



Di default gli ultimi documenti caricati visualizzati in questa sezione si riferiscono a tutto l'archivio di

MDM. Cliccando sul pulsante Cartella possiamo scegliere una singola cartella che intendiamo visualizzare in bacheca, e quindi monitorare. La cartella viene selezionata da una maschera di scelta rapida.

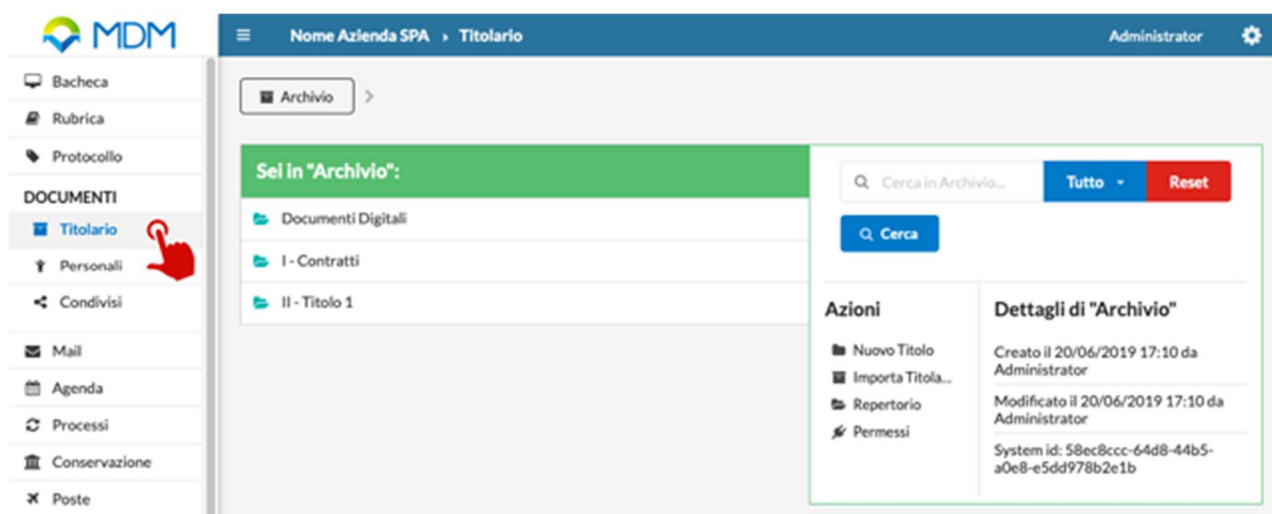


GESTIONE DOCUMENTALE BASE

Il modulo di **Gestione Documentale base**, permette di raccogliere, organizzare, e gestire le informazioni e i documenti in modo che siano sempre fruibili, e rintracciabili anche da mobile.

A sinistra della dashboard possiamo selezionare le varie voci documentali (Titolario, Personali, Condivisi) per categorizzare, conservare e/o consultare i nostri documenti. Per approfondire le varie sezioni dei documenti in archivio, clicca sulla relativa voce:

1. [Documenti Titolario](#);
 - [Archivio](#)
 - Importazione Titolario
 - Crea nuovi Titoli
 - [Titolo](#)
 - Azioni sui Titoli
 - Crea una nuova Classe
 - [Classe](#)
 - Azioni sulle Classi
 - Crea nuovo Fascicolo
 - [Fascicolo](#)
 - Azioni sui fascicoli
 - Crea/importa Documento
 - Apertura e chiusura del Fascicolo
 - [Permessi](#)
 - [Ricerca Avanzata nel Titolario](#)
2. [Documenti Personali](#);
3. [Documenti Condivisi](#).



The screenshot shows the MDM interface. The top navigation bar includes the MDM logo, the user's name 'Nome Azienda SPA', the current section 'Titolario', and the user role 'Administrator'. The left sidebar contains navigation items: 'Bacheca', 'Rubrica', 'Protocollo', 'DOCUMENTI' (with sub-items 'Titolario', 'Personali', 'Condivisi'), 'Mail', 'Agenda', 'Processi', 'Conservazione', and 'Poste'. A red hand icon points to 'Titolario'. The main area shows the 'Archivio' section with a search bar and a list of folders: 'Documenti Digitali', 'I - Contratti', and 'II - Titolo 1'. On the right, there are sections for 'Azioni' (Nuovo Titolo, Importa Titola..., Repertorio, Permessi) and 'Dettagli di "Archivio"' (Created and Modified by Administrator, System ID).

MDM permette di risolvere i problemi legati alla gestione documentale cartacea, e all'archiviazione e ricerca dei dati e dei documenti, attraverso:

- La dematerializzazione dei processi documentali;
- Un'organizzazione efficiente dei processi informativi ed organizzativi dell'azienda;
- Tracciabilità, consultazione, ricerca e trasmissione dei documenti digitali in totale sicurezza;
- Assegnazione dei permessi ad ogni livello dell'archivio (di lettura/lettura-scrittura);
- Possibilità di modificare, aggiungere ed eliminare (se si hanno i permessi) le voci presenti a tutti i livelli della struttura di classificazione

TITOLARIO

Il Titolario di classificazione è uno strumento dell'archivio che serve a classificare la documentazione prodotta o ricevuta dall'Area Organizzativa Omogenea, protocollata e non, secondo uno schema articolato di **titoli**, che si suddivide a sua volta in **classi** e **fascicoli**.

La logica di classificazione viene definita all'interno della piattaforma mDM accedendo alla voce "**Titolario**".

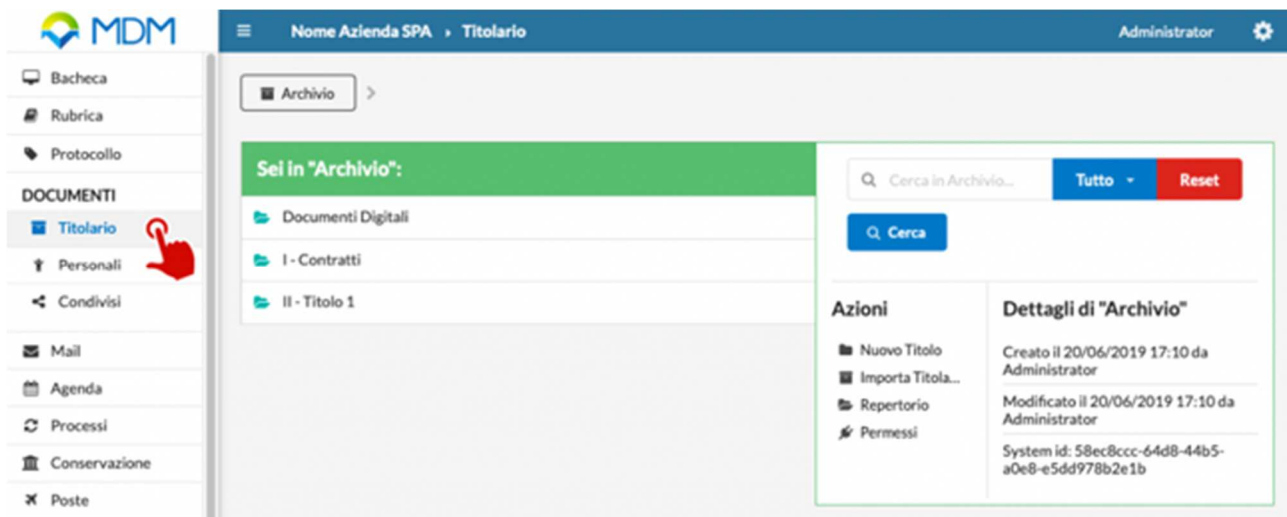
Questa operazione rende i documenti e le informazioni, immediatamente rintracciabili e individuabili con certezza all'interno dell'archivio. È un sistema gerarchico in cui al primo livello si trovano i **titoli** numerati, all'interno dei quali sono presenti varie **classi**; ad un livello inferiore possono essere disposte anche delle "**sottoclassi**" e infine si hanno i **fascicoli**.

FUNZIONALITA'

1. [Archivio](#)
 - Importazione Titolario
 - Crea nuovi Titoli
2. [Titolo](#)
 - Azioni sui Titoli
 - Crea una nuova Classe
3. [Classe](#)
 - Azioni sulle Classi
 - Crea nuovo Fascicolo
4. [Fascicolo](#)
 - Azioni sui fascicoli
 - Crea/importa Documento
 - Apertura e chiusura del Fascicolo
5. [Permessi](#)
6. [Ricerca Avanzata nel Titolario](#)

ARCHIVIO

Selezionando la voce "Titolario", dal menu Documenti, entriamo all'interno dell'Archivio dell'AOO

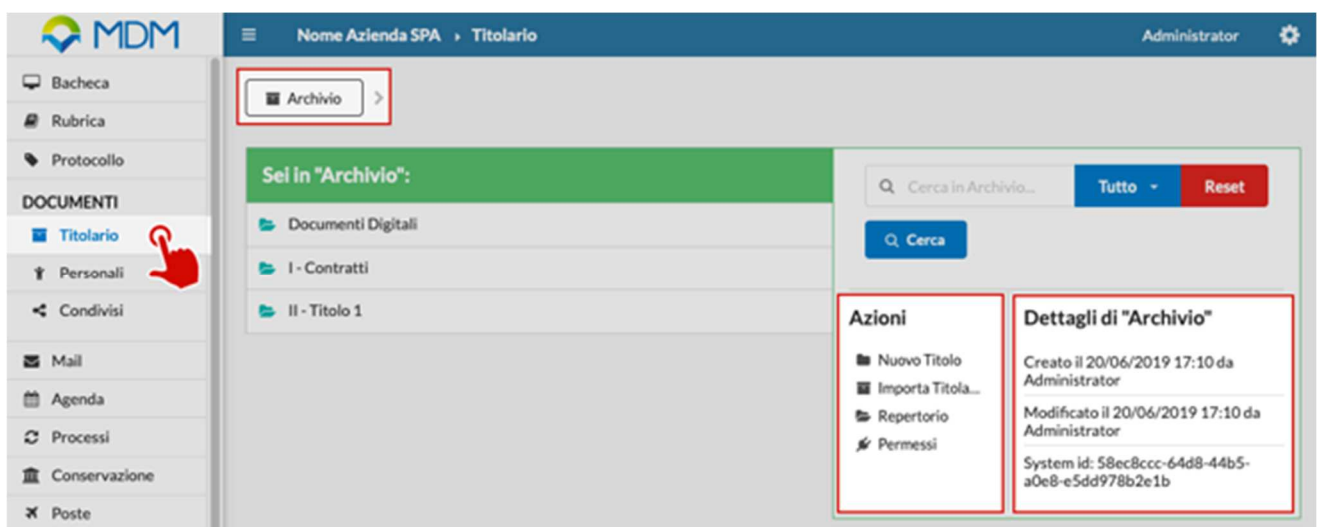


All'interno del Titolario vedrai automaticamente le cartelle di competenza del tuo ufficio, che potrai consultare o gestire a seconda dei permessi del tuo account.

L'Archivio rappresenta la voce di primo livello del Titolario, in cui possiamo:

- Importare il Titolario completo da fonti esterne (se non è già stato importato);
- Creare una "Nuova Cartella" in cui inserire classi e fascicoli;
- Creare un "Nuovo Titolo", assegnandoli obbligatoriamente un nome ed un numero che lo identifichi;
- **Impostare i "Permessi"**

Tutte le azioni eseguite sui Titoli, saranno descritte nella sezione "Dettagli di .." a destra della selezione (nome Titolo, data creazione, nome utente che ha eseguito la creazione, data modifiche e nome utente che ha eseguito le modifiche).



L'archivio viene così organizzato:

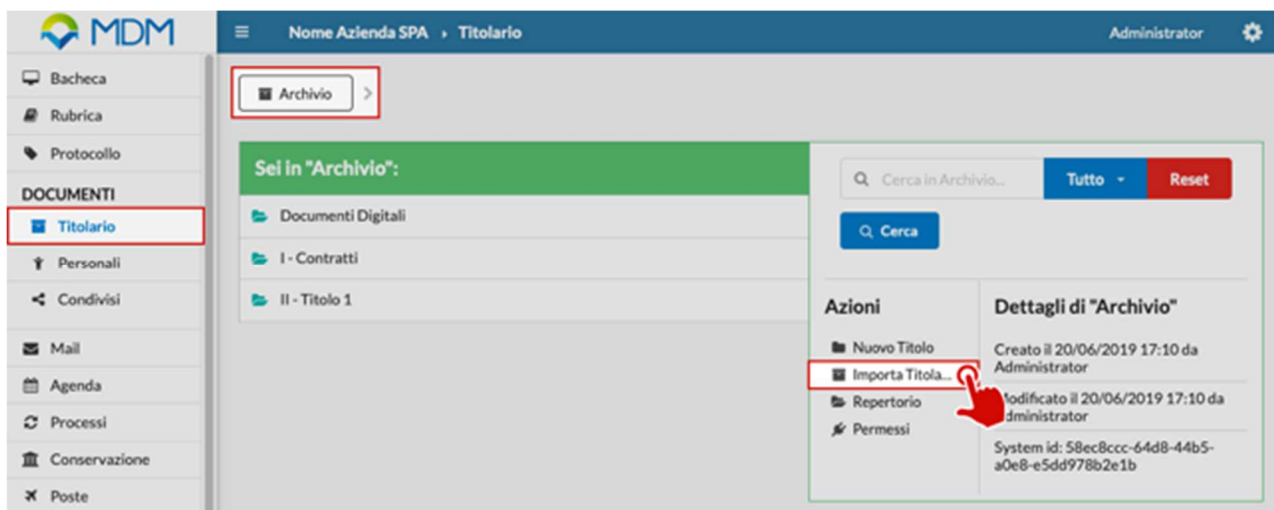


IMPORTAZIONE TITOLARIO

Non esiste un titolario di classificazione universale, poichè i titoli sono strettamente legati alla tipologia di documenti da classificare e alla tipologia di attività alla quale fa riferimento l'archivio (ente pubblico, azienda, utilities).

mDM permette la creazione di un Titolario completamente personalizzato, ma allo stesso tempo presenta una serie di titolari standard, creati su misura per Comuni, Province, Camere di Commercio, Aziende, ecc.

Per importare un Titolario da fonti esterne, cliccare sulla voce **“Importa Titolario”**. Verranno automaticamente inseriti i Titoli all'interno dell'Archivio.



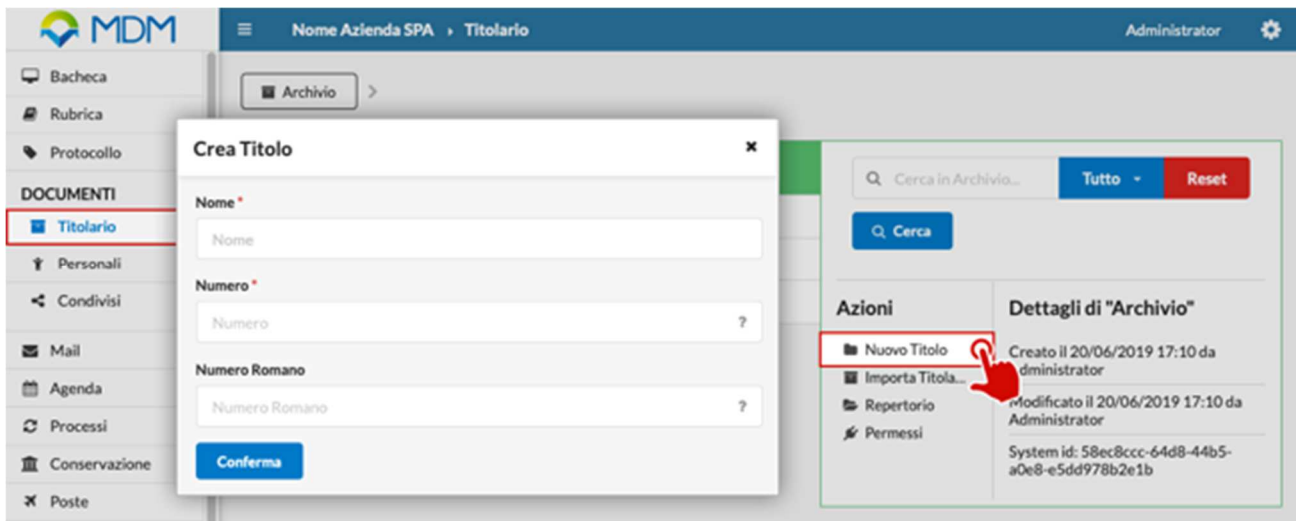
Il codice del Titolario viene riportato sul registro di protocollo, in corrispondenza di ogni singola registrazione, in maniera da mantenere traccia dell'ufficio al quale è stato destinato o dal quale è provenuto il documento. L'utente ha la possibilità di classificare, ossia assegnare i documenti ad una qualsiasi voce del titolario sia in fase di protocollazione che successivamente e di cambiare in qualsiasi momento la voce di Titolario di appartenenza.

CREA NUOVI TITOLI

Le voci del Titolario possono essere configurate in maniera specifica per ogni AOO, con la possibilità di modificare, aggiungere, ed eliminare (se si hanno i permessi) le varie voci presenti a tutti i livelli della struttura di classificazione, costituita da titoli, classi e fascicoli.

Accedendo al menu "Titolario" è possibile creare un Titolario personalizzato, cliccando sul pulsante "Nuovo Titolo" all'interno dell'Archivio. Si apre una finestra dedicata per la configurazione della voce di titolario, in cui indicare:

- nome
- numero
- numero romano



AZIONI SUI TITOLI

Dopo aver creato i Titoli del nostro Archivio, possiamo accedere all'interno di ciascuna voce di titolario per:

- Modificare il nome del Titolo
- Inserire una "Nuova Classe"
- Archiviare. In questo modo i file esisteranno ancora fisicamente ma non potranno più essere visualizzati.
- Eliminare il titolo selezionato
- Definire i permessi di accesso

The screenshot displays the MDM software interface. On the left, a sidebar lists navigation options, with 'Titolario' under 'DOCUMENTI' highlighted. The main content area shows a breadcrumb path 'Archivio > Documenti Digitali' and a search bar. A red box highlights the 'Azioni' (Actions) menu, which includes options like 'Modifica', 'Nuova Classe', 'Archivia', 'Repertorio', 'Elimina', and 'Permessi'. A red hand icon points to the 'Nuova Classe' option. To the right, the 'Dettagli di "Documenti Digitali"' panel shows metadata for the selected document, including 'Livello titolario: Titolo', 'Numero: 0', and creation/modification dates.

CLASSI

CREA NUOVA CLASSE

All'interno dei titoli, possiamo creare le Classi. Cliccando sul pulsante "Nuova Classe" si apre la finestra di configurazione, in cui inserire "nome" e "numero" della classe che si intende creare.

This screenshot shows the 'Crea Classe' (Create Class) dialog box overlaid on the MDM interface. The dialog has two input fields: 'Nome' (Name) and 'Numero' (Number), each with a placeholder text. A blue 'Conferma' (Confirm) button is at the bottom. In the background, the 'Azioni' menu is visible, with 'Nuova Classe' highlighted by a red hand icon, indicating the action that triggered the dialog.

AZIONI SULLE CLASSI

Dopo aver creato le Classi all'interno dei Titoli, possiamo accedere all'interno di ciascuna classe, che conterrà i fascicoli, per:

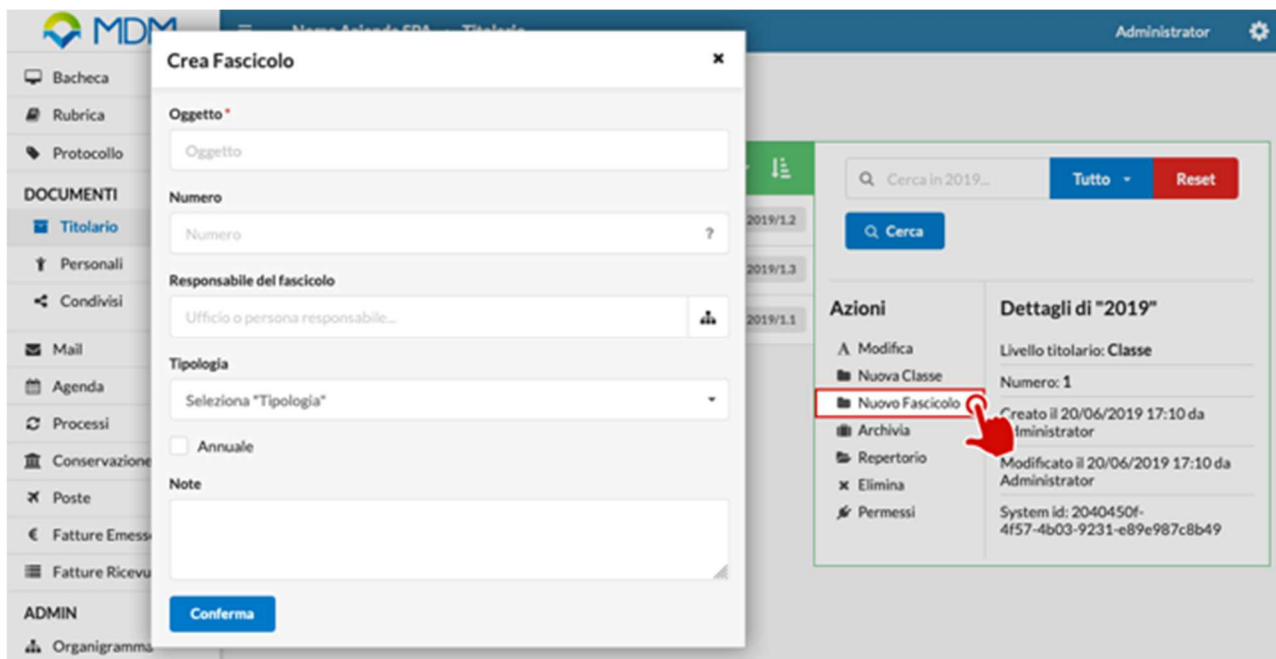
- Modificare il nome della Classe
- Creare una nuova sottoclasse
- Creare un “Nuovo Fascicolo”
- Archiviare titoli/cartelle/classi/fascicoli. In questo modo i file esisteranno ancora fisicamente ma non potranno più essere visualizzati.
- Eliminare la voce del Titolo selezionata
- Definire i Permessi di accesso

The screenshot displays the MDM software interface. The top navigation bar shows 'Nome Azienda SPA > Titolare' and 'Administrator'. The left sidebar contains various menu items like 'Bacheca', 'Rubrica', 'Protocollo', and 'DOCUMENTI'. The main content area shows a breadcrumb path: 'Archivio > Documenti Digitali > 2019'. Below this, a table lists items under 'Sei in "2019":' with columns for name and date. A search bar is present with 'Cerca in 2019...' and 'Cerca' button. A 'Dettagli di "2019"' panel shows metadata like 'Livello titolario: Classe', 'Numero: 1', and creation/modification dates. A red box highlights the 'Azioni' (Actions) menu, which includes options like 'Modifica', 'Nuova Classe', 'Nuovo Fascicolo', 'Archivia', 'Repertorio', 'Elimina', and 'Permessi'.

FASCICOLO

CREA NUOVO FASCICOLO

All'interno delle Classi troviamo i Fascicoli. Per creare di nuovi, cliccare sul pulsante “Nuovo Fascicolo”



Si aprirà una schermata dedicata alla creazione del fascicolo, in cui indicare:

- Oggetto
- Tipologia (procedimento amministrativo, attività, materia, persona fisica o giuridica)
- Numero
- Durata (Annuale, Permanente)
- Ufficio

AZIONI SUI FASCICOLI

Selezionando un fascicolo, abbiamo a disposizione una serie di azioni, che ci permettono di creare/inserire nuovi documenti. Le azioni possibili:

- Carica da File
- Acquisisci da scanner
- Crea documento
- Importa da server
- Firma tutti i documenti
- Modifica
- Nuovo sotto fascicolo
- Chiudi fascicolo
- Archivia
- Permessi

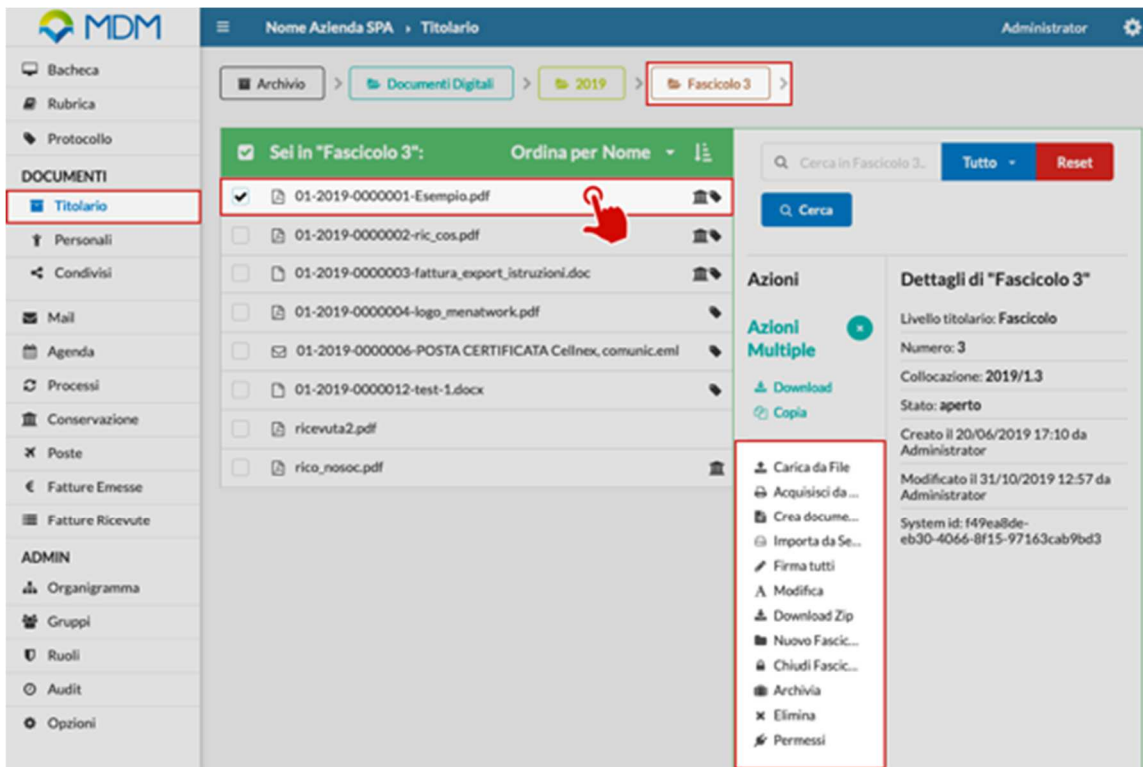
The screenshot displays the MDM web interface. At the top, the breadcrumb navigation shows 'Archivio' > 'Documenti Digitali' > '2019' > 'Fascicolo 3'. The left sidebar contains navigation options like 'Bacheca', 'Rubrica', 'Protocollo', and 'DOCUMENTI', with 'Titolario' highlighted. The main area shows a list of documents under the heading 'Sei in "Fascicolo 3":'. A context menu is open over the list, showing various actions such as 'Carica da File', 'Download Zip', 'Elimina', and 'Permessi'. On the right, a 'Dettagli di "Fascicolo 3"' panel provides metadata including 'Livello titolario: Fascicolo', 'Numero: 3', and 'Stato: aperto'.

DOCUMENTI

AZIONI SUI DOCUMENTI

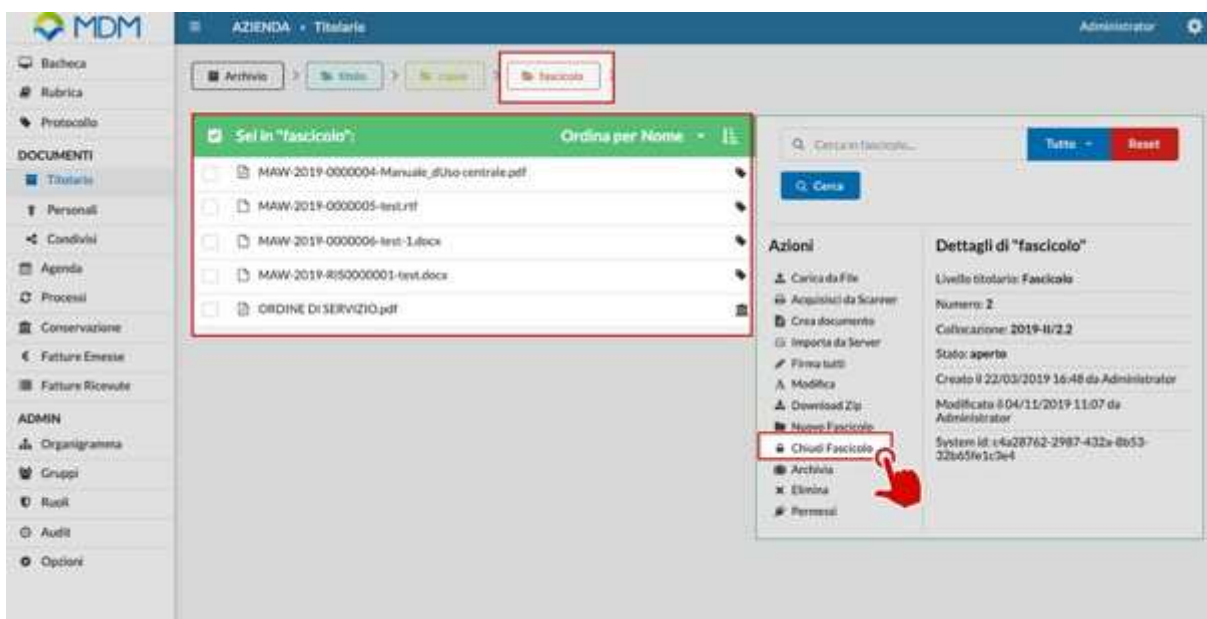
Ogni Fascicolo, conterrà uno o più documenti, caricati da File, acquisiti da scanner, creati su MDM, importati da server. Cliccando su un documento all'interno del fascicolo, sarà possibile:

- Download del documento;
- Anteprima;
- Rinominare il nome del documento;
- Checkout (per le modifiche offline);
- Copia;
- Sposta;
- Inserire i Metadati del Documento;
- Inviare in conservazione;
- caricare una nuova versione del documento;
- Convertire in PDF/A;
- Firmare digitalmente;
- Firmare ed inserire una marca temporale;
- Avviare un processo;
- Eliminare;
- impostare i permessi.

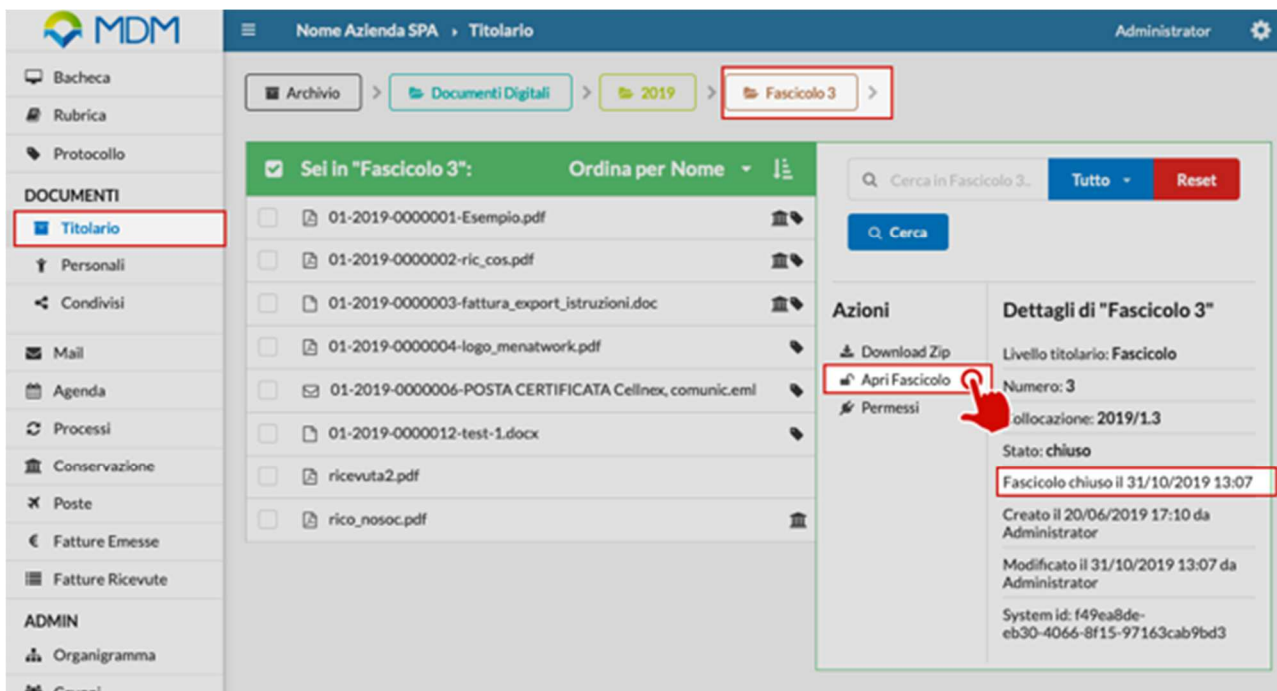


APRI E CHIUDI FASCICOLI

I fascicoli che andremo a creare, conterranno i documenti (caricati da file, acquisiti da scanner, importati da server o creati direttamente sul sistema). Completato il contenuto del fascicolo, questo può essere chiuso cliccando sul pulsante “chiudi Fascicolo”.



La chiusura del fascicolo comporta l'attribuzione di una data automatica, che verrà resettata nel momento in cui il fascicolo sarà riaperto e modificato.

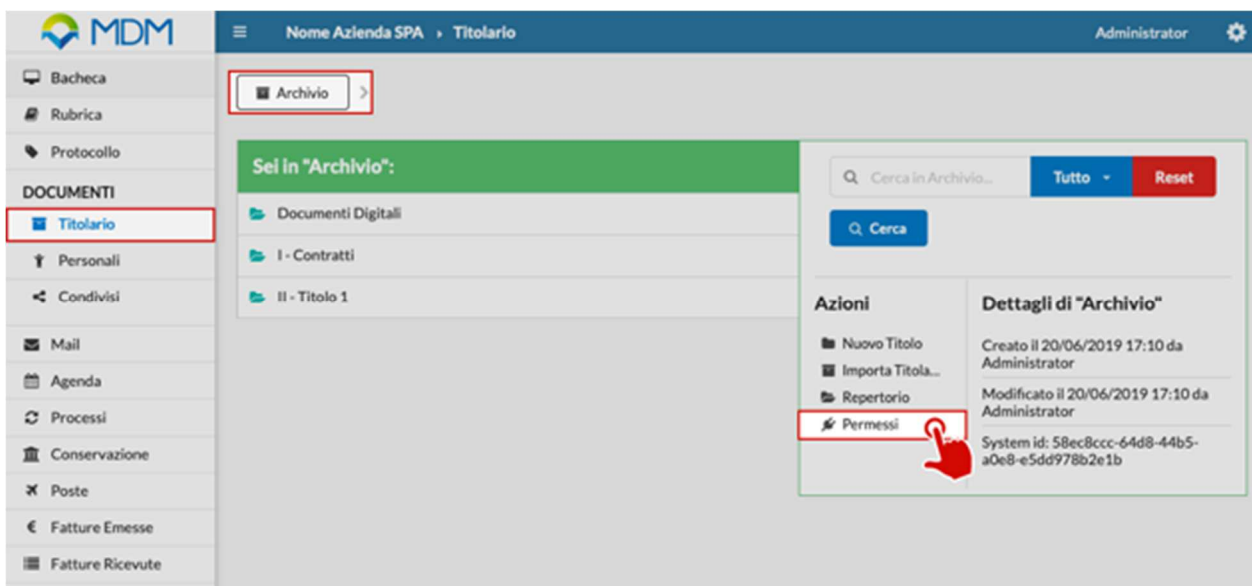


PERMESSI TITOLARIO, CLASSI, FASCICOLI

Un paragrafo dedicato merita l'impostazione dei permessi all'interno del Titolario.

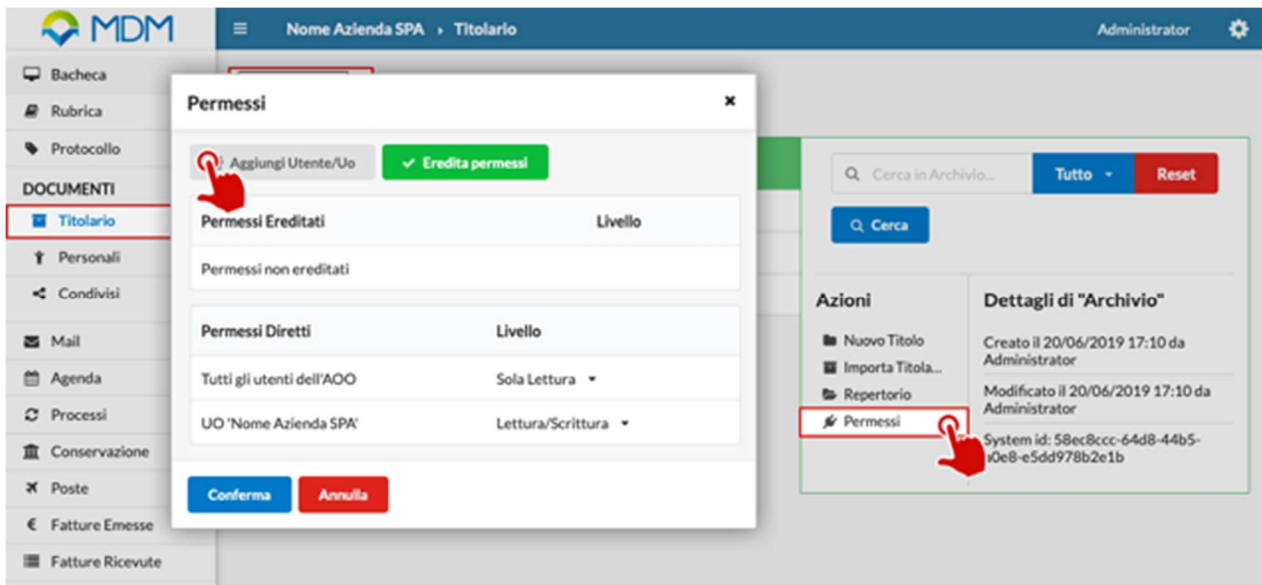
Di default i permessi saranno ereditati dal livello genitore, ma possono essere modificati e personalizzati, a seconda delle esigenze.

Il pulsante "Permessi" è presente per ogni voce del titolario, per le classi, per i fascicoli e i documenti. Impostandoli, possiamo rendere le varie sezioni del titolario accessibili solo ad AOO e Utenti specifici. In questo modo, i documenti con specifici permessi non saranno visibili alle aree e agli utenti che non ne hanno i permessi, al fine da salvaguardarne la riservatezza.

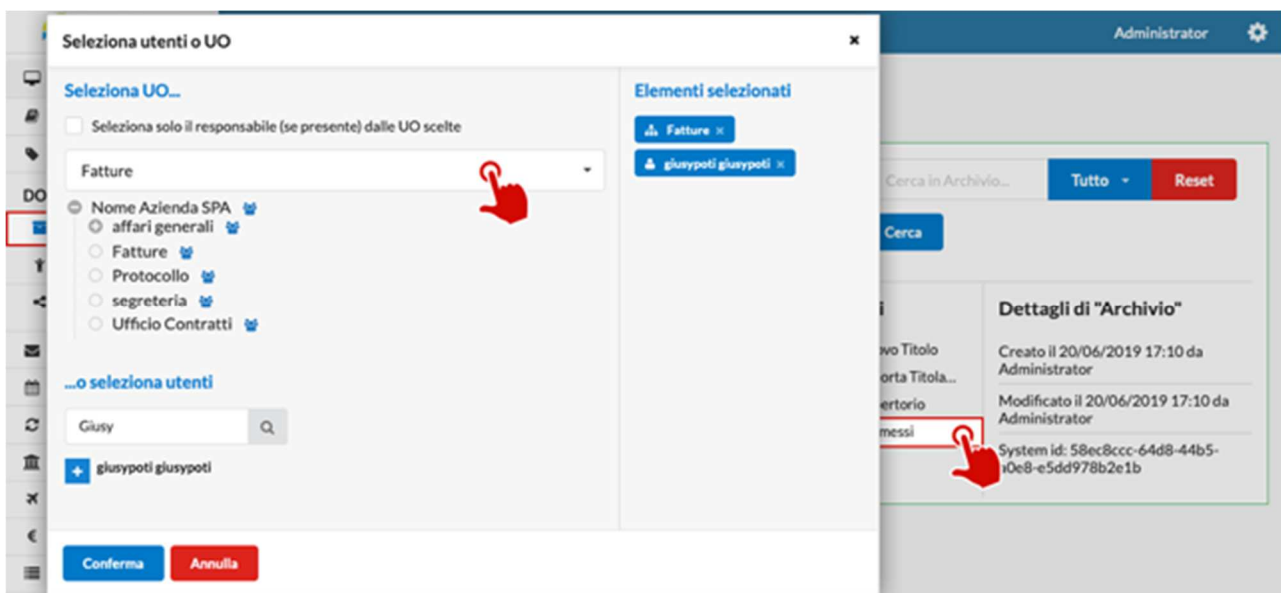


Dalla schermata che compare, cliccando sul pulsante “Permessi”, troviamo selezionata in rosso la casella “Non ereditare permessi” che se cliccata disabilita l’ereditarietà dei permessi (presi di default dal livello superiore).

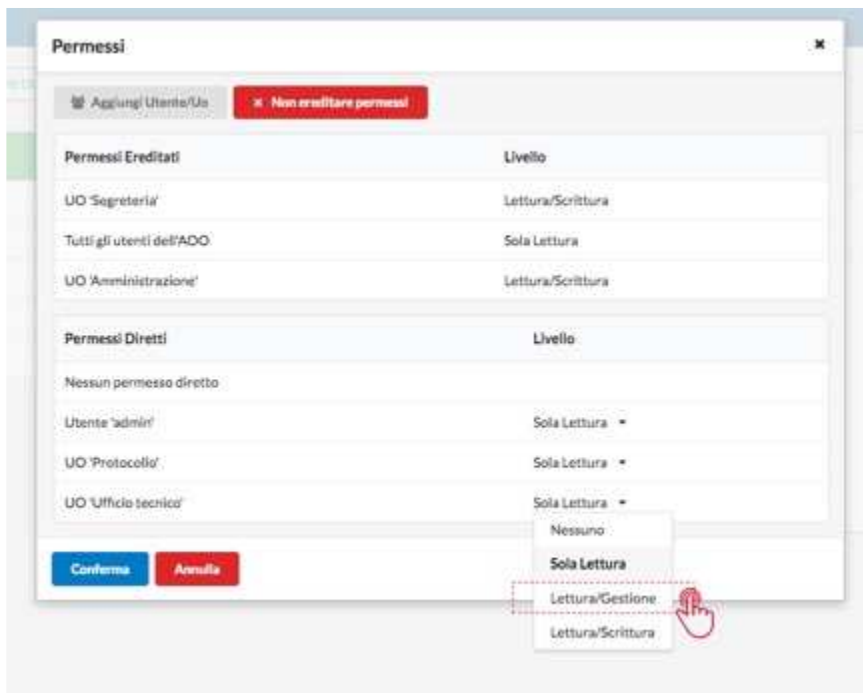
Cliccando sul pulsante “Aggiungi Utente/OU” possiamo associare dei “permessi diretti” non ereditati, al livello in cui ci troviamo.



Ci apparirà una schermata dedicata di configurazione dei permessi, in cui possono essere ricercati ed aggiunte nuove aree, Utenti, liste. Gli elementi selezionati appariranno a destra della schermata sotto la colonna “elementi selezionati”.



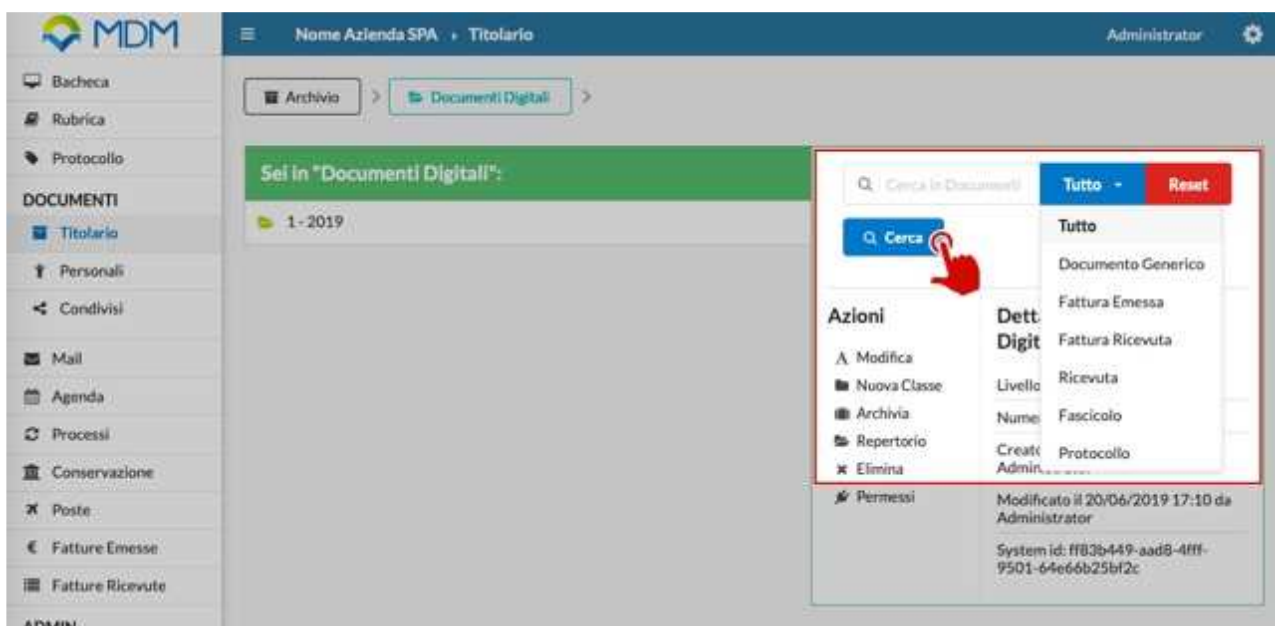
I permessi attribuiti singolarmente, sono definiti “Permessi Diretti”. Dopo averli confermati, sarà possibile impostare il livello di permesso da attribuire (Lettura/Gestione, Solo Lettura) all’area specifica.



RICERCA NEL TITOLARIO

All'interno del Titolario è presente la funzionalità di ricerca, in cui è possibile cercare tutti i documenti presenti, nei vari livelli, e nello specifico si può filtrare la ricerca per fascicoli e protocolli.

Entrando nella classe di titolario "Documenti Digitali" (vedi immagine) la funzione di ricerca filtrerà i risultati all'interno della classe in cui ci troviamo, con la possibilità di affinare la ricerca inserendo la tipologia documentale da ricercare, ad es. fascicolo o protocollo.



Se Scegliamo di ricercare un "Fascicolo" all'interno del Titolario, si aprirà una finestra dedicata che ci permette di applicare ulteriori filtri di ricerca:

- Oggetto
- Tipologia (procedimento amministrativo, attività, materia, persona giuridica o fisica)
- Numero
- Durata (annuale, permanente)
- Ufficio (UO dell'AOO)
- Stato (aperto, chiuso)

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a search bar with the text "Cerca in Documenti Digitali". To the right of the search bar is a dropdown menu labeled "Fascicolo" with a red "Reset" button. The dropdown menu is open, showing a list of options: "Tutto", "Documento Generico", "Fattura Errore", "Fattura Rinnata", "Rinnata", "Fascicolo" (highlighted with a red box and a red hand cursor), and "Protocollo". Below the search bar, there are several input fields for filtering: "Oggetto" (with a sub-label "Oggetto"), "Numero" (with a sub-label "Numero"), "Responsabile del fascicolo" (with a sub-label "Ufficio e persona responsabile..."), "Tipologia" (with a sub-label "Seleziona 'Tipologia'"), "Stato" (with a sub-label "Seleziona 'Stato'"), "Data chiusura da" (with a sub-label "Data chiusura"), and "Data chiusura a" (with a sub-label "Data chiusura"). A blue "Cerca" button is located below the search fields. At the bottom left, there is a section titled "Azioni" with icons for "Modifica", "Nuovi Classi", "Archivio", "Esportazione", "Elimina", and "Fornisci". At the bottom right, there is a section titled "Dettagli di 'Documenti Digitali'" with fields for "Livello titolare: Titolo", "Numero: 0", "Creato il 20/06/2019 17:10 da Administrator", "Modificato il 20/06/2019 17:10 da Administrator", and "System id: 19839449-aad8-4001-9501-64e66123f12f".

Se vogliamo ricercare un "Protocollo" all'interno del Titolario, possiamo scegliere la voce protocollo nella barra di ricerca. Si aprirà una finestra dedicata che ci permette di applicare ulteriori filtri di ricerca:

- Numero Protocollo;
- Data;
- Oggetto;
- Stato (Protocollato, Annullato);
- Direzione (in entrata, in uscita, interno);
- Consegna/Recapito (consegna diretta, fax o telegramma, email, PEC, supporto rimovibile, posta convenzionale o corriere);
- Mittente;
- Destinatario;
- Allegato;
- Note

Administrator
⚙️

Protocollo

Reset

Riservati

Numero Protocollo

Data Protocollo da **Data Pre**

Oggetto

Stato

Direzione

Consegna/Recapito

Mittente

Destinatario

Allegato

Note

Cerca

Tutto

Documenti Generici

Fattura Emessa

Fattura Ricevuta

Ricevuta

Fascicolo

Protocollo

Azioni

- ↕ Modifica
- ➕ Nuova Classe
- 📁 Archivia
- 📖 Repertorio
- ✖ Elimina
- 🔑 Permessi

Dettagli di "Documenti Digitali"

Livello titolario: Titolo

Numero: 0

Creato il 20/06/2019 17:10 da Administrator

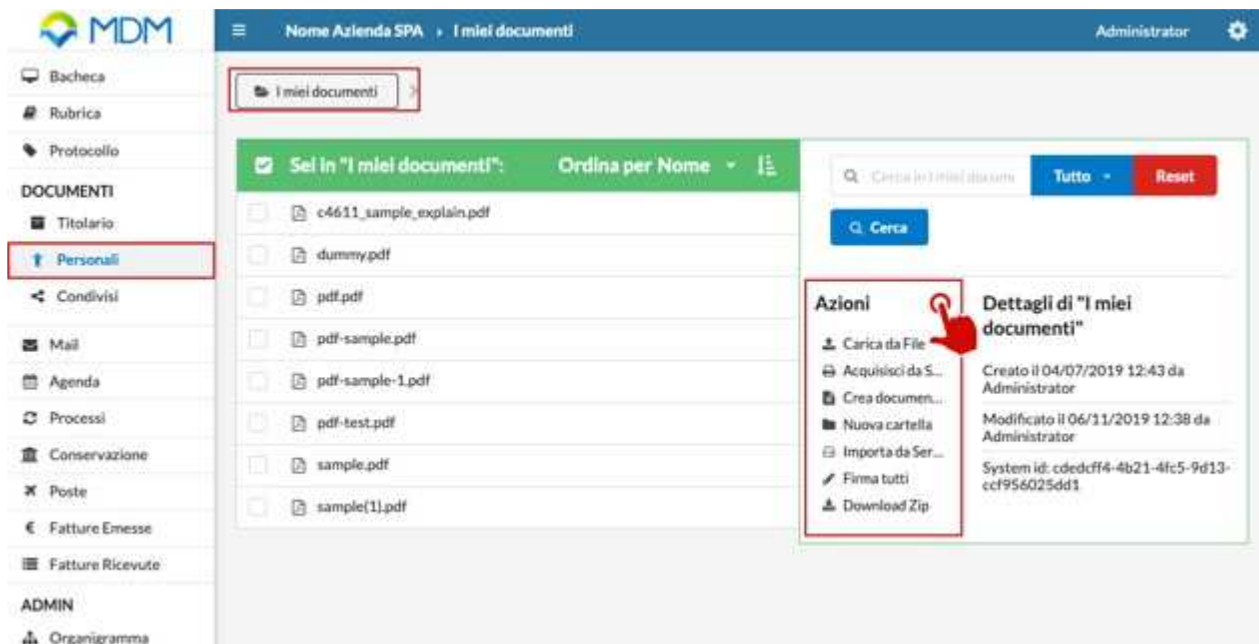
Modificato il 20/06/2019 17:10 da Administrator

System id: ff83b449-aad8-4fff-9501-64e66b25bf2c

DOCUMENTI PERSONALI

L'area documenti personali è uno spazio riservato ad ogni singolo utente dell'AOO. In quest'area, l'utente può caricare, scaricare, ricercare documenti e organizzarli in cartelle. La sezione è accessibile dal pulsante Documenti/Personali.

Subito a destra, si aprirà una lista di documenti organizzati in file e cartelle.

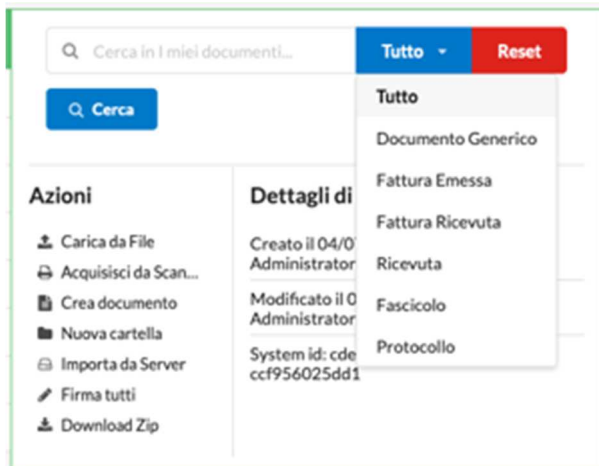


RICERCA DOCUMENTI PERSONALI

Per ricercare un documento precedentemente caricato sarà sufficiente:

- digitare il testo, o parte del testo, corrispondente al nome del file, nella barra di Ricerca
- Scegliere la tipologia di documento da ricercare, o lasciare selezionata la voce cerca su "Tutto"
- Cliccare sul pulsante "Cerca" per avviare la ricerca all'interno dei documenti personali
- Per **annullare** la Ricerca occorrerà cliccare sul bottone Reset.

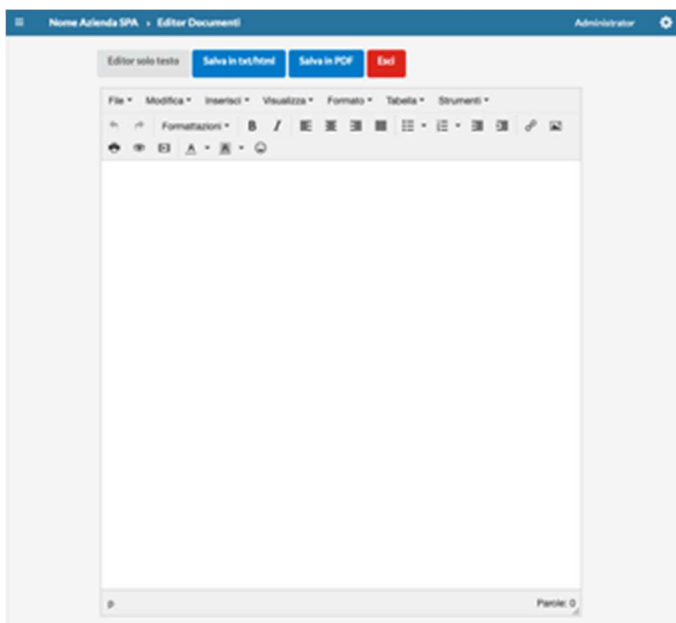
Cliccando su ogni singolo documento è possibile effettuare delle ricerche **full text** all'interno dei documenti utilizzando il filtro di Ricerca.



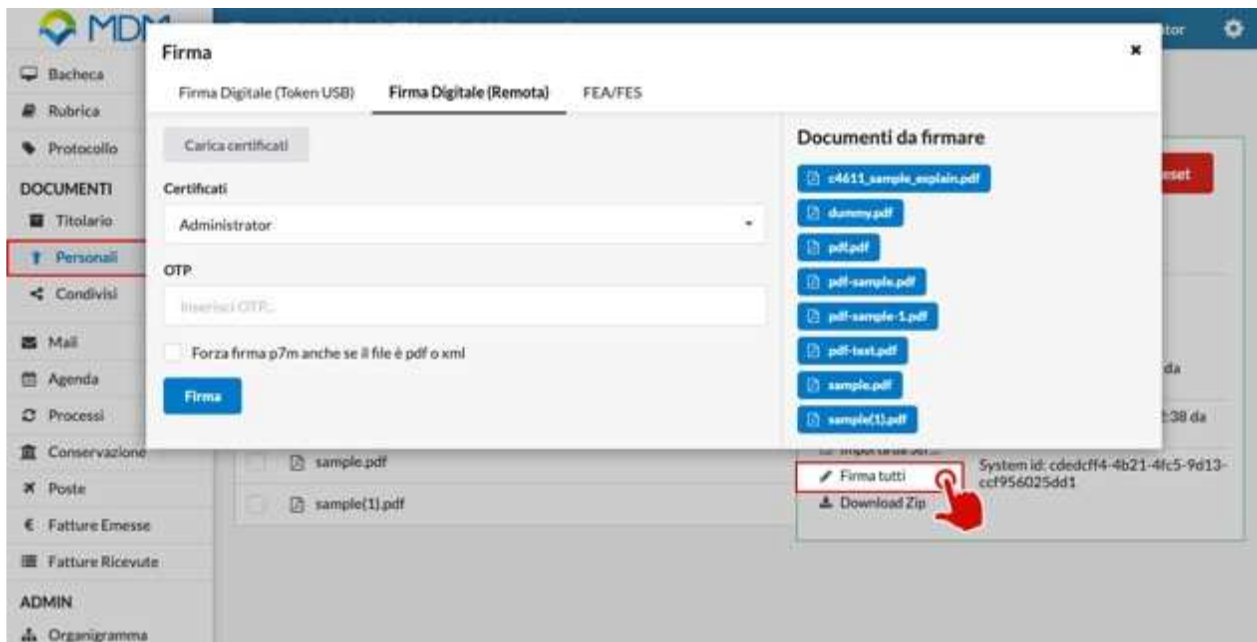
AZIONI SULLE CARTELLE

All'interno della cartella dei documenti "Personali", sarà possibile effettuare delle azioni specifiche:

- Caricare un nuovo documento da File, presente sul proprio computer,
- Acquisire un documento da scanner,
- Creare un nuovo documento all'interno dei documenti personali, attraverso l'editor di testo integrato sul sistema MDM,



- Creare una nuova cartella,
- Importare un nuovo documento da server. Eventuali file con lo stesso nome verranno sovrascritti,
- Firmare tutti i documenti presenti nella cartella in cui ci troviamo, con il sistema di firma digitale scelto.

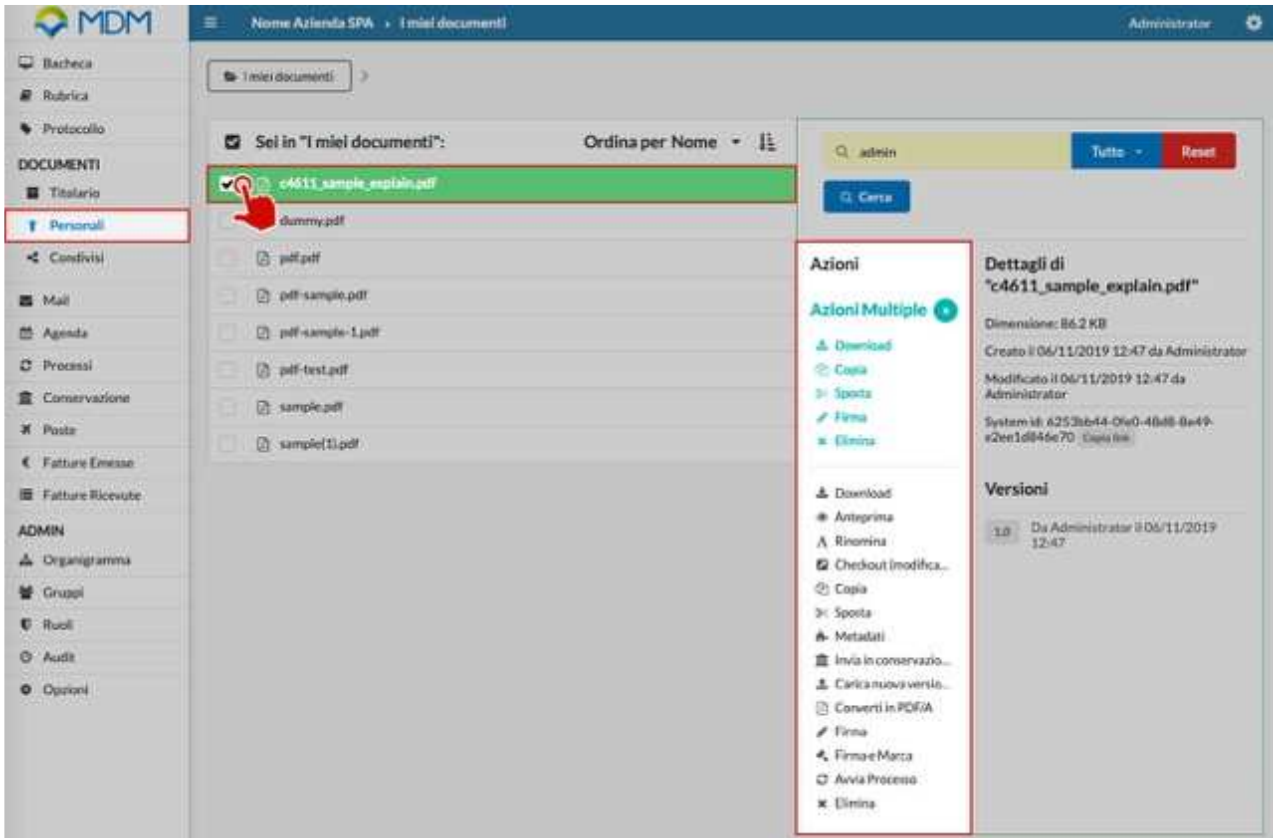


I dettagli relativi ai documenti personali (data e ora di creazione e autore) sono riepilogati a destra della schermata sotto la voce **Dettagli di "I miei documenti"**.

AZIONI SUI DOCUMENTI

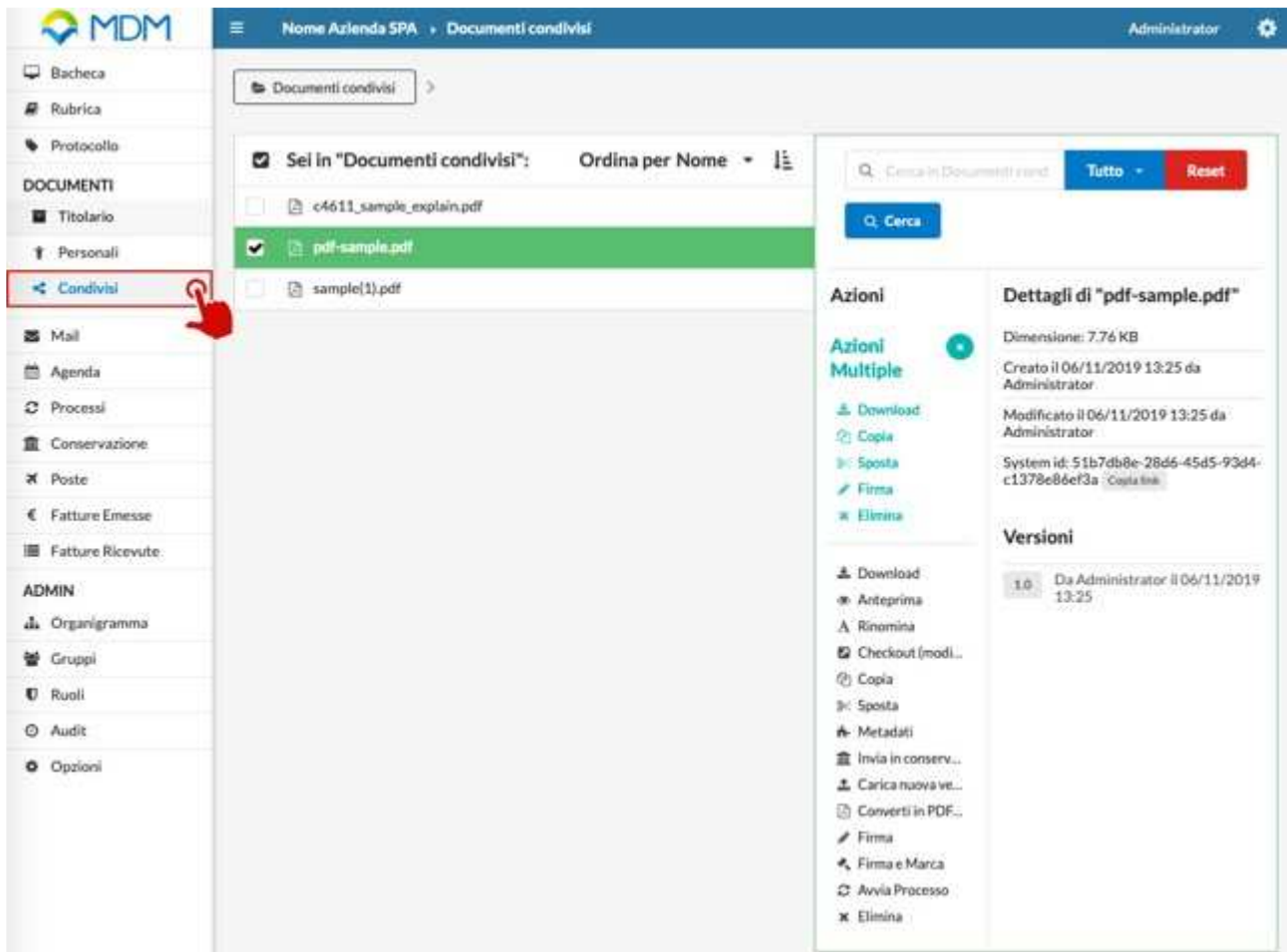
Selezionando ogni singolo documento l'utente potrà eseguire diverse operazioni:

- Download del documento;
- Anteprima;
- Converti in PDF/A;
- Firma;
- Firma e Marca;
- Rinomina;
- Copia;
- Metadati;
- Modifica online (se il documento è .txt o .html);
- Sposta (per riclassificare il documento nelle voci di Titolario, nei documenti personali e condivisi);
- Inviare in Conservazione Sostitutiva.



DOCUMENTI CONDIVISI

L'area documenti condivisi è uno spazio in cui gli utenti dell'AOO possono condividere file. In quest'area, l'utente può caricare, scaricare, ricercare documenti e organizzarli in cartelle. La sezione è accessibile dal pulsante "Condivisi" del Menu Documenti. A sinistra della schermata saranno riepilogati tutti i file precedentemente caricati.



Selezionando ogni singolo documento l'utente potrà eseguire diverse operazioni:

- Download del documento;
- Anteprima;
- Converti in PDF/A;
- Firma;
- Firma e Marca;
- Rinomina;
- Copia;
- Metadati;
- Modifica online (se il documento è .txt o .html)
- Sposta, per riclassificare il documento nelle voci di Titolare, nei documenti personali e condivisi;
- Inviare in Conservazione Sostitutiva.

RICERCA DOCUMENTI CONDIVISI

Per ricercare un documento precedentemente caricato sarà sufficiente digitare il testo o parte del testo corrispondente al nome del file a destra della schermata nella sezione Ricerca e cliccare su Invio.

Per **annullare** la Ricerca occorrerà cliccare sul bottone Reset.

Cliccando su ogni singolo documento è possibile effettuare delle ricerche **full text** all'interno dei documenti utilizzando il filtro di Ricerca.

AZIONI SU CARTELLE

Per caricare un documento l'utente potrà utilizzare il bottone **Carica** a destra della schermata e selezionare la fonte di upload (Da File o da Scanner).

Per tornare alla lista di documenti personali sarà sufficiente cliccare sulla voce **Documenti Condivisi**.

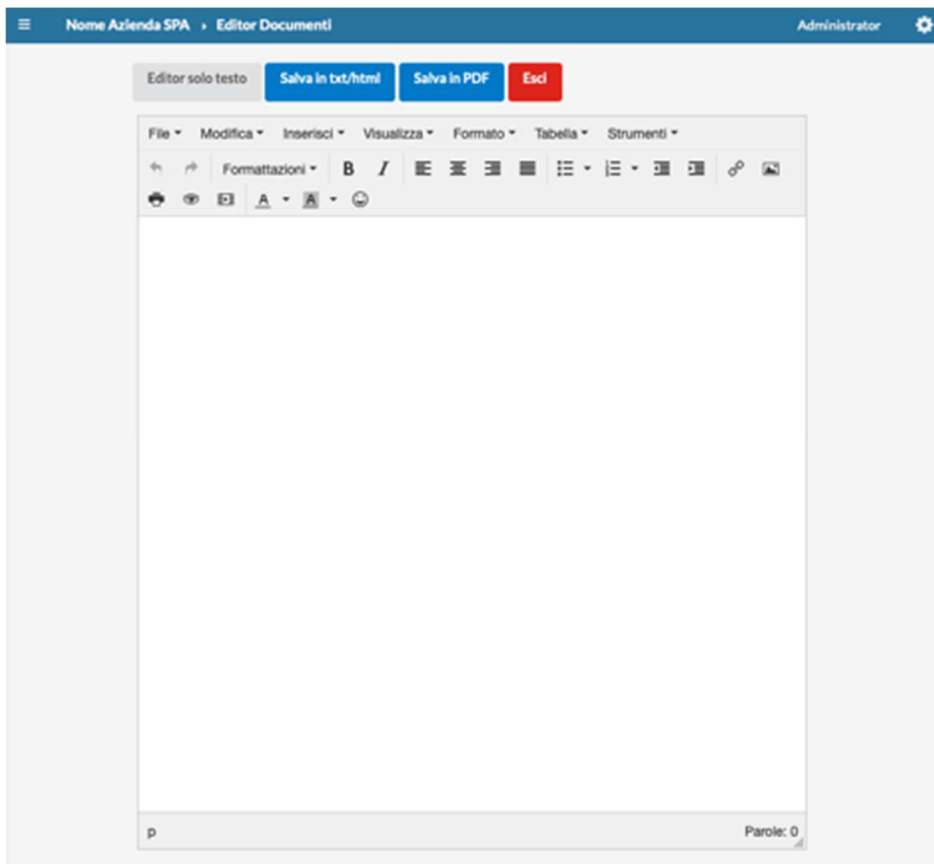
Per Creare una Cartella l'utente cliccherà sul bottone **Crea Cartella**. Sarà sufficiente digitare il nome del file e cliccare su Crea.

I dettagli relativi ai documenti personali (data e ora di creazione e autore) sono riepilogati a destra della schermata sotto la voce **Dettagli di "Documenti Condivisi"**.

ALTRE AZIONI SU CARTELLE

Altre azioni consentite sui documenti sono:

crea documento: possiamo creare un documento con editor WYSIWYG senza dover uscire dal programma. Se il documento viene salvato in txt/html è ancora modificabile, al contrario, non può essere più modificato se salvato in pdf.

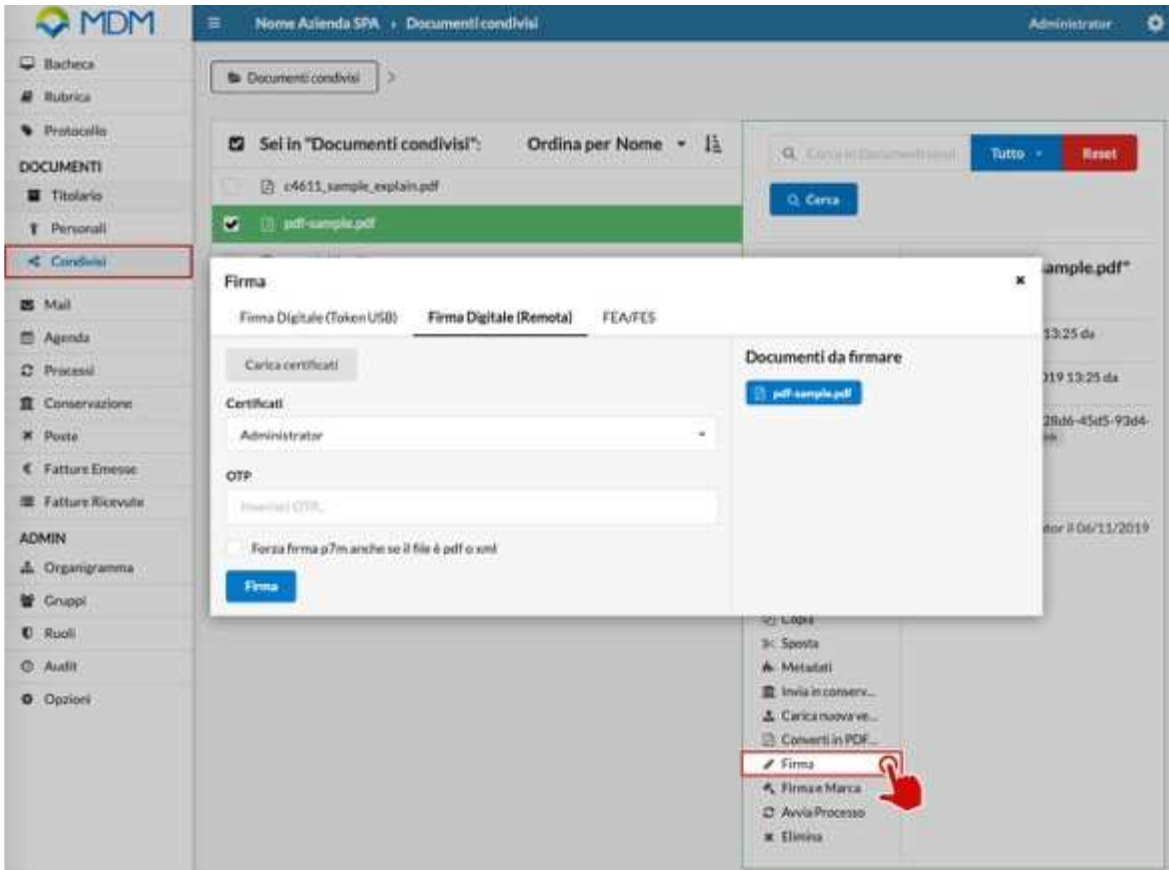


Importa da server: la possibilità di importare automaticamente in mDM documenti già tipizzati, attraverso la valorizzazione automatica dei metadati. Ad esempio possiamo importare “fatture attive”, selezionando una cartella dal nostro server in cui sono presenti le fatture in formato pdf. Per ogni fattura sarà presente un file .xml che rappresenta i metadati.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!DOCTYPE properties SYSTEM "http://java.sun.com/dtd/properties.dtd">
<properties>
  <entry key="type">cm:content</entry>
  <entry key="aspects">doc:fe</entry><!-- indica che è una fattura emessa -->
  <entry key="doc:feDataChiusura">2014-11-11T00:00:00.000+01:00</entry>
  <entry key="doc:feSoggettoNome">Mario</entry>
  <entry key="doc:feSoggettoCognome">Rossi</entry>
  <entry key="doc:feCodiceFiscale">RSSMRA80A41H501Y</entry>
  <entry key="doc:feNumeroFattura">000027</entry>
</properties>
```

Il file dei metadati deve rispettare la nomenclatura “esempio.pdf.metadata.properties.xml”

Firma tutti: possiamo infine firmare, contemporaneamente, i documenti presenti all’interno del nostro archivio, semplicemente cliccando sul pulsante “firma tutti”. Si aprirà la schermata in cui inserire i dettagli della firma digitale. Per abilitare i servizi bisognerà prima attivarli, scaricando l’eseguibile.



GESTIONE RUBRICA

MDM mette a disposizione un modulo per la **gestione della Rubrica**, in maniera avanzata, che permette di condividere i contatti registrati nella propria AOO, con tutte le UO che ne fanno parte.

I contatti possono essere utilizzati trasversalmente in tutti i moduli. Ad esempio, possono essere richiamati dal modulo di protocollazione per l'inserimento del mittente/destinatario, o selezionati per l'invio di raccomandate o telegrammi.

Il sistema controllerà accuratamente per ogni operazione in corso che i valori dei contatti siano compatibili con l'azione richiesta (ad esempio, indirizzo del contatto per l'invio di un telegramma).

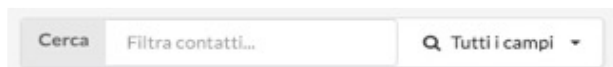
La Consultazione e l'inserimento dei contatti avviene selezionando la voce "Rubrica" dal menu principale.

FUNZIONALITA'

- Cercare un contatto
- Creare un nuovo contatto
- Gestione Liste
- Esporta Contatti
- Pulsanti di azione sui singoli contatti
 1. Rendere un contatto pubblico o privato
 2. Aggiungere un indirizzo ad un contatto
 3. Modificare un contatto
 4. Unire i contatti
 5. Contatto usato per
 6. Eliminare un contatto

CERCARE UN CONTATTO


Dal menu "Rubrica" è possibile cercare un contatto dal campo di ricerca



, applicando tutti i filtri disponibili (nome, cognome, nome e cognome, azienda/Amministrazione/Ente, email, PEC, Telefono, Fax). In alternativa possiamo effettuare la ricerca cliccando su una lettera dell'alfabeto.

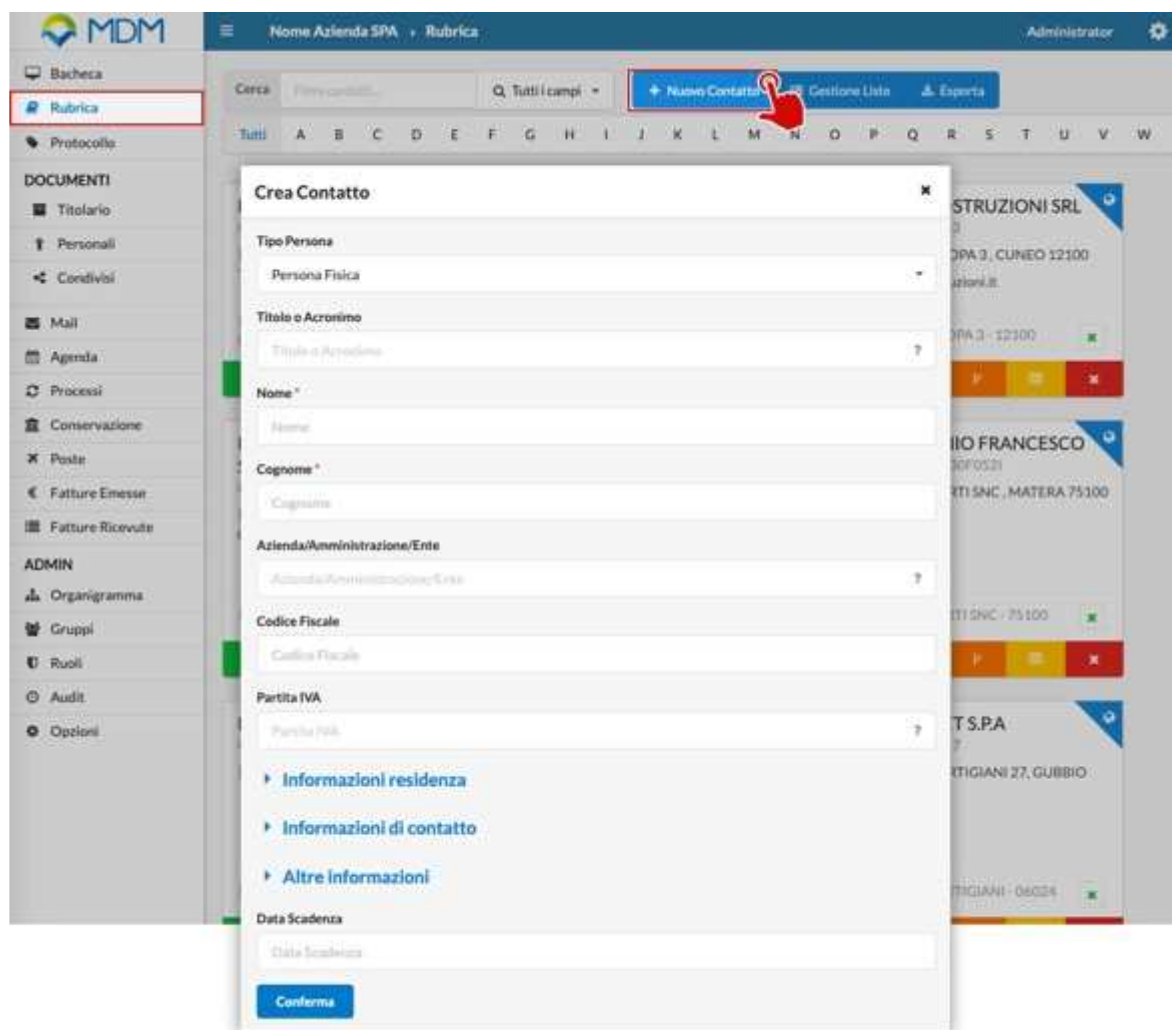
The screenshot shows the MDM software interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'Bacheca', 'Rubrica' (highlighted with a red box and arrow), 'Protocollo', 'DOCUMENTI' (with sub-items: 'Titolario', 'Personali', 'Condivisi'), 'Mail', 'Agenda', 'Processi', 'Conservazione', 'Poste', 'Fatture Emesse', 'Fatture Ricevute', 'ADMIN' (with sub-items: 'Organigramma', 'Gruppi'). The main area is titled 'Nome Azienda SPA - Rubrica' and contains a search bar, a 'Tutti i campi' dropdown menu (with a red arrow pointing to it), and a '+ Nuovo Contatto' button. Below the search bar are several contact cards, each with a company name, C.F. number, address, and contact information. The cards are: 'MAVIANMAX S.R.L.', 'AMMIRAGLIO CARLO MIRABELLO', 'AMMIRAGLIO CARLO MIRABELLO', 'FONDAZIONE SODALIZIO DI SAN MARTINO', 'S.A.B. SRL SOC. AUTOTRASPORTI BORELLESE', 'ARTUSIO COSTRUZIONI SRL', and 'SANTANTONIO FRANCESCO'.

CREARE UN NUOVO CONTATTO


Cliccando sul pulsante  possiamo popolare la nostra rubrica condivisa ed aggiungere le informazioni di aziende e persone fisiche all'interno del sistema documentale. Non tutte le voci richieste sono obbligatorie. Se si tratta di una persona fisica è obbligatorio inserire nome e cognome, se si tratta di una persona giuridica è obbligatorio inserire la Ragione sociale.

Le informazioni del contatto, comprendono:

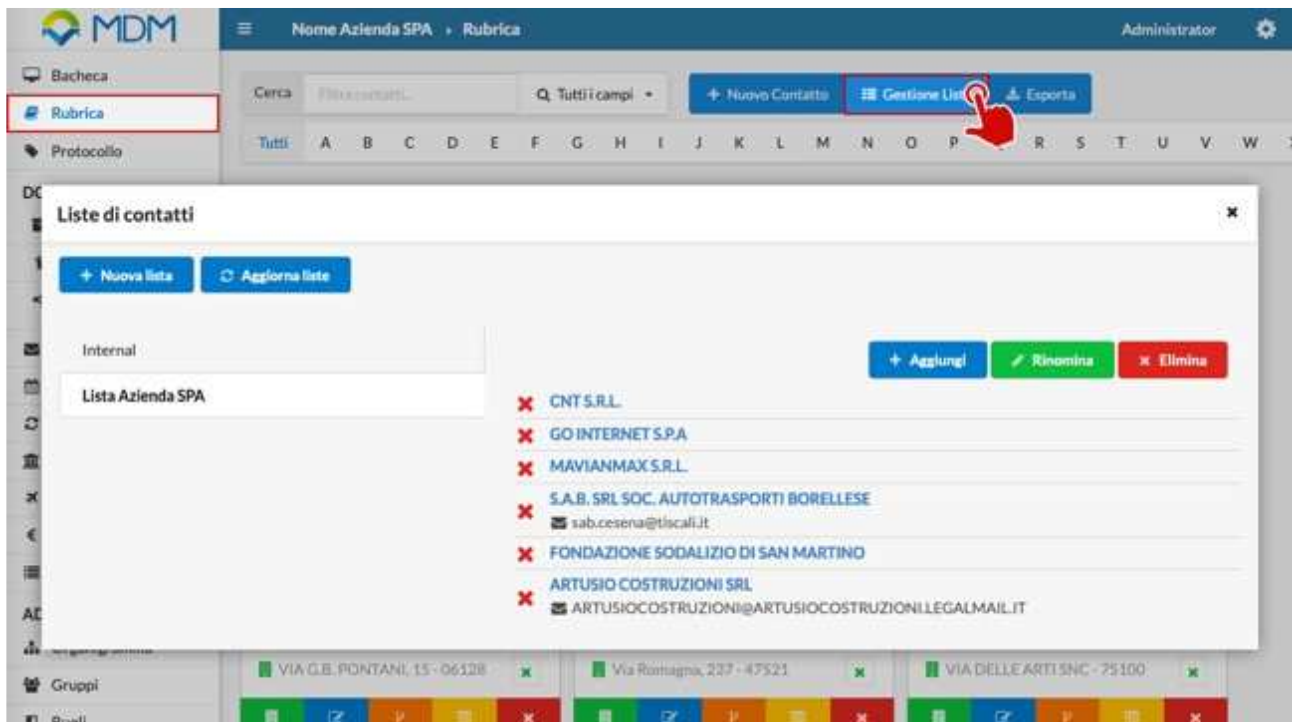
- Dati anagrafici (nome, cognome, azienda/amministrazione, codice fiscale, P.IVA)
- Informazioni di residenza (indirizzo, città, CAP, provincia)
- Informazioni di contatto (Telefono, Fax, email, Pec)
- Altre Informazioni (cod. EORI, n.patente, Note, Casella Postale, Ufficio Postale, Data scadenza)




GESTIONE LISTE

Il Pulsante di Gestione Liste  ti permette di creare delle liste di contatti predefinite che potrai utilizzare per l'invio di email massive.

Dalla maschera che si apre cliccando sul pulsante Gestione Liste, si potranno creare più liste di contatti e modificare quelle esistenti attraverso i comandi di azione che permettono di aggiungere nuovi contatti alla lista creata, rinominarla o eliminarla.



ESPORTA CONTATTI

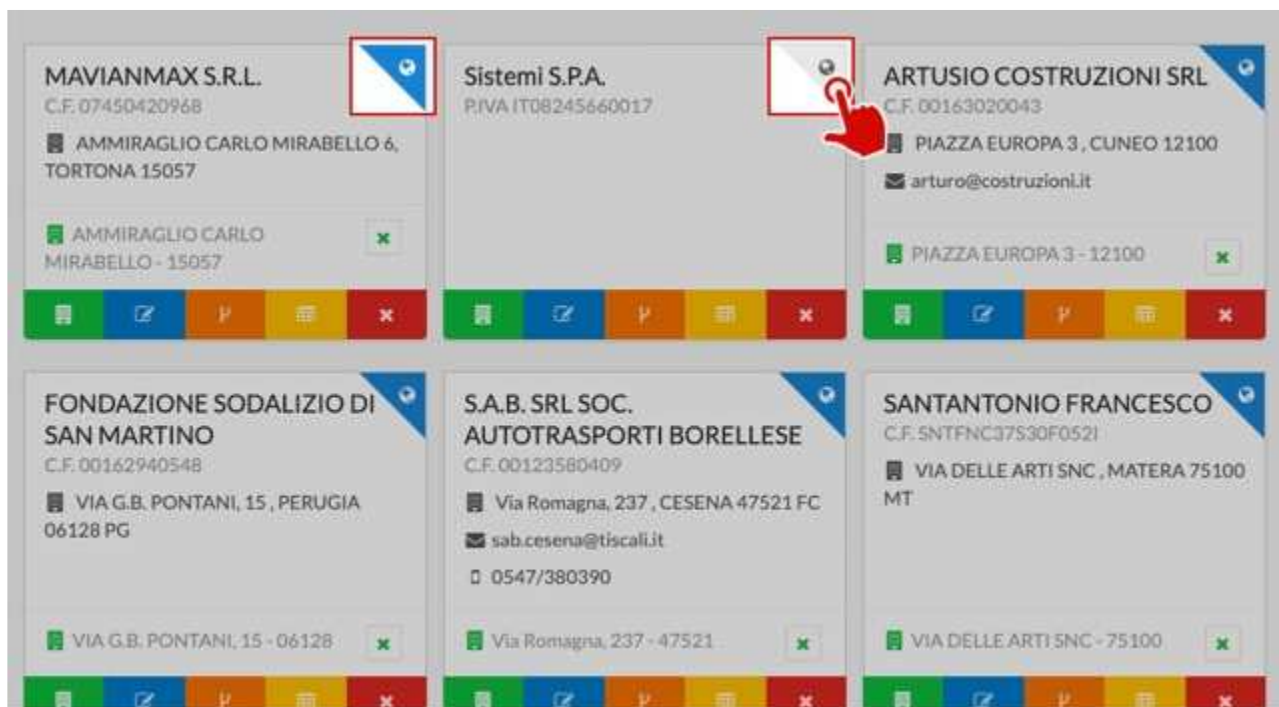
Il pulsante  Esporta permetterà di esportare l'intera rubrica o il risultato di una ricerca per filtri, in un file .xls da gestire direttamente sul proprio computer.

PULSANTI DI AZIONE SUI SINGOLI CONTATTI

Ogni contatto già creato, presenta dei pulsanti di azione veloce, che permettono di:

RENDERE UN CONTATTO PUBBLICO/PRIVATO

Quando viene creato un contatto, è possibile scegliere se lo stesso debba essere visibile in tutte le AOO (rubrica condivisa) o solo nell'AOO corrente (rubrica privata). Di default, la visibilità è impostata sulla rubrica privata. Per impostare la visibilità pubblica basterà cliccare sull'angolo destro del contatto.





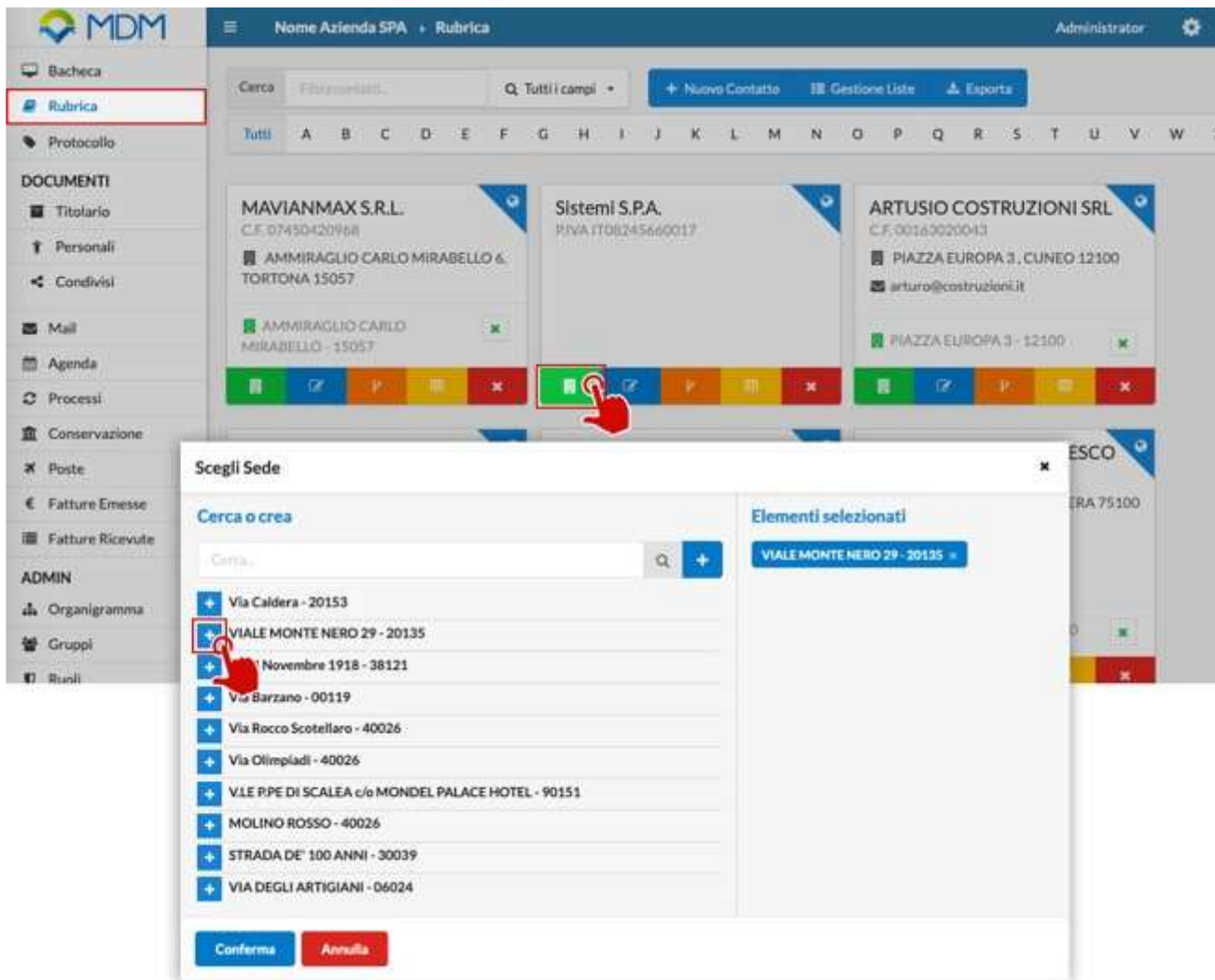
AGGIUNGERE UN INDIRIZZO AD UN CONTATTO

Cliccando sulla prima icona posta in basso al nome di ogni contatto si può aggiungere una sede ad un contatto già salvato



Nella finestra di inserimento, possiamo:

- ricercare l'indirizzo della sede, se è stato precedentemente inserito 
- creare un nuovo indirizzo tramite il pulsante .
- Dopo aver selezionato l'indirizzo esistente o creato uno nuovo, questo comparirà nella colonna di destra sotto la voce elementi selezionati.
- Confermare la scelta con il pulsante "conferma", e l'indirizzo verrà automaticamente aggiunto e associato al contatto di riferimento.



MODIFICARE UN CONTATTO

Per modificare ogni campo di un contatto già salvato, basterà cliccare sull'icona di modifica posta sotto al nome del contatto da modificare:

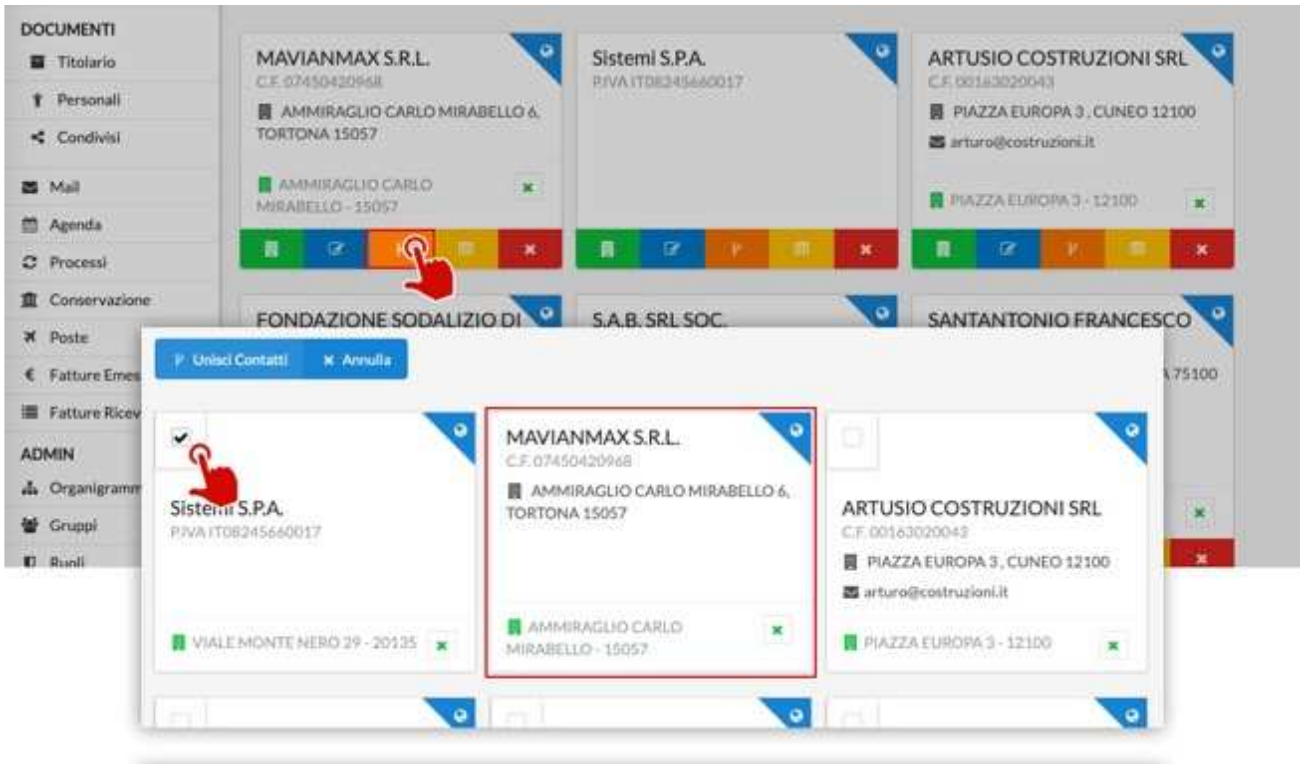


UNIRE I CONTATTI

Può capitare di ritrovarsi in rubrica due contatti uguali. A questo punto possiamo cliccare sul pulsante di unione, del contatto che intendiamo unire:



Dopo aver cliccato sul pulsante unisci, compare una schermata dedicata, che ci permette di selezionare i contatti che intendiamo unire, e completare l'azione con il pulsante "Unisci Contatti" per unificare le informazioni ed eliminare il doppione.



CONTATTO USATO PER..

Cliccando sul pulsante di dettaglio del contatto, possiamo visualizzare il processo che ha richiamato quello specifico contatto.



La finestra di dettaglio indicherà il tipo di documento (ad esempio invoice, protocol) associata al contatto, il nome e l'AOO in cui è stato creato.



ELIMINARE UN CONTATTO

Per eliminare un contatto, si può cliccare sull'icona (X) di eliminazione sotto al nome di ogni contatto:



PROTOCOLLO

La soluzione MDM permette in maniera semplice e veloce la **registrazione di protocollo** dei documenti in entrata ed in uscita e la loro **classificazione e fascicolazione** all'interno del titolare.

Sul sistema MDM sarà possibile **gestire più registri di protocollo** legati alle AOO, gestire l'**acquisizione massiva di documenti da protocollare**, gestire e **prenotare i protocolli**, generare **registri giornalieri**, stampare **etichette e ricevute** e supportare l'**interoperabilità tra protocolli**.

Come previsto dalla norma in vigore, le registrazioni di protocollo sono:

- **Progressive**, seguono un ordine temporale
- **Univoche**, ogni documento avrà un suo codice univoco

Di seguito indichiamo le informazioni minime previste sul protocollo:

- **Numero** di protocollo del documento
- **Data** di registrazione
- **Mittente** per i documenti ricevuti, **destinatario** (o destinatari) per i documenti inviati
- **Oggetto** del documento
- **Data** e protocollo del documento ricevuto (se disponibile)
- **Impronta** del documento informatico (se trasmesso per via telematica)
- Indicazione del **registro** in cui è stata effettuata la registrazione

ACCESSO AL MODULO DI PROTOCOLLO

Per accedere al modulo "PROTOCOLLO" clicca sulla voce corrispondente, presente nel menu principale, a sinistra della schermata. Verrà visualizzata una lista completa dei protocolli creati (in entrata, in uscita, interni) in ordine cronologico. Ogni utente in questa sezione potrà vedere solo i protocolli creati da lui (se gli è stato dato il ruolo specifico di protocollatore), su cui ha visibilità o che gli sono stati assegnati per competenza o per conoscenza.



	Numero	Data	Stato	Oggetto	Mitt
➔	0000016	31.ott.2019 11:25:07	Protocollato	Ordine firmato MAW	

- Oltre alle funzionalità standard del modulo, che verranno descritte di seguito, molte soluzioni offerte ad aziende ed amministrazioni pubbliche, presentano delle funzionalità custom richieste dal cliente.

FUNZIONALITA' PRINCIPALI

[Nuova Protocollazione](#)

[Lista Protocolli](#)

[Operazioni sul singolo protocollo](#)

[Azioni su più documenti](#)

[Visibilità ed azioni sui protocolli](#)

NUOVA PROTOCOLLAZIONE

Dopo aver cliccato sulla voce Protocollo dal menu principale, l'utente dovrà selezionare la direzione della nuova protocollazione:

1. [In Entrata](#)
2. [In Uscita](#)
3. [Interno](#)
4. [Campi da compilare](#)

[informazioni generali protocollo](#)

[protocollo mittente](#)

[assegnazione](#)

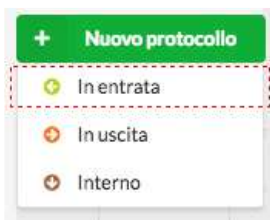
[informazioni avanzate](#)

[protocollo di emergenza](#)



NUOVA PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA

Per creare Protocolli in entrata, clicchiamo sul pulsante “Nuovo Protocollo” e selezioniamo la direzione “in entrata” dal menu a discesa



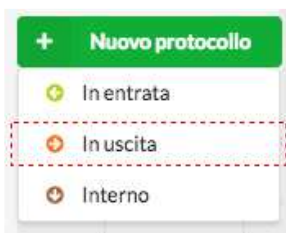
Una volta selezionata la direzione in entrata, si aprirà una maschera di compilazione delle informazioni del protocollo.

Dati obbligatori da inserire saranno segnalati con un asterisco “*” e cambieranno a seconda della direzione del documento

- Tipologia di **trasmissione**
- Inserimento del **Mittente**
- **Oggetto** del protocollo

NUOVA PROTOCOLLAZIONE IN USCITA

Per creare Protocolli in uscita, clicchiamo sul pulsante “Nuovo Protocollo” e selezioniamo la direzione “in uscita” dal menu a discesa



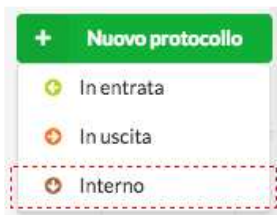
Una volta selezionata la direzione in uscita, l’utente avrà a disposizione una schermata con i campi da completare.

Dati obbligatori da inserire

- Tipologia di **trasmissione**
- Inserimento del **destinatario**
- **Oggetto** del protocollo
- Inserimento del **documento** da protocollare

NUOVA PROTOCOLLAZIONE INTERNA

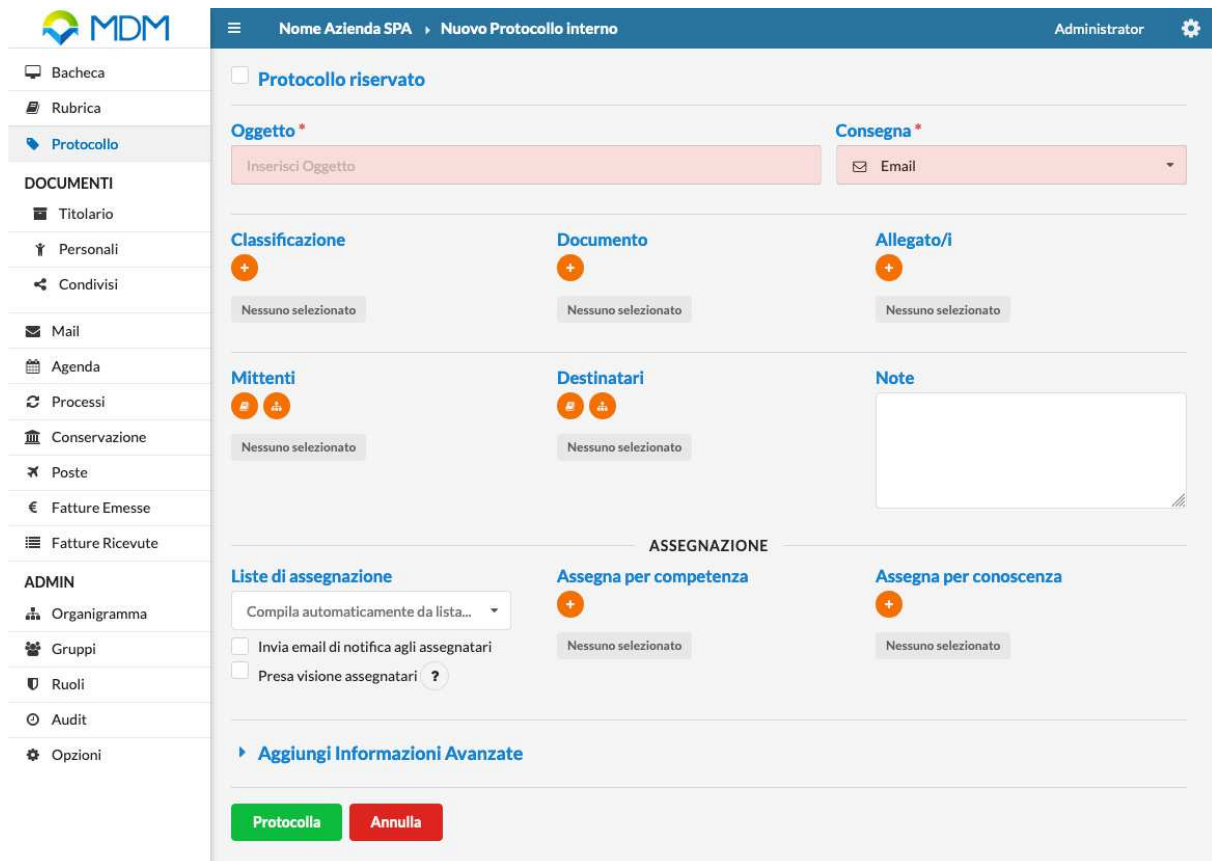
Clicca sul pulsante “Nuovo Protocollo” e seleziona la voce “interno”



Una volta selezionata la direzione in uscita, l'utente avrà a disposizione una schermata con i campi da completare.

Dati obbligatori da inserire

- Tipologia di **trasmissione**
- Definizione dell' **Oggetto**



CAMPI DA COMPILARE NELLA MASCHERA DI NUOVO PROTOCOLLO

Nella maschera di nuovo protocollo bisognerà compilare una serie di dati relativi alla registrazione di protocollo che si sta creando. Come già specificato nei paragrafi precedenti, i dati da compilare potranno essere obbligatori a seconda della direzione dei protocolli.

Informazioni Protocollo

Protocollo riservato

Se siamo abilitati a creare dei protocolli riservati, all'interno della maschera di nuovo protocollo abbiamo la possibilità di spuntare la voce protocollo riservato. Se si tratta di un protocollo riservato, potranno visualizzarlo solo le utenze che hanno ricevuto i permessi nella definizione del ruolo.

Protocollo riservato

Tipologia di Trasmissione

Si può scegliere la tipologia di trasmissione, cliccando sul menu a tendina:


1. Consegna diretta;
2. E-mail;
3. Fattura Elettronica
4. Fax o Telegramma;
5. PEC;
6. Posta Convenzionale o Corriere;
7. Posta raccomandata
8. Supporto rimovibile.

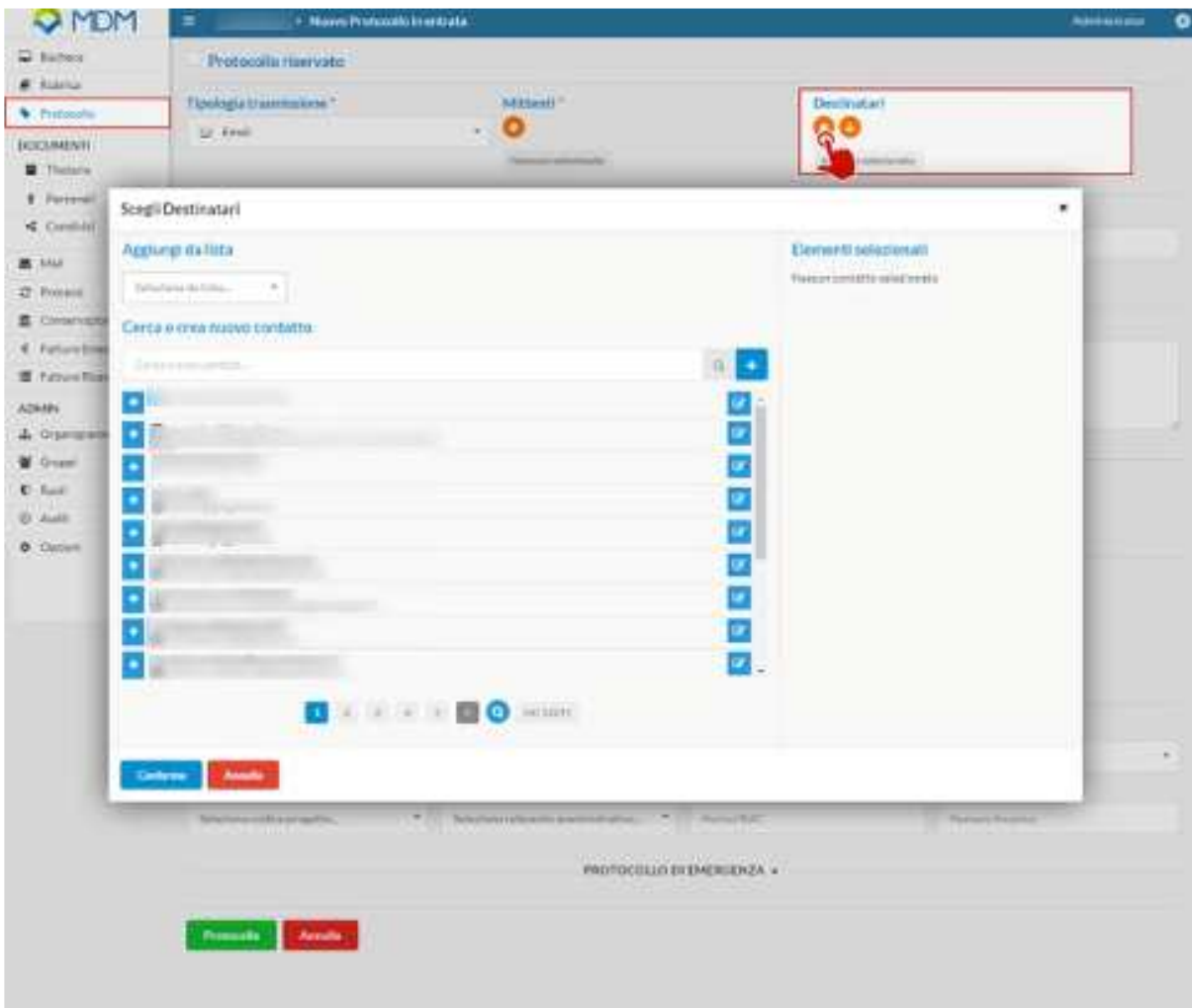
Oggetto


Nella creazione del protocollo è obbligatorio indicare l'oggetto, al fine di indicare in chiave generica il contenuto del documento.

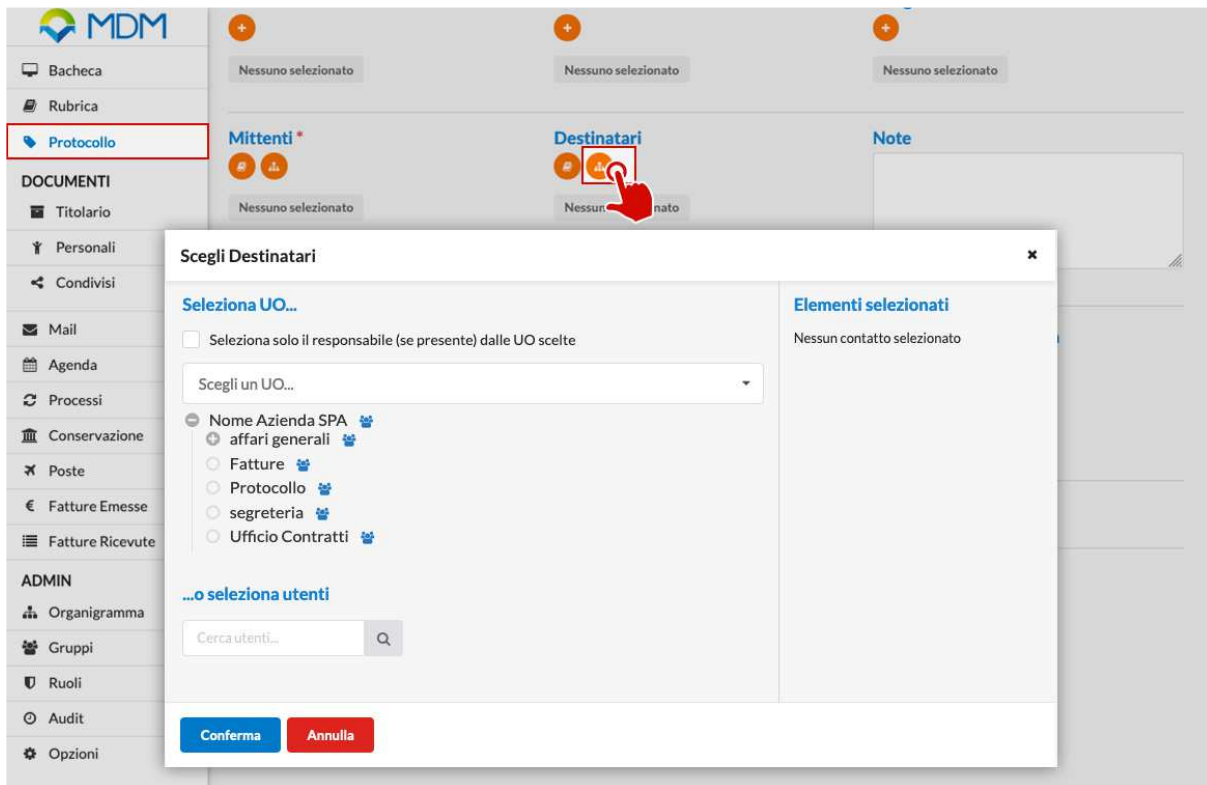
Seleziona Mittente/i e Destinatario/i

L'inserimento della voce mittente è obbligatoria per i protocolli in entrata, mentre per i protocolli in uscita è obbligatorio inserire il destinatario. Possiamo selezionare il mittente da:

Contatti presenti in rubrica  selezionando una lista, o singolarmente;



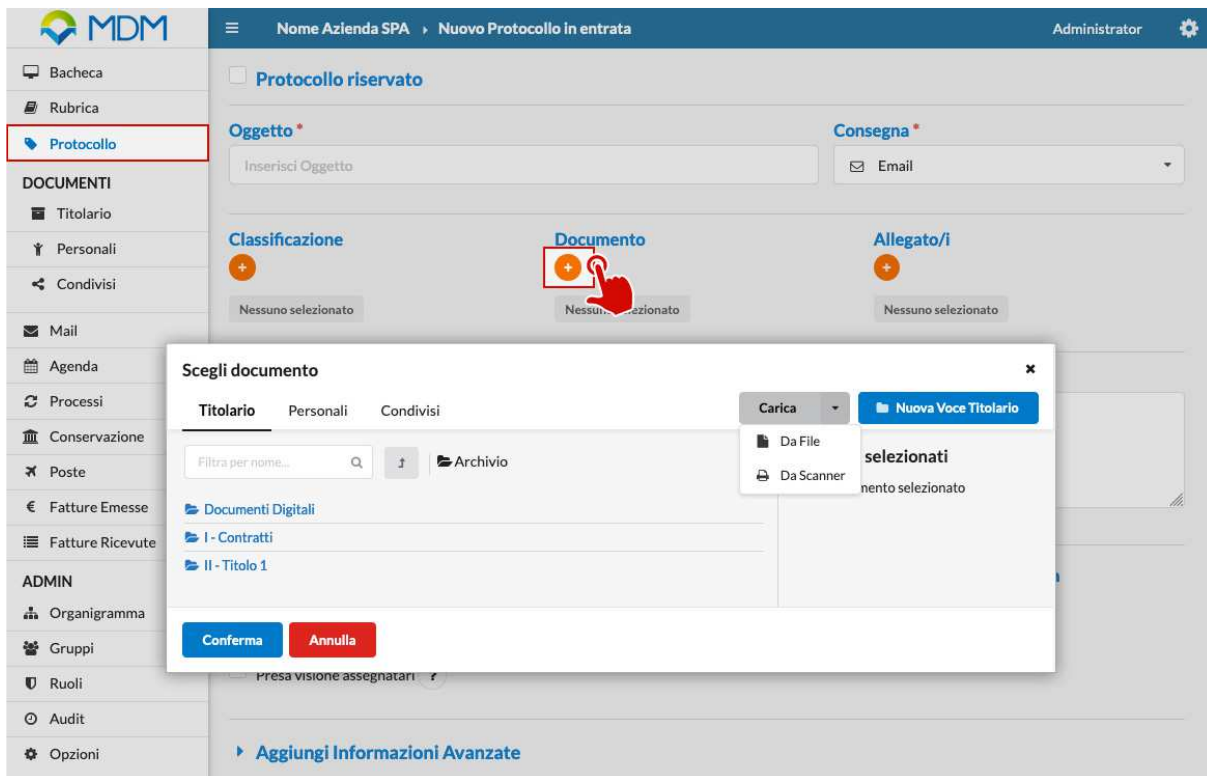
oppure selezionando l'UO dall'organigramma  o i singoli utenti



Selezione documento

Cliccando sul simbolo (+) sotto la voce Documento, l'utente può:

1. Caricare un documento da file o da scanner
2. Selezionare un documento presente in archivio



Una volta terminata l'operazione, cliccando sulla voce "Conferma" l'utente potrà tornare alla schermata della protocollazione in atto.

Per annullare sarà sufficiente cliccare sulla voce "Annulla".

Selezione Allegato/i

Cliccando sul simbolo (+) sotto la voce Allegato, l'utente potrà selezionare degli allegati:

1. Caricandoli da file o scanner;
2. Selezionandoli dall'archivio.

Cliccando sulla voce "Conferma" potrà tornare alla schermata della protocollazione in atto.

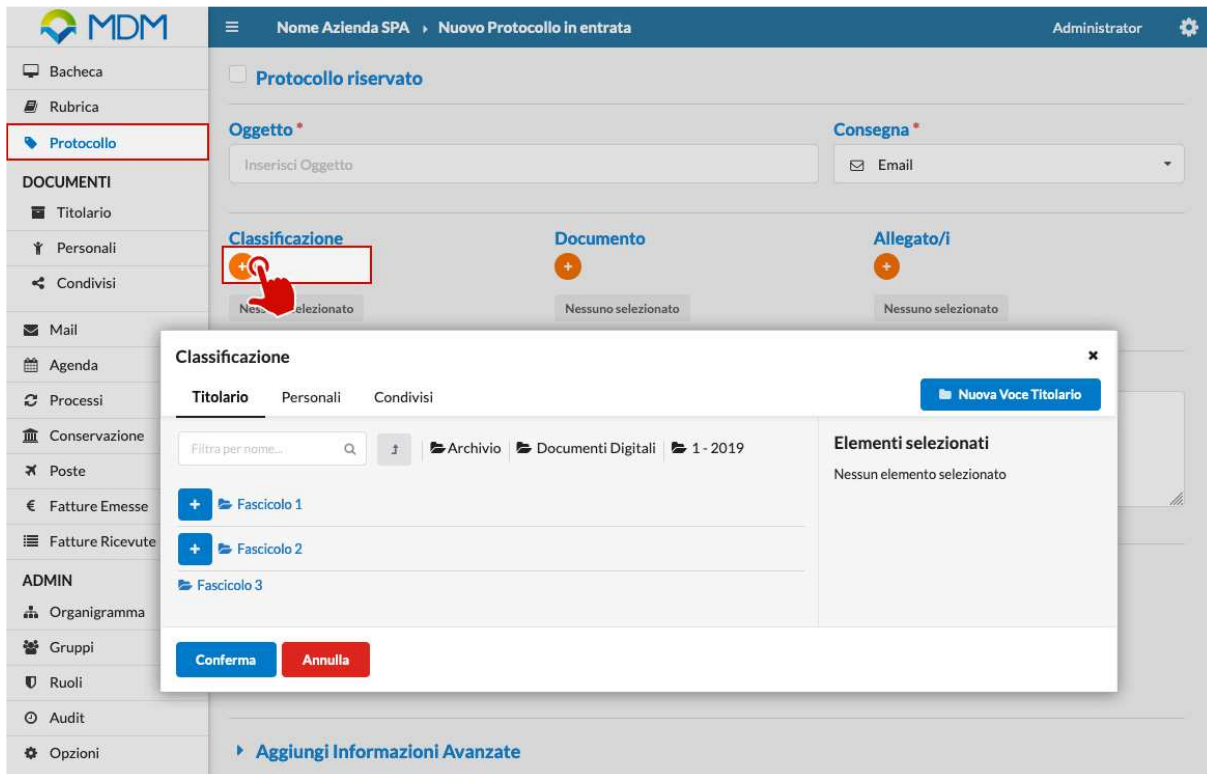
Per annullare sarà sufficiente cliccare sulla voce "Annulla".

Classificazione

Cliccando sul simbolo (+) sotto la voce classificazione, l'utente potrà classificare il protocollo all'interno del titolare, selezionando una delle voci presenti in archivio, o creandone di nuove dal pulsante "nuova voce titolare"

Una volta selezionati il titolo, la cartella e il fascicolo utili a classificare il documento, l'utente visualizzerà nella casella "Elementi selezionati" il fascicolo in cui verrà inserito il documento.

Potrà quindi cliccare su “Conferma” per portare a buon fine la classificazione o su “Annulla” per interromperla.



Note

In questo campo possono essere inserite eventuali informazioni aggiuntive.

Assegnazione

Nella sezione assegnazione, il protocollo può essere assegnato ad una lista di assegnazione precedentemente creata ([vedi liste assegnazione in configurazione protocollo](#)). Selezionando una lista i campi di assegnazione vengono automaticamente compilati. In alternativa possiamo aggiungere i destinatari cliccando sul pulsante (+) per competenza e/o per conoscenza.

- **“Assegnatari per conoscenza”**: sono le UO o utenti specifici che troveranno in bacheca il protocollo assegnato e dovranno prenderne visione. Questa azione non comporta azioni specifiche
- **“Assegnatari per competenza”**: sono le UO o gli utenti che troveranno in bacheca il protocollo assegnato e dovranno prenderlo in carico per lavorarlo. Gli assegnatari per competenza possono rifiutare il protocollo inserendone la motivazione oppure accettarlo ed indicarne il completamento

una volta terminate le operazioni che questo richiede. Di seguito riportiamo gli stati di assegnazione che verranno visualizzati sulla lista di protocolli

A questo punto possiamo decidere di:

- Inviare una email di notifica agli assegnatari, spuntando la relativa casella di controllo “invia email di notifica agli assegnatari”
- Nel caso di assegnatari per competenza multipli, spuntiamo la casella “presa visione assegnatari” se si desidera che gli utenti che non prenderanno in carico l’assegnazione siano comunque invitati a prenderne visione come gli utenti per conoscenza.

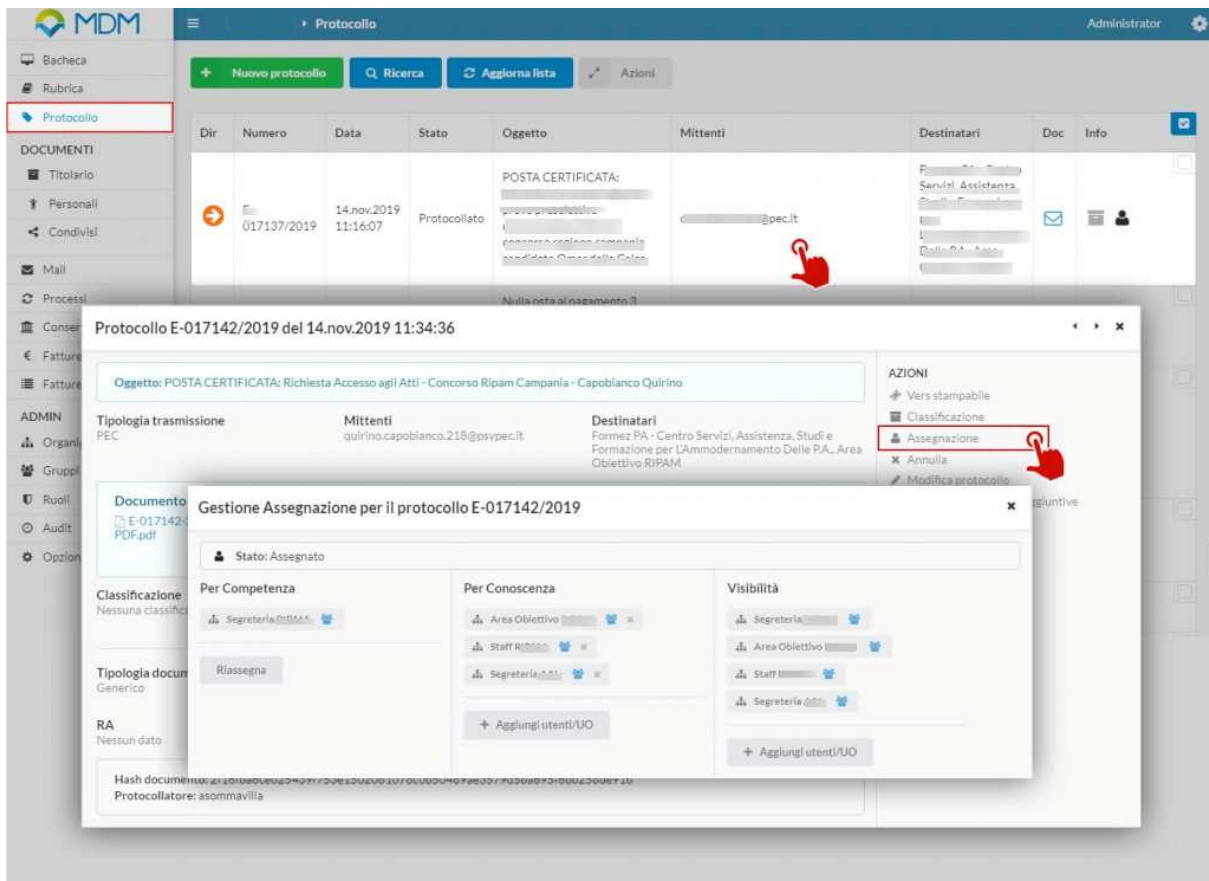


Durante la fase di protocollazione, l’assegnazione può essere fatta solo per **competenza** o **conoscenza**, e questo comporta una email di notifica (se prevista) all’assegnatario e la visualizzazione del protocollo assegnato nella sua bacheca.

I protocolli rimarranno in bacheca finché non saranno lavorati, ovvero richiedono necessariamente un’azione di accettazione/rifiuto (se assegnato per competenza) o presa visione (se assegnato per conoscenza).

N.B. Il protocollo non comparirà nella bacheca dell’utente a cui è stata data solo la visibilità su quel protocollo.

La visibilità su un protocollo può essere data dopo la sua creazione, cliccando sul pulsante assegnazione presente tra le azioni su singolo protocollo



Aggiungi Informazioni Avanzate

Subito dopo la sezione di Assegnazione, troviamo la possibilità di aggiungere altre informazioni per la creazione del protocollo. Per far esplodere il menu aggiuntivo basterà cliccare sulla freccia accanto alla voce “aggiungi Informazioni avanzate” **Aggiungi Informazioni Avanzate** e comparirà una sezione dedicata al protocollo di emergenza:

- Protocollo Mittente, numero e data;
- Protocollo di emergenza, numero e data.



Qualora il sistema di protocollo informatico fosse inutilizzabile per causa di forza maggiore, è possibile attivarsi con il registro di emergenza cartaceo.

Per prima cosa ci si deve munire di un registro cartaceo sul quale andranno registrati i documenti dell’Ente, con un progressivo che parte da 1 ogni volta che si attiva il registro di emergenza. La segnatura sui documenti registrati nel registro di emergenza sarà del tipo n. 1/2020 R.E. 1/2020, n. 2/2020 R.E. 1/2020, n. 3/2020 R.E. 1/2020, ecc... dove il primo numero è il progressivo di registrazione nel registro cartaceo ed il secondo numero “R.E. 1/2020” sta ad indicare il primo Registro di Emergenza del 2007.







Quando il protocollo informatico riprenderà il suo corretto funzionamento, lo si potrà utilizzare per protocollare i documenti del giorno corrente, inserendo in questa sezione numero e data.

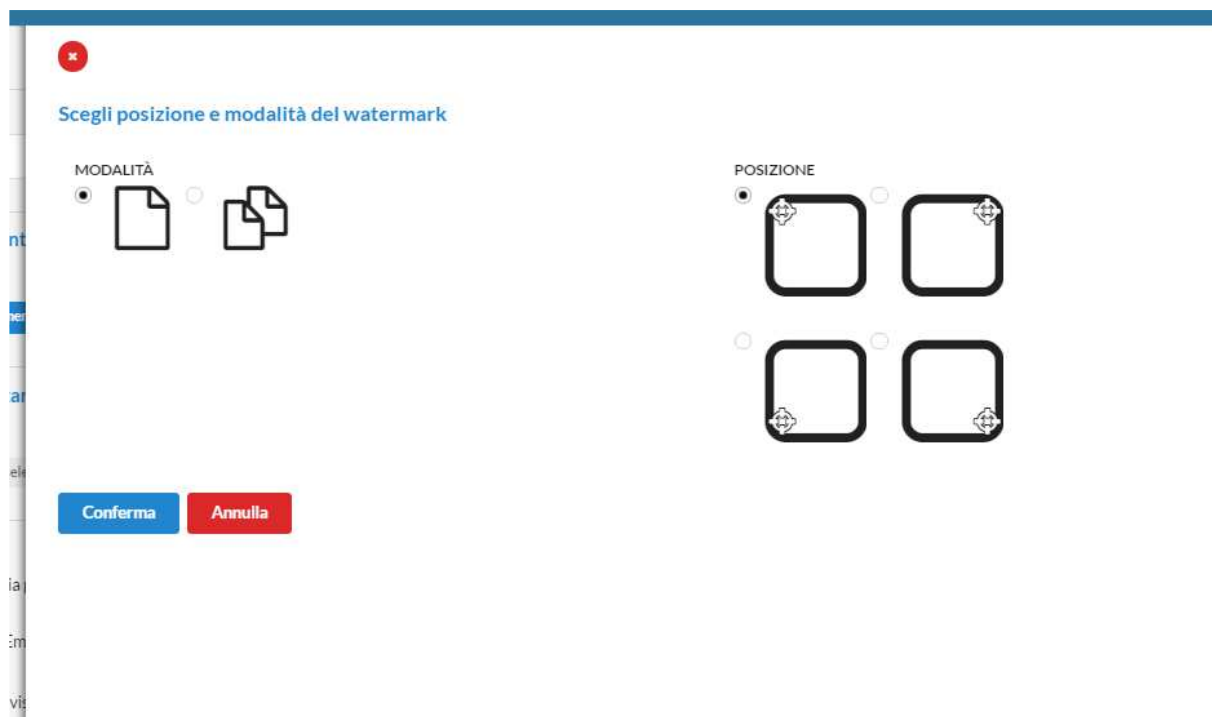
Una volta terminate tutte le operazioni e completati tutti i campi, cliccando sulla voce “Conferma” si potrà avviare la protocollazione. Cliccando sulla voce “annulla” invece si annullerà l’operazione.

Cambia Posizione al watermark

Dalla sezione aggiungi informazioni avanzate avremo come ultima voce nella compilazione del protocollo “Cambia posizione watermark” Cambia posizione watermark

Spuntando la casella, si aprirà la schermata di scelta rapida della posizione e della disposizione del watermark

Il watermark può essere inserito solo sulla singola pagina  o su tutte le pagine  del documento protocollato, e infine posizionato nell’angolo “alto a sinistra/destra”   “basso a sinistra/destra”  



Una volta scelta la configurazione del watermark per il protocollo, ne compare la descrizione sotto la checkbox “Cambia posizione watermark”.

Cambia posizione watermark

Impostazioni Watermark

Solo prima pagina








In alto a sinistra

LISTA PROTOCOLLI

Dalla voce di menu protocollo possiamo vedere tutti i protocolli che abbiamo creato, o su cui abbiamo visibilità per competenza o conoscenza. La direzione dei protocolli viene indicata dalla freccia corrispondente, e da una identificazione cromatica.

-  in entrata
-  in uscita
-  interni

I campi di intestazione delle colonne nella lista dei protocolli descrivono i metadati del documento:

- Dir (direzione del protocollo)
- Numero del protocollo;
- Data di emissione;
- Stato;
- Oggetto;
- Mittente;
- Destinatario;
- Doc (documento principale) può essere un pdf  un word  un messaggio email  un xml . I documenti sono visualizzabili in anteprima cliccandoci sopra,
- classificazione del documento non ancora effettuata  o effettuata  con dettaglio della posizione del documento passandoci sopra con il mouse,
- stato dell'assegnazione 

Lo stato dell'assegnazione può essere:


 Non Assegnato

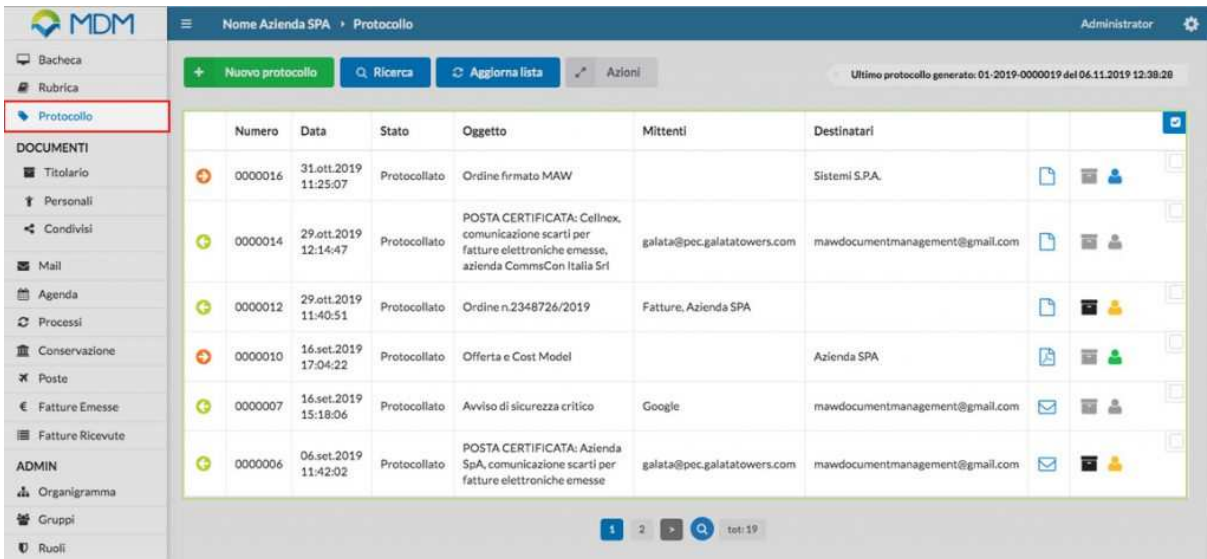
 Assegnato

 Preso in carico


 Completato

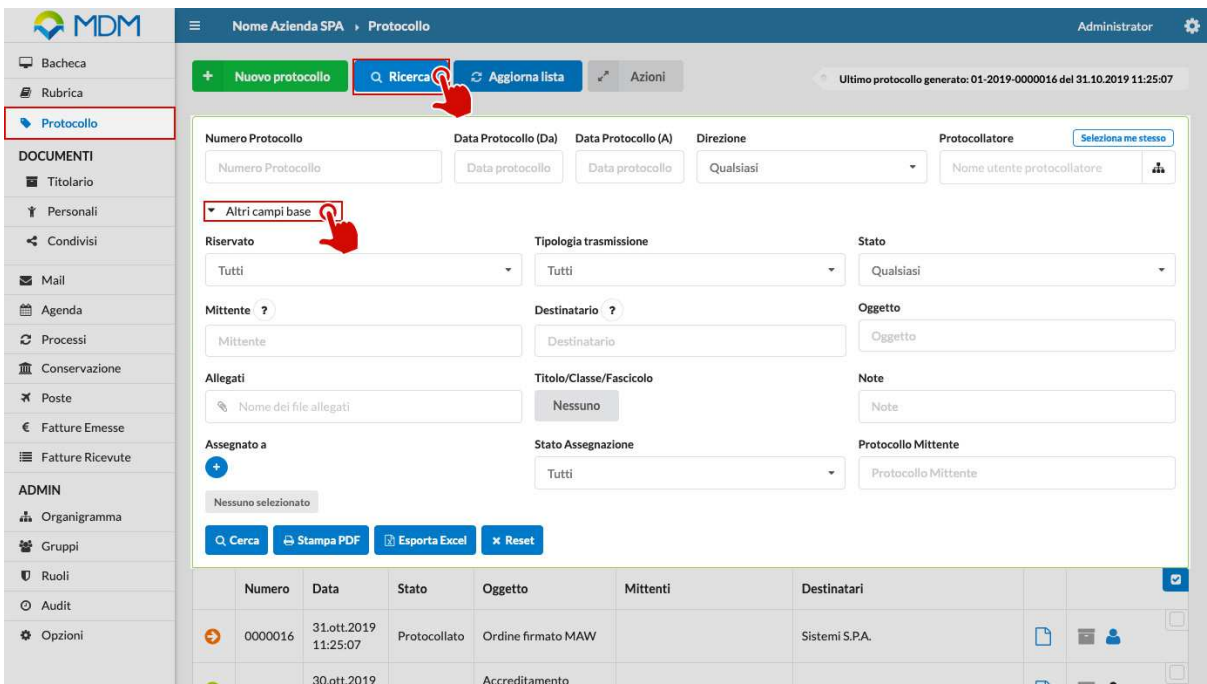
 Rifutato

Per scorrere le diverse pagine di elenco sarà sufficiente cliccare sulla barra di navigazione in fondo alla pagina di visualizzazione della Lista Protocolli. Il numero alla fine della barra di navigazione indica il totale dei protocolli che possiamo visualizzare. 




RICERCA DI UN PROTOCOLLO


Per la ricerca di un protocollo utilizziamo i filtri attivabili cliccando sul pulsante Ricerca . La ricerca può essere combinata su più campi.




Di default, visualizziamo solo una parte dei filtri a disposizione:

- Numero Protocollo

- Data Protocollo (Da-A)
- Direzione (in entrata-in uscita-interni)
- Protocollatore (permette di selezionare se stessi cliccando sul pulsante  o un altro utente)

Per visualizzare tutti i filtri a disposizione dobbiamo cliccare sulla voce 

▼ Altri campi base


Riservato Tutti	Tipologia trasmissione Tutti	Stato Qualsiasi
Mittente ? Mittente	Destinatario ? Destinatario	Oggetto Oggetto
Allegati Nome dei file allegati	Titolo/Classe/Fascicolo Nessuno	Note Note
Assegnato a 	Stato Assegnazione Tutti	Protocollo Mittente Protocollo Mittente

Da questa sezione possiamo inserire i filtri su

- Riservato si/no o tutti
- Tipologia di trasmissione
- Stato (Qualsiasi, Protocollato, Annullato, Prenotato)
- Mittente
- Destinatario
- Oggetto
- Allegati
- TitoloClasseFascicolo. Il filtro “Fascicolo” annulla tutti gli altri se attivo.
- Note
- Assegnato a (+) permette di selezionare l’utente a cui è stato assegnato il protocollo
- Stato assegnazione (non assegnato, assegnato, preso in carico, accettato, rifiutato)
- Protocollo Mittente

Per effettuare la ricerca clicca sul pulsante 

STAMPA LISTA PROTOCOLLI

Il risultato della ricerca sui protocolli può essere stampata in PDF e salvata sul proprio computer. Clicca sull'icona Stampa  per visualizzare il documento in formato pdf relativo alla lista di protocolli e stampalo se necessario. Verranno stampate in PDF le principali informazioni del protocollo: numero, data, direzione del protocollo, tipologia di invio/ricezione, stato, oggetto, destinatari/mittenti, impronta hash unico. Di seguito un esempio di Stampa PDF:

Registro giornaliero del 08/11/2019
AOO: 01(Nome Azienda SPA)
Codice registro: RGP

REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

01-2019-0000016 del 31.ott.2019 11:25:07

Prot. in uscita recapitato tramite email

Stato: Modificato

Oggetto: Ordine firmato MAN

Destinatari: Sistemi S.P.A.

Impronta: ac8f900677e07ef1549c18e009cbf555fdb00cb67dad0553f4f8435c748fdb20

01-2019-0000015 del 30.ott.2019 13:08:38 (modificato il 30.ott.2019 13:09:53)

Prot. in entrata consegnato tramite email

Stato: Modificato

Oggetto: Accredimento Portale Fornitori MAN

Mittenti: Azienda SPA

Impronta: ac8f900677e07ef1549c18e009cbf555fdb00cb67dad0553f4f8435c748fdb20

01-2019-0000014 del 29.ott.2019 12:14:47

Prot. in entrata consegnato tramite pec


Stato: Modificato

Oggetto: POSTA CERTIFICATA: Cellnex, comunicazione scarti per fatture elettroniche emesse, azienda CommsCon Italia Srl

Mittenti: galata@pec.galatatowers.com Destinatari: mandocumentmanagement@gmail.com

Impronta: 2f2a54e4d70d2b853a29dbcc13e372a2d4d09c13bcf49e98e592035fe07de796

ESPORTA EXCEL

Le ricerche potranno anche essere esportate in formato XLS. Clicca sul pulsante  e consulta il file di excel sul tuo computer. Le informazioni che verranno estratte sono le stesse della Stampa PDF, di seguito un esempio.

Numero	Data	Direzione	Tipologia trasmissione	Stato	Oggetto	Mittenti	Destinatari
01-2019-0000019	06.nov.2019 12:38:28	interno	email	Protocollato	offerta economica		
01-2019-0000018	06.nov.2019 12:34:15	interno	email	Protocollato	ordine n.123346		
01-2019-0000017	06.nov.2019 12:27:28	interno	email	Protocollato	ordine n.123456927		
01-2019-0000016	31.ott.2019 11:25:07	in uscita	email	Protocollato	Ordine firmato MAW		Sistemi S.P.A.
01-2019-0000015	30.ott.2019 13:08:38	in entrata	email	Protocollato	Accreditamento Portale Fornitori MAW	Azienda SPA	
01-2019-0000014	29.ott.2019 12:14:47	in entrata	pec	Protocollato	POSTA CERTIFICATA: Celinex,	azienda@pec.it	maw@gmail.com
01-2019-0000013	29.ott.2019 12:12:59	in entrata	email	Protocollato	Delivery Status Notification (Failure)	Azienda SPA	maw@gmail.com
01-2019-0000012	29.ott.2019 11:40:51	in entrata	email	Protocollato	Ordine n.2348726/2019	Fatture, Azienda SPA	
01-2019-0000011	16.set.2019 17:06:58	in uscita	email	Protocollato	Offerta tecnica		Azienda SPA
01-2019-0000010	16.set.2019 17:04:22	in uscita	email	Protocollato	Offerta e Cost Model		Azienda SPA
01-2019-0000009	16.set.2019 15:55:47	in entrata	posta raccomandata	Protocollato	caricamento massivo	Google	
01-2019-0000008	16.set.2019 15:55:17	in entrata	posta raccomandata	Protocollato	caricamento da file-scanner singolo	Google	
01-2019-0000007	16.set.2019 15:18:06	in entrata	email	Protocollato	Avviso di sicurezza critico	Google	maw@gmail.com
01-2019-0000006	06.set.2019 11:42:02	in entrata	pec	Protocollato	POSTA CERTIFICATA: Azienda SpA, comunic	azienda2@pec.it	maw@gmail.com
01-2019-0000005	06.set.2019 11:35:38	in entrata	email	Protocollato	Offerta tecnica	Rossi Bruno	
01-2019-0000004	06.set.2019 09:43:11	in uscita	email	Protocollato	Restyling logo		Azienda2
01-2019-0000003	06.set.2019 09:39:36	in uscita	email	Protocollato	OFFERTA Gestione documentale	Men at work	Rossi Bruno
01-2019-0000002	06.set.2019 09:35:53	in entrata	email	Protocollato	Richiesta anticipo	Men at work	Rossi Bruno
01-2019-0000001	29.ago.2019 15:36:02	interno	email	Protocollato	aud PARTNERSHIP		

RESET RICERCA



Infine il pulsante Reset permette di eliminare i filtri inseriti.

DETTAGLIO SUL SINGOLO PROTOCOLLO

Per visualizzare il dettaglio su ogni singolo protocollo, accedi al menu protocollo e clicca su un protocollo nella lista.

The screenshot shows the MDM software interface. On the left is a navigation menu with options like 'Bacheca', 'Rubrica', 'Protocollo', 'DOCUMENTI', 'Titolario', 'Personali', 'Condivisi', 'Mail', 'Agenda', 'Processi', 'Conservazione', 'Poste', 'Fatture E', 'Fatture R', 'ADMIN', 'Organigramma', 'Gruppi', 'Ruoli', 'Audit', and 'Opzioni'. The main area displays a table of protocols. A red box highlights the protocol with number '0000016', date '31.ott.2019 11:25:07', and subject 'Ordine firmato MAW'. A red hand icon points to this row. Below the table, a detailed view of the selected protocol is shown, including fields for 'Oggetto', 'Consegna/Recapito', 'Documento', 'Allegati', 'Classificazione', 'Note', and 'Azioni'. The 'Azioni' menu is highlighted with a red box and contains options like 'Classificazione', 'Assegnazione', 'Annulla', 'Modifica', 'Invia per email', 'Audit', 'Copia protocollo', 'Collega protocolli', 'SCARICA', 'Etichetta', 'Ricevuta', 'Segnatura XML', and 'Archivio documenti'.

A questo punto si aprirà una maschera informativa del protocollo che è stato selezionato con:

- Numero di protocollo
- Oggetto del protocollo
- Tipologia di trasmissione
- Mittente/Destinatario
- Documento Principale, che può essere visualizzato in anteprima, scaricato e stampato cliccando sul nome del documento
- Allegati del protocollo se presenti, potranno essere visualizzati in anteprima, scaricati e stampati cliccando sul nome dell'allegato. Il sistema MDM sarà in grado di fornire l'anteprima di qualsiasi documento (PDF, DOC, P7m ..) senza la necessità di ricorrere a programmi aggiuntivi.
- Classificazione del documento protocollato
- Note del protocollo
- Hash univoco del documento
- Utente protocollatore

AZIONI SU SINGOLO PROTOCOLLO

1. [Completa protocollo](#)
2. [Selezione del documento](#)
3. [Classificazione del documento](#)
4. [Assegnazione della registrazione di protocollo](#)
5. [Annullamento della registrazione di protocollo](#)
6. [Modifica della registrazione di protocollo](#)
7. [Invio per Email](#)
8. [Audit](#)
9. [Copia Protocollo](#)
10. [Collega Protocollo](#)
11. [Download Etichetta, Ricevuta, XML interoperabilità](#)
12. [Creazione PDF di una email protocollata](#)

COMPLETA PROTOCOLLO

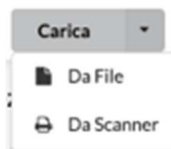
Tra le azioni sul protocollo troveremo la voce "Completa" solo se il protocollo è stato prenotato ([vedi come si prenota un protocollo](#)). Questa azione permette all'utente di completare la creazione del protocollo, accedendo alla schermata di [nuovo protocollo](#).



SELEZIONA DOCUMENTO

Tra le azioni sul protocollo troveremo la voce "Documento" solo se non è stato inserito un documento nel momento in cui il protocollo è stato creato.

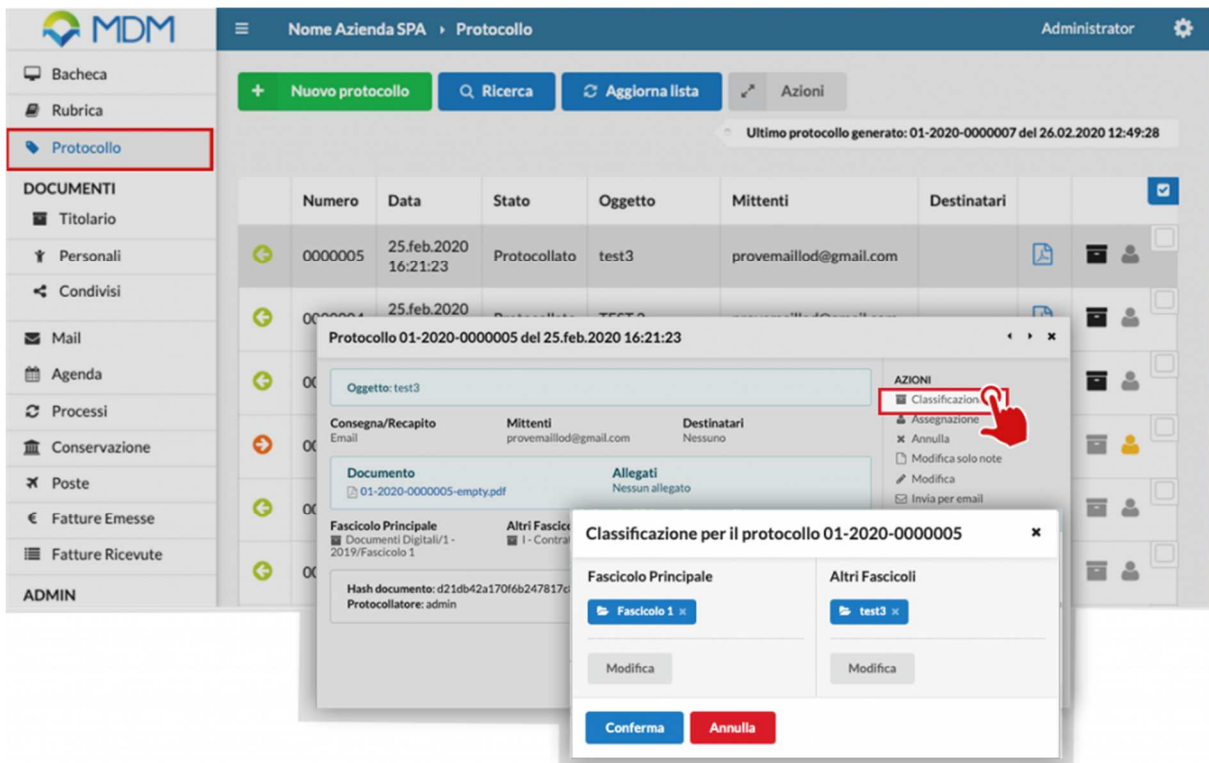
Clicca sulla voce "documento" accederai alla finestra che ti permetterà di prelevare il documento:



- Importandolo da file, scanner
- selezionandolo dall'archivio presente su MDM.


CLASSIFICAZIONE DEL DOCUMENTO

Il protocollo può essere classificato durante la sua creazione ([nuovo protocollo](#)) o successivamente cliccando sul pulsante "**Classificazione**" presente tra le azioni nella finestra di selezione del singolo protocollo. La classificazione permette di archiviare il documento protocollato all'interno di un fascicolo.




Il protocollo può essere classificato all'interno del titolario in un fascicolo principale e altri secondari:




- fascicolo principale:** è la posizione in cui il protocollo verrà inserito. Il documento all'interno del fascicolo principale presenterà una icona  che indica che il documento è stato protocollato. Selezionando il documento protocollato all'interno del titolario in cui è stato classificato possiamo avere più informazioni sulla sua protocollazione ed effettuare una serie di azioni a seconda dei nostri permessi (download, anteprima, metadati, inviare in conservazione, avviare dei processi)

















 01-2020-0000005-empty.pdf 

- fascicolo secondario:** il protocollo può essere inserito all'interno di più fascicoli secondari. Non si tratta della reale posizione del documento ma di un link al documento protocollato che si presenta con una icona di collegamento . L'inserimento all'interno di fascicoli secondari permette di classificare e rendere visibile in anteprima il documento protocollato senza la possibilità di effettuare altre azioni

 Link a 01-2020-0000006 

Una volta conclusa l'operazione di classificazione, sarà necessario cliccare sul bottone Conferma per renderla effettiva.

Nella lista dei protocolli, tutti i protocolli che sono stati classificati avranno una icona di colore di colore nero  che permette di avere informazioni sulla posizione del fascicolo semplicemente passandoci sopra con il mouse.

	0000006	25.feb.2020 16:23:28	Protocollato	test4	LUIGI ROMANO	Giusy P			
	0000005	25.feb.2020 16:21:23	Protocollato	test3	Giusy Poti	TIM S.p.			
	0000004	25.feb.2020 16:10:36	Protocollato	TEST 2	LUIGI ROMANO	alfresco			
	0000003	25.feb.2020 16:09:47	Protocollato	test	LUIGI ROMANO	alfrescoprova@gmail.com			

Fascicoli

- Documenti Digitali/
- 1 - 2019/
- Fascicolo 1/
- 1 - Contratti/
- 1 - Classe/
- test3/

ASSEGNAZIONE DEL DOCUMENTO

Il protocollo può essere assegnato durante la sua creazione o successivamente cliccando sul pulsante "Assegnazione". Se il protocollo è stato precedentemente assegnato, questa azione comporterà una Ri-assegnazione del protocollo. L'assegnazione può coinvolgere le UO oppure più utenti specifici.

Nella maschera di assegnazione, possiamo scegliere di inserire tre tipi di assegnatari:

- **"Assegnatari per conoscenza"**: sono le UO o utenti specifici che troveranno in bacheca il protocollo assegnato e dovranno prenderne visione. Questa azione non comporta azioni specifiche
- **"Assegnatari per competenza"**: sono le UO o gli utenti che troveranno in bacheca il protocollo assegnato e dovranno prenderlo in carico per lavorarlo. Gli assegnatari per competenza possono rifiutare il protocollo inserendone la motivazione oppure accettarlo ed indicarne il completamento una volta terminate le operazioni che questo richiede. Di seguito riportiamo gli stati di assegnazione che verranno visualizzati sulla lista di protocolli

 Non Assegnato

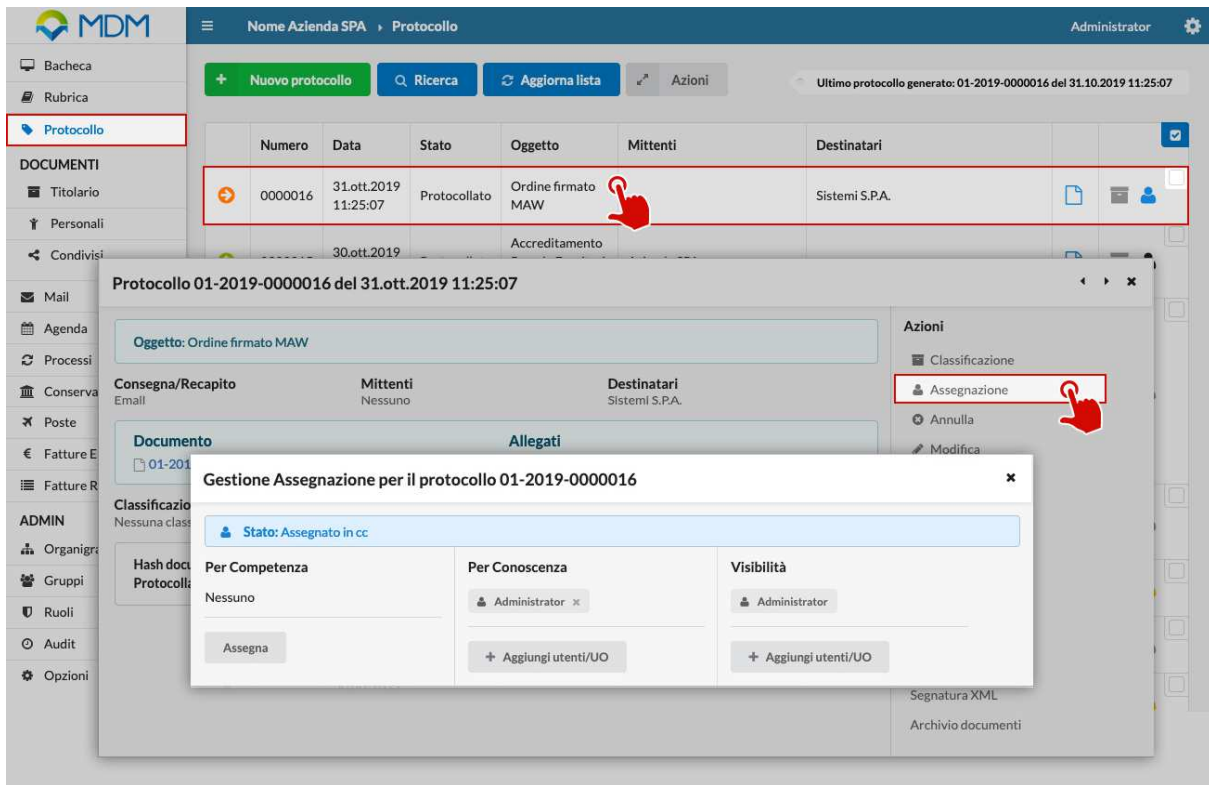
 Assegnato

 Preso in carico

 Completato

 Rifiutato

- **"Assegnatari per visibilità"**: sono le UO o gli utenti che possono avere visibilità sul protocollo, dunque sarà presente all'interno della loro lista di protocolli e potranno vederlo e ricercarlo.



ANNULLAMENTO DEL DOCUMENTO PROTOCOLLATO

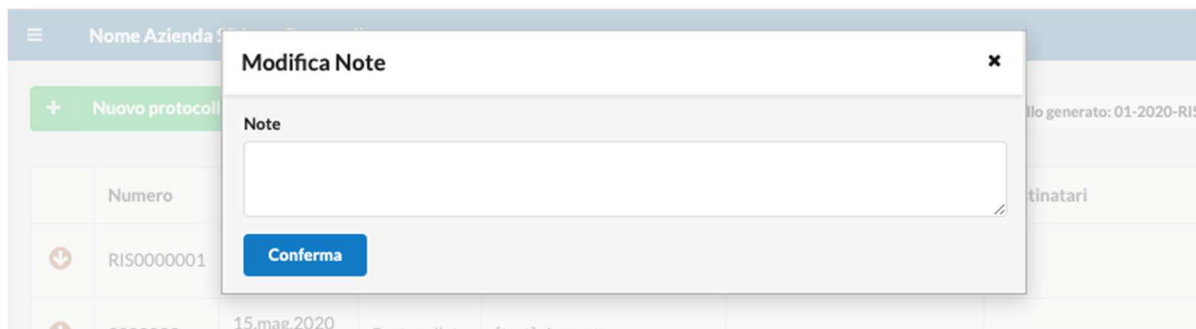
Per annullare un protocollo, seleziona il documento protocollato dall'elenco e tra le azioni possibili scegli "Annulla protocollo". Per completare l'operazione di annullamento del protocollo, inserisci una motivazione e clicca sulla voce "Conferma". Lo stato del documento verrà in questo modo modificato in "Annullato".

L'annullamento non comporta la cancellazione fisica del record/documento. Questa operazione sarà visibile nell'elenco di protocolli, con i metadati del protocollo barrati. Si può vedere un esempio nell'immagine di seguito:

0000006	24.set.2015 11:46:56	Annullato	protocollo_prova	NEW-2015-0000006-scanner.pdf	📄 👤
0000005	24.set.2015 11:33:45	Protocollato	protocollo_prova	NEW-2015-0000005-scanner2.pdf	📄 👤
0000004	23.set.2015 18:43:17	Protocollato	nuovo in uscita	NEW-2015-0000004-ISTAT_elenco amministrazioni.pdf	📄 👤

MODIFICA SOLO NOTE

Il pulsante "modifica solo note" permette di modificare le note nel protocollo già creato.



MODIFICA

Il pulsante “modifica” permette di modificare il protocollo già creato. Questa funzionalità sarà attiva solo per determinati utenti con permessi specifici e comunque limitata ad un asso di tempo. Infatti i Protocolli potranno essere modificati solo prima dell’invio del registro giornaliero.

Clicca su “Modifica” e cambia le proprietà del protocollo: Oggetto, Consegna, Classificazione, Documento, Allegato/i, Mittente/i, Destinatario/i, Note ed eventuali Informazioni Avanzate su Protocollo Mittente e Protocollo di Emergenza.

Protocollo 01-2019-0000016 del 31.ott.2019 11:25:07

Oggetto: Ordine firmato MAW

Consegna/Recapito: Email

Mittenti: Nessuno

Destinatari: Sistemi S.P.A.

Documento: 01-2019-0000016-Documento_Proc.docx

Allegati: Nessun allegato

Azioni: Classificazione, Assegnazione, Annulla, Modifica, Invia per email

Modifica Protocollo 01-2019-0000016 in uscita

Protocollo riservato

Oggetto * : Ordine firmato MAW

Recapito/i * : Email

Classificazione: Nessuno selezionato

Documento * : 01-2019-0000016-Documento_Proc.docx

Allegato/i: Nessuno selezionato

Mittenti: Nessuno selezionato

Destinatari * : Sistemi S.P.A.

Note:

Aggiungi Informazioni Avanzate

Conferma

INVIO PER EMAIL

L'invio dell'email sarà possibile solo agli utenti che hanno il permesso di gestire almeno un indirizzo email presente sul sistema MDM

Clicca su "Invia per Email" per inviare il documento e le informazioni del protocollo direttamente dal client di posta di MDM. La finestra di invio email permette di scegliere l'indirizzo di posta da cui inviare (tra quelli configurati sul sistema), inserire i destinatari, testo della mail ed eventuali allegati e chiedere la ricevuta di ritorno al destinatario del messaggio.

Se ci sono destinatari multipli per la nostra email possiamo decidere di effettuare degli invii singoli ai destinatari, semplicemente spuntando la casella di controllo Invio individuale

The screenshot displays the MDM software interface. At the top, there's a navigation bar with 'Nome Azienda SPA' and 'Protocollo'. Below it, a table lists protocols with columns for 'Numero', 'Data', 'Stato', 'Oggetto', 'Mittenti', and 'Destinatari'. A red box highlights a row with protocol number '0000016' and subject 'Ordine firmato MAW'. A red hand icon points to the 'Invia per email' icon in the row's actions column.

The 'Nuovo messaggio...' dialog box is open, showing fields for 'From', 'Destinatari', 'Destinatari in Cc', and 'Oggetto'. The 'Oggetto' field contains 'Ordine firmato MAW'. The 'Testo del messaggio' field contains a pre-filled email body: 'Salve, In allegato il protocollo numero: 01-2019-0000016 del 31/10/2019. Buon lavoro. p'. There is a checkbox for 'Ricevuta di ritorno' and an 'Allegati' section with a file named '01-2019-0000016-Docmento_Prot.docx'. At the bottom of the dialog are 'Invia' and 'Annulla' buttons.

On the right side, an 'Azioni' menu is visible, with 'Invia per email' highlighted by a red box and a red hand icon pointing to it. Other actions include 'Classificazione', 'Assegnazione', 'Annulla', 'Modifica', 'Audit', 'Copia protocollo', 'Collega protocolli', 'SCARICA', 'Etichetta', 'Ricevuta', 'Segnatura XML', and 'Archivio documenti'.

Il sistema traccia tutte le azioni sul protocollo. Per vedere il dettaglio del protocollo, clicca sulla voce “Audit”, verrà visualizzata una tabella con l’utente che ha effettuato l’azione, data e ora, tipo di azione svolta, e dettagli dell’evento sul protocollo.

Utente	Data	Evento	Dettagli
asommavilla	14 nov 2019 11:34:37	Inserimento informazioni aggiuntive	Numero Protocollo: E-017142/2019 Tipo Documento: Generico Ufficio Protocolante: Staff GD
asommavilla	14 nov 2019 11:34:37	Assegnazione per conoscenza	UO: Area Obiettivo RIPAM, Staff RIPAM, Segreteria AAL Numero Protocollo: E-017142/2019
asommavilla	14 nov 2019 11:34:37	Assegnazione per competenza	UO: Segreteria RIPAM Stato: Assegnato Numero Protocollo: E-017142/2019
asommavilla	14 nov 2019 11:34:37	Nuovo Protocollo	Destinatari: Formez PA - Centro Servizi, Assistenza, Studi e Formazione per l'Ammodernamento Delle P.A., Area Obiettivo RIPAM Oggetto: POSTA CERTIFICATA: Richiesta Accesso agli Atti - Concorso Ripam Campania - Capobianco Quirino Mittenti: quirino.capobianco.218@psypc.it Data: 14-nov-2019 11:34:36 Documento: E-017142-2019-Ricorso RIPAM Campania - profilo CUD CAM - PDF.pdf Allegati: 1573727377453.xml, daticert-260.xml, snime-261.p7s Stato: Protocollo Numero Protocollo: E-017142/2019 Direzione: In

COPIA PROTOCOLLO

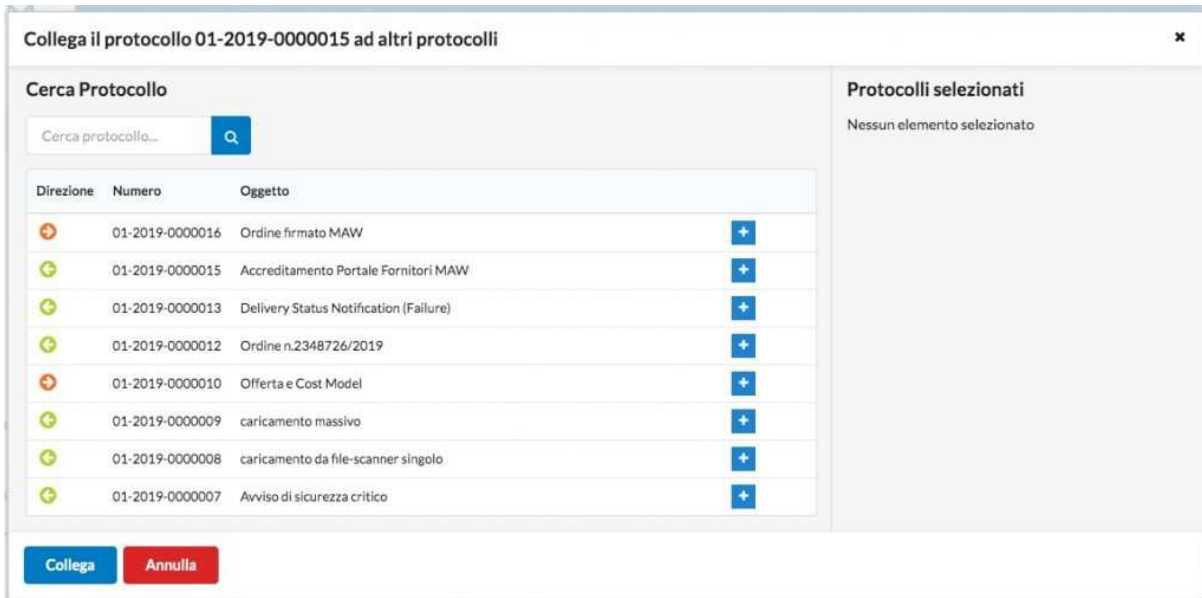
Per duplicare un protocollo: seleziona il protocollo che vuoi copiare e tra le azioni scegli la voce “Copia protocollo”. A questo punto sarai indirizzato nella pagina di creazione del nuovo protocollo contenente le informazioni del protocollo duplicato. In questa schermata puoi compilare le informazioni necessarie e creare il nuovo protocollo.

La copia del protocollo non viene intesa come un clone, in quanto ogni protocollo ha un suo hash identificativo univoco. La copia servirà ad accelerare le operazioni che richiedono la creazione di protocolli simili.

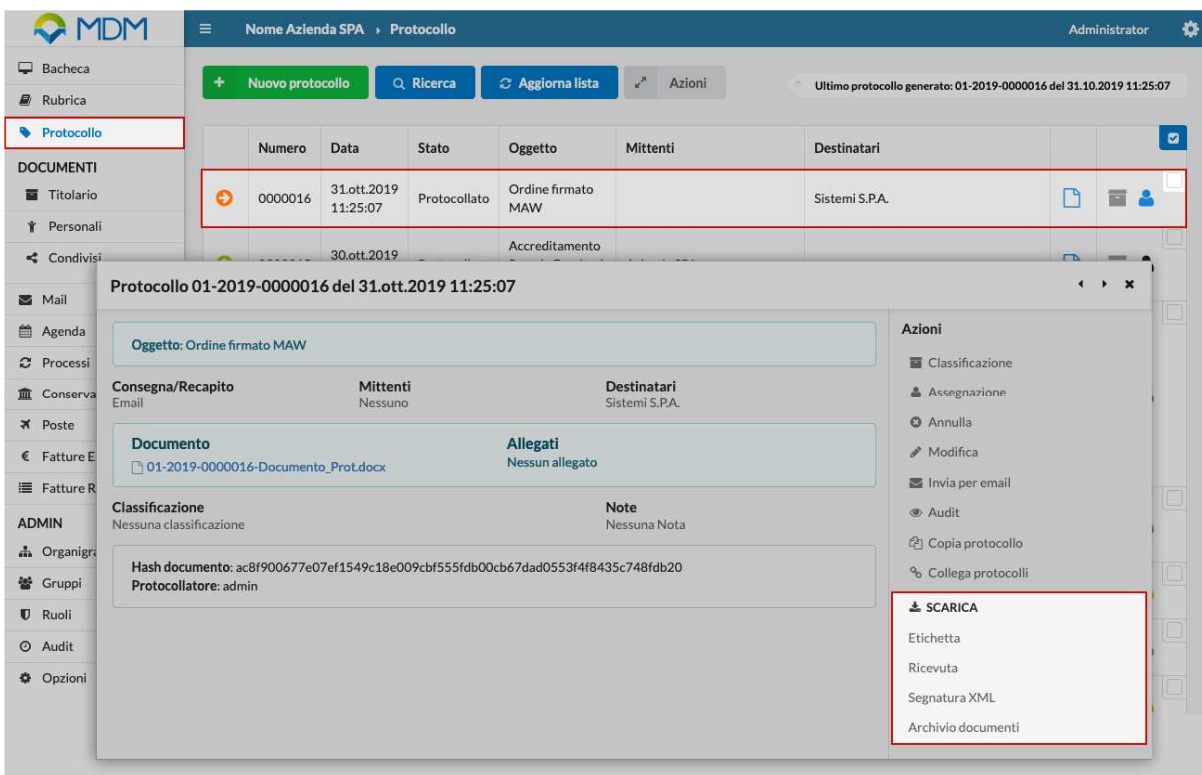
COLLEGA PROTOCOLLO

Tra le azioni sul singolo protocollo c’è la possibilità di collegare il protocollo con altri protocolli creati con cui hanno una relazione.

Per collegare un protocollo: seleziona il protocollo che vuoi collegare e scegli la voce “Collega Protocollo”. Si aprirà una schermata dedicata che ti permette di cercare e selezionare il protocollo che vuoi collegare a quello precedentemente selezionato. Il protocollo collegato comparirà nella schermata di selezione/dettaglio del protocollo.



DOWNLOAD ETICHETTA, RICEVUTA, XML INTEROPERABILITÀ



Dalla schermata di selezione di un singolo protocollo puoi scaricare:

ETICHETTA

Dopo aver registrato un protocollo, è possibile stampare delle etichette di tipo QR Code contenenti codice a barre, AOO, numero di Protocollo, data ed ora di registrazione. Nel momento in cui l'etichetta viene applicata ai documenti in fase di scannerizzazione, questi saranno associati automaticamente al numero di protocollo indicato.



RICEVUTA

La registrazione di protocollo permette di stampare una ricevuta di avvenuta protocollazione. La ricevuta conterrà tutte le informazioni di quel singolo protocollo

Registro giornaliero del 06/11/2019
 AOO: 01 (Nome Azienda SPA)
 Codice registro: RGP

REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

01-2019-000016 del 31.ott.2019 11:25:07
 Prot. in uscita recapitato tramite email
 Stato: Modificato
 Oggetto: Ordine firmato MAW
 Destinatari: Sistemi S.P.A.
 Impronta: ac8f900677e07ef1549c18e009cbf555fdb00cb67dad0553f4f8435c748fdb20

SEGNATURA XML

Clicca sulla voce “Segnatura XML” per scaricare l’xml del protocollo

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<!DOCTYPE Segnatura SYSTEM "Segnatura.dtd">
- <Segnatura xml:lang="it">
  - <Intestazione>
    - <Identificatore>
      <CodiceAmministrazione> FORMEZ </CodiceAmministrazione>
      <CodiceAOO> FORMEZPA </CodiceAOO>
      <NumeroRegistrazione> E-017142/2019 </NumeroRegistrazione>
      <DataRegistrazione> 2019-11-14 </DataRegistrazione>
    </Identificatore>
  - <Origine tipo="smtp">
    <IndirizzoTelematico/>
  - <Mittente>
    - <Amministrazione>
      <Denominazione> Formez PA </Denominazione>
    - <UnitaOrganizzativa>
      <Denominazione> Formez PA </Denominazione>
      - <IndirizzoPostale>
        <Toponimo dug="Viale"> Marx </Toponimo>
        <Civico> 15 </Civico>
        <CAP> 00137 </CAP>
        <Comune> Roma </Comune>
        <Provincia> Roma </Provincia>
      </IndirizzoPostale>
      <Telefono> 0684891 </Telefono>
      <Fax> </Fax>
    </UnitaOrganizzativa>
    </Amministrazione>
  - <AOO>
    <Denominazione> Formez PA </Denominazione>
  </AOO>
</Mittente>
</Origine>
- <Destinazione confermaRicezione="si">
  <IndirizzoTelematico tipo="smtp"/>
</Destinazione>
- <Risposta>
  <IndirizzoTelematico tipo="uri"/>
</Risposta>
<Riservato> N </Riservato>
```

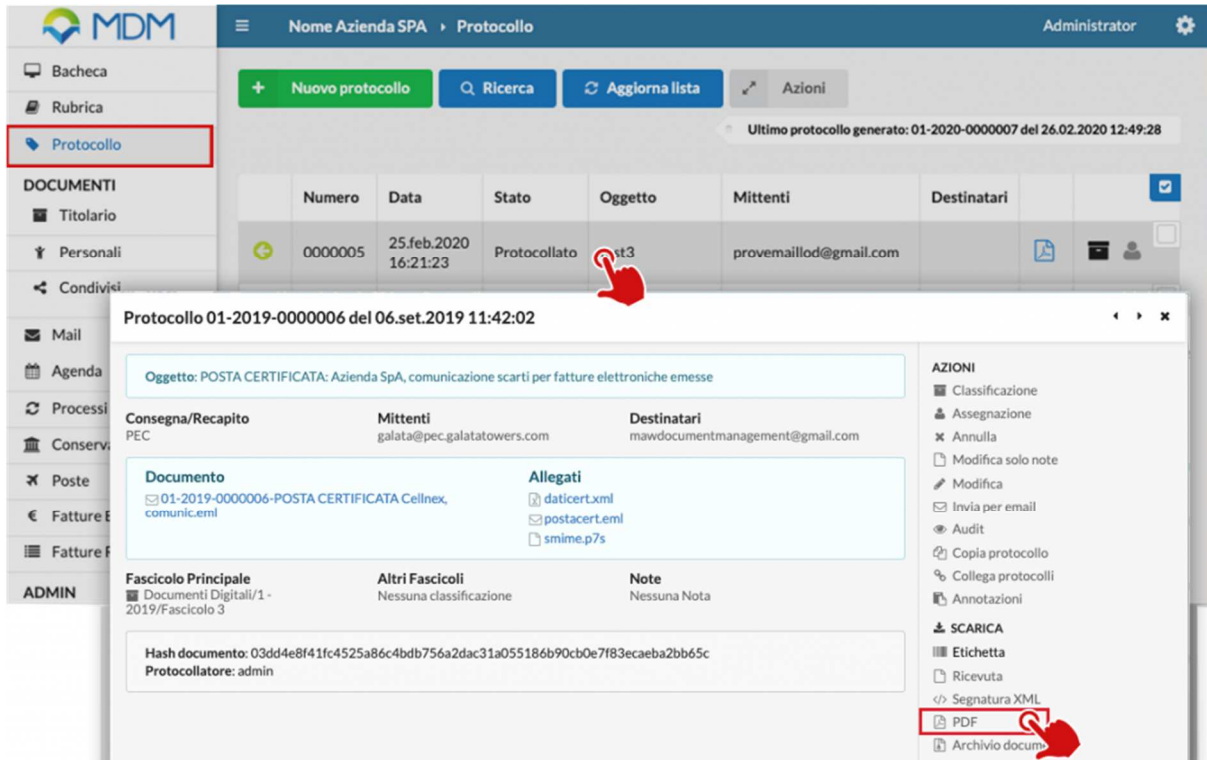
ARCHIVIO DOCUMENTI

Clicca sulla voce “Archivio Documenti” per scaricare un file .zip che contiene i documenti del protocollo selezionato

CREAZIONE PDF DA EMAIL PROTOCOLLATA

Qualora il nostro documento protocollato fosse una email, tra le funzioni su singolo protocollo avremo la funzione di creazione PDF.

Considerato che i file formato .eml (estensione dei file di posta elettronica) non possono avere lo stamp del watermark, cliccando sulla funzione "PDF" possiamo forzare la creazione di una copia PDF dell'email a cui sarà applicato il watermark del protocollo.



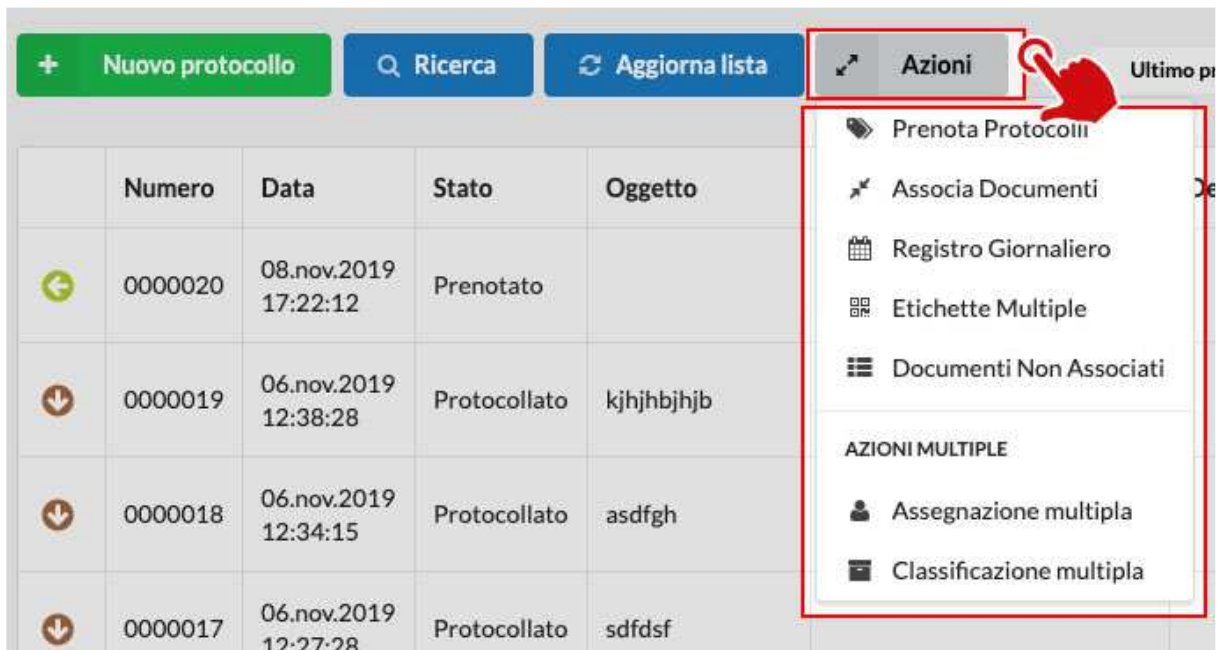
AZIONI SU PIÙ DOCUMENTI

Dal menu contestuale della schermata di protocollo puoi effettuare più azioni specifiche e altre azioni multiple su una selezione di protocolli

Clicca sul pulsante “Azioni” e seleziona l’operazione che vuoi effettuare

FUNZIONALITÀ:

1. [Prenota Protocolli](#)
2. [Associa Documenti](#)
3. [Registro Giornaliero](#)
4. [Etichette Multiple](#)
5. [Documenti non associati](#)
6. [Assegnazione multipla](#)
7. [Classificazione multipla](#)



The screenshot shows a web interface with a table of protocols and an 'Azioni' menu. The table has columns for 'Numero', 'Data', 'Stato', and 'Oggetto'. The 'Azioni' menu is open, showing several options. A red hand icon points to the 'Azioni' button.

	Numero	Data	Stato	Oggetto
←	0000020	08.nov.2019 17:22:12	Prenotato	
↓	0000019	06.nov.2019 12:38:28	Protocollato	kjhjhbhjb
↓	0000018	06.nov.2019 12:34:15	Protocollato	asdfgh
↓	0000017	06.nov.2019 12:27:28	Protocollato	sdfdsf

Azioni

- Prenota Protocolli
- Associa Documenti
- Registro Giornaliero
- Etichette Multiple
- Documenti Non Associati

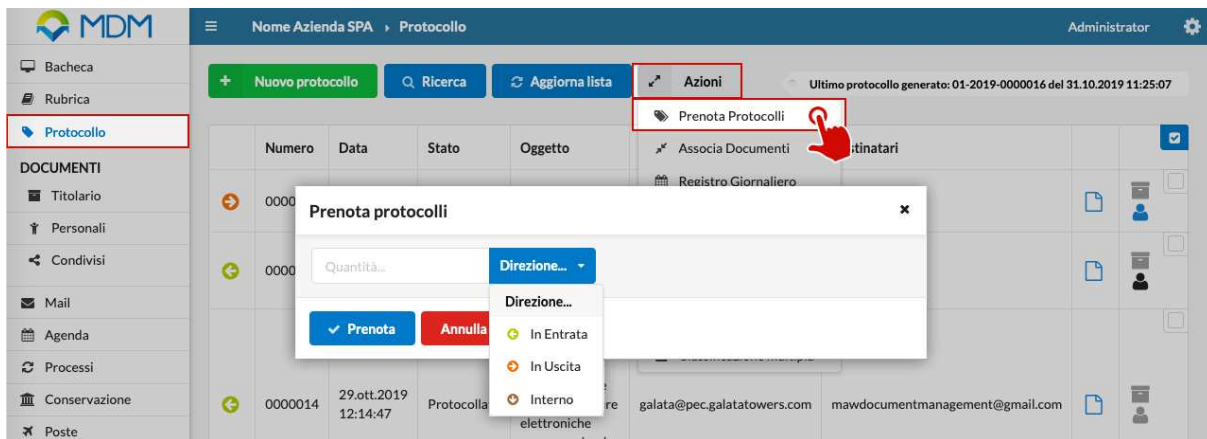
AZIONI MULTIPLE

- Assegnazione multipla
- Classificazione multipla

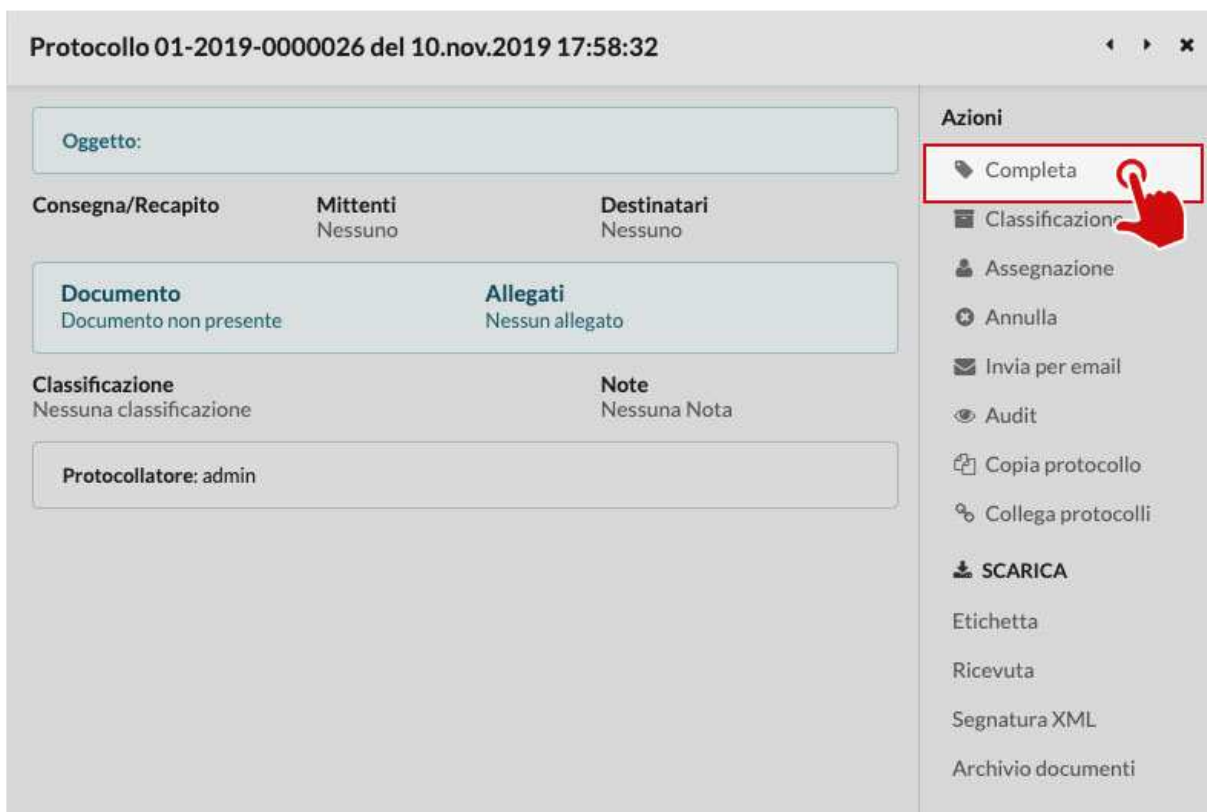
PRENOTAZIONE PROTOCOLLI

Clicca sul pulsante “Azione” > Prenota Protocolli e dalla maschera di prenotazione dei protocolli, scegli il numero di protocolli e la direzione (in entrata, in uscita, interni).

Questa funzione permette di prenotare i protocolli per poi completarli in un secondo momento.



Una volta prenotati i protocolli, essi saranno inseriti nella Lista Protocolli e il loro stato risulterà come "Prenotato". Per completare il protocollo prenotato, seleziona il protocollo dalla lista e clicca sul pulsante "Completa".



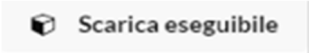
ASSOCIAZIONE DOCUMENTI

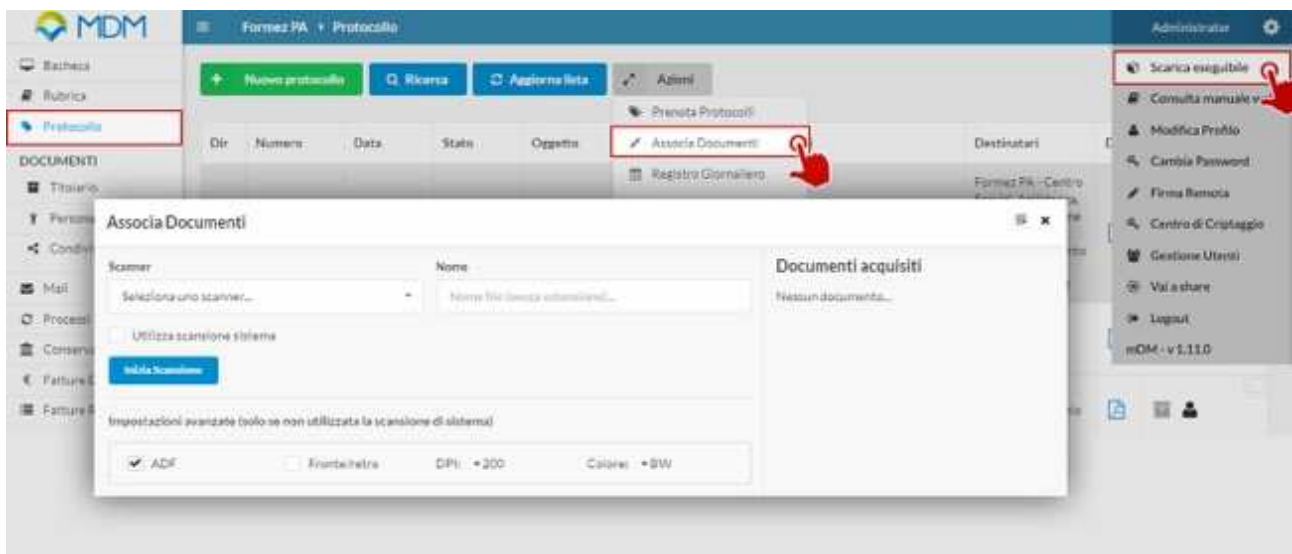
Il documento da associare ad un protocollo può essere caricato in un secondo momento.

Qualora si tratti di documentazione cartacea, l'associazione può avvenire in maniera automatica, attaccando sui documenti che intendiamo associare la relativa **etichetta di protocollo**.

L'etichette di protocollo possono essere scaricate singolarmente o in maniera massiva, come verrà spiegato nei paragrafi successivi.

A questo punto, per avviare le operazioni di associazione dei documenti:

- avvia l'eseguibile dal menu impostazioni>scarica eseguibile , che permetterà ai servizi di scannerizzazione di funzionare correttamente;
- clicca su **Azioni>Associa Documenti**. Si aprirà una schermata di caricamento dei documenti da scanner;



- Seleziona lo scanner, il nome del documento, il numero di DPI, il tipo di acquisizione fronte/retro, Colore (BW, grey, color)
- Spunta la voce AFC a seconda del tipo di caricamento dei file nello scanner
- inizia la scansione

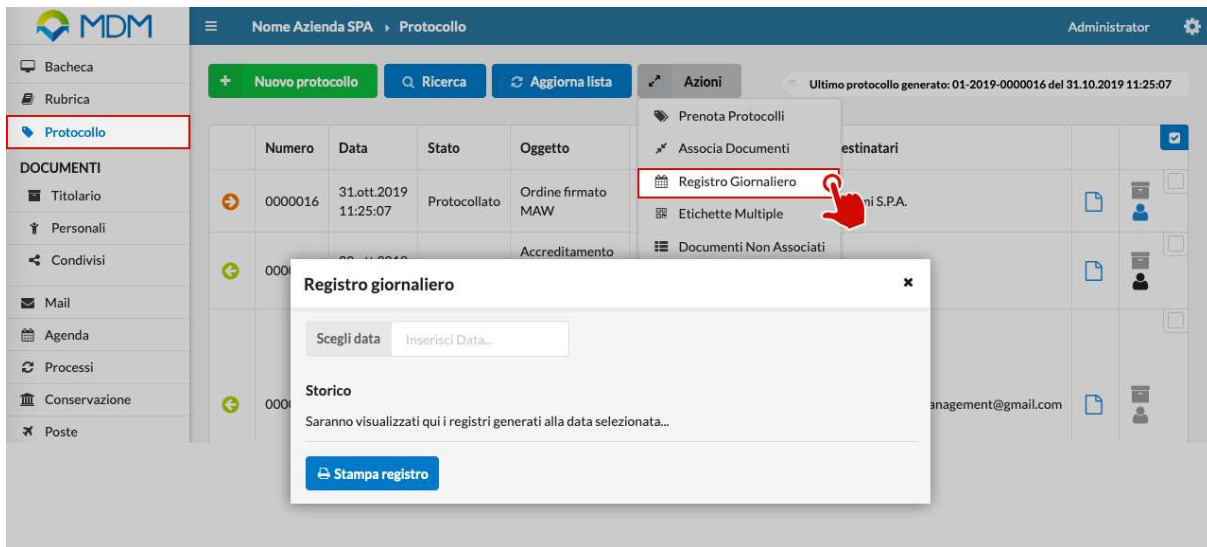
La lettura delle etichette attaccate sul documento permetterà al sistema di associare il documento alla giusta registrazione di protocollo.

REGISTRO GIORNALIERO

La creazione del registro giornaliero può essere fatta in maniera automatica o manuale.



Clicca sul pulsante **Azioni>Registro Giornaliero**, seleziona una data dal menu di scelta e clicca sul pulsante **Stampa registro**.

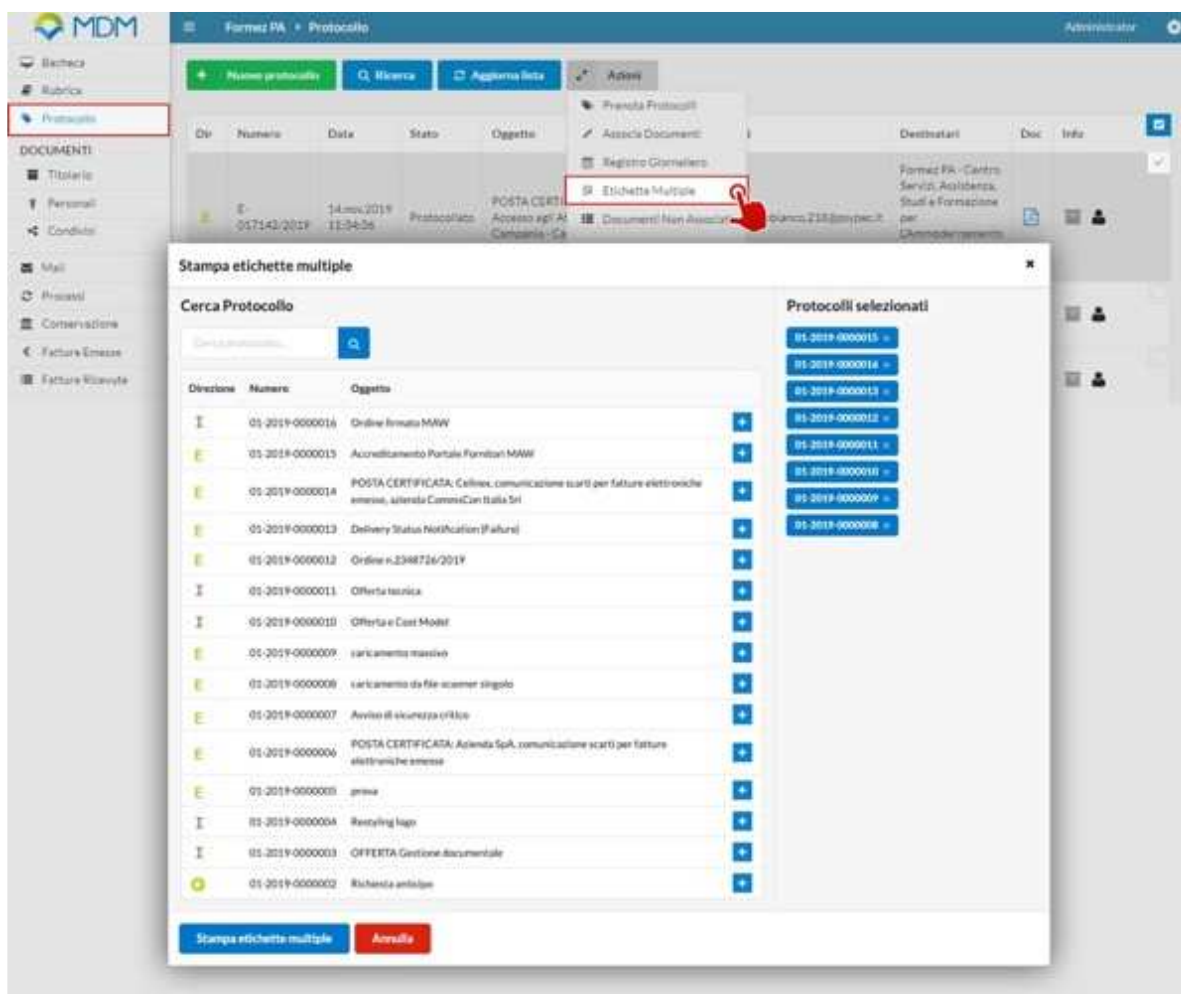
Verranno stampate in PDF e scaricate tutte le registrazioni che sono state fatte in quella singola giornata.



ETICHETTE MULTIPLE

Puoi stampare le etichette dei protocolli singolarmente ([azioni su singolo protocollo](#)) o con azione multipla su più protocolli.

Clicca su **Azioni > Etichette Multiple**. Si aprirà una schermata in cui selezionare, cliccando sul pulsante  o attraverso la ricerca , i protocolli di cui vogliamo stampare le etichette.



I protocollo selezionati appariranno nella colonna sinistra della schermata. Finita l'operazione di selezione, clicca sul pulsante **Stampa etichette multiple**. Verranno stampate le etichette di più protocolli contemporaneamente in un unico file pdf.



DOCUMENTI NON ASSOCIATI

Nel momento in cui carichiamo i documenti in maniera massiva tramite scanner, può capitare che non tutti i documenti vengano associati automaticamente.

Per individuare i documenti non associati, clicca su **Azioni > Documenti non associati**

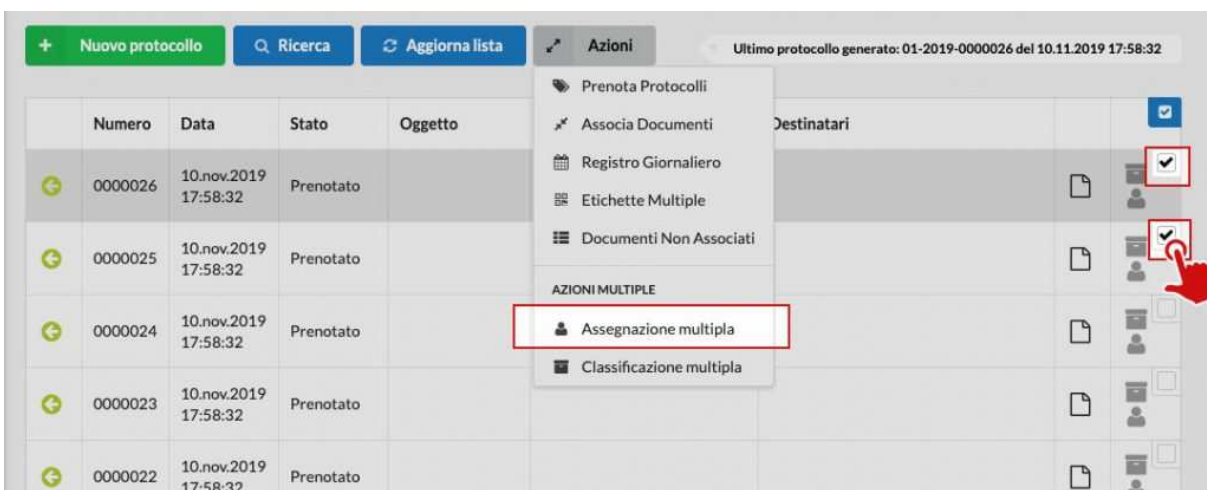
ASSEGNAZIONE MULTIPLA

L'assegnazione per conoscenza dei protocolli può essere multipla.

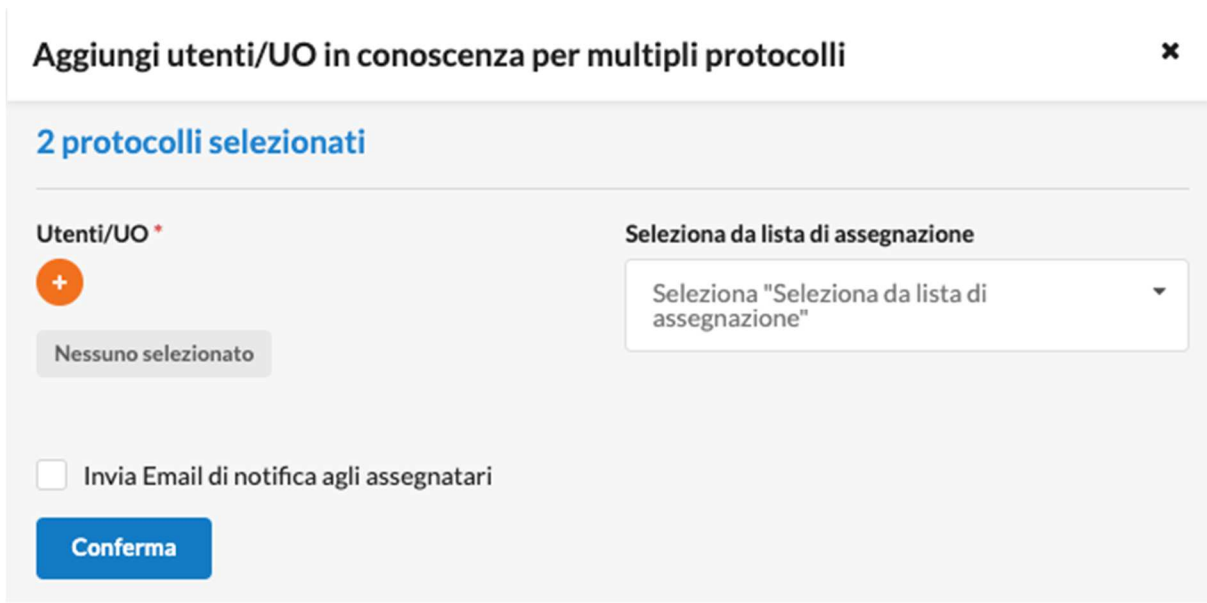
Dalla lista dei protocolli, seleziona i protocolli che vuoi assegnare per conoscenza, spuntando la casella di



controllo e successivamente clicca sul pulsante **Azioni>Assegnazione Multipla**



Si aprirà una schermata di compilazione dell'assegnazione per conoscenza, in cui selezionare le unità organizzative e/o gli utenti e/o le liste di assegnazione a cui si vogliono assegnare i protocolli selezionati.



Per inviare una notifica via email agli assegnatari, spuntare la casella di controllo



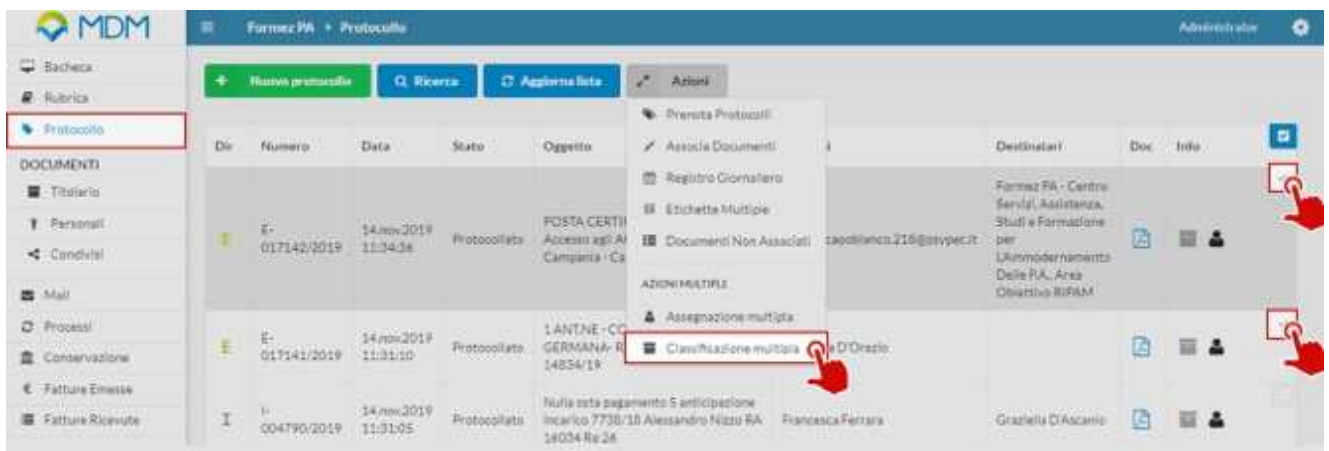
CLASSIFICAZIONE MULTIPLA

La classificazione dei protocolli può essere multipla.

Dalla lista dei protocolli, seleziona i protocolli che vuoi classificare, spuntando la casella di controllo



e successivamente clicca sul pulsante **Azioni>Classificazione Multipla**



Prima di entrare nella schermata di classificazione, si aprirà un avviso per avvertirci che i fascicoli selezionati saranno aggiunti ad eventuali classificazione già esistenti.

Attenzione: i fascicoli che saranno selezionati saranno aggiunti ad eventuali classificazioni già esistenti. Vuoi continuare?



Conferma l'operazione  per entrare nella schermata di classificazione dei protocolli

Classificazione multipla ✕

Titolario Personalì Condivisi Nuova Voce Titolario

Filtra per nome... 1 Archivio

- Documenti Digitali
- I - Contratti
- II - Titolo 1

Elementi selezionati

Nessun elemento selezionato

Conferma Annulla

VISIBILITÀ ED AZIONI SUI PROTOCOLLI

La gestione dei protocolli deve sottostare a specifici permessi.

<input checked="" type="checkbox"/> Lettura protocolli
<input checked="" type="checkbox"/> Lettura protocolli riservati
<input checked="" type="checkbox"/> Creazione protocolli in entrata
<input checked="" type="checkbox"/> Creazione protocolli in uscita
<input checked="" type="checkbox"/> Creazione protocolli interni
<input checked="" type="checkbox"/> Creazione protocolli riservati
<input checked="" type="checkbox"/> Classificazione protocolli
<input checked="" type="checkbox"/> Assegnazione protocolli
<input checked="" type="checkbox"/> Modifica Protocollo
<input checked="" type="checkbox"/> Annulla protocollazione
<input checked="" type="checkbox"/> Prenotazione protocolli
<input checked="" type="checkbox"/> Collegamento tra protocolli
<input checked="" type="checkbox"/> Generazione registri, etichette e report
<input checked="" type="checkbox"/> Consultazione Audit

Un utente di base, senza particolari permessi sui protocolli, può:

- Vedere i protocolli assegnati per competenza/conoscenza/visibilità a lui direttamente o alla sua UO di appartenenza;
- Vedere i protocolli classificati nelle sezioni del Titolario in cui l'utente ha i permessi di lettura o lettura/scrittura;
- Scaricare la Signatura Xml dei protocolli visualizzati;

Protocollo 01-2019-0000016 del 31.ott.2019 11:25:07

Oggetto: Ordine firmato MAW

Consegna/Recapito Email	Mittenti Nessuno	Destinatari Sistemi S.P.A.
-----------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

Documento 01-2019-0000016-Documento_Prot.docx	Allegati Nessun allegato
---	------------------------------------

Classificazione Nessuna classificazione	Note Nessuna Nota
---	-----------------------------

Hash documento: ac8f900677e07ef1549c18e009cbf555fdb00cb67dad0553f4f8435c748fdb20
 Protocollatore: admin
 Protocolli collegati:

Azioni

Invia per email

SCARICA
 Segnatura XML

PERMESSO ALLA “LETTURA PROTOCOLLI”

Un utente che ha il permesso di “Lettura Protocolli” può vedere tutti i protocolli (non riservati) della sua AOO.

PERMESSO ALLA “LETTURA PROTOCOLLI RISERVATI”

Un utente che ha il permesso di “Lettura Protocolli Riservati” può vedere tutti i protocolli della sua AOO, compresi quelli riservati.

Dunque, chi crea un protocollo riservato definisce un limite di visibilità, riservando la possibilità di lettura del protocollo agli utenti che hanno nel proprio ruolo la possibilità di vedere i protocolli riservati.

The screenshot shows a web form for creating a protocol. At the top left, there is a checkbox labeled 'Protocollo riservato' which is checked. A red hand cursor icon is pointing to this checkbox. Below this, the form has several sections: 'Tipo trasmissione' with a dropdown menu set to 'Email'; 'Mittenti' with a plus icon and the text 'Nessuno selezionato'; 'Destinatari' with two plus icons and the text 'Nessuno selezionato'; 'Documento' with a plus icon and the text 'Nessuno selezionato'; 'Oggetto' with a text input field containing 'Inserisci Oggetto'; 'Allegato/i' with a plus icon and the text 'Nessuno selezionato'; 'Classificazione' with a plus icon and the text 'Nessuno selezionato'; and 'Note' with a large text area.

PERMESSO ALLA “CREAZIONE DI PROTOCOLLI IN ENTRATA/IN USCITA/INTERNO/RISERVATI”

Un utente che ha il permesso di Creazione protocolli (in entrata/in uscita/interni/riservati), vedrà all’interno

del modulo protocollo il pulsante

A green rectangular button with a white plus sign on the left and the text 'Nuovo protocollo' in white on the right.

e potrà:

- Vedere i protocolli che egli stesso ha creato;
- Vedere i protocolli assegnati in competenza o in conoscenza a se stesso o alla sua UO di appartenenza;
- Vedere i protocolli classificati nelle sezioni del Titolare in cui l’utente ha i permessi di lettura o lettura/scrittura;
- Scaricare la Signatura Xml dei protocolli visualizzati;
- Caricare il documento associato al protocollo tramite l’azione “Documento”;

PERMESSO ALLA “CLASSIFICAZIONE PROTOCOLLI”

Un utente che ha il permesso di Classificazione dei protocolli troverà, nella selezione del protocollo singolo e tra le azioni multiple, il pulsante classificazione.



PERMESSO DI “ASSEGNAZIONE PROTOCOLLI”

Un utente che ha il permesso di Assegnazione dei protocolli troverà, nella selezione del protocollo singolo e tra le azioni su più protocolli, la possibilità di assegnare i protocolli a lui visibili (creati da lui o assegnatogli da altri) ad altri utenti o UO.

PERMESSO ALLA “MODIFICA PROTOCOLLI”

Un utente che ha il permesso di Modifica dei protocolli troverà nella selezione del protocollo singolo la possibilità di modificare le informazioni del protocollo: Oggetto, documento, destinatario/mittente, classificazione, note.

Questo permesso è solitamente riservato all'amministratore del sistema, essendo la funzione di modifica del protocollo un'azione molto delicata che potrebbe compromettere la veridicità delle informazioni contenute all'interno del protocollo.

PERMESSO DI “ANNULLA PROTOCOLLO”

Un utente che ha il permesso di Annullare un protocollo troverà nel menu di azioni sul singolo protocollo la possibilità di annullarlo. L'annullamento non corrisponde all'eliminazione del record ma rimane visibile nella lista dei protocolli, insieme alla motivazione dell'azione.



PERMESSO “PRENOTAZIONE PROTOCOLLO”

Un utente che ha il permesso di Prenotazione dei protocolli troverà nel menu di azioni sui protocolli la possibilità di prenotarli. Le prenotazioni del protocollo sono giornaliere, nel momento in cui viene creato il registro giornaliero verranno eliminate se non sono stata completate.

PERMESSO “COLLEGAMENTO PROTOCOLLI”

Un utente che ha il permesso di Collegare diversi protocolli tra loro, troverà nelle azioni presenti all'interno della selezione del singolo protocollo la possibilità di collegarlo con altri.

PERMESSO “GENERAZIONE REGISTRI DI PROTOCOLLO, ETICHETTE, REPORT”

Un utente che ha il permesso di creare registri di protocolli, etichette, report, troverà nelle azioni presenti all'interno della selezione del singolo protocollo la possibilità di scaricare le etichette qrcode, generare i registri di protocolli dalle azioni su più protocolli e i relativi report.

PERMESSO “CONSULTAZIONE AUDIT”

Un utente che ha il permesso di Consultare Audit, avrà attivo il pulsante audit nel menu principale e all'interno della selezione dei singoli protocolli. Dalla schermata di audit potrà effettuare delle ricerche sulle azioni relative ai documenti, titoli e protocolli.

Questa funzionalità è solitamente attribuita all'amministratore di sistema.

POSTA ELETTRONICA

Puoi gestire le EMAIL e le PEC sul sistema MDM, grazie al modulo di PEC MANAGER multiaccount, in maniera integrata con le funzioni di gestione documentale.

Le email e gli allegati verranno gestiti gestiti come veri e propri documenti da archiviare, protocollare e conservare, insieme alle relative ricevute di accettazione e consegna.

FUNZIONALITA'

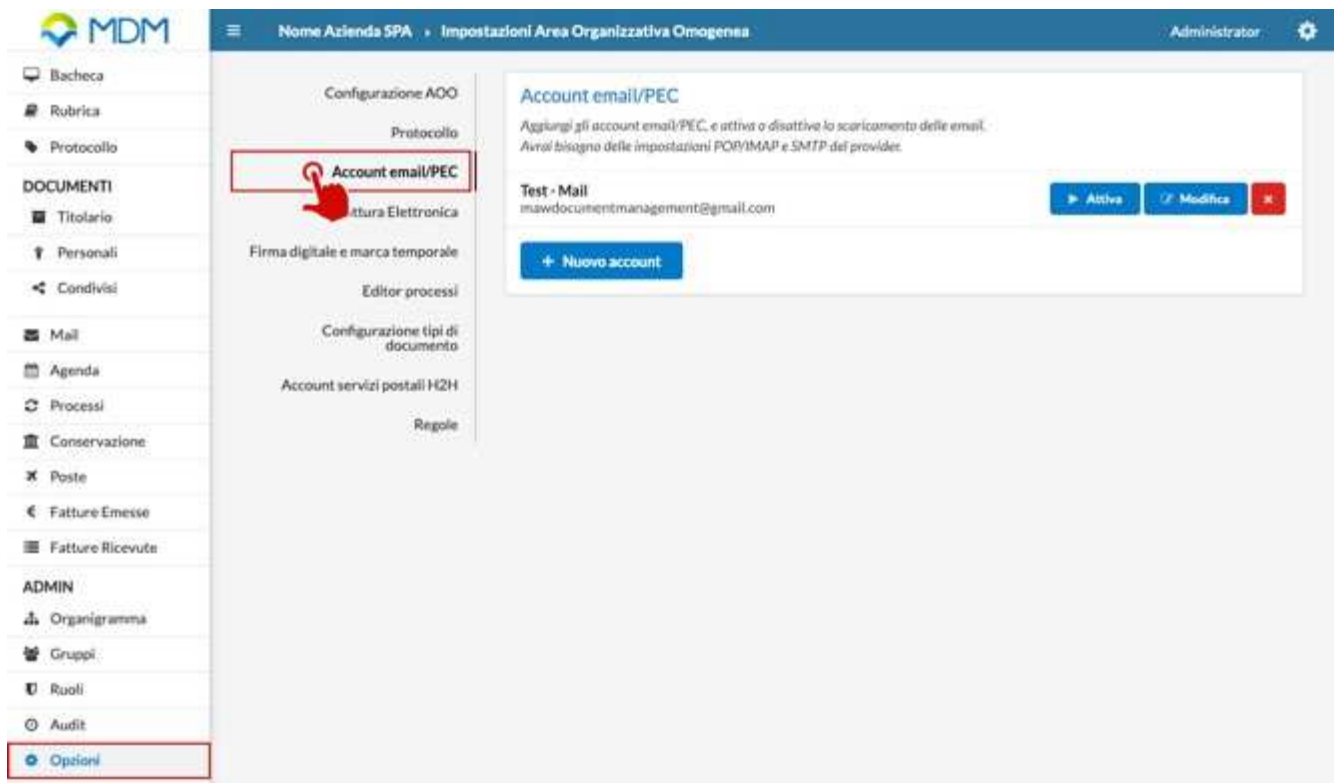
- [Configurazione Multiaccount](#)
 - account email
 - account PEC
 - setting email/PEC
- [Gestione email/PEC](#)
 - gestione flusso email come un normale client di posta
 - tags classificazione
 - protocollazione email

CONFIGURAZIONE ACCOUNT DI POSTA

Dal menu Admin, è possibile Configurare gli account di posta elettronica email/PEC:

- Accedi al menu “**Opzioni**”;
- Scegli la voce “**Account email/PEC**”, dal menu che si apre a destra della schermata;

In questa sezione saranno elencati tutti gli account di posta che abbiamo già configurato su MDM, di cui è possibile modificare le impostazioni di configurazione.



FUNZIONALITA'

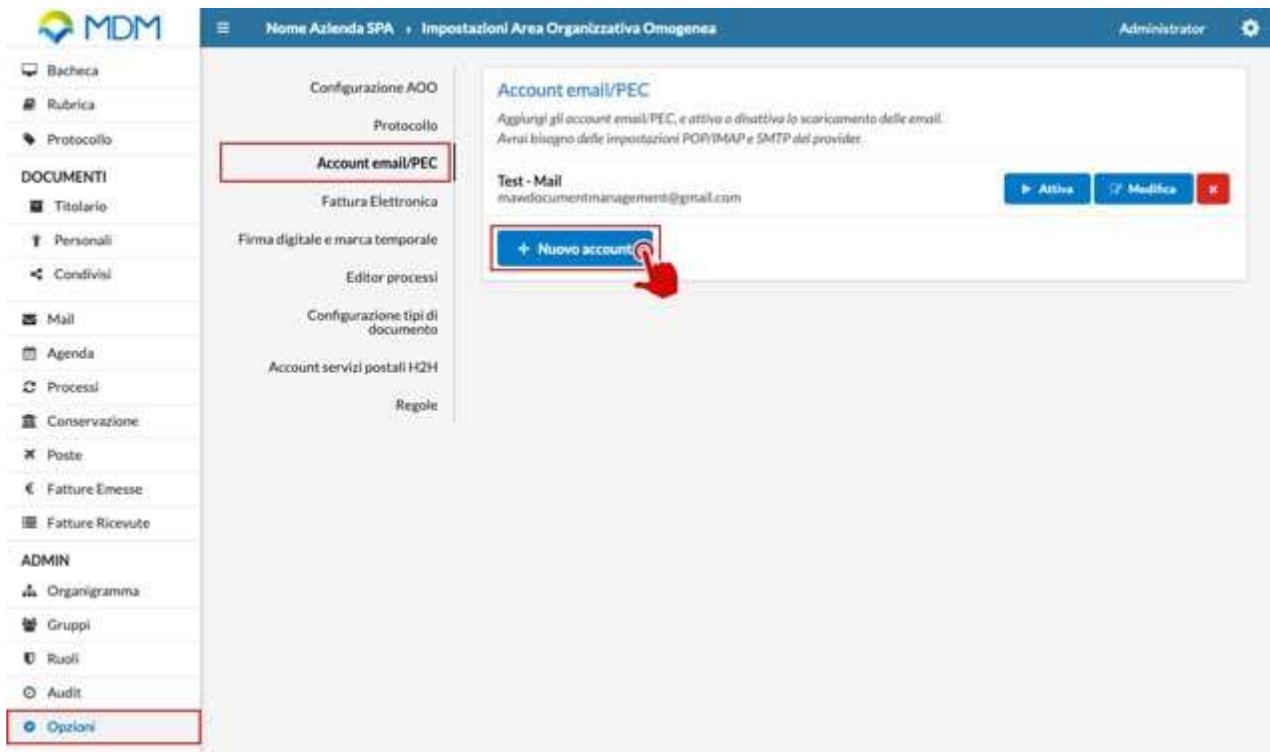
1. [Nuovo account mail/PEC](#)
2. [Azioni su account mail/PEC](#)
 - Attiva account email/PEC
 - Modificare un account
 - Eliminare un account di posta

NUOVO ACCOUNT EMAIL/PEC

Accedi al menu **Opzioni** > **Account mail/PEC** e clicca sul pulsante

+ Nuovo account

per aggiungere nuovi account di posta



Si aprirà una finestra di configurazione, in cui è possibile configurare tutte le informazioni relative all'account, come un normale client di posta elettronica

- Inserire il **nome account**;
- Inserire le credenziali di accesso, **username** e **password**;
- Configurare il protocollo in entrata (**POP/IMAP**) del provider di appartenenza;
- Abilitare le Configurazioni avanzate (porta, SSL, etc.) dettate dal provider di appartenenza;
- Configurazioni avanzate SMTP
- abilita/disattiva **risposta automatica**
- Associa utenti all'account

Crea Account PEC/Email

Nome Account *

Username *

admin

Password *

Protocollo Posta in Entrata

Seleziona "Protocollo Posta in Entrata"

Abilita SSL

Provider

Provider

Porta

Porta

Solo email non letto (consigliato)

Rimuovi Email dal Server

Ogni quanti secondi controllare la mail

Ogni quanti secondi controllare la mail

Abilita SMTP per posta in uscita

Provider

Provider

Porta

Porta

Abilita Autenticazione SMTP

Abilita TLS su SMTP

Abilita STARTTLS su SMTP

[Configurazioni avanzate SMTP](#)

Attiva Risposta Automatica

Soggetto Risposta Automatica

Soggetto Risposta Automatica

Testo Risposta Automatica

Testo Risposta Automatica

Account Pubblico

Account PEC

Utenti associati all'account

Nessuno selezionato


Conferma

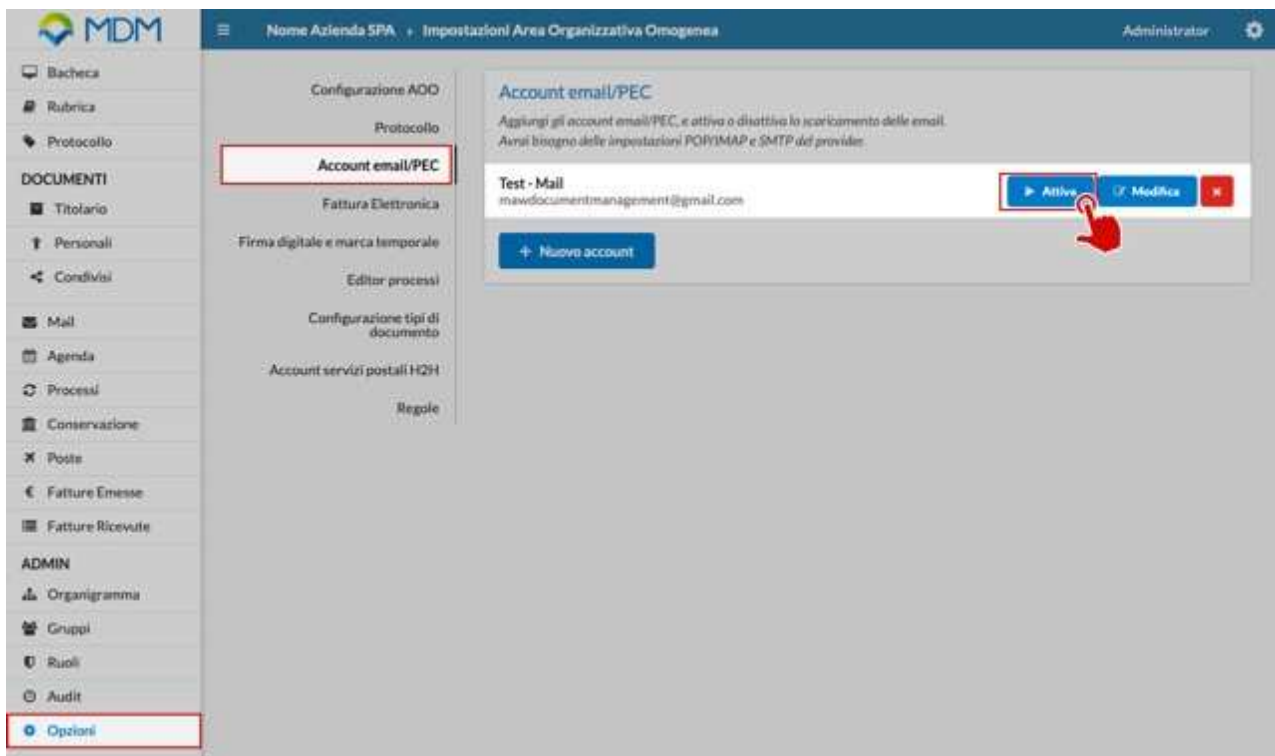
Una volta creato, il nuovo account di posta, compare all'interno del menu "account email/PEC" tra la lista di email create.

AZIONI SU ACCOUNT ESISTENTI


ATTIVA ACCOUNT DI POSTA

Una volta creato, l'account di posta può essere Attivato/disattivato, modificato o eliminato

Clicca sul pulsante  per abilitare l'account creato. Se non viene attivato, non riceveremo nessuna email da quell'account.




MODIFICARE UN ACCOUNT

Cliccando sul pulsante , possiamo aggiornare le informazioni dell'account

The screenshot displays the MDM (Mail Document Management) interface. The top navigation bar includes the MDM logo, the company name 'Nome Azienda SPA', the current page 'Impostazioni Area Organizzativa Omogenea', and the user role 'Administrator'. The left sidebar contains a menu with categories: 'Bacheca', 'Rubrica', 'Protocollo', 'DOCUMENTI' (with sub-items: Titolario, Personali, Condivisi), 'Mail', 'Agenda', 'Processi', 'Conservazione', 'Poste', 'Fatture Emesse', 'Fatture Ricevute', and 'ADMIN' (with sub-items: Organigramma, Gruppi, Ruoli, Audit, and 'Opzioni' which is highlighted with a red box). The main content area is titled 'Account email/PEC' and includes instructions: 'Aggiungi gli account email/PEC, e attiva o disattiva lo scaricamento delle email. Avrai bisogno delle impostazioni POP/IMAP e SMTP del provider.' Below this, there is a table of accounts. The first account is 'Test - Mail' with the email address 'mawdocumentmanagement@gmail.com'. It has three buttons: 'Attiva', 'Modifica', and 'Elimina' (a red square with a white 'X'). A red hand cursor is pointing at the 'Elimina' button. At the bottom of the account list, there is a '+ Nuovo account' button.

ELIMINARE UN ACCOUNT DI POSTA

Cliccando sul pulsante  l'account di posta viene eliminato dal sistema

The screenshot displays the MDM (Mail Document Management) interface. At the top, the header includes the MDM logo, the company name 'Nome Azienda SPA', the current page 'Impostazioni Area Organizzativa Omogenea', and the user role 'Administrator'. The left sidebar contains a navigation menu with categories: 'DOCUMENTI' (Bacheca, Rubrica, Protocollo, Titolario, Personali, Condivisi), 'Mail' (Mail, Agenda, Processi, Conservazione, Poste, Fatture Emesse, Fatture Ricevute), and 'ADMIN' (Organigramma, Gruppi, Ruoli, Audit, Opzioni). The 'Opzioni' menu item is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Account email/PEC' and contains instructions: 'Aggiungi gli account email/PEC, e attiva o disattiva lo scaricamento delle email. Avrai bisogno delle impostazioni POP/IMAP e SMTP del provider.' Below this, there is a table of email accounts. One account, 'Test - Mail' with email 'mawdocumentmanagement@gmail.com', is shown. It has three buttons: 'Attiva', 'Modifica', and a red square button with a white 'X' (delete). A red hand icon is pointing to the delete button. At the bottom of the account list, there is a '+ Nuovo account' button.

GESTIONE MAIL

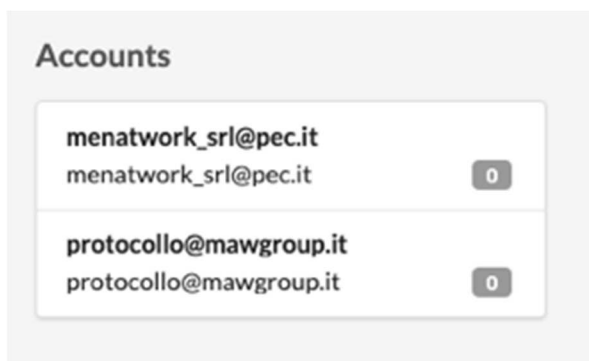
Nel momento in cui configuriamo i nostri account di posta, sul menu principale di MDM troveremo la voce



Ogni utente accederà agli account email e PEC che gli sono stati assegnati in fase di configurazione dell'assegnazione.

Clicca sulla voce di menu "Mail", e accedi alla lista delle email direttamente sul sistema MDM. Dalla schermata di gestione delle email:

- Seleziona l'account di posta che vuoi visualizzare, cliccando sull'indirizzo email di riferimento



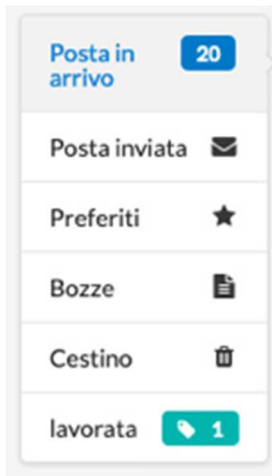
Sarai indirizzato nella maschera di visualizzazione dell'email con tutta una serie di azioni a disposizione


The screenshot shows the MDM interface with the following elements:

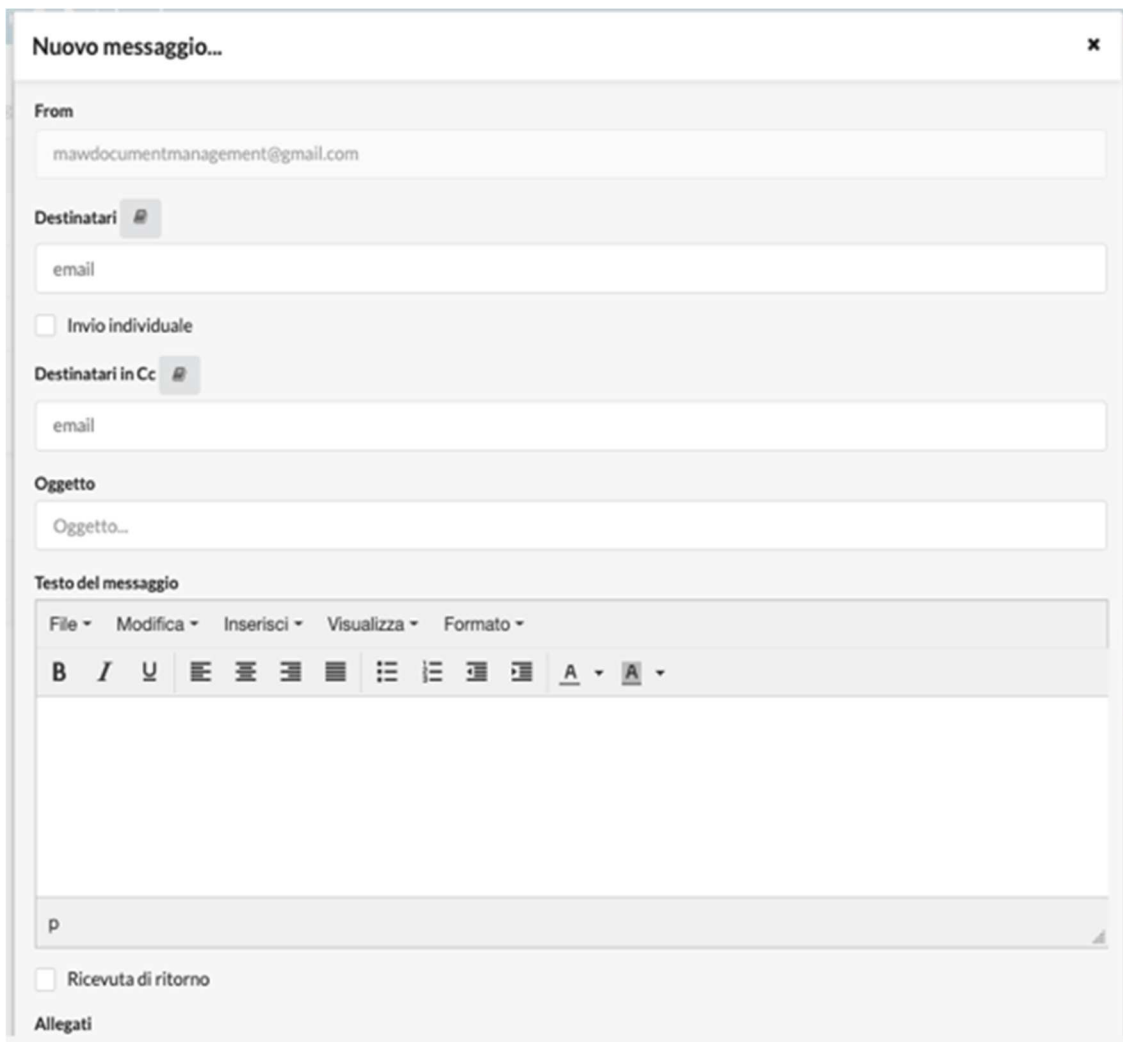
- Header:** MDM logo, "Nome Azienda SPA", "Posta in arrivo", "Administrator", and a settings gear icon.
- Left Sidebar:** A vertical menu with items: Bacheca, Rubrica, Protocollo, DOCUMENTI (Titolario, Personali, Condivisi), Mail (highlighted with a red box and hand cursor), Agenda, Processi, Conservazione, Poste, Fatture Emesse, Fatture Ricevute, ADMIN (Organigramma, Gruppi, Ruoli, Audit, Opzioni).
- Main Content Area:**
 - Test - Mail:** "mawdocumentmanag..."
 - Actions:** "Nuova mail", "Ricerca", "Seleziona tutto", "Altro".
 - Left Panel (Mailbox Summary):** "Posta in arrivo" (20), "Posta inviata", "Preferiti", "Bozze", "Cestino", "lavorata" (1).
 - Accounts:** "Test - Mail" (mawdoc...) (20).
 - Email List:** A table of emails with columns for sender, subject, status, and date. Examples include "Google" (Avviso di sicurezza critico), "David Garbesi" (Risposta automatica: Informazioni rinconciagliazione), and "alfrescoprova@g..." (comunicazione scarti per fatture elettroniche emesse, azienda SPA).

Da questa schermata:

- visualizzi la posta in arrivo, inviata, bozze, cestino e le email con i tag che hai creato



- crei una nuova email cliccando sul pulsante . Verrai indirizzato alla maschera di creazione email, in cui puoi inserire le informazioni necessarie ed inviare.

A screenshot of an email composition window titled 'Nuovo messaggio...'. The window has a close button in the top right corner. It contains several input fields: 'From' with the email address 'mawdocumentmanagement@gmail.com', 'Destinatari' with 'email', 'Destinatari in Cc' with 'email', and 'Oggetto' with 'Oggetto...'. Below these is a rich text editor for the message body, with a menu bar containing 'File', 'Modifica', 'Inserisci', 'Visualizza', and 'Formato'. The editor toolbar includes icons for bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, text color, and background color. At the bottom, there is a 'Ricevuta di ritorno' checkbox and an 'Allegati' section.

- Ricerca le email attraverso i filtri a disposizione

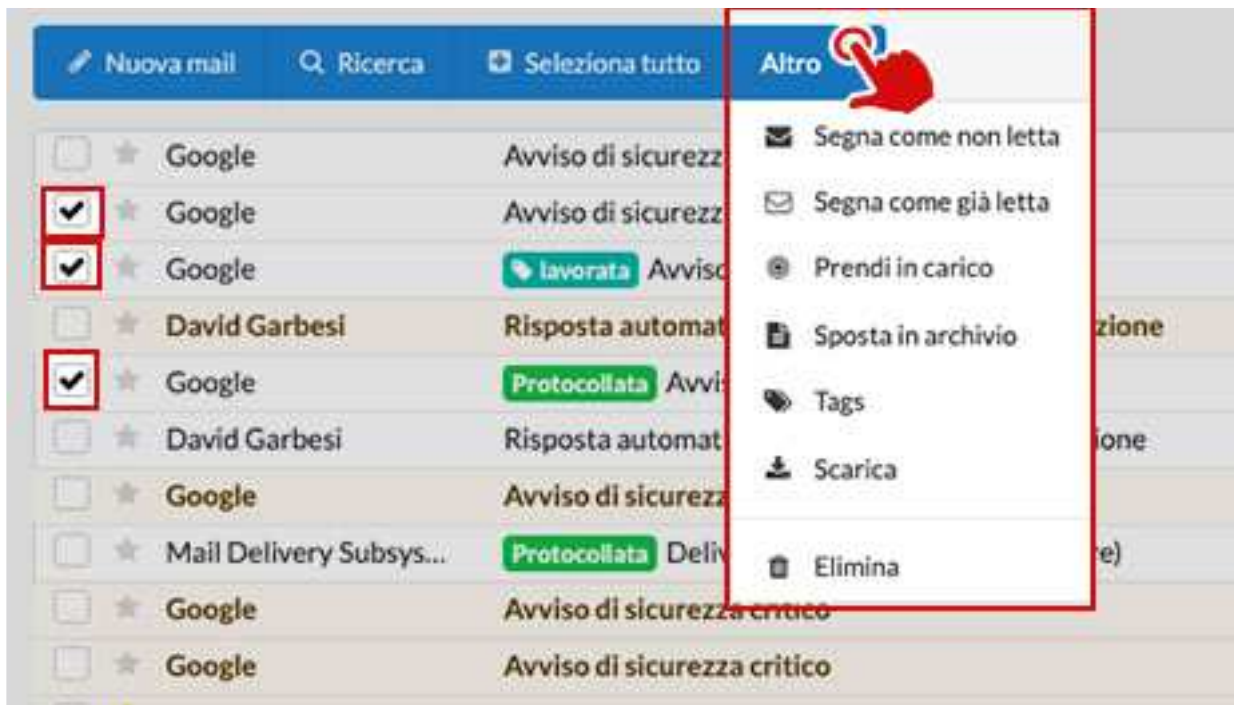
The screenshot shows a search filter interface with the following elements:

- Buttons: Nuova mail, Ricerca, Seleziona tutto, Altro
- Fields: Mittente, Destinatari, Da (Data...), A (Data...), Oggetto, Corpo del messaggio, Tipo di email (Tutte)
- Buttons: Cerca, Reset

- Seleziona tutte le email, cliccando sul pulsante **Seleziona tutto** o solo le email a cui vuoi applicare la stessa azione spuntando la casella di controllo nella lista
- Seleziona le email come preferite . Puoi ricercarle direttamente dal menu contestuale “preferiti”



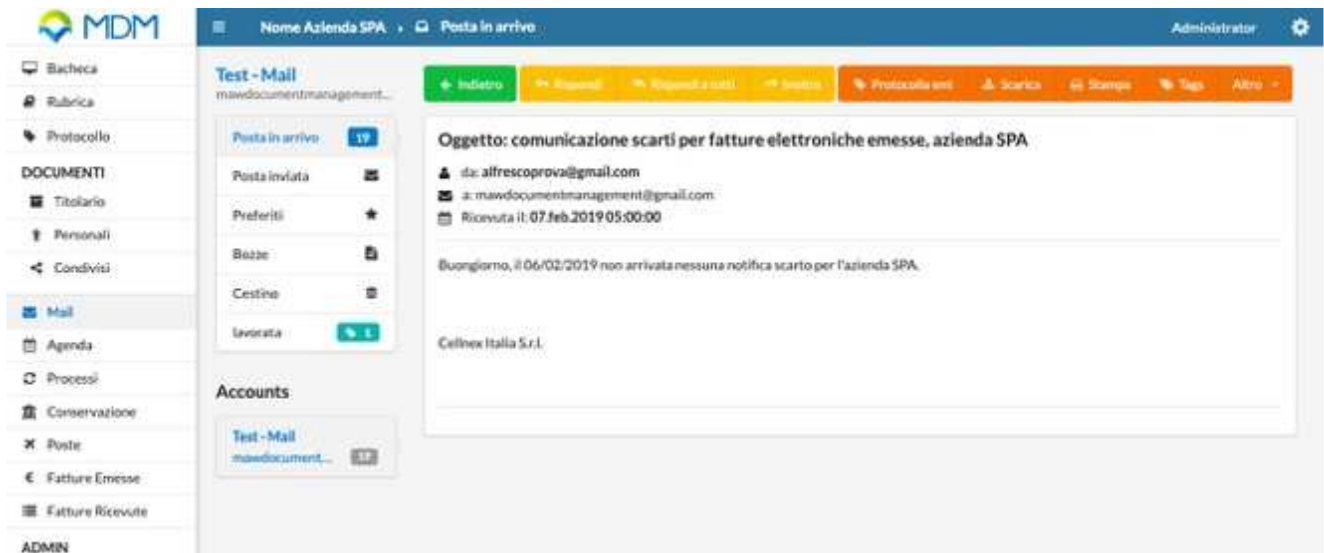
- Dal pulsante **Altro** puoi fare delle azioni multiple sulle email selezionate
 - segna come non letta
 - segna come già letta
 - prendi in carico
 - sposta in archivio
 - tags
 - scarica
 - elimina



Il sistema di gestione email, funziona come un normale client di posta elettronica e permette di effettuare una serie di azioni dedicate alla gestione documentale integrata.

Nella selezione di una singola email trovi i pulsanti:

- **Indietro:** per tornare alla pagina precedente;
- **Rispondi:** per rispondere alla mail selezionata;
- **Rispondi a tutti:** per rispondere contemporaneamente a tutti i contatti che hanno ricevuto la mail;
- **Inoltra:** Per inoltrare un messaggio ricevuto ad un altro utente in modo che questi lo possa leggere;
- **Protocolla:** per protocollare la mail come un qualsiasi documento ricevuto/inviato;
- **Scarica:** per effettuare il download della mail;
- **Stampa:** per effettuare la stampa della mail.
- **Tags**
- **Altro**



Ogni e-mail può essere inoltre aggiunta alla cartella preferiti cliccando simbolo preferiti dalla lista e-mail arrivate/inviate.

FIRMA DIGITALE

La Firma digitale è trasversale a tutti i moduli MDM. Per contrassegnare un documento tramite firma digitale, occorrerà selezionarlo e cliccare sul bottone Firma. Comparirà un pop-up in cui è riportato il documento da firmare e i campi di selezione del driver e di inserimento del pin di firma. Tipologie di firma supportate:

- Firma elettronica semplice (autenticazione tramite un PIN)
- Firma elettronica avanzata (ad esempio la firma grafometrica)
- Firma digitale (basata su una tecnologia crittografica a chiavi asimmetriche, ossia con una coppia di chiavi che serve a verificare l'autenticità del mittente)
- Firma elettronica qualificata (si basa su certificati qualificati ed è realizzata tramite token USB o Smart Card)

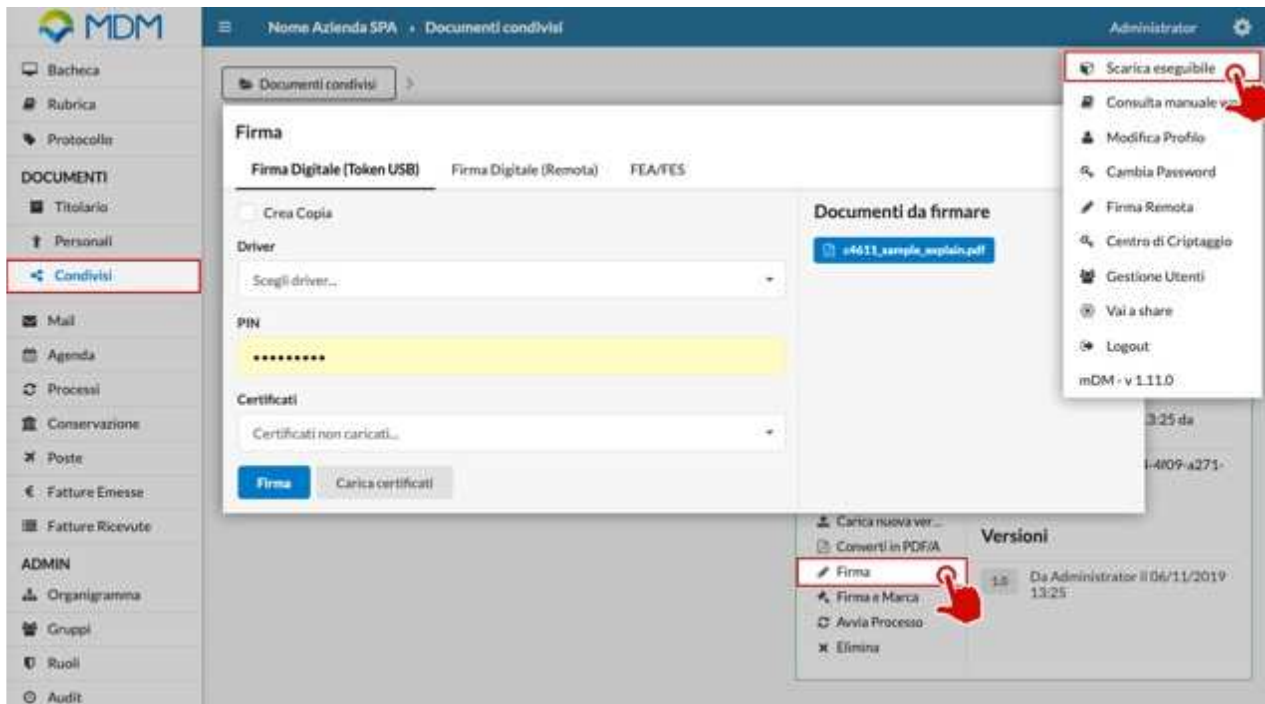
Al fine di utilizzare le funzioni di firma, sarà necessario avviare l'eseguibile. Vedi la procedura per [scaricare l'eseguibile](#)

FUNZIONALITA'

1. [Firma Digitale \(Token USB\)](#)
2. [Firma Digitale \(Remota\)](#)
3. [FEA/FES](#)

Per firmare i documenti presenti nel repository:

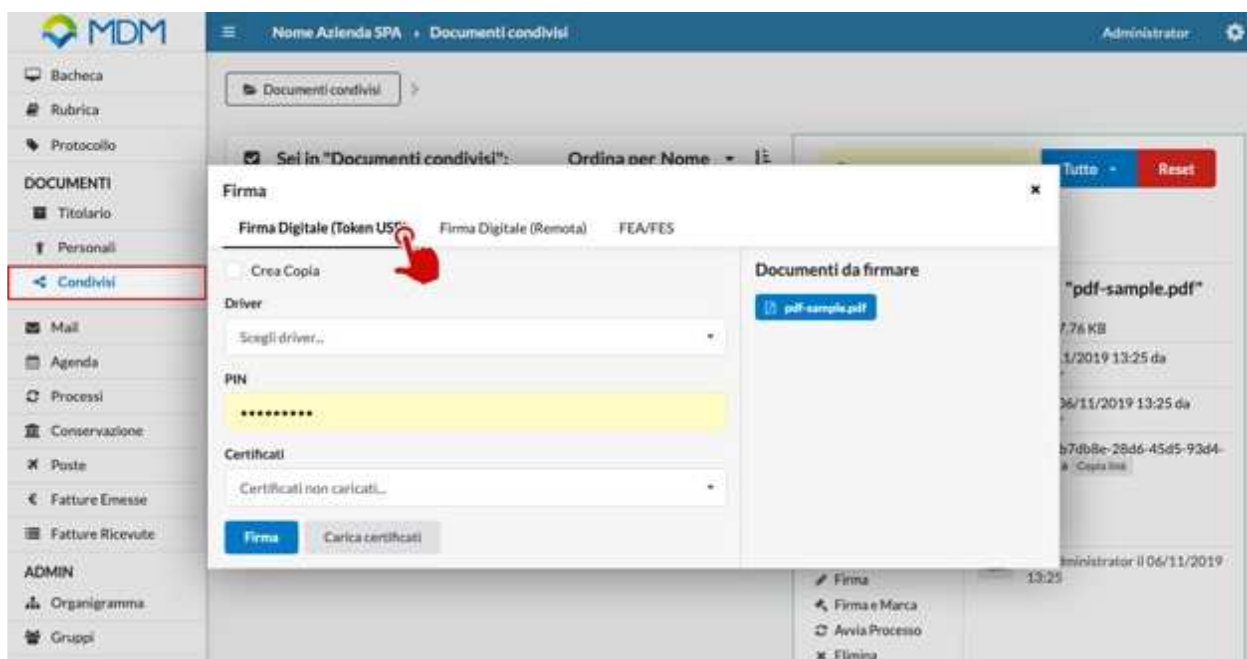
- Cliccare sulle voci titolare/personali/condivisi
- Selezionare un documento
- Cliccare sulla voce “firma”



FIRMA DIGITALE (TOKEN USB)

Il menu firma apre una interfaccia di scelta, a schede, della tipologia di firma da applicare. Selezionando la scheda Firma Digitale (Token USB), possiamo:

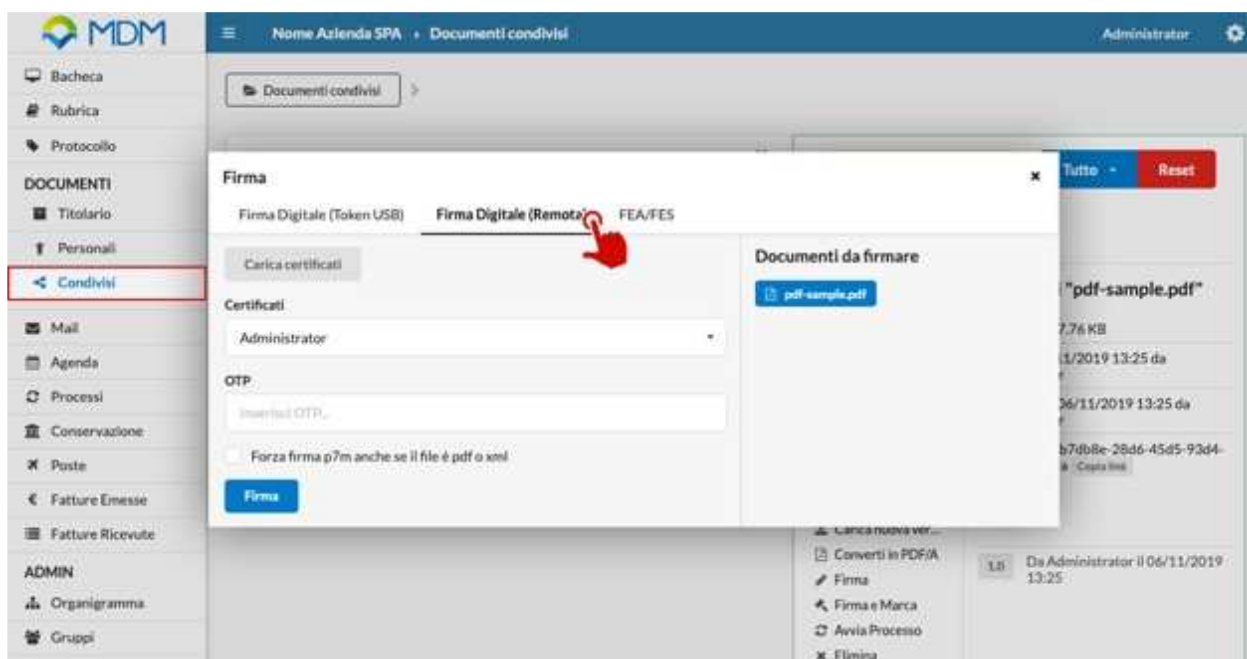
- scegliere se creare una copia del documento firmato o sovrascriverlo;
- scegliere il driver con cui eseguiremo la firma DIGITALE (ad esempio con strumenti forniti con Infocamere o Aruba);
- inserire il PIN
- caricare i certificati di cui abbiamo bisogno
- procedere con la firma sul documento selezionato



FIRMA DIGITALE (REMOTA)

Selezionando la scheda “Firma Digitale Remota” dalla finestra di firma, possiamo:

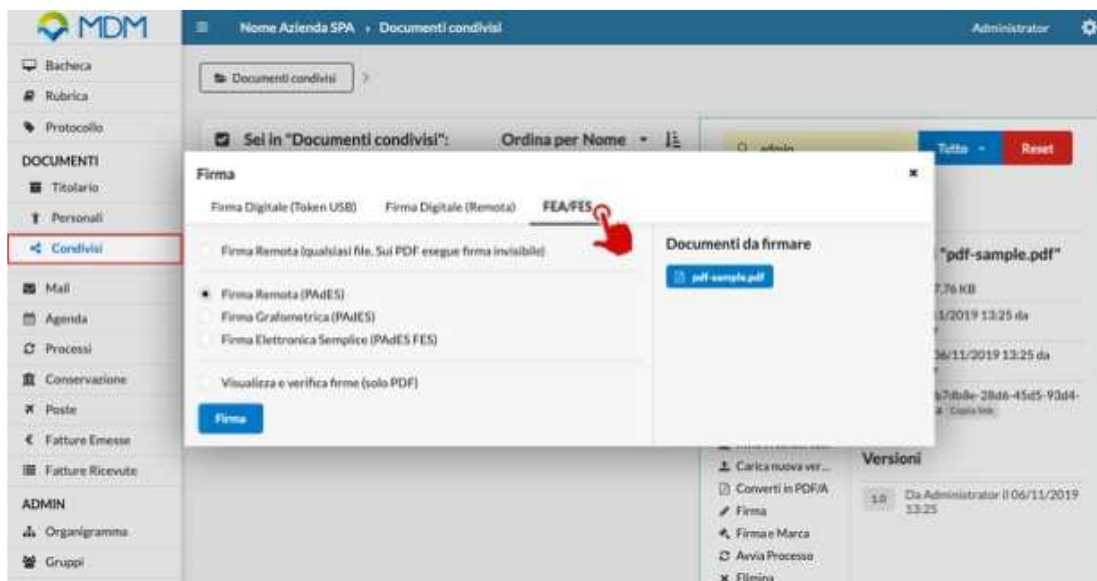
- caricare i certificati;
- scegliere i certificati esistenti
- inserire l’OTP
- forzare la firma p7m sul documento selezionato



FEA/FES

Selezionando la scheda “FEA/FES” dalla finestra di firma, possiamo selezionare il tipo di Firma Remota che intendiamo apporre:

- Firma remota (qualsiasi file. Su file pdf esegue una firma invisibile)
- Firma PAdES (remota, grafometrica, Firma Elettronica Semplice)
- Visualizza e verifica firme su file PDF



RUOLI AMMINISTRATORE

- [Amministratore di Sistema](#)
- [Amministratore AOO](#)

AMMINISTRAZIONE DI SISTEMA

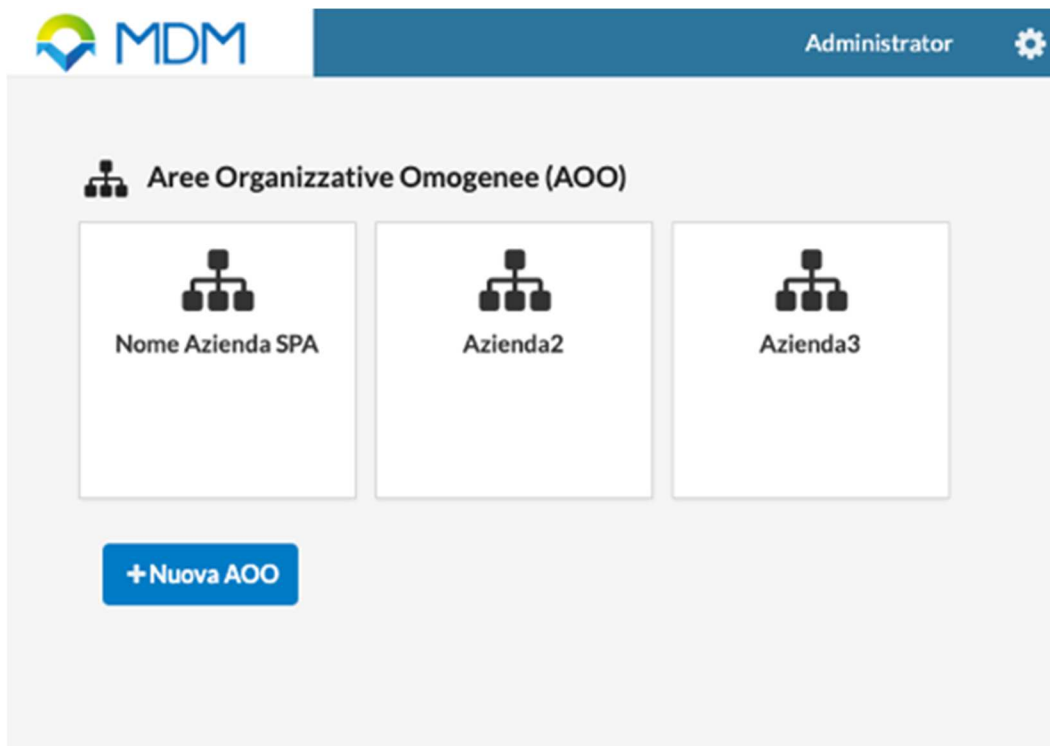
L'amministratore di sistema (di default un ruolo associato ad un utente "admin") ha il totale controllo sul sistema. In particolare, oltre ad essere l'unico utente a poter eseguire determinate operazioni:

- acquisisce tutti i permessi configurabili in MDM in maniera automatica. Ad esempio, l'amministratore di sistema può accedere alle mail anche se non gli è stato attribuito alcun ruolo o permesso relativo alle mail. La stessa cosa vale su gli altri permessi.
- può modificare i permessi alle cartelle del titolare seppur nessuno direttamente gli ha dato il permesso di farlo. In modo che possa intervenire in caso di problemi o errori.
- può creare o cancellare AOO

AGGIUNGERE UN'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

L'utente che ha il ruolo di amministratore di sistema, può creare le AOO.

Clicca sul pulsante "Nuova AOO"  nella home di MDM



A questo punto, si aprirà una nuova finestra di configurazione, in cui è richiesto di compilare i campi del dettaglio della nuova Area Organizzativa Omogenea

I campi da compilare:

- Nome AOO
- Codice AOO.

Nuova AOO ✕

Attenzione
Il codice sarà usato nella segnatura di protocollo. Si consiglia di usare massimo 3 o 4 caratteri

Nome

Codice

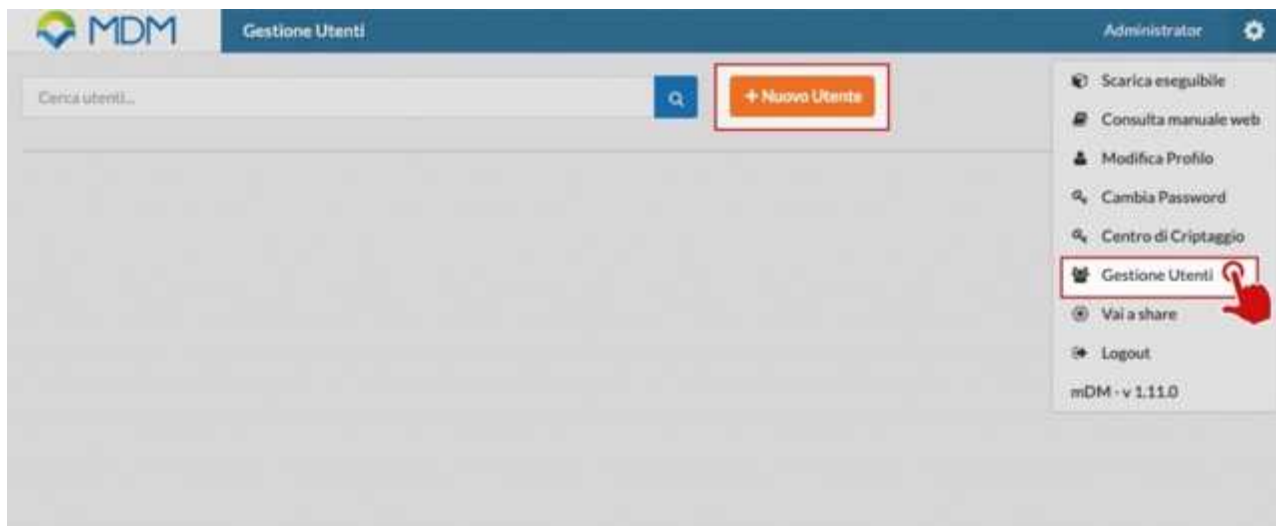
[+ Crea](#) [Annulla](#)

È

consigliato utilizzare un codice AOO di 3-4 caratteri, poiché esso verrà utilizzato nella segnatura di protocollo.

Una volta terminate queste operazioni, si potrà confermare cliccando su “Crea”.

CREARE O CANCELLARE UTENTI DAL SISTEMA



Si aprirà la schermata di creazione utente, in cui inserire i dati di accesso

Nuovo Utente ✕

Nome *

Cognome *

Username *

Password *

Email *

Conferma

Annulla

FUNZIONI ALFRESCO

L'amministratore di sistema può raggiungere le funzioni di amministrazione native di Alfresco (come il cestino di sistema o altri strumenti) dal menu impostazioni

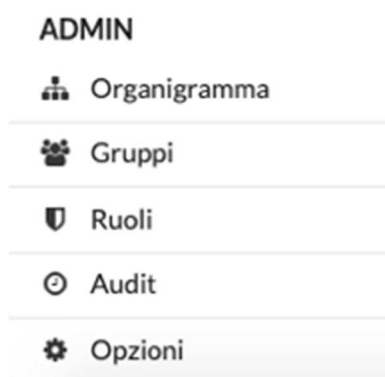


AMMINISTRAZIONE DI AOO

L'amministratore dell'AOO è l'utente a cui viene dato il permesso di "Amministratore" all'interno dell'organigramma.

I permessi dell'amministratore dell'AOO sono minori rispetto all'amministratore di sistema, ma idonei alla configurazione base del sistema.

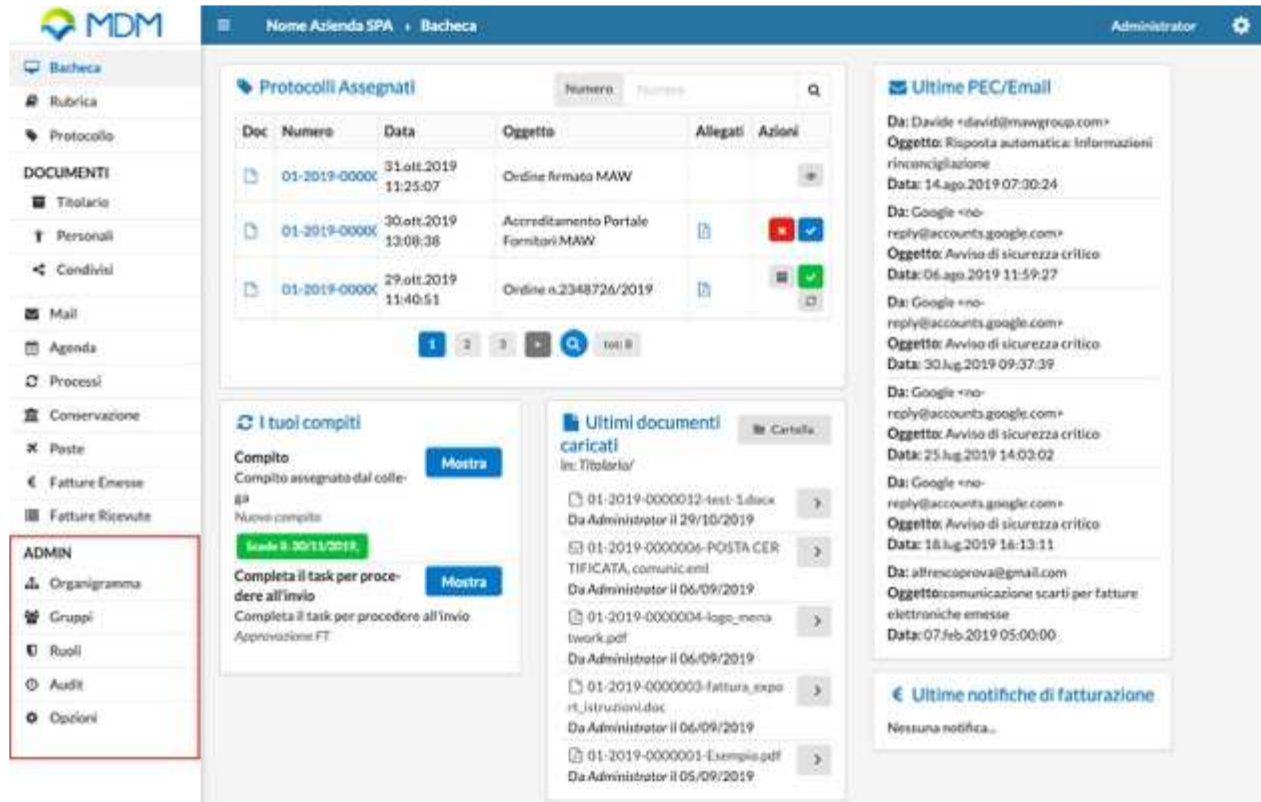
L'amministratore dell'AOO vedrà attivata la sezione admin dell'interfaccia MDM



Le funzioni di admin permettono di accedere alle funzioni di amministrazione tramite il menu di sinistra, di amministrazione (organigramma, ruoli, gruppi, audit generale, opzioni) ed eseguire le varie configurazioni sull'AOO.

ADMIN E GESTIONE AOO

L'area admin, nel menu della nostra AOO, viene visualizzata solo dall'*amministratore* dell'AOO. L'utente diventa amministratore se ha il permesso "amministratore" all'interno dell'AOO



L'amministratore sarà in grado di eseguire qualsiasi operazione nel sistema e di gestire ruoli e permessi degli altri utenti.

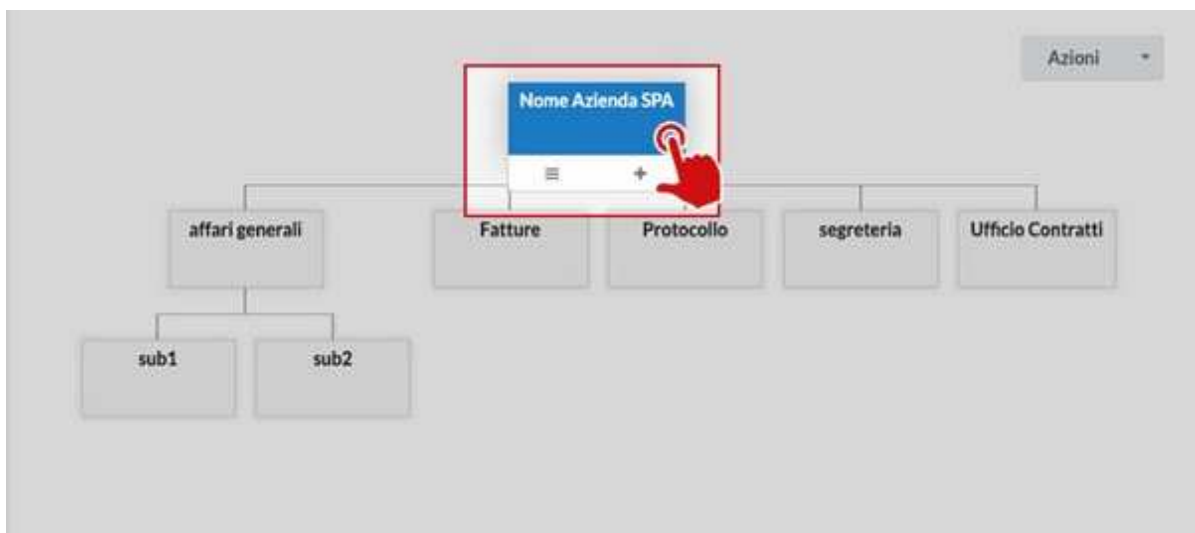
ORGANIGRAMMA E GESTIONE UO

L'organigramma di ogni AOO contiene le Unità Organizzative, gerarchizzate. Per accedere e modificare l'impostazione dell'organigramma, l'amministratore deve cliccare sull'AOO di interesse nella home e successivamente selezionare la voce Admin > Organigramma, dal menu a sinistra della schermata.


Nella sezione Organigramma, si può costruire e modificare l'organizzazione aziendale, per aree di competenza, definendo ruoli, permessi, account PEC associati, utenti e gruppi per ogni UO.

CREAZIONE DELL'ORGANIGRAMMA

Per configurare correttamente l'organigramma, partiamo dalla AOO per costruire la struttura gerarchica con le UO figlie.




AGGIUNGI NUOVA UO

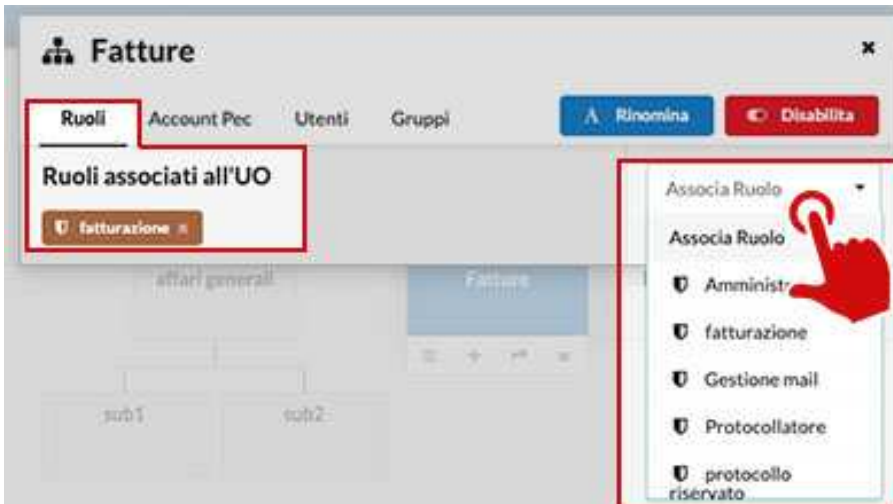
Per aggiungere delle sottounità all'AOO, dopo averla selezionata, clicca sul pulsante  e inserisci il nome della nuova UO. Ripeti l'operazione fino a quando la tua struttura non sarà completa.

Nuova Unità Organizzativa ✕

CONFIGURA AOO/UO

Dal pulsante  si attiva un menu di configurazione che permette di definire:

RUOLI DELLA AOO/UO



Clicca sulla scheda "Ruoli" e scegli uno dei ruoli che appare dal menu a tendina sotto la voce "Associa Ruolo". I ruoli che possiamo scegliere sono quelli precedentemente configurati dal menu [ruolo](#) nella sezione admin.

I ruoli scelti compariranno sotto la voce "Ruoli associati all'UO" e possono essere eliminati semplicemente, cliccando sulla "x" accanto al ruolo.

ACCOUNT PEC DA ASSOCIARE ALL'AOO



Clicca sull'Account PEC e scegli gli indirizzi Mail che vuoi associare all'AOO/UO dalla lista. Gli account della lista sono quelli già presenti sul sistema, che abbiamo precedentemente configurato ([vedi configura account Mail/PEC](#)).

Per disassociare un account è sufficiente cliccare sulla “x” accanto al ruolo. Le e-mail ricevute sugli account associati all’ UO saranno visibili nel modulo Mail. Ogni utente avrà visibilità solo sugli account della propria UO e sugli account pubblici.

UTENTI CHE FANNO PARTE DELL’AOO/UO



Clicca sulla scheda Utenti e cerca gli utenti del sistema da inserire in quella AOO/UO. I risultati della ricerca ci mostrano quali sono le UO di cui l’utente fa già parte. Per aggiungere un nuovo utente clicca su “aggiungi”.

Un Utente può avere più UO assegnate. In tal caso, l’utente assegnato a più UO, acquisisce i ruoli assegnati a ciascuna UO a cui appartiene.

Una volta aggiunto il nuovo utente, affianco al nome saranno presenti 3 icone:

- la “x” permette di rimuovere l’utente dall’UO



- l’icona con il simbolo della chiave, permette di visualizzare i permessi che sono stati assegnati all’utente. La definizione dei ruoli e permessi è possibile dal menu Admin>[Ruoli](#) nel menu a sinistra della schermata



- l’icona con il simbolo della coppa, se cliccata, permette di assegnare il ruolo di responsabile dell’area all’utente

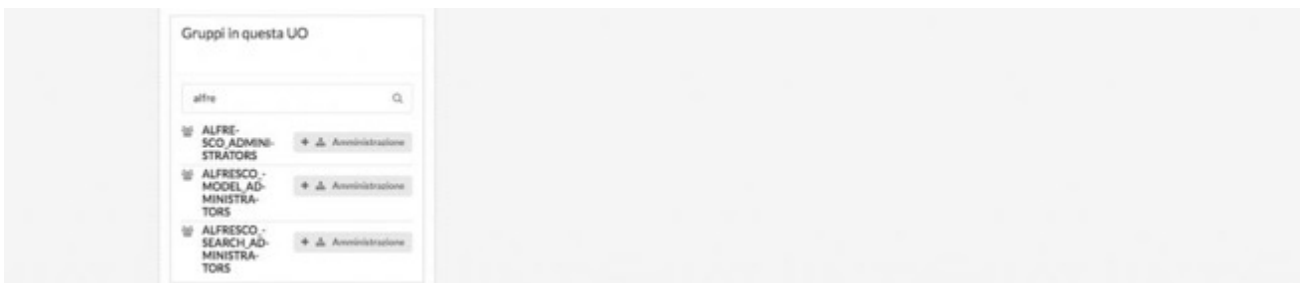


GRUPPI DELL'AOO/UO







Clicca sulla scheda Gruppi ed aggiungi i gruppi che hai precedentemente creato e che vuoi che facciano parte di quella AOO/UO.



L'UO può anche essere associata a dei gruppi Alfresco esistenti per la sincronizzazione



ALTRE FUNZIONALITÀ DELLE UO

Nelle UO oltre alla possibilità di definire l'UO  e aggiungere sottounità , abbiamo i pulsanti  ed elimina 

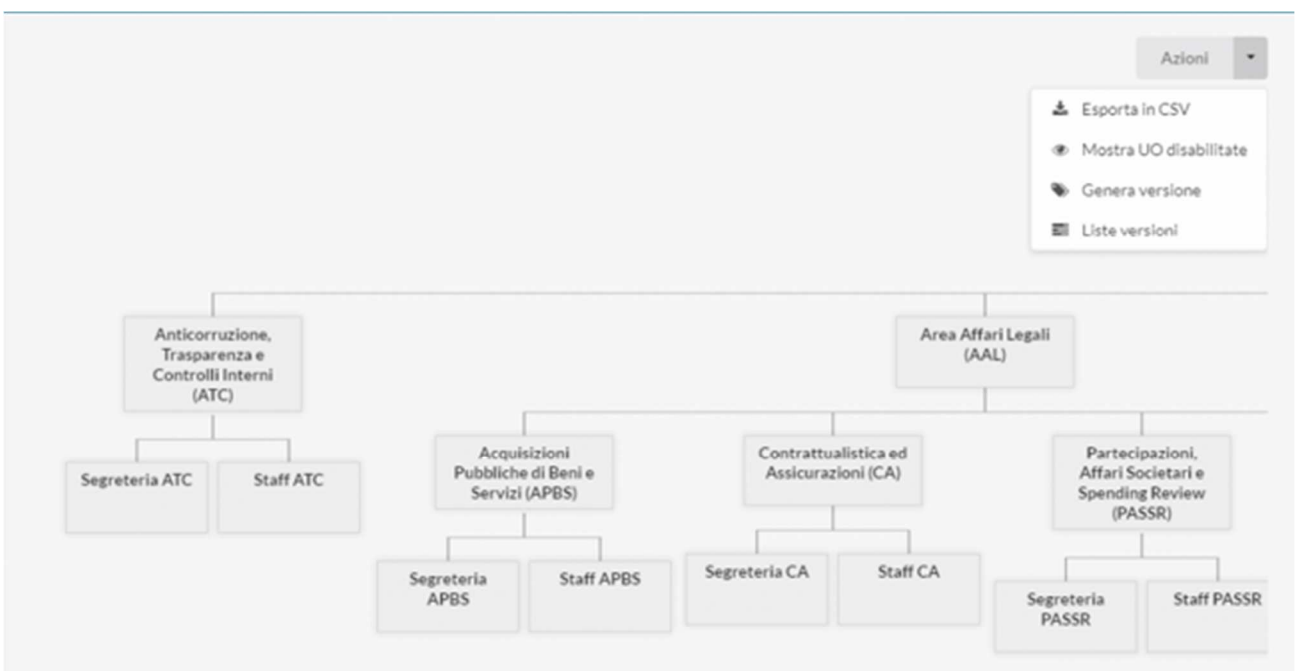


Inoltre, il menu di dettaglio  dell'UO, oltre alle funzioni descritte per l'AOO presenta la possibilità di rinominare  o disabilitare  l'UO

AZIONI ORGANIGRAMMA

Tra le possibili azioni nella sezione dell'organigramma abbiamo anche la possibilità di:

- esportare in CSV
- mostrare UO disabilitate
- genera versione
- Liste versioni

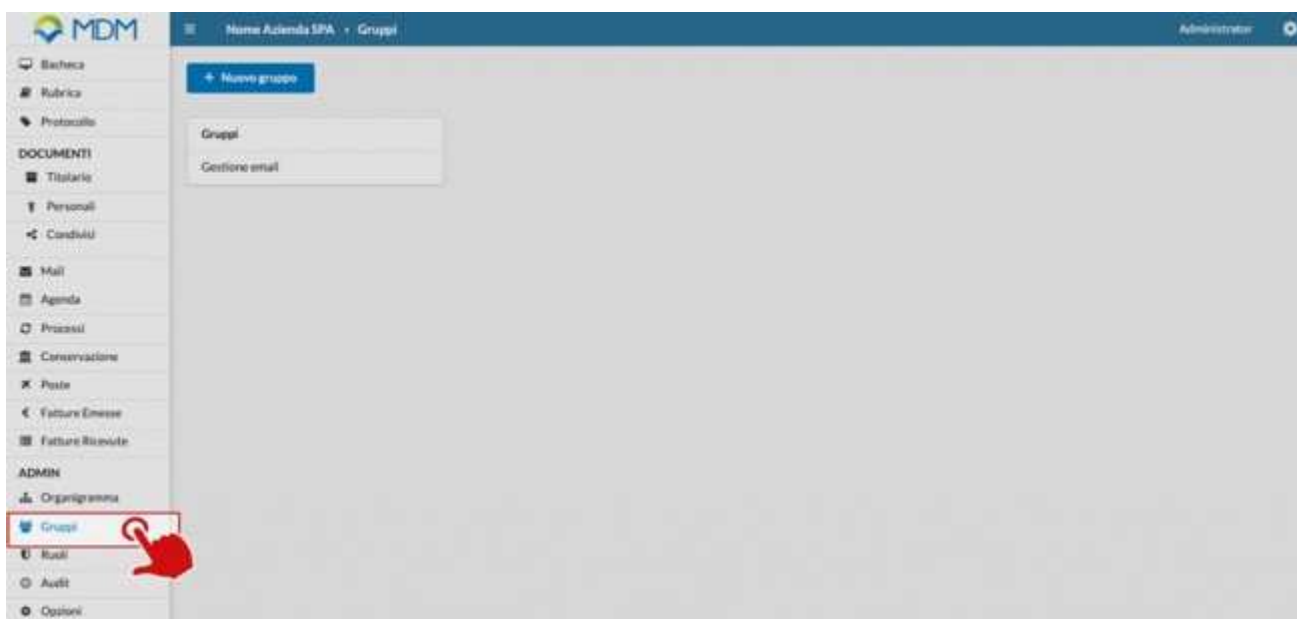


GRUPPI

MDM permette di gestire gli utenti anche attraverso la creazione di gruppi. I gruppi permettono di associare ruoli a utenti specifici.


ACCEDI AI GRUPPI

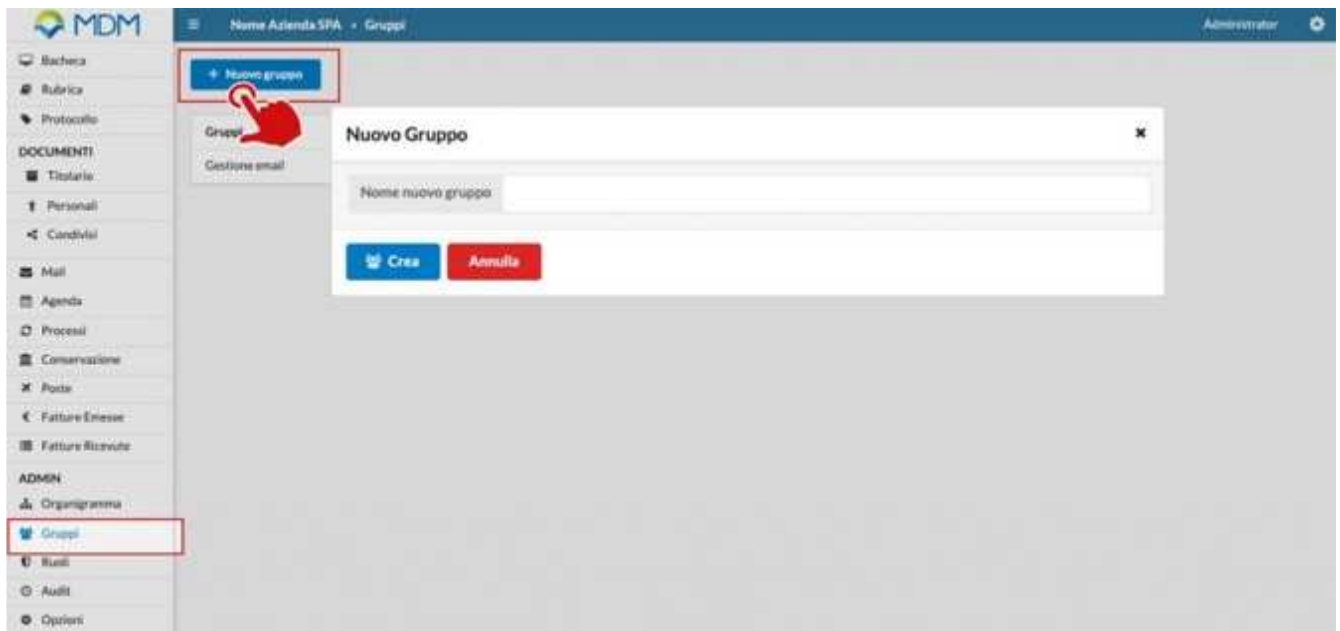
Per accedere al modulo di creazione “GRUPPI” clicca sulla voce corrispondente, presente nel menu principale, a sinistra della schermata. Verrà visualizzata una lista dei gruppi già creati e la possibilità di crearne di nuovi.



NUOVO GRUPPO

Nella schermata Gruppi saranno creati dei gruppi da richiamare in una specifica AOO.

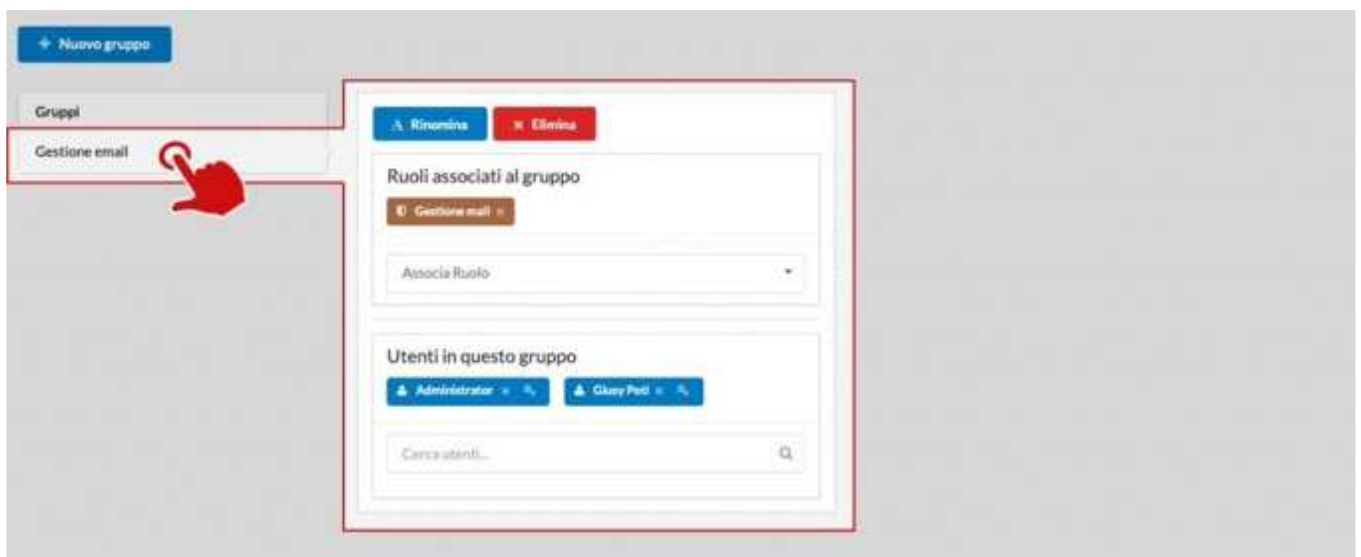
Per inserire un Nuovo Gruppo sarà sufficiente cliccare sul pulsante , inserire il nome del Gruppo e confermare.



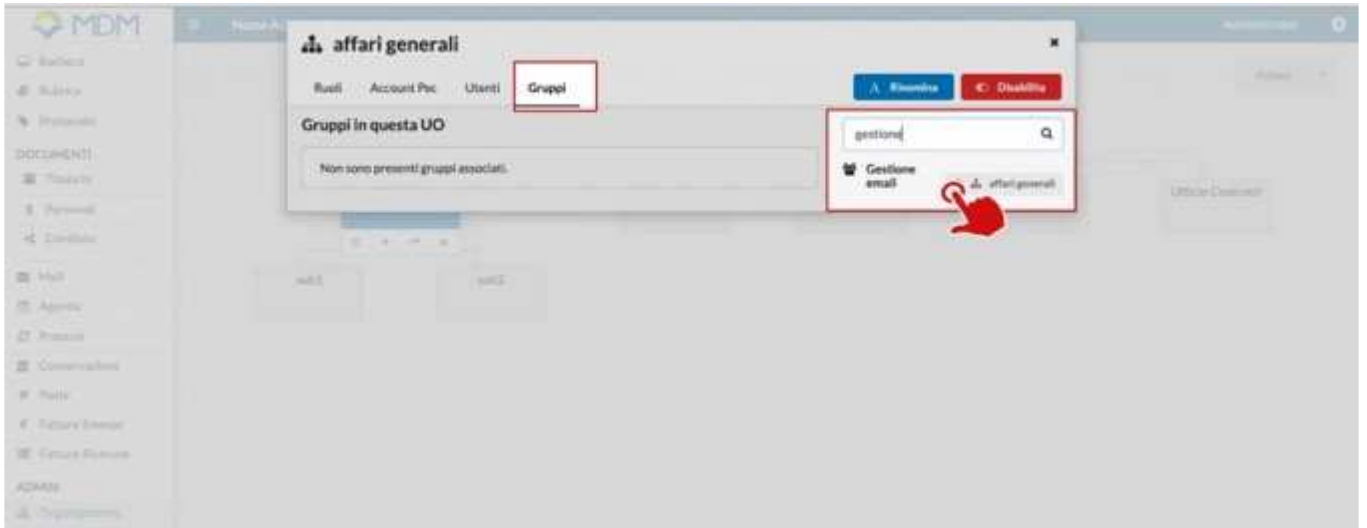
RUOLI E UTENTI NEL GRUPPO

Una volta creato il Gruppo, sarà necessario attribuire i permessi ad esso annessi. Per configurare il gruppo:

- seleziona dall'elenco il gruppo che vuoi configurare ed appare la schermata di implementazione del gruppo.
- nella schermata inserisci i ruoli da associare selezionandoli dal menu a tendina "Associa Ruolo" e gli utenti che vuoi inserire all'interno del gruppo attraverso la ricerca utenti.



I gruppi che imposti in questa sezione possono essere richiamati all'interno della gestione organigramma



GESTIONE RUOLI UTENTE

All'interno del sistema mDM vengono definiti i ruoli che potranno essere associati all'utente e alle AOO, con i relativi permessi di visualizzazione, azione e modifica per ciascuna funzione disponibile sulla piattaforma.

Per definire quali operazioni un utente o l'AOO, con un determinato ruolo (ad es. amministratore, protocollatore), può svolgere all'interno del sistema di gestione mDM, è necessario selezionare "Ruoli", nella colonna a sinistra della schermata sotto la voce di menù Admin, e accedere alla funzionalità per la gestione dei ruoli.

In questa sezione, sarà possibile:

AGGIUNGERE UN NUOVO RUOLO


Nella schermata Ruoli saranno creati tutti i ruoli da attribuire ad ogni AOO dell'organigramma aziendale o dell'amministrazione, o ad un singolo utente che ha accesso alla piattaforma mDM. Per inserire un nuovo ruolo sarà sufficiente cliccare sul pulsante "+ Nuovo Ruolo", inserire il nome del Ruolo e confermare.

Una volta creato il ruolo, sarà necessario attribuire i permessi ad esso annessi. La configurazione del ruolo avviene:


- selezionando il ruolo che si intende settare, ad es. amministratore;



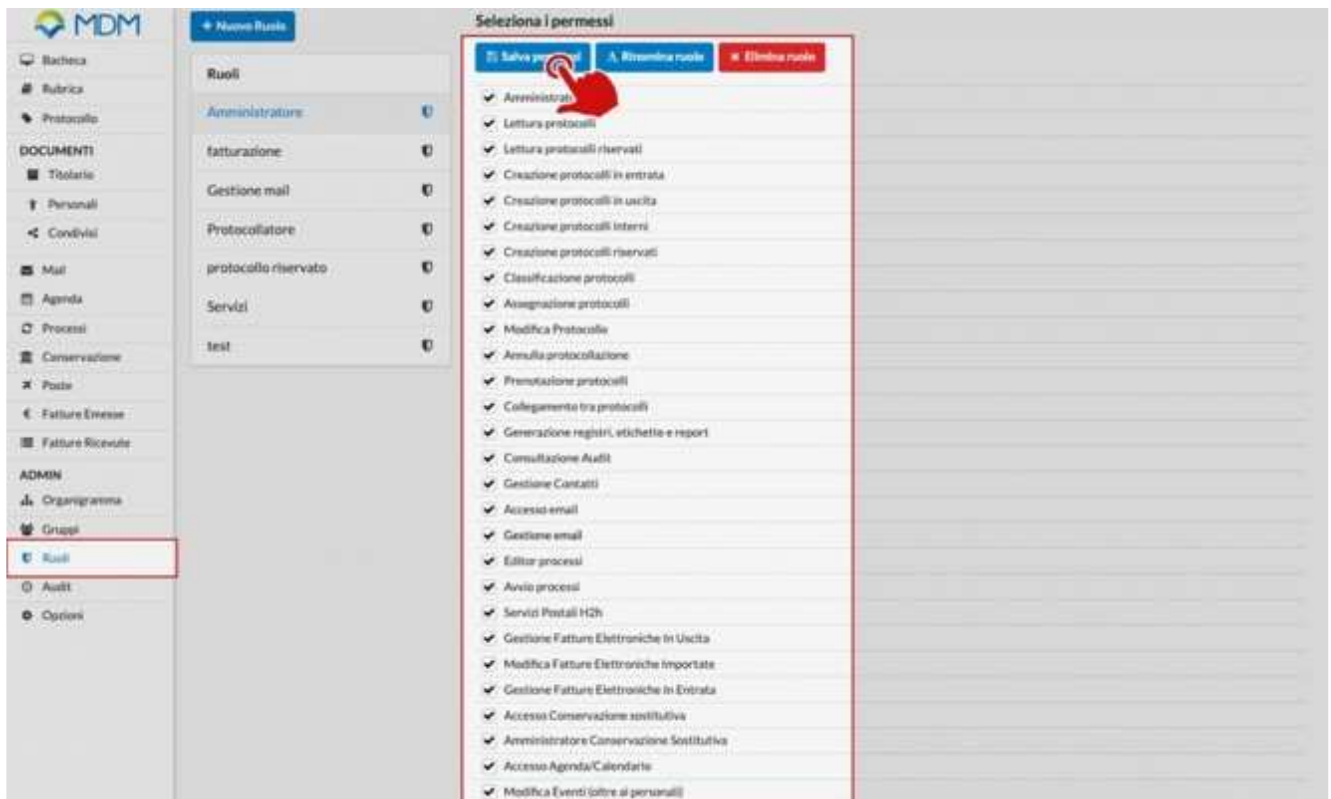
- inserendo o eliminando il check corrispondente ai vari permessi messi a disposizione. In questo modo si decide cosa può essere visualizzato o modificato dall'utente che avrà quel determinato ruolo;

- ed infine, basterà cliccare sul pulsante , e il ruolo sarà perfettamente configurato. A questo punto a chi verrà attribuito quel ruolo, nella sezione [organigramma](#), visualizzerà solo i moduli applicativi e le voci assegnate al suo ruolo.

- Nel caso in cui abbiamo erroneamente inserito un ruolo e abbiamo l'esigenza di eliminarlo, bisognerà

cliccare sul pulsante  "Elimina Ruolo". L'eliminazione di un ruolo è consentita solo nel caso in cui quel ruolo, che si vuole eliminare, non è stato associato a nessuna UO.

- il pulsante  permette di cambiare il nome al ruolo selezionato.



ATTRIBUIRE PERMESSI AI RUOLI CREATI

Ogni ruolo può avere il permesso di lettura, creazione e modifica, in riferimento a determinate funzioni presenti nei singoli moduli del sistema. Di seguito tutti i permessi che possono essere inseriti sui singoli ruoli:

[Amministratore](#)

[Gestione Contratti](#)

[Visibilità ed azioni sull'email](#)

- Accesso email
- Gestione email

[Visibilità ed azioni sui processi](#)

- Editor processi
- Avvio processi

[Visibilità ed azioni Agenda](#)

- Accesso Agenda/Calendario
- Modifica Eventi (oltre ai personali)

VISIBILITÀ ED AZIONI PER IL RUOLO DI AMMINISTRATORE

Il ruolo di amministratore è quello che viene dato all'amministratore AOO all'interno dell'organigramma.

Amministratore

I permessi dell'amministratore dell'AOO sono minori rispetto all'amministratore di sistema, ma idonei alla configurazione base del sistema.

L'amministratore dell'AOO vedrà attivata la sezione admin dell'interfaccia MDM.

ADMIN

 Organigramma

 Gruppi

 Ruoli

 Audit

 Opzioni

Le funzioni di admin permettono di accedere alle funzioni di amministrazione tramite il menu di sinistra, di amministrazione (organigramma, ruoli, gruppi, audit generale, opzioni) ed eseguire le varie configurazioni sull'AOO.

AZIONI E VISIBILITÀ EMAIL

I permessi legati alla gestione delle email sono:

Accesso email

Gestione email

PERMESSO "ACCESSO EMAIL"

Permette di accedere alla gestione delle email solo per visualizzarle. Chi ha questo permesso può vedere tutte le email che sono state configurate all'interno di MDM ma non ha la possibilità di gestirle.

PERMESSO "GESTIONE EMAIL"

Il permesso di gestione email viene dato in modo combinato con il permesso di accesso alle email.

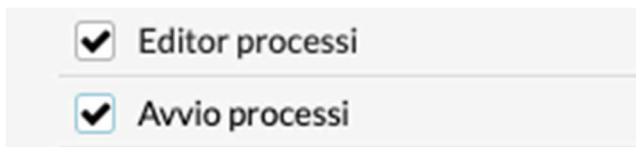
L'utente che ha questo permesso può,

- accedere a tutte le email su MDM
- gestire gli account di posta presenti su MDM, e quindi le funzioni legate al Mail/PEC Manager

Per l'utente o UO che ha accesso solo a determinati account di posta, questo permesso non è necessario. La visibilità sull'account viene gestita in fase di configurazione dell'account di posta dall'amministratore di AOO

AZIONI E VISIBILITÀ PROCESSI

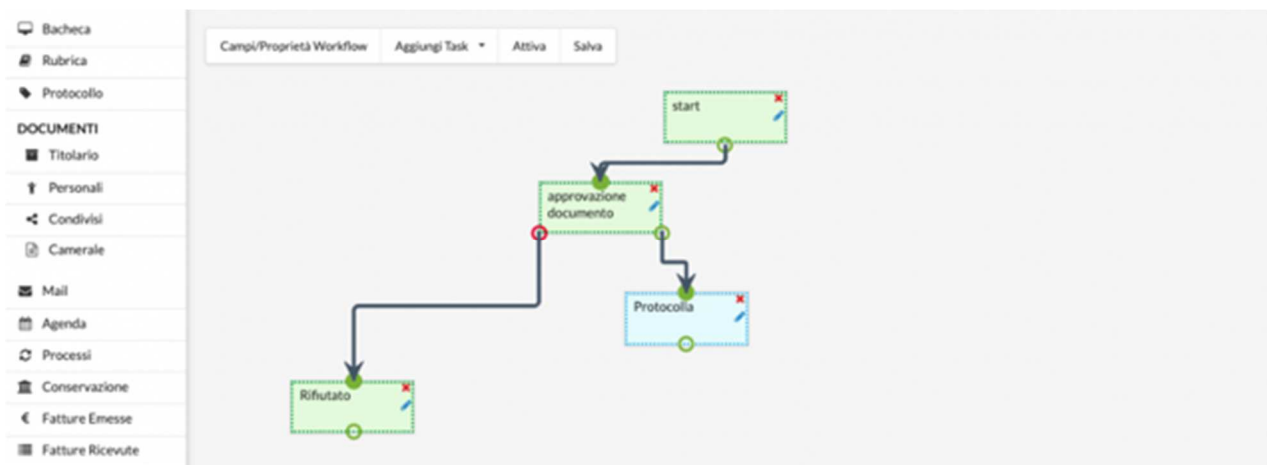
I permessi che attribuiscono le azioni sui processi sono



PERMESSO "EDITOR PROCESSI"

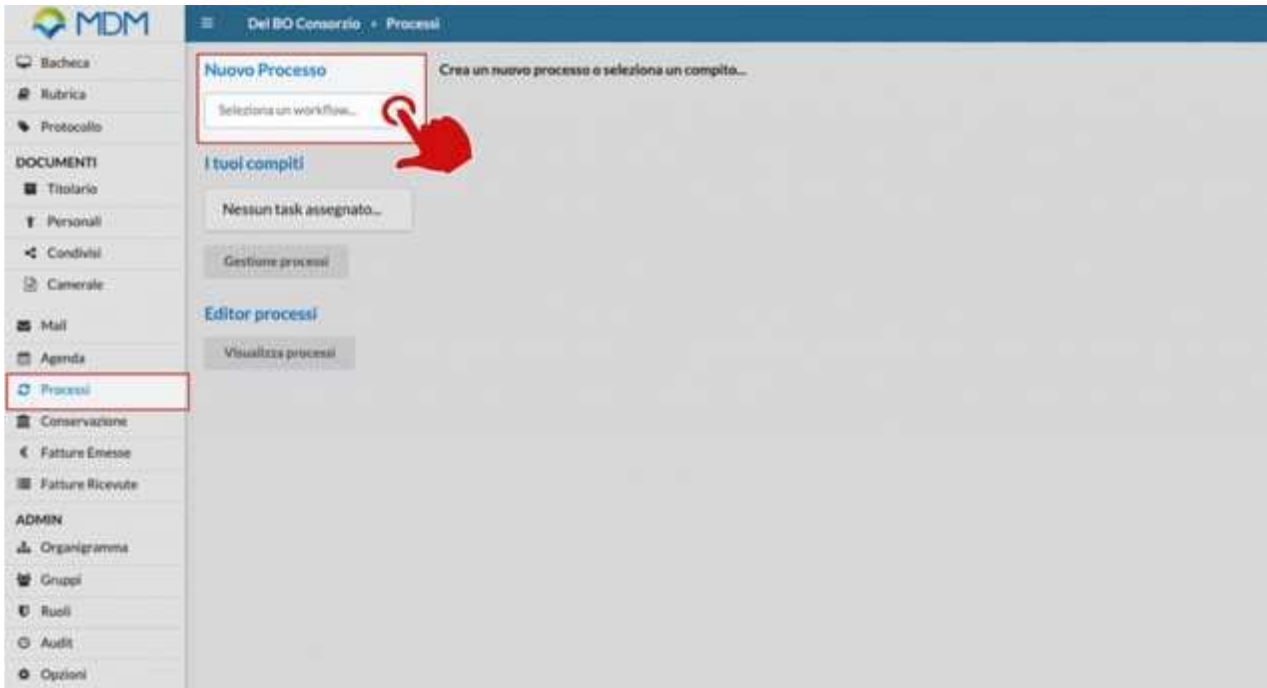
Il permesso Editor dei processi permette all'utente di disegnare un processo non esistente e di inserirlo nella lista dei processi che possono essere eseguiti in fase di Workflow.

Per l'utente si attiverà il menu opzioni>editor dei processi



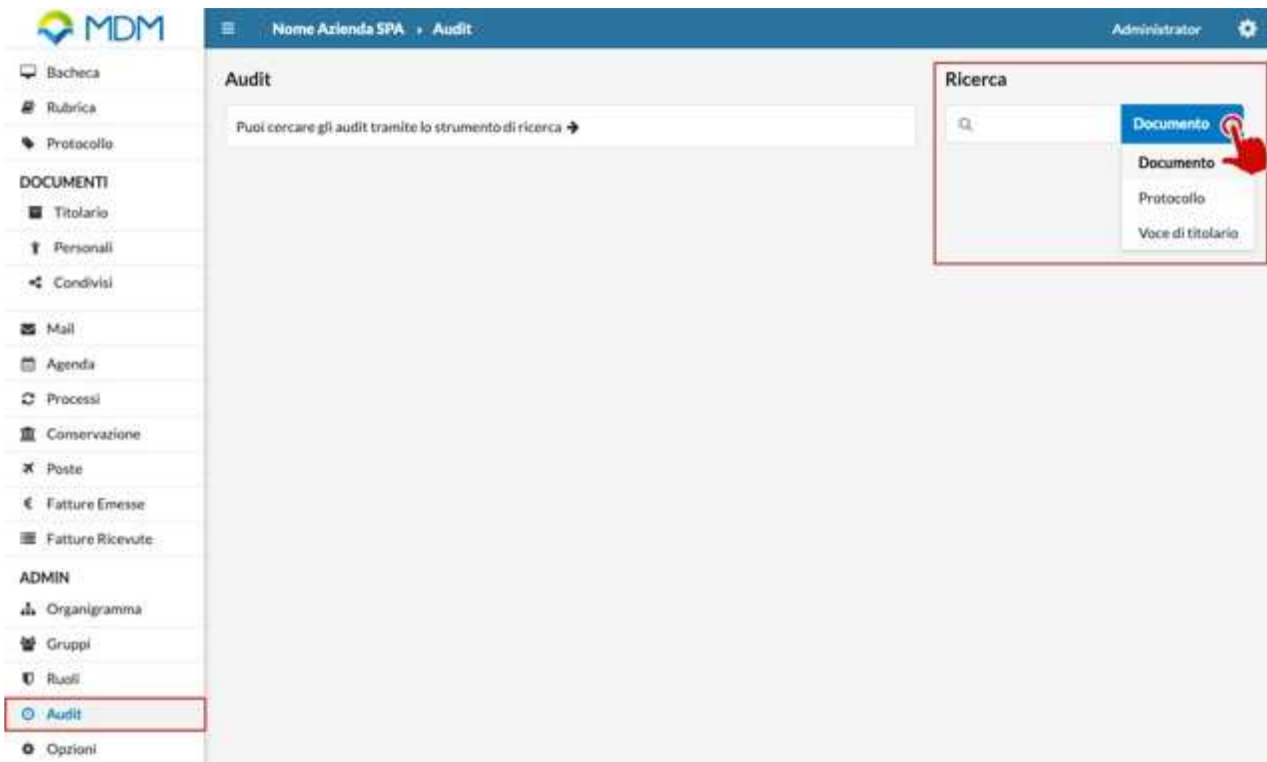
PERMESSO "AVVIO PROCESSI"

Il permesso di avvio workflow permette all'utente di avviare un nuovo processo tra quelli esistenti su MDM. Si attiva il menu "Processi" a sinistra dell'interfaccia che permette di gestire il processo in tutte le sue fasi.



AUDIT

Dal menu Admin scegliere la voce Audit. In questa sezione, l'admin potrà ricercare e verificare le operazioni effettuate dagli utenti per le funzioni di Protocollo, Documento e Titolare.



The screenshot shows the MDM interface with the 'Audit' section selected in the sidebar. The main content area displays a table of audit events. The search bar on the right is active, showing a search for 'maw' and a dropdown menu with three results: '0000027 (2019)', '0000016 (2019)', and '0000015 (2019)'. A red hand icon points to the search bar.

Utente	Data	Evento	Dettagli
admin	10 nov 2019 20:32:09	Assegnazione per competenza	Utenti: Giusy Poti Stato: Assegnato Numero Protocollo: 01-2019-0000016
admin	06 nov 2019 17:48:34	Stampa ricevuta	Numero Protocollo: 01-2019-0000016
admin	31 ott 2019 11:25:07	Assegnazione per conoscenza	Utenti: Administrator Stato: Assegnato in cc Numero Protocollo: 01-2019-0000016
admin	31 ott 2019 11:25:07	Nuovo Protocollo	Destinatari: Sistemi S.P.A. Oggetto: Ordine firmato MAW Data: 31.ott.2019 11:25:07 Documento: 01-2019-0000016-Documento_Prot.docx Stato: Protocollato Numero Protocollo: 01-2019-0000016 Direzione: out

OPZIONI

Dal menu **Admin** scegliere la voce **“Opzioni”**. In questa sezione, si apre un “menu contestuale” che ti permette di *Configurare una AOO, rinominandola se necessario, Impostare il logo (max 100x100 pixel) e i template delle email.*

CONFIGURAZIONE AOO:

- Modifica AOO
- Imposta logo
- Templates

ACCOUNT EMAIL/PEC

- Aggiungere un account email/PEC
- Modificare un account email/PEC esistente

Configurare le Aziende e gli Uffici per l’invio e la ricezione delle fatture elettroniche per le Pubbliche Amministrazioni e per i soggetti privati

FIRMA DIGITALE E MARCA TEMPORALE

- Gestione Certificati FEA
- Marca Temporale

Puoi creare nuovi processi di lavoro, diversi dai workflow standard a disposizione sul sistema, o modificare quelli presenti

EDITOR PROCESSI

- Aggiungere nuovi processi
- Modificare nuovi processi

Configurare le impostazioni per ogni tipologia documentale a tua disposizione, affinché sia possibile gestire un processo documentale automatico.

In questa sezione puoi scegliere anche le informazioni da visualizzare.

CONFIGURAZIONE TIPI DI DOCUMENTO

- Aggiungere nuove tipologie documentali
- Modificare, eliminare le tipologie documentali presenti
- Model Manager

REGOLE

- crea nuove regole di compilazione automatica

GESTIONE UTENTI

Selezionando la voce “Gestione Utenti” dal menu in alto a destra della schermata, l’Amministratore potrà effettuare alcune operazioni sugli utenti presenti nella propria AOO.

The screenshot displays the MDM Administrator interface. At the top left is the MDM logo. The main header is 'Elenco AOO' and the user is logged in as 'Administrator'. Below the header, there is a section titled 'Aree Organizzative Omogenee (AOO)' containing four cards: 'Nome Azienda SPA', 'Filiale Roma', 'Filiale Milano', and 'Sede operativa Bologna'. A '+ Nuova AOO' button is located at the bottom left. On the right side, a dropdown menu is open, listing several options: 'Scarica eseguibile', 'Consulta manuale web', 'Modifica Profilo', 'Cambia Password', 'Centro di Criptaggio', 'Gestione Utenti', 'Vai a share', and 'Logout'. The 'Gestione Utenti' option is highlighted with a red box and a red hand cursor icon. The version 'mDM - v 1.11.0' is shown at the bottom of the menu.

RICERCA UTENTE

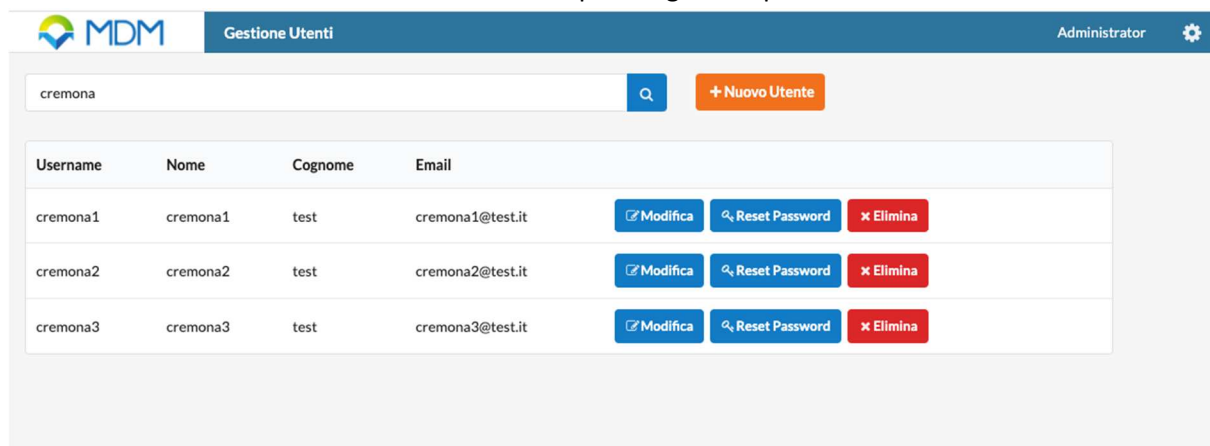
Dalla schermata di “Gestione Utenti” sarà possibile:

Ricerca un utente digitando almeno un carattere all’interno della barra di ricerca e cliccando sull’icona della lente o Invio sulla tastiera.

Gli utenti corrispondenti alla ricerca compariranno in basso rispetto alla barra di ricerca, e per ognuno potremo vedere Username, Nome, Cognome ed E-mail.

Per ogni Utente, l’Amministratore potrà eseguire diverse operazioni:

- **Modifica:** sarà possibile modificare i campi sopraindicati;
- **Reset Password:** Occorrerà digitare la nuova Password, confermarla e cliccare su Salva;
- **Elimina:** Cliccando sulla voce Conferma per eseguire l’operazione.

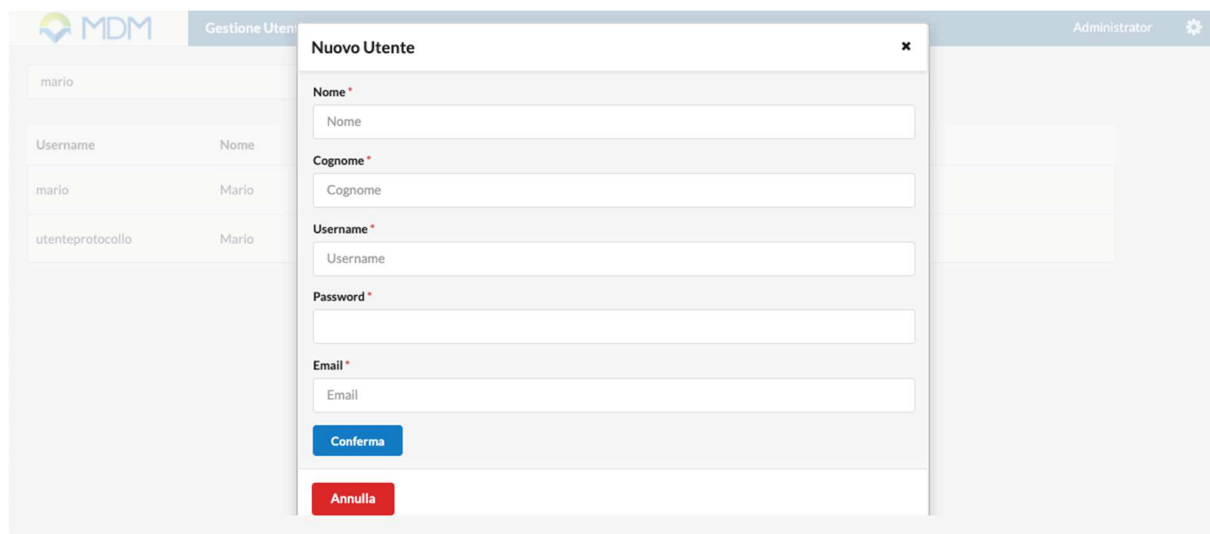


The screenshot shows the MDM 'Gestione Utenti' interface. At the top, there is a search bar containing 'cremona' and a '+ Nuovo Utente' button. Below the search bar is a table with the following columns: Username, Nome, Cognome, Email, and three action buttons (Modifica, Reset Password, Elimina). The table contains three rows of user data.

Username	Nome	Cognome	Email	Modifica	Reset Password	Elimina
cremona1	cremona1	test	cremona1@test.it	Modifica	Reset Password	Elimina
cremona2	cremona2	test	cremona2@test.it	Modifica	Reset Password	Elimina
cremona3	cremona3	test	cremona3@test.it	Modifica	Reset Password	Elimina

CREA NUOVO UTENTE

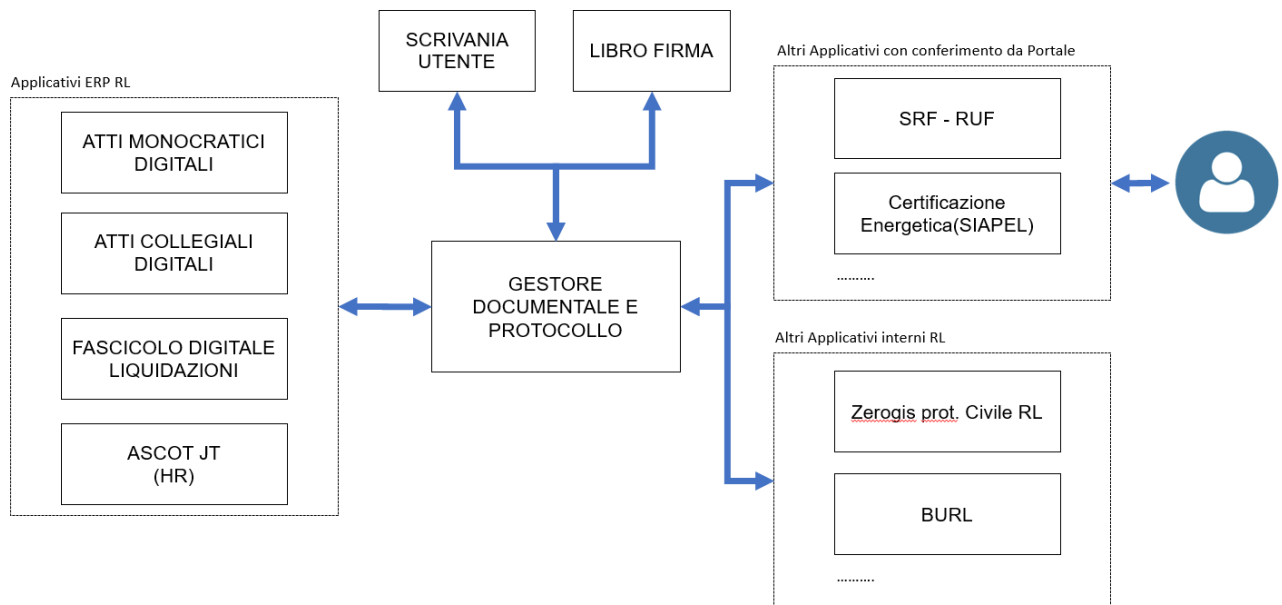
Creare nuovi utenti, cliccando sulla voce “Nuovo Utente” a destra della barra di ricerca. Per ogni nuovo utente, si dovranno indicare i campi del Nome, Cognome, Username, Password ed Email.



The screenshot shows the MDM 'Gestione Utenti' interface with the 'Nuovo Utente' form open. The form has the following fields: Nome, Cognome, Username, Password, and Email. Below the fields are two buttons: 'Conferma' and 'Annulla'.

4. ARCHITETTURA FUNZIONALE SISTEMA ERP REGIONE LIGURIA

Dal punto di vista funzionale il Gestore Documentale e Protocollo MDM riveste un ruolo centrale nell'architettura del sistema di ERP di Regione Liguria.



In particolare MDM dovrà garantire l'erogazione di servizi (Web Services) per la gestione dei processi di protocollazione verso tutti gli applicativi di Regione Liguria che sono stati classificati in tre gruppi:

- Applicativi ERP RL
- Altri Applicativi con conferimento da Portale
- Altri Applicativi interni RL

Ciascun applicativo, in base alle proprie necessità/funzionalità dovrà poter interoperare con MDM in termini di protocollazione, assegnazione, fascicolazione ed interrogazione.

Rispetto invece a Scrivania Utente e Libro Firma, MDM agisce da "client", in vocando, quando necessario, i servizi esposti da questi due moduli applicativi, in modo da veicolare "compiti attivi" e notifiche sulla scrivania utente e depositare nei libri firma tutti i documenti da firmare digitalmente.

5. INTEROPERABILITÀ APPLICATIVI REGIONE LIGURIA – MDM

5.2 I Web Services

Per garantire le logiche esposte nel paragrafo precedente MDM espone 10 servizi per garantire interoperabilità con gli altri sistemi verticali di Regione Liguria:

- WS PROTOCOLLA
- WS AGGIUNGI DOCUMENTO (PRINCIPALE O ALLEGATI) A PROTOCOLLO
- WS RICERCA PROTOCOLLO
- WS RICERCA PROTOCOLLO FILTRI
- WS DOWNLOAD
- WS APERTURA FASCICOLO
- WS RICERCA FASCICOLO
- WS CLASSIFICA PROTOCOLLO IN FASCICOLO
- WS RICERCA PROTOCOLLI DATO IL FASCICOLO
- WS ASSEGNAZIONE

WS PROTOCOLLA (E OPZIONALE CARICA DOCUMENTO)

Il servizio permette di creare un nuovo protocollo informatico a norma AgID.

L'implementazione è basata su architettura **RESTful** e permette l'invocazione del servizio con chiamata **HTTP POSTmultipart/form-data**. Le specifiche relative al multipart/form-dataHTTP sono definite da **RFC-1867** e **RFC-2388**. Nel caso di esito positivo il sistema restituisce una risposta in formato **JSON** con numero di Protocollo e data.

E' il servizio principale, che può essere invocato con diverse modalità; i campi obbligatori sono relativamente pochi e sono quelli necessari per poter acquisire un nuovo numero di protocollo. In funzione quindi della compilazione o meno dei campi opzionali il servizio può avere i seguenti diversi effetti:

1. *Acquisizione del solo numero protocollo*
2. *Acquisizione numero protocollo + conferimento documento primario*
3. *Acquisizione numero protocollo + conferimento documento primario + conferimento allegati*
4. *Acquisizione numero protocollo + conferimento documento primario + conferimento allegati + assegnazione*
5. *Acquisizione numero protocollo + conferimento documento primario + conferimento allegati + assegnazione + classificazione/fascicolazione (Vedi Esempio JSON dati)*

Nel caso di più allegati o files di grandi dimensioni, ciascuno applicativo chiamante può valutare se protocollare un documento alla volta o tutti simultaneamente: in caso di più allegati pesanti, si potrà anche ricorrere, con chiamata successiva, all'apposito WS AGGIUNGI DOCUMENTO (PRINCIPALE O ALLEGATI) A PROTOCOLLO.

Analogamente la Classificazione/Fascicolazione può essere effettuata in un secondo momento utilizzando WS CLASSIFICA PROTOCOLLO IN FASCICOLO

Request

Endpoint

Method	URI	RequestType
POST	/protocollo/registrazione	multipart/form-data

Parametri

Parametro	Tipo	Content Type	Descrizione	Obbligatorio
documento	File	ammessi vari valori (es. application/pdf)	Documento principale	NO
dati	Text	application/json	JSON con i dati del protocollo	SI
allegati	File[]	ammessi vari valori (es. application/pdf)	Uno o più file allegati al protocollo.	NO

File[]

Con il multipart/form-data, secondo standard HTTP, il "Nome file" e "Content type" sono passati tramite header.

- Content-Disposition: form-data; name="myFile"; filename="foo.txt"
- Content-Type: text/plain

Modello JSON dati

Item	Formato	Descrizione	Obbligatorio
aoo	string	aoo di competenza del protocollo "Lig"	SI
tipo	string	un valore tra "entrata", "uscita", "interno", "ns", "BURL"	SI
trasmissione	string	tipologia di trasmissione, un valore della lista fornita da Liguria (probabilmente sarà sempre il "interoperabilità" o "portale")	SI
riservato	boolean	true/false (default: false)	NO
oggetto	string	Oggetto del protocollo	SI
protocollatore	string	Username dell'owner del protocollo. Sarà possibile passare un super-user (WSAutoma) che dispone del diritto di scrittura in tutti i fascicoli del titolare.	SI
mittenti	contatto[]	elenco di contatti	solo se tipo è "entrata"
destinatari	contatto[]	elenco di contatti	solo se tipo è "uscita"
assegnazioni	assegnazione[]	elenco di assegnazioni	NO
fascicoli	string[]	Lista di fascicoli in cui collocare il protocollo. Il primo sarà considerato come fascicolo principale. I restanti, se presenti, sono in copia. La nomenclatura del fascicolo deve rispettare il formato concordato (es. 2021/GR5.1.3.0.0/7-1 2021/CR2.2.0.0.0/2) I fascicoli devono già esistere. Non vengono creati ex-novo dal WS.	NO

Controllo: il protocollatore deve avere diritti di SCRITTURA/GESTIONE su tutta la lista di fascicoli

valorizzati

NOTA:

Mittente e **destinatario** sono semplice metadati (come previsto dai tracciati AGID). NON hanno quindi nessun tipo di ricaduta funzionale a livello di MDM.

L'assegnazione (vedi dopo modello JSON) invece indica la persona o la struttura/dipartimento di Regione Liguria a cui è destinato il protocollo, sia esso in entrata che interno. MDM quindi deposita il protocollo che viene creato nella "bacheca MDM" delle persone singole o afferenti alla struttura/dipartimento valorizzate

Modello JSON Contatto

Item	Formato	Descrizione	Obbligatorio
tipo	string	un valore tra "F" (pers. fisica), "G" (pers. giuridica), "S" (struttura interna), "U" (utente interno)	SI
cf	string	codice fiscale della persona fisica o giuridica (sarà la chiave per verificare l'esistenza del contatto nella rubrica)	SI per tipo "F" e "G"
ragSociale	string	ragione sociale della persona giuridica	SI per tipo "G"
nome	string	nome della persona fisica	SI per tipo "F"
cognome	string	cognome della persona fisica	SI per tipo "F"
struttura	string	codice della struttura	SI per tipo "S"
username	string	username dell'utente	SI per tipo "U"

Algoritmo per non far proliferare i contatti della Rubrica: se CF non presente allora nuovo inserimento, altrimenti aggancio al relativo record.

Modello JSON Assegnazione

Item	Formato	Descrizione	Obbligatorio
tipo	string	un valore tra "CO" (competenza), "CC" (conoscenza), "VIS" (solo visibilità)	SI
struttura	string	codice della struttura/dipartimento	Uno tra "struttura" e "username"
username	string	Username	Uno tra "struttura" e "username"

Esempio JSON dati (i valori di esempio sono solo a scopo indicativo)

```
{
  "aoo": "lig",
  "tipo": "entrata",
  "trasmissione": "Portale",
  "riservato": false,
  "oggetto": "Esempio di protocollo",
  "protocollatore": "frossi",
  "mittenti": [{
    "tipo": "F",
```

```

"cf": "AAABBB12C34D567E",
"nome": "Mario",
"cognome": "Rossi"
}, {
"tipo": "G",
"cf": "12345678900",
"ragSociale": "Best company spa"
}},
"destinatari": [{
"tipo": "S",
"struttura": "123100"
}, {
"tipo": "U",
"username": "lverdi"
}, {
"tipo": "G",
"cf": "98765432100",
"rag sociale": "Other company srl"
}},
"assegnazioni": [{
"tipo": "CO",
"struttura": "765456"
}, {
"tipo": "CC",
"username": "fbianchi"
}, {
"tipo": "VIS",
"username": "llongo"
}],
"fascicoli": ["2021/GR5.1.3.0.0/7", "2021/GR8.1.5.1.0/3"],
}
    
```

HTTP RequestHeader

Header	Valore	Note
Authorization	Basic Authentication	RFC 2617
Content-Type	multipart/form-data	Obbligatorio

Response

Http Response Status Code

Code	Descrizione
200	Protocollo creato correttamente
400	Richiesta HTTP non valida. Il server non riconosce i parametri inviati dal client
401	Accesso non autorizzato, credenziali errate
403	L'utente non ha i permessi per accedere alle risorse selezionate
405	Metodo HTTP non consentito
500	La richiesta non è stata processata correttamente a causa di errori imprevisti sul Server (Verrà predisposta una specifica appendice che riporterà i codici di errore con relativo codice e descrizione errore)

Response 200 Model Schema

Attributo	Descrizione
id	codice identificativo univoco di sistema dato al protocollo
numero	numero protocollo rilasciato dal sistema
dataProtocollo	data di protocollazione
idDoc	id univoco del documento all'interno di MDM
IdAllegato	id univoco dell'allegati all'interno di MDM

Esempio Response 200

```
{
  "id": "e937cc4a-9914-4099-9569-67ed853a3fe1",
  "numero": "PROT-2021-0000267",
  "prefisso": "PROT",
  "anno": "2021",
  "progressivo": "0000267",
  "dataProtocollo": "23/10/2020 18:30",
  "nomeDoc": "primario.pdf",
  "idDoc": "6253bb44-0fe0-48d8-8e49-e2ee1d846e70",
  "allegati": [{
    "nome": "allegato1.pdf",
    "idAllegato": "03a1fbd5-4308-4b9f-b23d-2b09f3d71405"
  }, {
    "nome": "allegato2.docx",
    "idAllegato": "3f5fa7c8-33a3-4a84-841c-e5297b9ad3ad"
  }]
}
```

WS AGGIUNGI DOCUMENTO (PRINCIPALE O ALLEGATI) A PROTOCOLLO

Il servizio permette di aggiungere a un protocollo già esistente il documento principale o gli allegati.

Nel caso di esito positivo il sistema restituisce una risposta in formato **JSON**.

Il sistema controlla se

1. esiste il protocollo passato
2. esiste già il doc. principale associato al protocollo passato. Se sì, è solamente possibile aggiungere allegati. Non è possibile sostituire il principale!

Request

Endpoint

Method	URI	RequestType
POST	/protocollo/documento	multipart/form-data

Parametri

Parametro	Tipo	Content Type	Descrizione	Obbligatorio
documento	File	ammessi vari valori (es. application/pdf)	Documento principale	Uno tra documento e allegati
dati	Text	application/json	JSON con i dati del protocollo	Sì

allegati	File[]	ammessi vari valori (es. application/pdf)	Uno o più file allegati al protocollo.	Uno tra documento e allegati
----------	--------	---	--	------------------------------

File[] (come descritto per WS PROTOCOLLA)

Con il multipart/form-data, secondo standard HTTP, il "Nome file" e "Content type" sono passati tramite header.

- Content-Disposition: form-data; name="myFile"; filename="foo.txt"
- Content-Type: text/plain

Modello JSON dati

Item	Formato	Descrizione	Obbligatorio
aoo	string	aoo di competenza del protocollo	SI
id	string	id di sistema del protocollo da cercare	Uno tra id o numero
numero	string	numero del protocollo da cercare	Uno tra id o numero
protocollatore	string	username dell'owner del protocollo	SI

Esempio JSON dati (i valori di esempio sono solo a scopo indicativo)

```
{
  "aoo": "lig",
  "id": "3f5fa7c8-33a3-4a84-841c-e5297b9ad3ad",
  "numero": "PROT-2021-0000001",
  "protocollatore": "frossi"
}
```

HTTP RequestHeader

Header	Valore	Note
Authorization	Basic Authentication	RFC 2617
Content-Type	multipart/form-data	Obbligatorio

Response

Http Response Status Code

Code	Descrizione
200	Documento/allegati conferito correttamente
400	Richiesta HTTP non valida. Il server non riconosce i parametri inviati dal client
401	Accesso non autorizzato, credenziali errate
403	L'utente non ha i permessi per accedere alle risorse selezionate
405	Metodo HTTP non consentito
500	La richiesta non è stata processata correttamente a causa di errori imprevisti sul Server (Verrà predisposta una specifica appendice che riporterà i codici di errore con relativo codice e descrizione errore)

Response 200 Model Schema

Attributo	Descrizione
dataAggiornamento	data di inserimento
idDoc	id univoco del documento all'interno di MDM
allegati	id univoci degli allegati all'interno di MDM

Esempio Response 200

```
{
  "dataAggiornamento": "23/10/2020 18:30",
  "nomeDoc": "primario.pdf",
  "idDoc": "6253bb44-0fe0-48d8-8e49-e2ee1d846e70",
  "allegati": [{
    "nome": "allegato1.pdf",
    "idAllegato": "03a1fbd5-4308-4b9f-b23d-2b09f3d71405"
  }, {
    "nome": "allegato2.docx",
    "idAllegato": "3f5fa7c8-33a3-4a84-841c-e5297b9ad3ad"
  }]
}
```

WS RICERCA PROTOCOLLO

Il servizio permette di ricercare un singolo protocollo sul sistema.

Il sistema controlla se

1. esiste il protocollo passato

Questo WS restituisce solo i dati relativi al protocollo (vedi Esempio Response).

Non restituisce né il documento primario né gli eventuali allegati: per recuperarli è necessario memorizzare i dati ed invocare il WS DOWNLOAD

Request**Endpoint**

Method	URI	RequestType
GET	/protocollo/registrazione	queryParams

Parametri

Item	Formato	Descrizione	Obbligatorio
aoo	string	aoo in cui eseguire la ricerca	SI
id	string	id di sistema del protocollo da cercare	Uno tra id o numero
numero	string	numero del protocollo da cercare	Uno tra id o numero
username	string	Utente da utilizzare per la ricerca (in termini di permessi).	SI

Se l'applicazione valorizza lo username, nell'output delle ricerche vengono rispettate le ACL di Assegnazione (non di classificazione) assegnate a quell'utente. Altrimenti, come WSAutoma, si possono effettuare tutte le ricerche senza limitazioni.

Response**Response 200 Model Schema**

Attributo	Descrizione
id	codice identificativo univoco di sistema dato al protocollo

Numero	numero protocollo rilasciato dal sistema
dataProtocollo	data di protocollazione
idDoc	id univoco del documento all'interno di MDM
Allegati	id univoci degli allegati all'interno di MDM
numAllegati	Numero intero degli allegati al protocollo

Esempio Response 200

```
{
  "id": "e937cc4a-9914-4099-9569-67ed853a3fe1",
  "numero": "PROT-2020-0000267",
  "tipo": "entrata",
  "oggetto": "Esempio di protocollo",
  "dataProtocollo": "23/10/2020 18:30",
  "nomeDoc": "primario.pdf",
  "idDoc": "6253bb44-0fe0-48d8-8e49-e2ee1d846e70",
  "allegati": [{
    "nome": "allegato1.pdf",
    "idAllegato": "03a1fbd5-4308-4b9f-b23d-2b09f3d71405"
  }, {
    "nome": "allegato2.docx",
    "idAllegato": "3f5fa7c8-33a3-4a84-841c-e5297b9ad3ad"
  }],
  "numAllegati": "2"
}
```

Successivamente è possibile richiamare l'ulteriore servizio che mi consente di recuperare i documenti associati alla registrazione.

WS DOWNLOAD

Il servizio permette di scaricare un documento principale o un allegato di protocollo dal sistema, semplicemente tramite l'id univoco del documento.

Request**Endpoint**

Method	URI	RequestType
GET	/protocollo/download/{id}	queryParams

Parametri

Item	Formato	Descrizione	Obbligatorio
Id	string	Id del documento, recuperato dal sistema chiamante (se è stato memorizzato all'atto della creazione del protocollo) o tramite ricerca	SI

Esempio url: /protocollo/download/e937cc4a-9914-4099-9569-67ed853a3fe1

Response

Response 200

Restituito il binario (lo stream) del documento

Response 404

Documento non trovato

WS RICERCA PROTOCOLLO FILTRI

Il servizio permette di ricercare un insieme di protocolli che rispettano determinati filtri.

Il sistema controlla che almeno uno dei filtri sia inserito altrimenti risponde errore

I filtri multipli sono in AND tra di loro.

Questo WS restituisce solo i dati relativi al protocollo (vedi Esempio Response).

Non restituisce né il documento primario né gli eventuali allegati: per recuperarli è necessario memorizzare i dati ed invocare il WS DOWNLOAD

Request

Endpoint

Method	URI	RequestType
POST	/protocollo/fascicolo/search	requestBody (application/json)

Parametri

Item	Formato	Descrizione	Obbligatorio
aoo	string	aoo in cui eseguire la ricerca	SI
dataProtocolloDa	String	Data inizio della ricerca	NO
dataProtocolloA	String	Data fine della ricerca	NO
Anno	String	Anno del protocollo	NO OBBLIGATORIO SE SI VALORIZZA NUMERO (DA) (A)
numeroDa	String	Numero protocollo di inizio ricerca	NO
numeroA	String	Numero protocollo di fine ricerca	NO
tipo	string	Un valore a scelta tra: ingresso, uscita, interno, ns, burl	NO
riservato	Flag	Default = NO	NO
trasmissione	string	Un valore a scelta tra l'elenco tendina (DA ALLEGARE)	NO
mittente	string	Denominazione o parte del mittente o codicefiscale. Per ricercare su più elementi in OR inserire valori separati da virgole ',' Per ricercare su più elementi in AND inserire valori separati da asterisco '**'	NO
destinatario	string	Denominazione o parte del destinatario o codicefiscale.	NO

		Per ricercare su più elementi in OR inserire valori separati da virgole ',' Per ricercare su più elementi in AND inserire valori separati da asterisco '*'	
oggetto	string	Oggetto o parte di esso. Per ricercare su più elementi in OR inserire valori separati da virgole ',' Per ricercare su più elementi in AND inserire valori separati da asterisco '*'	NO
gascicolo	string	Si deve indicare il fascicolo o sotto-fascicolo (Es. 2021/GR3.1.1.0.0/2) al cui interno cercare i protocolli.	NO
protocollatore	string	Username del protocollatore: cerca tutti i protocolli il cui protocollatore è quello indicato	NO
assegnatario	string	Username del Assegnatario: cerca tutti i protocolli assegnati/visibili o che erano stati assegnati all'utente	NO
strutturaAssegnatario	string	Codice della struttura del Assegnatario: cerca tutti i protocolli assegnati/visibili alla struttura	NO
skipCount	intero	Indica numero ordinale da cui partire per estrarre i protocolli (Default = 0)	NO
maxItems	intero	Numero di elementi restituiti per pagina (MAX 500) (Default = 100)	NO

Response

Response 200 Model Schema

Attributo	Descrizione
id	codice identificativo univoco di sistema dato al protocollo
Numero	numero protocollo rilasciato dal sistema
dataProtocollo	data di protocollazione
idDoc	id univoco del documento all'interno di MDM
Allegati	id univoci degli allegati all'interno di MDM
numAllegati	Numero intero degli allegati al protocollo

Esempio Response 200

```
{
  "numeroTotale": "652"
}
[
  {
    "id": "e937cc4a-9914-4099-9569-67ed853a3fe1",
    "numero": "PROT-2020-0000267",
    "tipo": "ingresso",
    "prefisso": "PROT",
    "anno": "2021",
    "progressivo": "0000267",
    "oggetto": "Esempio di protocollo",
    "dataProtocollo": "23/10/2020 18:30",
    "riservato": "NO",
    "trasmissione": "portale",
  }
]
```

```
"mittenti": "12345678901 - Centro Atene S.r.l"
"destinatari": "RTNCRL63R29I225P – Carlo Ortona, Anna Cerrato",
"fascicoloPrincipale": "2021/GR3.1.1.0.0/2",
"fascicoliSecondari": ["2021/GR2.1.1.0.0/2", "2021/GR2.1.1.0.0/2"],
"protocollatore": "cerrato",
"nomeDoc": "primario.pdf",
"idDoc": "6253bb44-0fe0-48d8-8e49-e2ee1d846e70",
"allegati": [{
  "nome": "allegato1.pdf",
  "idAllegato": "03a1fbd5-4308-4b9f-b23d-2b09f3d71405"
}, {
  "nome": "allegato2.docx",
  "idAllegato": "3f5fa7c8-33a3-4a84-841c-e5297b9ad3ad"
}],
"numAllegati": "2"
}
....
]
```

WS APERTURA FASCICOLO

Il servizio permette di aprire un nuovo fascicolo, all'interno del titolare, sul sistema ed attribuire a utenti o strutture/dipartimenti i "permessi" su quel fascicolo:

I permessi previsti da MDM sono 3:

- Lettura: l'utente/i possono solo leggere
- Gestione: l'utente/i possono leggere e scrivere
- Scrittura: l'utente/i possono leggere, scrivere e cancellare

Ogni Classe di titolare così come ogni fascicolo può disporre di due tipologie di permessi:

Permessi DIRETTI: si possono attribuire a persone/strutture dei permessi specifici per quella specifica classe o per quello specifico fascicolo. Questi permessi valgono quindi solo per quella specifica classe o per quello specifico fascicolo.

Permessi EREDITATI: MDM inoltre, dispone di una funzione che consente di far ereditare o meno ad un dato fascicolo o classe gli stessi permessi che risultano attribuiti ai fascicoli/classi di titolare che stanno nei livelli SUPERIORI rispetto all'albero di titolare.

Request

Endpoint

Method	URI	RequestType
POST	/protocollo/fascicolo	requestBody (application/json)

Modello JSON dati (request body)

Item	Formato	Descrizione	Obbligatorio
aoo	string	aoo di competenza del protocollo	SI
creatore	string	Username dell'owner del fascicolo. Sarà possibile passare un super-user che dispone del diritto di creazione del fascicolo in qualunque posizione del titolare.	SI
classificazione	string	Classificazione indica il posizionamento del fascicolo nel titolare. Due casi: a) Fascicolo Si deve indicare la voce di titolare in cui posizionare il fascicolo (Es. GR3.1.1.0.0) Al Fascicolo viene attribuito l'anno corrente ed il numero progressivo incrementato automaticamente da MDM (es. 2021/GR3.1.1.0.0/2)	SI

		<p>Non è possibile creare un fascicolo antecedente all'anno corrente</p> <p>b) Sotto-Fascicolo Si deve indicare il fascicolo in cui posizionare il sottofascicolo (Es. 2021/GR3.1.1.0.0/2) Al sotto-fascicolo viene il numero progressivo incrementato automaticamente da MDM ((Es. 2021/GR3.1.1.0.0/2)</p>	
oggetto	string	oggetto del fascicolo (sarà anche il nome da frontend)	SI
tipologia	string	tipologia di fascicolo (valore a scelta tra quelli forniti da Liguria)	NO
annuale	boolean	Se considerare annuale il fascicolo (potrà essere chiuso automaticamente l'anno successivo). Default: fase	NO
ereditaPermessi	boolean	Flag per decidere se i permessi attivi nel livello superiore vengono ereditati dal fascicolo creato. Default: true.	NO
permessiUtenti	permessiUtente[]	lista di username di utenti (oltre all'utente creatore del fascicolo) che potranno accedere al fascicolo in base ai Permessi Diretti valorizzati. Questi Permessi Diretti vanno ad aggiungere a quelli ereditati se "ereditaPermessi" è true, altrimenti saranno gli unici permessi sul fascicolo.	NO
permessiStrutture	permessiStruttura[]	lista di codici strutture a cui aggiungere i Permessi Diretti (con stesse logiche di "permessiUtenti")	NO

Controllo: il creatore deve disporre dei diritti di gestione o scrittura per la classificazione (voce di titolare) in cui si intende creare il fascicolo.

Nel caso in cui si rende necessario attribuire gli stessi diritti a tutti gli utenti appartenenti alla struttura a cui appartiene il creatore occorre esplicitarlo espressamente tramite parametro permessiStrutture.

Modello JSON permessiutente

Item	Formato	Descrizione	Obbligatorio
utente	string	Username	SI
tipoPermesso	string	un valore tra "Lettura", "Gestione", "Scrittura". Default: "Gestione".	NO

Modello JSON permessiStruttura

Item	Formato	Descrizione	Obbligatorio
struttura	string	Codicestruttura	SI

tipoPermesso	string	un valore tra "Lettura", "Gestione", "Scrittura". Default: "Gestione".	NO
--------------	--------	---	----

Esempio JSON dati (i valori di esempio sono solo a scopo indicativo)

```
{
  "aoo": "lig",
  "creatore": "frossi",
  "classificazione": "GR5.1.3.0.0",
  "oggetto": "Bando di gara esempio",
  "tipologia": "materia",
  "annuale": false,
  "ereditaPermessi": true,
  "permessiUtente":[
    {"utente":"anselmo", "tipoPermesso":"Gestione"}
  ],
  "permessiStruttura":[
    {"struttura":"122145", "tipoPermesso":"Gestione"}
  ]
}
```

Response

Response 200 Model Schema

Attributo	Descrizione
id	id del fascicolo appena generato
numero	numero del fascicolo assegnato dal sistema
collocazione	collocazione completa del fascicolo

Esempio Response 200

```
{
  "id": "e937cc4a-9914-4099-9569-67ed853a3fe1",
  "titolario": "GR5.1.3.0.0",
  "numero": "8",
  "collocazione": "2021/GR5.1.3.0.0/8"
}
```

WS RICERCA FASCICOLO

Il servizio permette di ricercare tutti i fascicoli o sotto-fascicoli sul sistema che rispettano una serie di filtri rappresentati nel tracciato JSON.

Almeno uno dei filtri deve essere inserito.

Non è possibile usare contestualmente entrambi i parametri: classificazione e fascicolo. Sono mutuamente esclusivi.

Filtri multipli sono in AND.

Request

Endpoint

Method	URI	RequestType
POST	/protocollo/fascicolo/search	requestBody (application/json)

Modello JSON dati (request body): ogni elemento, se presente, rappresenta un filtro applicato

Item	Formato	Descrizione	Obbligatorio
aoo	string	aoo di competenza del protocollo (LIG)	SI
creatore	string	Username dell'utente creatore del fascicolo	NO
utente	string	Username che dispone dei diritti sotto indicati.	NO
permessoUtente	string	un valore a scelta tra "Lettura", "Gestione" e "Scrittura". Default: "Lettura"	NO
struttura	string	Codice Struttura che dispone dei diritti sotto indicati.	NO
permessoStruttura	string	un valore a scelta tra "Lettura", "Gestione" e "Scrittura". Default: "Lettura"	NO
classificazione	string	Classificazione indica il posizionamento in cui effettuare la ricerca. Due casi: c) Voce di titolare Si deve indicare la voce di titolare in cui ricercare i fascicoli (Es. GR3.1.1.0.0) Il sistema restituisce l'elenco di tutti i fascicoli all'interno della voce indicata (in AND con gli altri eventuali filtri impostati), ma non restituisce gli eventuali sotto-fascicoli sottostanti d) Fascicolo Si deve indicare il fascicolo in cui ricercare il sottofascicolo (Es. 2021/GR3.1.1.0.0/2) Il sistema restituisce l'elenco di tutti i fascicoli all'interno della voce indicata (in AND con gli altri eventuali filtri impostati).	NO (MUTUAMENTE ESCLUSIVO CON IL SUCCESSIVO)
fascicolo	string	Si deve indicare il fascicolo "secco" di in cui di vogliono ottenere le informazioni anagrafiche.	NO (MUTUAMENTE ESCLUSIVO CON IL PRECEDENTE)
dataApertura	string	Anno o anno-mese di apertura (es 2020 oppure 2020-11)	NO
annuale	boolean	Se annuale o meno	NO
stato	string	Valori aperto/chiuso	NO
oggetto	string	parte di testo contenuta nell'oggetto del fascicolo	NO

Esempio JSON dati (i valori di esempio sono solo a scopo indicativo)


```
{
  "aoo": "lig",
  "utente": "mrossi",
  "permessoUtente": "gestione"
  "struttura": "122125",
  "permessoStruttura": "gestione"
  "classificazione": "GR5.1.3.0.0", // oppure "2021/GR3.1.1.0.0/2"
  "dataApertura": "2020-10",
  "annuale": true,
  "stato": "aperto",
  "oggetto": "bando"
}
```

Response

Response 200 Model Schema

Attributo [lista di]	Tipo	Descrizione
collocazione	string	la collocazione del fascicolo
creatore	string	utente che ha aperto il fascicolo
oggetto	string	oggetto del fascicolo
dataApertura	string	data di apertura del fascicolo
annuale	boolean	flag che indica se il fascicolo è annuale
stato	string	stato del fascicolo aperto/chiuso
struttura	string	struttura a cui è associato il fascicolo (può essere vuoto)

Esempio Response 200

Vengono restituiti massimo 500 fascioli

```
[{
  "id": "e937cc4a-9914-4099-9569-67ed853a3fe1",
  "collocazione": "2021/GR5.1.3.0.0/7",
  "creatore": "mrossi",
  "oggetto": "Bando di gara Azienda srl",
  "dataApertura": "30/10/2020 12:00",
  "annuale": true,
  "stato": "aperto",
},
{
  "id": "e937cc4a-9914-4099-9569-67ed853a3fe2",
  "collocazione": "2017/GR5.1.3.0.0/8",
  "creatore": " mrossi",
  "oggetto": "Delibera per Bando XY",
  "dataApertura": "31/10/2020 11:20",
  "annuale": true,
  "stato": "aperto",
}]
```

WS CLASSIFICA PROTOCOLLO IN FASCICOLO

Il servizio permette di classificare un protocollo già esistente all'interno di un fascicolo. Se la registrazione di protocollo non è stata ancora fascicolata, la prima collocazione passata come parametro sarà considerata come fascicolo principale, altrimenti come fascicolo secondario.

Request

Endpoint

Method	URI	RequestType
PUT	/protocollo/fascicolo	requestBody (application/json)

Modello JSON dati (request body): ogni elemento, se presente, rappresenta un filtro applicato

Item	Formato	Descrizione	Obbligatorio
aoo	string	aoo di competenza del protocollo	SI
classificatore	string	username dell'utente che sta classificando	SI
id	string	id del protocollo da classificare	Uno tra id e numero
numero	string	numero del protocollo in cui classificare	Uno tra id e numero
fascicoli	String[]	<p>Lista di fascicoli o sotto-fascicoli (nomenclatura standard) in cui collocare il protocollo.</p> <p>Nel caso il protocollo in oggetto risulti ancora NON classificato, il primo fascicolo passato nell'array sarà considerato come fascicolo principale. I restanti, se presenti, saranno considerati secondari.</p> <p>Nel caso il protocollo in oggetto risulti GIA' classificato, tutti i fascicoli passati nell'array saranno considerati secondary.</p> <p><u>Non è quindi prevista la sovrascrittura di una fascicolazione precedente</u></p>	SI

È implementato il seguente Controllo: il classificatore deve avere diritti di SCRITTURA o GESTIONE su tutta la lista di fascicoli.

Esempio JSON dati (i valori di esempio sono solo a scopo indicativo)

```
{
  "aoo": "lig",
  "classificatore": "mrossi",
  "id": "e937cc4a-9914-4099-9569-67ed853a3fe1", // oppure numero
  "numero": "PROT-2020-0000001", // oppure id
  "fascicoli": ["2017/GR5.1.3.0.0/7-1"]
}
```

Response

Http Response Status Code

Code	Descrizione
200	Documento/allegati conferito correttamente
400	Richiesta HTTP non valida. Il server non riconosce i parametri inviati dal client
401	Accesso non autorizzato, credenziali errate
403	L'utente non ha i permessi per accedere alle risorse selezionate
405	Metodo HTTP non consentito
500	La richiesta non è stata processata correttamente a causa di errori imprevisti sul Server (Verrà predisposta una specifica appendice che riporterà i codici di errore con relativo codice e descrizione errore)

Response 200 Model Schema

Attributo [lista di]	Tipo	Descrizione
collocazione	string	la collocazione del fascicolo

Esempio Response 200

```
{  
  "collocazione": "2017/GR5.1.3.0.0/7-1",  
}
```

WS RICERCA PROTOCOLLI DATO IL FASCICOLO

Il servizio permette di ricercare tutti protocolli contenuti all'interno di un fascicolo.

Il sistema controlla se

1. esiste il fascicolo passato
2. se l'utente dispone almeno dei diritti di lettura sul fascicolo passato

Questo WS restituisce solo l'elenco dei protocolli all'interno dei fascicoli (vedi Esempio Response).

Non restituisce né il documento primario né gli eventuali allegati: per recuperarli è necessario memorizzare i dati ed invocare il WS DOWNLOAD

Request

Endpoint

Method	URI	RequestType
GET	/protocollo/fascicolo/search	queryParams

Parametri

Item	Formato	Descrizione	Obbligatorio
aoo	string	aoo di competenza del protocollo	SI
utente	string	Utente da utilizzare per la ricerca (in termini di permessi) Sarà possibile passare un super-user (WSAutoma) che dispone del diritto di lettura del fascicolo in qualunque posizione del titolare.	SI
fascicolo	string	Il fascicolo o sotto-fascicolo del quale restituire il contenuto (es. 2017/GR5.1.3.0.0/7-1 se sottofascicolo)	SI

Esempio JSON dati (i valori di esempio sono solo a scopo indicativo)

```
{
  "aoo": "lig",
  "utente": "mrossi",
  "fascicolo": "2017/GR5.1.3.0.0/7"
}
```

Response

Response 200 Model Schema

Attributo	Descrizione
id	codice identificativo univoco di sistema dato al protocollo
Numero	numero protocollo rilasciato dal sistema
dataProtocollo	data di protocollazione
idDoc	id univoco del documento all'interno di MDM
Allegati	id univoci degli allegati all'interno di MDM

numAllegati	Numero intero degli allegati al protocollo
-------------	--

Esempio Response 200

```
[{
  "id": "e937cc4a-9914-4099-9569-67ed853a3fe1",
  "numero": "PROT-2020-0000267",
  "tipo": "entrata",
  "oggetto": "Esempio di protocollo",
  "dataProtocollo": "23/10/2020 18:30",
  "nomeDoc": "primario.pdf",
  "idDoc": "6253bb44-0fe0-48d8-8e49-e2ee1d846e70",
  "allegati": [{
    "nome": "allegato1.pdf",
    "idAllegato": "03a1fbd5-4308-4b9f-b23d-2b09f3d71405"
  }, {
    "nome": "allegato2.docx",
    "idAllegato": "3f5fa7c8-33a3-4a84-841c-e5297b9ad3ad"
  }],
  {
    "id": "e937cc4a-9914-4099-9569-67ed853a3fe2",
    "numero": "PROT-2020-0000367",
    "tipo": "entrata",
    "oggetto": "Esempio di protocollo",
    "dataProtocollo": "23/10/2020 19:30",
    "nomeDoc": "primario2.pdf",
    "idDoc": "6253bb44-0fe0-48d8-8e49-e2ee1d846e71",
    "allegati": [{
      "nome": "allegato1.pdf",
      "idAllegato": "03a1fbd5-4308-4b9f-b23d-2b09f3d71405"
    }, {
      "nome": "allegato2.docx",
      "idAllegato": "3f5fa7c8-33a3-4a84-841c-e5297b9ad3ad"
    }],
  }
}]
```

WS ASSEGNAZIONE

Il servizio permette di assegnare un protocollo già esistente.

Il sistema controlla se l'Assegnante dispone del permesso "assegnazione protocolli"

Request**Endpoint**

Method	URI	RequestType
POST	/protocollo/assegnazione	multipart/form-data

Modello JSON dati

Item	Formato	Descrizione	Obbligatorio
aoo	string	aoo di competenza del protocollo	SI
Assegnante	string	Username dell'Assegnante	SI
id	string	id del protocollo da assegnare	Uno tra id e numero
numero	string	numero del protocollo in cui assegnare	Uno tra id e numero
assegnazioni	assegnazione[]	elenco di assegnazioni	SI

Modello JSON Assegnazione

Item	Formato	Descrizione	Obbligatorio
tipo	string	un valore tra "CO" (competenza), "CC" (conoscenza), "VIS" (solo visibilità)	SI
struttura	string	codice della struttura/dipartimento	Uno tra "struttura" e "username"
username	string	Username	Uno tra "struttura" e "username"

Esempio JSON dati (i valori di esempio sono solo a scopo indicativo)

```
{
  "aoo": "lig",
  "utente": "mrossi",
  "id": "e937cc4a-9914-4099-9569-67ed853a3fe1", // oppure numero
  "numero": "PROT-2020-0000001", // oppure id
  "assegnazioni": [{
    "tipo": "CO",
    "struttura": "765456"
  }, {
    "tipo": "CC",
    "username": "fbianchi"
  }, {
    "tipo": "VIS",
    "username": "llongo"
  }
  ],
}
```

HTTP RequestHeader

Header	Valore	Note
Authorization	Basic Authentication	RFC 2617
Content-Type	multipart/form-data	Obbligatorio

Response

Http Response Status Code

Code	Descrizione
------	-------------

200	Assegnazione creata correttamente
400	Richiesta HTTP non valida. Il server non riconosce i parametri inviati dal client
401	Accesso non autorizzato, credenziali errate
403	L'utente non ha i permessi per accedere alle risorse selezionate
405	Metodo HTTP non consentito
500	La richiesta non è stata processata correttamente a causa di errori imprevisti sul Server (<u>Verrà predisposta una specifica appendice che riporterà i codici di errore con relativo codice e descrizione errore</u>)

Response 200 Model Schema

Attributo	Descrizione
assegnazioni	elenco di assegnazioni

Esempio Response 200

```
{
  "assegnazioni": [{
    "tipo": "CO",
    "struttura": "765456"
  }, {
    "tipo": "CC",
    "username": "fbianchi"
  }, {
    "tipo": "VIS",
    "username": "Ilon"
  }
]
```

5.2 Architettura WS02

L'interoperabilità tra MDM ed i vari applicativi di RL avviene attraverso la Piattaforma di Interoperabilità Regionale (WSO2) nel rispetto di quanto definito nell'ambito del Progetto Circuito.

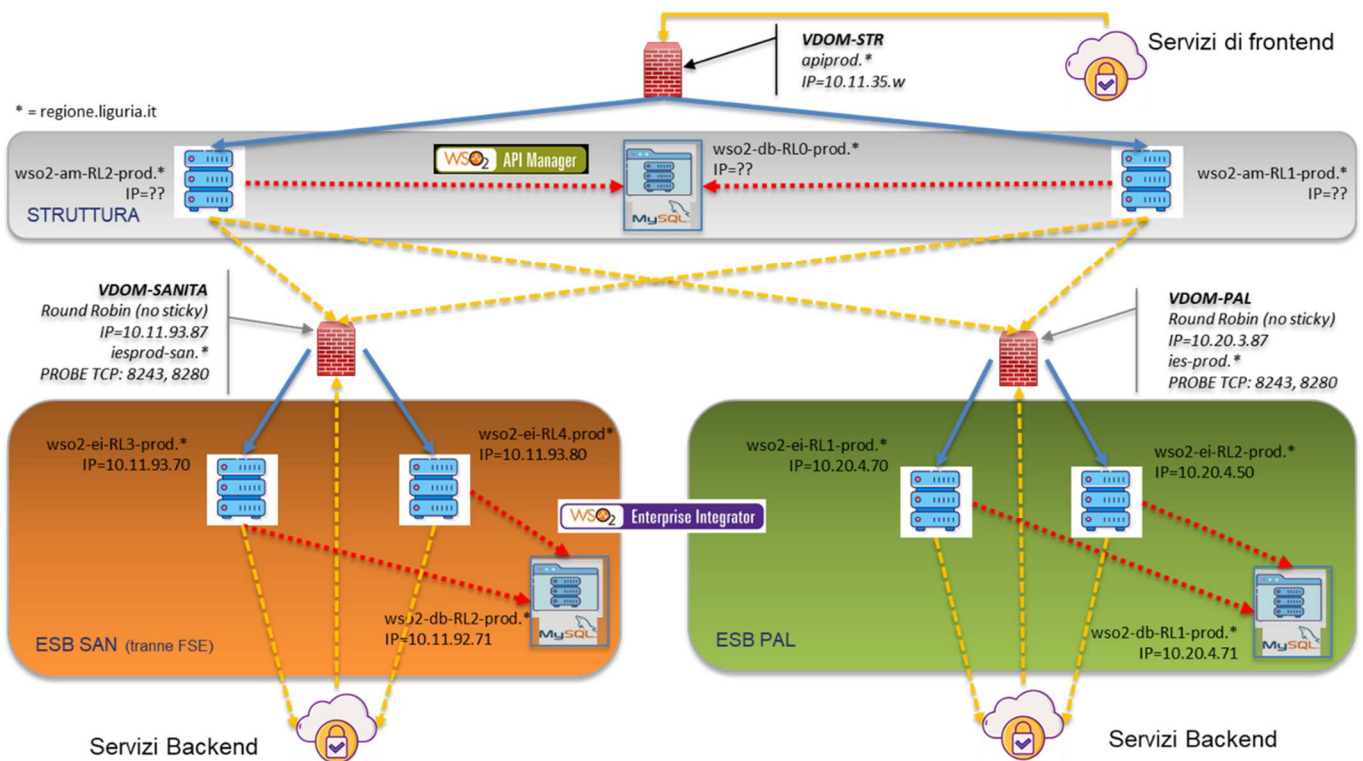
La piattaforma si occupa di:

- Pubblicare le API dei servizi attraverso componente API Publisher della piattaforma e gestirne il ciclo di vita
- Autorizzare il client all'invocazione dell'API attraverso un processo di sottoscrizione (ottenimento di un token) effettuato sulla componente API Store della piattaforma
- Verificare il token autorizzativo ad ogni invocazione effettuata, tracciare e gestire il traffico dal client verso il server di backend
- Eseguire le eventuali operazioni di trasformazione e/o di orchestrazione attraverso la componente Enterprise Integrator della piattaforma (es. http JSON → coda JMS)

I requisiti funzionali di interoperabilità sono sintetizzabili nei seguenti punti:

- Le API pubblicate sono Web API Rest con rappresentazione delle risorse in formato JSON
- La definizione delle API avviene tramite la specifica Open API Specification 3 (Specificazione Swagger) in formato YAML e/o JSON
- Il token autorizzativo è un token Oauth opaco che il client deve aggiungere alla request http attraverso l'header authorization: Bearer
- Sulla base di un'analisi di sicurezza e di conformità al GDPR è possibile implementare il protocollo sicuro (cmq necessario se il client è attestato su una rete non trusted) e scadenza del token
- In caso di scelta di scadenza del token, questo può essere rinnovato e/o rigenerato attraverso opportuna API (risorsa /authorization) con scenario OAUTH Client Credential Grant (token renew)

L'architettura di interoperabilità è descritta dal seguente schema – lato VDOM-PAL





PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

	p.
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	2
MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO	58



TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

INDICE

TITOLO 1 – ORGANI STATUTARI, LEGISLATIVI, DI GOVERNO, AFFARI ISTITUZIONALI E RAPPRESENTANZA	3
TITOLO 2 – ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI.....	11
TITOLO 3 – RISORSE UMANE	15
TITOLO 4 – RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE	18
TITOLO 5 – SERVIZI INFORMATIVI E DOCUMENTALI.....	21
TITOLO 6 – PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO.....	23
TITOLO 7 – AGRICOLTURA, FORESTE E ZOOTECNIA.....	25
TITOLO 8 – INDUSTRIA ARTIGIANATO E ATTIVITA’ ESTRATTIVE	28
TITOLO 9 – COMMERCIO	30
TITOLO 10 - TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE.....	32
TITOLO 11 - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA	34
TITOLO 12 - INFRASTRUTTURE E TRASPORTI	36
TITOLO 13 - TUTELA DELL’AMBIENTE	38
TITOLO 14 - SANITÀ IGIENE E VETERINARIA	43
TITOLO 15 – POLITICHE SOCIALI	49
TITOLO 16 – ISTRUZIONE, RICERCA, FORMAZIONE E LAVORO	51
TITOLO 17 - BENI E ATTIVITA’ CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE.....	55

TITOLO 1 – ORGANI STATUTARI, LEGISLATIVI, DI GOVERNO, AFFARI ISTITUZIONALI E RAPPRESENTANZA

Comprende le funzioni e le attività relative agli organi legislativi, di governo e amministrativi del Consiglio Assemblea Legislativa e della Giunta (ai rapporti tra gli organi interni dell'ente, ai rapporti istituzionali con organi statali, regioni, enti e autonomie locali, enti strumentali, partecipate regionali, ecc., ai rapporti con organismi extranazionali e alle relazioni internazionali; al funzionamento di organismi generali e intersettoriali (commissioni, gruppi di lavoro ecc.); le attività elettorali, di comunicazione e rappresentanza; gli affari legali e il contenzioso.

1.1 Attività giuridico - normativa, di studio e di programmazione di settore¹

- 1.1.1 Predisposizione testi normativi²
- 1.1.2 Circolari, direttive e pareri
- 1.1.3 Piani e progetti di settore
- 1.1.4 Studi, osservazioni, documentazione legislativa³

1.2 Funzione legislativa e amministrativa

- 1.2.1 Attività legislativa del Consiglio regionale⁴
 - 1.2.1.1 Proposta di legge statutaria⁵
 - 1.2.1.2 Progetti di legge regionale⁶
 - 1.2.1.3 Proposte regionale di iniziativa popolare, di enti locali, ammissibilità⁷
- 1.2.2 Supporto tecnico-giuridico iter testi normativi reso dalla Giunta regionale⁸
- 1.2.3 Nomine⁹

¹ Sono compresi anche Statuto e Regolamenti del Consiglio Regionale.

² Attività istruttoria e lavori preparatori per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc. di iniziativa delle strutture della Giunta regionale.

³ “Contiene Pareri e Studi Giuridico-Amministrativi, Assistenza nella predisposizione delle proposte di legge, Tecniche Legislative (drafting, clausole e ricerche valutative, analisi d’impatto della legislazione svolte dagli uffici delle Commissioni), Osservatorio Legislativo Interregionale (OLI), Elaborazione di Analisi Tecnico Normativa (ATN) delle proposte di legge. I verbali di costituzione dei gruppi di lavoro interni ed esterni sono classificati alla voce 6.3.7. L’indice di classificazione della voce “Anticorruzione e trasparenza” è 6.5.6”.

⁴ Per ogni voce di sottolivello aprire il sottofascicolo Commissione. Attività istruttoria, consultazioni, osservazioni soggetti consultati, schede legittimità, schede fattibilità, parere.

⁵ Proposta di legge con allegati; documentazione sulla verifica della ricevibilità della proposta; lettere di assegnazione alle Commissioni; estratto del verbale della seduta d’Aula relativo alla discussione del provvedimento; emendamenti e pareri commissioni; verbale per appello nominale; atto licenziato; eventuale testo coordinato; eventuale emendamenti a testo licenziato; estratti del verbale della seduta d’aula relativa alla seconda discussione del provvedimento; verbale per appello nominale relativo alla seconda approvazione. Lettera per la pubblicazione contenente la data di approvazione e l’indicazione del periodo prescritto (nel caso di seconda lettura il testo venga approvato con modifiche, l’iter riprende dal punto “ eventuale testo coordinato”), eventuali ricorsi o impugnative. Eventuale sentenza della Corte Costituzionale e approvazione da parte dell’Aula di eventuali modifiche successive alla sentenza.

⁶ Proposta di legge con allegati, lettera di assegnazione alle Commissioni. Emendamenti, pareri delle Commissioni, testo licenziato dall’Aula, lettera al Presidente Giunta per la promulgazione, eventuali ricorsi o impugnative, eventuale testo coordinato.

⁷ Proposta di legge di iniziativa popolare e documentazione prescritta dalla normativa, comunicazione d’iniziativa, richiesta stampati, deposito firma con verbale di ricevimento, esame ammissibilità, richiesta di parere alla Giunta regionale, documentazione relativa al rimborso spese. Proposta di legge, delibera degli enti locali, verbale di deposito della proposta, esame ammissibilità. Dopo l’ammissibilità l’iter è quello della voce 1.2.1.2.

⁸ Con questo indice si classificano i documenti relativi all’attività tecnico-procedurale, indipendentemente dalla materia del testo normativo, concernente l’istruttoria ed emanazione/promulgazione leggi, regolamenti, ecc., comprese le comunicazioni in merito con le strutture, i pareri relativi ai testi normativi, esclusi i pareri di natura legale richiesti all’Avvocatura.



- 1.2.4 Proposte di deliberazioni al Consiglio regionale¹⁰
- 1.2.5 Proposte di Regolamento¹¹
- 1.2.6 Riforme istituzionali e deleghe di competenze
- 1.2.7 Relazioni¹²

1.3 Sindacato ispettivo e indirizzo politico

- 1.3.1 Interrogazioni¹³
- 1.3.2 Interpellanze¹⁴
- 1.3.3 Mozioni¹⁵
- 1.3.4 Proposte di risoluzione¹⁶
- 1.3.5 Ordini¹⁷

1.4 Attività di partecipazione popolare

- 1.4.1 Proposte di referendum¹⁸
- 1.4.2 Petizioni¹⁹

1.5 Elezioni del Consiglio

- 1.5.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.5.2 Verbali degli Uffici elettorali/riepiloghi
- 1.5.3 Schede elettorali
- 1.5.4 Ricorsi
- 1.5.5 Rendiconto spese elettorali²⁰

1.6 Assemblea legislativa

- 1.6.1 O.d.G/Convocazioni
- 1.6.2 Documenti programmatici²¹
- 1.6.3 Promemoria d'aula
- 1.6.4 Processi verbali

⁹ Procedure e archivio nomine. Atti consiliari di nomina e pareri sulle nomine effettuati dalla Giunta regionale. Atti istruttori e atti finali, proposta di delibera al Consiglio, decreti del Presidente del Consiglio.

¹⁰ Proposta con allegati, lettera assegnazione, emendamenti, pareri Commissioni, atto licenziato, lettera per pubblicazione. Documentazione inerente a specifici provvedimenti (ad esempio PRG o designazione per delibere di nomine) Contiene le Proposte di legge alle Camere come proposta di deliberazione al consiglio regionale più trasmissione alle Camere.

¹¹ Proposta, assegnazione, parere.

¹² Relazione presentata dalla Giunta, lettera assegnazione alla Commissione.

¹³ Contiene Interrogazioni a risposta scritta, a risposta orale, a risposta in commissione, a risposta immediata, Contiene Interrogazioni a risposta scritta, a risposta orale, a risposta in commissione, a risposta immediata,

¹⁴ Contiene tutta la documentazione relativa all'iter dalla presentazione all'esame in Commissione e in Assemblea.

¹⁵ Presentazione, comunicazione in Giunta regionale, eventuali testi sostitutivi, ritiri, testo approvato in Aula, lettera alla Giunta regionale di comunicazione avvenuta approvazione in Aula. Eventuale invio ad altri destinatari (ad esempio il Parlamento).

¹⁶ Vedi nota relativa all'indice 1.3.3.Mozioni.

¹⁷ Vedi nota relativa all'indice 1.3.3.Mozioni

¹⁸ Presentazione della proposta, se di iniziativa popolare l'ammissibilità della richiesta (vedi voce classificazione 1.2.1.3), iter fino alle determinazioni del Consiglio regionale per richiedere l'indizione alla Giunta regionale.

Se è invece parte integrante dei progetti di legge regionale che è 1.2.1.2, il referendum consultivo per l'istituzione di nuovi comuni o mutamenti di circoscrizioni e denominazione.

¹⁹ Contiene la documentazione relativa all'iter delle petizioni dalla presentazione all'esame in Commissione e in Assemblea.

²⁰ Spese elettorali dei partiti e dei candidati; i rendiconti dei partiti vanno alla Corte dei Conti. I prospetti dei candidati sono pubblicati sul BURL, quelli dei non eletti sono inviati alla Corte di Appello del capoluogo di provincia.

²¹ Trasmissione dalla Giunta regionale. Eventuale trasmissione interna, lettera di invio per approvazione.



- 1.6.5 Resocontazioni²²
- 1.6.6 Comunicazioni del Presidente del Consiglio regionale
- 1.6.7 Comunicazioni della Giunta regionale

1.7 Consiglieri regionali²³

- 1.7.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.7.2 Proclamazione eletti²⁴
- 1.7.3 Dimissioni / Surroghe²⁵
- 1.7.4 Status²⁶
- 1.7.5 Anagrafica²⁷
- 1.7.6 Situazione patrimoniale²⁸

1.8 Commissioni Consiliari permanenti²⁹

- 1.8.1 I Commissione
- 1.8.2 II Commissione
- 1.8.3 III Commissione
- 1.8.4 IV Commissione
- 1.8.5 V Commissione
- 1.8.6 VI Commissione

1.9 Commissioni d'inchiesta e speciali³⁰

1.10 Gruppi consiliari

- 1.10.1 Composizione³¹
- 1.10.2 Conferenza dei presidenti dei Gruppi consiliari³²

²² Resoconti, trascrizioni, riprese audio-video.

²³ Fascicolo nominativo consigliere attività politica: contiene la documentazione concernente la carriera dei Consiglieri regionali, compresi tutti i documenti anagrafici, amministrativi e contabili.

²⁴ Copia atto convalida.

²⁵ Copia atto dimissioni, eventuale certificato di decesso, copia del C.R. di ratifica, copia del C.R. di surroga.

²⁶ Curriculum all'interno del Consiglio, es. designazione in una Commissione. Insindacabilità: attività istruttoria, copia atto finale.

²⁷ Scheda anagrafica e sue variazioni.

²⁸ Modulo e copia dichiarazione dei redditi. Elenco con estremi BURL.

²⁹ La documentazione inerente l'attività legislativa, regolamentare, amministrativa, nomine e di sindacato ispettivo e di indirizzo politico sono classificate agli indici di classificazione 1.2 e 1.3. Nella "Corrispondenza generale" del Settore Commissioni inserire la documentazione non riconducibile ad alcuna delle attività specifiche delle Commissioni permanenti.

La documentazione di ogni Commissione permanente comprende: "Normativa, disposizioni di massima", "Corrispondenza generale", "Composizione", "Convocazioni/O.d.G.", "Verbali e resoconti", "Audizioni e consultazioni", "Comunicazioni e approfondimenti", "Indagini e visite conoscitive" (per l'attività di consulenza o eventuali convenzioni, studi e ricerche, classificare per l'accertamento e l'individuazione dell'affidatario alla voce 2.6.5, la documentazione relativa alla gestione della consulenza si classifica nella materia a cui si riferisce).

³⁰ Articolato nelle singole Commissioni, con la possibilità di aggiungere o eliminare Commissioni nel corso della Legislatura, a seconda della loro durata. Ogni Commissione d'Inchiesta o Speciale comprende la raccolta della "Composizione" (Atti di nomina, proroga, sostituzioni, dimissioni), delle "Convocazioni/O.d.G.", "Verbali/resoconti", "Audizioni e consultazioni", "Attività non di aula della Commissione", "Relazione finale", "Indagini e visite conoscitive" (per l'attività di consulenza o eventuali convenzioni, studi e ricerche, classificare per l'accertamento e l'individuazione dell'affidatario alla voce 2.6.5, la documentazione relativa alla gestione della consulenza si classifica nella materia a cui si riferisce).

³¹ Comunicazione composizione e variazioni (modifiche e dimissioni dei singoli membri), eventuale corrispondenza

³² Comprende i verbali e programmazione dei lavori d'Aula.



1.11 Giunta delle Elezioni³³

1.12 Giunta per il Regolamento³⁴

1.13 Presidente del Consiglio regionale³⁵

- 1.13.1 Elezione
- 1.13.2 Segreteria particolare
- 1.13.3 Decreti del presidente del Consiglio regionale

1.14 Ufficio di Presidenza del Consiglio³⁶

- 1.14.1 Elezione
- 1.14.2 Verbali³⁷
- 1.14.3 Deliberazioni
- 1.14.4 Argomenti

1.15 Ufficio di Presidenza Integrato³⁸

1.16 Difensore Civico

- 1.16.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.16.2 Corrispondenza generale
- 1.16.3 Nomina/Elezione
- 1.16.4 Attività istituzionale ³⁹
- 1.16.5 Relazioni annuali e statistiche⁴⁰
- 1.16.6 Convenzioni Difensore Civico
- 1.16.7 Attività di tutela e garanzia⁴¹

1.17 CO.RE.COM.

- 1.17.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.17.2 Corrispondenza generale

³³ Contiene la documentazione relativa alla composizione della Giunta delle Elezioni ed alla sua attività (corrispondenza generale, convocazioni/OdG, verbali) e all'attività istruttoria dei consiglieri.

³⁴ Contiene la documentazione relativa alla composizione della Giunta per il Regolamento ed alla sua attività (corrispondenza generale, convocazioni, verbali, trascrizioni, copia atti di nomina, modifiche e dimissioni).

³⁵ Contiene la documentazione relativa alla Segreteria particolare del Presidente del Consiglio Regionale e alla sua elezione. L'attività istituzionale del Presidente del Consiglio Regionale viene classificata alle voci "Rapporti istituzionali" 1.25, "Relazioni con istituzioni e organismi extranazionali ed esteri" 1.29, "Rappresentanza e relazioni esterne" 1.34. la documentazione afferente alla "Conferenza dei Presidenti delle Assemblee e delle Province autonome" è classificata alla voce 1.28.9.

³⁶ Contiene la documentazione relativa all'elezione ed all'attività dell'Ufficio di Presidenza. La Corrispondenza istituzionale inviata ai membri dell'Ufficio di Presidenza viene classificata alle voci "Rapporti istituzionali" indice 1.25 o "Relazioni con istituzioni e organismi extranazionali ed esteri" indice 1.29.

³⁷La serie "Verbali" comprende anche: "Convocazioni/Ordini del giorno, Comunicazioni del Presidente del Consiglio"

³⁸ Documentazione relativa all'attività dell'Ufficio di Presidenza Integrato. Comprende la serie "Verbali" contenente anche: "Convocazioni/Ordini del giorno", "comunicazioni del presidente del Consiglio"; le convocazioni /o.d.g. e la copia degli atti di nomina (delibera C.R.), modifiche e dimissioni.

³⁹Comprende anche i poteri sostitutivi

⁴⁰Al Consiglio regionale, alla Giunta regionale, al Parlamento

⁴¹Istanza, corrispondenza, , eventuale commissariamento, attività istruttoria tesa a verificare la correttezza degli atti della pubblica amministrazione. Verranno aperti i fascicoli per ambiti/materie di intervento (esempi Territorio e ambiente, Servizi e assistenza alla persona, Sanità, Imposte e tributi, Emigrazione ed immigrazione, Lavoro ecc.) oppure a seconda della tipologia di enti sui quali il Difensore interviene (amministrazione regionale, enti locali, amministrazioni periferiche dello stato, enti subregionali). Trattasi di dati sensibili.



- 1.17.3 Nomina / elezione
- 1.17.4 Convocazioni / o.d.g.
- 1.17.5 Verbali e resoconti
- 1.17.6 Deliberazioni
- 1.17.7 Attività di consulenza⁴²
- 1.17.8 Relazioni
- 1.17.9 Attività gestionali⁴³
- 1.17.10 Attività delegate dall’Autorità per le Garanzie nelle comunicazioni⁴⁴
- 1.17.11 Convegni, studi e ricerche

1.18 Organismi regionali di consultazione e di garanzia⁴⁵

1.19 Consulte e Comitati⁴⁶

1.20 Presidente della Giunta

- 1.20.1 Nomina e deleghe⁴⁷
- 1.20.2 Missioni
- 1.20.3 Segreteria particolare

1.21 Vicepresidente della Giunta

- 1.21.1 Nomina e deleghe³
- 1.21.2 Missioni
- 1.21.3 Segreteria particolare

1.22 Assessori e Giunta

- 1.22.1 Nomina e deleghe³
- 1.22.2 Missioni
- 1.22.3 Segreteria particolare
- 1.22.4 Attività preparatoria delle sedute di Giunta, convocazione, ordine del giorno, ecc.
- 1.22.5 Resoconti sommari sedute, presenze e assenze riunioni di giunta
- 1.22.6 Verbali sedute di Giunta
- 1.22.7 Comunicazioni del Presidente e degli Assessori
- 1.22.8 Richieste interne copie atti
- 1.22.9 Atti collegiali e monocratici⁴⁸

1.23 Segreteria generale e dirigenza generale del Consiglio e della Giunta

- 1.23.1 Nomina⁴⁹

⁴² Si intendono pareri e proposte richieste dalla Giunta e altri soggetti esterni al Consiglio regionale. Se si riferiscono ad atti consiliari utilizzare le voci corrispondenti.

⁴³ Accesso radiofonico e televisivo. Par condicio –MAG. Bando di concorso, Art.16 l.r. 5/2001.

⁴⁴ Conciliazioni controversie tra i gestori dei servizi ed utenti, vigilanza in materia di tutela dei minori, esercizio del diritto di rettifica, vigilanza sulla diffusione dei sondaggi, attività di vigilanza e controllo, registro operatori di comunicazione (ROC). Definizioni delle controversie.

⁴⁵ Documentazione relativa alla normativa, disposizioni di massima, composizione (nomina/elezione) ed alle attività svolte (Convocazione/o.d.o., verbali e resoconti, corrispondenza generale).

⁴⁶ Documentazione relativa alla normativa, disposizioni di massima, composizione (nomina/elezione) ed alle attività svolte (Convocazione/o.d.o., verbali e resoconti, corrispondenza generale).

⁴⁷ Comprende dimissioni, attribuzioni, deleghe di funzioni e firma, ecc.

⁴⁸ Questo indice è utilizzato per le raccolte ufficiali degli atti che sono invece classificati/fascicolati a cura delle strutture negli indici dei titoli di competenza.



- 1.23.2 Attività informativa, di coordinamento e di indirizzo generale⁵⁰
- 1.23.3 Comitato di direzione
 - 1.23.3.1 Convocazione riunioni, ordini del giorno, ecc.
 - 1.23.3.2 Verbali riunioni
- 1.23.4 Decreti del Segretario generale e della Direzione del Consiglio regionale

1.24 Rapporti Istituzionali

- 1.24.1 Rapporti con la Giunta regionale
- 1.24.2 Rapporti con il Consiglio
- 1.24.3 Pareri⁵¹
- 1.24.4 Comunicazioni ed informative⁵²

1.25 Organismi generali e intersettoriali⁵³

1.26 Attivazione dei poteri sostitutivi⁵⁴

- 1.26.1 Commissario delegato
- 1.26.2 Commissario straordinario
- 1.26.3 Commissario ad acta

1.27 Relazioni con istituzioni e organismi nazionali⁵⁵

- 1.27.1 Governo⁵⁶
- 1.27.2 Parlamento
- 1.27.3 Corte dei Conti
- 1.27.4 Conferenza Stato Regioni
- 1.27.5 Conferenza Regioni e Province autonome
- 1.27.6 Conferenza Unificata
- 1.27.7 Regioni
- 1.27.8 Altre istituzioni⁵⁷
- 1.27.9 Conferenza dei Presidenti delle Assemblee e delle Province autonome

1.28 Relazioni con istituzioni e organismi extranazionali ed esteri

- 1.28.1 Unione Europea⁵⁸
- 1.28.2 Regioni europee
- 1.28.3 Stati

⁴⁹ Comprende dimissioni, ecc.

⁵⁰ Comprende la corrispondenza con Direttori, Dirigenti e Strutture. Comprende inoltre le circolari del Segretario Generale; le circolari dei Direttori sono di norma classificate nell'indice relativo alla materia di competenza.

⁵¹ Richiesta di parere da parte della Giunta regionale o da suoi componenti al Consiglio regionale, eventuale materiale a corredo, invio del parere

⁵² Trasmissione da parte della Giunta regionale al Consiglio regionale, invio in Commissione.

⁵³ Comitati, commissioni, conferenze di servizi, osservatori, gruppi di lavoro, ecc. che non trattano argomenti specifici riferibili agli altri titoli o che comunque abbiano valenza trasversale o pluritematica.

⁵⁴ Comprende la documentazione relativa alla nomina, alle dimissioni, ecc.. La documentazione prodotta durante lo svolgimento dell'incarico relativa a funzioni/materie di competenza regionale è classificata/fascicolata negli indici dei titoli di riferimento.

⁵⁵ Compresa le attività della Struttura competente per i rapporti e le relazioni con gli organi centrali.

⁵⁶ Comprende rapporti e relazioni con Presidenza del Consiglio, ministri, sottosegretari, ecc.

⁵⁷ Compresa la Corte Costituzionale, l'Avvocatura di Stato, le direzioni e i dipartimenti dei Ministeri e gli uffici sul territorio, ad esempio: Agenzie delle entrate, Soprintendenze, Prefetture, ecc.; Guardia di Finanza, Carabinieri, ecc. Comprende altresì le Conferenze di servizi, cui partecipano più soggetti istituzionali.

⁵⁸ Parlamento Europeo, Commissione europea, Comitato Regioni ecc.



- 1.28.4 Rapporti con le comunità liguri residenti all'estero
- 1.28.5 Altre istituzioni
- 1.28.6 Cooperazione internazionale⁵⁹
 - 1.28.6.1 Interventi per la cooperazione, l'integrazione e lo sviluppo
 - 1.28.6.2 Attività promozionale divulgativa⁶⁰ e borse di studio
 - 1.28.6.3 Comitato consultivo per la solidarietà internazionale e la cooperazione allo sviluppo

1.29 Relazioni con enti, autonomie locali, privati e associazioni

- 1.29.1 Province
- 1.29.2 Comuni
- 1.29.3 Città metropolitane
- 1.29.4 Comunità montane
- 1.29.5 Altri enti e autonomie locali
- 1.29.6 Soggetti privati e Associazioni⁶¹

1.30 Agenzie regionali, enti strumentali, società a partecipazione regionale, ecc.

- 1.30.1 Rapporti e questioni istituzionali⁶²
- 1.30.2 Designazione membri regionali, nomine, revoche, dimissioni, ecc.

1.31 Pubblicazioni ufficiali regionali

- 1.31.1 BURL
- 1.31.2 Pubblicazioni periodiche⁶³
- 1.31.3 Pubblicazioni statistiche⁶⁴

1.32 Informazione e comunicazione istituzionale

- 1.32.1 Pubblicazione su Gazzetta Ufficiale (italiana e U.E.) e avvisi obbligatori
- 1.32.2 Attività di informazione e divulgazione⁶⁵
- 1.32.3 Attività di comunicazione interna⁶⁶

1.33 Rappresentanza e relazioni esterne⁶⁷

- 1.33.1 Organizzazione visite, eventi ufficiali e cerimoniale
- 1.33.2 Gonfalone, logo e comitato d'onore
- 1.33.3 Adesioni di natura Associativa
- 1.33.4 Convegni, congressi e altre manifestazioni

⁵⁹ Comprende L.R. 20 agosto 1998, n. 28 "Interventi per la cooperazione allo sviluppo, la solidarietà internazionale e la pace", L.R. 6 agosto 2009, n. 32 "Interventi regionali per la promozione dell'integrazione europea".

⁶⁰ Compresa la documentazione dell'Osservatorio interregionale sulla cooperazione allo sviluppo.

⁶¹ Compresa AICCRE (Associazione Italiana per il Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa), Associazione ex Consiglieri; Collegi e Ordini professionali, Parlamento degli studenti.

⁶² Per le attività di programmazione, indirizzo, coordinamento, controllo si deve utilizzare il titolo 6.

⁶³ Generali e multisettoriali. Le pubblicazioni monografiche, su singole materie e su temi specifici sono classificate nei titoli inerenti la materia trattata.

⁶⁴ Comprende l'Annuario statistico regionale, il bollettino regionale di statistica, gli annuari per materia, i bollettini periodici, ecc.

⁶⁵ Compresi i rapporti con i mezzi di comunicazione (giornali, televisione, radio, ecc.).

⁶⁶ L. 7 Giugno 2000, n.150 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni", la funzione di comunicazione interna è prevista dall'art. 1, comma 4, lett. c).

⁶⁷ Per i "Progetti culturali di iniziativa del Consiglio regionale" vedi voce 17.7.3., per il "Parlamento degli studenti" vedi voce 1.30.7. Comprende anche la documentazione relativa alla L.R. 28 Agosto 1986, n. 21 "Disciplina delle iniziative ed attività per favorire la presenza istituzionale della Regione".



- 1.33.5 Premi e onorificenze⁶⁸
- 1.33.6 Spese di rappresentanza
- 1.33.7 Patrocini e contributi

1.34 Attività elettorale e referendaria⁶⁹

1.35 Affari legali e contenzioso

- 1.35.1 Attività processuale⁷⁰
- 1.35.2 Attività stragiudiziale
- 1.35.3 Incarichi professionali
- 1.35.4 Consulenza legale e pareri

1.36 Tutela del consumatore e cittadinanza responsabile

1.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea

1.99 Funzioni/competenze di nuova attribuzione

Documentazione che, pur appartenendo al presente titolo, riguarda funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci previste.

Il presente codice è da usare con estrema cautela

⁶⁸ Comprende anche il registro carico e scarico

⁶⁹ Per l'attività elettorale usare l'indice specifico 1.5.

⁷⁰ Di qualunque ordine e grado (contenzioso costituzionale, amministrativo, civile, penale, tributario, ecc.).

TITOLO 2– ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

Comprende le funzioni e le attività di supporto e di organizzazione interna dell'Ente volte a garantirne il funzionamento e l'operatività, tra cui l'organizzazione amministrativa e logistica, la sicurezza sul lavoro, l'attività negoziale e contrattuale, la gestione del demanio e del patrimonio immobiliare e mobiliare (acquisizioni, cessioni, procedure di inventario, ecc.), le locazioni passive, le risorse strumentali quali la fornitura di beni e servizi, le utenze, gli interventi manutentivi, i servizi ausiliari, ecc.

2.1 Attività giuridico - normativa, di studio e di programmazione di settore⁷¹

- 2.1.1 Organizzazione e funzionamento⁷²
- 2.1.2 Sicurezza sul lavoro
- 2.1.3 Demanio e patrimonio

2.2 Commissioni, comitati e altri organismi⁷³

2.3 Organizzazione amministrativa

- 2.3.1 Organigramma, declaratorie competenze⁷⁴
- 2.3.2 Organizzazione del lavoro
- 2.3.3 Procedure di lavoro e semplificazione amministrativa
- 2.3.4 Analisi procedimenti amministrativi⁷⁵

2.4 Organizzazione logistica

- 2.4.1 Pianificazione, assegnazione e variazioni spazi⁷⁶
- 2.4.2 Richieste spazi nuovi e/o diversi⁷⁷

2.5 Sicurezza sul lavoro⁷⁸

- 2.5.1 Gestione tecnico amministrativa⁷⁹, designazione responsabile, deleghe funzioni⁸⁰
- 2.5.2 Interventi tecnici di adeguamento⁸¹
- 2.5.3 Accertamenti sanitari per il personale⁸²

⁷¹ Attività istruttoria e lavori preparatori per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc. di iniziativa regionale; pareri; indicazioni per l'applicazione della normativa di settore (regionale e non), linee guida, circolari; programmazione, piani e progetti di settore (inerenti gli argomenti del titolo); attività di studio e ricerca; ecc.

⁷² Comprende anche la documentazione inerente la **Gestione tecnico funzionale** (studi di fattibilità, progettazione e relazioni tecniche).

⁷³ Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali, ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc. (le attività e i risultati di lavoro sono classificati nelle voci specifiche del titolo).

⁷⁴ Comprende la definizione dell'assetto organizzativo e delle competenze delle direzioni, strutture, posizioni organizzative, ecc.

⁷⁵ Compresa anagrafe procedimenti, L. 7 Agosto 1990, n. 241: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.

⁷⁶ Compresa mappature e disegni tecnici.

⁷⁷ Si intendono le richieste relative a piccoli spostamenti, assegnazione di una stanza o di posti all'interno di stanze assegnate, ecc., che non implicino, comunque, una revisione sostanziale della pianificazione spazi che andrà classificata nella voce precedente.

⁷⁸ D.lgs 19 settembre 1994 n. 626: "Attuazione delle direttive CEE riguardanti il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori durante il lavoro" e ss.mm.ii.

⁷⁹ Sono comprese le convocazioni e i verbali delle riunioni di prevenzione e protezione ex. art 11 "Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi" del d.lgs 626/94.

⁸⁰ Compreso medico competente, addetti all'emergenza, addetti controllo divieto fumo.

⁸¹ Comprende richieste, sopralluoghi, certificazioni, ecc. esclusivamente in applicazione del d.lgs 626/94.

⁸² Gli esiti degli accertamenti sanitari relativi al singolo dipendente confluiscono nel fascicolo personale.



2.5.4 Formazione del personale ⁸³

2.6 Attività negoziale e contrattuale⁸⁴

- 2.6.1 Ufficiale rogante
- 2.6.2 Repertorio contratti
- 2.6.3 Gare, appalti concorso, licitazioni private, ecc.
- 2.6.4 Interpelli
- 2.6.5 Consulenze e convenzioni
- 2.6.6 Organismi consultivi in ambito negoziale⁸⁵

2.7 Demanio

- 2.7.1 Attività di gestione giuridico - amministrativa⁸⁶
- 2.7.2 Interventi tecnico - manutentivi straordinari e ordinari
- 2.7.3 Concessioni
- 2.7.4 Inventario

2.8 Patrimonio immobiliare

- 2.8.1 Attività di gestione giuridico - amministrativa⁸⁷
- 2.8.2 Interventi tecnico - manutentivi straordinari⁸⁸
- 2.8.3 Locazioni attive
- 2.8.4 Concessioni
- 2.8.5 Inventario⁸⁹

2.9 Patrimonio mobiliare e materiale di consumo

- 2.9.1 Mobili, arredi e attrezzature per ufficio⁹⁰
- 2.9.2 Automezzi e accessori relativi
- 2.9.3 Vestiario e divise
- 2.9.4 Libri, riviste, pubblicazioni in genere, abbonamenti
- 2.9.5 Acquisti correnti⁹¹
- 2.9.6 Gestione patrimonio mobiliare e inventario

2.10 Fornitura di servizi

- 2.10.1 Vigilanza e guardiania
- 2.10.2 Pulizia⁹², disinfestazione⁹³ e sanificazione
- 2.10.3 Traslochi e facchinaggio
- 2.10.4 Noleggi e leasing automezzi, attrezzature, ecc.

⁸³ Esclusivamente in materia di sicurezza sul lavoro.

⁸⁴ Con questo indice si classificano solo i documenti dell'attività procedurale complessa relativa alle gare, appalti, consulenze convenzioni, ecc. Gli studi, le specifiche tecniche, i capitolati, la documentazione di gestione, ecc., sono classificati nella materia cui si riferiscono.

⁸⁵ Comprende, ad esempio, il Comitato regionale per gli Appalti, Comitato tecnico per la programmazione di servizi e forniture, Commissione tecnico consultiva, ecc.

⁸⁶ Compresa l'attività di acquisizione, dismissione, cessione, assegnazione a terzi, ecc.

⁸⁷ Compresa le attività relative a indagini di mercato, acquisizione, dismissione, assegnazione a terzi, le verifiche tecniche giuridiche e catastali, ecc.

⁸⁸ Per la manutenzione ordinaria vedere indice 2.13 "Interventi manutentivi".

⁸⁹ Compresa variazioni, accatastamenti, ecc.

⁹⁰ Escluse forniture complesse di attrezzature informatiche.

⁹¹ Cancelleria, modulistica, materiale di consumo, materiale igienico, generi di conforto, ecc.

⁹² Compresi interventi di giardinaggio.

⁹³ Compresi gli interventi di derattizzazioni.



- 2.10.5 Assicurazioni
- 2.10.6 Stampa pubblicazioni regionali, rilegatura atti, ecc.
- 2.10.7 Ristorazione e servizi sostitutivi mensa⁹⁴
- 2.10.8 Servizi e rimborsi per trasporti⁹⁵
- 2.10.9 Organizzazione convegni, seminari, iniziative promozionali e di divulgazione⁹⁶
- 2.10.10 Lavoro interinale
- 2.10.11 Consulenze esterne, elenco consulenti

2.11 Utenze

- 2.11.1 Energia elettrica
- 2.11.2 Gas
- 2.11.3 Acqua
- 2.11.4 Telefonia fissa e mobile⁹⁷
- 2.11.5 Abbonamenti radiotelevisivi
- 2.11.6 Spese postali

2.12 Servizi ausiliari interni

- 2.12.1 Attività di organizzazione e gestione cursori e ufficio posta
- 2.12.2 Attività di organizzazione e gestione autisti, parco macchine e garage⁹⁸
- 2.12.3 Attività di organizzazione e gestione centralino
- 2.12.4 Attività di organizzazione e gestione portineria e atrio

2.13 Interventi manutentivi

- 2.13.1 Lavoro elettrici
- 2.13.2 Lavori idraulici
- 2.13.3 Lavori edili
- 2.13.4 Lavori di falegnameria, fabbro, riparazione tende, ecc.
- 2.13.5 Lavori impianti di condizionamento
- 2.13.6 Lavori impianti elevatori
- 2.13.7 Lavori sistemi antincendio⁹⁹
- 2.13.8 Riparazione apparecchiature/attrezzature¹⁰⁰
- 2.13.9 Impianti di sonorizzazione, votazione elettronica e controllo accessi

2.14 Gestione beni immobili non di proprietà

- 2.14.1 Indagini di mercato e trattative
- 2.14.2 Locazioni immobiliari passive, gestione amministrativa e tecnica
- 2.14.3 Gestione contratti di leasing¹⁰¹
- 2.14.4 Altri titoli di disponibilità passiva¹⁰²

⁹⁴ Compresi i ticket.

⁹⁵ Compresi i buoni benzina, i taxi, i biglietti autobus, i pedaggi autostradali, ecc. Esclusi i rimborsi compresi nelle missioni.

⁹⁶ Comprende solo l'organizzazione di supporto, logistica, catering e forniture varie. L'attività di organizzazione tecnico – scientifica è classificata nella materia di riferimento.

⁹⁷ Per l'assegnazione cellulari e tenuta elenco interno vedi voce 5.7.5 "Telefonia".

⁹⁸ Compresa la trasmissione di multe al personale.

⁹⁹ Comprende gli apparati e le attrezzature antincendio, le porte tagliafuoco, ecc.

¹⁰⁰ Comprende i lavori agli impianti tv, telecamere, telefax, fotocopiatori, armadi rotanti, elettroarchivi, segnaletica dei locali ecc. Escluse le attrezzature informatiche.

¹⁰¹ Una volta concluso il contratto e acquisito il bene, la documentazione è classificata con l'indice 2.8 "Patrimonio immobiliare", mantenendo gli opportuni riferimenti di collegamento.

¹⁰² Concessioni, comodati, ecc.



2.14.5 Altri titoli di disponibilità attiva¹⁰³

2.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea

2.99 Funzioni/competenze di nuova attribuzione

Documentazione che, pur appartenendo al presente titolo, riguarda funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci previste.

Il presente codice è da usare con estrema cautela

¹⁰³ Sub-concessioni, sub-locazioni, ecc.

TITOLO 3– RISORSE UMANE

Comprende le funzioni e le attività relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, ai rapporti sindacali e alla contrattazione decentrata., ai rapporti di lavoro derivanti da contratti a tempo determinato con personale non dipendente, nonché alla programmazione e realizzazione degli interventi formativi.

3.1 Attività giuridico - normativa, di studio e di programmazione di settore

- 3.1.1 Predisposizione testi normativi¹⁰⁴
- 3.1.2 Circolari, direttive e pareri
- 3.1.3 Piani e progetti di settore¹⁰⁵
- 3.1.4 Studi e statistiche

3.2 Commissioni, comitati e altri organismi¹⁰⁶

3.3 Relazioni sindacali e contrattazione

- 3.3.1 Rapporti con R.S.U. e organizzazioni sindacali¹⁰⁷
- 3.3.2 Rapporti a livello centrale¹⁰⁸
- 3.3.3 Rapporti in materia sindacale con altri enti¹⁰⁹
- 3.3.4 Gestione permessi sindacali¹¹⁰
- 3.3.5 Contrattazione decentrata, concertazione, informazione¹¹¹

3.4 Assunzioni e concorsi

- 3.4.1 Concorsi pubblici, assunzioni a tempo indeterminato¹¹², riassunzioni in servizio
- 3.4.2 Istanze di assunzione
- 3.4.3 Assunzioni a tempo determinato personale non dirigente con rapporto di lavoro subordinato¹¹³
- 3.4.4 Assunzioni a tempo determinato personale non dirigente con rapporto di lavoro non subordinato⁶⁵
- 3.4.5 Assunzione dei dirigenti generali e dei dirigenti a contratto
- 3.4.6 Progressioni verticali¹¹⁴

3.5 Stato giuridico e rapporto di lavoro

- 3.5.1 Costituzione e modifica rapporto di lavoro¹¹⁵

¹⁰⁴ Attività istruttoria e lavori preparatori per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc. di iniziativa regionale.

¹⁰⁵ Comprende la programmazione pluriennale e annuale del fabbisogno personale, la dotazione organica, i piani di formazione, ecc.

¹⁰⁶ Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc. (le attività e i risultati di lavoro sono classificati nelle voci specifiche del titolo).

¹⁰⁷ Comprende le organizzazioni sindacali interne e territoriali.

¹⁰⁸ Con Ministero, Aran, Segreterie nazionali sindacali, ecc.

¹⁰⁹ Enti strumentali, agenzie regionali e autonomie locali, ecc.

¹¹⁰ Monte ore, distacchi, assemblee, ecc.

¹¹¹ Comprende anche l'attività di controllo sulla compatibilità dei costi previsto dall'art. 48, c. 6 del D.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

¹¹² Compresa categoria protetta.

¹¹³ Compresa richiesta di personale da parte delle strutture.

¹¹⁴ Con esclusione dei corsi formativi propedeutici.

¹¹⁵ Comprende contratto, inquadramento, profilo, attribuzione incarichi di struttura e di posizione organizzativa, part-time, trattenimento in servizio oltre i limiti di età, cessazione rapporto di lavoro a qualsiasi titolo. La documentazione



- 3.5.2 Autorizzazioni, permessi, congedi a qualsiasi titolo, aspettative
- 3.5.3 Presenze e assenze¹¹⁶
- 3.5.4 Reperibilità
- 3.5.5 Incarichi extra istituzionali o per conto dell'Amministrazione¹¹⁷

3.6 Trattamento economico

- 3.6.1 Gestione del bilancio relativo al personale
- 3.6.2 Conto annuale per il Ministero competente
- 3.6.3 Trattamento economico fisso
- 3.6.4 Trattamento economico accessorio¹¹⁸
- 3.6.5 Lavoro straordinario
- 3.6.6 Adempimenti fiscali come sostituto d'imposta
- 3.6.7 Trasferte e rimborsi
- 3.6.8 Buoni pasto
- 3.6.9 Benefit diversi
- 3.6.10 Ritenute retributive volontarie¹¹⁹
- 3.6.11 Progressioni orizzontali

3.7 Previdenza ed assistenza

- 3.7.1 Iscrizioni e gestioni previdenziali per i trattamenti di pensione e di fine servizio¹²⁰
- 3.7.2 Adempimenti previdenziali conseguenti alla cessazione del rapporto di lavoro
- 3.7.3 Iscrizione e gestione della posizione assicurativa INAIL
- 3.7.4 Riconoscimenti di inabilità per servizio e risarcimenti
- 3.7.5 Assegni per il nucleo familiare
- 3.7.6 Adempimenti per il fondo di solidarietà

3.8 Mobilità

- 3.8.1 Interna
- 3.8.2 Esterna¹²¹

3.9 Sistema valutativo del personale

- 3.9.1 Personale non dirigente¹²²
- 3.9.2 Personale dirigente e direttori¹²³

3.10 Attività ispettiva e disciplinare

- 3.10.1 Collegio arbitrale di disciplina
- 3.10.2 Sanzioni disciplinari¹²⁴

3.11 Conciliazione e contenzioso

riguardante l'istituzione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, in quanto atti organizzativi, è classificata all'indice 2.3.1 "Organizzazione amministrativa - organigramma, declaratorie competenze".

¹¹⁶ Ferie, permessi brevi, malattie, ecc.

¹¹⁷ Comprende anagrafe delle prestazioni.

¹¹⁸ Indennità, compensi incentivanti, ecc.

¹¹⁹ Ad esempio: deleghe sindacali.

¹²⁰ Compreso ricongiunzione, riscatti, ecc.

¹²¹ Compresi comandi e distacchi.

¹²² Compresi piani di lavoro e obiettivi annuali; compresa altresì l'attività di certificazione inerente gli obiettivi dei titolari di posizioni organizzative.

¹²³ Compresi piani di lavoro e obiettivi annuali; compreso altresì il supporto tecnico all'attività di valutazione.

¹²⁴ Richiamo, censura, sospensione, ecc.



3.12 Attività formativa

- 3.12.1 Rete formativa interna¹²⁵
- 3.12.2 Formazione centrale
- 3.12.3 Formazione dipartimentale¹²⁶
- 3.12.4 Formazione informatica
- 3.12.5 Applicativi informatici per la formazione¹²⁷

3.13 Attività divulgativa¹²⁸

- 3.13.1 Convenzioni con enti esterni
- 3.13.2 Iniziative e autorizzazioni svolgimento attività¹²⁹

3.14 Certificazioni e attestazioni

3.30 Fascicoli nominativi del personale del Consiglio

3.50 Fascicoli nominativi del personale della Giunta

3.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea

3.99 Funzioni/competenze di nuova attribuzione

Documentazione che, pur appartenendo al presente titolo, riguarda funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci previste.

Il presente codice è da usare con estrema cautela

¹²⁵ Elenco referenti per la formazione e docenti, formazione referenti e docenti, ecc.

¹²⁶ Compresa formazione a catalogo su materie dipartimentali.

¹²⁷ Compresa gestione e manutenzione banca dati.

¹²⁸ Stage formativi per soggetti esterni, visite guidate, borse di studio, ecc.

¹²⁹ Comprende l'individuazione referenti per stage.

TITOLO 4 – RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE

Comprende le funzioni e le attività connesse alla formazione e alla gestione del bilancio, alle operazioni contabili, agli adempimenti fiscali, alla ragioneria, alla cassa economale, alla gestione di entrate e tributi.

4.1 Attività giuridico - normativa, di studio e di programmazione di settore

- 4.1.1 Predisposizione testi normativi¹³⁰
- 4.1.2 Circolari, direttive e pareri
- 4.1.3 Programmazione economico-finanziaria, piani e progetti di settore¹³¹
- 4.1.4 Studi e statistiche finanziarie¹³²

4.2 Commissioni, comitati e altri organismi¹³³

4.3 Bilancio

- 4.3.1 Bilancio di previsione annuale e pluriennale¹³⁴
- 4.3.2 Assestamento di bilancio¹³⁵
- 4.3.3 Variazioni di bilancio con legge regionale
- 4.3.4 Variazioni di bilancio con provvedimento amministrativo¹³⁶

4.4 Rendiconto generale

- 4.4.1 Conto del bilancio e conto generale del patrimonio
- 4.4.2 Residui attivi e passivi, perenzioni
- 4.4.3 Bilancio Economico-Patrimoniale
- 4.4.4 Rendiconto Consolidato Giunta Consiglio
- 4.4.5 Riconciliazione debiti-crediti

4.5 Tesoreria

- 4.5.1 Convenzione e rapporti con servizio di tesoreria¹³⁷
- 4.5.2 Rendicontazione periodica del servizio di tesoreria

4.6 Economato¹³⁸

- 4.6.1 Attività economale su capitoli di bilancio¹³⁹
- 4.6.2 Anticipazioni e rimborsi ad amministratori e dipendenti; riscossioni¹⁴⁰

¹³⁰ Attività istruttoria e lavori preparatori per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc. di iniziativa regionale. Compresa la legge finanziaria e le leggi collegate, escluse le leggi di bilancio comprese nelle voci del titolo espressamente previste.

¹³¹ Comprende il documento di programmazione economico e finanziario (DPFR).

¹³² Compresa statistiche trimestrali di cassa per Ragioneria generale dello Stato.

¹³³ Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc. (le attività e i risultati di lavoro sono classificati nelle voci specifiche del titolo).

¹³⁴ Compreso l'eventuale esercizio provvisorio.

¹³⁵ Compresa ricognizione delle economie vincolate e le reiscrizioni a bilancio.

¹³⁶ Compresa variazioni entrata-spesa (fondi statali o U.E.), prelevamenti da fondo di riserva per spese obbligatorie e d'ordine, da fondo spese impreviste, da fondo di riserva di cassa

¹³⁷ Sono compresi i flussi di spesa (trasmissione mandati e reversali); esiti applicativi, giornali di cassa; riscontro cassa e competenza; situazioni contabili mensili.

Sono esclusi i rapporti nell'ambito dell'attività di cassa economale, classificati alla voce 4.6.4 "Economato - controlli di cassa".

¹³⁸ SEC= Servizio Economale Centrale

¹³⁹ Compresa le richieste di impegno a favore dell'economato, giornale mastro; buoni entrata e uscita.

¹⁴⁰ Relative al rilascio di fotocopie, alla vendita di pubblicazioni, ecc., compreso il riepilogo mensile.



- 4.6.3 Rendiconti di cassa periodici
- 4.6.4 Controlli di cassa¹⁴¹
- 4.6.5 Rapporti con tesoreria e ragioneria

4.7 Attività economica uffici periferici¹⁴²

4.8 Attività ispettiva e di controllo

- 4.8.1 Vigilanza contabile sui servizi economici, tesoreria e patrimonio¹⁴³
- 4.8.2 Vigilanza contabile sull'attività economica degli uffici periferici (S.E.P.)¹⁴⁴
- 4.8.3 Controllo di legittimità sugli atti contabili degli enti dipendenti
- 4.8.4 Controllo di legittimità sugli atti contabili degli enti strumentali

4.9 Coordinamento e monitoraggio finanza locale

- 4.9.1 Monitoraggio finanza degli enti locali
- 4.9.2 Monitoraggio dei flussi di cassa
- 4.9.3 Rendicontazione dei contributi e dei trasferimenti agli enti locali
- 4.9.4 Consolidamento della spesa pubblica regionale

4.10 Rapporti e relazioni finanziarie¹⁴⁵

4.11 Gestione contabile del bilancio

- 4.11.1 Gestione delle uscite¹⁴⁶
- 4.11.2 Gestione delle entrate
- 4.11.3 Altre registrazioni contabili¹⁴⁷

4.12 Fidejussioni

4.13 Gestione del debito

- 4.13.1 Mutui e prestiti obbligazionari con oneri a carico della Regione
- 4.13.2 Mutui e prestiti obbligazionari con oneri a carico dello Stato
- 4.13.3 Altre forme di indebitamento¹⁴⁸
- 4.13.4 Strumenti derivati

4.14 Accesso ai mercati finanziari e dei capitali

- 4.14.1 Rating

¹⁴¹ Compresa la quadratura di banca e di cassa.

¹⁴² Comprende anche la nomina, i rendiconti periodici e la gestione da parte delle strutture interessate. Escluso il controllo contabile, classificato alla voce 4.8.2 "Attività ispettiva e di controllo - vigilanza contabile sull'attività economica degli uffici periferici (S.E.P.)".

¹⁴³ Compresa la verifica di cassa e il Conto giudiziale per l'Economista della Giunta e del Consiglio regionali, i Conti giudiziali Tesoreria, Beni Patrimoniali, Beni di facile consumo.

¹⁴⁴ Compresi i Conti Giudiziali per i SEP (Sarzanese, La Spezia, Savona, Imperia, Ufficio di Presidenza di Genova e di Roma).

¹⁴⁵ Rapporti con Ministeri, Cassa depositi e prestiti, Autorità Giudiziaria, Corte dei Conti, ecc. Comprende la documentazione relativa ai controlli esterni (ad esempio la vigilanza e i controlli sugli atti e le attività interne effettuati dai Revisori dei conti, L.r. 49/2012).

¹⁴⁶ Comprende il fascicolo 1 delle Liquidazioni digitali.

¹⁴⁷ Compresi accreditati, giroconti. Compresa la documentazione inerente la gestione bilancio regionale G.S.A (Gestione Sanitaria), gestione liquidatoria APT, gestione partecipate.

¹⁴⁸ Comprende anche finanza di progetto.



4.14.2 Programma propedeutico all'emissione di obbligazioni (Euro Medium Term Notes)

4.14.3 Cartolarizzazione

4.14.4 Altri strumenti finanziari¹⁴⁹

4.15 Fiscalità passiva¹⁵⁰

4.16 Fiscalità attiva

4.16.1 Gestione tributi regionali

4.16.2 Rimborsi

4.16.3 Contenzioso

4.16.4 Ricorsi

4.16.5 Anagrafe tributaria contribuenti

4.17 Gettito extratributario e sanzioni amministrative¹⁵¹

4.18 Finanziamento ai Gruppi consiliari¹⁵²

4.19 Trattamento economico e fiscale dei Consiglieri, ex Consiglieri ed Assessori, Difensore Civico e membri CO.Re.COM¹⁵³

4.20 Bilancio consolidato

4.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea

4.99 Competenze e funzioni di nuova attribuzione

Documentazione che, pur appartenendo al presente titolo, riguarda funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci previste.

Il presente codice è da usare con estrema cautela

¹⁴⁹ Comprende anche le relative convenzioni, accordi, contratti con banche, istituti finanziari, ecc.

¹⁵⁰ Comprende: dichiarazione 770, iva, irap, ici, ecc.

¹⁵¹ L.R. 2 dicembre 1982, n. 45 "Norme per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie di competenza della Regione o di enti da essa individuati, delegati o subdelegati". Sono qui classificate le sanzioni amministrative che non hanno l'apposito indice nei titoli delle materie di competenza o non sono inserite nei fascicoli cui si riferiscono le sanzioni.

¹⁵² Erogazione e gestione del finanziamento (copia atto costitutivo del Gruppo. Delibera Ufficio Presidenza che ripartisce le quote spettanti; eventuali richieste da parte dei Gruppi; variazioni; copie delle Determinazioni di impegno). Rendiconto (relazione allegati delibera Up riassuntiva di presa d'atto).

¹⁵³ Fascicoli nominativi (indennità e rimborsi, missioni, vitalizi, indennità di fine mandato,...).

TITOLO 5 – SERVIZI INFORMATIVI E DOCUMENTALI

Comprende la programmazione e la gestione del sistema informativo e telematico regionale; lo studio, la progettazione e il coordinamento delle attività di gestione dei flussi documentali e degli archivi; le relazioni con il pubblico e modalità di accesso; l'attuazione della normativa sulla privacy; la gestione della biblioteca regionale; le attività e i servizi statistici di carattere generale.

5.1 Attività giuridico - normativa, di studio e di programmazione di settore¹⁵⁴

5.1.1 Sistema documentale archivistico¹⁵⁵

5.1.2 Servizi informatici

5.1.3 Servizi statistici¹⁵⁶

5.2 Commissioni, comitati e altri organismi¹⁵⁷

5.3 Rapporti con il pubblico

5.3.1 Sportelli informativi¹⁵⁸

5.3.2 Accesso atti e documenti

5.3.3 Segnalazioni e reclami

5.4 Gestione flussi documentali, protocollo, archivi

5.4.1 Protocollo generale e flusso documentale

5.4.2 Archivio corrente e di deposito¹⁵⁹

5.4.3 Archivio storico¹⁶⁰

5.5 Tutela della riservatezza¹⁶¹

5.5.1 Designazione responsabili ed incaricati del trattamento dati, ecc.

5.5.2 Attività e provvedimenti per tutela riservatezza¹⁶²

5.5.3 Accesso civico

5.6 Servizi bibliotecari¹⁶³

5.6.1 Attività organizzativa e di gestione¹⁶⁴

5.6.2 Catalogazione

¹⁵⁴ Attività istruttoria e lavori preparatori per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc. di iniziativa regionale; pareri; indicazioni relative all'applicazione della normativa di settore (regionale e non), linee guida; circolari, ecc.

¹⁵⁵ Compresi il manuale di gestione dei flussi documentali, il piano di classificazione-conservazione, ecc.

¹⁵⁶ Comprende anche il Programma statistico nazionale, l'Annuario Statistico regionale, il Bollettino statistico regionale e altre pubblicazioni.

¹⁵⁷ Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di lavoro; ecc. (le attività e i risultati di lavoro sono classificati nelle voci specifiche del titolo).

¹⁵⁸ Comprende convenzione per Liguria Informa.

¹⁵⁹ Comprende la documentazione inerente l'attività organizzativa e di gestione, i provvedimenti di scarto, i versamenti all'archivio di deposito, le richieste di consultazione e riproduzione documenti e i trasferimenti di archivi tra enti.

¹⁶⁰ Comprende la documentazione inerente l'attività organizzativa e di gestione, i versamenti all'archivio storico, le richieste di consultazione e riproduzione documenti e i trasferimenti di archivi tra enti.

¹⁶¹ D.lgs. 30 Giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

¹⁶² Compresi censimenti dati personali e dati sensibili, relazione annuale adempimenti per attuazione D.lgs 30 Giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", comunicazioni al garante, ecc.

¹⁶³ Comprende la Biblioteca della Giunta.

¹⁶⁴ Comprende le richieste di acquisto di libri, riviste, monografie, pubblicazioni in genere e di abbonamento della Biblioteca della Giunta regionale.



5.6.3 Richieste di consultazione, prestito, riproduzione

5.7 Servizi e sistemi informatici

- 5.7.1 Gestione attività di informatizzazione generale
- 5.7.2 Convenzioni e accordi sui sistemi informatici settoriali¹⁶⁵
- 5.7.3 Cartografia¹⁶⁶
- 5.7.4 Dotazioni informatica
- 5.7.5 Telefonia¹⁶⁷

5.8 Servizi statistici

- 5.8.1 Rapporti istituzionali e comunicazioni
 - 5.8.1.1 Istat
 - 5.8.1.2 Cisis e Cinsedo
 - 5.8.1.3 Ministeri
 - 5.8.1.4 Regioni, Enti locali, Università, Istituti di ricerca, ecc.
- 5.8.2 Rilevazioni statistiche
 - 5.8.2.1 Censimenti nazionali
 - 5.8.2.2 Rilevazioni per il sistema statistico nazionale
 - 5.8.2.3 Rilevazioni per il sistema statistico regionale
- 5.8.3 Informazioni statistiche, fornitura e richiesta dati
- 5.8.4 Supporto tecnico¹⁶⁸

5.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea

5.99 Funzioni/competenze di nuova attribuzione

Documentazione che, pur appartenendo al presente titolo, riguarda funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci previste.

Il presente codice è da usare con estrema cautela

¹⁶⁵ Compresi siti e portali.

¹⁶⁶ E' qui classificata la documentazione che non ha un apposito indice nelle materie di competenza; vedi ad esempio l'indice 13.13.4 "Ambiente Marino e Costiero – Cartografia".

¹⁶⁷ Compresi assegnazione cellulari, tenuta elenco interno. Per le utenze vedere la voce 2.11.4 "Utenze - telefonia fissa e mobile"

¹⁶⁸ Supporto agli osservatori, alle strutture e ad altri soggetti del sistema statistico regionale.

TITOLO 6 – PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO

Comprende le funzioni e le attività relative alla programmazione regionale, ai programmi e progetti comunitari di carattere generale e intersettoriale, al coordinamento, indirizzo e controllo interno e verso soggetti terzi.

6.1 Attività giuridico - normativa, di studio e di programmazione di settore

- 6.1.1 Predisposizione testi normativi¹⁶⁹
- 6.1.2 Circolari, direttive, pareri
- 6.1.3 Piani e progetti di settore¹⁷⁰
- 6.1.4 Studi e statistiche

6.2 Commissioni, comitati e altri organismi¹⁷¹

6.3 Programmazione regionale

- 6.3.1 Strumenti di programmazione regionale¹⁷²
- 6.3.2 Attività di monitoraggio¹⁷³
- 6.3.3 Nucleo di valutazione investimenti pubblici¹⁷⁴
- 6.3.4 Programmazione regionale con fondi comunitari
- 6.3.5 Programmazione negoziata
 - 6.3.5.1 Patti territoriali¹⁷⁵
 - 6.3.5.2 Contratti d'area
 - 6.3.5.3 Contratti di programma
- 6.3.6 Intese istituzionali di programmazione¹⁷⁶
- 6.3.7 Attività di comitati, commissioni e gruppi di lavoro¹⁷⁷

6.4 Programmazione comunitaria e affari europei

- 6.4.1 Programmi e progetti
- 6.4.2 Gestione
- 6.4.3 Controllo e monitoraggio
 - 6.4.3.1 Monitoraggio
 - 6.4.3.2 Certificazione della spesa
 - 6.4.3.3 Valutazione di efficacia
- 6.4.4 Supporto e assistenza tecnica per attuazione programmi¹⁷⁸

¹⁶⁹ Attività istruttoria e lavori preparatori per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc. di iniziativa regionale.

¹⁷⁰ Piani e progetti inerenti le funzioni di coordinamento e controllo; esclusa tutta la programmazione regionale classificata all'indice 6.3 "Programmazione regionale".

¹⁷¹ Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni esterne, comitati, gruppi di studio; ecc. (le attività e i risultati di lavoro sono classificati nelle voci specifiche del titolo); comprende ad esempio la Consulta regionale per la sicurezza urbana e del territorio ligure, il Comitato tecnico consultivo di polizia locale.

¹⁷² Comprende la programmazione unitaria, i piani annuali degli interventi regionali, il fondo investimenti regionali (FIR), i fondi per le aree sotto utilizzate (FAS), ecc.

¹⁷³ Attività per la valutazione di efficacia.

¹⁷⁴ D.P.R. 30 Novembre 1998, n.453 "Regolamento recante ulteriori norme sull'organizzazione ed il funzionamento del nucleo tecnico di valutazione e verifica degli investimenti pubblici presso il ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, a norma dell'art. 7, comma 3, della legge 3 aprile 1997, n. 94".

¹⁷⁵ Comprende i patti generalisti e i patti agricoli.

¹⁷⁶ Comprende gli accordi di programma quadro Stato-Regioni.

¹⁷⁷ Comprende il Comitato della programmazione, il Comitato scientifico per la programmazione, il Comitato consultivo economico-sociale, la Commissione mista Regione/Province, l'Osservatorio socio economico, ecc.



- 6.4.5 Attività di comitati e commissioni
- 6.4.6 Informazione e divulgazione

6.5 Coordinamento e controllo interno

- 6.5.1 Elaborazione e gestione bilancio per funzioni obiettivo
- 6.5.2 Controllo di gestione
- 6.5.3 Controllo di secondo livello sui fondi comunitari
- 6.5.4 Controllo su autocertificazioni
- 6.5.5 Controllo strategico
- 6.5.6 Anticorruzione e trasparenza

6.6 Coordinamento e controllo esterno¹⁷⁹

- 6.6.1 Aziende ed enti regionali
- 6.6.2 Aziende pubbliche di servizi alla persona
- 6.6.3 Terzo settore¹⁸⁰
- 6.6.4 Persone giuridiche¹⁸¹
- 6.6.5 Polizia locale e sicurezza urbana
 - 6.6.5.1 Attività di coordinamento e monitoraggio¹⁸²
 - 6.6.5.2 Contributi
 - 6.6.5.3 Attività formativa¹⁸³
- 6.6.6 Autonomie locali
 - 6.6.6.1 Denominazioni, confini, fusioni dei comuni
 - 6.6.6.2 Istituzione e modifica province
 - 6.6.6.3 Istituzione e modifica altre autonomie locali
 - 6.6.6.4 Incentivi per forme associative locali
 - 6.6.6.5 Consulenza enti locali
- 6.6.7 Attività inerente l'Osservatorio regionale per i contratti pubblici¹⁸⁴

6.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea

6.99 Funzioni/competenze di nuova attribuzione

Documentazione che, pur appartenendo al presente titolo, riguarda funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci previste.

Il presente codice è da usare con estrema cautela

¹⁷⁸ Supporto e consulenze ricevute dalla Regione Liguria per lo svolgimento di questa attività.

¹⁷⁹ L'attività di coordinamento e controllo (non si intendono funzioni ispettive e di controllo in senso stretto, ma appunto di coordinamento, supervisione, vigilanza, ecc.) qui prevista è quella di carattere istituzionale e generale, non riconducibile a materie specifiche nell'ambito delle quali sono predisposte voci apposite; compresi albi e registri.

¹⁸⁰ Comprende la documentazione relativa all'istituzione, variazione ed iscrizione ad eventuali albi, ecc., inerente anche le organizzazioni di volontariato. Invece la documentazione attinente alle materie d'intervento è classificata con gli indici previsti. Vedi ad esempio l'indice 13.18.5 "Protezione civile – Volontariato" e 15.7 "Terzo settore"

¹⁸¹ Comprende il riconoscimento delle persone giuridiche, approvazione e modifica statuto, ecc.

¹⁸² Comprende anche le direttive per l'attività di polizia locale, l'anagrafe della polizia locale e l'attività dell'Osservatorio regionale per la sicurezza urbana e la qualità della vita de cittadini.

¹⁸³ Comprende ad esempio la Scuola interregionale di polizia locale.

¹⁸⁴ D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE" e ss.mm.ii., L.R. 13 agosto 2007, n. 31 "Organizzazione della Regione per la trasparenza e la qualità degli appalti e delle concessioni".

TITOLO 7 – AGRICOLTURA, FORESTE E ZOOTECNIA

Comprende le funzioni e le attività relative alla valorizzazione, alla tutela, al supporto tecnico e al finanziamento in materia di agricoltura, allevamento, foreste, caccia e pesca.

7.1 Attività giuridico - normativa di settore

7.1.1 Testi legislativi e regolamentari¹⁸⁵

7.1.2 Circolari, direttive e pareri

7.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore¹⁸⁶

7.2.1 Programma di sviluppo rurale¹⁸⁷

7.2.2 Altri piani e progetti di settore

7.2.3 Attività di studio

7.3 Commissioni, comitati e altri organismi¹⁸⁸

7.4 Promozione e informazione¹⁸⁹

7.5 Finanziamenti, contributi e agevolazioni

7.5.1 Interventi di sviluppo rurale¹⁹⁰

7.5.2 Interventi territoriali¹⁹¹

7.5.3 Interventi settoriali per agricoltura e zootecnia

7.5.4 Interventi settoriali per foreste¹⁹²

7.5.5 Pesca e itticoltura

7.5.6 Caccia e fauna selvatica

7.5.7 Agevolazioni tributarie¹⁹³

7.5.8 Utenze macchine agricole¹⁹⁴

7.5.9 Calamità naturali¹⁹⁵

7.6 Agricoltura e zootecnia¹⁹⁶

¹⁸⁵ Attività istruttoria e lavori preparatori per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc. di iniziativa regionale.

¹⁸⁶ Programmi, piani e progetti di settore (piano socio-economico Comunità Montane, programma forestale regionale, piano regionale antincendio boschivo, piano faunistico venatorio, ecc.); protocolli d'intesa; rapporti interistituzionali e raccordi programmatici di vario livello (europeo, nazionale, regionale e locale); rilevazione ed elaborazione dati statistici; attività di studio e ricerca; ecc.

¹⁸⁷ Comprende l'attività di controllo, verifica e revisione dei programmi.

¹⁸⁸ Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc. (le attività e i risultati di lavoro sono classificati nelle voci specifiche del titolo). Comprende ad esempio: Commissione Consultiva Locale della pesca ed Acquacoltura, Comitato Tecnico regionale della Pesca e dell'Acquacoltura, Commissione Pesca Acque Interne, Commissione Provinciale per la valutazione della capacità professionale, Commissioni Provinciali Terre Incolte, ecc.

¹⁸⁹ Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, ecc.

¹⁹⁰ Comprende l'attività di controllo, certificazione e verifica, ecc. sui contributi erogati.

¹⁹¹ Comprende gli interventi per le zone montane.

¹⁹² Comprende anche i contributi per piante tartufigene.

¹⁹³ Comprende le certificazioni ad uso fiscale (imprenditori agricoli a titolo principale, piccola proprietà contadina, attestazioni per INVIM).

¹⁹⁴ Comprende il registro, i carburanti agricoli, ecc.

¹⁹⁵ L. 14 Febbraio 1992, n.185 "Nuova disciplina del fondo di solidarietà nazionale".

¹⁹⁶ Comprende le funzioni di valorizzazione e tutela delle produzioni agricole e zootecniche e le relative attività di coordinamento, controllo, vigilanza e autorizzative. La documentazione relativa ai contributi va classificata e fascicolata all'indice 7.5 "Finanziamenti, contributi e agevolazioni".

- 7.6.1 Produzioni agricole¹⁹⁷
- 7.6.2 Produzioni zootecniche¹⁹⁸
- 7.6.3 Produzioni con marchio di origine e di qualità¹⁹⁹
- 7.6.4 Agricoltura biologica e integrata²⁰⁰
- 7.6.5 Produzioni tradizionali²⁰¹
- 7.6.6 Servizi specialistici e alle imprese²⁰²
 - 7.6.6.1 Agricoltura e zootecnia
 - 7.6.6.2 Floricoltura
- 7.6.7 Attività fitosanitaria²⁰³
 - 7.6.7.1 Controllo all'importazione
 - 7.6.7.2 Controllo all'esportazione
 - 7.6.7.3 Controlli alla produzione²⁰⁴
 - 7.6.7.4 Lotte obbligatorie²⁰⁵
 - 7.6.7.5 Rapporti con soggetti terzi
 - 7.6.7.6 Laboratorio e prodotti fitosanitari²⁰⁶
 - 7.6.7.7 Ispettori fitosanitari e tariffa fitosanitaria
- 7.6.8 Organizzazione fondiaria
 - 7.6.8.1 Riordino fondiario e affitto terreni
 - 7.6.8.2 Usi civici
 - 7.6.8.3 Terreni incolti²⁰⁷
- 7.6.9 Agriturismo²⁰⁸
- 7.6.10 Autorizzazioni e accertamenti²⁰⁹
- 7.6.11 Vertenze agrarie

7.7 Foreste²¹⁰

- 7.7.1 Corpo forestale dello Stato
- 7.7.2 Tutela e sviluppo patrimonio forestale²¹¹

¹⁹⁷ Comprende anche olivocoltura, viticoltura, orticoltura, ecc.

¹⁹⁸ Comprende anche le anagrafi zootecniche, le quota latte, il settore lattiero caseario, la foraggicoltura, l'apicoltura, ecc.

¹⁹⁹ Comprende i marchi DOC, IGT, DOP, IGP, la gestione dell'elenco assaggiatori olio, ecc.

²⁰⁰ L.R. 6 dicembre 1999, n. 36 "Interventi per la valorizzazione e la promozione dell'agricoltura di qualità e norme sul metodo di produzione biologico". Comprende la gestione dell'elenco dei produttori biologici e l'attività di vigilanza.

²⁰¹ Comprende gli itinerari relativi ai prodotti tradizionali.

²⁰² Comprende la ricerca e la sperimentazione, i servizi di analisi, i servizi specialistici alla produzione, i rapporti con l'istituto regionale per la floricoltura, l'attività floricola e brevetti in ambito floricolo, ecc.

²⁰³ D.lgs. 19.08.2005, n. 214 "Attuazione della Direttiva 2002/89/CE concernente le misure di protezione contro l'introduzione e la diffusione nella Comunità di organismi nocivi ai vegetali o ai prodotti vegetali".

²⁰⁴ Comprende anche i controlli sull'attività vivaistica, il Registro Ufficiale dei Produttori (RUP), il passaporto delle piante, le attività inerenti alla qualità dei prodotti ortofrutticoli, le biotecnologie.

²⁰⁵ Comprende le attività per eliminare o impedire la diffusione di organismi nocivi ai vegetali.

²⁰⁶ Comprende anche sperimentazione prodotti, smaltimento rifiuti speciali, esami diagnostici, nonché l'attività di gestione della biblioteca specialistica.

²⁰⁷ L.R. 18/96 "Norme di attuazione della legge 4 agosto 1978, n. 440: Norme per l'utilizzazione delle terre incolte, abbandonate o insufficientemente coltivate".

²⁰⁸ Comprende le attività complementari, le fattorie didattiche e l'elenco operatori agrituristici.

²⁰⁹ Comprende le attività relative al rilascio di tesserini per acquisto prodotti fitosanitari, di tesserini per raccolta tartufi, agli accertamenti capacità professionali, alle autorizzazioni per trebbiatura, ecc.

²¹⁰ La documentazione relativa ai contributi va classificata e fascicolata all'indice 7.5 "Finanziamenti, contributi e agevolazioni".

²¹¹ L.R. 22 gennaio 1999, n. 4 "Norme in materia di foreste e di assetto idrogeologico". Comprende la gestione delle foreste demaniali, i lavori di silvocoltura, la vivaistica, la lotta fitosanitaria e l'attività di prevenzione, i consorzi forestali, gli alberi monumentali con il relativo elenco, ecc.



7.7.3 Antincendio boschivo²¹²

7.8 Caccia e fauna selvatica¹⁶³

7.8.1 Attività faunistiche

7.8.2 Attività venatorie

7.9 Pesca e itticoltura¹⁶³

7.9.1 Pesca marittima

7.9.2 Pesca acque interne

7.10 Sanzioni amministrative²¹³

7.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea

7.99 Funzioni/competenze di nuova attribuzione

Documentazione che, pur appartenendo al presente titolo, riguarda funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci previste.

Il presente codice è da usare con estrema cautela

²¹² Comprende i rapporti con il Centro di Agrometeorologia Applicata Regionale (CAAR) e le dichiarazioni di stato di grave pericolosità, l'attività di informazione e sensibilizzazione, formazione e addestramento, strutture e infrastrutture antincendio (punti d'acqua, vie tagliafuoco, ecc.), impianti radio, di monitoraggio incendi e stazioni meteo, ripulitura scarpate e della viabilità forestale, le unità di intervento comunali e intercomunali, volontari antincendio, servizi aerei per avvistamento e spegnimento incendi, mezzi, attrezzature ed equipaggiamento.

²¹³ Comprende le sanzioni nelle materie: attività fitosanitaria, U.M.A, agriturismo, piano di sviluppo rurale, ecc.

TITOLO 8 – INDUSTRIA ARTIGIANATO E ATTIVITA' ESTRATTIVE

Comprende le funzioni e le attività relative alla disciplina, tutela, promozione e finanziamento degli interventi in materia di industria, artigianato, servizi alla produzione e attività estrattive e minerarie.

8.1 Attività giuridico - normativa di settore

- 8.1.1 Testi legislativi e regolamentari²¹⁴
- 8.1.2 Circolari e direttive
- 8.1.3 Pareri

8.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore²¹⁵

8.3 Commissioni, comitati e altri organismi²¹⁶

8.4 Promozione e informazione²¹⁷

8.5 Interventi per lo sviluppo del sistema produttivo

- 8.5.1 Agevolazioni contributi e servizi²¹⁸
 - 8.5.1.1 Attuazione di programmi comunitari
 - 8.5.1.2 Fondi nazionali e regionali
 - 8.5.1.3 Pareri su agevolazioni
- 8.5.2 Iniziative ministeriali²¹⁹
- 8.5.3 Azioni di sistema²²⁰

8.6 Attività di vigilanza e controllo del sistema camerale²²¹

8.7 Attività di tutela e valorizzazione dell'artigianato²²²

- 8.7.1 Gestione e organizzazione
- 8.7.2 Osservatorio regionale per l'Artigianato
- 8.7.3 Ricorsi
- 8.7.4 Abilitazioni e concessioni

8.8 Attività di internazionalizzazione

- 8.8.1 Attuazione Piano iniziative sui mercati esteri²²³

²¹⁴ Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc. di iniziativa regionale.

²¹⁵ Programmi, progetti e piani di settore (comprende ad esempio il documento di programmazione sulle cave); concertazione con le rappresentanze di categoria e le autonomie locali; coordinamento con altre istituzioni: UE, Ministero, Regioni; rilevazione ed elaborazione dati statistici; attività di studio e ricerca; ecc.

²¹⁶ Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio, ecc.

²¹⁷ Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, seminari, ecc.; raccordo e supporto allo sportello unico; ecc.

²¹⁸ Contributi gestiti direttamente dalla Regione o indirettamente da soggetti terzi, ad esempio Fi.L.S.E., Ministero, Enti locali, ecc.

²¹⁹ Comprende tematiche relative a competitività e sviluppo, finanza di impresa, ricerca industriale, ecc., riguardanti progetti gestiti a livello ministeriale.

²²⁰ Comprende le attività volte al rafforzamento del sistema economico attraverso azioni di sistema quali ad es. marketing territoriale, piani di sviluppo locale, distretti tecnologici, ecc.

²²¹ Comprende le designazioni e le nomine per le Camere di Commercio.

²²² L.R. 2 Gennaio 2003, n.3 "Riordino e semplificazione della normativa in materia di artigianato".

²²³ Comprende l'attività istruttoria e gestionale dei progetti con Enti, Associazioni, CCIAA, CCIE, Consolati, Ambasciate, Ministeri, Istituto Commercio Estero, Regioni, altri partners di progetto relativi a progetti in convenzione

- 8.8.1.1 Progetti in convenzione con Istituto Commercio Estero (I.C.E.)
- 8.8.1.2 Progetti comunitari
- 8.8.1.3 Progetti Interregionali
- 8.8.1.4 Progetti speciali
- 8.8.2 Iniziative ministeriali²²⁴
 - 8.8.2.1 Piano promozionale nazionale
 - 8.8.2.2 Programmi promozionali straordinari²²⁵
 - 8.8.2.3 Finanziamenti gestiti a livello ministeriale²²⁶
- 8.8.3 Attività Sportello SPRINT²²⁷
- 8.8.4 Sostegno ad iniziative promozionali e commerciali²²⁸
 - 8.8.4.1 Sostegno ad iniziative promozionali
 - 8.8.4.2 Sostegno ad iniziative di penetrazione commerciale

8.9 Attività estrattive

- 8.9.1 Cave e torbiere²²⁹
- 8.9.2 Miniere²³⁰
- 8.9.3 Acque minerali e termali²³¹
- 8.9.4 Nulla osta²³²
 - 8.9.4.1 Derivazioni d'acqua
 - 8.9.4.2 Linee elettriche

8.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea

8.99 Funzioni/competenze di nuova attribuzione

Documentazione che, pur appartenendo al presente titolo, riguarda funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci previste.

Il presente codice è da usare con estrema cautela

con ICE o progetti speciali e comunitari. L'attività di gestione comprende anche Convenzioni attuative con soggetti gestori e Conferenze di Servizi.

²²⁴ Comprende le attività di studio con gli uffici ministeriali, riunioni, contributi in termini di relazioni ed approfondimenti, comunicazioni su attuazione iniziative, ecc.

²²⁵ Programmi straordinari che coinvolgono anche le Regioni, sia in termini di contributi propositivi ed organizzativi, sia eventualmente in termini di cofinanziamento.

²²⁶ Comprende le attività che coinvolgono la Regione sia in fase di predisposizione nella definizione dei bandi, in fase di diffusione degli stessi sul territorio regionale, in fase di istruttoria – con la partecipazione a gruppi di lavoro – e, in taluni casi, direttamente in attività gestionali.

²²⁷ Sportello Regionale per l'Internazionalizzazione del Sistema delle Imprese della Liguria (SPRINT).

²²⁸ Attività di promozione sui mercati esteri delle produzioni liguri.

²²⁹ I fascicoli nominativi per cava contengono documentazione relativa alla gestione amministrativa e ispettiva e sono conservati per provincia; tali fascicoli contengono sottofascicoli con la documentazione relativa alla polizia mineraria inclusi i documenti di sicurezza e salute, autorizzazione trasporto esplosivi, rilevamento Istat e infortuni. Per questi ultimi può essere aperto un fascicolo

²³⁰ I fascicoli nominativi per miniera contengono documentazione relativa alla gestione amministrativa e ispettiva e sono conservati per provincia; tali fascicoli contengono sottofascicoli con la documentazione relativa alla polizia mineraria inclusi i documenti di sicurezza e salute, autorizzazione trasporto esplosivi, infortuni e rilevamento Istat.

²³¹ I fascicoli nominativi per acqua contengono documentazione relativa alla gestione amministrativa e ispettiva e sono conservati per provincia; tali fascicoli contengono sottofascicoli con la documentazione relativa alla polizia mineraria inclusi i documenti di sicurezza e salute, infortuni e rilevamento Istat.

²³² R.D. 11 dicembre 1933 n. 1775 “Testo unico delle disposizioni di legge sulle acque e impianti elettrici”.

TITOLO 9 – COMMERCIO

Comprende le funzioni e le attività per gli interventi relativi alla rete distributiva regionale, alle fiere e mercati, al l'erogazione di incentivi, di contributi e di servizi alle imprese, alla tutela dei consumatori.

9.1 Attività giuridico - normativa di settore

9.1.1 Testi legislativi e regolamentari²³³

9.1.2 Circolari, direttive e pareri

9.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore²³⁴

9.3 Commissioni, comitati e altri organismi²³⁵

9.4 Promozione e informazione²³⁶

9.5 Osservatorio regionale sul commercio

9.6 Commercio in sede fissa

9.6.1 Commercio al dettaglio

9.6.2 Commercio all'ingrosso

9.7 Commercio su aree pubbliche

9.8 Vendite straordinarie

9.8.1 Saldi

9.8.2 Promozionali

9.9 Forme speciali di vendita²³⁷

9.10 Distribuzione di carburante

9.10.1 Impianti stradali

9.10.2 Impianti autostradali

9.10.3 Osservatorio regionale sui carburanti

9.10.3.1 Rete stradale

9.10.3.2 Rete autostradale

9.10.4 Osservatorio interregionale carburanti

9.11 Somministrazione di alimenti e bevande

²³³ Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc. di iniziativa regionale.

²³⁴ Programmi, piani e progetti di settore (comprende ad esempio i piani commerciali); raccordi programmatici con le autonomie e gli enti territoriali; rilevazione ed elaborazione dati statistici; attività di studio e ricerca; ecc.

²³⁵ Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc (le attività e i risultati di lavoro sono classificati nelle voci specifiche del titolo); sono compresi l'Osservatorio regionale del commercio; le Commissioni di mercato, i Centri di assistenza tecnica, l'Osservatorio regionale per il commercio, il Comitato tecnico consultivo, ecc.

²³⁶ Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni; ecc. Comprende ad esempio l'attività svolta dai centri di assistenza tecnica.

²³⁷ Comprende spacci interni, distributori automatici, vendita per corrispondenza, televendite o attraverso altri sistemi di comunicazione, vendite a domicilio.



9.12 Vendita prodotti editoriali²³⁸

9.13 Centri di telefonia in sede fissa²³⁹

9.14 Commercio equo e solidale

9.15 Agevolazioni, contributi e servizi

- 9.15.1 Incentivi per il miglioramento della rete distributiva
- 9.15.2 Incentivi a Consorzi di imprese commerciali
- 9.15.3 Sostegno a iniziative comuni di soggetti pubblici e privati
- 9.15.4 Incentivi per la sicurezza delle imprese
- 9.15.5 Interventi per credito agevolato²⁴⁰
- 9.15.6 Nuove imprese commerciali
- 9.15.7 Botteghe storiche
- 9.15.8 Danni da eventi calamitosi
- 9.15.9 Crediti d'imposta
- 9.15.10 Centri di assistenza tecnica

9.16 Sistema fieristico

- 9.16.1 Calendario regionale manifestazioni fieristiche
- 9.16.2 Piano annuale iniziative promozionali
- 9.16.3 Incentivi

9.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea

9.99 Funzioni/competenze di nuova attribuzione

Documentazione che, pur appartenendo al presente titolo, riguarda funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci previste.

Il presente codice è da usare con estrema cautela

²³⁸ Stampa quotidiana e periodica.

²³⁹ Phone centre.

²⁴⁰ Comprende il credito alle piccole e medie imprese attraverso il sostegno di Confidi.

TITOLO 10 - TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE

Comprende le funzioni e le attività relative alle politiche turistiche, all'organizzazione territoriale, agli incentivi in materia di turismo, alle abilitazioni professionali di settore; alle autorizzazioni e classificazioni delle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere.

10.1 Attività giuridico - normativa di settore

- 10.1.1 Testi legislativi e regolamentari²⁴¹
- 10.1.2 Circolari, direttive e pareri

10.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore²⁴²

- 10.2.1 Programmazione
- 10.2.2 Osservatorio Turistico
- 10.2.3 Altre attività di studio e statistica

10.3 Commissioni, comitati e altri organismi²⁴³

10.4 Promozione e informazione²⁴⁴

10.5 Sistema informativo turistico

- 10.5.1 Portale regionale turistico
- 10.5.2 Sistema di back-end offerta turistica
- 10.5.3 Altri progetti informatici

10.6 Organizzazione turistica del territorio²⁴⁵

- 10.6.1 Agenzia regionale per la promozione in Liguria
- 10.6.2 Sistemi Turistici Locali
- 10.6.3 Uffici di Informazione ed Accoglienza Turistica (IAT)
- 10.6.4 Pro Loco²⁴⁶

10.7 Agenzie di viaggio²⁴⁷

- 10.7.1 Direttori tecnici agenzie di viaggio
- 10.7.2 Apertura, esercizio attività ed elenchi agenzie

10.8 Professioni turistiche²⁴⁸

²⁴¹ Attività istruttoria e lavori preparatori per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari ecc. di iniziativa regionale.

²⁴² Programmi, piani e progetti di settore; rilevazione ed elaborazione dati statistici; attività di studio e ricerca; attività di valutazione e monitoraggio; ecc.

²⁴³ Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc. (le attività e i risultati di lavoro sono classificati nelle voci specifiche del titolo).

²⁴⁴ Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, ecc.; manifestazioni promozionali in Italia e all'estero; partecipazione a borse sul turismo; editoria ; ecc. Comprende altresì gli incarichi operativi e i relativi contributi all'Agenzia Regionale di Promozione Turistica.

²⁴⁵ L.R. 4/10/2006 n. 28 "Organizzazione turistica regionale" (la legge disciplina anche la maggior parte delle attività classificate con i successivi indici).

²⁴⁶ L.R. 11/04/1996, n.17 "Disciplina delle associazioni pro loco" e ss.mm.ii.

²⁴⁷ L.R. 24/07/1997, n.28 "Organizzazione ed intermediazione di viaggi e soggiorni turistici".

²⁴⁸ Guide turistiche ed escursionistiche, direttori d'albergo, ecc.: attività istruttoria, abilitazioni, tenuta albi, ecc., L.R. 23/12/1999, n.44 "Norme per l'esercizio delle professioni turistiche".



10.9 Strutture Ricettive²⁴⁹

- 10.9.1 Strutture alberghiere
- 10.9.2 Strutture aria aperta²⁵⁰
- 10.9.3 Strutture extra-alberghiere²⁵¹
- 10.9.4 Stabilimenti balneari

10.10 Progetti ed incentivazione turistica

- 10.10.1 Iniziative di interesse regionale
- 10.10.2 Iniziative di interesse interregionale e extranazionale²⁵²
- 10.10.3 Incentivazione e contributi alle imprese turistiche

10.11 Finanziamenti e rapporti con Enti titolari di funzioni turistiche

- 10.11.1 Province
- 10.11.2 Comune di Genova
- 10.11.3 Altri enti

10.12 Sanzioni amministrative²⁵³

10.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea

10.99 Funzioni/competenze di nuova attribuzione

Documentazione che, pur appartenendo al presente titolo, riguarda funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci previste.

Il presente codice è da usare con estrema cautela

²⁴⁹ Comprende classificazione e tipologie delle strutture turistiche.

²⁵⁰ Comprende campeggi e strutture simili.

²⁵¹ Comprende bed and breakfast e strutture simili.

²⁵² Comprende progetti e programmi di intervento di cui alla Legge 29/032001, n.135 “Riforma della legislazione nazionale del turismo”.

²⁵³ Comprende anche l'attività di controllo.

TITOLO 11 - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA

Comprende le funzioni e le attività relative allo sviluppo urbanistico del territorio, alle politiche per il soddisfacimento del fabbisogno abitativo privato, alla pianificazione dello sviluppo edilizio destinato a finalità pubbliche e a pubblico utilizzo, alla tutela del paesaggio.

11.1 Attività giuridico - normativa di settore

- 11.1.1 Testi legislativi e regolamentari²⁵⁴
- 11.1.2 Circolari e direttive
- 11.1.3 Pareri

11.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore²⁵⁵

- 11.2.1 Pianificazione territoriale²⁵⁶
- 11.2.2 Urbanistica ed edilizia²⁵⁷
- 11.2.3 Tutela del paesaggio

11.3 Commissioni, comitati e altri organismi²⁵⁸

11.4 Promozione e informazione²⁵⁹

11.5 Sistema informativo territoriale²⁶⁰

11.6 Attività di vigilanza, coordinamento e supporto²⁶¹

- 11.6.1 Strumenti di pianificazione territoriale
- 11.6.2 Procedimenti concertativi
- 11.6.3 Urbanistica²⁶²

²⁵⁴ Attività istruttoria e lavori preparatori per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc. di iniziativa regionale.

²⁵⁵ Programmi, piani e progetti di settore; piani territoriali di coordinamento; protocolli d'intesa; rapporti interistituzionali e raccordi programmatici di vario livello (europeo, nazionale, regionale e locale); rilevazione ed elaborazione dati statistici; attività di studio e ricerca; indicazioni di criteri e parametri, anche economici, per interventi in materia di edilizia (comprende ad esempio elenco prezzi); ecc.

²⁵⁶ Comprende ad esempio il Piano Territoriale Regionale (PTR), il Piano Territoriale di Coordinamento (PTC), il Programma di Riqualificazione Urbana e Sviluppo Sostenibile del Territorio (PRUSST), il Piano Territoriale di Coordinamento Paesistico (PTCP), il Piano della Costa nonché la pianificazione regionale relativa al demanio marittimo, ecc.

²⁵⁷ Comprende ad esempio Programmi Urbani Complessi, Programmi Organici d'Intervento, Programma di Riqualificazione Urbana, Programma Regionale per il Social Housing, ecc.

²⁵⁸ Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio, ecc. (le attività e i risultati di lavoro sono classificati nelle voci specifiche del titolo). Comprende ad esempio Comitato Tecnico Regionale, Commissione Albo regionale esperti in materia di bellezze naturali, Comitato Tecnico L.R. 15/80, Commissioni assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica, Commissioni provinciali determinazione canoni di esproprio, Centro di valutazione territoriale, ecc.

²⁵⁹ Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni; attività, interventi e contributi per informazione, promozione, divulgazione relative alla materia; ecc.

²⁶⁰ Documentazione relativa al coordinamento e alla gestione delle banche dati anche per quel che concerne i rapporti con soggetti terzi (Datasiel, ecc.). I documenti prodotti dal sistema informatico, di qualunque tipo e su qualsiasi supporto, vanno classificati con gli indici delle voci di competenza.

²⁶¹ Comprende le attività di autorizzazione e approvazione nonché le valutazioni e i pareri tecnici (a strutture regionali, ad enti locali e altri soggetti terzi) in ambito di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecc.

²⁶² Comprende le valutazioni su Strumenti urbanistici comunali e su altri provvedimenti in materia di disciplina urbanistico-edilizia ad esempio regolamenti edilizi - L.R. 4 settembre 1997, n. 36 "Legge urbanistica regionale".



- 11.6.4 Edilizia²⁶³
- 11.6.5 Osservatorio regionale del sistema abitativo
- 11.6.6 Espropriazioni
- 11.6.7 Demanio marittimo
- 11.6.8 Tutela del paesaggio²⁶⁴

11.7 Agevolazioni finanziamenti e contributi²⁶⁵

- 11.7.1 Edilizia abitativa agevolata
- 11.7.2 Edilizia sovvenzionata
- 11.7.3 Edilizia scolastica
- 11.7.4 Edilizia residenziale sociale
- 11.7.5 Barriere architettoniche
- 11.7.6 Sostegno alla locazione
- 11.7.7 Riqualficazione urbana²⁶⁶
- 11.7.8 Funzioni delegate alle Province in edilizia²⁶⁷
- 11.7.9 Urbanistica
- 11.7.10 Pianificazione territoriale
- 11.7.11 Tutela del paesaggio
- 11.7.12 Danni bellici

11.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea

11.99 Funzioni/competenze di nuova attribuzione

Documentazione che, pur appartenendo al presente titolo, riguarda funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci previste.

Il presente codice è da usare con estrema cautela

²⁶³ Comprende l'anagrafe utenza edilizia abitativa e l'anagrafe edilizia scolastica.

²⁶⁴ Comprende anche gli esposti e l'albo regionale esperti in materia di bellezze naturali.

²⁶⁵ Comprende anche i contributi alle Province e ai Comuni per le funzioni delegate.

²⁶⁶ Comprende interventi misti e/o complessi sia di edilizia sovvenzionata che agevolata (pubblici e privati); progetti integrati a valere su finanziamenti comunitari, nazionali e regionali.

²⁶⁷ Comprende l'attività relativa alle costruzioni in zone sismiche e alla disciplina opere in cemento armato; L.R. 21 luglio 1983, n. 29 "Costruzioni in zone sismiche - Deleghe e norme urbanistiche particolari" e ss.mm.ii.; L.R. 26 novembre 1984, n. 52 "Delega alle Province delle funzioni regionali relative alle opere di conglomerato cementizio armato normale e precompresso e a struttura metallica."

TITOLO 12 - INFRASTRUTTURE E TRASPORTI

Comprende le funzioni e le attività relative alla pianificazione, al coordinamento e allo sviluppo delle reti di comunicazione e delle infrastrutture, della mobilità urbana ed extraurbana, della navigazione, dei porti e degli aeroporti.

12.1 Attività giuridico - normativa di settore

- 12.1.1 Testi legislativi e regolamentari²⁶⁸
- 12.1.2 Circolari e direttive
- 12.1.3 Pareri

12.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore²⁶⁹

- 12.2.1 Infrastrutture
- 12.2.2 Mobilità
- 12.2.3 Trasporti
- 12.2.4 Studi e programmazione pluritematici

12.3 Commissioni, comitati e altri organismi²⁷⁰

12.4 Promozione e informazione²⁷¹

12.5 Sistema informativo territoriale²⁷²

12.6 Attività di vigilanza, coordinamento e supporto

- 12.6.1 Trasporto pubblico locale²⁷³
- 12.6.2 Mobilità²⁷⁴
- 12.6.3 Infrastrutture

12.7 Agevolazioni finanziamenti e contributi

- 12.7.1 Rete stradale
 - 12.7.1.1 Strade e autostrade²⁷⁵
 - 12.7.1.2 Catasto strade
 - 12.7.1.3 Sicurezza stradale

²⁶⁸ Attività istruttoria e lavori preparatori per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc. di iniziativa regionale.

²⁶⁹ Programmi, piani e progetti di settore; piani territoriali di coordinamento; rapporti interistituzionali e raccordi programmatici di vario livello (europeo, nazionale, regionale e locale); rilevazione ed elaborazione dati statistici; attività di studio e ricerca; ecc.

²⁷⁰ Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali, gettoni di presenza, ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio, ecc. (le attività e i risultati di lavoro sono classificati nelle voci specifiche del titolo). Comprende ad esempio la Commissione verificatori titoli di viaggio, la Commissione iscrizione a ruolo dei conducenti (taxi e auto a noleggio con autista), ecc.

²⁷¹ Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni; ecc.

²⁷² Documentazione relativa al coordinamento e alla gestione delle banche dati anche per quel che concerne i rapporti con soggetti terzi (Datasiel, ecc.). I documenti prodotti dal sistema informatico, di qualunque tipo e su qualsiasi supporto, vanno classificati con gli indici delle voci di competenza.

²⁷³ Comprende ad esempio elenco verificatori, conducenti taxi e autonoleggio, parco mezzi aziende di trasporto, autorizzazioni, impianti fissi, osservatorio regionale infrastrutture e trasporti (art. 13 L.R. 31/98 "Norme in materia di trasporto pubblico locale").

²⁷⁴ Comprende ad esempio catasto strade, sicurezza stradale, ecc.

²⁷⁵ Comprende viabilità minore, strade statali ed ex statali.



- 12.7.1.4 Illuminazione pubblica
- 12.7.2 Aree urbane²⁷⁶
- 12.7.3 Trasporto pubblico locale²⁷⁷
- 12.7.4 Impianti di trasporto²⁷⁸
- 12.7.5 Porti
- 12.7.6 Aeroporti
- 12.7.7 Danni da eventi calamitosi

12.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea

12.99 Funzioni/competenze di nuova attribuzione

Documentazione che, pur appartenendo al presente titolo, riguarda funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci previste.

Il presente codice è da usare con estrema cautela

²⁷⁶ Comprende ad esempio piste ciclabili, parcheggi, pedonalizzazioni, eliminazione passaggi a livello, impianti fissi, interventi sulla circolazione, ecc.; L.R. 25 marzo 1997, n. 10 “Interventi della Regione per la programmazione e attuazione di parcheggi e infrastrutture per la mobilità e per il traffico nelle aree urbane.”

²⁷⁷ Comprende ad esempio i trasporti di linea e non di linea, marittimi, contributi a taxi, acquisto mezzi di trasporto, ecc.

²⁷⁸ Comprende ad esempio i contributi in conto capitale per impianti a fune e interventi per le ferrovie; sono esclusi gli impianti portuali e aeroportuale per i quali si vedano le voci 12.7.5 “Porti” e 12.7.6 “Aeroporti”.

TITOLO 13 - TUTELA DELL'AMBIENTE

Comprende le funzioni e le attività relative allo studio, alla programmazione, alla previsione, attuazione e monitoraggio degli interventi volti alla tutela e valorizzazione dell'ambiente.

13.1 Attività giuridico - normativa di settore

- 13.1.1 Ambiente
 - 13.1.1.1 Testi legislativi e regolamentari²⁷⁹
 - 13.1.1.2 Circolari, direttive e pareri
- 13.1.2 Energia
 - 13.1.2.1 Testi legislativi e regolamentari²³¹
 - 13.1.2.2 Circolari, direttive e pareri
- 13.1.3 Aree Protette
 - 13.1.3.1 Testi legislativi e regolamentari²³¹
 - 13.1.3.2 Circolari, direttive e pareri
- 13.1.4 Protezione Civile
 - 13.1.4.1 Testi legislativi e regolamentari²³¹
 - 13.1.4.2 Circolari, direttive e pareri
- 13.1.5 Difesa suolo
 - 13.1.4.1 Testi legislativi e regolamentari
 - 13.1.4.2 Circolari, direttive e pareri

13.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore²⁸⁰

- 13.2.1 Ambiente
- 13.2.2 Energia
- 13.2.3 Aree Protette
- 13.2.4 Protezione Civile
- 13.2.5 Difesa suolo

13.3 Commissioni, comitati e altri organismi²⁸¹

- 13.3.1 Ambiente
- 13.3.2 Energia
- 13.3.3 Aree Protette
- 13.3.4 Protezione Civile
- 13.2.5 Difesa suolo

13.4 Promozione e informazione²⁸²

²⁷⁹ Attività istruttoria e lavori preparatori per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc. di iniziativa regionale.

²⁸⁰ Programmi, piani e progetti di settore (comprende ad esempio per l'Ambiente: Piano Tutela Acque; Piano Tutela Qualità dell'Aria; Piano Tutela Ambiente Marino e Costiero; Piani di bacino, Riparto risorse per interventi in materia ambientale (L.R. 18/99); per l'Energia: Piano Energetico e Ambientale Regionale; per la Protezione Civile: piani di emergenza, ecc.); protocolli d'intesa; rapporti interistituzionali e raccordi programmatici di vario livello (europeo, nazionale, regionale e locale); rilevazione ed elaborazione dati statistici; attività di studio e ricerca; sistemi informativi; ecc.

²⁸¹ Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio, ecc. (le attività e i risultati di lavoro sono classificati nelle voci specifiche del titolo). Comprende ad esempio il Comitato Tecnico per la valutazione di impatto ambientale, il Comitato Tecnico Regionale per le funzioni dell'Autorità di bacino regionale, il Comitato Tecnico qualità dell'aria, il Comitato Regionale Protezione Civile, la Commissione Rischio Sismico, la Commissione Monitoraggio Danni, ecc.



- 13.4.1 Ambiente
- 13.4.2 Energia
- 13.4.3 Aree Protette
- 13.4.4 Protezione Civile
- 13.2.5 Difesa suolo

13.5 Sistema informativo ambientale²⁸³

13.6 Attività integrata di tutela ambientale e rischio industriale

- 13.6.1 Controllo integrato inquinamento
- 13.6.2 Aree critiche
- 13.6.3 Rischio industriale

13.7 Tutela qualità dell'aria

- 13.7.1 Valutazione qualità dell'aria²⁸⁴
- 13.7.2 Autorizzazioni
- 13.7.3 Contributi

13.8 Inquinamento acustico ed elettromagnetico

- 13.8.1 Attività di coordinamento e supporto
- 13.8.2 Elenco esperti di acustica ambientale

13.9 Tutela del suolo

- 13.9.1 Bonifica siti d'interesse nazionale²⁸⁵
- 13.9.2 Bonifica siti d'interesse regionale
- 13.9.3 Discariche e abbandoni
- 13.9.4 Rapporti con soggetti terzi

13.10 Gestione ciclo rifiuti

- 13.10.1 Contributi e agevolazioni
- 13.10.2 Osservatorio rifiuti²⁸⁶

13.11 Tutela dell'acqua e risorse idriche

- 13.11.1 Servizio idrico integrato²⁸⁷
- 13.11.2 Concessioni di derivazioni idriche
 - 13.11.2.1 Grandi derivazioni
 - 13.11.2.2 Piccole derivazioni
 - 13.11.2.3 Licenze di attingimento
- 13.11.3 Monitoraggio

²⁸² Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni; attività, interventi e contributi per informazione, divulgazione, promozione, certificazione ed educazione relative alle tematiche ambientali; ecc.

²⁸³ Documentazione relativa al coordinamento e alla gestione delle banche dati anche per quel che concerne i rapporti con soggetti terzi (tavoli interregionali, Datasiel, ecc.). I documenti prodotti dal sistema informatico, di qualunque tipo e su qualsiasi supporto, vanno classificati con gli indici delle voci di competenza.

²⁸⁴ Comprende anche la realizzazione di programmi di attuazione del piano di qualità dell'aria e la gestione del sistema di valutazione (reti, modelli, inventari).

²⁸⁵ Comprende anche gli interventi per il sito di Cornigliano.

²⁸⁶ Comprende i dati ecotassa, i dati sulla produzione dei rifiuti, le autorizzazioni date da Province e Comuni, i dati degli osservatori.

²⁸⁷ Comprende i contributi per gli interventi e l'attività di coordinamento delle gestioni del servizio idrico e il rapporto con soggetti terzi (es. Ambito Territoriale Ottimale - ATO).



- 13.11.3.1 Osservatorio permanente corpi idrici
- 13.11.3.2 Controllo qualità delle acque
- 13.11.4 Ricerca acque sotterranee
- 13.11.5 Polizia idrica
- 13.11.6 Pareri^{239bis}

13.12 Difesa suolo

- 13.12.1 Gestione finanziamenti²⁸⁸
- 13.12.2 Assetto geologico e idrogeologico²⁸⁹
- 13.12.3 Assetto idraulico
 - 13.12.3.1 Concessioni²⁹⁰
 - 13.12.3.2 Autorizzazioni e nulla osta²⁹¹
 - 13.12.3.3 Sdemanializzazioni
 - 13.12.3.4 Sponde variabili
 - 13.12.3.5 Polizia idraulica
 - 13.12.3.6 Dighe
- 13.12.4 Assetto territoriale
 - 13.12.4.1 Manutenzione del territorio²⁹²
 - 13.12.4.2 Segnalazione dissesti e criticità
- 13.12.5 Autorità di bacino^{244.1}
- 13.12.6 Sismica²⁹³
- 13.12.7 Pareri tecnici

13.13 Ambiente Marino e Costiero

- 13.13.1 Autorizzazioni²⁹⁴
- 13.13.2 Contributi
- 13.13.3 Attività di prevenzione e monitoraggio²⁹⁵
- 13.13.4 Biodiversità

13.14 Energia

- 13.14.1 Contributi per interventi per risparmio energetico e fonti rinnovabili

^{239bis} Comprende i pareri ai sensi di cui all'art. 7 del R.D. n. 1775/33 e i pareri di via/screening in materia di acque interne, per gli aspetti che riguardano lo sfruttamento della risorsa idrica.

²⁸⁸ Comprende anche i pareri di congruità per l'erogazione di contributi ad esempio attività di bonifica del Canale Lunense.

²⁸⁹ Comprende ad esempio stabilità dei versanti, frane, abitati da consolidare, patrimonio geologico, carsismo, cartografia geologica, ecc.

²⁹⁰ Comprende canoni concessori, pertinenze fluviali/idrauliche, occupazioni di greto, attraversamenti, ecc.

²⁹¹ Comprende deroga distanze corsi d'acqua, autorizzazioni per opere idrauliche, accessi in alveo, ecc.

²⁹² Comprende, ad esempio, manutenzione opere, versanti ed alvei, incendi boschivi, ingegneria naturalistica, progettazione e realizzazione opere idrauliche, bonifica montana, ecc.

^{244.1} Comprende anche varianti ai piani di bacino.

²⁹³ L. 02/02/1974, n.64 "Provvedimenti per le costruzioni con particolari prescrizioni per le zone sismiche", L.R. 21/07/1983, n.29 "Costruzioni in zone sismiche - deleghe e norme urbanistiche particolari. Ecologia", L.R. 20/10/2006, n. 29 "Modificazioni alla L.R. 21/07/1983, n. 29 (costruzioni in zone sismiche - deleghe e norme urbanistiche particolari), D.P.C.M. 21 ottobre 2003 Dipartimento della protezione civile. Disposizioni attuative dell'art. 2, commi 2, 3 e 4, dell'ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3274 del 20 marzo 2003, recante "Primi elementi in materia di criteri generali per la classificazione sismica del territorio nazionale e di normative tecniche per le costruzioni in zona sismica".

²⁹⁴ Ad esempio quelle relative a opere marittime e porticcioli turistici.

²⁹⁵ Ad esempio ai fini della prevenzione e controllo dell'inquinamento, delle acque di balneazione, dello stato delle biocenosi marine, dell'erosione delle coste, ecc. Comprende anche la gestione di modellistica previsionale.



13.14.2 Attuazione del Piano Energetico e Ambientale regionale

13.15 Aree Protette

- 13.15.1 Attività di coordinamento, supporto e vigilanza
- 13.15.2 Finanziamenti, contributi e rendicontazioni²⁹⁶
- 13.15.3 Pianificazione²⁹⁷

13.16 Biodiversità²⁹⁸

- 13.16.1 Valutazione di incidenza
 - 13.16.1.1 Valutazioni regionali
 - 13.16.1.2 Valutazioni di altri soggetti
- 13.16.2 Contributi ed agevolazioni
- 13.16.3 Monitoraggio e segnalazioni²⁹⁹
- 13.16.4 Gestione, coordinamento e supporto

13.17 Valutazione Impatto Ambientale

- 13.17.1 Progetti sottoposti a verifica di assoggettabilità alla VIA
- 13.17.2 Progetti sottoposti a valutazione di impatto ambientale – VIA/PAUR
- 13.17.3 Progetti esclusi/assoggettati a valutazioni ambientali
- 13.17.4 Valutazione Ambientale di piani e programmi - VAS
- 13.17.5 Verifica di assoggettabilità alla VAS
- 13.17.6 Piani esclusi/assoggettati a VAS

13.18 Protezione Civile

- 13.18.1 Previsione e prevenzione
 - 13.18.1.1 Idrogeologico
 - 13.18.1.2 Sismico
- 13.18.2 Gestione emergenze ed esercitazione
- 13.18.3 Danni a seguito eventi calamitosi³⁰⁰
- 13.18.4 Impianti e attrezzature tecnologiche³⁰¹
- 13.18.5 Volontariato³⁰²
 - 13.18.5.1 Impiego e rimborsi
 - 13.18.5.2 Formazione, dotazione e organizzazione
- 13.18.6 Soccorso alpino e speleologico³⁰³

13.19 Guardie ecologiche volontarie³⁰⁴

13.20: sviluppo sostenibile

²⁹⁶ Comprende anche i finanziamenti per i percorsi protetti.

²⁹⁷ Attività svolta da Regione sugli atti di pianificazione degli enti parco, ad esempio Piani dei parchi, Piani socio-economici dei parchi, ecc.

²⁹⁸ Comprende Rete Natura 2000, nonché le attività previste dalla L.R. 19/07/2009, n. 28 “Disposizioni in materia di tutela e valorizzazione della biodiversità”.

²⁹⁹ Comprende anche l’attività dell’Osservatorio Regionale Biodiversità.

³⁰⁰ Comprende l’attività di rilevamento, valutazione e contribuzione.

³⁰¹ Comprende l’attività di adeguamento, innovazione e gestione.

³⁰² Escluso l’iscrizione albo (vedere titolo 6 all’indice 6.6.3 “Coordinamento e controllo esterno – Terzo settore”).

³⁰³ L.R. 14 Aprile 1993, n.15 “Interventi regionali per il potenziamento dell’organizzazione del soccorso alpino e speleologico”.

³⁰⁴ L.R. n. 30 del 02 Maggio 1990 “Disciplina del servizio volontario di vigilanza ecologica”.



13.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea

13.99 Funzioni/competenze di nuova attribuzione

Documentazione che, pur appartenendo al presente titolo, riguarda funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci previste.

Il presente codice è da usare con estrema cautela

TITOLO 14 - SANITÀ IGIENE E VETERINARIA

Comprende le funzioni e le attività relative alla programmazione, organizzazione, coordinamento e controllo del sistema sanitario, nonché alla tutela e alla prevenzione in materia di salute, igiene e veterinaria.

14.1 Attività giuridico - normativa di settore³⁰⁵

- 14.1.1 Sanità
- 14.1.2 Igiene
- 14.1.3 Veterinaria

14.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore³⁰⁶

- 14.2.1 Sanità
- 14.2.2 Igiene
- 14.2.3 Veterinaria

14.3 Commissioni, comitati e altri organismi³⁰⁷

- 14.3.1 Sanità
- 14.3.2 Igiene
- 14.3.3 Veterinaria

14.4 Promozione e informazione³⁰⁸

- 14.4.1 Sanità
- 14.4.2 Igiene
- 14.4.3 Veterinaria

14.5 Organizzazione Servizio Sanitario Regionale³⁰⁹

14.6 Gestione economico finanziaria e patrimoniale

- 14.6.1 Patrimonio immobiliare Aziende Sanitarie
- 14.6.2 Attuazione investimenti
 - 14.6.2.1 Linee di investimento
 - 14.6.2.2 Attuazione interventi
- 14.6.3 Gestione contratti e convenzioni regionali

³⁰⁵ Attività istruttoria e lavori preparatori per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc. di iniziativa regionale; pareri; indicazioni relative all'applicazione della normativa di settore (regionale e non); linee guida, circolari, ecc. Comprende ad esempio i regolamenti relativi alla contabilità economico-patrimoniale delle strutture sanitarie.

³⁰⁶ Programmi, piani e progetti di settore (comprende ad esempio per la sanità: il piano sanitario regionale, il piano di rientro, la rete ospedaliera, la programmazione degli investimenti; per l'igiene: il piano regionale della prevenzione, il piano pandemico regionale; per la veterinaria: il piano Controlli sicurezza alimentare; ecc.); rapporti interistituzionali e raccordi programmatici di vario livello (europeo, nazionale, regionale e locale); rilevazione ed elaborazione dati statistici; attività di studio e ricerca; ecc. Compreso il Sistema Informativo sanitario.

³⁰⁷ Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc. (le attività e i risultati di lavoro sono classificati nelle voci specifiche del titolo). Comprende ad esempio il Nucleo regionale di valutazione sull'edilizia sanitaria, la Commissione tecnica accreditamento, la Commissione regionale sull'appropriatezza delle prestazioni sanitarie, il Comitato permanente regionale per la medicina generale, il Comitato regionale per le attività trasfusionali, la Commissione malattie infettive e vaccinazioni, il Comitato medicina dello sport, la Commissione consultiva pesca, ecc.

³⁰⁸ Attività divulgativa, promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni; campagne informative, ad esempio per l'educazione sanitaria e di profilassi, ecc.

³⁰⁹ Comprende la documentazione relativa alle aziende sanitarie e ospedaliere e istituti di ricovero e cura a carattere scientifico.



- 14.6.4 Attività di controllo e monitoraggio
- 14.6.5 Donazioni ad ospedali ed istituti scientifici
- 14.6.6 Riparto fondi sanitari
 - 14.6.6.1 Fondo sanitario nazionale e regionale
 - 14.6.6.2 Giro fondi³¹⁰
 - 14.6.6.3 Accantonamento fondi³¹¹
 - 14.6.6.4 Altri fondi previsti da disposizioni normative³¹²
- 14.6.7 Compensazione sanitaria
- 14.6.8 Gestione stralcio situazione debitorie

14.7 Attività di verifica e controllo contabile

- 14.7.1 Controllo atti Aziende Sanitarie
- 14.7.2 Controllo contabilità Aziende Sanitarie
 - 14.7.2.1 Bilanci preventivi e consuntivi
 - 14.7.2.2 Elaborazione flussi finanziari, rendicontazioni trimestrali
 - 14.7.2.3 Collegio revisori dei conti
- 14.7.3 Commissariamento aziende sanitarie
- 14.7.4 Attività Conferenza dei sindaci

14.8 Controllo di qualità e attività ispettiva

- 14.8.1 Valutazione appropriatezza delle prestazioni sanitarie
- 14.8.2 Controlli di soggetti terzi³¹³

14.9 Personale sanitario

- 14.9.1 Programmazione e gestione del personale sanitario
 - 14.9.1.1 Ruoli del personale sanitario³¹⁴
 - 14.9.1.2 Mobilità personale³¹⁵
 - 14.9.1.3 Procedure concorsuali
 - 14.9.1.4 Direttori Aziende Sanitarie³¹⁶
 - 14.9.1.5 Rapporti con organizzazioni sindacali e ordini professionali
- 14.9.2 Formazione e riqualificazione
 - 14.9.2.1 Corsi universitari
 - 14.9.2.2 Corsi per operatori regionali³¹⁷
 - 14.9.2.3 Corsi di aggiornamento³¹⁸
 - 14.9.2.4 Corso di formazione specifica in Medicina Generale³¹⁹
 - 14.9.2.5 Corsi di formazione manageriale

³¹⁰ Art. 35: Fondi presso Ministero del tesoro, Legge 30 Marzo 1981, n.119 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato (legge finanziaria 1981)".

³¹¹ Art. 6 comma 1: Accantonamento di quote del fondo sanitario, L.R. 8 febbraio 1995, n. 10 "Finanziamento, gestione patrimoniale ed economico-finanziaria delle Unità Sanitarie Locali e delle altre aziende del Servizio Sanitario Regionale".

³¹² Comprende i contributi agli Hanseniani.

³¹³ Comprende ad esempio le ispezioni NAS, le ispezioni ministeriali, ecc.

³¹⁴ Comprende censimento, controllo, piante organiche, variazioni dei profili professionali, ecc.

³¹⁵ Comprende trasferimenti, comandi, passaggi, riammissioni.

³¹⁶ Comprende nomina, revoca, dimissioni, ecc.

³¹⁷ Comprende la formazione per Operatore Socio Sanitario (OSS).

³¹⁸ Comprende "Educazione Continua in Medicina".

³¹⁹ D. Lgl. 17 agosto 1999, n. 368 "Attuazione della direttiva 93/16/CEE in materia di libera circolazione dei medici e di reciproco riconoscimento dei loro diplomi, certificati ed altri titoli e delle direttive 97/50/CE, 98/21/CE, 98/63/CE e 99/46/CE che modificano la direttiva 93/16/CEE".

- 14.9.2.6 Attività Osservatorio interrregionale per la formazione sanitaria
- 14.9.2.7 Riconoscimento equipollenza dei titoli extracomunitari delle professioni sanitarie
- 14.9.2.8 Riconoscimento nuove figure professionali³²⁰
- 14.9.2.9 Riconoscimento titoli di servizio sanitario prestato all'estero

14.10 Assistenza Sanitaria

- 14.10.1 Medicina generale, pediatria di libera scelta e specialistica ambulatoriale³²¹
 - 14.10.1.1 Graduatoria regionale dei medici di medicina generale convenzionata
 - 14.10.1.2 Graduatoria regionale medici pediatri di libera scelta
 - 14.10.1.3 Zone carenti³²²
 - 14.10.1.4 Attività del Comitato permanente regionale per la medicina generale
 - 14.10.1.5 Attività del Comitato permanente regionale medici pediatri di libera scelta
 - 14.10.1.6 Attività del Comitato permanente regionale medici specialisti ambulatoriali interni³²³
- 14.10.2 Anagrafe sanitaria cittadini assistiti
 - 14.10.2.1 Gestione dell'anagrafica³²⁴
 - 14.10.2.2 Gestione informatica dell'anagrafe sanitaria
- 14.10.3 Assistenza sanitaria italiani all'estero e stranieri in Italia
 - 14.10.3.1 Cure di alta specializzazione per italiani all'estero
 - 14.10.3.2 Convenzioni bilaterali stipulate con paesi esteri non comunitari
 - 14.10.3.3 Tessera Europea di Assicurazione e Malattia (TEAM)
 - 14.10.3.4 Assistenza ai cittadini extra – comunitari in Italia³²⁵
- 14.10.4 Accreditamento strutture sanitarie³²⁶
 - 14.10.4.1 Accreditamento strutture³²⁷
 - 14.10.4.2 Autorizzazione
- 14.10.5 Tariffe sanitarie regionali
 - 14.10.5.1 Tariffe ospedaliere
 - 14.10.5.2 Tariffe prestazioni specialistiche ambulatoriali
 - 14.10.5.3 Tariffe ticket sanitari
- 14.10.6 Liste d'attesa e C.U.P.³²⁸
- 14.10.7 Emergenza sanitaria³²⁹
 - 14.10.7.1 Attività di organismi regionali per l'emergenza³³⁰
 - 14.10.7.2 Gestione mezzi di soccorso³³¹

³²⁰ Comprende l'elenco previsto dalla L.R. 25 ottobre 2004, n. 18 "Norme regionali sulle discipline bionaturali per il benessere".

³²¹ Comprende servizi sul territorio e attività prestate da personale convenzionato con S.S.R. compresi biologi, chimici e psicologi.

³²² Comprende ad esempio medicina generale, pediatria di libera scelta, continuità assistenziale, emergenza sanitaria territoriale.

³²³ Comprende medici veterinari ed altre professionalità (biologi, chimici e psicologi).

³²⁴ Comprende variazioni, cancellazioni, ecc.

³²⁵ Non in regola con le norme di ingresso e soggiorno (modello STP).

³²⁶ L.R. 30 luglio 1999, n. 20 "Norme in materia di autorizzazione, vigilanza e accreditamento per i presidi sanitari e socio-sanitari, pubblici e privati. Recepimento del D.P.R. 14 gennaio 1997."

³²⁷ Comprende la documentazione relativa all'attività istruttoria e gestionale.

³²⁸ Attuazione programmi regionali e aziendali in materia di contenimento dei tempi d'attesa per le prestazioni sanitarie.

³²⁹ L.R. 5 maggio 1994, n. 24 "Sistema di emergenza sanitaria".

³³⁰ Comprende l'attività del Comitato regionale per l'emergenza, del gruppo operativo ristretto per l'emergenza (GORE), ecc.



- 14.10.7.3 Gestione mezzi di telecomunicazione per emergenza
- 14.10.8 Medicina trasfusionale
 - 14.10.8.1 Strutture e servizi trasfusionali
 - 14.10.8.2 Emoderivati³³²
- 14.10.9 Oncologia
- 14.10.10 Lotta all'aids³³³
- 14.10.11 Trapianti³³⁴
- 14.10.12 Indennità per danni a seguito vaccinazioni, trasfusioni, ecc.³³⁵
- 14.10.13 Procreazione medicalmente assistita
- 14.10.14 Rapporti con Ordine dei medici
- 14.10.15 Cure termali

14.11 Assistenza socio-sanitaria integrata

- 14.11.1 Distretti socio sanitari
- 14.11.2 Professioni socio sanitarie
- 14.11.3 Percorsi assistenziali integrati³³⁶
- 14.11.4 Assistenza territoriale, distrettuale e diretta³³⁷
 - 14.11.4.1 Cure domiciliari³³⁸
 - 14.11.4.2 Anziani
 - 14.11.4.3 Pazienti con disabilità
 - 14.11.4.4 Pazienti psichiatrici
 - 14.11.4.5 Tossicodipendenze
 - 14.11.4.6 Aids
- 14.11.5 Assistenza residenziale e semi-residenziale
 - 14.11.5.1 Accreditemento strutture³³⁹
 - 14.11.5.2 Politiche tariffarie e standard
- 14.11.6 Cure intermedie
- 14.11.7 Assistenza protesica
- 14.11.8 Area materno-infantile

14.12 Assistenza farmaceutica

- 14.12.1 Controllo spesa farmaceutica
- 14.12.2 Farmacie
 - 14.12.2.1 Autorizzazione apertura, modifiche e ispezioni
 - 14.12.2.2 Pianta organica farmacie
 - 14.12.2.3 Concorsi farmacie
 - 14.12.2.4 Farmacie rurali

³³¹ Comprende ad esempio associazioni volontariato, C.R.I., elisoccorso, ecc.

³³² Comprende il monitoraggio delle spese farmaceutiche emoderivati e le convenzioni con le aziende produttrici.

³³³ L.R. 135/90 "Programma di interventi urgenti per la prevenzione e la lotta contro l'AIDS".

³³⁴ Comprende il Centro regionale trapianti, il Registro regionale donatori midollo osseo (I.B.M.D.R.), l'attività del Comitato tecnico scientifico donatori midollo osseo, della Commissione per il trapianto di cellule staminali emopoietiche, ecc.

³³⁵ L. 25 febbraio 1992, n. 210 "Indennizzo a favore dei soggetti danneggiati da complicanze di tipo irreversibile a causa di vaccinazioni obbligatorie, trasfusioni e somministrazione di emoderivati".

³³⁶ Comprende programmi e progetti integrati riguardanti diverse tipologie di servizi (ad esempio domiciliari, residenziali, ecc.) o diverse categorie di utenza.

³³⁷ Comprende anche consultori e ambulatori, nonché interventi e contributi erogati direttamente al soggetto avente diritto ad esempio contributi sanitari a disabili, prevenzione cecità, riabilitazione visiva, ecc.

³³⁸ Comprende le cure per persone non autosufficienti indipendentemente dalla tipologia di utenza.

³³⁹ Comprende anche l'attività di controllo effettuata da soggetti terzi (ad esempio controlli NAS).



- 14.12.2.5 Farmacie ospedaliere
- 14.12.2.6 Tasse regionali di concessione, esercizio, ispezioni
- 14.12.2.7 Albo titolari farmacie
- 14.12.3 Parafarmacie
- 14.12.4 Farmaci
 - 14.12.4.1 Prontuario terapeutico³⁴⁰
 - 14.12.4.2 Revoche, sospensioni, divieti di vendita di medicinali
 - 14.12.4.3 Farmaci irreperibili³⁴¹
 - 14.12.4.4 Stupefacenti
 - 14.12.4.5 Registri farmaci³⁴²
 - 14.12.4.6 Ricettari
 - 14.12.4.7 Distribuzione all'ingrosso di medicinali
 - 14.12.4.8 Farmacovigilanza
 - 14.12.4.9 Sperimentazione clinica
 - 14.12.4.10 Informazione scientifica
- 14.12.5 Dispositivi medici³⁴³

14.13 Igiene

- 14.13.1 Tariffe
- 14.13.2 Profilassi malattie infettive
- 14.13.3 Vaccinazioni
- 14.13.4 Medicina legale³⁴⁴
- 14.13.5 Polizia mortuaria
- 14.13.6 Tutela sanitaria attività sportiva
- 14.13.7 Tutela igienico-sanitaria ambienti di vita
- 14.13.8 Prevenzione e sicurezza negli ambienti di lavoro
- 14.13.9 Prevenzione e sicurezza nelle strutture sanitarie
- 14.13.10 Protezione della salute da rischi fisici, chimici e biologici³⁴⁵
- 14.13.11 Ditte di prodotti cosmetici³⁴⁶
- 14.13.12 Interventi per la tutela della salute³⁴⁷

14.14 Sanzioni amministrative

14.15 Sicurezza alimentare e sanità animale

- 14.15.1 Tariffe
- 14.15.2 Alimenti e bevande³⁴⁸
- 14.15.3 Nutrizione³⁴⁹
- 14.15.4 Laboratori di analisi alimentari
- 14.15.5 Operatori del settore alimentare³⁵⁰

³⁴⁰ Comprende i rapporti con l'Agenzia Italiana del Farmaco (AIFA), i piani terapeutici, le classificazioni ai fini della prescrivibilità, i farmaci generici, ecc.

³⁴¹ Compresa l'importazione dall'estero.

³⁴² Ormoni crescita, farmaci orfani, ecc.

³⁴³ Comprende il repertorio dei dispositivi medici, l'attività di vigilanza, le registrazioni nel sistema NSIS del Ministero, i prezzi, gli aggiornamenti della Commissione Nazionale Dispositivi (CND), ecc.

³⁴⁴ Comprende certificazioni, accertamenti fiscali, collegi medico-legali, ecc.

³⁴⁵ Comprende i rischi da amianto, radioattività, fitosanitari, chimici, ecc.

³⁴⁶ Comprende iscrizioni, variazioni, ispezioni, ecc.

³⁴⁷ Comprende la documentazione relativa all'attuazione dei piani non classificabili con gli altri indici.

³⁴⁸ Comprende anche controllo micologico.

³⁴⁹ Comprende celiachia, prevenzione obesità, sorveglianza nutrizionale, ecc.



- 14.15.6 Randagismo e igiene urbana veterinaria³⁵¹
- 14.15.7 Benessere animale e sperimentazione animale³⁵²
- 14.15.8 Riproduzione e fecondazione animale
- 14.15.9 Farmaci veterinari
- 14.15.10 Fauna selvatica
- 14.15.11 Anagrafi degli allevamenti e degli animali³⁵³
- 14.15.12 Alimentazione animale³⁵⁴
- 14.15.13 Sottoprodotti di origine animale³⁵⁵
- 14.15.14 Terapia con animali
- 14.15.15 Malattie infettive e attività di risanamento
- 14.15.16 Importazione ed esportazione
- 14.15.17 Emergenze ed allerte alimentari
- 14.15.18 Flussi informativi³⁵⁶
- 14.15.19 Attività di controllo (standard di funzionamento e audit)³⁵⁷

14.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea

14.99 Funzioni/competenze di nuova attribuzione

Documentazione che, pur appartenendo al presente titolo, riguarda funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci previste.

Il presente codice è da usare con estrema cautela

³⁵⁰ Comprende anche formazione, anagrafi e attività residuale circa stabilimenti alimentari riconosciuti e registrati ai sensi dei Reg. 852 e 853/2004 CEE.

³⁵¹ Comprende ad esempio sterilizzazione, ricoveri, predazioni.

³⁵² Comprende anche il Piano nazionale benessere animale (PNBA).

³⁵³ Comprende anche acquacoltura, anagrafe canina e anagrafe felina.

³⁵⁴ Comprende anche l'anagrafe Operatori del settore dei mangimi (OSM), il Piano nazionale alimentazione animale (PNAA), il Piano regionale alimentazione animale (PRAA).

³⁵⁵ Comprende anche le relative anagrafi.

³⁵⁶ Comprende in particolare flussi informativi riguardanti Livelli Essenziali di Assistenza (LEA).

³⁵⁷ Comprende anche la condizionalità.

TITOLO 15 – POLITICHE SOCIALI

Comprende le funzioni e le attività di programmazione, organizzazione, coordinamento e controllo volte a prevenire, eliminare o ridurre le condizioni di disabilità, bisogno e disagio.

15.1 Attività giuridico – normativa di settore

15.1.1 Testi legislativi e regolamentari³⁵⁸

15.1.2 Circolari, direttive e pareri

15.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore³⁵⁹

15.3 Commissioni, comitati e altri organismi³⁶⁰

15.4 Promozione e informazione³⁶¹

15.5 Valutazione e controllo qualità in campo sociale

15.6 Servizi sociali

15.6.1 Infanzia, adolescenti e giovani

15.6.2 Anziani

15.6.3 Persone con disabilità

15.6.4 Tossicodipendenze

15.6.5 Salute mentale

15.6.6 Misure di sostegno al reddito

15.6.7 Immigrazione

15.6.8 Disagio sociale³⁶²

15.7 Sostegno alla funzione educativa

15.7.1 Oratori³⁶³

15.7.2 Soggiorni estivi

15.8 Terzo settore³⁶⁴

15.8.1 Volontariato

15.8.2 Associazioni di promozione sociale³⁶⁵

³⁵⁸ Attività istruttoria e lavori preparatori per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc. di iniziativa regionale.

³⁵⁹ Programmi, piani e progetti di settore (comprende ad esempio il Piano Sociale Integrato Regionale, ecc.); rapporti interistituzionali e raccordi programmatici di vario livello (europeo, nazionale, regionale e locale); rilevazione ed elaborazione dati statistici; attività di studio e ricerca; ecc.

³⁶⁰ Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc. Comprende ad esempio la Consulta per la Famiglia, la Conferenza Permanente Programmazione Sociosanitaria Regionale, la Conferenza Sindaci Ambito Territoriale Sociale, Conferenza Sindaci Distretto Sociosanitario, ecc.

³⁶¹ Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, campagne informative, ecc.

³⁶² Comprende i servizi rivolti a detenuti, nomadi, ecc.

³⁶³ L.R. 10 agosto 2004, n. 16 “Interventi regionali per la valorizzazione della funzione sociale ed educativa svolta dagli oratori e da enti religiosi che svolgono attività similari”.

³⁶⁴ Non comprende la documentazione relativa all’istituzione, variazione ed iscrizione ad eventuale albo (vedere titolo 6 all’indice 6.6.3 “Coordinamento e controllo esterno – Terzo settore”).

³⁶⁵ L.R. 24 dicembre 2004, n. 30 “Disciplina delle associazioni di promozione sociale”.



- 15.8.3 Cooperative
- 15.8.4 Imprese sociali
- 15.8.5 Servizio civile

15.9 Gestione finanziaria

- 15.9.1 Riparto fondi
- 15.9.2 Finanziamento in conto capitale³⁶⁶

15.10 Autorizzazioni³⁶⁷

15.11 Attività inerenti le pari opportunità³⁶⁸

15.12 Attività inerenti Garante dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza

15.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea

15.99 Funzioni/competenze di nuova attribuzione

Documentazione che, pur appartenendo al presente titolo, riguarda funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci previste.

Il presente codice è da usare con estrema cautela

³⁶⁶ Comprende le assegnazioni ai distretti socio sanitari per le strutture sociali, i finanziamenti cooperative sociali, i contributi alle pubbliche assistenze.

³⁶⁷ Comprende le autorizzazioni alle aziende pubbliche e alle fondazioni di diritto privato per atti di disposizione del patrimonio immobiliare.

³⁶⁸ Escluse le attività inerenti le pari opportunità in materia di lavoro e della Consigliera di parità comprese nel titolo 16, all'indice 16.9.4 "Pari opportunità".

TITOLO 16 – ISTRUZIONE, RICERCA, FORMAZIONE E LAVORO

Comprende le funzioni e le attività relative alla programmazione, organizzazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi in materia di istruzione, ricerca, università, formazione e lavoro.

16.1 Attività giuridico - normativa di settore³⁶⁹

- 16.1.1 Formazione
- 16.1.2 Lavoro
- 16.1.3 Sistema educativo
- 16.1.4 Università, ricerca e innovazione
- 16.1.5 Attività giuridico - normativa pluritematica

16.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore³⁷⁰

- 16.2.1 Formazione
- 16.2.2 Lavoro³⁷¹
- 16.2.3 Sistema educativo
- 16.2.4 Università, ricerca e innovazione³⁷²
- 16.2.5 Attività di studio e programmatoria pluritematica

16.3 Commissioni, comitati e altri organismi³⁷³

16.4 Promozione e informazione³⁷⁴

16.5 Attività di coordinamento, vigilanza e controllo³⁷⁵

- 16.5.1 Monitoraggio della spesa
- 16.5.2 Controllo
- 16.5.3 Certificazione della spesa
- 16.5.4 Valutazione di efficacia
- 16.5.5 Antifrodi³⁷⁶

16.6 Sistema Educativo

- 16.6.1 Istruzione e formazione integrate
 - 16.6.1.1 Obbligo formativo
 - 16.6.1.2 Percorsi formativi³⁷⁷

³⁶⁹ Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi di legislativi, regolamentari, ecc. di iniziativa regionale; pareri; indicazioni relative all'applicazione della normativa di settore (regionale e non); linee guida, circolari, ecc.

³⁷⁰ Programmi, piani e progetti di settore; rilevazione ed elaborazione dati statistici; rapporti interistituzionali e raccordi programmatici di vario livello (europeo, nazionale, regionale e locale); attività di studio e ricerca; accordi di programma; protocolli d'intesa.

³⁷¹ Comprende l'Osservatorio sul mercato del lavoro, le rilevazioni statistiche, gli accordi, le intese e i patti per il lavoro; i progetti transnazionali.

³⁷² Comprende l'Osservatorio attività di ricerca, innovazione, alta formazione e trasferimento tecnologico.

³⁷³ Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio (le attività e i risultati di lavoro sono classificati nelle voci specifici del titolo). Comprende ad esempio il Comitato Regionale Istruzione e Formazione (CRIF), la Consulta per l'Emigrazione, la Conferenza regionale per diritto allo studio universitario, ecc.; in materia di lavoro: la Commissione di concertazione, il Comitato istituzionale, la Commissione Gestione Fondo Disabili, ecc.

³⁷⁴ Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, campagne informative, ecc.

³⁷⁵ Comprende la vigilanza e il controllo sulle Province, quali autorità delegate alla gestione del Fondo Sociale europeo.

³⁷⁶ Comprende l'attività e gli adempimenti relativo agli usi indebiti e irregolari dei fondi europei.

- 16.6.1.3 Poli formativi
- 16.6.1.4 Anagrafe studenti³⁷⁸
- 16.6.2 Professioni³⁷⁹
- 16.6.3 Istituzioni formative³⁸⁰
 - 16.6.3.1 Accreditamento
 - 16.6.3.2 Formazione formatori
 - 16.6.3.3 Rapporti con Enti
- 16.6.4 Formazione permanente³⁸¹
- 16.6.5 Diritto allo studio
 - 16.6.5.1 Contributi³⁸²
 - 16.6.5.2 Trasporto alunni
 - 16.6.5.3 Scuole dell'infanzia
 - 16.6.5.4 Borse di studio e merito scolastico
 - 16.6.5.5 Azioni di sostegno³⁸³
- 16.6.6 Organizzazione scolastica³⁸⁴
- 16.6.7 Soggiorni socio-educativi e didattici per minori
- 16.6.8 Interventi per formazione coscienza europea³⁸⁵

16.7 Università e Ricerca

- 16.7.1 Diritto allo studio universitario
 - 16.7.1.1 Alloggi e residenze per studenti universitari³⁸⁶
 - 16.7.1.2 Borse di studio e prestiti d'onore
 - 16.7.1.3 Rapporti con azienda regionale per i servizi scolastici ed universitari
 - 16.7.1.4 Tasse universitarie
- 16.7.2 Interventi per adeguamento strutture universitarie
- 16.7.3 Alta formazione³⁸⁷
- 16.7.4 Ricerca e innovazione³⁸⁸

16.8 Formazione professionale

- 16.8.1 Attuazione programmi e iniziative comunitarie
 - 16.8.1.1 Programmi comunitari³⁸⁹

³⁷⁷ Comprende istruzione formazione professionale (IFP), istruzione formazione tecnica superiore (IFTS) e istruzione tecnica superiore (ITS).

³⁷⁸ Sistema Informativo per il Diritto e Dovere all'Istruzione e Formazione (SIDDIF).

³⁷⁹ Comprende standard professionali, laboratori professioni e sistema competenze.

³⁸⁰ Per enti ed istituti che svolgono attività nel campo della formazione professionale vedere indice 16.8.3.1 "Formazione professionale - Organismi formativi – Accreditamento".

³⁸¹ Comprende corsi per adulti (150 ore, alfabetizzazione), attività per il diritto allo studio durante tutto l'arco della vita, ecc.

³⁸² Comprende i contributi agli Enti locali, alle Istituzioni Scolastiche e Formative, alle Istituzioni Scolastiche Autonome (ISA), ecc.

³⁸³ Comprende gli interventi per alunni: disabili, stranieri, ricoverati e nomadi, per persone detenute; gli interventi per le attività scolastiche in zone montane; gli interventi di sostegno per i progetti multisettoriali nell'ambito dei Centri di Formazione integrata.

³⁸⁴ Comprende il dimensionamento delle istituzioni scolastiche, il calendario scolastico, ecc.

³⁸⁵ L.R. 6 agosto 1996, n. 35 "Interventi regionali per favorire nei giovani la formazione di una coscienza europea".

³⁸⁶ Comprende i collegi universitari.

³⁸⁷ Comprende corsi di master, di specializzazione, dottorati di ricerca, sostegno alle attività post-dottorali, anche attraverso la formazione a distanza, ecc.

³⁸⁸ Comprende distretti tecnologici, attuazione di accordi di programma, interventi integrativi per l'adeguamento delle istituzioni di ricerca e delle loro articolazioni sul territorio, ecc.

³⁸⁹ Comprende ad esempio la gestione P.O.R. 2000/2006, P.O. 2007/2013, ecc.



- 16.8.1.2 Progetti comunitari³⁹⁰
- 16.8.1.3 Progetti interregionali
- 16.8.2 Interventi con fondi regionali
- 16.8.3 Organismi formativi
 - 16.8.3.1 Accreditamento
 - 16.8.3.2 Piani ristrutturazione strutture formative
- 16.8.4 Formazione continua
 - 16.8.4.1 Interventi nazionali per la formazione continua
 - 16.8.4.2 Fondi interprofessionali paritetici
- 16.8.5 Apprendistato
- 16.8.6 Orientamento

16.9 Lavoro

- 16.9.1 Servizi al lavoro
 - 16.9.1.1 Servizi per l'impiego³⁹¹
 - 16.9.1.1.1 Servizi Centri per l'Impiego (CPI)
 - 16.9.1.1.2 Collocamento mirato Centri per l'Impiego (CPI)
 - 16.9.1.1.3 Progetti Centri per l'Impiego (CPI)
 - 16.9.1.2 Sistema informativo³⁹²
 - 16.9.1.3 Agenzia Liguria Lavoro
 - 16.9.1.4 Autorizzazioni delle agenzie per il lavoro
 - 16.9.1.5 Accreditementi
- 16.9.2 Politiche per l'occupazione
 - 16.9.2.1 Attuazione degli interventi nazionali per l'occupazione
 - 16.9.2.2 Interventi regionali per l'occupazione³⁹³
 - 16.9.2.3 Interventi a favore degli immigrati
 - 16.9.2.4 Fasce deboli³⁹⁴
 - 16.9.2.5 Crisi occupazionali³⁹⁵
 - 16.9.2.6 Cooperazione³⁹⁶
- 16.9.3 Attuazione programmi ed iniziative comunitarie
- 16.9.4 Pari opportunità³⁹⁷
 - 16.9.4.1 Consiglieria di parità³⁹⁸
 - 16.9.4.2 Interventi per le pari opportunità³⁹⁹
- 16.9.5 Sicurezza e qualità del lavoro
 - 16.9.5.1 Interventi per la sicurezza sui luoghi di lavoro
 - 16.9.5.2 Interventi per l'emersione del lavoro non regolare⁴⁰⁰
 - 16.9.5.3 Responsabilità sociale datori di lavoro
- 16.9.6 Emigrazione⁴⁰¹

³⁹⁰ Comprende ad esempio progetto I.C. Equal, ecc.

³⁹¹ Comprende il collocamento, gli standard, la rete Eures, le esperienze sui luoghi di lavoro.

³⁹² Comprende il Sistema informativo del lavoro (SIL), la Borsa continua del lavoro, il Sistema informativo regionale integrato dell'occupazione (SIRIO), ecc.

³⁹³ Comprende gli interventi derivanti da progetti regionali.

³⁹⁴ Comprende borse di studio e lavoro, disabili, detenuti, ex detenuti, ecc.

³⁹⁵ Comprende vertenze aziendali, mobilità, cassa integrazione guadagni; relazioni industriali, ecc.

³⁹⁶ Comprende anche l'attività della Commissione per la cooperazione e i contributi erogati alle associazioni regionali.

³⁹⁷ Comprende le attività inerenti le pari opportunità in materia di lavoro, per gli altri ambiti vedere l'indice 15.11 "Attività inerenti le pari opportunità".

³⁹⁸ Comprende le attività e gli interventi di competenza della Consiglieria di parità.

³⁹⁹ Comprende il riparto risorse fondo nazionale.

⁴⁰⁰ Comprende anche l'attività delle Commissioni e del Comitato.



16.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea

16.99 Funzioni/competenze di nuova attribuzione

Documentazione che, pur appartenendo al presente titolo, riguarda funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci previste.

Il presente codice è da usare con estrema cautela.

⁴⁰¹ Comprende gli interventi per l'occupazione relativi alla L.R. 11 giugno 1993, n. 27 "Nuove norme in materia di emigrazione ed istituzione della Consulta regionale per l'emigrazione". Per gli aspetti inerenti ai rapporti istituzionali con le associazioni liguri all'estero vedi titolo 1 all'indice 1.11.4 "Rapporti con istituzioni e organismi extranazionali ed esteri - Rapporti con le comunità liguri residenti all'estero".

TITOLO 17 - BENI E ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE

Comprende le funzioni e le attività relative alla programmazione, organizzazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi e degli incentivi volti alla tutela e alla valorizzazione del patrimonio culturale e alla promozione delle attività sportive e ricreative.

17.1 Attività giuridico - normativa di settore⁴⁰²

- 17.1.1 Beni e attività culturali
- 17.1.2 Spettacolo
- 17.1.3 Sport e tempo libero
- 17.1.4 Attività giuridico normativa pluritematica

17.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore⁴⁰³

- 17.2.1 Beni e attività culturali
- 17.2.2 Spettacolo
- 17.2.3 Sport e tempo libero
- 17.2.4 Attività di studio e programmatoria pluritematica

17.3 Commissioni, comitati e altri organismi⁴⁰⁴

- 17.3.1 Beni, attività culturali e spettacolo
- 17.3.2 Sport e tempo libero

17.4 Promozione e informazione⁴⁰⁵

- 17.4.1 Beni, attività culturali e spettacolo
- 17.4.2 Sport e tempo libero

17.5 Sistema informativo in materia di beni culturali

- 17.5.1 Portale regionale della cultura
- 17.5.2 Catalogazione bibliografica
- 17.5.3 Catalogazione patrimonio culturale
- 17.5.4 Altri progetti

17.6 Servizi culturali⁴⁰⁶

- 17.6.1 Biblioteche e archivi
- 17.6.2 Biblioteca regionale biblioteconomica
- 17.6.3 Musei

⁴⁰² Attività istruttoria e lavori preparatori per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, ecc. di iniziativa regionale; pareri; indicazioni relative all'applicazione della normativa di settore (regionale e non); linee guida, circolari, ecc.

⁴⁰³ Programmi, piani e progetti di settore; rilevazione ed elaborazione dati statistici; attività di studio e ricerca; accordi di programma; protocolli d'intesa; ecc.

⁴⁰⁴ Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc. (le attività e i risultati di lavoro sono classificati nelle voci specifiche del titolo) Comprende per le attività culturali e spettacolo: il Comitato per le attività culturali, il Nucleo tecnico Filmcommission, ecc.; per lo sport e tempo libero: il Comitato regionale dello sport, il Comitato per la valorizzazione del tempo libero, la Commissione esaminatrice maestri di sci, ecc.

⁴⁰⁵ Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, campagne informative, partecipazione a fiere librarie, premi letterari, eventi culturali, eventi e manifestazioni sportive, ecc.

⁴⁰⁶ L.R. 31 ottobre 2006, n. 33 "Testo unico in materia di cultura" (la legge disciplina anche la maggior parte delle attività classificate con gli indici di questo titolo).



- 17.6.4 Istituzioni culturali di interesse regionale
- 17.6.5 Altre istituzioni pubbliche e private
- 17.6.6 Società di mutuo soccorso
 - 17.6.6.1 Registro regionale
 - 17.6.6.2 Attività di finanziamento

17.7 Attività culturali

- 17.7.1 Interventi per progetti gestiti da terzi
- 17.7.2 Interventi diretti della Regione
- 17.7.3 Progetti culturali di iniziativa del Consiglio regionale

17.8 Beni culturali

- 17.8.1 Rapporti con il Ministero relativi al patrimonio culturale
- 17.8.2 Patrimonio bibliografico e archivistico
 - 17.8.2.1 Tutela beni librari
 - 17.8.2.2 Restauro beni librari
 - 17.8.2.3 Deposito legale
 - 17.8.2.4 Beni archivistici
- 17.8.3 Patrimonio storico, artistico e archeologico⁴⁰⁷
 - 17.8.3.1 Patrimonio monumentale⁴⁰⁸
 - 17.8.3.2 Contributi⁴⁰⁹
- 17.8.4 Patrimonio demo etnoantropologico⁴¹⁰
 - 17.8.4.1 Interventi e attività
 - 17.8.4.2 Centro dialetti e tradizioni
- 17.8.5 Laboratorio regionale di restauro

17.9 Spettacolo e altre attività artistiche

- 17.9.1 Spettacolo dal vivo⁴¹¹
 - 17.9.1.1 Contributi e funzioni delegate
 - 17.9.1.2 Convenzioni e progetti speciali
- 17.9.2 Cinema⁴¹²
 - 17.9.2.1 Contributi
 - 17.9.2.2 Mediateca
 - 17.9.2.3 Filmcommission
 - 17.9.2.4 Sale cinematografiche

17.10 Sport

- 17.10.1 Impiantistica sportiva
 - 17.10.1.1 Interventi con fondi regionali⁴¹³

⁴⁰⁷ L.R. 12 Luglio 1993, n.30 "Interventi per la valorizzazione e la fruizione turistica e culturale degli edifici storici della Liguria".

⁴⁰⁸ Comprende elenco edifici storici.

⁴⁰⁹ Comprende i finanziamenti dal Fondo Investimento Regionale (FIR), finanziamenti comunitari e nazionali.

⁴¹⁰ L.R. 2 Maggio 1990 n. 32 "Norme per lo studio, la tutela, la valorizzazione e l'uso sociale di alcune categorie di beni culturali e in particolare dei dialetti e delle tradizioni popolari della Liguria" e ss.mm.ii.

⁴¹¹ Teatro, musica, danza, ecc.

⁴¹² L.R. 3 Maggio 2006, n. 10 "Disciplina della diffusione dell'esercizio cinematografico, istituzione della Film Commission regionale e istituzione della mediateca regionale".

⁴¹³ Comprende i finanziamenti dal Fondo Investimento Regionale (FIR) e dal Programma di investimenti a favore dei Comuni e delle Organizzazioni non lucrative.



- 17.10.1.2 Interventi con fondi statali e comunitari
- 17.10.1.3 Attività di monitoraggio
- 17.10.2 Attività sportive
 - 17.10.2.1 Contributi⁴¹⁴
 - 17.10.2.2 Funzioni delle Province ⁴¹⁵
- 17.10.3 Operatori subacquei⁴¹⁶
 - 17.10.3.1 Elenco regionale – attività gestionale
 - 17.10.3.2 Guide
 - 17.10.3.3 Istruttori
 - 17.10.3.4 Centri
 - 17.10.3.5 Associazioni no profit
 - 17.10.3.6 Organizzazioni didattiche
- 17.10.4 Figure professionali⁴¹⁷

17.11 Attività ricreative e tempo libero⁴¹⁸

- 17.11.1 Contributi⁴¹⁹
- 17.11.2 Funzioni delegate⁴²⁰

17.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea

17.99 Funzioni/competenze di nuova attribuzione

Documentazione che, pur appartenendo al presente titolo, riguarda funzioni/materie non contemplate o in via di definizione, e, comunque, non riconducibile specificatamente ad alcuna delle voci previste.

Il presente codice è da usare con estrema cautela

⁴¹⁴ Contributi erogati direttamente dalla Regione.

⁴¹⁵ Compresi i contributi erogati.

⁴¹⁶ L.R. 04/07/2001, n.19 “Norme per la disciplina dell'attività degli operatori del turismo subacqueo”.

⁴¹⁷ L.R. 7/10/2009, n. 40 “Testo Unico della normativa in materia di sport”.

⁴¹⁸ L.R. 24/07/2001, n.22 “Norme per la valorizzazione del tempo libero e dell'educazione permanente degli adulti”.

⁴¹⁹ Contributi erogati direttamente dalla Regione.

⁴²⁰ Compresi i contributi agli enti delegati.

MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO

TITOLO 1 – ORGANI STATUTARI, LEGISLATIVI, DI GOVERNO, AFFARI ISTITUZIONALI E RAPPRESENTANZA

Nota metodologica: negli indici di classificazione del titolo sono fornite indicazioni relative alla documentazione non riconducibile a quella compresa nelle sotto indicazioni generali, a cui, comunque, si deve sempre fare riferimento per avere un quadro completo sui tempi di conservazione dei fascicoli/serie classificati con gli indici che compongono il titolo.

In generale:

- La documentazione relativa all'attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore si conserva illimitatamente.
 - La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio, di coordinamento e supporto quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, si conserva illimitatamente.
 - I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.
 - La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti di commissioni e gruppi di lavoro⁴²¹ si conserva illimitatamente.
 - I verbali delle riunioni e i documenti allegati si conservano illimitatamente. togliere
 - le comunicazioni, lettere di trasmissione e le convocazioni con conservazione a fine Legislatura si suggerisce che vengano scartate dopo 5 anni dalla fine della Legislatura
- La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni ed è classificata con l'indice 1. 90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea.

1.1 Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore

Vedi nota metodologica.

1.2 Funzione legislativa e amministrativa

La documentazione inerente la funzione legislativa e amministrativa dell'Assemblea Legislativa si conserva illimitatamente⁴²².

I disegni di legge approvati dalla Giunta, le leggi regionali promulgate dal Presidente, i regolamenti si conservano illimitatamente.

1.3 Sindacato ispettivo e indirizzo politico

Le interrogazioni, le interpellanze, le mozioni, le proposte di risoluzione e gli ordini si conservano illimitatamente.

1.4 Attività di partecipazione popolare

⁴²¹ Qui si intendono le commissioni e i gruppi di lavoro istituiti per specifici progetti ed obiettivi a carattere temporaneo. La documentazione afferente alle Commissioni, ai Comitati, ai gruppi, e altri Organismi dell'Assemblea legislativa-Consiglio regionale è classificata utilizzando gli appositi indici del Titolo.

⁴²² Eccezioni: la documentazione relativa all'indici 1.2.1.3 Deposito firme con verbale di ricevimento, esame ammissibilità, richiesta di parere alla Giunta Regionale si conservano 5 anni con campionatura per la raccolta firme. La documentazione relativa al rimborso spese si conserva 10 anni.



Le presentazioni delle proposte di referendum e la documentazione relativa alle petizioni si conservano illimitatamente.

1.5 Elezioni del Consiglio

La normativa, i verbali degli uffici elettorali/riepiloghi, i rendiconti di candidati eletti e non eletti si conservano illimitatamente.

Le schede elettorali si conservano fino alla fine della Legislatura. La documentazione inerente l'iter dei ricorsi è da conservare 10 anni dalla conclusione.

1.6 Assemblea legislativa

I documenti programmatici, i verbali con gli allegati, le resocontazioni, le comunicazioni del Presidente e le comunicazioni della Giunta si conservano illimitatamente.

O.D.G./convocazioni, i promemoria d'aula e le lettere di trasmissione dei verbali ai consiglieri si conservano fino a fine legislatura.

1.7 Consiglieri regionali

La normativa e i fascicoli nominativi dei Consiglieri regionali si conservano illimitatamente⁴²³.

1.8 Commissioni Consiliari permanenti

La normativa, la corrispondenza generale, la composizione, i verbali e i resoconti, le audizioni e le consultazioni, le comunicazioni e gli approfondimenti, le indagini e le visite conoscitive si conservano illimitatamente.

Le convocazioni/o.d.g. e le comunicazioni si conservano fino alla fine della legislatura.

1.9 Commissioni d'inchiesta e speciali

La normativa, la corrispondenza generale, la composizione, i verbali e i resoconti, le audizioni e le consultazioni, le indagini e le visite conoscitive, l'attività non di aula della Commissione e la relazione finale si conservano illimitatamente.

Le convocazioni/o.d.g., le comunicazioni si conservano fino alla fine della legislatura.

1.10 Gruppi consiliari

La normativa e la documentazione relativa alla composizione e alla Conferenza dei presidenti dei gruppi si conservano illimitatamente ad eccezione della lettera di trasmissione dei verbali e della copia degli atti della programmazione dei lavori d'aula che si conservano fino alla fine della legislatura.

1.11 Giunta delle Elezioni

La normativa, la corrispondenza generale, documentazione relativa alla composizione, i verbali e la documentazione inerente l'attività istruttoria sui consiglieri si conservano illimitatamente.

Le convocazioni /o.d.g., lettere trasmissione dei verbali si conservano fino alla fine della legislatura.

1.12 Giunta per il Regolamento

La normativa, la corrispondenza generale, la documentazione relativa alla composizione, i verbali e la documentazione inerente la nomina (delibera C.R., le modifiche e le dimissioni) si conservano illimitatamente.

Le convocazioni e lettere trasmissione dei verbali si conservano fino alla fine della legislatura.

⁴²³ Eccezione: la documentazione relativa alla voce 1.7.6 è da conservare un anno dalla pubblicazione su BURL o a fine Legislatura.



1.13 Presidente del Consiglio regionale

La corrispondenza della Segreteria particolare del Presidente del Consiglio Regionale, la documentazione relativa alla sua elezione e i decreti del Presidente si conservano illimitatamente.

1.14 Ufficio di Presidenza del Consiglio

La documentazione relativa all'elezione ed all'attività dell'Ufficio di Presidenza, i verbali e materiali di supporto, le deliberazioni con allegati e gli argomenti si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva sino a fine legislatura.

1.15 Ufficio di Presidenza Integrato

I verbali e gli atti di nomina (delibera C.R.), le modifiche e le dimissioni si conservano illimitatamente.

Le convocazioni/o.d.g. e la documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conservano sino a fine legislatura.

1.16 Difensore Civico

La normativa, le disposizioni di massima, la corrispondenza generale, la documentazione relativa alla nomina/elezione, all'attività istituzionale, alle relazioni annuali e alle statistiche, alle convenzioni e all'attività di tutela e garanzia si conservano illimitatamente.

1.17 CO.RE.COM.

La normativa, le disposizioni di massima, la corrispondenza generale, i verbali e i resoconti, le deliberazioni, le relazioni, i prospetti riepilogativi delle attività gestionali e delle attività delegate dall'Autorità per le Garanzie nelle comunicazioni, la documentazione relativa alla nomina/elezione, all'attività di consulenza, alle attività gestionali⁴²⁴, alle attività delegate dall'Autorità per le Garanzie nelle comunicazioni⁴²⁵, ai convegni studi e ricerche si conservano illimitatamente.

Le convocazioni/o.d.g. e la documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conservano sino a fine legislatura.

La serie tipologica dei verbali delle istanze di conciliazione possono essere scartati dopo 10 anni se i dati sono trascritti nei prospetti riepilogativi a conservazione illimitata.

1.18 Organismi regionali di consultazione e di garanzia

1.19 Consulte e Comitati

La normativa, le disposizioni di massima, la corrispondenza generale, i verbali e i resoconti, la documentazione relativa alla nomina/elezione si conservano illimitatamente.

Le convocazioni/o.d.g. e le lettere di trasmissione si conservano fino alla fine della legislatura.

1.20 Presidente della Giunta

1.21 Vicepresidente della Giunta

La documentazione relativa a nomine, dimissioni, deleghe di funzioni, ecc. si conserva illimitatamente.

La corrispondenza di carattere istituzionale della Segreteria particolare si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere occasionale: inviti a manifestazioni, ringraziamenti, auguri, ecc. si conserva 5 anni.

⁴²⁴ Per l'attività gestionale fa eccezione, per l'accesso radiofonico e televisivo, l'attività istruttoria, graduatoria trimestrali per la quale è prevista la conservazione a 5 anni salvo ricorsi, quando sono conservati illimitatamente i prospetti riepilogativi.

⁴²⁵ Fanno eccezione tutte le istanze o le segnalazioni e comunicazioni e ogni eventuale documentazione istruttoria che hanno conservazione 5 anni, salvo ricorsi, quando sono conservati illimitatamente i prospetti riepilogativi.

1.22 Assessori e Giunta

La documentazione relativa a nomine, dimissioni, deleghe di funzioni, ecc. si conserva illimitatamente.

La corrispondenza di carattere istituzionale della segreteria particolare degli Assessori si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

La documentazione di carattere occasionale: inviti a manifestazioni, ringraziamenti, auguri, ecc. si conserva 5 anni.

La documentazione relativa all'attività della Giunta, ad esempio: ordini del giorno definitivi, verbali di riunioni, comunicazioni del Presidente e degli Assessori si conserva illimitatamente.

I resoconti sommari, le registrazioni presenze e assenze, la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle sedute di giunta, le richieste di copie degli atti si conservano 5 anni.

Le serie tipologiche degli atti collegiali e monocratici (deliberazioni, relazioni, decreti, ecc.) si conservano illimitatamente, comprese le proposte di atti non approvati.

1.23 Segreteria generale e dirigenza generale del Consiglio e della Giunta

La documentazione relativa a nomine, dimissioni, revoche ecc. dei Segretari generali dei Dirigenti e Vicedirigenti generali si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle funzioni di coordinamento e di indirizzo generale si conserva illimitatamente.

Gli atti e i verbali delle riunioni del Comitato di direzione si conservano illimitatamente.

I decreti del Segretario e della Direzione generale del Consiglio si conservano illimitatamente.

1.24 Rapporti istituzionali

Le comunicazioni del Consiglio con la Presidenza, con gli assessorati e le strutture amministrative della Giunta e gli atti della Giunta si conservano illimitatamente.

La documentazione prodotta dalla Giunta relativa alle interrogazioni, interpellanze e mozioni si conserva 10 anni.⁴²⁶

Per la Giunta: gli ordini del giorno del Consiglio, i programmi dei lavori consiliari si conservano 5 anni.⁴²⁷

Per la Giunta: La documentazione relativa ai rapporti con il Difensore civico si conserva 10 anni.

Per la Giunta: La documentazione relativa ai rapporti con il Co.Re.Com. si conserva 10 anni.

1.25 Organismi generali e intersettoriali

Gli atti istitutivi dei comitati, commissioni, conferenze di servizi, osservatori, gruppi di lavoro, i verbali delle riunioni e la documentazione relativa alle attività di competenza, quali relazioni finali, pareri, ecc. si conservano illimitatamente.

1.26 Attivazione dei poteri sostitutivi

La documentazione relativa all'incarico, in particolare nomina, dimissioni, ecc., per l'esercizio dei poteri sostitutivi (commissario delegato, straordinario, ad acta, ecc.) si conserva illimitatamente.

1.27 Relazioni con istituzioni e organismi nazionali

La documentazione significativa relativa ai rapporti con Governo, Parlamento, Corte dei Conti, Regioni, ecc., si conserva illimitatamente.

⁴²⁶ Il Consiglio regionale conserva illimitatamente queste serie.

⁴²⁷ Questa documentazione è conservata presso il Consiglio regionale.



La documentazione significativa relativa alla Conferenza Stato - Regioni, alla Conferenza unificata, alla Conferenza dei Presidenti, quali verbali, relazioni del Presidente, degli Assessori o dei Direttori si conserva illimitatamente.

1.28 Relazioni con istituzioni e organismi extranazionali ed esteri

La documentazione significativa relativa ai rapporti con Unione Europea, Regioni europee, Stati, ecc., si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alla cooperazione internazionale e alle associazioni di emigrati con carattere di indirizzo, progettuale e quella significativa di carattere divulgativo e informativo si conserva illimitatamente.

La documentazione contabile relativa ai contributi in materia di cooperazione ed emigrazione si conserva 10 anni.

1.29 Relazioni con enti, autonomie locali, privati e associazioni

La documentazione significativa relativa ai rapporti con comuni, provincie, comunità montane, ecc. si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle attività della Conferenza Regione- autonomie locali e di altri organismi simili, in particolare relazioni, verbali, ecc., si conserva illimitatamente.

1.30 Agenzie regionali, enti strumentali, società a partecipazione regionale, ecc.

La documentazione significativa relativa ai rapporti con agenzie regionali, enti strumentali, ecc. si conserva illimitatamente.

Gli atti di designazione, nomina, revoca, dimissione, ecc. si conservano illimitatamente.

L'albo direttori enti strumentali si conserva illimitatamente.

1.31 Pubblicazioni ufficiali regionali

BURL presso il Consiglio: serie digitale si conserva illimitatamente

BURL presso il Consiglio: materiali di preparazione si conservano 5 anni

La documentazione di carattere contabile si conserva 10 anni.

La serie ufficiale delle pubblicazioni periodiche si conserva illimitatamente.

1.32 Informazione e comunicazione istituzionale

La documentazione relativa alle campagne informative istituzionali si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere contabile si conserva 10 anni.

La documentazione relativa a pubblicazioni su G.U., ecc. si conserva 2 anni.

Le rassegne stampa, i comunicati stampa, ecc. si conservano 2 anni.

1.33 Rappresentanza e relazioni esterne

La documentazione significativa riguardante le visite ufficiali e i grandi eventi, ad esempio i programmi e le relazioni finali, si conserva illimitatamente.

Per la Giunta: la documentazione relativa alle concessioni di patrocini, comitati d'onore, partecipazione del gonfalone, premi ed onorificenze, ecc. si conserva 10 anni.

Per il Consiglio: La documentazione significativa relativa all'istruttoria delle pratiche di patrocinio e contributo, ecc. si conserva illimitatamente

La documentazione di carattere contabile si conserva 10 anni.

1.34 Attività elettorale e referendaria

I verbali delle sezioni ed un modello delle schede elettorali si conservano illimitatamente.

Le schede, votate e non, si conservano sino alla ricezione della comunicazione, da parte dell'organo giudiziario competente, dell'assenza di ricorsi pendenti⁴²⁸.

1.35 Affari legali e contenzioso

La documentazione relativa all'attività processuale, stragiudiziale, ai ricorsi costituzionali e la serie dei pareri si conservano illimitatamente.

Gli atti di incarico professionale ad esterni, le convenzioni con studi legali, ecc. si conservano illimitatamente.

1.36 Tutela del consumatore e cittadinanza responsabile

La documentazione significativa riguardante i rapporti con le associazioni di consumatori si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere contabile si conserva 10 anni.

1.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea⁴²⁹

Vedi nota metodologica.

TITOLO 2 – ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

Nota metodologica: negli indici di classificazione del titolo sono fornite indicazioni relative alla documentazione non riconducibile a quella compresa nelle sotto indicazioni generali, a cui, comunque, si deve sempre fare riferimento per avere un quadro completo sui tempi di conservazione dei fascicoli/serie classificati con gli indici che compongono il titolo.

In generale:

- La documentazione relativa all'attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore si conserva illimitatamente.
- La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio, di coordinamento e supporto quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, si conserva illimitatamente.
- I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.
- La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche, i verbali delle riunioni e i documenti allegati dei componenti di commissioni, comitati, gruppi di lavoro e altri organismi si conservano illimitatamente.
- La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni ed è classificata con l'indice 2.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea.

2.1 Attività giuridico-normativa, di studio e di programmazione di settore

Vedi nota metodologica

2.2 Commissioni, comitati e altri organismi

Vedi nota metodologica

⁴²⁸ Come previsto dal massimario di scarto del Ministero dell'Interno.

⁴²⁹ Anche afferente a diverse materie/funzioni normalmente raccolta in fascicoli annuali.



2.3 Organizzazione amministrativa

La documentazione relativa all'organigramma, alle definizioni di competenze e alle riorganizzazioni si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle procedure di lavoro di carattere generale e l'anagrafe dei procedimenti amministrativi si conservano illimitatamente.

2.4 Organizzazione logistica

La documentazione relativa alla pianificazione e ai criteri di distribuzione degli spazi si conserva illimitatamente.

2.5 Sicurezza sul lavoro

La documentazione relativa alla pianificazione, alla definizione delle procedure di accertamento e valutazione di rischio e alla disposizione di misure di adeguamento si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'individuazione e all'assegnazione dei diversi incarichi di responsabilità si conserva illimitatamente.

Le certificazioni si conservano illimitatamente.

Gli esiti degli accertamenti sanitari si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa agli interventi più rilevanti per la messa a norma si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa agli interventi di modesta rilevanza per la messa a norma, alle applicazioni della normativa (ad esempio: informative per i dipendenti, prove di evacuazione, esercitazioni, ecc.) e alle segnalazioni di rischio si conserva 10 anni.

La documentazione relativa ai progetti di corsi di formazione del personale si conserva illimitatamente.

2.6 Attività negoziale e contrattuale

I bandi di gara, i capitolati e i verbali di aggiudicazione si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa ai soggetti aggiudicatari di gare si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa ai soggetti non aggiudicatari, quando riguarda progetti ed interventi di particolare rilievo, si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa ai soggetti non aggiudicatari si conserva 10 anni.

Il repertorio dei contratti e gli atti relativi all'ufficiale rogante (nomina, revoca, ecc.) si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa alla Commissione tecnico consultiva si conserva illimitatamente.

2.7 Demanio

La documentazione relativa allo stato giuridico, all'acquisizione, dismissione e cessione e gli atti di concessione dei beni demaniali si conservano illimitatamente.

Gli inventari si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa agli interventi manutentivi straordinari, le autorizzazioni, i collaudi e le certificazioni si conservano illimitatamente.

2.8 Patrimonio immobiliare

I contratti di acquisizione, di locazione, di comodato ecc. si conservano illimitatamente.

Gli inventari si conservano illimitatamente.

I progetti, le autorizzazioni, gli atti di collaudo, le certificazioni di manutenzione straordinaria e la documentazione significativa relativa all'esecuzione di lavori su beni immobili si conservano illimitatamente.



2.9 Patrimonio mobiliare e materiale di consumo

Gli inventari si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'acquisizione, dismissione e cessione a qualsiasi titolo di beni mobili si conserva 10 anni.

La documentazione relativa all'esecuzione di lavori su beni mobili si conserva 10 anni.

La documentazione relativa a noleggi, abbonamenti, ecc. si conserva 10 anni.

L'elenco dei fornitori e la documentazione relativa alle domande di iscrizione, variazioni o cancellazioni si conserva 10 anni.

2.10 Fornitura di servizi

I contratti e le convenzioni si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa alla gestione dei servizi e quella contabile si conservano 10 anni.

L'elenco dei consulenti si conserva illimitatamente.

2.11 Utenze

La documentazione relativa alle utenze si conserva 10 anni.

2.12 Servizi ausiliari interni

La documentazione relativa all'attività di organizzazione e gestione dei servizi ausiliari si conserva 10 anni.

2.13 Interventi manutentivi

La documentazione relativa ai progetti, alle autorizzazioni, agli atti di collaudo e alle certificazioni di manutenzione ordinaria si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere gestionale e contabile relativa all'esecuzione di lavori si conserva 10 anni.

2.14 Gestione beni immobili non di proprietà

I contratti si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa alla gestione di beni immobili non di proprietà e quella contabile si conservano 10 anni.

Le indagini di mercato si conservano 10 anni.

2.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea⁴³⁰

Vedi nota metodologica.

TITOLO 3 –RISORSE UMANE

Nota metodologica: negli indici di classificazione del titolo sono fornite indicazioni relative alla documentazione non riconducibile a quella compresa nelle sotto indicazioni generali, a cui, comunque, si deve sempre fare riferimento per avere un quadro completo sui tempi di conservazione dei fascicoli/serie classificati con gli indici che compongono il titolo.

In generale:

- La documentazione relativa all'attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore si conserva illimitatamente.

⁴³⁰ Anche afferente a diverse materie/funzioni normalmente raccolta in fascicoli annuali.

- La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio, di coordinamento e supporto quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, si conserva illimitatamente.
- I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.
- La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche, i verbali delle riunioni e i documenti allegati dei componenti di commissioni, comitati, gruppi di lavoro e altri organismi si conservano illimitatamente.
- La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni ed è classificata con l'indice 3. 90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea.

3.1 Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore

Vedi nota metodologica

3.2 Commissioni, comitati e altri organismi

Vedi nota metodologica

3.3 Relazioni sindacali e contrattazione

La documentazione relativa alla contrattazione decentrata e alla concertazione (ad esempio: verbali di riunioni, contratti decentrati, contratti integrativi, accordi di concertazione, ecc.) si conserva illimitatamente.

La documentazione attinente alla elezione e costituzione degli organismi sindacali (RSU, singole organizzazioni sindacali, ecc.) si conserva illimitatamente.

La documentazione significativa relativa ai rapporti con le organizzazioni sindacali, Rsu, Aran, amministrazioni centrali, altri enti ecc. si conserva illimitatamente.

3.4 Assunzioni e concorsi

I provvedimenti di indizione concorso, la nomina della commissione, le graduatorie, i verbali si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa alla gestione del concorso (ad esempio: pubblicazione bando, domande, espletamento prove, corrispondenza interlocutoria, ecc.) si conserva 10 anni.

La documentazione relativa alle altre forme di assunzione (assunzione tramite centro per l'impiego, categorie protette, procedure di natura privatistica, ecc.) si conserva illimitatamente.

I contratti e la documentazione che attesta e regola il rapporto lavorativo atipico si conservano illimitatamente.

3.5 Stato giuridico e rapporto di lavoro

La documentazione relativa alla costituzione e modifica del rapporto di lavoro (ad esempio: contratto, inquadramento, profilo, mansioni, ecc.) si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa agli incarichi extra-istituzionali si conserva illimitatamente.

La documentazione contabile si conserva 10 anni.

La documentazione relativa alla gestione delle presenze del personale (giustificativi, autorizzativi per ferie, permessi vari, tabulati riassuntivi, ecc.) si conserva 5 anni.

I certificati medici che hanno riflessi sul rapporto di lavoro e sul trattamento retributivo e previdenziale si conservano illimitatamente.

I certificati medici che non hanno la valenza sopra indicata si conservano 5 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro a qualsiasi titolo.



La documentazione relativa alla cessazione del rapporto di lavoro (ad esempio: dimissioni, licenziamenti, pensionamento per raggiunti limiti di età, ecc.) si conserva illimitatamente.

3.6 Trattamento economico

Il conto annuale e i documenti ad esso collegati si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa al trattamento economico (stipendio, assegni familiari, deleghe sindacali, trasferte, rimborsi, ecc.) si conserva 10 anni.

La documentazione relativa alla gestione e contabilità dei buoni pasto si conserva 10 anni.

3.7 Previdenza ed assistenza

La documentazione relativa all'iscrizione ai ruoli contributivi annuali (ad esempio: Inpdap, Inps, Inail, ecc.) si conserva 70 anni dall'anno di ciascun ruolo.

La documentazione relativa agli assegni familiari si conserva 10 anni dalla data di cessazione del diritto del dipendente ad usufruirne.

La documentazione relativa al riconoscimento di infermità/inabilità per cause di servizio si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alla cessione del quinto dello stipendio, prestiti, sovvenzioni si conserva 10 anni dall'estinzione del debito.

3.8 Mobilità

La documentazione relativa ai trasferimenti di personale per mobilità interna e/o esterna, distacchi e comandi si conserva illimitatamente.

3.9 Sistema valutativo del personale

La documentazione relativa al sistema valutativo del personale (i piani, i criteri, ecc.) si conserva illimitatamente.

La documentazione attinente gli obiettivi di struttura, il piano di lavoro, il programma operativo si conserva illimitatamente.

Le schede personali di attribuzione degli obiettivi, le schede di valutazione e i documenti relativi ad eventuali ricorsi si conservano illimitatamente.

3.10 Attività ispettiva e disciplinare

3.11 Conciliazione e contenzioso

La documentazione attinente l'attività ispettiva, di controllo e disciplinare (ad esempio: verbali, rapporti, relazioni) si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività di conciliazione e al contenzioso si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa agli organismi preposti a tali attività, quali collegio arbitrale, comitato sul mobbing, ecc., (ad esempio: designazioni, nomine, verbali, pareri, ecc.) si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa al funzionamento e all'attività gestionale di detti organismi si conserva 10 anni.

3.12 Attività formativa

La documentazione significativa relativa alla rete formativa interna si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività di monitoraggio e valutazione dei corsi e comunque riassuntiva degli esiti dell'attività formativa si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'organizzazione, alla gestione e alla contabilità dei corsi si conserva 10 anni.



3.13 Attività divulgativa

La documentazione relativa a stage formativi per studenti, tirocini, ecc. che attesta e regola il rapporto con i soggetti terzi (convenzioni, progetti formativi, relazioni, registri, ecc.) si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere gestionale e contabile si conserva 10 anni.

3.14 Certificazioni e attestazioni

Le richieste di certificazioni e attestazioni si conservano 5 anni.

3.30 Fascicoli nominativi del personale del Consiglio •

3.50 Fascicoli nominativi del personale della Giunta •

I fascicoli nominativi del personale conservati dalle strutture della Giunta e del Consiglio preposte alla gestione di tutto il personale regionale si conservano illimitatamente⁴³¹.

I fascicoli nominativi del personale conservati presso le strutture dove presta servizio il dipendente sono da conservare di norma 10 anni dopo il pensionamento⁴³².

3.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea.⁴³³

Vedi nota metodologica.

TITOLO 4 – RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE

Nota metodologica: negli indici di classificazione del titolo sono fornite indicazioni relative alla documentazione non riconducibile a quella compresa nelle sotto indicazioni generali, a cui, comunque, si deve sempre fare riferimento per avere un quadro completo sui tempi di conservazione dei fascicoli/serie classificati con gli indici che compongono il titolo.

In generale:

- La documentazione relativa all'attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore si conserva illimitatamente.
- La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio, di coordinamento e supporto quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, si conserva illimitatamente.
- I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.
- La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti di commissioni e gruppi di lavoro si conserva illimitatamente.
- I verbali delle riunioni e i documenti allegati si conservano illimitatamente.

• Riservato solo alle strutture del Consiglio preposte alla gestione di tutto il personale consiliare.

• Riservato solo alle strutture della giunta preposte alla gestione di tutto il personale della giunta.

⁴³¹ Il fascicolo nominativo del personale conservato dal "Settore Personale" è un fascicolo di tipo permanente definibile anche come "super-fascicolo", in quanto comprende tutti i documenti che si riferiscono al singolo dipendente. Viene aperto al momento dell'assunzione e contiene i documenti che testimoniano la vita professionale e lavorativa del dipendente e ne attestano diritti e doveri, compresi i documenti, come autocertificazioni o atti, comprovanti variazioni attinenti la sfera personale o professionale (es. cambio di residenza, matrimonio, titolo di studio aggiuntivo, onorificenze ecc.). In esso confluisce soltanto documentazione giuridicamente rilevante

⁴³² Sono fascicoli in copia. La struttura che predispose un documento inerente un dipendente provvede all'invio del documento protocollato all'Ufficio Personale, anche se il documento afferisce ad una pratica in corso presso la struttura organizzativa, che in questo caso ne conserva una copia di lavoro.

⁴³³ Anche afferente a diverse materie/funzioni normalmente raccolta in fascicoli annuali.



- La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni ed è classificata con l'indice 4. 90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea.

4.1. Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore

La documentazione preparatoria significativa e l'ultima versione del testo normativo proposto si conservano illimitatamente.

Le circolari e le direttive emanate si conservano illimitatamente.

Gli studi, i piani e i progetti si conservano illimitatamente.

I pareri emessi si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

4.2 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente.

I verbali delle riunioni e i documenti allegati si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio, contingente e relativa all'attività organizzativa e gestionale si conserva 10 anni.

4.3 Bilancio

4.4 Rendiconto generale

I bilanci, le variazioni e gli assestamenti di bilancio, i rendiconti, il conto generale del patrimonio si conservano illimitatamente.

I documenti preparatori e accompagnatori, necessari e significativi per le leggi e gli atti sopra indicati si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa alla gestione dei residui attivi e passivi si conserva 10 anni e quella relativa alle perenzioni 20 anni, dall'anno dell'esercizio finanziario cui si riferisce.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

4.5 Tesoreria

4.6 Economato⁴³⁴

4.7 Attività economale uffici periferici⁴³⁵

I registri contabili si conservano illimitatamente.

I rendiconti periodici annuali della cassa economale si conservano illimitatamente; la documentazione gestionale e contabile relativa ad anticipazioni, rimborsi, rapporti con tesoreria e ragioneria si conserva 10 anni.

I documenti relativi all'incarico di responsabile economale degli uffici periferici e i rendiconti periodici si conservano illimitatamente; la documentazione gestionale e contabile e i giustificativi di spesa si conservano 10 anni.

La documentazione relativa alle convenzioni per la tesoreria regionale e i registri si conservano illimitatamente; le rendicontazioni periodiche e la documentazione contabile si conserva 10 anni.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

4.8 Attività ispettiva e di controllo

4.9 Coordinamento e monitoraggio finanza locale

⁴³⁴ La documentazione relativa a tutte le voci di questo indice è a conservazione limitata a dieci anni ad eccezione del Giornale mastro che ha conservazione illimitata.

⁴³⁵ Comprende anche la nomina, i rendiconti periodici e la gestione da parte delle strutture interessate. Escluso il controllo contabile, classificato alla voce 4.8.2 "Attività ispettiva e di controllo - vigilanza contabile sull'attività economale degli uffici periferici (S.E.P.)".



I provvedimenti e gli atti conclusivi relativi all'attività di controllo, vigilanza contabile e di monitoraggio si conservano illimitatamente.

I bilanci e i rendiconti ricevuti per obbligo di legge nell'ambito della funzione di controllo e vigilanza contabile si conservano 10 anni, a meno che non abbiano dato adito a rilievi significativi, in tal caso si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa alla rendicontazione dei contributi degli enti locali si conserva 10 anni.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

4.10 Rapporti e relazioni finanziarie

Le relazioni e la documentazione relativa a richieste di chiarimenti e ad osservazioni da parte della Corte dei Conti si conservano illimitatamente.

La documentazione significativa, relativa ai rapporti con altre istituzioni e/o organismi (ad esempio: Ministero dell'economia, Cassa di risparmio, ecc.), si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

4.11 Gestione contabile del bilancio

I registri contabili si conservano illimitatamente.

I documenti relativi a registrazioni contabili, accrediti, giroconti, impegni, mandati di pagamento, reversali, fatture, altri giustificativi di spesa e i carteggi attinenti si conservano 20 anni.

4.12 Fideiussioni

4.13 Gestione del debito

4.14 Accesso ai mercati finanziari e dei capitali

La documentazione relativa all'assunzione del debito (mutui, prestiti obbligazionari, fideiussioni, ecc.) e agli aspetti più significativi della relativa gestione (ad esempio: rinegoziazione di termini contrattuali) si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'accesso ai mercati finanziari di carattere generale e di indirizzo e quella riguardante procedure e criteri si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa agli strumenti derivati e altri prodotti finanziari si conserva illimitatamente.

La documentazione interlocutoria, gestionale e contabile si conserva 10 anni dall'estinzione del debito.

La documentazione relativa alle procedure di rating, ai criteri e agli esiti valutativi si conserva illimitatamente; la documentazione relativa alla trasmissione di dati informativi, atti, ecc. necessari per la formulazione della valutazione si conserva 10 anni.

4.15 Fiscalità passiva

I registri contabili si conservano illimitatamente.

La documentazione riguardante le dichiarazioni (ad esempio: mod. 770, 760, iva, ecc.) e quella preparatoria e a corredo si conserva 10 anni.

La documentazione relativa ai ricorsi e al contenzioso si conserva 20 anni dalla conclusione della procedura.

4.16 Fiscalità attiva

L'anagrafe tributaria dei contribuenti si conserva illimitatamente.

Le convenzioni con soggetti terzi per riscossione di tributi si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa a rimborsi, ricorsi, contenzioso tributario si conserva 20 anni dalla conclusione della procedura.



La documentazione gestionale, interlocutoria e le ricevute di pagamento delle tasse, delle imposte e dei tributi si conservano 10 anni, se per mera conoscenza si conservano 5 anni, salvo diverse prescrizioni di legge.

4.17 Gettito extratributario e sanzioni amministrative

La documentazione relativa alla Commissione Consiliare Rendiconti dei Gruppi (normativa, elezione, verbali e relazioni) si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle sanzioni amministrative e il rendiconto si conservano 10 anni.

4.18 Finanziamento ai Gruppi consiliari

La documentazione inerente l'erogazione e gestione del finanziamento si conserva 10 anni.

4.19 Trattamento economico e fiscale dei Consiglieri, ex Consiglieri ed Assessori, Difensore Civico e membri CO.Re.COM⁴³⁶

La documentazione relativa al trattamento economico è da conservare 10 anni dalla cessazione del vitalizio.

Le richieste di assegno vitalizio o di reversibilità, le dichiarazioni di non aver percepito altre indennità per incarichi amministrativi, l'aspettativa, la polizza unica per tutti i consiglieri stipulata dal Consiglio Regionale, la procedura in caso di infortunio sono conservati 10 anni dalla cessazione del vitalizio.

Gettoni di presenza, rimborsi, missioni sono conservati 5 anni dalla fine della Legislatura.

4.20 Bilancio consolidato

I bilanci e i documenti preparatori e accompagnatori, necessari e significativi per le leggi e gli atti si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

4.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea⁴³⁷.

Vedi nota metodologica.

TITOLO 5 –SERVIZI INFORMATIVI E DOCUMENTALI

Nota metodologica: negli indici di classificazione del titolo sono fornite indicazioni relative alla documentazione non riconducibile a quella compresa nelle sotto indicazioni generali, a cui, comunque, si deve sempre fare riferimento per avere un quadro completo sui tempi di conservazione dei fascicoli/serie classificati con gli indici che compongono il titolo.

In generale:

- La documentazione relativa all'attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore si conserva illimitatamente.
- La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio, di coordinamento e supporto quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, si conserva illimitatamente.
- I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.
- La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti di commissioni e gruppi di lavoro⁴³⁸ si conserva illimitatamente.

⁴³⁶ a documentazione relativa alla voce 1.7.7 è da conservare 10 anni dalla cessazione del vitalizio

⁴³⁷ Anche afferente a diverse materie/funzioni normalmente raccolta in fascicoli annuali.

- I verbali delle riunioni e i documenti allegati si conservano illimitatamente.
- La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni ed è classificata con l'indice 5. 90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea.

5.1 Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore

La documentazione preparatoria significativa e l'ultima versione del testo normativo proposto si conservano illimitatamente.

Le circolari e le direttive emanate si conservano illimitatamente.

Gli studi, i piani e i progetti si conservano illimitatamente.

I pareri emessi si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

5.2 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente.

I verbali delle riunioni e i documenti allegati si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio, contingente e relativa all'attività organizzativa e gestionale si conserva 10 anni.

5.3 Rapporti con il pubblico

La documentazione relativa all'organizzazione degli sportelli informativi, le convenzioni con soggetti terzi per la gestione dell'attività si conservano illimitatamente.

La documentazione contenente dati riassuntivi e riepilogativi relativa alle richieste di accesso si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa ai reclami si conserva illimitatamente.

Le richieste d'accesso alla documentazione amministrativa si conservano 5 anni.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

5.4 Gestione flussi documentali, protocollo, archivi

La documentazione relativa ai versamenti esterni, i registri di consultazione e i provvedimenti di scarto si conservano illimitatamente.

Gli strumenti archivistici di gestione, corredo e consultazione (elenchi, inventari, guide, ecc.) si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa ai versamenti interni si conserva 10 anni.

La documentazione relativa all'attività gestionale corrente si conserva 10 anni.

5.5 Tutela della riservatezza

I provvedimenti per garantire la tutela della riservatezza e i censimenti delle raccolte di dati si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa alla nomina dei responsabili e degli incaricati del trattamento dati si conserva 10 anni dalla scadenza.

5.6 Servizi bibliotecari

Gli strumenti biblioteconomici di gestione, corredo e consultazione (cataloghi, indici, registri, ecc.) si conservano illimitatamente.

⁴³⁸ Qui si intendono le commissioni e i gruppi di lavoro istituiti per specifici progetti ed obiettivi a carattere temporaneo. La documentazione afferente alle Commissioni, ai Comitati, ai gruppi, e altri Organismi dell'Assemblea legislativa-Consiglio regionale è classificata utilizzando gli appositi indici del Titolo.



La documentazione relativa alle iniziative riguardanti le biblioteche e i centri di documentazione si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività gestionale corrente si conserva 10 anni.

5.7 Servizi e sistemi informatici

La documentazione relativa all'attuazione di piani e progetti inerenti ai servizi e ai sistemi informatici e telematici, sia interni all'ente che esterni, si conserva illimitatamente.

La documentazione contabile relativa a forniture, manutenzione, ecc. si conserva 20 anni.

La documentazione relativa all'attività gestionale corrente, comprese le assegnazioni di attrezzature, si conserva 10 anni.

5.8 Servizi statistici

Gli elaborati finali delle indagini statistiche di competenza regionale si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa ai criteri e alla metodologia di rilevazione ed elaborazione dei dati si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività gestionale corrente e al supporto tecnico si conserva 10 anni.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

5.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea⁴³⁹.

Vedi nota metodologica.

TITOLO 6 – PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO

Nota metodologica: negli indici di classificazione del titolo sono fornite indicazioni relative alla documentazione non riconducibile a quella compresa nelle sotto indicazioni generali, a cui, comunque, si deve sempre fare riferimento per avere un quadro completo sui tempi di conservazione dei fascicoli/serie classificati con gli indici che compongono il titolo.

In generale:

- La documentazione relativa all'attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore si conserva illimitatamente.
- La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio, di coordinamento e supporto quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, si conserva illimitatamente.
- I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.
- La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti di commissioni e gruppi di lavoro⁴⁴⁰ si conserva illimitatamente.
- I verbali delle riunioni e i documenti allegati si conservano illimitatamente.
- La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni ed è classificata con l'indice 6.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea.

6.1 Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore

⁴³⁹ Anche afferente a diverse materie/funzioni normalmente raccolta in fascicoli annuali.

⁴⁴⁰ Qui si intendono le commissioni e i gruppi di lavoro istituiti per specifici progetti ed obiettivi a carattere temporaneo. La documentazione afferente alle Commissioni, ai Comitati, ai gruppi, e altri Organismi dell'Assemblea legislativa-Consiglio regionale è classificata utilizzando gli appositi indici del Titolo.



La documentazione preparatoria significativa e l'ultima versione del testo normativo proposto si conservano illimitatamente.

Le circolari e le direttive emanate si conservano illimitatamente.

Gli studi, i piani e i progetti si conservano illimitatamente.

I pareri emessi si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

6.2 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente.

I verbali delle riunioni e i documenti allegati si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio, contingente e relativa all'attività organizzativa e gestionale si conserva 10 anni.

6.3 Programmazione regionale

I programmi, i piani, i progetti e gli studi si conservano illimitatamente.

I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quale verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività delle commissioni si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

6.4 Programmazione comunitaria e affari europei

La documentazione relativa all'attività programmatica della Regione nell'ambito dell'Unione europea, alla realizzazione della stessa e all'attività di monitoraggio e valutazione (compreso il rendiconto) si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività delle commissioni si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

6.5 Coordinamento e controllo interno

La documentazione relativa al controllo di gestione si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere istruttorio si conserva 10 anni.

La documentazione relativa al controllo delle autocertificazioni si conserva 10 anni.

Le autocertificazioni seguono i tempi di conservazione del fascicolo cui si riferiscono.

6.6 Coordinamento e controllo esterno

Gli albi e i registri relativi alle persone giuridiche, nonché gli atti costitutivi, gli statuti, i provvedimenti di iscrizione e cancellazione, ecc. si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività di coordinamento e consulenza alle aziende e agli enti strumentali e partecipati si conserva illimitatamente.

Gli atti relativi alle designazioni e nomine si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività di indirizzo riguardante la polizia locale e la sicurezza urbana si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alla concessione di contributi inerenti progetti significativi per la polizia locale e la sicurezza urbana si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle unioni, fusioni e modifiche degli enti e delle autonomie locali ed agli incentivi per forme associative locali di particolare rilievo si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere contabile si conserva 10 anni.



La documentazione relativa all'osservatorio regionale per i contratti pubblici e alla sua attività di consulenza si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

6.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea⁴⁴¹

Vedi nota metodologica.

TITOLO 7 – AGRICOLTURA, FORESTE E ZOOTECNIA

Funzioni comuni a diverse voci del titolo

Nota metodologica: negli indici di classificazione del titolo sono fornite indicazioni relative alla documentazione non riconducibile a quella compresa nelle “Funzioni comuni”, a cui, comunque, si deve sempre fare riferimento per avere un quadro completo sui tempi di conservazione dei fascicoli/serie classificati con gli indici che compongono il titolo.

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di contributi, agevolazioni e servizi alle imprese agricole e zootecniche, alle aziende di agriturismo, alla pesca, ecc., relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa ai progetti riguardanti le strutture, le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo si conserva illimitatamente.

Le richieste di contributi, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo diversa valutazione relativa alla valenza storico-culturale.

La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito agrario, associazioni di categoria, enti strumentali, locali, ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali, si conserva illimitatamente.

La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 20 anni dall'approvazione.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni (7.90).

La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di controllo e di monitoraggio quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.

I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.

La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.

La documentazione prodotta nell'ambito dell'attività di assistenza tecnica e dei servizi specialistici alle imprese relativa alla progettazione, alla programmazione, agli aspetti significativi dell'attuazione (ricerca, sperimentazione, informazione, formazione, ecc.) e alla valutazione degli esiti finali, compresi eventuali elaborati e pubblicazioni, si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle analisi di routine si conserva 5 anni.

7.1 Attività giuridico - normativa di settore

La documentazione preparatoria significativa e l'ultima versione del testo normativo proposto si conservano illimitatamente.

⁴⁴¹ Anche afferente a diverse materie/funzioni normalmente raccolta in fascicoli annuali.



Le circolari e le direttive emanate si conservano illimitatamente.

I pareri emessi si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

7.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

Gli studi, i piani e i progetti si conservano illimitatamente.

I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente.

I documenti statistici riepilogativi si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, ad esempio verbali, relazioni, ecc., si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

7.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente.

I verbali delle riunioni e i documenti allegati si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio, contingente e relativa all'attività organizzativa e gestionale si conserva 10 anni.

7.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, compresi anche bozzetti significativi e una copia a campione di depliant, manifesti, pubblicazioni, ecc., si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

7.5 Finanziamenti, contributi e agevolazioni

Vedi nota metodologica.

Le certificazioni rilasciate ad uso fiscale si conservano 10 anni.

7.6 Agricoltura e zootecnia

Vedi nota metodologica.

La documentazione relativa all'organizzazione fondiaria si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alla valorizzazione e alla certificazione di qualità delle produzioni agricole e delle produzioni zootecniche si conserva illimitatamente.

Gli albi dei produttori agricoli, degli operatori biologici, i libri genealogici in zootecnia, ecc., si conservano illimitatamente.

Gli elenchi, gli albi e i registri relativi agli operatori agrituristici si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa al rilascio di autorizzazioni, tesserini ed agli accertamenti di capacità professionali si conserva 5 anni.

La documentazione relativa alle vertenze agrarie si conserva illimitatamente.

7.7 Foreste

Vedi nota metodologica.

Le convenzioni con il Corpo Forestale dello Stato si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa ai rapporti di carattere operativo, le segnalazioni e le comunicazioni di interventi si conservano 10 anni.

La documentazione relativa alle concessioni ed alienazioni del patrimonio agroforestale, la cartografia e gli inventari forestali si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa alla gestione del patrimonio agroforestale (forestazione, attività vivaistica, sementiera, ecc.) attinente a piani e progetti di intervento per miglioramento, prevenzione e manutenzione si conserva illimitatamente.

La documentazione e il registro degli alberi monumentali si conservano illimitatamente.

La documentazione concernente l'attuazione del piano antincendio boschivo e le attività di prevenzione e repressione, quali ad esempio la realizzazione di strutture e infrastrutture antincendio, impianti radio e di monitoraggio si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere contingente e gestionale si conserva 10 anni.

7.8 Caccia e fauna selvatica

Vedi nota metodologica.

Il calendario venatorio annuale e le disposizioni sull'uso del tesserino di caccia si conservano illimitatamente.

Le autorizzazioni e i tesserini venatori, comprese le tasse e i rimborsi, si conservano 5 anni.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

7.9 Pesca e itticoltura

Vedi nota metodologica.

La carta ittica regionale si conserva illimitatamente.

Gli elenchi, gli albi e i registri relativi agli operatori del settore si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

7.10 Sanzioni amministrative

La documentazione relativa alle sanzioni amministrative si conserva 10 anni.

7.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea

La documentazione di carattere interlocutorio, contingente e relativa all'attività organizzativa e gestionale⁴⁴² si conserva 10 anni.

TITOLO 8 – INDUSTRIA ARTIGIANATO E ATTIVITA' ESTRATTIVE

Funzioni comuni a diverse voci del titolo

Nota metodologica: negli indici di classificazione del titolo sono fornite indicazioni relative alla documentazione non riconducibile a quella compresa nelle "Funzioni comuni", a cui, comunque, si deve sempre fare riferimento per avere un quadro completo sui tempi di conservazione dei fascicoli/serie classificati con gli indici che compongono il titolo.

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di contributi, agevolazioni e servizi alle imprese e associazioni artigiane, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa ai progetti riguardanti le strutture, le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo si conserva illimitatamente.

Le richieste di contributi, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conserva 10 anni dal saldo del contributo, salvo diversa valutazione relativa alla valenza storico-culturale.

⁴⁴² Anche afferente a diverse materie/funzioni normalmente raccolta in fascicoli annuali.



La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali, ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti, alle valutazioni finali, ecc., si conserva illimitatamente.

La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 20 anni dall'approvazione.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di controllo e di monitoraggio quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.

I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.

La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.

8.1 Attività giuridico - normativa di settore

La documentazione preparatoria significativa e l'ultima versione del testo normativo proposto si conservano illimitatamente.

Le circolari e le direttive emanate si conservano illimitatamente.

I pareri emessi si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

8.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

Gli studi, i piani e i progetti si conservano illimitatamente.

I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente.

I documenti statistici riepilogativi si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, ad esempio verbali, relazioni, ecc., si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

8.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente.

I verbali delle riunioni e i documenti allegati si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio, contingente e relativa all'attività organizzativa e gestionale si conserva 10 anni.

8.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, compresi anche bozzetti significativi e una copia a campione di depliant, manifesti, pubblicazioni, ecc., si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

8.5 Interventi per lo sviluppo del sistema produttivo

Vedi nota metodologica.

8.6 Attività di vigilanza e controllo del sistema camerale

Vedi nota metodologica.

La documentazione relativa alla designazione e nomina per le Camere di Commercio si conserva 10 anni.



8.7 Attività di tutela e valorizzazione dell'artigianato

Vedi nota metodologica.

I disciplinari delle lavorazioni di artigianato artistico tradizionale e tipico di qualità si conservano illimitatamente.

Gli albi, gli elenchi e i registri relativi ai soggetti ed alle imprese suddette si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa ai ricorsi si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

8.8 Attività di internazionalizzazione

Vedi nota metodologica.

La documentazione relativa all'attuazione dei piani, dei progetti e delle iniziative ministeriali di internazionalizzazione delle imprese si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

8.9 Attività estrattive

Vedi nota metodologica.

La documentazione relativa alle attività estrattive si conserva illimitatamente.

8.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea

La documentazione di carattere interlocutorio, contingente e relativa all'attività organizzativa e gestionale⁴⁴³ si conserva 10 anni.

TITOLO 9 – COMMERCIO

Funzioni comuni a diverse voci del titolo

Nota metodologica: negli indici di classificazione del titolo sono fornite indicazioni relative alla documentazione non riconducibile a quella compresa nelle "Funzioni comuni", a cui, comunque, si deve sempre fare riferimento per avere un quadro completo sui tempi di conservazione dei fascicoli/serie classificati con gli indici che compongono il titolo.

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di contributi, agevolazioni e servizi alle imprese, centri di assistenza tecnica e associazioni del commercio, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa ai progetti riguardanti le strutture, le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo si conserva illimitatamente.

Le richieste di contributi, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo diversa valutazione relativa alla valenza storico-culturale.

La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali, ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.

La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 20 anni dall'approvazione.

⁴⁴³ Anche afferente a diverse materie/funzioni normalmente raccolta in fascicoli annuali.



La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di controllo e di monitoraggio quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.

I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.

La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.

9.1 Attività giuridico - normativa di settore

La documentazione preparatoria significativa e l'ultima versione del testo normativo proposto si conservano illimitatamente.

Le circolari e le direttive emanate si conservano illimitatamente.

I pareri emessi si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

9.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

Gli studi, i piani e i progetti si conservano illimitatamente.

I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente.

I documenti statistici riepilogativi si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, ad esempio verbali, relazioni, ecc., si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

9.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente.

I verbali delle riunioni e i documenti allegati si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio, contingente e relativa all'attività organizzativa e gestionale si conserva 10 anni.

9.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, compresi anche bozzetti significativi e una copia a campione di depliant, manifesti, pubblicazioni, ecc., si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

9.5 Osservatorio regionale sul commercio

Vedi nota metodologica.

9.6 Commercio in sede fissa

9.7 Commercio su aree pubbliche

9.8 Vendite straordinarie

9.9 Forme speciali di vendita

Vedi nota metodologica.

La documentazione relativa all'attività di pianificazione specifica si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.



9.10 Distribuzione di carburante

Vedi nota metodologica.

La documentazione relativa al coordinamento e monitoraggio della rete di distribuzione dei carburanti si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle concessioni e autorizzazioni per l'installazione di impianti di distribuzione carburanti si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

9.11 Somministrazione di alimenti e bevande

9.12 Vendita prodotti editoriali

9.13 Centri di telefonia in sede fissa

9.14 Commercio equo e solidale

Vedi nota metodologica.

La documentazione relativa all'attività di pianificazione specifica si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

9.15 Agevolazioni, contributi e servizi

Vedi nota metodologica.

9.16 Sistema fieristico

Vedi nota metodologica.

Il calendario delle manifestazioni fieristiche si conserva illimitatamente.

La documentazione significativa relativa ai rapporti istituzionali con gli enti fieristici si conserva illimitatamente.

Le autorizzazioni rilasciate per manifestazioni fieristiche si conservano 10 anni.

9.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea

La documentazione di carattere interlocutorio, contingente e relativa all'attività organizzativa e gestionale⁴⁴⁴ si conserva 10 anni.

TITOLO 10 - TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE

Funzioni comuni a diverse voci del titolo

Nota metodologica: negli indici di classificazione del titolo sono fornite indicazioni relative alla documentazione non riconducibile a quella compresa nelle "Funzioni comuni", a cui, comunque, si deve sempre fare riferimento per avere un quadro completo sui tempi di conservazione dei fascicoli/serie classificati con gli indici che compongono il titolo.

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di contributi, agevolazioni e servizi relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa ai progetti riguardanti le strutture, le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo si conserva illimitatamente.

Le richieste di contributi, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conserva 10 anni dal saldo del contributo, salvo diversa valutazione relativa alla valenza storico-culturale.

⁴⁴⁴ Anche afferente a diverse materie/funzioni normalmente raccolta in fascicoli annuali.



La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali, ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.

La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 20 anni dall'approvazione.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio, valutazione e di controllo quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.

I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.

La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.

10.1 Attività giuridico - normativa di settore

La documentazione preparatoria significativa e l'ultima versione del testo normativo proposto si conservano illimitatamente.

Le circolari e le direttive emanate si conservano illimitatamente.

I pareri emessi si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

10.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

Gli studi, i piani e i progetti si conservano illimitatamente.

I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente.

I documenti statistici riepilogativi si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, ad esempio verbali, relazioni, ecc., si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

10.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente.

I verbali delle riunioni e i documenti allegati si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio, contingente e relativa all'attività organizzativa e gestionale si conserva 10 anni.

10.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, compresi anche bozzetti significativi e una copia a campione di depliant, manifesti, pubblicazioni, ecc., si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

10.5 Sistema informativo turistico

La documentazione relativa ai progetti di informatizzazione si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

10.6 Organizzazione turistica del territorio

Vedi nota metodologica.



La documentazione significativa relativa alla gestione del sistema organizzativo si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

10.7 Agenzie di viaggio

Gli albi e gli elenchi si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

10.8 Professioni turistiche

Gli albi e gli elenchi si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

10.9 Strutture Ricettive

Vedi nota metodologica.

La documentazione relativa alla classificazione e agli standard delle strutture ricettive si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle strutture ricettive (ad esempio: comunicazioni di autorizzazioni all'esercizio di attività, variazioni di titolarità, cessazione di attività, ecc.) si conserva 10 anni dalla comunicazione della cessazione dell'attività.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

10.10 Progetti ed incentivazione turistica

Vedi nota metodologica.

10.11 Finanziamenti e rapporti con Enti titolari di funzioni turistiche

Vedi nota metodologica.

10.12 Sanzioni amministrative

La documentazione relativa alle sanzioni amministrative si conserva 10 anni.

10.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea

La documentazione di carattere interlocutorio, contingente e relativa all'attività organizzativa e gestionale⁴⁴⁵ si conserva 10 anni.

TITOLO 11 - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA

11.1 Attività giuridico - normativa di settore

La documentazione preparatoria significativa e l'ultima versione del testo normativo proposto si conservano illimitatamente.

Le circolari e le direttive emanate si conservano illimitatamente.

I pareri emessi si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

11.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

Gli studi, i piani e i progetti si conservano illimitatamente.

I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente.

I documenti statistici riepilogativi si conservano illimitatamente.

⁴⁴⁵ Anche afferente a diverse materie/funzioni normalmente raccolta in fascicoli annuali.



La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, ad esempio verbali, relazioni, ecc., si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

11.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente.

I verbali delle riunioni e i documenti allegati si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio, contingente e relativa all'attività organizzativa e gestionale si conserva 10 anni.

11.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, compresi anche bozzetti significativi e una copia a campione di depliant, manifesti, pubblicazioni, ecc., si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

11.5 Sistema informativo territoriale

La documentazione relativa ai progetti di informatizzazione si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

11.6 Attività di vigilanza, coordinamento e supporto

La documentazione relativa all'attività di vigilanza, monitoraggio, controllo e coordinamento riguardo gli strumenti di pianificazione territoriale ed urbanistici, i procedimenti concertativi, il demanio marittimo, la tutela del paesaggio, ecc., si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle espropriazioni si conserva illimitatamente.

Le anagrafi edilizie si conservano illimitatamente.

Gli albi si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 10 anni.

11.7 Agevolazioni finanziamenti e contributi

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di finanziamenti, contributi e agevolazioni per l'attuazione di programmi di edilizia, di riqualificazione urbana, ecc., nonché per la costruzione, acquisto, locazione e recupero di abitazioni, relativa ai criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa ai progetti riguardanti le strutture, le infrastrutture, gli interventi di sviluppo, valorizzazione, tutela e altri di particolare rilievo si conserva illimitatamente.

Le richieste di contributi, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo diversa valutazione relativa alla valenza storico-culturale.

La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali, ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali, si conserva illimitatamente.

La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 20 anni dall'approvazione.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

La documentazione relativa ai danni bellici si conserva illimitatamente.

11.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea



La documentazione di carattere interlocutorio, contingente e relativa all'attività organizzativa e gestionale⁴⁴⁶ si conserva 10 anni.

TITOLO 12 - INFRASTRUTTURE E TRASPORTI

12.1 Attività giuridico - normativa di settore

La documentazione preparatoria significativa e l'ultima versione del testo normativo proposto si conservano illimitatamente.

Le circolari e le direttive emanate si conservano illimitatamente.

I pareri emessi si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

12.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

Gli studi, i piani e i progetti si conservano illimitatamente.

I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente.

I documenti statistici riepilogativi si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, ad esempio verbali, relazioni, ecc., si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

12.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente.

I verbali delle riunioni e i documenti allegati si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio, contingente e relativa all'attività organizzativa e gestionale si conserva 10 anni.

12.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, compresi anche bozzetti significativi e una copia a campione di depliant, manifesti, pubblicazioni, ecc., si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

12.5 Sistema informativo territoriale

La documentazione relativa ai progetti di informatizzazione si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

12.6 Attività di vigilanza, coordinamento e supporto

La documentazione relativa all'attività di vigilanza, monitoraggio, coordinamento e supporto riguardo il trasporto pubblico locale, la mobilità e le infrastrutture si conserva illimitatamente.

Gli albi e gli elenchi si conservano illimitatamente.

Il catasto strade si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 10 anni.

12.7 Agevolazioni finanziamenti e contributi

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di finanziamenti, contributi e agevolazioni ad enti locali, ad altri soggetti a partecipazione pubblica, alle imprese,

⁴⁴⁶ Anche afferente a diverse materie/funzioni normalmente raccolta in fascicoli annuali.

ecc., riguardanti la rete stradale, le aree urbane, il trasporto, i porti, gli aeroporti, ecc., relativa ai criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le eventuali graduatorie e i registri si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa ai progetti riguardanti le strutture, le infrastrutture, gli interventi di sviluppo, innovazione, valorizzazione e altri di particolare rilievo si conserva illimitatamente.

La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, consorzi, enti strumentali, locali, ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali, si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

12.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea

La documentazione di carattere interlocutorio, contingente e relativa all'attività organizzativa e gestionale⁴⁴⁷ si conserva 10 anni.

TITOLO 13 - TUTELA DELL'AMBIENTE

Funzioni comuni a diverse voci del titolo

Nota metodologica: negli indici di classificazione del titolo sono fornite indicazioni relative alla documentazione non riconducibile a quella compresa nelle "Funzioni comuni", a cui, comunque, si deve sempre fare riferimento per avere un quadro completo sui tempi di conservazione dei fascicoli/serie classificati con gli indici che compongono il titolo.

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di finanziamenti, agevolazioni e contributi ad enti locali, ad altri soggetti a partecipazione pubblica, alle imprese, a soggetti terzi, ecc., relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa ai progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo, innovazione, valorizzazione, tutela e altri di particolare rilievo si conserva illimitatamente.

Le richieste di contributi, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conserva 10 anni dal saldo del contributo, salvo diversa valutazione relativa alla valenza storico-culturale.

La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, consorzi, enti strumentali, locali, ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.

La documentazione riguardante la rendicontazione si conserva 20 anni dall'approvazione.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio, di coordinamento e supporto quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, si conserva illimitatamente.

I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.

La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.

13.1 Attività giuridico - normativa di settore

⁴⁴⁷ Anche afferente a diverse materie/funzioni normalmente raccolta in fascicoli annuali.



La documentazione preparatoria significativa e l'ultima versione del testo normativo proposto si conservano illimitatamente.

Le circolari e le direttive emanate si conservano illimitatamente.

I pareri emessi si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

13.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

Gli studi, i piani e i progetti si conservano illimitatamente.

I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente.

I documenti statistici riepilogativi si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, ad esempio verbali, relazioni, ecc., si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

13.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente.

I verbali delle riunioni e i documenti allegati si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio, contingente e relativa all'attività organizzativa e gestionale si conserva 10 anni.

13.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, compresi anche bozzetti significativi e una copia a campione di depliant, manifesti, pubblicazioni, ecc., si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

13.5 Sistema informativo ambientale

La documentazione relativa ai progetti di informatizzazione si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

13.6 Attività integrata di tutela ambientale e rischio industriale

Vedi nota metodologica.

La documentazione relativa al controllo integrato dell'inquinamento, alle aree critiche, al rischio industriale si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

13.7 Tutela qualità dell'aria

Vedi nota metodologica.

La documentazione relativa all'attività di valutazione della qualità dell'aria e le autorizzazioni si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

13.8 Inquinamento acustico ed elettromagnetico

Vedi nota metodologica.

L'elenco/albo degli esperti in acustica ambientale si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle fonti di inquinamento e agli interventi per il contenimento dello stesso si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

13.9 Tutela del suolo

Vedi nota metodologica.

La documentazione relativa al risanamento, alle bonifiche, agli interventi per emergenze inquinamento del suolo e dei terreni occupati da discariche, cave, ecc., si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alla messa in sicurezza, al recupero di siti industriali e alle aree dismesse si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

13.10 Gestione ciclo rifiuti

Vedi nota metodologica.

La documentazione significativa dell'osservatorio rifiuti si conserva illimitatamente.

I modelli unici di dichiarazione ambientale (MUD) trasmessi dalle ditte si conservano 10 anni.

La documentazione relativa alle ditte autorizzate al trattamento dei rifiuti si conserva 10 anni dalla scadenza dell'autorizzazione.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

13.11 Tutela dell'acqua e risorse idriche

Vedi nota metodologica.

I progetti, le autorizzazioni, le concessioni relative alle derivazioni e alle estrazioni idriche si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'osservatorio permanente per i corpi idrici si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

13.12 Difesa Suolo

Vedi nota metodologica.

La documentazione relativa all'assetto idrogeologico del territorio si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

13.13 Ambiente Marino e Costiero

Vedi nota metodologica.

La documentazione relativa all'attuazione del piano della costa, quali rilievi, progetti, interventi e collaudi si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle autorizzazioni si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

13.14 Energia

Vedi nota metodologica.

La documentazione relativa all'attuazione del piano energetico e ambientale regionale si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

13.15 Aree Protette

Vedi nota metodologica.

La documentazione relativa agli atti di pianificazione degli Enti Parco si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

13.16 Biodiversità



Vedi nota metodologica.

La documentazione cartografica si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

13.17 Valutazione Impatto Ambientale

Vedi nota metodologica.

La documentazione relativa alle procedure di valutazione (V.I.A, V.A.S.: il progetto originale comprensivo degli elaborati tecnici, gli studi di impatto ambientale, i verbali delle conferenze dei servizi, la relazione conclusiva, i pareri rilasciati da enti e da uffici regionali, le osservazioni e le memorie di soggetti terzi, ecc.) si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

13.18 Protezione Civile

Vedi nota metodologica.

La documentazione relativa all'attività di previsione e prevenzione di eventi alluvionali ed idrogeologici, sismici, antropici ed industriali, ecc. e quella relativa all'attività di indirizzo e coordinamento (rapporti con altri enti, organismi e volontariato, piani d'intervento e loro attuazione, protocolli d'emergenza, ecc.) si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alla gestione delle emergenze e alla partecipazione a missioni di protezione civile si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'organizzazione del soccorso alpino e speleologico si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa agli impianti e attrezzature tecnologiche si conserva 10 anni dalla loro dismissione, salvo diversa valutazione relativa alla valenza storico-culturale.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

13.19 Guardie ecologiche volontarie

L'albo delle guardie ecologiche volontarie si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

13.20 Sviluppo sostenibile

Vedi nota metodologica.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

13.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea

La documentazione di carattere interlocutorio, contingente e relativa all'attività organizzativa e gestionale⁴⁴⁸ si conserva 10 anni.

TITOLO 14 - SANITÀ IGIENE E VETERINARIA

14.1 Attività giuridico - normativa di settore

La documentazione preparatoria significativa e l'ultima versione del testo normativo proposto si conservano illimitatamente.

Le circolari e le direttive emanate si conservano illimitatamente.

I pareri emessi si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

⁴⁴⁸ Anche afferente a diverse materie/funzioni normalmente raccolta in fascicoli annuali.



14.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

Gli studi, i piani e i progetti si conservano illimitatamente.

I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente.

I documenti statistici riepilogativi si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, ad esempio verbali, relazioni, ecc., si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

14.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente.

I verbali delle riunioni e i documenti allegati si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio, contingente e relativa all'attività organizzativa e gestionale si conserva 10 anni.

14.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, compresi anche bozzetti significativi e una copia a campione di depliant, manifesti, pubblicazioni, ecc., si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

14.5 Organizzazione Servizio Sanitario Regionale

La documentazione relativa all'organizzazione del servizio sanitario regionale si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

14.6 Gestione economico finanziaria e patrimoniale

La documentazione relativa ai beni patrimoniali delle Aziende Sanitarie e agli investimenti in edilizia sanitaria, strutture, impianti e attrezzature si conserva illimitatamente.

I contratti e le convenzioni regionali si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività di monitoraggio e controllo si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle donazioni si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alla ripartizione e all'assegnazione dei fondi sanitari si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alla compensazione di spese ed oneri sanitari si conserva 10 anni.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

14.7 Attività di verifica e controllo contabile

La documentazione relativa al controllo degli atti contabili-finanziari delle aziende sanitarie e agli esiti finali dell'attività di monitoraggio della spesa sanitaria si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle attività di routine di controllo e monitoraggio della spesa sanitaria e la modulistica connessa si conserva 10 anni.

La documentazione relativa al commissariamento delle aziende sanitarie si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività della conferenza dei sindaci si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

14.8 Controllo di qualità e attività ispettiva



La documentazione riepilogativa e gli esiti finali dell'attività di controllo e verifica sugli standard, la qualità delle prestazioni e i livelli di assistenza si conserva illimitatamente.

I verbali e le relazioni finali relativi alle ispezioni/controlli di soggetti terzi si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

14.9 Personale sanitario

La documentazione relativa alla pianificazione del fabbisogno quantitativo e qualitativo del personale del servizio sanitario regionale e i ruoli del personale sanitario si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività collegata alle procedure concorsuali si conserva 10 anni.

La documentazione relativa alla programmazione e al coordinamento dell'attività di formazione e di aggiornamento del personale sanitario si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività collegata alla gestione dei corsi si conserva 10 anni, ad esclusione dei verbali che si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa alle relazioni sindacali, compresi gli accordi decentrati, l'applicazione degli istituti contrattuali e il relativo monitoraggio si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle relazioni con gli ordini professionali, quali convenzioni, protocolli d'intesa, ecc., si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa al riconoscimento di nuove figure professionali si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'equipollenza dei titoli extra-comunitari si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa al riconoscimento dei titoli di servizio sanitario prestato all'estero si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

14.10 Assistenza Sanitaria

Le graduatorie e la documentazione a supporto in ambito di assistenza sanitaria, quali ad esempio quelle per i medici di base, pediatri, medici per l'assistenza in zone carenti, turistiche, ecc., si conservano 5 anni dalla scadenza della validità giuridica.

Le convenzioni, gli accordi, i protocolli d'intesa, ecc., con stati, enti, associazioni e strutture sanitarie regionali, nazionali ed estere si conservano illimitatamente.

Le richieste e le autorizzazioni per l'assistenza all'estero si conservano 5 anni.

Gli atti e i verbali relativi alle procedure di accreditamento delle strutture sanitarie, compresi gli stabilimenti termali, si conservano illimitatamente.

La documentazione a corredo e le autorizzazioni si conservano 5 anni dalla scadenza dell'accreditamento stesso.

La documentazione relativa alle tariffe sanitarie regionali si conserva 10 anni.

La documentazione riguardante le attività di indirizzo e coordinamento dei servizi di emergenza e le relative convenzioni si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa alla gestione dei mezzi di soccorso e di telecomunicazione si conserva 10 anni.

La documentazione significativa relativa alla medicina trasfusionale, all'oncologia, alla lotta all'aids, ai trapianti, alla procreazione medicalmente assistita, quale ad esempio i piani di intervento, le convenzioni, le relazioni di verifica, i registri, si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa a finanziamenti e contributi (non compresa nel riparto fondi), nell'ambito dell'assistenza sanitaria si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.



14.11 Assistenza socio-sanitaria integrata

La documentazione relativa all'indirizzo, al coordinamento e all'attività dei distretti socio-sanitari si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle professioni socio-sanitarie si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere istruttorio per l'iscrizione ad albi, elenchi, graduatorie si conserva 5 anni.

I piani di settore e di intervento per i percorsi assistenziale integrati e per l'assistenza territoriale, distrettuale e diretta si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa ad agevolazioni, finanziamenti, contributi (non compresa nel riparto fondi), ecc., nell'ambito dell'assistenza socio-sanitaria concernente bandi, criteri, piani, progetti, ecc. si conserva illimitatamente.

Gli atti e i verbali relativi alle procedure di accreditamento delle strutture socio-sanitarie si conservano illimitatamente.

La documentazione a corredo si conserva 5 anni dalla scadenza dell'accreditamento stesso.

La documentazione relativa agli standard delle prestazioni si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle tariffe socio-sanitarie regionali si conserva 10 anni.

Le convenzioni, gli accordi, i protocolli d'intesa, ecc. con enti, associazioni e strutture socio-sanitarie, i relativi registri, albi, ecc., si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

14.12 Assistenza farmaceutica

La documentazione relativa al controllo della spesa farmaceutica si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alla programmazione e organizzazione della rete delle farmacie (ad esempio: pianta organica, verbali dei concorsi, graduatorie, albi, ecc.) si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle tasse regionali di concessione, esercizio e ispezione si conserva 10 anni.

La documentazione relativa alle parafarmacie si conserva 5 anni dalla cessazione dell'attività.

La documentazione inerente all'attività di verifica e controllo sui farmaci e dispositivi medici (ad esempio: prontuario terapeutico, sospensione vendita farmaci, elenco farmaci irreperibili, registri ed elenchi sostanze ormonali, stupefacenti, distribuzione all'ingrosso, farmacovigilanza, ecc.) si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alla sperimentazione clinica dei farmaci si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

14.13 Igiene

La documentazione relativa all'attività di indirizzo, coordinamento e controllo in materia di igiene e prevenzione ad esempio per la profilassi delle malattie infettive e parassitarie, per le vaccinazioni, nell'ambito della medicina legale e dello sport, ecc., si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività di indirizzo, coordinamento e controllo inerente la prevenzione e tutela igienico sanitaria negli ambienti di vita e di lavoro e alla protezione da rischi fisici, chimici e biologici e quella di particolare rilievo relativa all'attuazione di tali funzioni da parte degli enti competenti, si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

14.14 Sanzioni amministrative

La documentazione relativa alle sanzioni amministrative si conserva 10 anni.

14.15 Sicurezza alimentare e sanità animale



La documentazione relativa all'attività di vigilanza e controllo su alimenti, bevande, comprese le acque minerali, laboratori alimentari, ecc., si conserva 10 anni.

La documentazione relativa alle ditte di prodotti cosmetici si conserva 10 anni dalla cessazione dell'attività.

La documentazione relativa all'attuazione di progetti in materia di nutrizione e alimenti si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività di zooprofilassi e di polizia veterinaria, quale piani di emergenza, indagini epidemiologiche, interventi di lotta alle zoonosi e di risanamento, ecc., si conserva illimitatamente.

La documentazione in materia di randagismo, relativa a campagne e piani di sterilizzazione, predazione, progetti per ricoveri, ecc., si conserva illimitatamente.

La documentazione in materia di igiene degli allevamenti, di sperimentazione, fecondazione e benessere degli animali e quella relativa ai farmaci veterinari (ad esempio verbali, relazioni, piani operativi, consulenze tecniche, protocolli sperimentali, ecc.) si conserva illimitatamente.

Le anagrafi e i registri veterinari si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

14.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea

La documentazione di carattere interlocutorio, contingente e relativa all'attività organizzativa e gestionale⁴⁴⁹ si conserva 10 anni.

TITOLO 15 – POLITICHE SOCIALI

Funzioni comuni a diverse voci del titolo

Nota metodologica: negli indici di classificazione del titolo sono fornite indicazioni relative alla documentazione non riconducibile a quella compresa nelle "Funzioni comuni", a cui, comunque, si deve sempre fare riferimento per avere un quadro completo sui tempi di conservazione dei fascicoli/serie classificati con gli indici che compongono il titolo.

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di contributi, agevolazioni e servizi alle strutture socio-assistenziali e alle fasce deboli e/o disagiate, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti, i registri si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa ai progetti ed interventi di particolare rilievo si conserva illimitatamente.

Le richieste di contributi, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conserva 10 anni dal saldo del contributo, salvo diversa valutazione relativa alla valenza storico-culturale.

La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali enti locali, enti gestori e associazioni di volontariato, ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.

La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 20 anni dall'approvazione.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di valutazione, monitoraggio e controllo quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche di particolare interesse, ecc. si conserva illimitatamente.

⁴⁴⁹ Anche afferente a diverse materie/funzioni normalmente raccolta in fascicoli annuali.



I registri si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.

15.1 Attività giuridico – normativa di settore

La documentazione preparatoria significativa e l'ultima versione del testo normativo proposto si conservano illimitatamente.

Le circolari e le direttive emanate si conservano illimitatamente.

I pareri emessi si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

15.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

Gli studi, i piani e i progetti si conservano illimitatamente.

I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente.

I documenti statistici riepilogativi si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, ad esempio verbali, relazioni, ecc., si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

15.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revocche dei componenti si conserva illimitatamente.

I verbali delle riunioni e i documenti allegati si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio, contingente e relativa all'attività organizzativa e gestionale si conserva 10 anni.

15.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, compresi anche bozzetti significativi e una copia a campione di depliant, manifesti, pubblicazioni, ecc., si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

15.5 Valutazione e controllo qualità in campo sociale

Vedi nota metodologica.

15.6 Servizi sociali

Vedi nota metodologica.

La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa ai servizi sociali si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

15.7 Sostegno alla funzione educativa

Vedi nota metodologica.

15.8 Terzo settore

Vedi nota metodologica.

La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa alle associazioni di volontariato, di promozione sociale, cooperative, imprese sociali e al servizio civile si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.



15.9 Gestione finanziaria

Vedi nota metodologica.

15.10 Autorizzazioni

La documentazione relativa alle autorizzazioni si conserva illimitatamente.

15.11 Attività inerenti le pari opportunità

Vedi nota metodologica.

La documentazione significativa relativa all'attività per le pari opportunità si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

15.12 Attività inerenti Garante dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza

Vedi nota metodologica.

La documentazione significativa relativa all'attività del Garante si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

15.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea

La documentazione di carattere interlocutorio, contingente e relativa all'attività organizzativa e gestionale⁴⁵⁰ si conserva 10 anni.

TITOLO 16 – ISTRUZIONE, RICERCA, FORMAZIONE E LAVORO

Funzioni comuni a diverse voci del titolo

Nota metodologica: negli indici di classificazione del titolo sono fornite indicazioni relative alla documentazione non riconducibile a quella compresa nelle "Funzioni comuni", a cui, comunque, si deve sempre fare riferimento per avere un quadro completo sui tempi di conservazione dei fascicoli/serie classificati con gli indici che compongono il titolo.

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di contributi, agevolazioni e servizi a soggetti pubblici e privati operanti nel campo dell'istruzione, formazione, ricerca e lavoro, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa a progetti innovativi e di particolare rilievo si conserva illimitatamente.

Le richieste di contributi, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conserva 10 anni dal saldo del contributo, salvo diversa valutazione relativa alla valenza storico-culturale.

La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.

La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 20 anni dall'approvazione.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio, coordinamento, vigilanza e controllo quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e ispezioni, ecc. si conserva illimitatamente.

I registri, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, ecc., si conservano illimitatamente.

⁴⁵⁰ Anche afferente a diverse materie/funzioni normalmente raccolta in fascicoli annuali.



La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.

16.1 Attività giuridico - normativa di settore

La documentazione preparatoria significativa e l'ultima versione del testo normativo proposto si conservano illimitatamente.

Le circolari e le direttive emanate si conservano illimitatamente.

I pareri emessi si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

16.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

Gli studi, i piani e i progetti si conservano illimitatamente.

I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente.

I documenti statistici riepilogativi si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, ad esempio verbali, relazioni, ecc., si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

16.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revocche dei componenti si conserva illimitatamente.

I verbali delle riunioni e i documenti allegati si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio, contingente e relativa all'attività organizzativa e gestionale si conserva 10 anni.

16.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, compresi anche bozzetti significativi e una copia a campione di depliant, manifesti, pubblicazioni, ecc., si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

16.5 Attività di coordinamento, vigilanza e controllo

Vedi nota metodologica.

16.6 Sistema Educativo

Vedi nota metodologica.

La documentazione significativa relativa all'attuazione della normativa e della programmazione riguardante il sistema educativo e formativo integrato si conserva illimitatamente.

Gli atti e i verbali relativi alle procedure di accreditamento di enti ed istituti facenti parte del sistema educativo si conservano illimitatamente.

La documentazione a corredo si conserva 5 anni dalla scadenza dell'accREDITAMENTO stesso.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

16.7 Università e Ricerca

Vedi nota metodologica.

La documentazione significativa relativa all'attuazione della normativa e della programmazione riguardante la formazione universitaria, post-universitaria e la ricerca si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

16.8 Formazione professionale

Vedi nota metodologica.

La documentazione significativa relativa all'attuazione della normativa e della programmazione riguardante la formazione professionale si conserva illimitatamente.

Gli atti e i verbali relativi alle procedure di accreditamento di enti ed istituti formativi si conservano illimitatamente.

La documentazione a corredo si conserva 5 anni dalla scadenza dell'accREDITAMENTO stesso.

La documentazione relativa ai corsi attuati direttamente dalla Regione (ad esempio schede - progetto dei corsi, liste dei partecipanti, registri, valutazioni finali, attestati di frequenza, ecc.) si conserva illimitatamente.

La documentazione inerente il rilascio delle certificazioni relative a corsi di formazione si conserva 5 anni.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

16.9 Lavoro

Vedi nota metodologica.

La documentazione significativa relativa all'attuazione della normativa e della programmazione riguardante i servizi al lavoro, le politiche per l'occupazione, la sicurezza e la qualità del lavoro, si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle vertenze aziendali e ai patti per il lavoro, quale verbali, atti di valutazione, intese, ecc. si conserva illimitatamente.

Gli atti e i verbali relativi alle procedure di accreditamento di strutture operanti nel campo dei servizi al lavoro si conservano illimitatamente.

La documentazione a corredo si conserva 5 anni dalla scadenza dell'accREDITAMENTO stesso.

La documentazione relativa ai criteri e modalità di partecipazione alla rete dei servizi europei per l'occupazione (EURES) si conserva illimitatamente.

La documentazione a corredo e supporto (ad esempio rapporti con le imprese, gestione formulari, valutazioni, curricula, ecc.) si conserva 10 anni.

La documentazione relativa a progetti, accordi e protocolli d'intesa riguardanti le pari opportunità si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

16.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea

La documentazione di carattere interlocutorio, contingente e relativa all'attività organizzativa e gestionale⁴⁵¹ si conserva 10 anni.

TITOLO 17 - BENI E ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE

Funzioni comuni a diverse voci del titolo

Nota metodologica: negli indici di classificazione del titolo sono fornite indicazioni relative alla documentazione non riconducibile a quella compresa nelle "Funzioni comuni", a cui, comunque, si deve sempre fare riferimento per avere un quadro completo sui tempi di conservazione dei fascicoli/serie classificati con gli indici che compongono il titolo.

La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di contributi e agevolazioni per la tutela e la valorizzazione del patrimonio e delle attività culturali e per il

⁴⁵¹ Anche afferente a diverse materie/funzioni normalmente raccolta in fascicoli annuali.

sostegno e la promozione delle attività sportive e ricreative, relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti e i registri si conservano illimitatamente.

Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conserva 10 anni dal saldo del contributo, salvo diversa valutazione relativa alla valenza storico-culturale.

La documentazione relativa alle rendicontazioni contabili si conserva 20 anni dall'approvazione.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di controllo e monitoraggio quale verbali, relazioni finali, risultati di verifiche, collaudi e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.

I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.

La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.

17.1 Attività giuridico - normativa di settore

La documentazione preparatoria significativa e l'ultima versione del testo normativo proposto si conservano illimitatamente.

Le circolari e le direttive emanate si conservano illimitatamente.

I pareri emessi si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

17.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore

Gli studi, i piani e i progetti si conservano illimitatamente.

I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente.

I documenti statistici riepilogativi si conservano illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, ad esempio verbali, relazioni, ecc., si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

17.3 Commissioni, comitati e altri organismi

La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente.

I verbali delle riunioni e i documenti allegati si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio, contingente e relativa all'attività organizzativa e gestionale si conserva 10 anni.

17.4 Promozione e informazione

I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, compresi anche bozzetti significativi e una copia a campione di depliant, manifesti, pubblicazioni, ecc., si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

17.5 Sistema informativo in materia di beni culturali

La documentazione relativa ai progetti di informatizzazione si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività di catalogazione, censimento, inventariazione, compresa la documentazione tecnica di schedatura e rilevamento, si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.



17.6 Servizi culturali

Vedi nota metodologica.

La documentazione particolarmente significativa relativa ai rapporti con gli istituti e le strutture culturali, pubbliche e private, si conserva illimitatamente.

I registri e gli albi/elenchi si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

17.7 Attività culturali

Vedi nota metodologica.

17.8 Beni culturali

Vedi nota metodologica.

La documentazione relativa alle acquisizioni, donazioni, espropriazioni ed esercizio del diritto di prelazione relativamente ai beni culturali si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa alle autorizzazioni, alla vendita, all'uscita definitiva o temporanea dal territorio nazionale, al restauro, agli interventi conservativi, allo spostamento/prestito, ecc. si conserva illimitatamente.

La documentazione relativa all'attività di catalogazione, censimento, inventariazione, conservazione, tutela e valorizzazione, si conserva illimitatamente.

I registri e gli albi/elenchi si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

17.9 Spettacolo e altre attività artistiche

Vedi nota metodologica.

La documentazione particolarmente significativa relativa ai rapporti con gli istituti e le strutture culturali dello spettacolo si conserva illimitatamente.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

17.10 Sport

Vedi nota metodologica.

Gli albi/elenchi professionali (ad esempio: subacquei, maestri di sci, guide alpine, speleologiche, ecc.) si conservano illimitatamente.

La documentazione di carattere istruttorio per l'iscrizione agli albi si conserva 5 anni.

La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 10 anni.

17.11 Attività ricreative e tempo libero

Vedi nota metodologica.

17.90 Corrispondenza informativa transitoria ed eterogenea⁴⁵²

Vedi nota metodologica.

⁴⁵² Anche afferente a diverse materie/funzioni normalmente raccolta in fascicoli annuali.



POLITICHE DI GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA DELLA REGIONE LIGURIA

SOMMARIO

Sommario	3
1. PREMESSA	5
1.1 <i>Scopo e Ambito di Applicazione</i>	8
1.2 <i>Destinatari</i>	8
1.3 <i>Revisione ed aggiornamento</i>	8
1.4 <i>Definizioni</i>	8
2. PRINCIPI E CLASSIFICAZIONE DELLE POLITICHE DI SICUREZZA	9
2.1 <i>Regole Generali</i>	9
2.2 <i>Security awareness</i>	9
2.3 <i>Principi</i>	9
2.4 <i>Classificazione della Policy</i>	10
3. ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA	10
4. POLITICHE DI SICUREZZA - RUOLI NELLA GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA	13
4.1 <i>Regione Liguria - Settore Informatica</i>	13
4.2 <i>Responsabile Transizione Digitale</i>	14
4.3 <i>Strutture regionali competenti</i>	14
4.4 <i>Liguria Digitale S.p.A.</i>	15
4.5 <i>Altri ruoli</i>	16
4.5.1 <i>Comitato Sicurezza e Privacy</i>	16
4.5.2 <i>Enti SIIR</i>	16
4.5.3 <i>Fornitori</i>	16
5. POLITICHE DI SICUREZZA - RESPONSABILITA' NELLA GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA	17
5.1 <i>Analisi dei rischi</i>	17
5.2 <i>Inventario delle risorse informatiche</i>	17
5.3 <i>Sicurezza fisica ed ambientale dei sistemi informatici</i>	18
5.4 <i>Accessi logici</i>	18
5.4.1 <i>Identificazione delle utenze</i>	19
5.4.2 <i>Autenticazione</i>	19
5.4.3 <i>Controllo accessi e ruoli</i>	20
5.4.4 <i>Tracciamento e Registrazione eventi</i>	21
5.5 <i>Sicurezza delle reti e delle comunicazioni</i>	21



5.6 Sicurezza dei sistemi, dei server e del software di base	21
5.7 Sicurezza delle postazioni di lavoro	22
5.8 Sicurezza delle applicazioni software	22
5.9 Backup dei dati e uso dei dispositivi di memorizzazione	22
5.10 Protezione dei flussi di comunicazione	23
5.11 Continuità Operativa	23
5.11.1 Continuità Operativa – sistemi in outsourcing a Liguria Digitale S.p.A.	23
5.11.2 Continuità Operativa – sistemi a gestione interna a Regione Liguria	24
5.12 Formazione personale	24
6. GESTIONE DEI CAMBIAMENTI	24
7. GESTIONE INCIDENTI	25
8. INFORMATION SHARING	25
9. RIFERIMENTI	25
9.1 Riferimenti a documenti dell’Ente:	25
9.2 Riferimenti a documenti esterni e normativa di riferimento:	26
ALLEGATO A: Procedura accessi logici	27
ALLEGATO B: Gestione degli incidenti di sicurezza	30
ALLEGATO C: Regole per la classificazione in black list dei software	33
ALLEGATO D: Configurazione delle postazioni di lavoro	35
ALLEGATO E: Glossario	38

1. PREMESSA

Il presente documento viene approvato ed emanato dal *Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale* (RTD) della Regione Liguria (nominato con D.G.R. n. 580 del 10/07/2020), di cui all'art. 17 del CAD (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.), che prevede che il RTD abbia, tra gli altri, compiti di indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 51 del CAD stesso, che tratta della sicurezza e disponibilità dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle pubbliche amministrazioni.

Il presente documento è stato definito in congruenza con:

- la legge regionale 18 dicembre 2006 n. 42 e s.m.i. "Istituzione del Sistema Informatico regionale integrato per lo sviluppo della Società dell'Informazione in Liguria" che prescrive l'insieme delle modalità con cui la Regione Liguria promuove lo sviluppo integrato sul territorio regionale delle tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione e che prevede:
 - all'art. 2 comma 1 punto g) che la Regione pianifichi, regolamenti e monitori l'interoperabilità e la sicurezza dei sistemi e delle reti telematiche che costituiscono il Sistema Informatico Regionale Integrato (SIIR) anche definendo gli standard di riferimento;
 - all'art. 13 comma 1 punto a) che la Regione possa emanare specifiche direttive tecniche operative relative alla sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- il Programma Strategico Digitale di Regione Liguria 2019 – 2021 approvato dal Consiglio regionale – Assemblea legislativa della Liguria con D.C.R. n. 26 del 30 settembre 2019, che individua gli obiettivi strategici a valenza pluriennale per lo sviluppo digitale della regione e prevede azioni specifiche e strutturate per la cybersecurity a difesa dei dati della pubblica amministrazione regionale, avendo preso atto dei riferimenti nazionali ed europei, tra i quali cita primariamente la Circolare AgID n. 2/2017 recante "*Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1 agosto 2015)*" ed il General Data Protection Regulation (GDPR) approvato da Parlamento europeo il 14 aprile 2016; in termini programmatici il Programma prevede nell'ambito della Programmazione del modello regionale ligure delle infrastrutture digitali per il triennio 2019 – 2021 le azioni:
 - I.A - Infrastrutture fisiche territoriali di connettività: con l'adozione di livelli di sicurezza conformi agli standard internazionali;
 - I.D - Infrastrutture digitali sicure: con azioni per la sicurezza dei sistemi e delle infrastrutture e la loro continuità operativa, attivazione di servizi di raccolta ed elaborazione di dati relativi alla sicurezza cibernetica dei sistemi regionali, emissione di segnalazioni di sicurezza, attivazione di servizi reattivi a seguito di eventi pericolosi o potenzialmente pericolosi per la gestione degli allarmi di sicurezza e il supporto alla gestione e risoluzione degli incidenti di sicurezza, erogazione di servizi di formazione e comunicazione per diffondere la cultura della sicurezza cibernetica all'interno della PA ligure.

Regione Liguria, al fine di dare attuazione operativa alle indicazioni programmatiche sopra esposte, in evoluzione delle prescrizioni previste nel Documento Programmatico sulla Sicurezza (DPS) Delibera Regionale n.349 del 7/04/2011¹, ha attivato una serie di progetti integrati finalizzati a migliorare la sicurezza cibernetica complessiva del sistema regionale, come di seguito esplicitato.

1. Potenziamento e messa in sicurezza del Data Center di Regione Liguria denominato Polo Strategico Regionale (PSR) – Tutti i dati dei Liguri in un sistema "*sicuro e protetto*" - con i seguenti obiettivi:
 - a. erogazione da parte del PSR di servizi infrastrutturali on-demand (es. housing, hosting, IaaS, PaaS, SaaS, ecc.);

¹ Obbligo abrogato con Decreto Legge n.5 del 9/2/2012 ad oggetto "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e sviluppo".

- b. razionalizzazione degli oltre 300 data center liguri con conseguente riduzione dei costi Opex complessivi per ICT degli Enti Liguri;
 - c. protezione dei dati centralizzata e sicura (in sinergia con il Progetto SOC);
 - d. posizionamento nazionale del “*Sistema Liguria*”.
2. Assessment per verificare il rispetto delle Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni emanate da AgID (Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017).
 3. Realizzazione, tramite Liguria Digitale S.p.A., di un Security Operation Center (SOC) al fine di garantire la protezione dell’infrastruttura informatica di Regione Liguria e la messa in sicurezza dei suoi asset e dei servizi mediante opportune capacità di identificazione, protezione, rilevazione, risposta ad eventi di sicurezza oltre che ad una valutazione delle adeguate tecnologie da adottare.
 4. Realizzazione, tramite Liguria Digitale S.p.A., di un Network Operation Center (NOC) allo scopo di gestire, controllare e monitorare lo stato di salute dell’infrastruttura e mantenere la disponibilità dei servizi, garantire le prestazioni dei sistemi e il rispetto degli SLA, al fine di prevenire disservizi, gestire guasti e ridurre i tempi di ripristino.
 5. Realizzazione, tramite Liguria Digitale S.p.A., di interventi volti a individuare, per i servizi regionali, i rischi associati e le relative contromisure tecniche e organizzative da adottare per ridurre l’impatto allo scopo di mettere a disposizione di cittadini, pubblica amministrazione e imprese servizi adeguati, basati su infrastrutture digitali all’avanguardia, ed erogazione di servizi critici in continuità operativa (Risk Assessment).

In particolare:

- I progetti sopraindicati traggono ispirazione dal Piano Triennale 2020 – 2022 elaborato da AgID e ne declinano l’attuazione per Liguria Digitale S.p.A. mediante finanziamenti di Regione Liguria.
- Il Settore Informatica ne controlla le evoluzioni.

Il modello adottato si rifà al Modello strategico AGID, valido a livello nazionale, previsto nel già citato Piano Triennale 2020 - 2022 e schematizzato con la mappa grafica sotto riportata:



Il modello è formato da layer orizzontali che utilizzano quelli sottostanti (infrastrutture, piattaforme, dati e servizi) e da layer verticali che intervengono su tutti gli altri (interoperabilità e sicurezza informatica).

In riferimento a tale modello, si possono collocare i seguenti interventi progettuali previsti a livello regionale:

- implementazione infrastrutture IT con l’obiettivo di aumentare la sicurezza, ridurre il costo delle infrastrutture tecnologiche e migliorare la qualità dei servizi (Strategia Digitale di Regione Liguria 2018 – 2020 – ambiti progettuali PSR - Polo Strategico Regionale e LIG-X);

- razionalizzazione ambienti applicativi per ridurre le logiche a silos e ottimizzare i sistemi per la gestione dei processi e dei dati e dei servizi trasversali (ad es. IAM, SPID, PAGO-PA, fatturazione elettronica, ERP, ...) che agevolano e riducono i costi per la realizzazione di nuovi servizi e uniformano gli strumenti utilizzati dagli utenti finali (Strategia Digitale di Regione Liguria 2018 - 2020 – ambito progettuale Risk Assessment);
- valorizzazione dati che costituiscono un elemento centrale della trasformazione digitale e adozione di best practice, soluzioni e nuovi prodotti di mercato. Per i dati regionali, ad oggi contenuti principalmente nei sistemi verticali, verranno applicate logiche di Master Data Management (Strategia Digitale di Regione Liguria 2018 - 2020 – ambiti progettuali Risk Assessment e IOT Field Control);
- razionalizzazione dei servizi tematici delle Pubbliche Amministrazioni (sanità, agricoltura, scuola, beni culturali, ...) che interagiscono tra loro, in interoperabilità, per il raggiungimento di obiettivi comuni (Progetto CIRCUITO e Strategia Digitale di Regione Liguria 2018 - 2020 – ambito progettuale Risk Assessment);
- rafforzamento della sicurezza cibernetica dei sistemi informatici anche per garantire il rispetto della riservatezza (privacy) (Strategia Digitale di Regione Liguria 2018 - 2020 – ambiti progettuali Risk Assessment e SOC Security Operation Center).

In questo scenario il RTD ha inteso definire un atto di indirizzo sulle politiche di Sicurezza delle Informazioni di Regione Liguria. Vista la rilevanza sempre maggiore che hanno i sistemi informativi nella gestione dei processi della pubblica amministrazione, queste hanno l'obiettivo di coordinare le azioni regionali finalizzate alla protezione delle risorse regionali dalle minacce di carattere organizzativo, tecnologico o ambientale, sia interne che esterne, accidentali o intenzionali.

In questo documento sono perciò presenti indicazioni che hanno l'obiettivo di assicurare, per le informazioni di Regione Liguria:

- la riservatezza;
- l'integrità;
- la disponibilità.

Le politiche sono formulate in conformità con quanto previsto dai requisiti legislativi e normativi e hanno l'obiettivo di:

- limitare il concretizzarsi delle minacce di sicurezza;
- mantenere i sistemi sicuri;
- gestire gli eventi di incidente in modo da limitare al massimo i danni;
- informare il personale dell'Ente delle regole interne, delle best practice e delle linee guida relative alla sicurezza informatica fornendo altresì indicazioni su come gestire gli incidenti di sicurezza.

Si evidenzia che il presente documento di indirizzo presenta un carattere di dinamicità e verrà definito in versioni successive adottate dal RTD, in relazione al:

- monitoraggio dell'attuazione degli indirizzi emanati nella prima versione e di eventuali eventi significativi in termini di sicurezza cibernetica occorsi alla Regione Liguria e ad altri contesti analoghi;
- mutare dei contesti organizzativi interni all'Amministrazione regionale;
- evolvere delle tecnologie adottate sia in termini di architetture che di soluzioni specifiche per la sicurezza cibernetica;
- consolidarsi delle iniziative nazionali, in particolare nell'attuazione del PNRR che prevede, nell'ambito della Digitalizzazione PA, uno specifico rilevante investimento per la cybersecurity (Iniziativa 1.5.1 *"Strengthening the National Security Perimeter for Cyber (PSNC) through interventions on technology, processes, governance and*

awareness-raising to increase cyber defenses and country resilience”) e delle azioni della neoistituita Agenzia per la cybersicurezza nazionale (ACN).

1.1 Scopo e Ambito di Applicazione

Il presente documento stabilisce le politiche di gestione della sicurezza delle informazioni per Regione Liguria e regola l'accesso e l'utilizzo delle risorse informatiche dell'Amministrazione con l'obiettivo di garantire la Riservatezza, l'Integrità e la Disponibilità delle informazioni (RID). Inoltre descrive o riferisce le procedure specifiche in essere presso l'Amministrazione in ambito di sicurezza informatica (di seguito sicurezza).

L'osservanza delle regole e delle procedure definite nella presente policy, relative alla sicurezza fisica, logica e organizzativa, è obbligatoria e vincolante per tutte le Strutture ed il personale dell'Amministrazione, per le risorse umane esterne e per chiunque abbia accesso e/o utilizzi le risorse dell'Ente, anche solo temporaneamente, e si rende necessaria per raggiungere gli obiettivi di sicurezza prefissati.

Tali politiche si applicano ai contesti tecnologici attualmente utilizzati dall'Amministrazione così come a quelli di futura implementazione.

1.2 Destinatari

I contenuti del presente documento si applicano a tutte le attività di gestione del Sistema Informatico e a tutto il personale regionale coinvolto, direttamente o indirettamente, nelle attività, sia questo personale interno, senza distinzione di ruolo o livello, che personale di terze parti che collabora con l'Amministrazione, a prescindere dagli accordi contrattuali sottoscritti.

Stante il compito regionale di pianificazione, regolamentazione e monitoraggio della sicurezza dei sistemi e delle reti telematiche che costituiscono il SIIR, anche definendo gli standard di riferimento di cui al citato art. 2 comma 1 punto g) della L.R. 42/2006 e s.m.i., il presente documento viene inoltre posto dal RTD di Regione Liguria all'attenzione degli Enti appartenenti al SIIR al fine di fornire indicazioni in merito all'adozione delle proprie politiche di sicurezza informatica, fermo restando la potenziale successiva emanazione di una specifica direttiva tecnica sulla materia nelle forme definite dall'art. 13 della stessa L.R. 42/2006 e s.m.i.

1.3 Revisione ed aggiornamento

Il Settore Informatica della Regione Liguria, con il supporto della propria società in house Liguria Digitale S.p.A., provvede al riesame periodico, almeno annuale, della presente policy. Ulteriori interventi potrebbero rendersi necessari:

- al verificarsi di incidenti di sicurezza, di variazioni tecnologiche significative, di modifiche dell'architettura di sicurezza;
- ad aggiornamenti delle prescrizioni minime di sicurezza richieste dalla normativa vigente;
- all'implementazione di best practice;
- a seguito dei risultati di attività di audit.

Qualora venga nominato il Chief Information Security Officer (di seguito CISO) di Regione Liguria, lo stesso subentrerà al Settore Informatica nelle attività di revisione e aggiornamento della presente policy.

Il documento in versione riesaminata viene posto dal RTD di Regione Liguria all'attenzione degli Enti appartenenti al SIIR.

1.4 Definizioni

In questo contesto si intende per:

- **Riservatezza:** la garanzia che una determinata informazione sia preservata da accessi impropri e sia utilizzata esclusivamente dai soggetti autorizzati.
- **Integrità:** la garanzia che ogni informazione sia realmente quella originariamente inserita nel Sistema Informatico e sia stata modificata in modo legittimo da soggetti autorizzati.

- **Disponibilità:** la garanzia di reperibilità dell'informazione in relazione alle esigenze di continuità di erogazione del servizio e di rispetto delle norme che ne impongono la conservazione sicura.
- **Autenticità:** la garanzia che l'informazione ricevuta corrisponda a quella generata dal soggetto o entità che l'ha trasmessa.

2. PRINCIPI E CLASSIFICAZIONE DELLE POLITICHE DI SICUREZZA

2.1 Regole Generali

Ai fini di una corretta gestione della sicurezza al personale in servizio sono fornite dalla Direzione Centrale Organizzazione idonee istruzioni concernenti il corretto utilizzo degli strumenti informatici nonché delle modalità di identificazione personale (ad es. badge, credenziali di accesso, ecc.), della segretezza dei propri codici (ad es. password, pin, ecc.) e delle operazioni compiute tramite lo user-id personale. La responsabilità delle azioni compiute nell'esercizio delle proprie funzioni è strettamente personale.

Sono sanzionabili, ai sensi dell'art. 2 del Codice di comportamento di Regione Liguria (D.G.R. n. 187 del 12/03/2021), tutti i comportamenti di mancata osservanza delle norme e delle disposizioni emanate dall'Amministrazione che comportino violazioni delle procedure di sicurezza indicate nonché un degrado del livello del servizio erogato.

È compito di tutto il personale di Regione Liguria vigilare sull'osservanza delle misure di sicurezza informatica, segnalare possibili problemi relativi alla sicurezza o all'erogazione del servizio digitale, segnalare situazioni anomale che potrebbero avere impatto sugli stessi, porre in atto le misure ed i comportamenti più opportuni al fine di raggiungere e mantenere il livello di sicurezza e di servizio prefissato, in rapporto alle proprie mansioni e capacità.

I dirigenti preposti alle Strutture regionali sono tenuti a vigilare sull'effettiva applicazione delle norme e delle procedure da parte del personale di Regione Liguria.

2.2 Security awareness

Il termine security awareness indica generalmente un'azione di sensibilizzazione su svariati aspetti della sicurezza delle informazioni, volta principalmente ad incrementare il livello di consapevolezza degli utenti, innalzando di conseguenza il livello di sicurezza dell'organizzazione e l'efficacia in termini di protezione dei dati critici e dei dati personali. Regione Liguria, allo scopo di migliorare la security awareness, intraprende iniziative formative e informative finalizzate alla sensibilizzazione sull'argomento di tutti i livelli dell'organizzazione (rif. Par. 5.12 Formazione).

2.3 Principi

Secondo l'assunto per cui più un Sistema Informatico è sicuro e le procedure di gestione sono definite, meglio il sistema funziona, il presente documento si ispira ai seguenti principi:

- 1) la dotazione tecnologica rilevante per la sicurezza deve essere implementata e gestita secondo identici criteri e le stesse modalità gestionali di sicurezza;
- 2) la configurazione dei sistemi di sicurezza è demandata alla in house Liguria Digitale S.p.A. ed è basata sull'adozione del principio di "*autorizzazione minima*" che si attua nel caso in cui gli utenti e gli amministratori di sistema devono possedere le sole autorizzazioni strettamente necessarie ad effettuare il proprio compito. In nessun caso ci si deve trovare ad effettuare operazioni che, ancorché tecnicamente consentite dai sistemi, non rientrino nelle proprie mansioni specifiche;
- 3) i sistemi informativi sono adeguati a quanto stabilito dal D. Lgs. 196/03 – Codice in materia di protezione dei dati personali – con particolare riferimento agli art. 3, e da 31 a 34 (attualmente in vigore) e dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al

trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (che abroga la direttiva 95/46/CE) approvato il 27 aprile 2016 e che entrerà in vigore dal prossimo 25 maggio 2018);

- 4) l'infrastruttura tecnologica di Regione Liguria adotta le prescrizioni tecniche indicate dalle Misure minime di Sicurezza Ict per le Pubbliche Amministrazioni, Circolare AgID 18 aprile 2017, n. 2/2017 (Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 agosto 2015): per *"livello minimo"* sono da ritenersi le misure cogenti, e quelle standard e, a tendere, quelle avanzate;
- 5) i nuovi sistemi informatici sono sviluppati secondo i principi di privacy by design e di privacy by default.

2.4 Classificazione della Policy

La presente policy di sicurezza è classificata come documento ad *"uso interno"* di Regione Liguria.

3. ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA

L'organizzazione della sicurezza si concretizza nell'individuazione di ruoli, funzioni e responsabilità coinvolte nella realizzazione e gestione del Sistema di sicurezza delle informazioni. Per identificare i principali ruoli organizzativi che concorrono alla gestione e al controllo delle misure di sicurezza informatica si propone di seguito la tabella RACI (R: responsible, A: accountable, C: consulted e I: informed).

Nella tabella si intende:

- R è responsabile.
- S supervisiona.
- C collabora.
- I è informato.

Ruoli e Responsabilità	Regione Liguria Settore Informatica	Responsabile della Transizione al Digitale	Regione Liguria Settori Competenti	Liguria Digitale S.p.A.	Altri
Definizione delle politiche di sicurezza informatica	C	R	I	C	I
Analisi dei rischi					
Componenti e apparati presso le sedi di Regione Liguria gestiti dal Settore Informatica	R			C	
Componenti e apparati presso le sedi di Regione Liguria gestiti dai Settori competenti	S		R	C	
Applicazioni di proprietà e in uso a Regione Liguria gestiti dal Settore Informatica	R			C	
Applicazioni di proprietà e in uso a Regione Liguria gestiti dai Settori competenti	S		R	C	

Ruoli e Responsabilità	Regione Liguria Settore Informatica	Responsabile della Transizione al Digitale	Regione Liguria Settori Competenti	Liguria Digitale S.p.A.	Altri
Componenti e apparati presso le sedi di Liguria Digitale S.p.A.	I			R	
Inventario delle risorse informatiche di proprietà di Regione Liguria					
Componenti e apparati presso le sedi di Regione Liguria	R		C	C	
Applicazioni in esercizio	R		C	C	
Componenti e apparati presso le sedi di Liguria Digitale S.p.A.	R		C	C	
Sicurezza fisica e ambientale					
Componenti e apparati gestiti dal Settore Informatica presso le sedi di Regione Liguria	R			I	
Componenti e apparati gestiti dai Settori competenti presso le sedi di Regione Liguria	S		R	I	
Componenti e apparati presso le sedi di Liguria Digitale S.p.A.	I			R	
Accessi logici					
Richiesta attivazione	S		R	C	
Identificazione delle utenze	S		R	C	
Verifica validità delle utenze	S		R	C	
Attivazione delle utenze sul sistema regionale	S		I	R	
Attivazione delle utenze su sistemi in outsourcing	I		R	C	C
Utenti interni con accesso all'infrastruttura (comportamento responsabile)	I		R	C	
Fornitori con accesso all'infrastruttura (comportamento responsabile)	I			R	
Sicurezza delle reti e delle comunicazioni					
Sicurezza logica rete interna di Regione Liguria	C			R	

Ruoli e Responsabilità	Regione Liguria Settore Informatica	Responsabile della Transizione al Digitale	Regione Liguria Settori Competenti	Liguria Digitale S.p.A.	Altri
Sicurezza fisica rete interna di Regione Liguria			R		
Rete extranet	I			R	
Rete extranet fornitori esterni	I				R
Rete ad accesso pubblico	I			R	
Rete WIFI ad accesso pubblico	I			S	R
Sicurezza dei sistemi, dei server e del software di base					
Sistemi server presso le sedi di Regione Liguria	I		R		
Sistemi server presso le sedi di Liguria Digitale S.p.A.	I			R	
Software di base e di ambiente a supporto delle applicazioni sui sistemi e server presso le sedi di Regione Liguria	I		R	C	C
Software di base e di ambiente a supporto delle applicazioni sui sistemi e server presso le sedi di Liguria Digitale S.p.A.	I			R	
Sicurezza delle postazioni di lavoro					
Sicurezza logica di componenti e apparati presso le sedi di Regione Liguria	C			R	
Sicurezza fisica di componenti e apparati presso le sedi di Regione Liguria	S		R	C	
Sicurezza delle applicazioni software					
Collaudo	R		C	C	C
Prodotti software sviluppati da Liguria Digitale S.p.A. o da suoi fornitori	C		C	R	
Prodotti software sviluppati da altri fornitori su incarico di Strutture regionali	S		R	C	C
Backup dei dati e uso dei dispositivi di memorizzazione					

Ruoli e Responsabilità	Regione Liguria Settore Informatica	Responsabile della Transizione al Digitale	Regione Liguria Settori Competenti	Liguria Digitale S.p.A.	Altri
Sistemi presso le sedi di Liguria Digitale S.p.A. o nel perimetro del Data Center (compresi i dati salvati nelle cartelle di rete)	C		C	R	
Sistemi presso le sedi di Regione Liguria	I		R		C
Protezione dei flussi di comunicazione (nel rispetto delle indicazioni AgID sui protocolli crittografici)	C		C	R	
Continuità operativa – sistemi in outsourcing a Liguria Digitale S.p.A.	S		C	R	
Continuità operativa – sistemi a gestione interna dei Settori regionali	I		R		C
Formazione personale					
Formazione sulla sicurezza cibernetica	C		R ¹	C	C
Azioni mirate di sensibilizzazione sulla sicurezza cibernetica	R			C	C

¹ Struttura regionale competente sulla formazione interna del personale.

4. POLITICHE DI SICUREZZA - RUOLI NELLA GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA

4.1 Regione Liguria - Settore Informatica

Il Settore Informatica svolge le seguenti funzioni nel rispetto della L.R. 42/2006 e s.m.i.:

- predisporre gli atti formali per il coordinamento strategico di tutto il SIIR degli enti collegati;
- nell’ambito del SIIR, può emanare specifiche direttive tecniche operative, conformi alla normativa vigente, in materia di standard e documentazione tecnica idonea ad assicurare l'interoperabilità e la cooperazione applicativa basata su tecnologie ICT tra gli enti ed i diversi soggetti.

Il Settore Informatica inoltre, attraverso e/o con il supporto della propria società in house Liguria Digitale S.p.A. si occupa di:

- sviluppare il Sistema Informatico di Regione Liguria;
- indirizzare, coordinare e monitorare la sicurezza informatica come previsto all’ art. 17 comma c) del CAD;
- progettare e gestire le reti di trasmissione dati.

Relativamente alle attività di sicurezza informatica il Settore Informatica collabora con il Settore Staff della Direzione Organizzazione e Privacy che cura le funzioni in materia di privacy nell’ordinamento regionale e si occupa di verificare

la corretta applicazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e, con il Comitato Sicurezza e Privacy, istituito con Decreto del Segretario Generale (Codice AM-2239), per quanto riguarda la gestione degli incidenti di sicurezza.

4.2 *Responsabile Transizione Digitale*

Ai sensi dell'art. 17, comma 1, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., denominato "Codice dell'amministrazione digitale"², Regione Liguria garantisce l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo.

Il Responsabile della Transizione Digitale, figura introdotta con i decreti legislativi n. 179 del 26 agosto 2016 e n. 217 del 13 dicembre 2017 di modifica al CAD (Art. 17), si occupa di indirizzare, pianificare, coordinare e monitorare la sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività.

Attualmente il ruolo di RTD è assegnato al dirigente del Settore Informatica nominato con D.G.R. n. 580/2020 che si avvale del Settore Informatica e di Liguria Digitale S.p.A. per lo svolgimento dei propri compiti.

4.3 *Strutture regionali competenti*

Tutte le Strutture della Giunta e del Consiglio regionale (di seguito *Strutture*), per le attività di propria competenza, sono tenute a collaborare al mantenimento della sicurezza informatica di Regione Liguria e al rispetto della presente politica.

L'osservanza delle regole e delle procedure definite nel presente documento, relative alla sicurezza fisica, logica, organizzativa e applicativa, è obbligatoria e vincolante per tutti gli utenti (tutte le Strutture ed il personale dell'Amministrazione, le risorse umane esterne e chiunque abbia accesso a qualsiasi titolo) che utilizzino le risorse di Regione Liguria.

Per accedere alle risorse regionali ciascun utente è inquadrato secondo una specifica profilazione e deve rispettare pienamente le policy di sicurezza della Regione Liguria declinate nel presente documento, nonché le "Misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni" previste da AGID.

Di seguito si individuano i seguenti ruoli aziendali:

- Direttori, Vice Direttori, Dirigenti e Responsabili di funzione.

È responsabilità del ruolo dirigenziale e dei responsabili di funzione assicurarsi che:

a) i propri collaboratori:

- siano informati circa la loro responsabilità rispetto alla sicurezza delle informazioni;
- siano autorizzati all'accesso a sistemi o applicazioni o dati a seguito dei profili di autorizzazione definiti, coerenti con il ruolo e le mansioni svolte;
- siano addestrati all'uso dei sistemi di elaborazione dei quali sono stati autorizzati;
- abbiano accesso e abbiano preso conoscenza di queste politiche di sicurezza;

b) vengano rispettate le disposizioni per l'utilizzo dei sistemi e dei servizi informativi c.d. "Privacy Policy" (All. 1 alla D.G.R. n. 469 del 3 giugno 2020);

² Art. 17. *Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie*

Le pubbliche amministrazioni centrali garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo.

A tale fine le predette amministrazioni individuano un centro di competenza cui afferiscono i compiti relativi a:

a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;

[..]

c) i cambiamenti nelle mansioni o attività dei collaboratori (per esempio in caso di spostamenti organizzativi) che comportano variazioni del profilo d'accesso ai sistemi, applicazioni e dati, siano comunicati al Settore Informatica per variare o, se necessario, cancellare il profilo e le credenziali di accesso.

I responsabili delle Strutture sono tenuti a vigilare sulla sicurezza fisica di eventuali server, apparati o attrezzature ubicati all'interno della Struttura di competenza. Sono altresì tenuti a vigilare sulla sicurezza logica degli apparati laddove non inseriti in contratti stipulati con la in house Liguria Digitale S.p.A. Vigilano infine affinché i dipendenti pongano in atto le misure e i comportamenti più opportuni al fine di garantire il livello di sicurezza, in rapporto alle proprie mansioni.

- Dipendenti e collaboratori.
Ogni dipendente e collaboratore di Regione Liguria, a qualunque titolo, è tenuto:
 - al rispetto, nello svolgimento delle proprie attività lavorative, delle misure di sicurezza delle informazioni e della applicazione delle relative procedure;
 - a segnalare violazioni delle misure di sicurezza delle informazioni tramite gli appositi canali (vedi paragrafo gestione incidenti di sicurezza, allegato B).

4.4 Liguria Digitale S.p.A.

Liguria Digitale S.p.A.³ è la società in-house di Regione Liguria a controllo plurimo.

La Regione, gli enti appartenenti al SIIR e gli altri enti soci di Liguria Digitale S.p.A. si avvalgono dei servizi del SIIR tramite Liguria Digitale S.p.A.

Liguria Digitale S.p.A. è stata nominata da Regione Liguria quale Responsabile esterno del Trattamento, ai sensi del GDPR in relazione ai contratti in essere.

Liguria Digitale S.p.A. si occupa della sicurezza informatica del Sistema Informatico di Regione Liguria predisponendo adeguate misure di sicurezza atte a proteggere i dati e i sistemi affidati in outsourcing (limitatamente a quanto oggetto di contratti e incarichi affidati da Liguria Digitale S.p.A.). In caso di incidenti di sicurezza l'azienda si attiva per la gestione tecnica e organizzativa, dando adeguata comunicazione a Regione Liguria come specificato nell'allegato B).

³ Liguria Digitale S.p.A. ha consolidato il proprio sistema di gestione a norma ISO, ottenendo le Certificazioni di terza parte delle attività del proprio Data Center per i seguenti standard:

♣ ISO 9001:2015 - Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ);

♣ ISO/IEC 27001:2013 - Sistema di Gestione della Sicurezza dell'Informazione (SGSI) tale certificazione è stata ottenuta con i controlli estesi ai servizi di cloud computing, in accordo anche alle:

- ISO/IEC 27017:2015 - Codice di condotta per i controlli di sicurezza per servizi cloud basati sulla ISO 27002; - ISO/IEC 27018:2019 - Codice di condotta per la protezione delle PII (Personally Identifiable Information) nei servizi di public cloud per i cloud provider;

♣ ISO/IEC 20000-1:2018 – Sistema di Gestione dei Servizi IT (SGS);

♣ ISO 22301:2012 - Sistema di Gestione per la Continuità Operativa (SGBC);

♣ ISO 45001:2018 – Sistema di Gestione per la Salute e Sicurezza sul Lavoro (SGSSL);

♣ ISO 14001:2015 – Sistema di Gestione Ambientale (SGA)

Le Certificazioni per i primi quattro schemi sono state rilasciate dall'Ente Bureau Veritas Italia, mentre le successive due Certificazioni dall'Ente URS Italia, entrambi primari Enti di Certificazione accreditati. Inoltre, Liguria Digitale S.p.A. ha superato positivamente l'audit, da parte di Bureau Veritas Italia, di conformità allo standard ANSI/TIA 942-B-2017, schema statunitense che prescrive specifiche misure per l'efficienza, la sicurezza e l'affidabilità del nostro Data Center a livello Rating 3.

Liguria Digitale S.p.A. è inoltre qualificata come Cloud Service Provider (CSP) da parte di AgID.

Liguria Digitale S.p.A. si avvale inoltre di un SOC (Security Operation Center) e di un NOC (Network Operation Center) interni all'azienda per monitorare e migliorare lo stato della sicurezza dell'infrastruttura attraverso strumenti e soluzioni per la prevenzione e il trattamento degli incidenti di sicurezza.

Al fine di pianificare adeguatamente gli interventi da adottare per assicurare la continuità operativa in caso di incidenti di sicurezza, l'art. 51 del CAD prevede al comma 2-quater che le Pubbliche Amministrazioni predispongano, nel rispetto delle Linee guida adottate dall'AgID, piani di emergenza in grado di assicurare la continuità operativa delle operazioni indispensabili per i servizi erogati e il ritorno alla normale operatività. Per rispondere adeguatamente a tale adempimento per i sistemi regionali Regione Liguria si avvale di Liguria Digitale S.p.A. per l'elaborazione e l'aggiornamento dei Piani di Continuità Operativa che comprendono i servizi di Regione Liguria. Tali Piani sono in continua evoluzione e vengono regolarmente aggiornati e trasmessi a Regione Liguria.

4.5 Altri ruoli

Altri soggetti sono, di volta in volta, coinvolti nella gestione della sicurezza informatica del Sistema Informatico di Regione Liguria. Si propongono di seguito i principali.

4.5.1 Comitato Sicurezza e Privacy

Con decreto del Segretario Generale AM-2239 è stato istituito il *Comitato Sicurezza e Privacy*, previsto dalla deliberazione di Giunta Regionale n.154 del 26/2/2019 ad oggetto "Regolamento Europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali. Misure tecniche e organizzative: disposizioni di riordino e attuazione".

Il Comitato ha compiti di verifica, valutativi e propositivi al fine di far fronte ad ogni evento in conseguenza del quale si verifichi una violazione o una possibile violazione dei dati personali (cd. Data Breach).

4.5.2 Enti SIIR

Con la L.R. 42/2006 e s.m.i. in materia di ICT (Information and Communication Technologies), la Regione ha individuato obiettivi, funzioni e strategie per promuovere lo sviluppo della società dell'informazione. In conformità a quanto previsto in tale norma gli enti SIIR, enti strumentali della Regione Liguria a finanza derivata, condividono e usufruiscono di architetture informatiche e di modalità di gestione dei flussi informativi (base dati, servizi applicativi, reti di trasmissione ecc.) con l'obiettivo di raggiungere la semplificazione amministrativa, l'accesso unico ai servizi, la trasparenza e il controllo della spesa pubblica. Per raggiungere tali obiettivi partecipano, a titolo volontaristico, anche gli enti e i soggetti coinvolti nel "progetto istituzionale" Liguria in rete (articoli 3 e 6 della L.R. 42/2006).

La Regione e gli enti del sistema regionale operano per la gestione unitaria e condivisa dei servizi del SIIR nell'ottica della costruzione di una rete telematica e di un Data Center (PSR) integrati e nel rispetto dei principi di migliore fruizione e di economicità (art.7 Legge regionale 29 dicembre 2014, n. 41).

4.5.3 Fornitori

I fornitori di servizi informatici a Regione Liguria sono incaricati dalle Strutture competenti dell'Ente o da Liguria Digitale S.p.A. In questo contesto agiscono direttamente sui sistemi di gestione delle informazioni e sono tenuti allo scrupoloso rispetto di questa politica di sicurezza. Nei contratti di servizi devono essere inserite apposite clausole di riservatezza e di sicurezza delle informazioni in conformità a quanto previsto dalle policy dell'Ente e di Liguria Digitale S.p.A.

Tutti i requisiti relativi alla sicurezza delle informazioni devono essere stabiliti e concordati con ciascun fornitore che potrebbe avere accesso, elaborare, archiviare, trasmettere o fornire componenti dell'infrastruttura IT alle informazioni. Nel caso di servizi in cloud, le Strutture competenti di Regione Liguria o Liguria Digitale S.p.A. devono attribuire i ruoli per la sicurezza delle informazioni da inserire nell'accordo di servizio. Il provider scelto deve specificare le misure di sicurezza che adotterà per evitare fraintendimenti con l'utilizzatore. Se un provider utilizza a sua volta i

servizi in cloud di un altro provider, ha la responsabilità di garantire che il subfornitore assicuri i livelli di sicurezza offerti all'utilizzatore.

Regione Liguria deve regolarmente monitorare, riesaminare e sottoporre a audit l'erogazione dei servizi da parte dei fornitori. I cambiamenti alla fornitura dei servizi da parte dei fornitori, incluso il mantenimento e il miglioramento delle attuali politiche, procedure e controlli per la sicurezza delle informazioni, devono essere gestiti tenendo conto della criticità delle informazioni, dei sistemi e processi coinvolti e della rivalutazione dei rischi. Per tali attività può avvalersi di Liguria Digitale S.p.A.

La pubblica amministrazione, dal 1 aprile 2019, deve acquistare i servizi in cloud da fornitori accreditati presso il *market place cloud* di AGID.

5. POLITICHE DI SICUREZZA - RESPONSABILITA' NELLA GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA

5.1 Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi è uno strumento indispensabile per identificare e contrastare le possibili minacce alla sicurezza dei sistemi e delle informazioni adottando adeguate misure di prevenzione e protezione. E, pertanto, l'attività da cui discendono le Politiche di sicurezza e le procedure operative per la sicurezza delle informazioni.

Attraverso questa attività Regione Liguria intende:

- assicurare la continuità dei servizi erogati a cittadini e utenti anche in caso di incidente di sicurezza accidentale o doloso;
- minimizzare i danni attuando le contromisure che consentono di abbassare la probabilità di accadimento di eventi avversi;
- limitare i danni in caso di incidente nei casi in cui risulti complesso eliminare completamente il rischio.

L'analisi del rischio si applica alle informazioni e agli asset afferenti al perimetro di competenza regionale. Per le informazioni e gli asset di competenza di Strutture regionali non rientranti nel perimetro di competenza di Liguria Digitale S.p.A. l'analisi viene effettuata dalle strutture regionali stesse. Per le restanti informazioni e asset la competenza è assegnata a Liguria Digitale S.p.A. che la attua secondo un approccio ciclico di pianificazione, attuazione, monitoraggio e aggiornamento che consente nel tempo di diminuire i valori di rischio degli asset. Periodicamente l'analisi dei rischi viene rivista anche per recepire i cambiamenti intervenuti nell'organizzazione.

La metodologia di analisi del rischio adottata dalla Regione Liguria si basa sui principi e le linee guida dettati dallo standard ISO/IEC 31000 e riferimento standard ISO/IEC 27001 relativo alla sicurezza informatica.

5.2 Inventario delle risorse informatiche

(Rif.to: AGID ABSC 1 Dispositivi autorizzati e non autorizzati - ABSC 2 Inventario dei software autorizzati e non autorizzati)

È compito della Regione Liguria identificare, classificare e registrare le risorse hardware e software attive utilizzate, al fine di tracciare l'intero "ciclo di vita": acquisizione, assegnazione, aggiornamento, manutenzione, dismissione degli strumenti a disposizione della Regione Liguria.

L'inventario delle risorse informatiche è necessario per monitorare l'obsolescenza delle risorse utilizzate, pianificarne l'ammodernamento, rinnovare le licenze e programmare gli investimenti.

Ai fini di queste politiche, l'inventario è l'elenco puntuale e dinamico delle attrezzature informatiche approvate che possono collegarsi alla rete regionale.

L'accesso alle risorse interne può essere effettuato solo da dispositivi inventariati ed approvati (AgID "Misure Minime di Sicurezza ICT per le PA" - ABSC 1) che possano essere quindi identificati e controllati. Tali dispositivi devono essere accreditati al dominio interno del Sistema Informatico di Regione Liguria. Tutti i dispositivi sia fissi che mobili che accedono alla rete vengono in ogni modo tracciati tramite un indirizzo fisico relativo alla scheda di rete del dispositivo (MAC address).

Le dotazioni digitali individuali devono essere intese come strumenti di lavoro personali e vengono assegnate ai singoli dipendenti che ne divengono responsabili, sia per quanto riguarda i dispositivi hardware che per la gli strumenti software.

Nei casi di trasferimento del dipendente ad altra Struttura all'interno dell'Amministrazione regionale, le diverse dotazioni assegnate vengono mantenute dal dipendente nella nuova sede e postazione di lavoro. Nel caso di cessazione dell'attività o di trasferimento ad altra Amministrazione o altro datore di lavoro, le dotazioni vengono ritirate dal Settore Informatica che le tratta con le modalità previste per poterle riassegnare ad altri dipendenti o dismettere in caso di obsolescenza tecnologica o malfunzionamento.

Le risorse hardware e software, acquistate con fondi propri delle Strutture regionali, devono essere regolarmente inventariate e assegnate al dipendente/i indicato/i dalla Struttura che ha effettuato l'acquisto. Nel caso di trasferimento del dipendente/i assegnatario/i ad altra Struttura o cessazione dell'attività o di trasferimento ad altra Amministrazione o altro datore di lavoro, dovrà essere fatta tempestiva comunicazione al Settore Informatica con l'indicazione del nuovo/i assegnatario. In assenza di tale indicazione le risorse verranno ritirate dal Settore Informatica.

5.3 Sicurezza fisica ed ambientale dei sistemi informatici

La sicurezza fisica e ambientale costituisce la forma di tutela che attiene alla protezione dei sistemi informatici e si realizza con misure fisiche dirette a garantire i servizi di controllo contro accessi non autorizzati ai locali dove sono ubicati i dispositivi, al fine di preservarne l'integrità e la disponibilità.

Per contenere l'impatto delle minacce ai sistemi informatici dovuti a danni o intrusioni o altro, Regione Liguria si avvale della società in house Liguria Digitale S.p.A. il cui Data Center (PSR) è adeguato alla norma ANSI/TIA 942-B-2017, secondo quanto previsto dalle Linee Guida AgID in tema.

Per i sistemi o gli apparati decentrati, ad eccezione dei Client, che, per questioni tecnologiche, devono rimanere nei locali delle sedi di Regione Liguria, devono essere previste adeguate misure di protezione:

1. le aree che comprendono i locali ove risiedono i sistemi informatici, devono essere dotate di porte ad accesso controllato o, in alternativa, posti in locali o edifici presidiati;
2. gli apparati devono essere ubicati in locali atti a garantire e mantenere la sicurezza e l'integrità delle apparecchiature e degli impianti, al fine di evitare guasti che possono causare interruzione fisica al funzionamento delle attività;
3. tutti i sistemi e apparecchiature di rete sono ubicati in edifici sicuri e con accesso vigilato. In particolare i locali ove risiedono i sistemi server del Sistema Informatico presso il CED.

5.4 Accessi logici

Gli accessi logici sono soggetti a controllo, mediante il quale si intende proteggere le informazioni e i sistemi informatici con misure tecnologiche ed organizzative atte a garantire la qualità delle informazioni nonché la loro riservatezza ed integrità.

Il controllo accessi impedisce accessi non autorizzati ai dati, alle applicazioni e ai sistemi informatici della Regione Liguria. Questa funzione permette infatti di gestire e monitorare chi può accedere o interagire con le risorse regionali, attraverso l'uso di un computer o da altro dispositivo diverso da quelli forniti in dotazione o autorizzati a qualunque titolo (delega, contratto, accordo o convenzione) dalla Regione Liguria.

Il controllo si attua tramite le diverse fasi riferite al ciclo di vita degli account:

- Identificazione delle utenze.
- Autenticazione.
- Controllo accessi e ruoli.
- Tracciamento e registrazione eventi.

Il controllo degli accessi in ogni sua fase viene effettuato tramite procedure informatizzate e centralizzate, messe in atto dalla in house Liguria Digitale.

5.4.1 Identificazione delle utenze

Regione Liguria, per il tramite di Liguria Digitale S.p.A., provvede a dotare i propri dipendenti e collaboratori (di seguito utenti interni) con i quali è in essere un rapporto di natura lavorativa (delega, contratto, accordo o convenzione), all'atto dell'insediamento, della credenziale d'accesso al Sistema Informatico e li abilita come utenti dei propri sistemi, in funzione delle prerogative insite nel rapporto per il quale le credenziali sono state create (profilazione).

L'utente così abilitato che accede ai sistemi regionali è tenuto al rispetto delle regole tecniche ed organizzative per la sicurezza della rete, dei dati e delle informazioni trattate con l'ausilio di strumenti elettronici. Tali regole sono descritte nel "Disciplinare per utenti dei sistemi informativi" della Regione Liguria a disposizione sulla Ligurnet.

La gestione delle utenze e l'assegnazione dei profili utenti viene effettuata da personale inquadrato nel ruolo di Amministratore di sistema (Provvedimento del Garante Privacy del 27 novembre 2008 - Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema).

A fronte dell'assegnazione della credenziale di accesso chiunque utilizzi la rete interna di Regione Liguria deve rispettare le presenti politiche di sicurezza e consentire al Settore Informatica e a Liguria Digitale S.p.A. di svolgere compiti di controllo e verifica.

Periodicamente viene verificata la validità funzionale di tutte le autorizzazioni attive per l'accesso ai sistemi di Regione Liguria.

La revoca all'accesso ai sistemi di Regione Liguria viene attuata qualora, per qualsiasi ragione, decadano le prerogative di abilitazione di un utente.

5.4.2 Autenticazione

La politica adottata da Regione Liguria per l'accesso ai sistemi prevede che siano applicate le seguenti regole:

- ogni utente che accede al sistema è univocamente identificato attraverso l'assegnazione di credenziali;
- le credenziali di accesso fornite all'utente sono personali e non cedibili;
- ogni identificativo utente deve essere associato e riconducibile ad un solo individuo o a raggruppamenti per funzioni particolari specificamente autorizzate e riconducibili ad una persona fisica (ad es. Protezione civile, tecnici sale videoconferenze);
- Regione Liguria per il tramite di Liguria Digitale S.p.A. mantiene l'inventario di tutte le utenze;
- le utenze locali devono essere limitate (anche relative alle specifiche applicazioni) ove sia possibile utilizzare allo stesso scopo utenze gestite centralmente (AgID Misure Minime ABSC 5.10.4);
- i registri degli utenti che possono accedere ai servizi (sistemi ed applicazioni) devono essere mantenuti aggiornati;
- le utenze cessate devono essere disattivate dopo almeno 6 mesi e, appena possibile, cancellate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica (Disciplinare tecnico B in materia di misure minime di sicurezza sulla privacy). Non deve essere possibile riutilizzare tali credenziali;

- le utenze inattive per un tempo superiore ad un anno devono essere sospese, salvo specifiche esigenze comprovate ed autorizzate. L'utente può essere riattivato solo a seguito di una verifica da parte della struttura che ne ha la gestione;
- non sono previste utenze di tipo "Guest". Ove eventualmente ancora presenti, verranno disabilitate;
- le richieste di "utenze generiche" riferibili a Strutture, servizi o applicazioni possono essere accolte solamente su specifica richiesta da parte del Dirigente responsabile della Struttura, del servizio o dell'applicazione. Tale assegnazione deve avvenire sempre e comunque nel rispetto delle indicazioni fornite nel presente documento (ciclo di vita dell'account).

Dove ritenuto necessario, ai fini della sicurezza, le sopra elencate regole potranno essere integrate da regole tecniche di maggior dettaglio.

L'Amministrazione, per il tramite di Liguria Digitale S.p.A., si riserva, nell'ambito delle attività di controllo, di implementare sistemi di verifica del corretto utilizzo delle credenziali, coinvolgendo, nel caso, anche l'utente.

Regione Liguria prevede la creazione, su specifiche prerogative, di utenze privilegiate, con diritti di amministratore di sistema. Tali utenze dovranno seguire i seguenti principi:

1. devono essere distinte dalle utenze comuni. ("AgID Misure Minime di Sicurezza ICT per le PA" - ABSC 5.1.2);
2. l'utilizzo è consentito solo per motivi di emergenza. Ai fini della tracciabilità delle operazioni, gli utenti devono utilizzare la propria user-id personale, con le autorizzazioni necessarie e sufficienti per lo svolgimento del servizio;
3. le password relative alle utenze amministrative devono sottostare a regole più stringenti definite sulla base della tipologia del servizio acceduto ("AgID Misure Minime di Sicurezza ICT per le PA" - ABSC 5.7.1).

Le utenze degli amministratori di sistema sono soggette alle regole previste dal Garante.

5.4.3 Controllo accessi e ruoli

Gli utenti devono accedere solo ai sistemi per i quali sono stati autorizzati.

Ogni accesso abusivo a sistemi diversi da quelli per i quali si è autorizzati è perseguito ai sensi dell'articolo 615-ter del Codice Penale "Accesso abusivo ad un Sistema Informatico o telematico".

Qualora gli utenti dovessero accedere in modo incidentale a sistemi o ad applicazioni diverse da quelle previste dalla propria autorizzazione, sono tenuti a disconnettersi e segnalare l'anomalia come incidente di sicurezza, tramite le procedure di ticketing in essere. Regione Liguria è autorizzata a sospendere o a rimuovere, senza comunicazione, utenze il cui comportamento sia sospetto o non corretto.

Di seguito il riepilogo delle tipologie di accesso previste ai Sistemi regionali in relazione al tipo di utenza.

Tipologia Accesso	Personale autorizzato
Accesso alla rete e al DOMINIO della REGIONE LIGURIA e alle risorse correlate	Tutto il personale autorizzato sulla base del proprio ruolo.
Accesso a sistemi e/o infrastrutture stand-alone	Tutto il personale autorizzato sulla base del proprio ruolo.
Accessi a Servizi Applicativi Interni	Tutto il personale autorizzato sulla base del proprio ruolo.

Accesso alla VPN	Tutto il personale autorizzato a collegarsi all'infrastruttura interna di Regione Liguria da luoghi diversi dalle sedi aziendali sulla base del proprio ruolo.
Accesso Wi-Fi	Tutto gli utenti che possono collegarsi alle diverse reti WI-FI sulla base del proprio ruolo.
Accesso ai Servizi di REGIONE LIGURIA	Tutti gli utenti dei servizi messi a disposizione dalla Regione Liguria anche dove non è richiesta una specifica autenticazione.

Tabella n. 1 – tipologia di accessi.

5.4.4 Tracciamento e Registrazione eventi

Le utenze abilitate ad accedere al Sistema Informatico della Regione Liguria devono essere tracciate durante il ciclo di vita dei relativi account assegnati, per le attività principali che possono impattare sulla sicurezza delle informazioni (es Login/Logout sui sistemi).

In particolare vengono tracciate le attività dell'utenza identificata come Amministratori di Sistema come richiesto dal Provvedimento del Garante Privacy del 27 novembre 2008 (Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema) in modo che nessuna modifica possa essere effettuata sulle registrazioni di tali attività. Le registrazioni devono essere effettuate mediante l'utilizzo di dispositivi di registrazione affidabili.

5.5 Sicurezza delle reti e delle comunicazioni

Per preservare la riservatezza dei dati e la disponibilità dei servizi occorre prevenire l'accesso alle reti e l'utilizzo illegale di informazioni che transitano su di esse, da parte di soggetti non autorizzati. Oltre all'inventario e al controllo dei dispositivi attivi sulla rete e ad una corretta gestione degli accessi logici è prevista una adeguata segmentazione e segregazione delle reti.

In particolare ne vengono individuate tre tipologie:

- reti interne di Regione Liguria (inside);
- reti extranet (reti di servizio e di colloquio fra gli Enti, esempio DMZ o SPC);
- reti ad accesso pubblico (ad esempio Internet, Liguria WiFi).

Per ciascuna di esse esiste un livello di sicurezza intrinseca.

Solo i dispositivi autorizzati ed inventariati possono collegarsi alle reti interne di Regione Liguria. I dispositivi mobili quali smartphone e tablet non sono autorizzati a collegarsi alla rete interna ma unicamente alla rete di accesso pubblico Liguria WiFi (AgID Misure Minime ABSC 1 e 2).

Al fine di innalzare il livello di sicurezza durante la fase di autenticazione per l'utilizzo di servizi perimetrali che permettono l'accesso all'infrastruttura dell'Ente, quali ad esempio la VPN (Virtual Private Network), l'indicazione è l'implementazione, ove tecnicamente possibile, di un tipo di autenticazione a due fattori (Multi Factor Authentication o MFA) che garantisca adeguata sicurezza e maggiore controllo in caso di furto di credenziali.

5.6 Sicurezza dei sistemi, dei server e del software di base

(Rif.to: AGID ABSC 3 proteggere le configurazioni di HW e SW sui dispositivi mobili laptop, workstation e server e ABSC 4 valutazione e correzione continua delle vulnerabilità)

La sicurezza dei sistemi, dei server e del software di base passa attraverso le seguenti azioni:

- irrobustire (hardening) le configurazioni;
- effettuare periodicamente gli aggiornamenti di sicurezza;
- gestire in modo controllato i cambiamenti;
- amministrare i sistemi su canali sicuri o protetti;
- valutare periodicamente le vulnerabilità dei sistemi e mitigarne i potenziali effetti.

Le misure suggerite sono riportate nel documento “Linee guida per la configurazione per adeguare la sicurezza del software di base” di AGID. L’implementazione di tali azioni avviene tramite gli incarichi mirati che Regione Liguria affida a Liguria Digitale S.p.A.

5.7 Sicurezza delle postazioni di lavoro

(Rif.to: AGID ABSC 3 Proteggere le configurazioni di HW e SW sui dispositivi mobili laptop, workstation e server)

Nell’allegato D “CONFIGURAZIONI STANDARD POSTAZIONI DI LAVORO” si riportano i requisiti standard delle postazioni di lavoro.

Tutte le postazioni di lavoro devono essere installate e configurate centralmente dal Centro Servizio Utenti (CSU) erogata da Liguria Digitale S.p.A. al fine di permetterne la gestione e l’assistenza anche in remoto. Tali configurazioni standard sono predefinite e non modificabili.

Si rimanda al regolamento interno della Regione Liguria “Disposizioni per l’uso dei sistemi e dei servizi informatici”, disponibile anche sulla Ligurnet, per quanto concerne l’uso delle postazioni.

Ad integrazione del regolamento sopra citato, in ALLEGATO C – “REGOLE PER LA CLASSIFICAZIONE IN BLACKLIST DEL SOFTWARE” sono indicate le categorie di software non ammesse sui sistemi della Regione Liguria.

È possibile mantenere nelle postazioni di lavoro solo applicativi software utili allo svolgimento della propria attività lavorativa ed accompagnati da regolare licenza d’uso.

A seguito di controlli mirati da parte del Settore Informatica per il tramite di Liguria Digitale S.p.A., tutto il software compreso nei parametri di blacklist sopra indicati potrà essere segnalato e rimosso dalla postazione, anche in modo automatizzato.

5.8 Sicurezza delle applicazioni software

(Rif.to: AGID ABSC 2. Inventario dei software autorizzati e non autorizzati)

Gli attacchi ai sistemi informatici sono spesso effettuati sfruttando vulnerabilità presenti all’interno delle applicazioni software, in particolare quelle web. Utilizzando i principi di “secure e privacy by design”, si individuano le azioni di mitigazione di tali rischi.

Le misure suggerite per la progettazione di applicazioni sicure sono riportate nel documento “Linee Guida per la Modellazione delle Minacce ed Individuazione delle Azioni di Mitigazione Conformi ai Principi del Secure/Privacy By Design” di AGID.

Le applicazioni di Regione Liguria devono rispettare specifiche regole di progettazione al fine di integrarsi correttamente nell’infrastruttura già esistente. La progettazione e la manutenzione (adeguativa, evolutiva e correttiva) degli applicativi in esercizio devono coinvolgere, in tutte le fasi di progettazione del servizio, il Settore Informatica unitamente alle Strutture regionali coinvolte.

5.9 Backup dei dati e uso dei dispositivi di memorizzazione

(Rif.to: AGID ABSC 10 Copie di sicurezza)

Eventi dannosi dovuti ad errori accidentali o ad eventi esterni possono comportare la perdita di dati conservati nei server o nelle postazioni di lavoro ubicati presso Regione Liguria con ripercussioni anche gravi sull'attività lavorativa e sull'erogazione dei servizi. Al fine di evitare il rischio di perdita di dati importanti, gli utenti sono invitati a salvare i dati unicamente nelle cartelle di rete esistenti che si trovano all'interno del perimetro del Data center regionale (PSR) e sottoposti alle politiche di sicurezza, integrità e resilienza contrattualizzate con Liguria Digitale S.p.A. In alternativa l'utilizzo di supporti rimovibili, utilizzati impropriamente, espone i sistemi regionali a virus e malware ed è pertanto vietato.

Per la memorizzazione dei dati attinenti l'attività lavorativa degli utenti la Regione Liguria si è dotata di spazio disco utilizzabile in modalità "private cloud" (NextCloud) fruibile anche all'esterno della infrastruttura regionale e ne incentiva l'utilizzo in modo da evitare l'uso di supporti di rimovibili.

Per garantire la conservazione dei dati dell'ambito applicativo sono state individuate da Liguria Digitale S.p.A. specifiche procedure e funzioni. In alcuni casi, previsti per legge, viene effettuata la conservazione documentale secondo specifiche indicazioni (AgID - Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici).

5.10 Protezione dei flussi di comunicazione

Gli accessi e/o i flussi di comunicazione verso altre amministrazioni (ad es enti esterni, organizzazioni esterne all'Amministrazione) devono avvenire attraverso canali di comunicazione sicura e/o cifrata (ad es. SFTP, FTPS, HTTPS, VPN, ecc.) e inoltre:

1. tutti i servizi e le applicazioni che necessitano di autenticazione devono utilizzare protocolli di comunicazione cifrata;
2. le operazioni di amministrazione remota devono essere eseguite per mezzo di connessioni protette (protocolli intrinsecamente sicuri, ovvero su canali sicuri) (AgID Misure Minime ADSC 3.4.1).

La crittografia, intesa come protocolli di cifratura delle informazioni, può essere una misura di protezione dei dati da applicare in conseguenza a valutazioni di impatto o obblighi di riservatezza.

La crittografia può rallentare l'elaborazione e la trasmissione delle informazioni, pertanto è importante comprendere i rischi e bilanciare i controlli ad un livello adeguato mantenendo gli obiettivi di protezione.

Regione Liguria utilizza la propria in house Liguria Digitale S.p.A. per effettuare trasmissioni di dati che necessitino la crittografia.

5.11 Continuità Operativa

La continuità operativa è l'insieme delle attività volte a minimizzare gli effetti distruttivi o, comunque, dannosi di un evento che colpisce un'organizzazione o parte di essa, garantendo la continuità delle attività in generale (AGID).

Realizzare la continuità operativa di un'organizzazione è un processo complesso con risvolti di natura organizzativa, tecnica ed economica. Viene sviluppata per prepararsi e reagire ad eventi straordinari, quali disastri, furti, attacchi che possono influenzare seriamente l'operatività quotidiana di un'organizzazione allo scopo di minimizzare eventuali danni.

Con la gestione della continuità operativa ICT si definiscono le attività necessarie al funzionamento di un'organizzazione in caso di evento avverso e si delinea la strategia per garantire la continuità delle funzioni e dei servizi critici fino al ripristino della regolare operatività.

Al presentarsi di eventi calamitosi diversi (alluvioni, terremoti, eventi antropici significativi, ...) che impediscano la normale erogazione del servizio, ci si rifà comunque ai piani settoriali di protezione civile in essere, laddove presenti e applicabili (<https://www.regione.liguria.it/homepage/protezione-civile-liguria/pianificazione-di-emergenza.html>).

5.11.1 Continuità Operativa – sistemi in outsourcing a Liguria Digitale S.p.A.

Nel Piano di Continuità Operativa ICT (vedi punto 4.5) riferito ai sistemi in outsourcing a Liguria Digitale S.p.A., in via di elaborazione a cura della stessa in house, si elabora una guida generale che:

- indica come reagire ad eventi “negativi” di significativa rilevanza, che determinano l’indisponibilità di quei processi/servizi critici di cui si garantisce il ripristino entro determinati limiti di tempo;
- prevede l’esecuzione di chiare ed efficaci azioni (formalizzate in procedure, istruzioni operative, atti e documenti), da parte dei soggetti coinvolti nel piano, in risposta alla situazione d’emergenza, finalizzate al ripristino dei servizi alla situazione di normalità.

Valutato che al verificarsi di un’emergenza e/o disastro, devono essere garantiti:

1. Accessibilità delle sedi operative quando indispensabile allo svolgimento dei servizi;
2. Disponibilità del personale essenziale all’erogazione del servizio;
3. Funzionamento dei servizi infrastrutturali ed essenziali;
4. Funzionamento del Sistema Informatico;
5. Accesso ai dati necessari per svolgere il servizio e conservazione degli stessi.

Per quanto riguarda la continuità operativa della componente infrastrutturale di cui ai punti 1. 2. 3. questa è già stata elaborata e testata, mentre per i restanti punti 4. e 5. relativi ai servizi digitali critici, questa è oggetto di un graduale perfezionamento.

5.11.2 Continuità Operativa – sistemi a gestione interna a Regione Liguria

Come indicato nella tabella RACI di cui al Cap. 3, la responsabilità della continuità operativa dei sistemi a gestione interna a Regione Liguria è in carico alle Strutture regionali competenti sui sistemi stessi le quali sono tenute a valutarne la criticità connessa e a mettere in atto le azioni necessarie ad assicurare la continuità operativa, anche attraverso idonee clausole contrattuali con i fornitori esterni, informando il Settore Informatica.

5.12 Formazione personale

In merito alla formazione del personale interno sulla sicurezza cibernetica, la Struttura regionale competente per la Formazione, con la collaborazione del Settore Informatica e di Liguria Digitale S.p.A., elabora un specifico piano formativo articolato sulla base di percorsi idonei alle specifiche funzioni svolte dal personale all’interno dell’organizzazione. Al piano verrà data attuazione sulla base di un cronoprogramma condiviso.

In merito alle azioni mirate di sensibilizzazione sulla sicurezza cibernetica, il Settore Informatica, con il supporto di Liguria Digitale S.p.A., ha già attivato una serie di iniziative rese disponibili a tutto il personale su una apposita Sezione Informativa della Intranet. La citata Sezione Informativa verrà costantemente implementata e aggiornata con contenuti specifici. Al fine di sensibilizzare gli utenti su specifici rischi cibernetici vengono costantemente implementate campagne di comunicazione e segnalazione di potenziali rischi attraverso lo strumento della posta elettronica.

6. GESTIONE DEI CAMBIAMENTI

I cambiamenti dei sistemi informatici e delle reti possono influenzare la sicurezza delle informazioni e devono essere controllati per evitare l’introduzione di elementi esposti a vulnerabilità.

Liguria Digitale S.p.A cura la progettazione, lo sviluppo e la gestione delle soluzioni IT della Regione Liguria anche per gli aspetti della sicurezza cibernetica in modo da prevenire incidenti di sicurezza durante i cambiamenti in collaborazione con il Settore Informatica.

Per evitare che i cambiamenti siano eseguiti in modo incontrollato, mettendo in pericolo la riservatezza, l’integrità e la disponibilità di sistemi, applicazioni e informazioni, le Strutture regionali non possono in alcun modo discostarsi autonomamente da quanto previsto in questa policy. Le esigenze di cambiamento (o l’introduzione di nuovi elementi non previsti) devono essere sempre riportate al Settore Informatica che supporta le Strutture stesse nell’individuazione di soluzioni in linea con le presenti politiche di sicurezza.

Il Settore Informatica effettua la revisione periodica di queste policy in modo da recepire gli eventuali e significativi cambiamenti intervenuti nell'organizzazione o nelle tecnologie utilizzate per la protezione delle informazioni.

Le esigenze di adeguamento e/o cambiamento tecnologico/digitale delle Strutture regionali che non siano in linea con quanto previsto nel presente documento devono essere concordate con il Settore Informatica.

7. GESTIONE INCIDENTI

Un incidente di sicurezza è una violazione, anche potenziale, delle proprietà di sicurezza dell'informazione - Riservatezza, Integrità, Disponibilità (RID) - o dei sistemi di controllo, siano questi di tipo organizzativo, logico o fisico, messi in atto a salvaguardia delle medesime proprietà. Quindi un incidente di sicurezza delle informazioni è una violazione o corrisponde ad un'imminente violazione o ancora ad una violazione ad alta probabilità di accadimento.

Chiunque in Regione Liguria o personale addetto della in house Liguria Digitale S.p.A. individui un evento dannoso o potenzialmente dannoso, relativo alla sicurezza del Sistema Informatico regionale è tenuto a segnalarlo tramite le procedure di ticketing in essere.

La procedura viene descritta più dettagliatamente nell'allegato B.

8. INFORMATION SHARING

Per aumentare il livello di sicurezza cibernetica, l'Ente, per il tramite di Liguria Digitale S.p.A., effettua il monitoraggio da diverse fonti, fra le quali InfoSec <https://infosec.cert-pa.it/>, come previsto da AgID nel piano triennale per l'informatica nelle PA 2020-2022 OB.6.2 – CAP6.PA.LA07, che contiene l'elenco aggiornato delle vulnerabilità che possono essere legate ai propri asset.

Il personale adibito alla gestione della sicurezza informatica di Liguria Digitale S.p.A. e il personale del Settore Informatica preposto riceve costanti aggiornamenti sulle nuove minacce e vulnerabilità tramite il servizio offerto dal Computer Emergency Response Team delle Pubbliche Amministrazioni (CERT-PA), i servizi specializzati e ulteriori fonti (es: produttori), come indicato nelle Misure Minime di Sicurezza - ABSC 4.4.2.

Inoltre è stato sottoscritto tra Regione Liguria e la Polizia Postale un "Protocollo di intesa per la prevenzione e contrasto dei crimini informatici sui sistemi informativi sensibili della Regione Liguria" (D.G.R. 1174/2016) che consente di mettere in comunicazione diretta il personale del Settore Informatica preposto e il personale di Liguria Digitale S.p.A. con il Compartimento Polizia Postale e delle Comunicazioni "Liguria" al verificarsi di eventuali minacce e/o attacchi informatici al fine di attivare le conseguenti azioni.

9. RIFERIMENTI

9.1 Riferimenti a documenti dell'Ente

- Disposizioni per l'utilizzo dei sistemi e dei servizi informativi c.d. "Privacy Policy" (All. 1 alla D.G.R. n. 469 del 3 giugno 2020).
- Codice di comportamento di Regione Liguria (D.G.R. n. 187 del 12/03/2021), Articolo 13 (Lavoro a distanza e smart working o lavoro agile).
- Gestione dei data breach (D.G.R. n. 469 del 03/06/2020 "Regolamento europeo 2016/679 in materia di protezione dei dati personali. Presa d'atto e adozione di disposizioni di riordino e attuazione" e richiami ivi inclusi a Atti precedenti).

- D.G.R. n. 485 del 04/06/2021 “Approvazione della procedura regionale di valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali (DPIA)”.
- Protocollo di intesa tra Regione Liguria e Polizia Postale per la prevenzione e contrasto dei crimini informatici sui sistemi informativi sensibili della Regione Liguria (D.G.R. 1174/2016).

9.2 Riferimenti a documenti esterni e normativa di riferimento

- AgID: “Misure Minime di Sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni” (Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 agosto 2015), abbreviato di seguito come “AgID Misure Minime”.
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., recante “Codice dell’Amministrazione Digitale” (CAD).
- Disciplinare tecnico B in materia di misure minime di sicurezza sulla privacy.
- Liguria Digitale S.p.A. - LD19SGI-QS1015-001 - SISTEMA DI GESTIONE INTEGRATO.
- Liguria Digitale S.p.A. - LD19SGI-QS1011-007 - Gestione degli incidenti.
- Legge Regionale n.42/2006 – Costituzione del *Sistema Informatico Integrato Regionale – SIIR*.
- Regolamento Europeo sulla privacy n.679/2016 (GDPR) e relativo D.L. di recepimento n.101 del 10 Agosto 2018.
- Direttiva NIS n.1148/2016 sulla sicurezza delle reti e dei sistemi informativi.

ALLEGATO A: Procedura accessi logici

Il presente allegato descrive l'attuazione del processo relativo agli accessi logici, con particolare riferimento alla gestione e al ciclo di vita degli utenti che si autenticano all'infrastruttura di rete e alle risorse informatiche della Regione Liguria. La procedura descrive lo scambio di informazioni necessarie per l'attuazione di un controllo efficace sugli accessi oltre a fornire un adeguato livello di sicurezza e di tracciabilità.

La procedura è attivata dal Settore Risorse Umane che richiede al Settore Informatica di attivare le operazioni necessarie (creazione, modifica e dismissione) sulle utenze.

Settore Informatica attiva direttamente la procedura nel caso di servizi e/o procedure ed applicazioni non correlate a persone fisiche (per esempio le videoconferenze).

Le utenze di accesso all'infrastruttura della Regione Liguria sono create tramite Liguria Digitale S.p.A. secondo lo standard riassunto nella tabella che segue.

ATTIVITA' (DOCUMENTATA)	APPROVATA	VERIFICATA	EFFETTUATA	COMUNICATA A
Creazione Utente	Settore Risorse Umane o Dirigente Responsabile	Settore Informatica	Liguria Digitale S.p.A.	Utente
Gestione del Ciclo di vita e tracciamento		Settore Informatica	Liguria Digitale S.p.A.	
Comunicazione sicura Credenziali			Liguria Digitale S.p.A.	Utente o Dirigente Responsabile di Struttura
Cancellazione Utente	Settore Risorse Umane	Settore Informatica	Liguria Digitale S.p.A.	Dirigente Responsabile di Struttura

Tabella n. 2 - creazione utenze.

A.1 Creazione Utente

Il Settore Risorse Umane comunica tramite l'apertura di un ticket al Settore Informatica tutte le informazioni necessarie alla creazione dell'utenza che deve essere personalizzata al fine di ricondurla univocamente alla persona fisica ad essa collegata. Il Settore Risorse Umane può delegare l'apertura del ticket al Dirigente Responsabile di Struttura.

In particolare i dati necessari e sufficienti alla creazione di un'utenza sono:

- **Per i DIPENDENTI**
 - Cognome e Nome
 - Data inizio del rapporto di lavoro nel quale attivare la validità dell'utenza
 - Settore / Dipartimento
 - Matricola

• **Per i DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO**

- Cognome e Nome
- Settore / Dipartimento
- Dirigente Responsabile
- Data di inizio e di fine del contratto

• **Per i soggetti ESTERNI**

- Cognome e Nome
- Data di inizio e di fine del contratto
- Dirigente Responsabile
- Azienda di riferimento

È compito del Settore Informatica, per tramite di Liguria Digitale S.p.A., gestire e tenere traccia degli identificativi utenti legati sia a persone fisiche che a servizi/procedure/applicazioni che fanno uso dell'utenza centralizzata, nel rispetto delle indicazioni generali fornite dalla politica sugli accessi logici (rif.to par. 5.4) e dalla presente procedura sulla base delle seguenti regole:

- Ogni identificativo utente, ad eccezione di quelli adibiti a servizi/procedure/applicazioni, deve essere associato ad un solo individuo (dipendente, tirocinante, personale somministrato o esterno).

Le utenze devono rispettare lo standard indicato in tabella:

TIPOLOGIA UTENTE	CREDENZIALI	CASELLA DI POSTA	GRUPPI
Dipendente	<Cognome> [aggiunta di eventuali iniziali in caso di omonimia]	<Nome.Cognome>	Settore / Dipartimento Giunta / Consiglio
Dipendente a tempo determinato	<Cognome> [aggiunta di eventuali iniziali in caso di omonimia]	<Nome.Cognome>	
Esterno / Fornitore	<Cognome> [aggiunta di eventuali iniziali in caso di omonimia]	[Nome.Cognome].A zienda	

Tabella n. 3 - formato utenti.

Nella procedura di gestione utenze devono essere rispettate le seguenti regole relative alla gestione delle credenziali:

- devono essere visualizzate unicamente le informazioni minime necessarie nella maschera di log-in. La password deve essere oscurata anche in fase di digitazione e non devono essere visualizzate informazioni che possono essere utili ad un accesso non autorizzato ai sistemi;
- la generazione delle password deve rispettare le regole di complessità della password (Allegato D – Password Policy);
- le transazioni di rete necessarie all'autenticazione degli utenti devono essere protette da protocolli sicuri;
- gli utenti devono assicurarsi che le password di accesso al dominio della Regione Liguria siano conservate in modo sicuro in modo tale da non permetterne la decifrazione in caso di furto. Le password devono essere modificate ogniqualvolta si abbia evidenza o sospetto di una loro compromissione;
- la password di accesso al dominio della Regione Liguria ha un periodo regolare di scadenza (3 mesi);

- gli account utilizzati in procedure o servizi devono permettere la memorizzazione della password in modo sicuro e crittografato.

A.2 Gestione del Ciclo di vita e tracciamento

I permessi di accesso degli utenti devono essere revisionati periodicamente da Regione Liguria per il tramite di Liguria Digitale S.p.A. in modo tale da mantenere un controllo efficace degli accessi a dati e servizi, secondo le regole indicate nella presente policy.

Tutti i sistemi prevedono la tracciatura delle attività di login e logout degli utenti secondo le regole indicate nella presente policy (rif. Par. 5.4.4).

Solo gli utenti identificati come “Amministratori di Sistema” hanno accesso amministrativo ai sistemi.

A.3 Comunicazione sicura Credenziali

La comunicazione delle credenziali di accesso ai sistemi regionali viene rilasciata all'utente comunicando una password provvisoria che verrà obbligatoriamente modificata dall'utente al primo accesso.

Qualsiasi azione di supporto da parte del Centro Servizi Utente (CSU) è strutturata in maniera tale da prescindere da qualsiasi tipo di comunicazione della password stessa.

A.4 Cancellazione Utente

Le utenze non più utilizzate, associate a persone fisiche che cessano il rapporto di lavoro, vengono disabilitate e cancellate. Non è possibile riutilizzarle associandole a utenti diversi da quelli per cui sono state create.

Per favorire questo controllo, in fase di creazione dell'account, è inserita la data di termine della validità dell'utenza. Questo genera automaticamente l'impossibilità di utilizzo dell'utenza alla scadenza del rapporto di lavoro o comunque al termine della validità.

Le utenze che rimangono inattive per un tempo superiore ad un anno vengono automaticamente sospese.

Il Settore Informatica tramite Liguria Digitale S.p.A. disabilita gli utenti cessati o sospesi.

ALLEGATO B: Gestione degli incidenti di sicurezza

La fase di rilevazione, identificazione e classificazione degli incidenti di sicurezza è particolarmente critica in quanto comporta il riconoscimento dell'incidente, la gestione o l'eventuale archiviazione dell'evento.

La segnalazione dell'evento potenzialmente identificabile come incidente di sicurezza può provenire da diverse fonti, quali:

- Personale Interno della Regione Liguria.
- Liguria Digitale S.p.A. e propri sistemi di monitoraggio (SOC).
- Terze Parti (Cittadini, Altri Fornitori, Polizia Postale, etc.).

Le segnalazioni di eventi critici provenienti dalla Regione Liguria devono essere notificate tramite le procedure di ticketing in essere al Centro Servizi Utenti (CSU) o tramite personale in reperibilità di Liguria Digitale S.p.A. che provvede ad attivare i corretti percorsi di escalation per la risoluzione del problema informando tempestivamente il Settore Informatica e il RTD.

Nel caso di segnalazioni che provengono direttamente da Liguria Digitale S.p.A. o da sistemi di monitoraggio della stessa, Liguria Digitale S.p.A. attiva i percorsi di escalation. Il CISO di Liguria Digitale S.p.A. informa costantemente il Settore Informatica e il RTD sull'andamento dell'evento fino alla risoluzione dello stesso.

Nel caso di segnalazioni che provengono da terze parti il soggetto (Regione Liguria o Liguria Digitale S.p.A.) che le riceve attiva le procedure di cui sopra.

Liguria Digitale S.p.A. gestisce gli incidenti di sicurezza:

- proteggendo tutti gli asset dell'Amministrazione, incluse le risorse colpite dall'incidente, fino al ripristino della normale operatività;
- raccogliendo informazioni e prove per supportare le eventuali e appropriate azioni correttive, disciplinari o legali.

La tabella sotto riportata classifica gli eventi critici in funzione dell'impatto.

Livello	Priorità	Descrizione	Esempi
Lieve	BASSA	<p>Evento isolato e circoscritto di lieve entità senza alcuna ricaduta sul funzionamento dei servizi e con minima, accettabile e non significativa riduzione della sicurezza o della qualità del servizio.</p> <p>Con possibile risoluzione automatizzata e nessuna urgenza.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - scoperta di una nuova vulnerabilità su una singola architettura informatica con lieve o trascurabile impatto sulla sicurezza di sistemi non perimetrali; - riscontro di caso isolato di installazione software malevolo; - password smarrita.
Significativo	BASSA	<p>Evento o vulnerabilità di entità media che necessita comunque di specifica valutazione per l'adozione di misure adeguate. Non vi è pericolo immediato di compromissione dei dati o di operatività nell'erogazione del servizio</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vulnerabilità diffusa ma circoscritta ad un ambito non importante ma con possibile impatto su sistemi perimetrali; - tentativo di attacco informatico senza conseguenze; - diffusione significativa di codice malevolo con impatti circoscritti su servizi.
Grave	MEDIA	<p>Evento con impatto sul funzionamento di servizi con grave violazione della sicurezza che necessita di una valutazione approfondita. Problematiche di vulnerabilità che creano probabili pericoli di compromissione dei dati (anche personali) o di operatività nell'erogazione del servizio.</p> <p>Un evento lieve o significativo ripetuto nel tempo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - importante vulnerabilità su architettura diffusa con serie ricadute sulla sicurezza o con possibile imminente sfruttabilità della stessa; - attacco informatico o DDOS (Distributed Denial Of Service) con impatto sulla disponibilità di su uno o più siti Web o servizi; - grave violazione delle politiche di sicurezza con conseguenza di reato; accesso non autorizzato a basi dati; - violazione fisica dei locali da parte persone non autorizzate esterne all'organizzazione; - violazioni che coinvolgono l'infrastruttura SPID; - mancato rispetto di uno SLA restrittivo.

Livello	Priorità	Descrizione	Esempi
Maggiore (major incident)	ALTA	Evento con forte impatto su uno o più servizi core che risultano seriamente compromessi, con ricadute sui processi dell'organizzazione o dei clienti. Sono coinvolti dati sensibili. L'immagine dell'Organizzazione o di uno o più clienti può essere compromessa.	- Attacco informatico con impatto su servizi di posta o siti Web di primaria importanza. Possibile impatto su dati sensibili; - indisponibilità di servizi core aziendali; - mancanza improvvisa di personale chiave nell'erogazione di un servizio.
Catastrofico (major incident)	ALTA	Evento con impatto catastrofico sull'intera infrastruttura e sull'Organizzazione che necessita di un Piano di Continuità Operativa per la sua gestione. Tutte le funzioni aziendali sono seriamente compromesse. Nessun workaround noto per questa tipologia di incidenti.	- indisponibilità persistente e totale o quasi dell'intera infrastruttura informatica gestita dalla Società a causa di evento catastrofico; - indisponibilità persistente e totale o quasi del personale o dei fornitori che erogano il servizio.

Tabella n. 4 - classificazione incidenti.

Per ogni tipologia di incidente Liguria Digitale S.p.A. attua le misure necessarie per la gestione tecnica dell'evento.

Una volta che l'incidente è identificato e classificato, viene determinata:

- l'urgenza dell'intervento;
- l'impatto dell'evento sull'operatività dell'Amministrazione (es. importanza dei servizi coinvolti).

L'evento deve essere tracciato anche nel caso in cui non presenti conseguenze sulla gestione dei sistemi.

Il livello di gravità di ogni singolo incidente può variare sulla base dell'indagine svolta durante il flusso di gestione. Nel caso di dubbi relativamente alla classificazione dovrà essere assegnata la classificazione più alta.

Le segnalazioni di incidenti di sicurezza di elevata gravità (Major Incident) o che impattano potenzialmente su dati personali devono essere inoltrate al DPO per l'identificazione e classificazione della segnalazione relativamente ai dati personali. Il DPO convoca, qualora lo ritenga opportuno, il "Comitato Sicurezza e Privacy".

Nel caso in cui l'evento venga confermato come effettivo incidente di sicurezza il Settore Informatica valuta il coinvolgimento:

- delle Strutture regionali maggiormente interessate per la tipologia dell'evento;
- delle autorità competenti.

In particolare sulla base dell'attuale quadro con la Polizia Postale per cui dovrà essere allertato il nucleo di Polizia Postale affinché fornisca il supporto necessario per qualificare e perseguire eventuali profili di reato connessi all'incidente informatico.

ALLEGATO C: Regole per la classificazione in black list dei software

Qualsiasi programma, estraneo a quelli forniti in dotazione all'utenza e autorizzati dal Settore Informatica, può cagionare incompatibilità con quanto necessario allo svolgimento dell'attività lavorativa e/o costituire una minaccia per la sicurezza informatica dell'intero Ente. L'utilizzo di software non autorizzato comporta una specifica responsabilità nei confronti dell'Ente, ai sensi del D.lgs. 231/2001 e può costituire un illecito penale (art. 615 quinquies c.p.) agito nella condotta di diffusione di programmi informatici diretti a danneggiare o a permettere l'accesso abusivo ad un Sistema Informatico. Nel presente allegato vengono definite macro-categorie relative a tipologie di software che possono generare problematiche di sicurezza per i sistemi informatici dell'Ente. Il software compreso in queste categorie deve considerarsi **non ammesso sui sistemi di Regione Liguria**. Tali software, se rilevati nelle postazioni di lavoro, possono essere rimossi manualmente o automaticamente da parte del Centro Servizio Utenti (CSU), senza alcun preavviso. Inoltre, qualora tali software risultassero presenti senza espressa autorizzazione del Settore Informatica, potranno essere disposti richiami disciplinari.

C.1 Software non ammesso

- **software adibiti ad intercettare traffico di rete** (non autorizzati) e/o trafugare informazioni personali o di accesso. (es. network sniffer, keylogger, etc.) o che possano inviare a terzi informazioni personali senza preavviso e senza esplicito consenso dell'utente con conseguente impatto sulla privacy (es. plug-in intrusivi del browser);
- personal Firewall, Antivirus non standard o altri programmi atti a bloccare la normale gestione centralizzata della postazione di lavoro;
- **software di file sharing e Peer-to-Peer (P2P)** (torrent, emule etc) o gestori di download da siti di file hosting (es. downloader);
- tutto il software che non richieda esplicito consenso per l'installazione o non presenti una chiara procedura per la disinstallazione e rimozione o che possa diffondersi in modo autonomo e senza consenso sulla rete aziendale;
- **software che pregiudicano l'integrità e l'affidabilità del sistema** o ne riducano le prestazioni con l'installazione di processi indesiderati che non mostrino informazioni adeguate sul comportamento;
- software non autorizzato **per il controllo remoto del pc**;
- software o plugins non autorizzati con capacità di **tunneling o VPN** specificatamente progettati per aggirare o eludere l'infrastruttura di sicurezza, (netcat, hola unblocker, ecc);
- software non preventivamente autorizzato **di crittografia** delle informazioni non gestito centralmente o che genericamente metta a rischio la disponibilità dei dati;
- **tool di hacking** o che sfruttano vulnerabilità del software o del Sistema Operativo per eludere controlli di sicurezza;
- software che offuschino il codice al fine di rendere difficile il rilevamento del comportamento;
- **browser di navigazione o plugin ed estensioni** ⁽¹⁾ **dei browser progettati per eludere** controlli di sicurezza (es: rete TOR) e che possono potenzialmente esporre la rete aziendale a infezioni, attacchi informatici e coinvolgimenti in attività illecite;
- software di gestione o di **mining di criptomonete**.

⁽¹⁾ Per quanto riguarda l'installazione di **plugin o estensioni dei browser** di navigazione internet vale la regola generale di non installarle se non strettamente attinenti all'attività lavorativa.

È inoltre vietato l'utilizzo di prodotti di "Cloud Storage" (come ad esempio DropBox/GoogleDrive/OneDrive) al fine di spostare o archiviare dati aziendali, così come la registrazione agli stessi servizi cloud tramite email aziendale.

Si noti inoltre che, pur non essendo espressamente vietato da questa politica, tutto il software di virtualizzazione installato sulle proprie postazioni di lavoro può generare la necessità di ulteriori licenze software e portare a gravi problemi di sicurezza informatica. Va pertanto preventivamente autorizzato dal CISO e strettamente limitato ad attività lavorative che non potrebbero altresì essere svolte. Inoltre tutti i sistemi virtuali installati devono sottostare alle stesse politiche di sicurezza delle postazioni di lavoro fisiche.

Tutto il software compreso nelle regole di Blacklist **dovrà essere rimosso dalle postazioni aziendali** e non potrà in alcun caso essere reinstallato. Potranno essere eseguite scansioni con strumenti automatici al fine di rilevare la presenza di software non autorizzato o dannoso (AgID ABSC 2.3.1).

C.2 Software non attinente all'attività lavorativa.

Si ricorda inoltre che, in linea generale, è possibile mantenere sulla propria postazione di lavoro solo applicativi software utili allo svolgimento della propria attività lavorativa ed accompagnati da regolare licenza d'uso. A seguito di controlli tutto il software non pertinente o che rientrerà nei parametri sopra indicati potrà essere automaticamente rimosso dalla postazione.

C.3 Licenza d'uso del software Installato

Si fa presente che il software è un bene tutelato quale opera dell'ingegno. Si ricorda quindi che non è consentito l'uso di programmi di cui l'azienda non detenga le regolari licenze di installazione e non distribuiti ufficialmente dalle società che ne detengono i diritti (si vedano in proposito gli obblighi imposti dal D.lgs. 29 dicembre 1992, n.518, sulla tutela giuridica del software e dalla l. 18 agosto 2000, n. 248, contenente nuove norme di tutela del diritto d'autore e s.m.i.). Questi reati sono ricompresi tra quelli elencati dal D.lgs. 231/2001 (Art. 25-novies), pertanto Regione Liguria potrà disporre, anche in modo automatizzato, la verifica dell'installazione dei prodotti software e della corretta configurazione delle postazioni di lavoro anche in seguito a richieste di audit dei relativi titolari.

Per i dettagli si rimanda allo specifico regolamento aziendale sull'uso degli strumenti e delle postazioni di lavoro.

ALLEGATO D: Configurazione delle postazioni di lavoro

Il personale della Regione Liguria riceve in dotazione un Personal Computer fisso/mobile o di un thin client fisso/mobile (di seguito Client) con possibilità di collegamento al Sistema Informatico dell'Ente e alle relative risorse.

Ciascun Client è installato e configurato dal Centro Supporto Utenti (CSU) di Liguria Digitale S.p.A. in modo da permetterne la gestione e l'assistenza remota.

Le configurazioni standard delle postazioni di lavoro non devono essere modificate dall'utenza.

Di norma non è necessario assegnare diritti amministrativi agli utenti assegnatari dei Client, tranne in casi di effettiva e comprovata necessità lavorativa, espressamente autorizzata dal Dirigente responsabile della Struttura in cui opera l'utente. Tali diritti amministrativi permettono all'utente di essere autonomo nell'installazione e/o configurazione di eventuali software fuori standard (comunque non presenti in Blacklist).

La configurazione standard del Client prevede:

- sistema Operativo Microsoft Windows regolarmente licenziato, (vedi Nota: Sistemi Operativi Supportati) e gestito centralmente;
- accreditamento sul dominio REGIONE (Regione.Liguria.it) e, a meno di diversa indicazione, dotato di indirizzo IP, assegnato dinamicamente da un apposito servizio di rete (DHCP);
- il gruppo "Domain Admins" deve essere presente fra gli Amministratori locali del Client;
- il gruppo "Domain Admins" deve possedere diritti di accesso a tutte le aree di storage del Client;
- deve essere presente e attivo l'Antivirus standard e il software di protezione avanzata delle postazioni di lavoro (EDR);
- non devono essere presenti Personal Firewall o Antivirus diversi da quelli preinstallati o altri programmi e configurazioni che ne impediscano la normale gestione remota (vedi Allegato C);
- gli aggiornamenti automatici del Client (Windows Update) relativi a patch e antivirus devono avvenire con regolarità. È necessario riavviare il Client quando richiesto.

Inoltre non possono essere attive altre connessioni su reti diverse che non transitino dalle infrastrutture dell'Ente, se non espressamente autorizzate. Pertanto nessun Client collegato alla rete regionale interna può utilizzare modem per connessioni in ingresso o in uscita.

L'utente segnala al Centro Servizi Utente (CSU) l'assenza o l'anomalia presente sulla dotazione standard del Client in dotazione. L'utente dovrà inoltre segnalare tempestivamente qualsiasi malfunzionamento della dotazione.

Come indicato nel paragrafo 5.4 "Accessi Logici" del presente documento, l'utenza di Dominio assegnata al dipendente è gestita centralmente, nominativa e strettamente personale. La password di accesso non deve essere comunicata a terzi per nessun motivo.

È fatto divieto di memorizzare sui browser qualsiasi credenziale di accesso a servizi.

Il Client in dotazione non deve contenere dati di terzi personali/sensibili o comunque critici: tali dati devono risiedere unicamente su sistemi server centrali attraverso i sistemi applicativi in uso. Non vengono in alcun caso assicurate attività di backup per i dati presenti sulle postazioni di lavoro (Client).

Il blocco dello schermo è impostato in automatico per evitare accessi non autorizzati durante i periodi di inattività. La temporizzazione è tale da impedire l'utilizzo della postazione qualora il dipendente si allontanasse anche per brevi periodi.

Tutti i Client non conformi alle regole sopraindicate non possono in alcun modo essere collegati alla rete interna.

I computer Portatili e/o Desktop non di proprietà di REGIONE LIGURIA, attribuiti a personale esterno e/o clienti e fornitori, se non diversamente autorizzati (vedi capitolo 5.5 "Sicurezza delle reti e delle comunicazioni"), possono essere collegati unicamente alla rete ad accesso pubblico (Liguria-WIFI).

D.1 Password Policy

Si ricorda a tutti gli utenti della Regione Liguria che è necessario custodire adeguatamente la propria password senza comunicarla o divulgarla né a terzi né a colleghi, nel rispetto delle normative vigenti e affinché tutti i sistemi e le applicazioni Single Sign on (SSO) siano opportunamente protette da tentativi di accesso non autorizzato.

Le password associate alle login degli utenti devono rispettare criteri minimi di complessità tali da ridurre il rischio complessivo di violazioni della sicurezza:

durata validità: 3 mesi (90 gg) Lunghezza minima: 8 caratteri (14 caratteri nel caso di amministratori di sistema).

Le password devono rispettare le seguenti *regole di complessità*:

- non devono contenere lo username dell'utente;
- non devono contenere nome e/o cognome dell'utente;
- devono contenere caratteri scelti tra almeno tre delle classi sotto riportate:
 - Lettere maiuscole A, B, C... Z
 - Lettere minuscole a, b, c, ... z
 - Numeri 0,1,2,3...9
 - Caratteri non alfanumerici !@#\$%^&*()-_+=~[]|:;'"',.~/ etc.
- La password può essere cambiata 1 sola volta ogni 24 ore.

Il numero di tentativi di log-on a disposizione dell'utente è limitato ad un massimo di 8. Superato il numero di tentativi l'utente viene bloccato e riattivato solo dopo un determinato periodo di tempo o su specifica richiesta al Settore Informatica, al fine di impedire attacchi "brute-force" che mirano a decifrare la password.

Sono inoltre presenti funzionalità di "password-history" tali da garantire l'impossibilità di riutilizzo di password già usate nei precedenti 3 cambi.

È fatto divieto di utilizzare meccanismi di log-on automatici di accesso ai sistemi, o comunque salvare le password di accesso per evitarne la digitazione o di includerle in chiaro, "cleartext", in procedure automatizzate.

Qualsiasi anomalia riscontrata deve essere segnalata al Centro Servizi Utente (CSU).

D.2 Sistemi Operativi Supportati

Il Client aziendale standard prevede il Sistema Operativo Windows 10 Enterprise 64bit, in accordo con le caratteristiche hardware. L'assistenza tecnica gestisce le postazioni installate con versioni ancora supportate dal produttore quali:

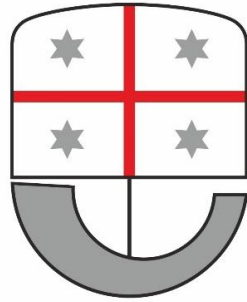
- Microsoft Windows 10 Enterprise (32 & 64 bit Ita/Eng);
- Microsoft Windows 8.1 Enterprise (32 & 64 bit Ita/Eng).

Tutti i sistemi operativi precedenti, per i quali Microsoft ha cessato ogni tipo di supporto - vedi in particolare Windows XP (supporto terminato dal giorno 8 aprile 2014), Windows VISTA (supporto terminato dal'11 aprile 2017) e Windows 7 (supporto terminato il 14 gennaio 2020) - non garantiscono i requisiti minimi di sicurezza e pertanto devono essere aggiornati ad una versione supportata.

ALLEGATO E: Glossario

Termine	Definizione
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale. Schema di Decreto Legislativo recante modifiche e integrazioni al Codice Dell'amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo 7 Marzo 2005, N. 82, ai sensi dell'articolo 1 della Legge 7 Agosto 2015, N. 124, in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche.
Incidente	Nel documento ci si riferisce alla definizione ITIL® di Incidente, ovvero "qualsiasi evento che non fa parte dell'operatività standard di un servizio e che causa, o può causare, un'interruzione e una riduzione della qualità di tale servizio".
BC	Business Continuity, o Continuità Operativa, l'insieme di attività, processi, ruoli e responsabilità che garantiscono la sopravvivenza del Business/attività/servizi anche in situazioni impreviste, di disastro, perdita di disponibilità prolungata o fattori critici particolarmente gravi.
DR	Disaster Recovery: l'insieme di tecnologie, strumenti di recupero, siti, postazioni, server, ecc. volti ad assicurare la continuità dell'infrastruttura informatica anche in caso di situazioni di disastro.
Incidente di sicurezza	Incidente che coinvolge aspetti strettamente connessi con la sicurezza cibernetica.

Termine	Definizione
Riservatezza	Proprietà per cui l'informazione non è resa disponibile o rivelata a individui, entità o processi che non sono autorizzati.
Integrità	Proprietà relativa alla salvaguardia dell'accuratezza e della completezza dell'informazione.
Disponibilità	Proprietà di un sistema o di un'informazione di essere accessibile e utilizzabile su richiesta di un'entità autorizzata.
Sicurezza delle Informazioni	Disciplina atta a garantire la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni al livello definito; possono essere coinvolte altre proprietà quali l'autenticità, la responsabilità, il non ripudio e l'affidabilità.
Utenze M2M	M2M è acronimo di Machine to Machine e indica le tecnologie e i servizi che permettono il trasferimento automatico delle informazioni da macchina a macchina con limitata o nessuna interazione umana, stando alla definizione fornita da AGCOM (Rif.: Indagine conoscitiva concernente i servizi di comunicazione Machine to Machine).
Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI)	Parte del sistema di gestione complessivo basata su un approccio rivolto al rischio relativo al business, volta a stabilire, attuare, condurre, monitorare, riesaminare, mantenere attivo, aggiornato e migliorare la sicurezza delle informazioni (in inglese ISMS - Information Security Management System).
Information sharing (infosharing)	Condivisione tra vari Enti e soggetti di informazioni relative alla sicurezza Informatica.



REGIONE LIGURIA

Manuale di Conservazione

(paragrafo 4.6, linee guida Agid sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, 10 settembre 2020)

Sommario

	p.
1. DISPOSIZIONI GENERALI	2
1.1. Introduzione	2
1.2 Definizioni dei termini	2
1.3 Ambito di applicazione	2
1.4 Struttura organizzativa competente per la conservazione	3
2. LA CONSERVAZIONE	3
2.1 Ruoli e responsabilità	4
2.2 Conservazione dei dati e dei documenti registrati tramite il Gestore documentale	5
2.3 Conservazione digitale mediante il Conservatore esterno	6
2.3.1 Funzionamento del servizio esterno di conservazione	6
2.3.2 Attività svolte dal Conservatore esterno	6
3. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE	7
3.1 Oggetti conservati	7
3.2 Formati dei documenti inviati in conservazione	7
3.3 Metadati	8
3.4 Pacchetto Informativo	9
4. MONITORAGGIO E CONTROLLI	9
Allegato 1 – Definizioni dei termini e normativa di riferimento	

Manuale di conservazione dell'AOO Regione Liguria

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Introduzione

Il presente Manuale di conservazione (di seguito *Manuale*) è redatto in osservanza del CAD e delle linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici¹, che, tra l'altro, ne prevedono la redazione e la seguente adozione con provvedimento formale da pubblicare sul sito istituzionale congiuntamente al Manuale di gestione documentale². Il Manuale ha lo scopo di illustrare l'organizzazione, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione inerente al sistema di conservazione.

In particolare, il presente Manuale definisce i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione da parte dell'AOO Regione Liguria, quale soggetto "Produttore" che provvede alla funzione di conservazione già dalla fase corrente, attraverso il servizio di conservazione affidato al conservatore accreditato esterno, di seguito "Conservatore"³.

Per quanto riguarda la descrizione dettagliata dell'attività svolta dal Conservatore esterno, si fa riferimento al Manuale di conservazione del Conservatore stesso⁴ e all'*Accordo*⁵ che regola i rapporti del servizio di conservazione, e più precisamente, la natura dei servizi acquisiti e la responsabilità delle parti, oltre agli strumenti di consultazione e controllo.

1.2 Definizioni dei termini

Il Manuale, essendo un documento tecnico, contiene termini specifici che per praticità sono stati elencati, con la normativa di riferimento, nell'allegato 1.

1.3 Ambito di applicazione

Le disposizioni del presente documento si applicano all'Area Organizzativa Omogenea (d'ora in poi AOO) Regione Liguria⁶, istituita con deliberazione della Giunta regionale 228 del 16 marzo 2004.

Nella deliberazione sopra citata è stato altresì disegnato un modello organizzativo per la gestione dei flussi documentali come descritto al paragrafo 1.7 del Manuale, "Modello operativo e organizzativo adottato per la gestione dei documenti". Tra l'altro, sono stati nominati, ai sensi dell'articolo 61, comma 2 del TUDA, il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (responsabile della gestione documentale) dell'AOO Regione Liguria, ed il suo delegato, in caso di vacanza, assenza o impedimento, che ricoprono rispettivamente anche i ruoli di responsabile della conservazione e del suo delegato.

Le informazioni relative alla struttura organizzativa della Regione Liguria sono contenute e tenute aggiornate nel sito istituzionale www.regione.liguria.it, nelle pagine "Organizzazione" e "Uffici".

Denominazione: AOO Regione Liguria.

Data di istituzione: 16 marzo 2004.

¹ Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate da AgID con Determinazione del Direttore Generale n. 407/2020 del 9 settembre 2020 e pubblicate il 10 settembre 2020, costituiscono la versione aggiornata delle regole tecniche in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione del documento, già precedentemente regolate nei dpcm del 2013 e 2014.

² La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" come previsto dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013.

³ Il servizio di conservazione, alla data di adozione del presente Manuale, è regolato dall'"Accordo 2020-2022" stipulato con la Regione Emilia Romagna, Servizio Polo Archivistico dell'Emilia Romagna (ParER).

⁴ La versione aggiornata del manuale è scaricabile dal sito istituzionale del ParER- Polo Archivistico dell'Emilia Romagna, https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/documentazione/manuale_di_conservazione.

⁵ L'Accordo è allegato parte integrante della DGR 34/2020.

⁶ Prevista all'articolo 7 della legge regionale 6 ottobre 2009, n. 37 ss.mm.ii, ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 (TUDA).

Codice identificativo AOO: aoorlig.

Codice identificativo Amministrazione: r_liguri

Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata: protocollo@pec.regione.liguria.it.

Denominazione del Servizio per la gestione documentale: Settore Amministrazione Generale.

Responsabile del servizio per la gestione documentale: Ing. Maria Carmela Grieco.

Delegati del responsabile del servizio per la gestione documentale: Dott.ssa Franca Canepa,

Delegato del responsabile del servizio per la gestione documentale: Dott. Stefano Giusti

Responsabile della conservazione: Ing. Maria Carmela Grieco

Delegato del responsabile della conservazione: Dott.ssa Franca Canepa

1.4 Struttura organizzativa relativa alla conservazione

Organigramma delle strutture organizzative coinvolte nella conservazione documentale.



2. LA CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione comprende le funzioni di conservazione digitale e di restituzione dei documenti, ai fini dell'esibizione, dell'accesso e della ricerca, che si concretizzano mediante le procedure specifiche, la certificazione dei processi di conservazione e l'adozione di idonee soluzioni tecnologiche e di sicurezza informatica.

Il sistema di conservazione, organizzato come sopra detto, garantisce inalterata nel tempo la forza probatoria dei documenti, mantenendone le caratteristiche di autenticità, integrità, accessibilità, leggibilità e riproducibilità.

Il processo di conservazione digitale interessa da subito il documento informatico, per mantenere inalterate le caratteristiche sopra elencate, che possono essere altrimenti compromesse a causa della fragilità delle proprietà tecniche e dell'obsolescenza tecnologica. Tuttavia, la conservazione del solo documento informatico non è sufficiente alla corretta conservazione dell'archivio, poiché l'elemento costitutivo di un archivio è il vincolo archivistico, cioè l'insieme delle relazioni logiche e formali che esistono tra i documenti.

La conservazione dell'archivio digitale si realizza compiutamente quindi attraverso la conservazione dei documenti che lo compongono, delle relazioni che li legano ai loro precedenti e susseguenti, delle unità archivistiche che li contengono, delle relazioni esistenti tra le unità archivistiche e i relativi indici di classificazione, delle informazioni sui flussi documentali e sul contesto istituzionale, organizzativo, tecnologico e procedurale in cui opera il soggetto produttore, ovvero l'AOO Regione

Liguria.

La conservazione dei documenti informatici, dei relativi metadati e delle informazioni di processo è:

- assicurata nella fase corrente e nel breve periodo dal Gestore documentale
- garantita, dalla fase corrente a quella storica, dal Conservatore esterno.

2.1 Ruoli e responsabilità

L'AOO Regione Liguria, quale soggetto *Produttore*, è il titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione e, attraverso il responsabile della conservazione, definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione, governandone la gestione.

Il responsabile della conservazione dell'AOO, previsto dalla normativa vigente, è formalmente designato dal responsabile di livello dirigenziale generale competente per gli atti di organizzazione a carattere interdipartimentale.

Il responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa abbiano specifiche competenze ed esperienze.

Ai fini dell'affidamento del servizio di conservazione il responsabile della conservazione, in raccordo con il responsabile dei sistemi informatici, secondo quanto previsto dalle Linee Guida AgID, svolge le seguenti attività:

- individuazione e definizione delle tipologie documentarie da inviare in conservazione;
- definizione dei dati o attributi specifici da correlare a ciascuna tipologia documentaria;
- definizione delle modalità di produzione e trasmissione dei pacchetti di versamento (di seguito PdV);
- definizione dei tempi di conservazione;
- predisposizione del Manuale di Conservazione.
- effettuazione del monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettuazione della verifica periodica dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi.

Soggetto	Ruolo	Descrizione
Regione Liguria (Produttore, ovvero Titolare dell'oggetto di conservazione)	Responsabile della Conservazione della AOO	ha la responsabilità del corretto svolgimento del servizio di conservazione.
MDM - MAW	Gestore documentale	consente l'archiviazione e il salvataggio dei dati inseriti nel protocollo informatico, garantendo la costituzione e la conservazione dell'archivio corrente.
Liguria Digitale S.p.A. -	Società in house	garantisce la sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui alle Linee guida AgID. Effettua il versamento al Conservatore esterno dei pacchetti di versamento, dei dati acquisiti dal Gestore documentale, come individuati dal responsabile della conservazione.
ParER – Regione Emilia Romagna (Conservatore)	Conservatore esterno	soggetto accreditato al quale l'AOO Regione Liguria, Produttore e Titolare dei documenti da conservare, affida la conservazione in outsourcing dei propri documenti informatici.

Ruolo	Compiti	Descrizione
Responsabile della Conservazione della AOO Regione Liguria	Definizione delle modalità di conservazione	Il responsabile della conservazione, di concerto con il responsabile dei sistemi informatici e il Conservatore esterno, individua le tipologie documentali ed i relativi metadati specifici, la periodicità di invio dei PdV in conservazione.
	Verifica gestione del sistema di conservazione	Il responsabile della conservazione verifica con periodicità il corretto andamento del procedimento di conservazione effettuando il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione.
	Comunicazione anomalie	Il responsabile della conservazione, in caso di anomalie comunicate dal Conservatore, riguardanti la presa in carico da parte del sistema di conservazione dei documenti inviati, informa i tecnici della Società in house Liguria Digitale per la verifica e i controlli utili alla correzione/soluzione dei problemi che hanno causato le anomalie.

Ruolo	Compiti	Descrizione
Conservatore esterno	Definizione delle caratteristiche del sistema di conservazione esterno	Il Conservatore esterno, in collaborazione con il responsabile della conservazione della AOO, definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione, come dettagliato nell'Accordo di collaborazione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici della AOO Regione Liguria
	Gestione tecnica del sistema di conservazione esterno	Il Conservatore esterno gestisce l'infrastruttura del sistema di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente e come descritto nel proprio Manuale di conservazione.
	Gestione del manuale della conservazione del Conservatore esterno	Il Conservatore esterno provvede alla stesura e all'aggiornamento del proprio Manuale di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
	Processo di conservazione	Il Conservatore esterno gestisce il processo di conservazione secondo le norme di riferimento e, in particolare, in base alle Linee Guida AgID e secondo quanto descritto nel proprio Manuale di conservazione

2.2 Conservazione digitale dei dati e dei documenti registrati tramite il Gestore documentale

I dati e i documenti registrati nel protocollo unico e nei repertori eventualmente integrati nel Gestore documentale sono da esso conservati attraverso l'archiviazione a norma, che ne garantisce la sicurezza in termini di integrità, disponibilità e riservatezza.

I documenti in entrata sono acquisiti direttamente dal Gestore documentale e sono corredati delle informazioni disponibili al momento dell'acquisizione. I documenti prodotti dall'AOO si formano

nell'ambito del Gestore documentale e sono corredati delle informazioni associate.

Il Gestore documentale effettua in automatico la verifica dell'integrità del file emettendo un errore di sistema nel caso di incompletezza. La presenza e la validità della firma digitale invece sono verificate da parte della struttura assegnataria competente. I documenti registrati sono conservati a cura del Gestore documentale, che ne garantisce per il breve-medio periodo la restituzione in ogni momento, con le relative evidenze informatiche che ne comprovano l'autenticità e la corretta conservazione degli stessi.

2.3 Conservazione digitale mediante Conservatore esterno⁷

Oltre alla funzione di conservazione a breve termine di cui al paragrafo precedente, è prevista quella assicurata dal Conservatore esterno.

Con cadenza giornaliera i documenti e i dati di protocollo e degli altri repertori integrati sono versati al Conservatore esterno che dispone di una specifica struttura tecnologica, che ne garantisce la sicurezza in termini di integrità, disponibilità e riservatezza nel tempo. Il sistema è ridondato al fine di assicurare continuità operativa e dotato di un sito di Disaster Recovery per far fronte a eventi irreparabili non prevedibili.

2.3.1 Funzionamento del servizio esterno di conservazione⁸

Il Conservatore esterno si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la responsabilità della conservazione ai sensi della normativa vigente e del proprio Manuale di Conservazione⁹, pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale nell'elenco dei conservatori accreditati, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione.

L'AOO Regione Liguria, quale produttore dell'archivio digitale in conservazione, si impegna a depositare i documenti informatici nei modi e nelle forme definite dal Gestore esterno, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla produzione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare, garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente. Regione Liguria, produttore dell'oggetto di conservazione, mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati

2.3.2 Attività svolte dal Conservatore esterno¹⁰

Le funzioni di conservazione digitale e di restituzione dei documenti a fini di esibizione, accesso e ricerca svolte dal Gestore esterno¹¹, si differenziano tra:

A) Funzione di conservazione anticipata: garantisce la conservazione dei documenti informatici, anche sottoscritti, nel rispetto delle norme in vigore. I documenti sono trasferiti fin dal momento della loro acquisizione nel sistema documentale dell'AOO Regione Liguria, corredati delle informazioni disponibili al momento del trasferimento. Tale funzione comprende le opportune verifiche sui file digitali, in particolare relative alla validità della firma digitale, e si completa con i trattamenti previsti dalle norme vigenti. Viene garantita la restituzione in ogni momento dei documenti trasferiti e conservati e delle relative evidenze informatiche, che comprovano l'autenticità e la corretta conservazione degli stessi.

⁷ Gestore Esterno 2020-2022. Regione Emilia-Romagna, l'IBACN, tramite ParER.

⁸ Accordo AOO Regione Liguria- Regione Emilia Romagna (ParER).

⁹ Il processo di conservazione e il sistema che lo supporta, nonché le responsabilità dei diversi attori del processo, sono illustrati nel Manuale di Conservazione di ParER, pubblicato sul proprio sito e su quello dell'AgID nella sezione Conservatori accreditati.

¹⁰ Cfr. art.4 dell'AOO Accordo Regione Liguria-Regione Emilia-Romagna 2020-2022.

¹¹ Erogate in base al Manuale di Conservazione redatto dal Gestore esterno, verificato dalla competente Soprintendenza Archivistica per quanto concerne il rispetto della normativa sulla tutela degli archivi e dei singoli documenti come beni culturali, pubblicato sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale nell'elenco dei conservatori accreditati, e sulla base delle specifiche tecniche e della documentazione pubblicata nel sito del Gestore esterno.

- B) Funzione di conservazione archivistica a lungo termine dei fascicoli e dei documenti elettronici: è finalizzata sia alla conservazione permanente dei documenti informatici, garantendone il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, affidabilità, integrità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione, sia all'organizzazione e inventariazione del patrimonio documentario digitale nella prospettiva di conservare l'archivio nella sua organicità per costituire, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa, l'archivio storico prevedendo gli opportuni collegamenti logici e descrittivi tra documentazione informatica e documentazione cartacea. Prevede il trasferimento di fascicoli chiusi alla conclusione della fase attiva, secondo tempi e modalità definiti dall'AOO Regione Liguria in accordo con il Conservatore esterno. Per la corretta formazione della struttura d'archivio, il Conservatore esterno acquisisce gli strumenti archivistici del *Produttore* (titolario, piano di conservazione, ecc.) e provvede inoltre all'organizzazione dei fondi archivistici e al controllo e completamento o normalizzazione dei metadati descrittivi degli oggetti archivistici secondo gli standard descrittivi sviluppati dalla disciplina archivistica.

3. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

3.1 Oggetti conservati

L'unità minima presa in carico dal sistema di conservazione è composta da un documento informatico principale e da un set minimo di metadati.

Per ciascuna unità documentaria sono definiti una serie minima di metadati.

I metadati sono informazioni associate ai dati primari creati e trattati: sono a loro volta dati che descrivono, spiegano, localizzano una risorsa informativa rendendo più semplice il suo recupero, utilizzo e gestione.

I documenti sono gli elementi dell'Unità documentaria e sono identificati in base alla funzione che svolgono nel contesto dell'Unità documentaria stessa, ovvero:

- Documento principale: è il documento che definisce il contenuto primario dell'Unità documentaria. È obbligatorio e deve essere sempre presente;
- Allegato: è un documento redatto contestualmente o precedentemente al documento principale ed unito a questo, come parte integrante, per memoria, prova, chiarimento o integrazione di notizie. È facoltativo;
- Annesso: è un documento, generalmente prodotto e inserito nell'unità documentaria in un momento successivo rispetto a quello del documento principale, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del documento principale. È facoltativo;
- Annotazione: può essere costituita da quegli elementi che tradizionalmente in ambiente cartaceo venivano apposti sullo stesso supporto del documento principale come elementi identificativi del documento e del suo iter documentale e che in ambito informatico si sono mutati in documenti associati al documento principale. È facoltativa.

I documenti informatici sono raggruppati per tipologia documentaria (“documento protocollato”, “registro giornaliero di protocollo”, “registro di protocollo annuale”, “contratto”, “bollettino Ufficiale della Regione Liguria”).

Il Produttore definisce un insieme di metadati comuni a tutte le tipologie documentali che vengono memorizzati nella prima parte dell'indice del pacchetto di versamento, la restante parte è variabile e il contenuto dipende dalla particolare classe documentale trattata.

3.2 Formati dei documenti inviati in conservazione

L'AOO Regione Liguria nel Manuale di gestione documentale (Allegato 4, paragrafo 2.3) indica i requisiti dei formati elettronici da utilizzare per predisporre la propria documentazione e da accettare dall'esterno:

- non devono poter contenere macroistruzioni o codici eseguibili, ovvero devono essere disponibili gli strumenti capaci di rilevarne la presenza con sufficiente sicurezza;
- devono essere aperti, standard e documentati, ovvero le relative specifiche devono essere pubblicamente accessibili, complete ed esaustive;
- devono essere robusti, accurati, ampiamente adottati ed usabili;
- devono essere indipendenti dalle piattaforme tecnologiche, in modo da poter visualizzare un documento senza particolari vincoli di natura informatica o il pagamento di royalty;
- devono essere conformi alle disposizioni emanate dalle autorità competenti in materia di archiviazione e conservazione digitale.

Contemperando i principi sopra elencati con la valutazione dei formati più utilizzati, tra quelli esistenti, che presentano un accettabile margine di sicurezza, sono indicati i seguenti formati:

per i documenti a contenuto testuale: PDF/A, XML, TXT, RTF

per i documenti in formato grafico: TIFF, PDF/E, JPG, PNG

L'AOO può, ad esempio per la documentazione tecnica, accettare formati diversi da quelli sopra elencati, ma per la conservazione è necessario che siano tra i formati inviabili in conservazione, che sono indicati nel Manuale di conservazione del Conservatore, a cui si rimanda.

3.3 Metadati

In relazione ai diversi tipi di documenti informatici è previsto un “set minimo” di metadati per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta, la struttura dei quali è descritta nell'allegato 5 delle linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

I metadati gestiti dal sistema di conservazione sono individuati in coerenza con la normativa italiana e con gli standard e i modelli internazionali di riferimento.

I metadati gestiti, in base alle funzioni cui assolvono, si dividono nelle seguenti macro classi:

- Metadati di identificazione: identificano in modo univoco le unità documentarie e archivistiche. Includono i dati identificativi del Produttore e i dati di registrazione originari, nonché gli identificativi specifici di ogni elemento dell'unità documentaria (documenti e componenti);
- Metadati di struttura: descrivono la struttura dell'unità archivistica o documentaria, indicando nell'ultimo caso il numero e la tipologia di allegati, annessi e annotazioni che la compongono, nonché, per ognuno di essi, il numero e la tipologia dei componenti;
- Metadati di profilo archivistico: descrivono il fascicolo e più in generale la collocazione dell'Unità documentaria nel contesto dell'archivio del Produttore. Ricomprendono anche i metadati che collegano l'Unità documentaria ad altre Unità documentarie conservate nel sistema (Collegamenti);
- Metadati di profilo generali: individuano gli elementi descrittivi essenziali comuni alle diverse tipologie di Unità archivistiche, Unità documentarie e relativi elementi;
- Metadati di profilo specifici: individuano elementi descrittivi ulteriori rispetto a quelli previsti nel profilo generale. Sono definiti per ogni tipologia di Unità archivistica e documentaria e per ogni Produttore;
- Metadati di conservazione: sono tipicamente generati dal Sistema nel corso del processo di conservazione e attengono tanto all'analisi e alle verifiche effettuate sugli oggetti conservati, che alla descrizione delle attività svolte dal Sistema. Tra i Metadati di conservazione rientrano anche i metadati associati alle Unità archivistiche e documentarie provenienti da altri sistemi di conservazione (Metadati specifici di migrazione) e che contengono le informazioni relative al processo di conservazione di cui le Unità archivistiche e documentarie sono state eventualmente oggetto prima di essere versate nel Sistema.

Più in dettaglio sono descritti ed analizzati per specifici oggetti da conservare e specifiche tipologie documentarie tramite i modelli di PdV pubblicati sul sito del Conservatore esterno.

3.4 Pacchetto Informativo

Gli oggetti sottoposti a conservazione sono trasmessi dal Produttore, memorizzati e conservati nel sistema di conservazione ad opera del Conservatore e distribuiti sotto forma di pacchetti informativi. Il pacchetto informativo, a seconda sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente, di Pacchetto di versamento (PdV), Pacchetto di archiviazione (PdA) e Pacchetto di distribuzione (PdD).

➤ **Pacchetto di versamento**

IPdV sono concordati con il Produttore e contengono l'oggetto o gli oggetti da conservare. Ciascun pacchetto di versamento, oltre che dall'unità documentaria (documento principale e allegati) è costituito dai metadati comuni a tutte le classi documentali e dai i metadati specifici definiti per la tipologia documentale trattata.

Per una descrizione più dettagliata si rimanda al Manuale di conservazione del Conservatore.

➤ **Pacchetto di archiviazione**

Il PdA viene generato dal Sistema del Conservatore a conclusione del processo di acquisizione e presa in carico dei PdV.

Per una descrizione più dettagliata si rimanda al Manuale di conservazione del Conservatore.

➤ **Pacchetto di distribuzione**

Il PdD viene generato dal Sistema del Conservatore a partire dai PdA conservati ed è finalizzato a mettere a disposizione degli utenti, in una forma idonea alle specifiche esigenze di utilizzo, gli oggetti sottoposti a conservazione.

Per una descrizione più dettagliata del pacchetto informativo si rimanda al Manuale di conservazione del Conservatore.

4. Monitoraggio e controlli

Il responsabile della conservazione provvede periodicamente, accedendo al sistema di conservazione esterno mediante la specifica piattaforma, alla verifica dei versamenti giornalieri scaricando gli eventuali dati dei versamenti deprecati da controllare con i tecnici della ditta in house, ai fini della soluzione dei problemi che hanno originato il mancato versamento.

Periodicamente vengono effettuate inoltre consultazioni di documenti per verificarne l'accessibilità, l'autenticità, l'integrità, l'accessibilità, la leggibilità e la riproducibilità, nonché le relazioni.

Per la descrizione dettagliata delle attività di monitoraggio e controlli si rimanda a quanto descritto nel Manuale di conservazione del Conservatore.



p.

DEFINIZIONI DEI TERMINI

2

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

6

DEFINIZIONI DEI TERMINI

- a) *Accordo/Convenzione*, l'accordo tra il Produttore, AOO Regione Liguria, e il Conservatore, che regola i rapporti di servizio di conservazione, e più precisamente: la natura dei servizi acquisiti, la responsabilità delle parti e le condizioni economiche, oltre agli strumenti di consultazione e controllo;
- b) *AgID*, l'Agenzia per l'Italia Digitale;
- c) *Allegato*, il documento che compone l'Unità documentaria per integrare le informazioni contenute nel Documento principale. È redatto contestualmente o precedentemente al Documento principale;
- d) *Amministrazione*, l'ente Regione Liguria (R. L.), comprendente le strutture della Giunta e del Consiglio regionale Assemblea legislativa della Liguria;
- e) *Annesso*, il documento che compone l'Unità documentaria, generalmente prodotto e inserito nell'Unità documentaria in un momento successivo a quello di creazione dell'Unità documentaria, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del Documento principale;
- f) *Annotazione*, il documento che compone l'Unità documentaria riportante gli elementi identificativi del Documento e del suo iter documentale (un tipico esempio di Annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo);
- g) *Archiviazione digitale o elettronica*, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti elettronici, firmati digitalmente o meno, identificati in modo univoco mediante un codice di riferimento, che precede la conservazione digitale;
- h) *Archivio corrente*, la documentazione relativa ad affari in corso di trattazione;
- i) *Archivio di deposito*, la documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrente alla trattazione degli affari in corso, che riveste comunque una valenza giuridico-amministrativa, non ancora destinata, previe le opportune operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente;
- j) *Archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da almeno quaranta anni, che rivestono una valenza storico-culturale, destinati alla conservazione permanente e consultabili da parte del pubblico;
- k) *Area organizzativa omogenea (AOO)*, l'insieme degli uffici che per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e attività svolte presenta esigenze di gestione della documentazione unitaria e coordinata, secondo principi uniformi, con strumenti comuni, sulla base di criteri univoci, dal momento di produzione/acquisizione della documentazione sino alla sua conservazione;
- l) *CAD (Codice dell'amministrazione digitale)*, il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. recante il Codice dell'amministrazione digitale;
- m) *Componente*, l'elemento che compone il Documento. Generalmente è un file, ma può essere anche composto solo da metadati;
- n) *Conservatore*, soggetto a cui è affidata la conservazione digitale. I processi di conservazione possono essere realizzati all'interno della struttura organizzativa dell'AOO.
- o) *Conservatore esterno*, soggetto esterno a cui è affidata la conservazione digitale, conservatore accreditato, pubblico o privato, in osservanza della normativa vigente;

- p) *Consiglio*, il Consiglio regionale Assemblea legislativa della Liguria;
- q) *Contenuto informativo*, l'insieme delle informazioni che costituisce l'obiettivo originario della conservazione. E' composto dall'Oggetto-dati e dalle Informazioni di rappresentazione. [da OAIS];
- r) *Data Center*, la struttura utilizzata per ospitare computer e componenti associati quali dispositivi di telecomunicazioni e di storage, in generale con adeguati livelli di prestazioni e di sicurezza. (Fonte: Wikipedia);
- s) *Disaster recovery*: insieme delle misure tecnologiche e logistico / organizzative atte a ripristinare sistemi, dati e infrastrutture necessarie all'erogazione di servizi di business per imprese, associazioni o enti, a fronte di gravi emergenze che ne intacchino la regolare attività. (Fonte: Wikipedia);
- t) *Disciplinare tecnico*, il documento che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione digitale dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione, presso il Conservatore;
- u) *Documenti di conservazione*, le evidenze informatiche prodotte nel corso del processo di conservazione o da altri sistemi di conservazione.
- v) *Documento*, nell'uso del presente Manuale, l'elemento dell'Unità documentaria. Si distingue in Documento principale, Allegato, Annesso, Annotazione. Si tratta comunque di un Documento archivistico (Record).
- w) *Documento archivistico (Record)*, le informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente o da una persona nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari. [fonte: ISAD]
- x) *Documento principale*, il documento che deve essere obbligatoriamente presente nell'Unità documentaria, della quale definisce il contenuto primario.
- y) *Elenco di versamento*, il documento in formato XML in cui sono indicati i Documenti informatici e le Aggregazioni documentali informatiche acquisiti dal Sistema di conservazione e una serie di informazioni relative alle verifiche a cui sono stati sottoposti durante il processo di acquisizione e presa in carico.
- z) *Esito versamento*, il documento in formato XML prodotto al termine delle verifiche in fase di versamento, memorizzato nel Sistema di conservazione ed inviato al sistema versante.
- aa) *Fascicolo*, l'unità archivistica indivisibile che raccoglie i documenti relativi ad un medesimo affare, o alla medesima tipologia, individuato a seguito dell'operazione di classificazione. Per motivi di carattere gestionale può essere organizzato in sottofascicoli. Il fascicolo, se costituito da documenti sia cartacei sia elettronici, può essere indicato come fascicolo "ibrido";
- bb) *Firma digitale*, un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- cc) *Firma elettronica*, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;

- dd) *Firma elettronica avanzata*, l'insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico, che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegato ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;
- ee) *Firma elettronica qualificata*, firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
- ff) *GDPR (General Data Protection Regulation)*, il Regolamento generale per la protezione dei dati personali 2016/679.
- gg) *Gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione e accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione;
- hh) *Gestore documentale* (document management system -DMS) sistema informatico di gestione dei documenti: consente di gestire, organizzare, condividere o archiviare file, garantendo una corretta amministrazione dei documenti, dalla loro produzione, alla loro conservazione;
- ii) *Incidente di sicurezza delle informazioni*, l'evento o serie di eventi relativo alla sicurezza delle informazioni, non voluti o inattesi, che hanno una probabilità significativa di compromettere le attività istituzionali o di affari e di minacciare la sicurezza delle informazioni. (Def. 2-36 STD ISO27000:2014).
- jj) *Indice dell'AIP*, l'file XML che contiene tutti gli elementi del Pacchetto di archiviazione, derivati sia dalle informazioni contenute nel SIP (o nei SIP) trasmessi dal Produttore, sia da quelle generate dal Sistema di conservazione nel corso del processo di conservazione.
- kk) *Indice del SIP*, il file XML che contiene i metadati e la struttura del Sistema di versamento, nonché i riferimenti ai file dei Componenti.
- ll) *Indirizzo IP*, l'etichetta numerica che identifica univocamente un dispositivo detto host collegato a una rete informatica che utilizza l'Internet Protocol come protocollo di rete. (Fonte: Wikipedia)
- mm) *Informazioni descrittive*, le informazioni che descrivono il pacchetto informativo e consentono di ricercarlo nel sistema di conservazione. In base alle caratteristiche della tipologia di oggetto contenuto nel Pacchetto, tali informazioni possono essere un sottoinsieme di quelle presenti nel pacchetto informativo, possono coincidere o possono anche essere diverse;
- nn) *Marca temporale*, la sequenza di caratteri che rappresentano una data e/o un orario per accertare l'effettivo avvenimento di un certo evento. La data è di solito presentata in un formato compatibile, in modo che sia facile da comparare con un'altra per stabilirne l'ordine temporale. La pratica dell'applicazione della marca temporale è detta timestamping. (Fonte: Wikipedia)
- oo) *Massimario di selezione e scarto*, lo strumento che fornisce indicazioni sui tempi di conservazione per permettere lo scarto corretto dei documenti e la selezione di quelli destinati alla conservazione permanente;
- pp) *Metadato*, l'informazione che descrive un insieme di dati relativi al contesto, al contenuto e alla struttura dei documenti e alla loro gestione nel tempo allo scopo di identificare, conservare e recuperare i documenti su qualsiasi supporto formati;

- qq) *Piano di conservazione dell'archivio*, il piano derivante dall'integrazione del titolario o piano di classificazione con il massimario di selezione e scarto, contenente i criteri di organizzazione e di conservazione dell'archivio, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- rr) *Produttore*, l'AOO Regione Liguria che produce e conserva i documenti digitali destinati conservazione, che costituiscono l'archivio digitale dell'Amministrazione;
- ss) *Responsabile della gestione documentale*, il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (art.61, comma 2 del TUDA);
- tt) *Responsabile della conservazione* (ruolo svolto dal responsabile della gestione documentale), definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia;
- uu) *Serie*, le Unità Archivistiche o Unità Documentarie ordinate secondo un sistema di classificazione o conservati insieme perché:
- sono il risultato di un medesimo processo di sedimentazione o archiviazione o di una medesima attività;
 - appartengono ad una specifica tipologia documentaria;
 - a ragione di qualche altra relazione derivante dalle modalità della loro produzione, acquisizione o uso;
- vv) *Servizio per la gestione documentale*, il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi previsto all'art.61 del TUDA;
- ww) *Sistema di conservazione digitale*, l'insieme delle risorse tecnologiche e organizzative volte a garantire inalterata nel tempo la forza probatoria dei documenti, mantenendone le caratteristiche di autenticità, integrità, accessibilità, leggibilità e riproducibilità, conservando i documenti informatici, le loro relazioni, le informazioni sui flussi documentali, sul contesto istituzionale, amministrativo, tecnologico e procedurale del soggetto produttore e sull'attività gestionale del soggetto conservatore;
- xx) *Sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione come strumenti per la gestione dei documenti sopra descritta;
- yy) *Tipologia documentaria*, la categoria di documenti omogenei per natura e funzione giuridica, modalità di registrazione o di produzione, che hanno comuni caratteristiche formali e/o intellettuali; nel sistema del Conservatore "SacER", che fa riferimento al più complesso concetto di Unità Documentaria, anziché di Documento, si preferisce parlare di "Tipo di Unità Documentaria";
- zz) *Titolare dell'oggetto di conservazione* = Produttore, L'AOO Regione Liguria;
- aaa) *TUDA*, il decreto del presidente della Repubblica, 28 dicembre 2000, n° 445, e ss.mm. recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- bbb) *Unità archivistica*, l'insieme organizzato di Unità documentarie o Documenti raggruppati dal Produttore per le esigenze della sua attività corrente in base al comune riferimento allo stesso oggetto, attività o fatto giuridico. Può rappresentare una unità elementare di una Serie. [da ISAD];
- ccc) *Unità di archiviazione (AIU)*, un Pacchetto di archiviazione (AIP) elementare, il cui contenuto informativo non è ulteriormente decomposto in altri contenuti informativi. Definisce un AIP di Unità documentaria. [da OAIS];
- ddd) *Unità di documentaria (item)*, l'aggregato logico costituito da uno più Documenti che sono considerati come un tutto unico. Costituisce l'unità elementare in cui è composto l'archivio, cioè l'unità

minima, concettualmente non divisibile, di cui è composto un archivio o in altri termini, la più piccola distinta unità di Documenti gestita come entità. Può contenere componenti, come ad esempio una e-mail con allegati; comunque i componenti dell'Unità documentaria sono gestiti come una singola entità nel sistema. [da ISAD e da ISO 23081]

eee) *Validazione temporale*, il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data e un orario opponibili ai terzi,

fff) *Versamento*, l'azione di trasferimento di SIP dal Produttore al Sistema di conservazione.

ggg) *Versamento anticipato*, il versamento nel Sistema di conservazione di Documenti informatici che si trovano ancora nella fase attiva del loro ciclo di vita.

hhh) *Versamento in archivio*, il versamento nel Sistema di Aggregazioni documentali informatiche nella loro forma stabile e definitiva (principalmente Fascicoli chiusi e Serie annuali complete), ovvero che hanno esaurito il loro ciclo di vita attivo per entrare in quello semi-attivo.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Di seguito si elenca la principale normativa inerente la conservazione digitale dei documenti: la normativa europea, la normativa nazionale e la normativa regionale della Regione Liguria, compresi gli atti amministrativi di riferimento, in particolare l'Accordo di collaborazione per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici stipulato con il Conservatore esterno.

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. – Codice in materia di protezione dei dati personali;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (di seguito CAD);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17 giugno 2014 - Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005
- Circolare AgID del 10 aprile 2014, n. 65 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
- Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).
- Circolare AgID del 18 aprile 2017, n. 2 – Sostituzione della circolare n.1/2017 del 17 marzo 2017, recante: "Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015)" (GU n.103 del 05-05-2017);



- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID con Determinazione del Direttore Generale n. 407/2020 del 9 settembre 2020, (<https://www.agid.gov.it/it/linee-guida>).
- Legge regionale della Liguria del n. 37 del 6 ottobre 2009 e ss.mm.ii., Norme in materia di flussi documentali.
- Accordo 2020-2022 di collaborazione con Regione Emilia-Romagna- ParER per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici della Area Organizzativa Omogenea (AOO) Regione Liguria, approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 34/2020.

Iter di predisposizione e approvazione del provvedimento

Identificativo atto 2021-AC-1097

Compito	Completato da	In sostituzione di	Data di completamento
Approvazione Amministratore proponente	Giovanni TOTI		28/10/2021 12:56
* Approvazione Direttore generale/Vicedirettore generale (regolarità amministrativa tecnica e contabile)	Nicola POGGI		28/10/2021 12:48
* Approvazione Direttore generale/Vicedirettore generale (regolarità amministrativa tecnica e contabile)	AVEGNO Iacopo		27/10/2021 20:39
* Approvazione Legittimità	Maria Franca FLORIS		27/10/2021 18:31
* Approvazione Dirigente (regolarità amministrativa tecnica e contabile)	Maria Carmela GRIECO		27/10/2021 15:22
* Validazione Responsabile procedimento (Istruttoria)	Franca CANEPA		27/10/2021 13:25

* La regolarità amministrativa, tecnica e contabile dell'atto è attestata da ciascun soggetto sopraindicato nell'ambito delle rispettive competenze.

Trasmissione provvedimento:

Bollettino Ufficiale della Regione Liguria per la sua pubblicazione integrale/per estratto
Sito web della Regione Liguria

Allegato M– Descrizione del Sistema Informatico di Cooperazione Applicativa

Introduzione

Standard utilizzati

a) Standard cooperazione con MyANPAL

Per l'attivazione della cooperazione applicativa con il sistema nazionale MyANPAL sono utilizzati i seguenti standard:

- Addendum al Vademecum sulla gestione degli stati nel Programma Garanzia Giovani - V.3 aprile 2017;
- Vademecum sulla gestione degli stati nel Programma Garanzia Giovani;
- Addendum del 25 settembre 2014 all'Accordo "Linee guida regionali sulla piattaforma tecnologica di supporto alla Garanzia Giovani";
- Accordo del 20 febbraio 2014 "Linee guida regionali sulla piattaforma tecnologica di supporto alla Garanzia Giovani";
- Specifiche CoAp Garanzia Giovani;
- Specifiche Flussi CoAp Garanzia Giovani post conferenza stato-regioni;
- Flusso UTENTI-YG;
- Flusso PROFILING-YG;
- Flusso BONUS-OCCUPAZIONALE;
- Flusso STATO-ADESIONE-YG;
- Flusso SAP;
- Diario degli aggiornamenti Classificazioni Standard;
- Rev.023 - Classificazioni-Standard;
- Rev.022 - Classificazioni-Standard;
- Rev.021 - Classificazioni-Standard;

b) Standard cooperazione con Sistema Percettori INPS

Per l'attivazione della cooperazione applicativa con il sistema percettori INPS per quanto riguarda l'invio dei dati relativi ai pagamenti dell'indennità di tirocinio relativo alla misura 5 sono utilizzati i seguenti standard:

- Disposizioni di applicazione per la realizzazione degli interventi del Programma "Garanzia per i Giovani in Liguria" approvate con decreto dirigenziale 4 dicembre 2020, n. 7519;
- Convenzione tra Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, Regione e INPS per l'erogazione dell'indennità di tirocinio nell'ambito del Piano Italiano di attuazione della c.d. Garanzia Giovani;
- Tirocinio_Manuale_Compilazione_Richieste Pagamento _ver4_del_10102019
-

c) Standard cooperazione con Sistema SIGMA^{GIOVANI}

Per l'attivazione della cooperazione con il sistema SIGMA^{GIOVANI} del MdL sono utilizzati i seguenti standard:

- Ver2.13-SigmaGiovani-ProtocolloUnicoColloquio.xlsx ver. 14/01/2021
- LineeGuidaRendicontazione_Fase2
- Agg.to marzo 2015.zip Aggiornamento marzo 2015 UCS 29/07/2015;
- Risposta osservaz. CE.zip Risposta osservazioni CE su UCS 29/07/2015;
- Invio UCS.zip Metodologia UCS I invio 29/07/2015;

- Indicazioni agli utenti SIGMAGIOVANI accesso da maschera.docx Indicazioni agli utenti SIGMAGIOVANI accesso da maschera.docx 13/06/2016;
- Indicazioni ADG SIGMAGIOVANI accesso da maschera.docx Indicazioni ADG SIGMAGIOVANI accesso da maschera.docx 13/06/2016;
- SIGMAGIOVANI - Protocollo - Esempi Trasmissione dati v 1.1.2 (1).xlsx SIGMAGIOVANI - Protocollo - Esempi Trasmissione dati 25/09/2016;
- Indicazioni operative - tracciati protocollo sigma-regioni GG.docx Indicazioni operative protocollo SIGMAGIOVANI.08/08/2016.

Abbreviazioni

SIL	Sistema Informativo del Lavoro di Regione Liguria
SIL_GGL	Sottosistema di gestione Garanzia Giovani Liguria
SIL_RUBENS	Sottosistema di Gestione servizi dei Centri per l'Impiego
SIL_TOL	Sottosistema per la gestione on line dei Tirocini di Regione Liguria
SIL_GGL	Sottosistema per la Gestione della Garanzia per i Giovani in Regione Liguria
RL	Regione Liguria
Cpl	Centri per l'Impiego
CO	Comunicazioni Obbligatoria
DD	Decreto Direttoriale
SAP	Scheda Anagrafica Professionale
NCN	Nodo Nazionale di Cooperazione Applicativa
PDD	Porta di Dominio
NR	Nodo Regionale di Cooperazione Applicativa
IAM	Sistema di "Identity and Access Management" di Regione Liguria
YG	Youth Guarantee – Garanzia Giovani

Flusso cooperazione con ANPAL

La cooperazione applicativa con il sistema di Gestione nazionale di Garanzia per i Giovani permette il completo allineamento tra i due sistemi dei dati relativi alle adesioni e ai servizi di politica attiva erogati.

Vengono gestiti I flussi di Garanzia Giovani nei due sensi ovvero sia dal sistema nazionale a nodo regionale che dal nodo regionale al nodo nazionale (NCN).

Ad oggi i flussi vengono gestiti sia attraverso la porta di dominio (PDD) sia attraverso servizi REST. E' prevista una graduale transizione di tutti i servizi verso la modalità REST, così come indicato da AGID.

Flussi da NCN al nodo regionale

a) Servizio di ricezione notifiche

Servizio attivo nella porta di dominio regionale intercetta le chiamate provenienti dal nodo nazionale e provvede a registrare nelle seguenti tabelle i messaggi XML a seconda del tipo di notifica:

- YG_NOTIFICA ADESIONE: vengono registrate tutte le comunicazioni di adesione fatte nel portale nazionale;
- YG_NOTIFICACAMBIOSTATO: vengono registrate tutte le comunicazioni di cambio stato dell'adesione avvenute nel NCN.

b) Batch di elaborazione notifiche adesione da NCN

Schedulazione: ogni 20 minuti.

Il batch elabora tutti i nuovi record (flg stato = 0 della tabella YG_NOTIFICA ADESIONE) delle notifiche di adesioni avvenute nel portale nazionale.

Recupera i dati anagrafici del giovane che ha effettuato l'adesione dalla SAP e registra l'adesione in YG_Adesione.

Per recuperare i dati utilizza i ws "verificaesistenzaSAP" per recuperare dal NCN il codice SAP attivo e con il codice ricavato richiama il ws "RicercaSAP" per recuperare la SAP presente nel NCN.

L'esito della elaborazione viene loggato inviando una email alla casella di posta dedicata assistenzasil@liguriadigitale.it contenente i seguenti dati:

- Oggetto: Batch Inserimento su ADESIONE di YGBackOffice (Rubens);
- Data e ora della schedulazione;
- Tabella esito invii:
 - Id Adesione: identificativo da tab. YG_Adesione,
 - Esito: Esito Invio OK, fallito,
 - Messaggio: Eventuale messaggio di errore (vedi standard mdl).

c) Batch di elaborazione notifiche cambio stato da NCN

Schedulazione: ogni 20 minuti

Il batch elabora i record di yg_notificastatoadesione con flgacquistabo= null

Per ogni record trovato:

1. processare l'xml di messaggio e estrarre codicefiscale, dataadesione, statoadesione (d'ora in poi detto nuovostatoadesione), la RegioneAdesione (d'ora in poi RegioneNotificaCambioSatato)
2. RegioneAdesione <>9 (liguria) vai 12)
3. cerca su yg_adesione per codicefiscale and dataadesione (solo parte data) and (flginviatamd1=1 or 3)
4. Se il record non viene trovato produce una riga di report con KO, codiceficale, regione di adesione e messaggio = "Adesione non trovata su IRIDE", aggiorna notificastatoadesione impostando flgacquistabo=2 e dataacquisizione=current_timestamp e passa alla notifica successiva
5. Se yg_adesione.FLGACQUISITABO <> 1 produce una riga di report con OK , codiceficale, regione di adesione e messaggio = "Adesione non ancora passata su BO", imposta yg_adesione.erroreacquisizione="Stato Adesione modificato da sistema Nazionale" e imposta yg_adesione.flgacquistabo=9 and yg_adesione.token con nuovo token (dtagg a current_timestamp, pgm a "nomeclasse.nomemetodo", id a id+1, idutenteultstato=null, dtultstato=current_timestamp, idutenteagg=null) aggiorna notificastatoadesione impostando flgacquistabo=3 e dataacquisizione=current_timestamp e passa alla notifica successiva
6. cerca su YGBO.adesione per codicefiscale and dataadesione (solo parte data)
7. Se il record non viene trovato produce una riga di report con KO, codiceficale, regione di adesione e messaggio = "Adesione non trovata su backoffice anche se segnata come su backoffice", aggiorna notificastatoadesione impostando flgacquistabo=2 e dataacquisizione=current_timestamp e passa alla notifica successiva
8. Se YGBO.adesione.stato not in (A) produce una riga di report con OK e messaggio = "Adesione in carico o non attiva in Backoffice non aggiornno", aggiorna notificastatoadesione impostando flgacquistabo=9 e dataacquisizione=current_timestamp e passare alla notifica successiva
9. se nuovostatoadesione in (P, T, F, R) produce una riga di report con KO, codiceficale e messaggio = "Anomalia: Mdl ha comunicato lo stato (...) per una adesione di competenza di Regione Liguria", aggiorna notificastatoadesione impostando flgacquistabo=2 e dataacquisizione=current_timestamp e passa alla notifica successiva
10. ygbo.adesione viene aggiornata con il nuovo stato (dtagg a current_timestamp, pgm a "nomeclasse.nomemetodo", id a id+1, idutenteultstato=null, dtultstato=current_timestamp, idutenteagg=null)
11. Aggiorna notificastatoadesione impostando flgacquistabo=1 e

- dataacquisizione=current_timestamp esito OK e Messaggio "Stato aggiornato" e passa alla notifica successiva
12. Se nuovostatoadesione in (X, U, D, C, R, F) produce una riga di report con OK, codiceficale, datastatoadesione e messaggio = "Nuovo stato ininfluente per Liguria la notifica non ha prodotto modifiche", aggiorna notificastatoadesione impostando flgacquisitabo=1 e dataacquisizione=current_timestamp e passa alla notifica successiva
 13. Si prosegue quindi solo per stato nuovo stato P o T
 14. cerca su yg_adesione per codicefiscale and (flginviatamdl=1 or 3)
 15. Se non trovato produce una riga di report con OK, codiceficale, datastatoadesione e messaggio = "Nuovo stato ininfluente per Liguria la notifica non ha prodotto modifiche (non trovato su yg_adesione)", aggiorna notificastatoadesione impostando flgacquisitabo=1 e dataacquisizione=current_timestamp e passa alla notifica successiva
 16. Se yg_adesione.FLACQUISITABO <>1 produce una riga di report con OK , codiceficale, regione di adesione e messaggio = "Adesione non ancora passata su BO", imposta yg_adesione.erroreacquisizione="Stato Adesione modificato da sistema Nazionale" e imposta yg_adesione.flgacquisitabo=9 and yg_adesione.token con nuovo token (dtagg a current_timestamp, pgm a "nomeclasse.nometodo" , id a id+1, idutenteultstato=null, dtultstato=current_timestamp, idutenteagg=null) aggiorna notificastatoadesione impostando flgacquisitabo=3 e dataacquisizione=current_timestamp e passa alla notifica successiva
 17. cerca su YGBO.adesione per codicefiscale and YGBO.adesione.DTAdesione=yg_adesione.DTAdesione
 18. Se il record non viene trovato produce una riga di report con KO, codiceficale, regione di adesione e messaggio = "Adesione non trovata su backoffice anche se segnata come su backoffice", aggiorna notificastatoadesione impostando flgacquisitabo=2 e dataacquisizione=current_timestamp e passa alla notifica successiva
 19. Se YGBO.adesione.stato in (P, T) trovato produce una riga di report con KO, codiceficale, regione di adesione e messaggio = "ATTENZIONE GRAVE INCONGRUENZA: Adesione su backoffice in stato P o T avvertire il CPI", aggiorna notificastatoadesione impostando flgacquisitabo=2 e dataacquisizione=current_timestamp e passa alla notifica successiva
 20. Se YGBO.adesione.stato <> 'A' produce una riga di report con OK, codiceficale, regione di adesione e messaggio = "Nuovo stato ininfluente per Liguria la notifica non ha prodotto modifiche (Stato adesione su Liguria <> A, P o T)", aggiorna notificastatoadesione impostando flgacquisitabo=1 e dataacquisizione=current_timestamp e passa alla notifica successiva, aggiornare notificastatoadesione impostando flgacquisitabo=2 e dataacquisizione=current_timestamp e passa alla notifica successivo
 21. Aggiorna notificastatoadesione impostando flgacquisitabo=1 e dataacquisizione=current_timestamp esito OK e Messaggio "Stato aggiornato" e passa alla notifica successiva

L'esito della elaborazione viene loggato inviando una email alla casella di posta dedicata assistenzasil@liguriadigitale.it contenente i seguenti dati:

- Oggetto: Report del programma batch di Elaborazione notifiche cambio stato.
- Data e ora della schedulazione
- Tabella esito invii:
 - Id Notifica: Identificativo notifica
 - Codice fiscale: Codice fiscale giovane
 - Regione Adesione: regione che ha modificato lo stato
 - Stato precedente: Stato dell'adesione precedente l'aggiornamento
 - Stato nuovo: Stato dell'adesione successivo all'aggiornamento
 - Messaggio: Eventuale messaggio di errore (vedi sopra)
 - Esito: Esito Invio OK, fallito

Flussi da nodo regionale al NCN

a) Cancellazione Adesione

La funzionalità di cancellazione dell'adesione, disponibile all'utenza nel portale regionale, al momento dell'approvazione dell'azione di cancellazione oltre a registrare la stessa nella base dati invia la notifica di cambio stato (stato D) al nodo nazionale tramite il WS "setstatoadesioneYG".

b) Batch di aggiornamento Adesione e SAP su NCN

Schedulazione: ogni 20 minuti

Il batch elabora tutte le adesioni convalidate dall'utente su cui non è stata ancora effettuato l'invio al nodo nazionale (tab yg_adesione.flginviatamd=0).

Il primo passo è la verifica di esistenza SAP nel nodo nazionale.

La verifica consiste nella invocazione del WS "VerificaesistenzaSAP" utilizzando il codice fiscale registrato nell'adesione.

Nel caso la SAP non risulta presente nel NCN viene predisposto l'XML della SAP con le sezioni "0: Dati Invio" e "1 - Dati Anagrafici" ed inserito nella tavola SAP_ProspettiInviati.

Il file viene quindi inviato al NCN utilizzando il WS "InvioSAP" e aggiornato lo stato nel DB.

L'esito degli invii viene loggato inviando una email alla casella di posta dedicata assistenzasil@liguriadigitale.it contenente i seguenti dati:

- Oggetto: Report del programma batch di Invio dati SAP.
- Data e ora della schedulazione
- Tabella esito invii:
 - Id SAP: identificativo da tab. SAP_ProspettiInviati
 - Codice SAP: Cod SAP nazionale
 - Esito: Esito Invio KO, OK
 - Messaggio: Eventuale messaggio di errore (vedi standard Mdl)

Il secondo passo consiste nell'invio dell'adesione nel nodo nazionale.

Viene dapprima verificata l'eventuale presenza di un'adesione fatta dal giovane sul portale nazionale per la regione Liguria, nel caso l'adesione esista questa non viene inviata.

Viene invocato il WS "invioUtenteYG" e aggiornato lo stato nel DB.

L'esito degli invii viene loggato inviando una email alla casella di posta dedicata assistenzasil@liguriadigitale.it contenente i seguenti dati:

- Oggetto: Report del programma batch di Invio adesioni YG locali a nodo nazionale
- Data e ora della schedulazione
- Tabella esito invii:
 - Id Adesione: identificativo da tab. YG_Adesione
 - Codice SAP: Cod SAP nazionale
 - Esito: Esito Invio OK, fallito
 - Messaggio: Eventuale messaggio di errore (vedi standard mdl)

c) Cooperazione durante gestione Patti

Nella funzionalità di "Gestione Patti" vengono utilizzati alcuni WS nei seguenti passaggi:

1. In caso di cancellazione dell'adesione effettuata dall'operatore tramite appositi tasti funzionali:

- Annulla Adesione (mancato rispetto appuntamento per presa in carico) – stato U
- Cancella Adesione (mancanza requisiti) – stato C
- Cancella per rifiuto presa in carico – stato X

Il sistema oltre a registrare la stessa nella base dati invia la notifica di cambio stato al nodo nazionale tramite il WS "setstatoadesioneYG".

2. Al momento dell'inserimento di un nuovo patto relativo ad una adesione il sistema interroga il Nodo Nazionale con "checkutenteYG" se visualizza il messaggio "Al giovane è già stato erogato un servizio di Garanzia Giovani da Altro Cpl di altra regione" quindi esce dalla funzionalità
3. Dovendo inserire nel patto il valore dell'indice di profiling l'operatore ha la possibilità di recuperare direttamente dal NCN il valore del profile, precedentemente calcolato sul sito nazionale, utilizzando un apposito tasto che richiama il ws "YG_Profiling"
4. Al momento della formalizzazione del patto di servizio viene richiamato il WS "setstatoadesioneYG" per modificare lo stato dell'adesione sul NCN in "P" (Preso in carico)
5. Nel caso un giovane rifiuti una misura l'operatore, tramite un apposito tasto, registra a sistema la chiusura dell'adesione per abbandono (Stato R) contemporaneamente richiama il WS "setstatoadesioneYG" per modificare coerentemente lo stato dell'adesione sul NCN
6. Al completamento del patto, tramite un apposito tasto, registra a sistema la chiusura dell'adesione (Stato F) contemporaneamente richiama il WS "setstatoadesioneYG" per modificare coerentemente lo stato dell'adesione sul NCN

d) Cooperazione durante gestione SAP in SIL_Rubens

La funzionalità di gestione della Scheda Anagrafica Professionale del sottosistema SIL_RUBENS interagisce con il nodo nazionale utilizzando i WS messi a disposizione dal MdL da in modo da tenere costantemente allineate le SAP nei due nodi.

Per la complessità dell'argomento si rimanda al documento "PA30-21-SIL-0001 Invio politiche GGL nella SAP" per il dettaglio delle logiche di cooperazione.

e) Cooperazione durante gestione Servizi

Quando l'operatore formalizza un servizio (ovvero inserisce i dati relativi alla data della proposta data di inizio servizio, data prevista fine servizio) relativo a misure differenti dalla 1-B, la procedura verifica lo stato dell'adesione e se questa risulta essere in stato P richiama il WS "setstatoadesioneYG" per modificare lo stato dell'adesione sul NCN in "T" (In trattamento)

f) Batch Aggiornamento servizi GGL su SAP

Schedulazione: ogni 30 minuti

Il batch elabora tutti i servizi inseriti/modificati in stato "Formalizzato" per cui non è stata ancora effettuato l'invio al su nodo nazionale (tab serviziopai.dtagg > data ultimo aggiornamento).

Il primo passaggio consiste nel recuperare dal nodo nazionale tramite il WS "VerificaEsistenzaSAP" l'ultimo codice SAP del giovane di cui stiamo elaborando il servizio erogato, questo per gestire in modo corretto i casi di SAP "Bruciate".

Con il codice SAP recuperato viene utilizzato il WS "RichiestaSAP" per scaricare la SAP aggiornata dal nodo nazionale.

Vengono quindi estratti dall'XML tutti i servizi di pertinenza di Regione Liguria (identificati tramite il codice ente promotore) ed erogati al di fuori di Garanzia Giovani Liguria (ovvero tutti i servizi con TipoProgetto <> 2) e memorizzati nell'XML SAP di aggiornamento che conterrà quindi solo la sezione 0 "Dati di Invio" e la Sezione 6 "Interventi di Politiche Attive".

Vengono quindi recuperati dalla base dati tutti i servizi garanzia giovani relativi al giovane in esame e memorizzati nell'XML SAP di aggiornamento.

Una volta terminata la predisposizione viene il file XML viene inviato al nodo nazionale tramite il WS "InvioSAP".

L'esito degli invii viene loggato inviando una email alla casella di posta dedicata assistenzasil@liguriadigitale.it contenente i seguenti dati:

- Oggetto: Report del programma batch di Invio dati SAP

- Data e ora della schedulazione
- Tabella esito invii:
 - Id SAP: identificativo SAP
 - Codice SAP: Cod SAP nazionale
 - Esito: Esito Invio OK, KO
 - Messaggio: Eventuale messaggio di errore (vedi standard mdl)

Flusso cooperazione con Sistema Percettori INPS

La cooperazione tra il sistema regionale SIL_GGL e INPS permette la condivisione dei dati relativi ai pagamenti dell'indennità di tirocinio, attraverso questa cooperazione vengono inviati ad INPS i dati relativi ai pagamenti che INPS deve effettuare.

Il flusso messo a disposizione da INPS è mono direzionale, ovvero il sistema regionale produce un file XML secondo gli standard indicati da INPS che viene uplodato nel sistema INPS.

Creazione file XML pagamenti

La funzionalità richiede all'operatore di associare i pagamenti da inserire nel file xml. Dopo la richiesta di convalida viene prodotto un xml con i seguenti contenuti (alcuni dei dati contenuti nel file vengono estratti dalla tabella di interscambio dati con SIL_TOL

TRACCIATO DEI DATI DA INVIARE PER IL PAGAMENTO DEI TIROCINI		Versione 1.0 del 08/07/2014	
NOME	Descrizione		Annotazioni
DATA_COMPILAZIONE_DOMANDA_	Data di invio della domanda di pagamento sul sistema INPS	Obbligatorio	Data Creazione file XML
CODICE_ENTE_AUTONOMO	CODICE REGIONE O ENTE AUTONOMO	Obbligatorio	Fisso "9"
DESCR_ENTE_AUTONOMO	DESCRIZIONE REGIONE O ENTE AUTONOMO	Obbligatorio	Fisso "Regione Liguria"
COGNOME	Cognome Beneficiario	Obbligatorio	Adesione.Cognome
NOME	Nome Beneficiario	Obbligatorio	Adesione.Nome
CODICE_FISCALE	Codice Fiscale del beneficiario	Obbligatorio	Adesione.CodiceFiscale
DATA_NASCITA	Data di nascita del beneficiario	Obbligatorio	Adesione.DTNASCITA
COMUNE_NASCITA	Comune di nascita del beneficiario	Obbligatorio	ComuniStati.Codice (adesione.CodComuneNascita)
PROVINCIA_NASCITA	Provincia di nascita del beneficiario	Obbligatorio	Provincia.SIGLA (ComuniStati.CodProvincia)
STATO_NASCITA	Stato di nascita del beneficiario	Obbligatorio	ComuniStati.Codice (adesione.CodStatoNascita) se null "000"
COMUNE_RESIDENZA/DOMICILIO	Comune di Residenza del beneficiario	Obbligatorio	ComuniStati.Codice (adesione.CodComuneRes)
PROVINCIA_RESIDENZA	Provincia di residenza del beneficiario	Obbligatorio	Provincia.SIGLA (ComuniStati.CodProvincia)
STATO_RESIDENZA	Stato di residenza del	Obbligatorio	ComuniStati.Codice

TRACCIATO DEI DATI DA INVIARE PER IL PAGAMENTO DEI TIROCINI		Versione 1.0 del 08/07/2014	
NOME	Descrizione		Annotazioni
	beneficiario		(adesione.CodStatoNascita) se null "000"
INDIRIZZO	Indirizzo di residenza/domicilio del beneficiario	Obbligatorio	Adesione. INDIRIZZORES+" "+NUMERICIVICORES
CAP	Cap residenza/domicilio del beneficiario	Obbligatorio	Adesione.CAPRES
TELEFONO	Numero di telefono del beneficiario	Facoltativo	Adesione.Cellulare
EMAIL	Indirizzo email del beneficiario	Facoltativo	Adesione.EMAIL
NUMERO_DELIBERA_REGIONE	Numero provvedimento Ente Autonomo	Facoltativo	ServizioPAI.numdecreto
ANNO DELIBERA_REGIONE	Anno-provvedimento Ente Autonomo	Facoltativo	ServizioPAI.annodecreto
DATA_ESITO_DELIBERA_REGIONE	Data Esito provvedimento Ente Autonomo	Facoltativo	Null
MATRICOLA_SOGGETTO_OSPITANTE	Matricola Inps dell'Azienda che ospita il tirocinante	Facoltativo	Datipagamentoinps. MATRICOLA_SOGGETTO_OSPITANTE
CF_SOGGETTO_OSPITANTE	Codice Fiscale/Partita Iva dell'Azienda che ospita il tirocinante	Facoltativo (Partita IVA) Obbligatorio (CF)	Datipagamentoinps. CF_SOGGETTO_OSPITANTE
RAGIONE_SOCIALE_SOGGETTO_OSPITANTE	Ragione Sociale dell'Azienda che ospita il tirocinante	Facoltativo	Datipagamentoinps. RAGIONE_SOCIALE_SOGGETTO_OSPITANTE
FLAG_TIPO_PRESTAZIONE	Tipo di prestazione	Obbligatorio	Fisso 'T'
DATA_INIZIO_PRESTAZIONE	Data Inizio della prestazione	Obbligatorio	Parametro DTINIZO
DATA_FINE_PRESTAZIONE	Data Fine della prestazione	Obbligatorio	Parametro DTFINE
DURATA_PRESTAZIONE	Numero Giornate Prestazione	Non compilare	Non compilare nel caso dei Tirocinio
IMPO_PRESTAZIONE_LORDA_PERIODO	Importo lordo complessivo della prestazione	Obbligatorio	Sommatoria importi approvati per data di rendicontazione compresa nel periodo inserito nella pagina di avvio del programma di generazione xml Σ rendicontationeservizio.importoapprovato
IMPO_PRESTAZIONE_LORDA_GIORNALIERA	Importo lordo giornaliero della prestazione	Facoltativo	Non compilare nel caso dei Tirocinio
IBAN_PAESE	Coordinata Bancaria CC indicate dal beneficiario	Facoltativo	Datipagamentoinps.IBAN_PAESE
IBAN_CONTROLLO	Coordinata Bancaria CC indicate dal beneficiario	Facoltativo	Datipagamentoinps.IBAN_CONTROLLO

TRACCIATO DEI DATI DA INVIARE PER IL PAGAMENTO DEI TIROCINI		Versione 1.0 del 08/07/2014	
NOME	Descrizione		Annotazioni
CIN_BENEFICIARIO	Coordinata Bancaria CC indicate dal beneficiario	Facoltativo	Datipagamentoinps.CIN_BENEFICIARIO
ABI_BENEFICIARIO	Coordinata Bancaria CC indicate dal beneficiario	Facoltativo	Datipagamentoinps.ABI_BENEFICIARIO
CAB_BENEFICIARIO	Coordinata Bancaria CC indicate dal beneficiario	Facoltativo	Datipagamentoinps.CAB_BENEFICIARIO
CONTO_BENEFICIARIO	Coordinata Bancaria CC indicate dal beneficiario	Facoltativo	Datipagamentoinps.CONTO_BENEFICIARIO

Il file viene salvato nell'applicazione, viene scaricato dall'operatore Amministrativo Regionale che provvede ad accedere al sistema dei percettori di INPS con le proprie credenziali e a caricare nello stesso il file prodotto.

Flusso cooperazione con Sistema SIGMA^{GIOVANI}

La cooperazione tra il sistema regionale SIL_GGL e SIGMA^{GIOVANI} permette la condivisione con il Ministero del Lavoro dei dati economici finanziari del progetto Garanzia Giovani.

L'aggiornamento del sistema ministeriale viene effettuato sia procedendo con inserimenti manuali direttamente sul sistema nazionale sia attraverso inserimenti massivi tramite file di tipo testo (secondo gli standard indicati dal MdL) estratti dal sistema regionale utilizzando opportune funzionalità del sistema regionale di monitoraggio GGL.

Vengono prodotti attraverso elaborazione dei dati estratti dal sistema i seguenti tipi di file per lo scambio massivo dei dati con protocollo di colloquio:

- SD01 Spese
- SD04 Mandati-Spese
- SD03 Documenti
- SD05 Domande di Rimborso
- SD06 Pagamento (gruppi spesa) - Spesa

Il sistema SIGMA^{GIOVANI} viene implementato "da maschera", tramite inserimenti manuali, per le seguenti tipologie di schede:

- SD02 Mandati
- FN06 Pagamenti per creazione Gruppi di Spesa
- Inserimento Rendiconto

SIGMA export Domande di Rimborso

La funzionalità presente nel sistema di Monitoraggio Garanzia per i Giovani in Liguria permette l'estrazione dei dati relativi ai servizi rendicontati nelle domande di rimborso presentate dagli enti attuatori (Province/Città Metropolitana e ATI) ad esclusione delle rendicontazioni relative ai corsi di formazione.

L'operatore può selezionare l'ente attuatore, la domanda di rimborso quindi estrarre il seguente dettaglio:

- idrendicontazione servizio
- CODICE FISCALE
- CODICE TIPOMISURA
- VALMOLTIPLICATORE
- IMPORTO RICHIESTO
- Importo riconosciuto

SIGMA export Domande di Rimborso Corsi

La funzionalità presente nel sistema di Monitoraggio Garanzia per i Giovani in Liguria permette l'estrazione dei dati relativi alle rendicontazione dei corsi di formazione (2-A) presenti nelle domande di rimborso presentate dagli enti attuatori.

L'operatore può selezionare l'ente attuatore, la domanda di rimborso quindi estrarre il seguente dettaglio:

- corso
- idrendicontazione servizio
- CODICE FISCALE
- COD TIPOMISURA
- VALMOLTIMPLICATORE
- Importo Richiesto
- Importo Riconosciuto

Flusso cooperazione con SIL_TOL

SIL_Tol è il sottosistema regionale per la gestione dei tirocini utilizzato dagli enti promotori per la registrazione delle convenzioni e dei progetti formativi di queste tipologie di tirocinio attivate nell'ambito del territorio regionale della Liguria.

La cooperazione applicativa con il sistema di Gestione Tirocini di Regione Liguria (SIL_TOL) garantisce la coerenza dei dati relativi ai tirocini tra i due sistemi regionali e la condivisione dei dati presenti su SIL_TOL utili per il pagamento delle indennità di tirocinio (vedi capitolo **Errore. L'origine riferimento non è stata trovata. Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.**).

La cooperazione è realizzata tramite una tabella di interscambio condivisa tra i sistemi tramite linked server e aggiornata automaticamente dagli stessi.

Gestione tirocini su SIL_TOL

La funzionalità di gestione dei tirocini, disponibile agli enti promotori (non solo per Garanzia giovani), al momento dell'inserimento o modifica di un tirocinio identificato dall'operatore appartenente a "Garanzia per i Giovani", verifica l'esistenza su Garanzia per i Giovani di un servizio di tirocinio "Formalizzato" per tale promotore quindi, se presente, registra sulla tabella di interscambio un record corrispondente all'inserimento/modifica del tirocinio. Le versioni dei dati del tirocinio sono riconosciute attraverso la data di inserimento.

Gestione rendicontazione tirocini su SIL_GG

La funzionalità permette agli enti promotori (attuatori del tirocinio) l'inserimento delle rendicontazioni di tirocinio solo per tirocini per cui è presente un record relativo al giovane sulla tabella di interscambio.

Gestione Ammissibilità Rendicontazione Servizi su SIL_GG

Nella funzionalità relativa al servizio di Tirocinio è disponibile agli enti attuatori una pagina per verificare i dati registrati sul sistema SIL_TOL.

Allegato N – Descrizione delle procedure di controllo della qualità, sicurezza e vigilanza dei dati gestiti dal sistema SIL_GGL

Introduzione

Premessa

Ad integrazione di quanto espresso nel capitolo “5.7.2 Descrizione delle attività” del SIGeCo si riportano di seguito un maggior dettaglio sulle misure per garantire la qualità, sicurezza e vigilanza dei dati adottate sui sistemi regionali in generale ed in particolare sul sistema Informativo per la Gestione di Garanzia Giovani Liguria.

In generale per Regione Liguria sono applicate le misure minime di sicurezza richieste da AGID.

Le misure implementate sono rivolte a garantire la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei dati.

Abbreviazioni

SIL	Sistema Informativo del Lavoro di Regione Liguria
SIL_GGL/SIL_YG	Sottosistema per la Gestione di Garanzia Giovani Liguria
MdL	Ministero del Lavoro
RL	Regione Liguria
SPID	Servizio Pubblico di Identità Digitale
TS-CNS	Tessera Sanitaria – Carta Nazionale dei Servizi
CIE	Carta di Identità Elettronica
ANPAL	Agenzia Nazionale Politiche Attive Lavoro
IAM	Internet Access Manager
LDAP	Lightweight Directory Access Protocol

Misure di sicurezza trattamento dati

Nel seguito si fa riferimento principalmente, ma non solo, al Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

In prima attuazione, al fine di fornire al Titolare una guida nell'adempimento del GDPR, nel 2019 è stato redatto il documento “Valutazione dell'impatto sulla protezione dei dati del Sistema Informativo del Lavoro di Regione Liguria” (VDI) che ha analizzato nel dettaglio tutti i sottosistemi che compongono il SIL regionale compreso quindi il sistema di gestione di Garanzia Giovani Liguria (SIL_GGL).

Poiché la valutazione ha evidenziato anche alcuni interventi di miglioramento della sicurezza del sottosistema, Regione Liguria ha iniziato un processo di miglioramento del sistema SIL_GGL che in primo luogo ha portato alle seguenti azioni:

- In ambito “Vulnerabilità”: migrazione delle funzionalità di back end (ovvero le funzionalità dedicate agli operatori dei centri per l’impiego e agli enti accreditati all’erogazione delle politiche attive e formative) su sistemi SIL_CONSOLLE e PSIL che si basano su pile applicative aggiornate rispetto il precedente SIL_GGL.
- In ambito “Tracciabilità”: incremento dei log di accesso per il monitoraggio delle attività specialmente nel sottosistema PSIL
- In ambito “Controllo degli accessi logici”: sono stati implementati accessi tramite credenziali SPID, CIE e TS-CNS
- In ambito “Vulnerabilità”: aggiornamento del sistema regionale di gestione accessi (sistema IAM)
- In ambito “Archiviazione”: per quanto riguarda i file salvati su file system come primo passo propedeutico per la successiva cifratura degli stessi, si è proceduto ad unificare la registrazione degli stessi in di un unico sistema di storage avanzato (ISILON). Questo sistema combina i tre livelli delle storage architecture tradizionali, vale a dire file system, volume manager e protezione dei dati in un singolo livello software unificato, creando un unico file system intelligente esteso a tutti i nodi di un cluster. L’utilizzo di tale sistema oltre a centralizzare la gestione inoltre aumenta la sicurezza e l’integrità dei dati memorizzati. In particolare viene sfruttata la funzionalità del sistema di snapshot criptata giornaliera del contenuto che aumenta la sicurezza in caso di attacco ransomware.
- In ambito “Sicurezza dei canali informatici”: coerentemente con gli sviluppi pianificati da ANPAL, è in corso di migrazione dei flussi delle informazioni tra Regione e ANPAL da tecnologia PdD a servizi Rest.

Nel corso del 2022 è previsto l’aggiornamento del documento VDI in modo da verificare lo stato dell’attuazione degli interventi e quindi pianificare quelli successivi.

I sistemi di comunicazione a supporto dei servizi sono configurati in modo da non presentare single point of failure:

- L’erogazione dei servizi sulla rete Internet avviene attraverso un Autonomous System con ridondanza di peering e con opportune politiche di instradamento dinamico;
- Le reti interne che collegano gli utenti ai punti di erogazione dei servizi sono opportunamente magliate ed il traffico viene gestito con adeguate politiche di reinstradamento in caso di guasto

I sistemi di elaborazione operano in configurazione di alta disponibilità, ottenuta di volta in volta adottando le soluzioni più adatte al caso specifico, sommariamente:

- bilanciamento di carico per i WEB server;
- configurazioni clusterizzate a livello di sistema operativo per i server applicativi;
- utilizzo di configurazioni fault tolerant a livello di hypervisor in tutti i casi di macchine virtuali.

Per tutti i sistemi vengono effettuati i backup dei dati grazie ad una soluzione centralizzata basata su EMC2 Networker/Data Domain.

I backup vengono effettuati con frequenza giornaliera e con retention di 3 settimane. Mensilmente viene fatta una copia dei dati su nastro, depositato in cassaforte. Le archiviazioni mensili hanno retention di 1 anno, salvo miglior specifica conseguente a normativa.

Per quanto riguarda in particolare le misure organizzative atte a garantire riservatezza delle informazioni si faccia riferimento anche al successivo paragrafo relativo alla normativa sulla privacy: le misure ivi descritte vengono applicate nell'ambito del progetto per tutti i tipi di informazione trattate, anche per quelle non strettamente riconducibili alla normativa sulla privacy.

Misure di sicurezza tecnologiche

Nell'ambito del Data Center che ospita i sistemi viene adottata una politica di segregazione dei sistemi, degli utenti e dei flussi di traffico basata sulla definizione di domini di sicurezza.

Ogni dominio è costituito da un insieme di VLAN terminate su un sistema di gestione del perimetro (Firewall di nuova generazione) ed è caratterizzato dalle proprie politiche di gestione degli utenti, degli accessi e di hardenizzazione dei sistemi.

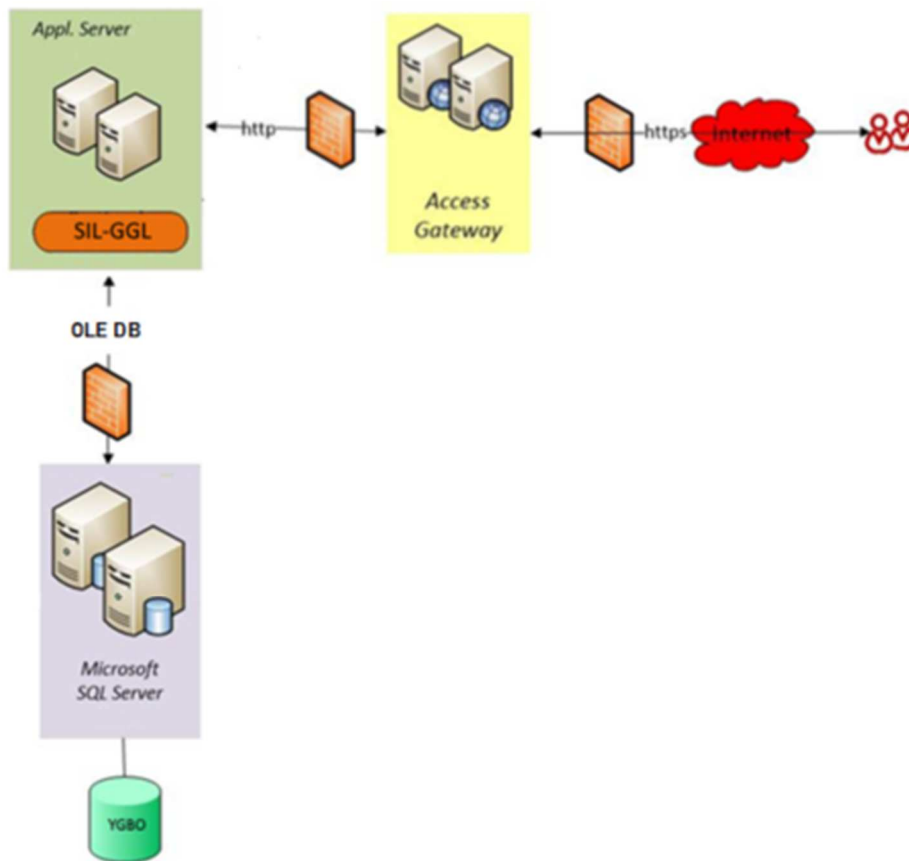
L'utenza accede a servizi WEB esposti su Internet o su reti Extranet e protetti attraverso SSL viene autenticata dal sistema IAM (Identity and Access Management) di Regione Liguria.

Tale sistema si basa su un reverse proxy che "espone" il servizio https e che rende disponibile la risorsa "protetta" a valle dell'autenticazione e l'identificazione dell'utente ad opera di un sistema di Identity Management e di una Directory LDAP.

Tale sistema è in grado di autenticare in base a credenziali username/password e a meccanismi di autenticazione più robusti ovvero tramite SPID, CIE o TS-CNS. Nel capitolo successivo verrà trattato nel dettaglio la modalità di autenticazione per l'accesso ai servizi SIL_GGL.

Le componenti applicative e le basi dati coinvolte sono inserite nell'ambito del dominio di Regione Liguria

L'infrastruttura su cui vengono istanziate le singole componenti del sistema può essere sinteticamente rappresentata come da schema seguente.



Sistema di autenticazione

Per accedere ai servizi del sistema SIL_GGL sono ammesse le seguenti credenziali:

- a) SPID personale (ad oggi è attivo accesso SPID di primo livello, nel primo trimestre 2022 verrà implementato il passaggio allo SPID di secondo livello;
- b) Carta d'identità elettronica (CIE);
- c) Carta Nazionale dei Servizi (CNS);
- d) Codice identificativo con parola chiave (i.e. login/password), questa modalità, in via di dismissione, è ora permessa solo agli operatori dei Centri per l'Impiego e del Settore regionale Politiche del Lavoro; per tale modalità sono attive le seguenti policy di sicurezza:
 - Le credenziali individuali non possono essere riassegnate ad altri;
 - Password con determinate caratteristiche di lunghezza e validità: almeno 8 caratteri, se possibile; variazione al primo utilizzo ed ogni sei mesi.
 - Disattivazione delle credenziali non utilizzate da almeno sei mesi oppure in caso di cessazione dell'incarico;

Sistema di autorizzazione

La procedura di accreditamento al servizio prevede lo scambio di documentazione tra richiedente e settore regionale competente atto a identificare l'ente accreditato e le persone delegate alle varie attività (ruoli applicativi).

I requisiti prevedono:

- Incaricati con compiti differenti devono avere profili differenti;
- Obbligo di una "profilazione" (identificazione del ruolo nell'ambito del sistema) dell'utente prima che inizi l'attività del trattamento (e quindi dopo l'autenticazione), in maniera da limitare l'accesso ai dati conformemente al principio di necessità.
- Controllo periodico, al massimo annuale, dell'assegnazione dei ruoli.

Il sistema ha adottato un apposito componente che, in base alle caratteristiche dell'utente previamente autenticato, attribuisce un profilo applicativo che consenta l'accesso ai soli dati e transazioni di competenza.

Le utenze del DB pertinenti a ciascun profilo applicativo avranno autorizzazioni opportune sui dati, implementate tramite un meccanismo di viste e sinonimi.

Le autorizzazioni sulle transazioni consentono la costruzione con menu ed alberi d'istradamento personalizzati per ciascun profilo.

Altre misure di sicurezza

Riguardo i seguenti aspetti:

- Protezione dei dati da virus informatici.
- Aggiornamenti periodici dei programmi.
- Salvataggio dei dati.

I sistemi interni al dominio di sicurezza sono protetti tramite un sistema antivirus di mercato, regolarmente aggiornato.

Il software di base e d'ambiente (sistema operativo, software RDBMS, motori applicativi) è sottoposto periodicamente agli aggiornamenti migliorativi, detti anche "patch", che si rivelano opportuni dal punto di vista della sicurezza o della tecnologia

I salvataggi dei dati, detti anche "backup", vanno svolti con gli strumenti adeguati: nel caso di basi informative con software RDBMS viene svolto sia un salvataggio "fisico" (copia dei file di dati e di servizio) che "logico" (esportazione degli archivi in maniera da memorizzare sia il contenuto che le strutture del modello dati). Anche se la norma riguarda i dati personali, risulta solitamente necessario salvare l'intera base informativa: comprendendo quindi anche le informazioni a corredo (archivi di decodifica, di configurazione, di servizio), ai fini di garantire il pieno ripristino.

In quanto alla frequenza di salvataggio è risultato consigliabile adottarne una maggiormente elevata rispetto a quella settimanale standard pertanto si è optato per quella giornaliera.

Misure di sicurezza nello sviluppo e manutenzione del software

Nella gestione dello sviluppo e manutenzione software sono adottati sistemi di

- “Versioning” utilizzando il software Tortoise SVN che garantisce la tracciatura dello sviluppatore che è intervenuto e dei componenti modificati mantenendo la “storia” delle modifiche sw fatte nel tempo. Il sw è collegato con il sistema di gestione delle segnalazioni di sviluppo (trouble ticketing) Jira.
- “Continuous Integration” con l’utilizzo del software Jenkins, che garantisce il rilascio automatico delle modifiche del sw, la verifica delle persone abilitate ai rilasci dei vari sistemi, la tracciatura dei rilasci, permette inoltre i rollback immediati nel caso di rilasci con errori.

Garanzia Giovani

2^a EDIZIONE



The banner features a green background with a pattern of white circles and arrows. On the left, a grey arrow-shaped graphic contains the text "garanzia giovani" and the website "www.garanzigiiovani.gov.it". In the center, a grey horizontal bar contains the text "In Liguria". On the right, there are four logos: the European Union flag with the text "UNIONE EUROPEA" and "Attivazione e lavoro dell'occupazione giovanile Fondo Sociale Europeo Investimento nel tuo futuro"; the "garanzia giovani" logo; the ANPAL logo with the text "Agenzia Nazionale Politiche Attive di Lavoro"; and the Liguria Regional Government logo with the text "REGIONE LIGURIA". At the bottom right, the text "Garanzia Giovani: la tua opportunità" is displayed.



La Garanzia Giovani è il programma nazionale, che fa parte del piano europeo "Youth Guarantee", per combattere la disoccupazione giovanile tramite misure a sostegno dei giovani tra i 15 e i 29 anni, residenti in Italia (cittadini comunitari o stranieri extra Unione europea, regolarmente soggiornanti) che non siano impegnati in un'attività lavorativa, né siano inseriti in un corso regolare di studi, secondari superiori o universitari, o frequentino un'attività di formazione.

Garanzia Giovani propone attività di formazione e agevolazioni per chi assume e coinvolge, oltre ai giovani destinatari e le loro famiglie, le aziende che li accolgono, gli enti di formazione e gli operatori.

A luglio 2020 ha inizio la nuova fase del progetto: l'obiettivo della campagna è comunicare il nuovo inizio ai soggetti coinvolti, con specifiche diverse modalità e tempistiche. Il claim nazionale è *Un'impresa per il tuo futuro*, il claim della campagna ligure è **Garanzia Giovani: la tua opportunità.**



Secondo gli ultimi dati diffusi dall'ISTAT, in **Liguria** nel 2018 i **NEET**:

- tra i **15 e i 29 anni** sono **40.437**, in **diminuzione del 2,8%** rispetto al 2017. È un segnale positivo, sebbene il calo sia inferiore a quello registrato nel Nord Ovest (-6%) e in Italia (-3,3%) ed il numero di NEET resti comunque alto, per effetto dell'incremento registrato nel 2017 (+19,3% rispetto al 2016).

In questa fascia di età i NEET sono il **20,1%** del totale dei giovani liguri, in lieve calo rispetto al 2017 (-0,8 punti). Con questo peso percentuale la Liguria è la regione del centro-nord con l'**incidenza** di NEET tra i 15 e 29 anni più elevata, dopo il Lazio al 22,4%.

La componente femminile dei NEET tra i 15 e i 29 anni in Liguria nel 2018 tocca il 24,5% (-1,2 punti percentuali rispetto al 2017) mentre la quota maschile è al 16,1% (-0,4 punti percentuali rispetto al 2017).



- tra i **15 e i 24 anni** sono **23.181**, in **aumento dell'1,8%** dal 2017 e in controtendenza rispetto al calo del 4,3% registrato in Italia e a quello del 6% nel Nord Ovest.

I NEET tra i 15 e i 24 anni sono il **17,8%** dei residenti liguri di questa classe di età (+0,3 punti dal 2017), il valore più alto considerando la serie storica dal 2004. La Liguria nel 2018 passa così dal decimo al nono posto tra le regioni italiane per **incidenza** di NEET 15-24 anni.

La componente femminile dei NEET tra i 15 e i 24 anni in Liguria nel 2018 rappresenta il 19,1% delle donne nella stessa classe di età (-0,2 punti percentuali dal 2017) mentre la componente maschile è al 16,7% (+0,8 dal 2017).

(da «I NEET in Liguria Anni 2008-2018» - Osservatorio Mercato del Lavoro)



La comunicazione coinvolge tre diversi principali tipologie di interlocutori:

- **giovani**, sia i ragazzi direttamente coinvolti da Garanzia Giovani, sia le loro famiglie, con diversi media e linguaggi
- **aziende** che intendano fruire per le proprie ricerche di personale di Garanzia Giovane e delle relative agevolazioni
- **enti di formazione e operatori**, per la definizione e comunicazione dei corsi e la comunicazione ai propri utenti. In particolare, i cosiddetti Youth corner riceveranno apposito kit composto da bandiera a vela e flyer. Saranno inoltre preparati manifestini A3 destinati a distribuzione negli Youth corner ed eventualmente a scuole, centri sportivi e altri circuiti individuati dall'ente.



Per quanto concerne i giovani e le loro famiglie, la comunicazione coinvolge tre diversi principali canali:

- **social media**, con la creazione e pubblicazione di post nel circuito regionale e la loro promozione a pagamento, secondo una precisa targettizzazione (ragazzi, famiglie, fascia d'età, titolo di studio)
- **web**, con la creazione di apposita area di presentazione sul portale regionale e con la pubblicazione delle notizie pertinenti e la loro diffusione attraverso il portale regionale
- **georeferenziazione degli Youth corner**, pubblicazione sul portale regionale di mappa online dei punti informativi categorizzati per tipologia
- **TV**, con editoriale specifico.

I cosiddetti «dormienti» sono invece oggetto di comunicazione diretta da parte dell'ente.



Per quanto concerne le aziende, la comunicazione coinvolge tre diversi principali canali:

- **mailing** a cura dell'ente, con l'invio di email istituzionali alle aziende, sia da parte della Regione Liguria (se richiesto, anche attraverso i suoi servizi tematici, per esempio Formazione lavoro), sia da parte degli enti datoriali
- **web**, con la creazione di apposita area di presentazione sul portale regionale e con la pubblicazione delle notizie pertinenti e la loro diffusione attraverso il portale regionale
- **georeferenziazione degli Youth corner**, pubblicazione sul portale regionale di mappa online dei punti informativi categorizzati per tipologia
- **eventi**, a cura dell'ente, con l'organizzazione di incontri di presentazione da parte degli enti datoriali.



Per quanto concerne gli operatori, la comunicazione può coinvolgere due diversi principali canali:

- **kit Youth corner**, apposito kit composto da flyer e bandiera a vela
- **mailing**, con l'invio di email agli operatori da parte della Regione Liguria
- **web**, con la creazione di apposita area di presentazione sul portale regionale e con la pubblicazione delle notizie pertinenti e la loro diffusione attraverso il portale regionale
- **georeferenziazione degli Youth corner**, pubblicazione sul portale regionale di mappa online dei punti informativi categorizzati per tipologia
- **eventi**, con l'organizzazione a cura dell'ente di incontri di formazione per gli operatori.

Saranno inoltre stampati manifestini A3 destinati alla distribuzione agli Youth corner ed eventualmente in scuole, centri sportivi e altri circuiti individuati dall'ente.



PIANO MEZZI "GARANZIA GIOVANI" (6 luglio 2020 - 6 novembre 2020)

TELEVISIONI (data da definirsi, dopo il 6 luglio)	IVA ESCLUSA	IVA INCLUSA	% sul totale
PRIMOCANALE trasmissione in studio (da definirsi)	5.000,00 €	6.100,00 €	
Totale televisioni	5.000,00 €	6.100,00 €	12,54%
ONLINE (dal 6 al 12 a dal 6 al 19 luglio)			
Primocanale: 2 settimane preroll	4.200,00 €	5.124,00 €	
Secolo XIX: 2 settimane preroll	5.360,00 €	6.539,20 €	
Genova24.it e IVG.it: 1 settimana banner + 3 gg skin o intro fullscreen in esclusiva	1.100,00 €	1.342,00 €	
Totale web	10.660,00 €	13.005,20 €	26,74%
SOCIAL			
Prima sponsorizzazione Facebook e Instagram (dal 6 al 19 luglio)	2.800,00 €	3.416,00 €	
Seconda sponsorizzazione Facebook e Instagram (settembre)	2.000,00 €	2.440,00 €	
Terza sponsorizzazione Facebook e Instagram (novembre)	2.000,00 €	2.440,00 €	
Totale sponsorizzazioni social	6.800,00 €	8.296,00 €	17,06%
PRODUZIONE *			
Grafica	4.000,00 €	4.880,00 €	
Video	4.000,00 €	4.880,00 €	
Totale costi operativi	8.000,00 €	9.760,00 €	20,07%
KIT YOUTH CORNER (consegna a fine luglio)			
STAMPA VELE	7.350,00 €	8.967,00 €	
DISTRIBUZIONE AGLI YOUTH CORNER LIGURI	1.200,00 €	1.464,00 €	
INTEGRAZIONE DISTRIBUZIONE 40.000 FLYER	850,00 €	1.037,00 €	
Totale vele e distribuzione	9.400,00 €	11.468,00 €	23,58%
TOTALE COMPLESSIVO	39.860,00 €	48.629,20 €	100,00%

* per quanto riguarda l'esatta quantificazione delle giornate di produzione si rimanda alla relativa documentazione di SAL





Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" 2014/2020

ORGANISMO INTERMEDIO REGIONE LIGURIA

Pista di Controllo
Avviso/Bando (art. 12, L.n. 241/1990)

SCHEDA ANAGRAFICA	
PROGRAMMA*	PON IOG - Iniziativa Occupazione Giovani
ASSE*	I
MISURA*	Politiche attive del lavoro, formazione e servizio civile
TITOLI AVVISI*	Avviso pubblico per la realizzazione delle misure di politica attiva del lavoro nell'ambito della "NUOVA GARANZIA PER I GIOVANI IN LIGURIA" Avviso pubblico per la realizzazione della misura di formazione mirata all'inserimento lavorativo nell'ambito della "NUOVA GARANZIA PER I GIOVANI IN LIGURIA" Avviso pubblico per la presentazione di manifestazioni di interesse finalizzate alla costituzione di ATS per l'erogazione della Misura 6 - Servizio Civile regionale nell'ambito della "NUOVA GARANZIA PER I GIOVANI IN LIGURIA"
IMPORTO FINANZIARIO*	Vedi PAR e sistema informativo SIGMA IOG
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	Vedi PAR e sistema informativo SIGMA IOG
IMPORTO QUOTA FONDO di ROTAZIONE (FdR)	Vedi PAR e sistema informativo SIGMA IOG
IMPORTO QUOTA FONDO IOG	Vedi PAR e sistema informativo SIGMA IOG
AUTORITA' DI GESTIONE*	ANPAL – Divisione III – Programmi operativi nazionali del Fondo Sociale Europeo
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE*	ANPAL Divisione VI - Attività di pagamento, certificazione del Fondo Sociale europeo
AUTORITA' DI AUDIT*	Ministero del lavoro e delle politiche sociali – Segretariato Generale, Dirigente:
ORGANISMO INTERMEDIO	Regione Liguria - Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego e Servizio Università e Politiche Giovanili
ORGANIGRAMMA	
<p>Si veda organigramma Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego a pagina 17 della versione V.002 del Si.Ge.Co.</p> <p>Si veda organigramma Servizio Università e Politiche Giovanili a pagina 18 della versione v.002 del Si.Ge.Co.</p>	



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



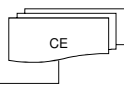
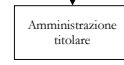
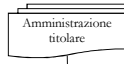


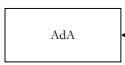


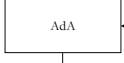
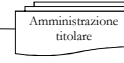
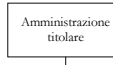
LEGENDA

Simboli utilizzati nel flow chart		Acronimi utilizzati nel flow chart	
Simboli utilizzati nel flow chart	Significato		
	Attività	AdA	Autorità di Audit
	Documento contenente comunicazione ufficiale	AdC	Autorità di Certificazione
	Documento articolato e complesso, relazione	AdG	Autorità di Gestione
	Decisione	DIV. 1	Divisione 1 - Gestione del personale, delle relazioni sindacali e del bilancio
	Operazione	DIV. 2	Divisione 2 - Gestione di contratti e procedure di acquisizione di beni e servizi; controllo di gestione
	Rimando all'utilizzo del Sistema Informativo	DIV. 3	Divisione 3 - Autorità di Gestione dei Programmi operativi
		DIV. 6	Divisione 6 -Coordinamento territoriale e autorità capofila FSE
		DIV. 7	Divisione 7 -Gestione e Sviluppo dei sistemi informativi e delle iniziative di comunicazione
		ANPAL	Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro
		A.Li.S.E.O.	Agenzia ligure per gli studenti e per l'orientamento

IGRUE	Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione Europea
NdV	Nucleo di Valutazione
RUP	Responsabile Unico di Progetto
O.I.	Organismo Intermedio
SAP IGRUE	Sistema finanziario IGRUE
SIL_CONSOLLE	Sistema di gestione degli interventi di competenza dei Centri per l'Impiego
SIL_GG	Sistema Informativo del Lavoro - Garanzia Giovani
UOP (Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego)	Unità Operativa Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico
UOR (Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego)	Unità Operativa Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario
UOC (Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego)	Unità Operativa Controlli di primo livello
UA (Servizio Università e Politiche Giovanili)	Unità di attuazione e gestione
UC (Servizio Università e Politiche Giovanili)	Unità di controllo

* Le denominazioni delle Divisioni ANPAL sono state desunte dal Regolamento di Organizzazione approvato dal CdA Delibera n. 29 del 10/07/2018

AVVIO PROGRAMMA

Attività	Autorità di Gestione	Ente in House	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Amministrazione titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
Approvazione del Programma Operativo							
Presenza d'atto dell'approvazione e pubblicazione del Programma Operativo sul sito istituzionale dell'ANPAL.							
Designazione Autorità di Audit							
Proposta di designazione dell'Autorità di Audit							
Rilascio del Parere di conformità da parte dell'IGRUE							<i>Risponderà alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (11)</i>
Conferma della nomina dell'Autorità di Audit e contestuale notifica ai soggetti interessati							
Designazione Autorità di Gestione e Autorità di Certificazione							
Proposta di nomina delle Autorità di Gestione e Certificazione da parte dell'Amministrazione titolare con contestuale trasmissione della documentazione relativa alla descrizione delle funzioni e delle procedure							
Valutazione della rispondenza alla normativa UE			continua....				

AVVIO PROGRAMMA

Attività	Autorità di Gestione	Ente in House	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Amministrazione titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
Verifica della conformità delle funzioni e delle procedure. Rilascio relazione e parere. Decisione formale di designazione			AdA		Amministrazione titolare		Verifica della conformità delle funzioni e delle procedure rispetto ai criteri dell'Allegato XIII del Reg. UE n. 1303/2013 (AD/AI)
Notifica della data e della forma delle designazioni alla Commissione Europea, all'Amministrazione Capofila del Fondo e all' IGRUE						Commissione Europea, Amministrazione Capofila del Fondo e IGRUE	
Designazione Autorità di Gestione e Autorità di Certificazione							
Inseadimento delle Autorità e predisposizione della Descrizioni delle funzioni e delle procedure dell'AdG e dell'AdC e dei relativi Manuali, nonché predisposizione dell'eventuale ulteriore documentazione utile (circolari, procedure interne etc.).	AdG			AdC			
Individuazione degli Organismi Intermedi						Organismi Intermedi	
Stipula Atto di delega con gli Organismi Intermedi	AdG					Organismi Intermedi	
IN CASO LE ATTIVITA' DI AUDIT EVIDENZINO IL MANCATO MANTENIMENTO DEI REQUISITI NEL CORSO DELLA PROGRAMMAZIONE							
Definizione di azioni correttive e predisposizione di uno specifico piano di azione e relativa tempistica e invio all'Amministrazione titolare, ad AdG e AdC, a IGRUE			AdA				
Ricezione del piano di attuazione delle azioni correttive	AdG			AdC	Amministrazione titolare	IGRUE	
Invio del piano d'azione, a cura di IGRUE, all'Amministrazione Capofila di Fondo e notifica del periodo di prova alla Commissione Europea						Amministrazione Capofila del Fondo e Commissione Europea	
			continua....				



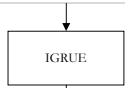
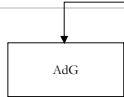
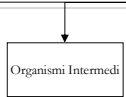
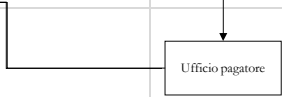
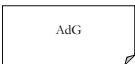

AVVIO PROGRAMMA

Attività	Autorità di Gestione	Ente in House	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Amministrazione titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
Attuazione delle azioni correttive e informazione all'AdA ed eventuale contraddittorio	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">AdG</div>			<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">AdC</div>			
Follow-up delle misure correttive da parte dell'AdA		continua...	<div style="text-align: center;">AdA</div>				

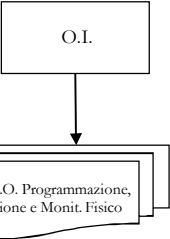


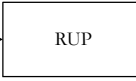
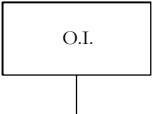
AVVIO PROGRAMMA

Attività	Autorità di Gestione	Ente in House	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Amministrazione titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
Comunicazione dei risultati della verifica dell'attuazione delle misure correttive			AdA				Verifica della conformità delle funzioni e delle procedure rispetto ai criteri dell'Allegato XIII del Reg. UE n. 1303/2013 (AD-A1)
Ricezione del parere e della relazione da parte dell'AdA	AdG		Il Parere è positivo? NO SI	AdC	Amministrazione titolare	IGRUE	
IN CASO DI PARERE POSITIVO Informazione, a cura di IGRUE, dell'Amministrazione Capofila di Fondo e della Commissione Europea Convalida della designazione	AdG			AdC	Amministrazione titolare	Commissione Europea e Amministrazione Capofila del Fondo	
IN CASO DI PARERE NEGATIVO Revoca della designazione L'Amministrazione Capofila di Fondo promuove la sostituzione dell'Autorità/e inadempiente/i, dandone comunicazione alla Commissione Europea					Amministrazione titolare	Amministrazione Capofila del Fondo, IGRUE e Commissione Europea	
Prefinanziamento							
Esborso del prefinanziamento			continua....			CE	

AVVIO PROGRAMMA

Attività	Autorità di Gestione	Ente in House	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Amministrazione titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
Ricezione del prefinanziamento sul Fondo di Rotazione; esborso del prefinanziamento a valere sul Fondo di Rotazione							
Ricezione sulla Contabilità Speciale del prefinanziamento e informazione all'AdG e agli OOII, per gli adempimenti conseguenti							
Definizione criteri di selezione delle operazioni							
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni							
Approvazione dei criteri di selezione							

**Avviso pubblico per la realizzazione delle misure di politica attiva del lavoro nell'ambito della
 "NUOVA GARANZIA PER I GIOVANI IN LIGURIA"**

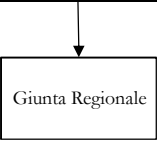
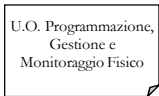
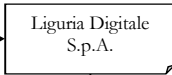
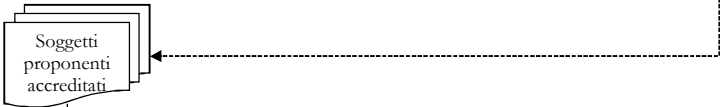

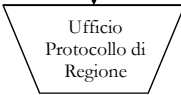
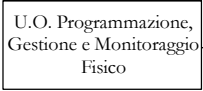

Attività	Giunta Regionale	Organismo Intermedio	Soggetti proponenti/aggiudicatari	Autorità di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
Analisi fabbisogni e fattibilità dell'intervento						
Predisposizione schema di Avviso pubblico contenente l'invito ai Soggetti accreditati al lavoro a presentare candidatura e il modello di domanda di adesione in forma singola o aggregata. Trasmissione degli atti alla Giunta Regionale per l'approvazione						<i>Autovalutazione al fine di verificare la completezza e la conformità dell'avviso - (O.I./UOPI)</i>
Emanazione deliberazione della Giunta Regionale di adozione Avviso pubblico con contestuale nomina del Responsabile del procedimento						
Trasmissione Avviso pubblico ad AdG per verifica conformità						

continua.....

**Avviso pubblico per la realizzazione delle misure di politica attiva del lavoro nell'ambito della
 "NUOVA GARANZIA PER I GIOVANI IN LIGURIA"**

Attività	Giunta Regionale	Organismo Intermedio	Soggetti proponenti/aggiudicatari	Autorità di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
Verifica conformità Avviso pubblico e relativi allegati	<pre> graph TD AdG{AdG} --> Transm[Trasmissione all'O.I. degli esiti verifica di conformità] Transm --> OI[OI] OI --> RUP[RUP] RUP --> OI_UO[OI/U.O. Programmazione, Gestione e Monit. Fisico] OI_UO --> GR[Giunta Regionale] </pre>					<p><i>Verifica di conformità dell' Avviso rispetto alle finalità indicate nel P.A.R e nella Convenzione, alla coerenza delle procedure adottate, alla congruità delle risorse finanziarie, utilizzando la checklist di cui alle Linee Guida per la gestione delle Convenzioni stipulate con gli Organismo intermedi dell'ANPAL. (AdG1)</i></p>
Trasmissione verifica di conformità Avviso pubblico						
Acquisizione e trasmissione al RUP degli esiti della verifica condotta dall'AdG (corredato dalla sintesi di non conformità in caso di parere di non conformità)						
Emendamento e predisposizione schema di deliberazione e Avviso pubblico allegato per invio alla Giunta Regionale ai fini dell'approvazione della deliberazione di adozione dell'Avviso emendato	<p align="center">continua.....</p>					

**Avviso pubblico per la realizzazione delle misure di politica attiva del lavoro nell'ambito della
 "NUOVA GARANZIA PER I GIOVANI IN LIGURIA"**

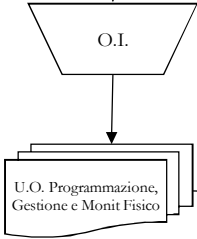
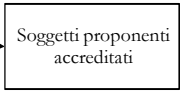
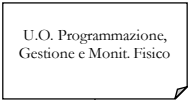
Attività	Giunta Regionale	Organismo Intermedio	Soggetti proponenti/aggiudicatari	Autorità di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
Emanazione nuova deliberazione della Giunta Regionale di adozione Avviso pubblico con contestuale nomina del Responsabile del procedimento						
Pubblicazione dell'Avviso pubblico e della relativa modulistica sul sito web regionale e nell'apposita sezione del sito regionale dedicata al programma PON IOG						<i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (O.I./UOP2)</i>
Presentazione delle proposte di intervento nel rispetto delle modalità e delle tempistiche stabilite dall'Avviso pubblico		continua..... 				
Ricezione e protocollazione delle domande pervenute con il supporto della segreteria del Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego						
Predisposizione delle FAQ e pubblicazione delle stesse per il tramite di Liguria Digitale S.p.A. sul sito internet di Regione Liguria nonché nell'apposita sezione del sito dedicata al Programma PON IOG						

continua...

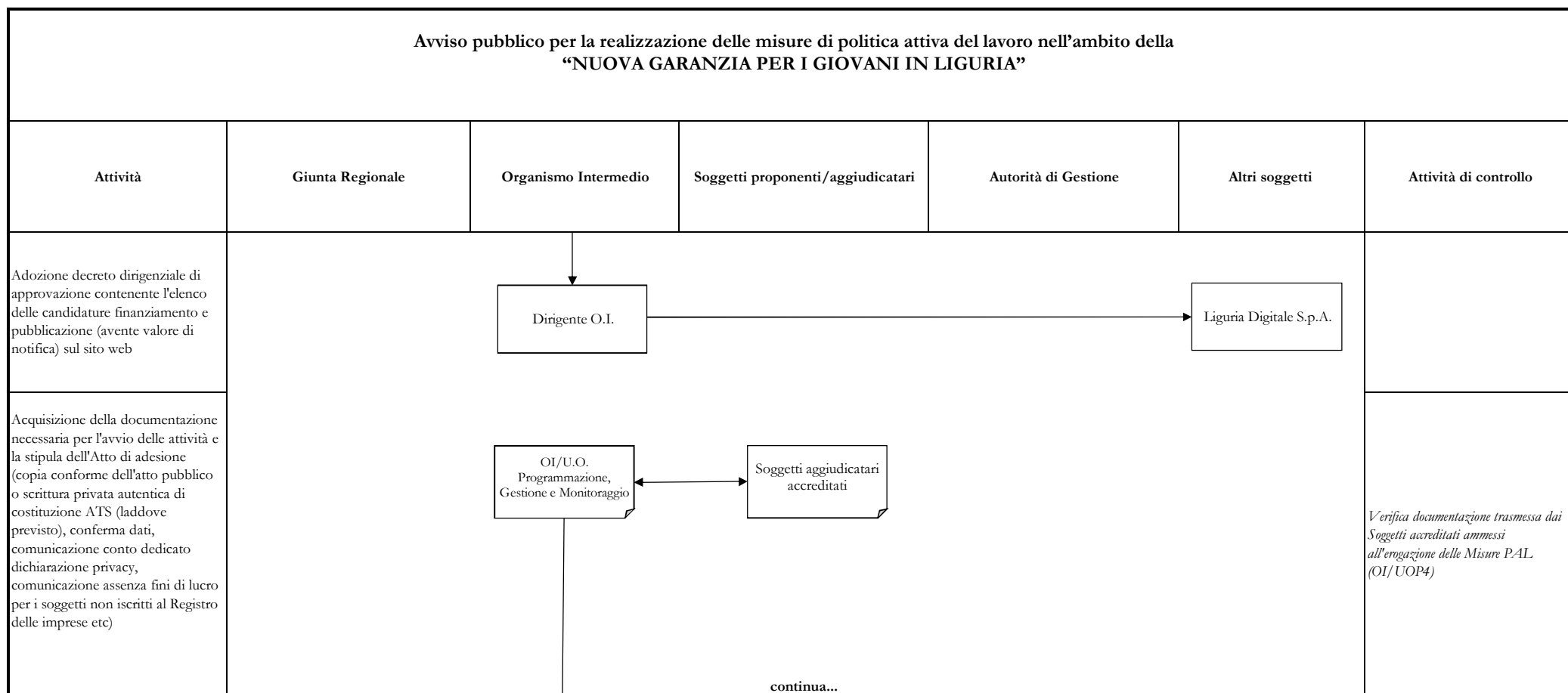
**Avviso pubblico per la realizzazione delle misure di politica attiva del lavoro nell'ambito della
 "NUOVA GARANZIA PER I GIOVANI IN LIGURIA"**

Attività	Giunta Regionale	Organismo Intermedio	Soggetti proponenti/aggiudicatari	Autorità di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
Predisposizione e adozione del decreto di nomina dei membri del Nucleo di Valutazione e acquisizione delle Dichiarazioni attestanti l'assenza delle cause ostative previste all'articolo 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	DG Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro				Nucleo di Valutazione	
Trasferimento dei plichi/pec relativi alle domande di adesione					RUP	
Valutazione candidature pervenute entro i termini previsti dall'Avviso pubblico (requisiti amministrativi, tecnico-organizzativi e formali). Redazione verbale delle operazioni compiute con elenco delle candidature ammesse a valutazione ed elenco delle candidature ritenute da escludere				continua...	Nucleo di	<i>Verifica di ammissibilità formale. Verbale (NdV1)</i>

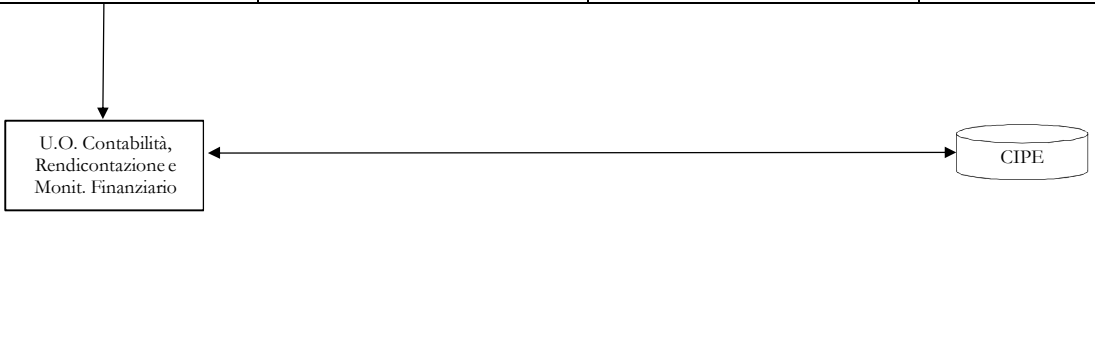
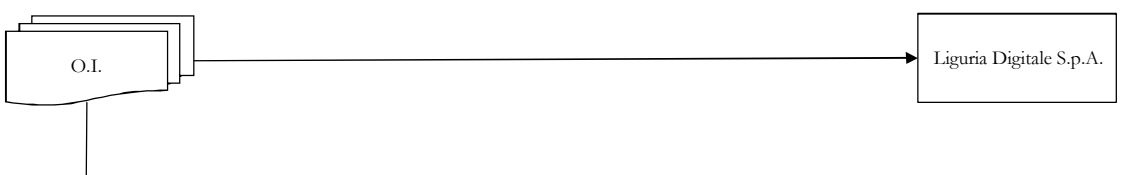

**Avviso pubblico per la realizzazione delle misure di politica attiva del lavoro nell'ambito della
 "NUOVA GARANZIA PER I GIOVANI IN LIGURIA"**

Attività	Giunta Regionale	Organismo Intermedio	Soggetti proponenti/aggiudicatari	Autorità di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
Valutazione di merito, secondo i criteri di selezione e i parametri stabiliti nell'Avviso pubblico, delle proposte ammissibili e predisposizione degli elenchi delle candidature ammissibili e non ammissibili alla realizzazione delle attività. Redazione del verbale conclusivo delle operazioni affidate. Successiva trasmissione degli esiti all'O.I.					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">SI</div>	<i>Verifica dei criteri di selezione e dei parametri stabiliti nell'Avviso - Verballi ed eventuale documentazione di lavoro a corredo (NdV2)</i>
Acquisizione degli esiti di valutazione (elenco ammessi ed elenco esclusi con motivazione)						
Predisposizione comunicazioni di esclusione con indicazione delle motivazioni						
Predisposizione decreto di approvazione degli esiti delle valutazioni (Enti ammessi ed esclusi all'erogazione delle Misure PAL) e trasmissione della bozza al DG per la firma			continua.....			<i>Verifica conformità atti (OI/ UOP3)</i>

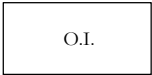

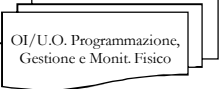
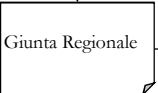

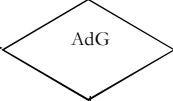
**Avviso pubblico per la realizzazione delle misure di politica attiva del lavoro nell'ambito della
 "NUOVA GARANZIA PER I GIOVANI IN LIGURIA"**



**Avviso pubblico per la realizzazione delle misure di politica attiva del lavoro nell'ambito della
 "NUOVA GARANZIA PER I GIOVANI IN LIGURIA"**

Attività	Giunta Regionale	Organismo Intermedio	Soggetti proponenti/aggiudicatari	Autorità di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
Acquisizione degli atti di selezione e contestuale richiesta CUP						Verifica conformità atti (OI/ UOR1)
Trasmissione degli atti connessi all'affidamento a Liguria Digitale S.p.A. ai fini della pubblicazione secondo le modalità di cui alla L. 190/2012 e al D.lgs. 33/2013 e s.m.i.						
Implementazione del fascicolo di progetto						

**Avviso pubblico per la realizzazione della misura di formazione mirata all'inserimento lavorativo nell'ambito della
 "NUOVA GARANZIA PER I GIOVANI IN LIGURIA"**

Attività	Giunta Regionale	Organismo Intermedio	Soggetti proponenti/aggiudicatari	Autorità di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
Analisi fabbisogni e fattibilità dell'intervento						
Predisposizione schema di Avviso pubblico contenente l'invito ai Soggetti accreditati alla formazione, a presentare candidatura, il modello di Domanda di adesione in forma singola o aggregata e il formulario per la presentazione di proposte formative "a catalogo"						<i>Autovalutazione al fine di verificare la completezza e la conformità dell'avviso - (O.I./UOP1)</i>
Emissione deliberazione della Giunta Regionale di adozione Avviso pubblico con contestuale nomina del Responsabile del procedimento						
Trasmissione Avviso pubblico ad Autorità di Gestione per verifica conformità						
Verifica conformità Avviso pubblico e relativi allegati						<i>Verifica di conformità dell'Avviso rispetto alle finalità indicate nel PAR e nella Convenzione, alla coerenza delle procedure adottate, alla congruità delle risorse finanziarie, utilizzando la checklist di cui alle Linee Guida per la gestione delle Convenzioni stipulate con gli Organismo intermedi dell'ANPAL (AdG1)</i>

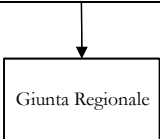
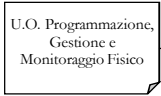
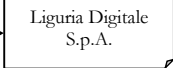


continua...

**Aviso pubblico per la realizzazione della misura di formazione mirata all'inserimento lavorativo nell'ambito della
 "NUOVA GARANZIA PER I GIOVANI IN LIGURIA"**

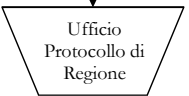
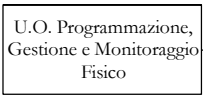
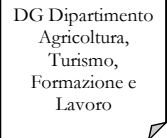
Attività	Giunta Regionale	Organismo Intermedio	Soggetti proponenti/aggiudicatari	Autorità di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
Trasmissione verifica di conformità Avviso pubblico				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Trasmissione all'O.I. degli esiti verifica di conformità</div>		
Acquisizione e trasmissione al RUP degli esiti della verifica condotta dall'AdG (corredato dalla sintesi di non conformità in caso di parere di non conformità)		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">O.I.</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">RUP</div>	
Emendamento e predisposizione schema di deliberazione e Avviso pubblico allegato per invio alla Giunta Regionale ai fini dell'approvazione della deliberazione di adozione dell'Avviso emendato	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Giunta Regionale</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">OI/U.O. Programmazione, Gestione e Monit. Fisico</div>				

continua...

Avviso pubblico per la realizzazione della misura di formazione mirata all'inserimento lavorativo nell'ambito della "NUOVA GARANZIA PER I GIOVANI IN LIGURIA"

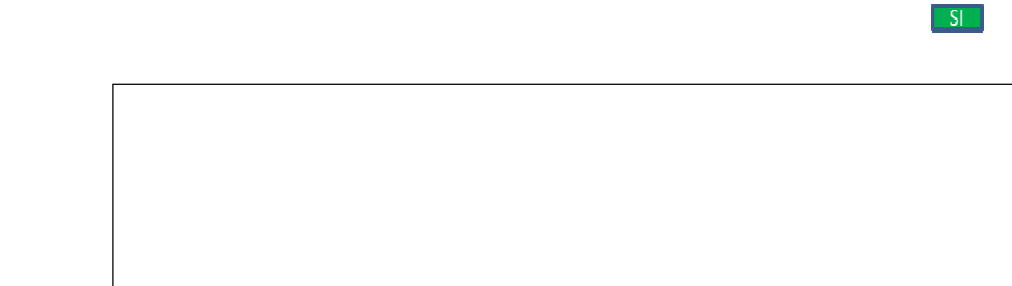
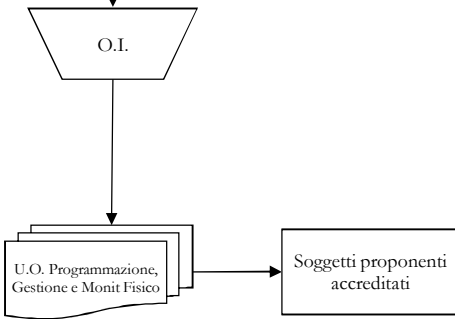
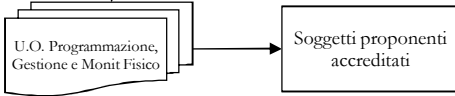

Attività	Giunta Regionale	Organismo Intermedio	Soggetti proponenti/aggiudicatari	Autorità di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
Emanazione nuova deliberazione della Giunta Regionale di adozione Avviso pubblico con contestuale nomina del Responsabile del procedimento						
Pubblicazione dell'Avviso pubblico e della relativa modulistica sul sito web regionale e nell'apposita sezione del sito regionale dedicata al programma PON IOG						<i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (O.I./UOP2)</i>
Presentazione delle proposte di intervento nel rispetto delle modalità e delle tempistiche stabilite dall'Avviso pubblico		<p>continua...</p>				

**Avviso pubblico per la realizzazione della misura di formazione mirata all'inserimento lavorativo nell'ambito della
 "NUOVA GARANZIA PER I GIOVANI IN LIGURIA"**

Attività	Giunta Regionale	Organismo Intermedio	Soggetti proponenti/aggiudicatari	Autorità di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
Ricezione e protocollazione delle domande pervenute con il supporto della segreteria del Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego						
Predispozione delle FAQ e pubblicazione delle stesse per il tramite di Liguria Digitale S.p.A. sul sito internet di Regione Liguria nonché nell'apposita sezione del sito dedicata al Programma PON IOG						
Predispozione e adozione del decreto di nomina dei membri del Nucleo di Valutazione e acquisizione delle Dichiarazioni attestanti l'assenza delle cause ostative previste all'articolo 35-bis del D.lgs. n. 165/2001						
Trasferimento dei plichi/pec relativi alle domande di adesione						
Valutazione candidature pervenute entro i termini previsti dall'Avviso pubblico (requisiti amministrativi, tecnico-organizzativi e formali). Redazione verbale delle operazioni compiute con elenco delle candidature ammesse a valutazione ed elenco delle candidature ritenute da escludere						<i>Verifica di ammissibilità formale. Verbale (NdV1)</i>

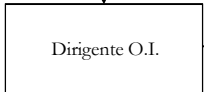

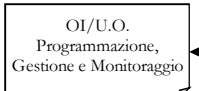
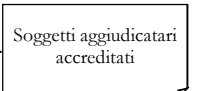
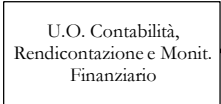

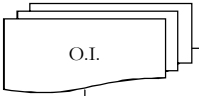

continua...

**Avviso pubblico per la realizzazione della misura di formazione mirata all'inserimento lavorativo nell'ambito della
 "NUOVA GARANZIA PER I GIOVANI IN LIGURIA"**

Attività	Giunta Regionale	Organismo Intermedio	Soggetti proponenti/aggiudicatari	Autorità di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
Valutazione di merito, secondo i criteri di selezione e i parametri stabiliti nell'Avviso pubblico, delle proposte ammissibili, predisposizione degli elenchi delle candidature ammissibili e non ammissibili alla realizzazione delle attività. Redazione del verbale conclusivo delle operazioni affidate e predisposizione della graduatoria.. Successiva trasmissione degli esiti all'O.I.						<i>Verifica dei criteri di selezione e dei parametri stabiliti nell'Avviso - Verballi ed eventuale documentazione di lavoro a corredo (NdV2)</i>
Acquisizione degli esiti di valutazione (elenco ammessi ed elenco esclusi con motivazione)						
Predisposizione comunicazioni di esclusione con indicazione delle motivazioni						
Predisposizione decreto di approvazione degli esiti delle valutazioni (Enti ammessi ed esclusi all'erogazione della Misura 2A) e trasmissione della bozza al DG per la firma						<i>Verifica conformità atti (O.I./UOP3)</i>

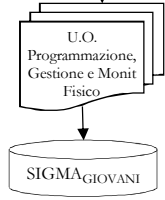
continua...

**Avviso pubblico per la realizzazione della misura di formazione mirata all'inserimento lavorativo nell'ambito della
 "NUOVA GARANZIA PER I GIOVANI IN LIGURIA"**

Attività	Giunta Regionale	Organismo Intermedio	Soggetti proponenti/aggiudicatari	Autorità di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
Adozione decreto direttoriale di approvazione delle candidature contenente l'elenco delle candidature finanziamento e pubblicazione (avente valore di notifica) sul sito web						
Acquisizione della documentazione necessaria per l'avvio delle attività e la stipula dell'Atto di adesione (copia conforme dell'atto pubblico o scrittura privata autentica di costituzione ATS (laddove previsto), conferma dati, comunicazione conto dedicato dichiarazione privacy, comunicazione assenza fini di lucro per i soggetti non iscritti al Registro delle imprese etc)						<i>Verifica documentazione trasmessa dai Soggetti accreditati ammessi all'erogazione delle Misure P.A.L. (O.I./UOP4)</i>
Acquisizione degli atti di selezione e contestuale richiesta CUP						<i>Verifica conformità atti (O.I./UORI)</i>
Trasmissione degli atti connessi all'affidamento a Liguria Digitale S.p.A. ai fini della pubblicazione secondo le modalità di cui alla L. 190/2012 e al D.lgs. 33/2013 e s.m.i.						

continua...




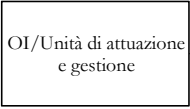
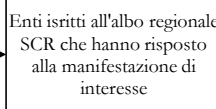
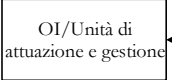




**Avviso pubblico per la realizzazione della misura di formazione mirata all'inserimento lavorativo nell'ambito della
 "NUOVA GARANZIA PER I GIOVANI IN LIGURIA"**

Attività	Giunta Regionale	Organismo Intermedio	Soggetti proponenti/aggiudicatari	Autorità di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
Implementazione del fascicolo di progetto		 <p>U.O. Programmazione, Gestione e Monit Fisico</p> <p>SIGMA GIOVANI</p>				

Avviso pubblico per la presentazione di manifestazioni di interesse finalizzate alla costituzione di ATS per l'erogazione della Misura 6 - Servizio Civile regionale nell'ambito della "NUOVA GARANZIA PER I GIOVANI IN LIGURIA"

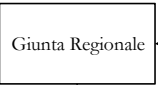
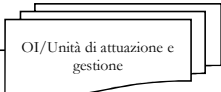

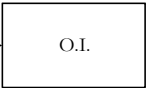

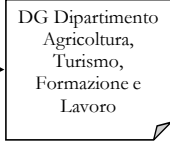

Attività	Giunta Regionale	Organismo Intermedio	Soggetti proponenti/aggiudicatari	Autorità di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
Predisposizione programma triennale servizio civile regionale (con approvazione Consiglio Regionale) - Quadro generale interventi servizio civile regionale	Giunta Regionale					
Predisposizione schema di Avviso pubblico contenente l'invito agli Enti iscritti all'albo del servizio civile regionale a produrre una manifestazione di interesse per la coprogettazione sul Servizio civile regionale, compresa Garanzia Giovani con modello di manifestazione di interesse. Avvio della procedura dei patti di sussidiarietà	Giunta Regionale	OI/Unità di attuazione e gestione				<i>Autovalutazione al fine di verificare la completezza e la conformità dell'avviso - (O.I./UA1 - Dirigente del Servizio)</i>
Emissione deliberazione della Giunta Regionale di adozione Avviso pubblico con contestuale nomina del Responsabile del procedimento, che indica i termini e le modalità del processo di coprogettazione. Pubblicazione dell'Avviso	Giunta Regionale				RUP	
Pubblicazione dell'Avviso pubblico e della relativa modulistica sul sito web regionale		Unità di attuazione e gestione			Liguria Digitale S.p.A.	<i>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità (UO.A2)</i>
Presentazione delle manifestazioni di interesse da parte degli Enti iscritti all'albo regionale Servizio Civile Regionale	continua...		Enti iscritti all'albo regionale SCR			

Avviso pubblico per la presentazione di manifestazioni di interesse finalizzate alla costituzione di ATS per l'erogazione della Misura 6 - Servizio Civile regionale nell'ambito della "NUOVA GARANZIA PER I GIOVANI IN LIGURIA"

Attività	Giunta Regionale	Organismo Intermedio	Soggetti proponenti/aggiudicatari	Autorità di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
Ricezione e protocollazione delle manifestazioni di interesse pervenute con il supporto della segreteria del Servizio Università e Politiche giovanili						
Verifica manifestazioni di interesse pervenute entro i termini previsti dall'Avviso pubblico (requisiti amministrativi e formali). Comunicazione agli Enti dell'ammissione al procedimento di coprogettazione						<i>Verifica di ammissibilità formale. Verbale (O.I./U.A3)</i>
Incontro presso Regione Liguria tra gli Enti che hanno inviato la manifestazione di interesse a coprogettare. Invito a raggrupparsi in ATS						
Presentazione da parte degli Enti riuniti in ATS della coprogettazione e dei documenti attestanti la formale costituzione delle ATS						
Verifica della conformità della coprogettazione inviata dalle ATS agli obiettivi e verifica del rispetto dei termini previsti dall'Avviso pubblico. Verifica della formale costituzione delle ATS						<i>Valutazione della coprogettazione-verifica formale costituzione ATS - Commissione di valutazione (Com1)</i>
Redazione dei verbali e approvazione degli esiti della valutazione con Decreto del Dirigente					 	

continua...

Avviso pubblico per la presentazione di manifestazioni di interesse finalizzate alla costituzione di ATS per l'erogazione della Misura 6 - Servizio Civile regionale nell'ambito della "NUOVA GARANZIA PER I GIOVANI IN LIGURIA"


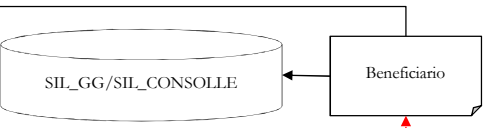
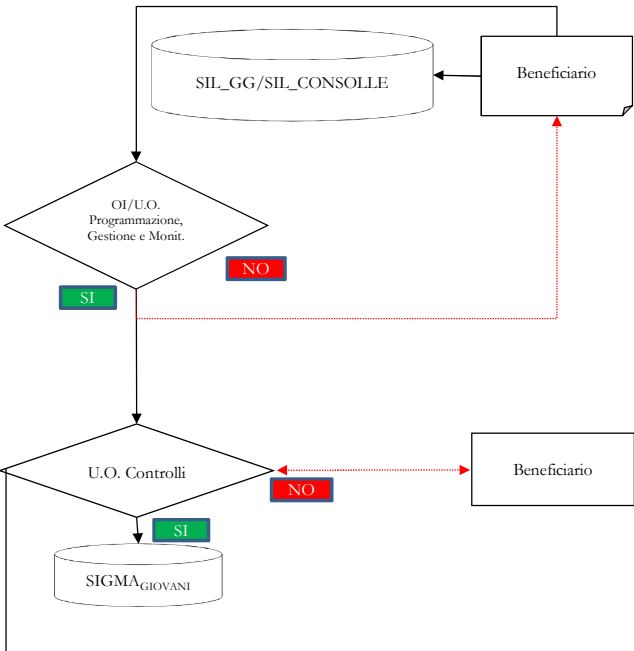
Attività	Giunta Regionale	Organismo Intermedio	Soggetti proponenti/aggiudicatari	Autorità di Gestione	Altri soggetti	Attività di controllo
Predisposizione schema di deliberazione di Giunta regionale per approvazione della coprogettazione e successiva stipula Patti di sussidiarietà						
Emissione deliberazione della Giunta Regionale e trasmissione all'O.I.						
Sottoscrizione dell'Accordo procedimentale finalizzato ai Patti di sussidiarietà da parte del Capofila delle ATS territoriali del Servizio civile e del Direttore Generale regionale competente						
Implementazione del fascicolo di progetto						

ATTUAZIONE MISURE POLITICHE DEL LAVORO E FORMAZIONE

Attività	Organismo Intermedio	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
Prima attribuzione*				
<p>Presentazione prima domanda di rimborso (DDR), corredata dai documenti prescritti dall'apposita manualistica prevista dall'OI, ivi compresa la comunicazione di avvio attività e la relazione stato di avanzamento delle attività</p>				
<p>Acquisizione della documentazione da parte dell'U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico, anche trasmessa a mezzo pec dal Beneficiario, per: - verifica della documentazione e accertamento della coerenza dei dati e dei documenti prescritti dalla manualistica approvata dall'OI; - verifica del caricamento dei dati e dei documenti sul SI SIL_GG (Misure PAL e formazione) e sul SI SIL_CONSOLLE (Misura 1-B); - predisposizione di eventuali richieste integrazioni documentali e ricezione delle stesse; - redazione della Check list di conformità formale e trasmissione all'U.O. Controlli di primo livello</p>				<p>Verifica della conformità e coerenza della documentazione trasmessa - Check list di conformità formale (O.I./UOPI)</p>
<p>In caso di esito positivo, attivazione dei controlli on desk. In caso di rilievi l'U.O. Controlli di primo livello procede con la richiesta di chiarimenti alla quale il Beneficiario dovrà fornire riscontro, di norma entro 15 giorni. Trascorso il termine dei 15 giorni, in assenza di riscontro, l'U.O. Controlli di primo livello convalida l'esito delle verifiche e informa le U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico e U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario della chiusura verifica desk. In caso di riscontro l'U.O. Controlli di primo livello procede alla verifica delle integrazioni e alla compilazione della check list di verifica amministrativa. Archiviazione sul sistema informativo SIGMAGIOVANI degli esiti dei controlli di I livello (check-list di verifica amministrativa)</p>				<p>Verifica amministrativa on desk - Check list (O.I./UOCI)</p>
<p>Comunicazione esiti dei controlli di I livello tramite posta elettronica all'U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico e all'U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario</p>				
<p>Predisposizione dell'atto amministrativo di autorizzazione al pagamento della DdR, verifica della regolarità del DURC del beneficiario (necessaria per l'avvio della procedura di liquidazione) e predisposizione della Disposizione di Pagamento sul sistema finanziario dell'IGRUE Successivo inserimento nel sistema SAP IGRUE ai fini dell'erogazione del pagamento</p>				<p>Verifica coerenza dati (O.I./UORI)</p>

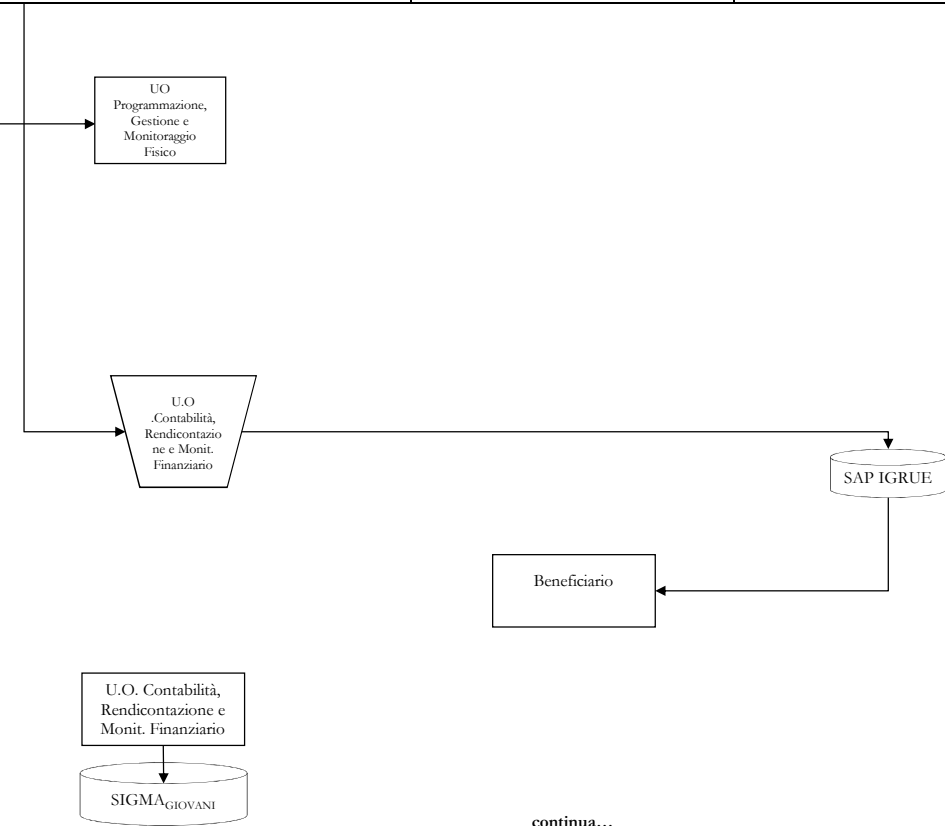
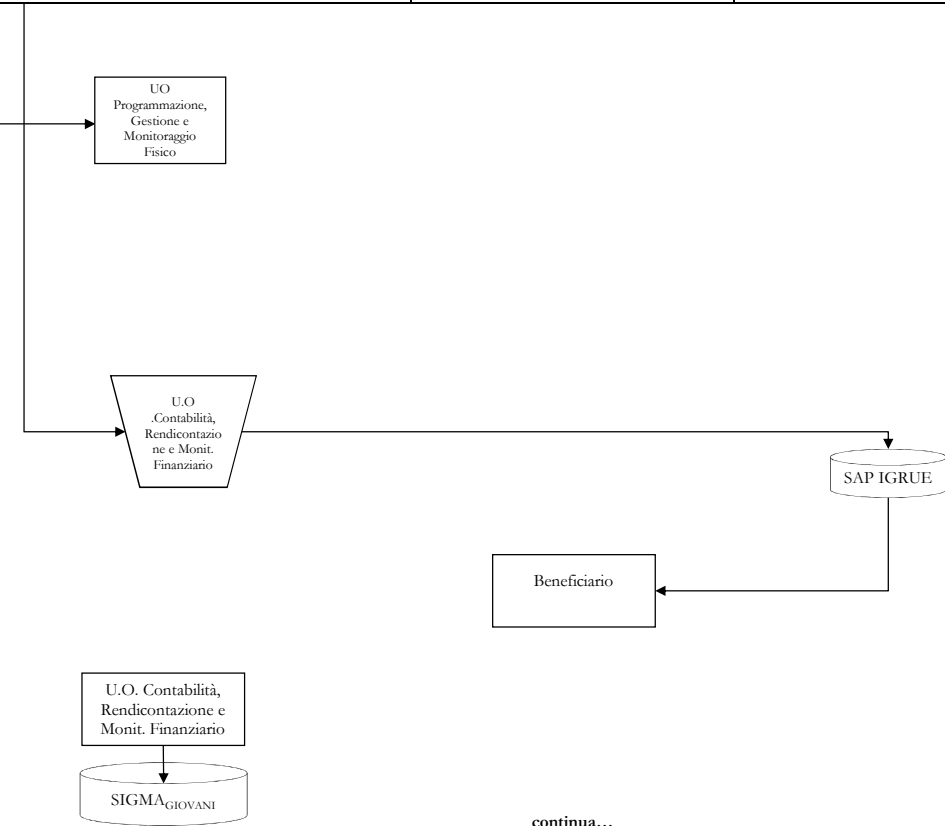
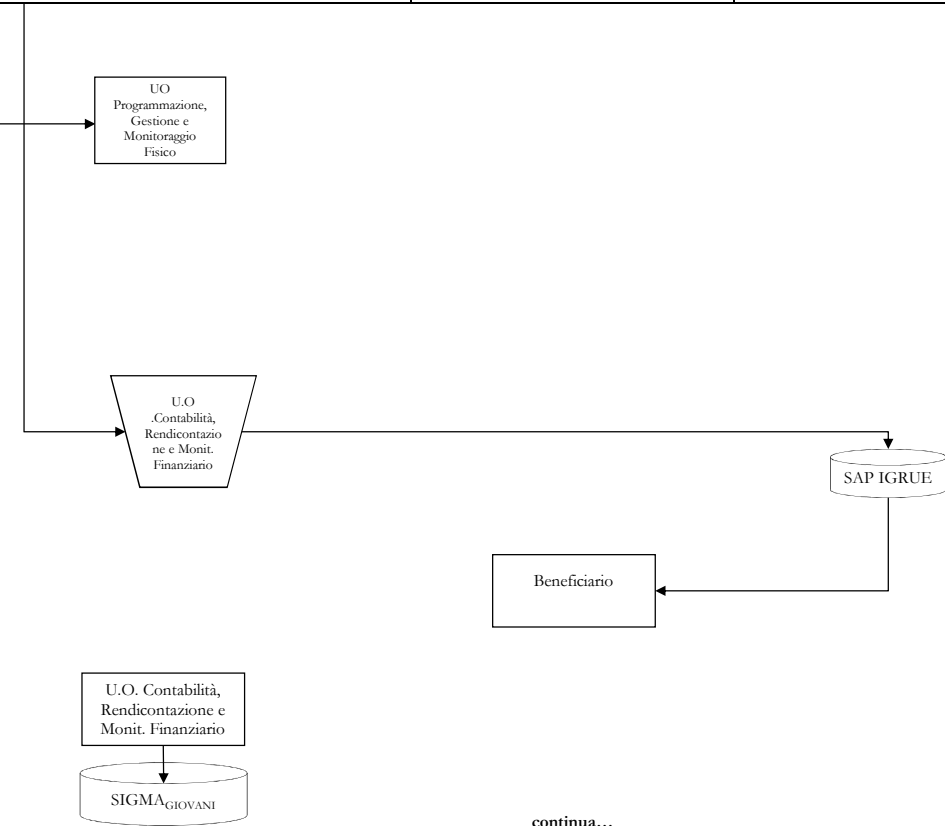
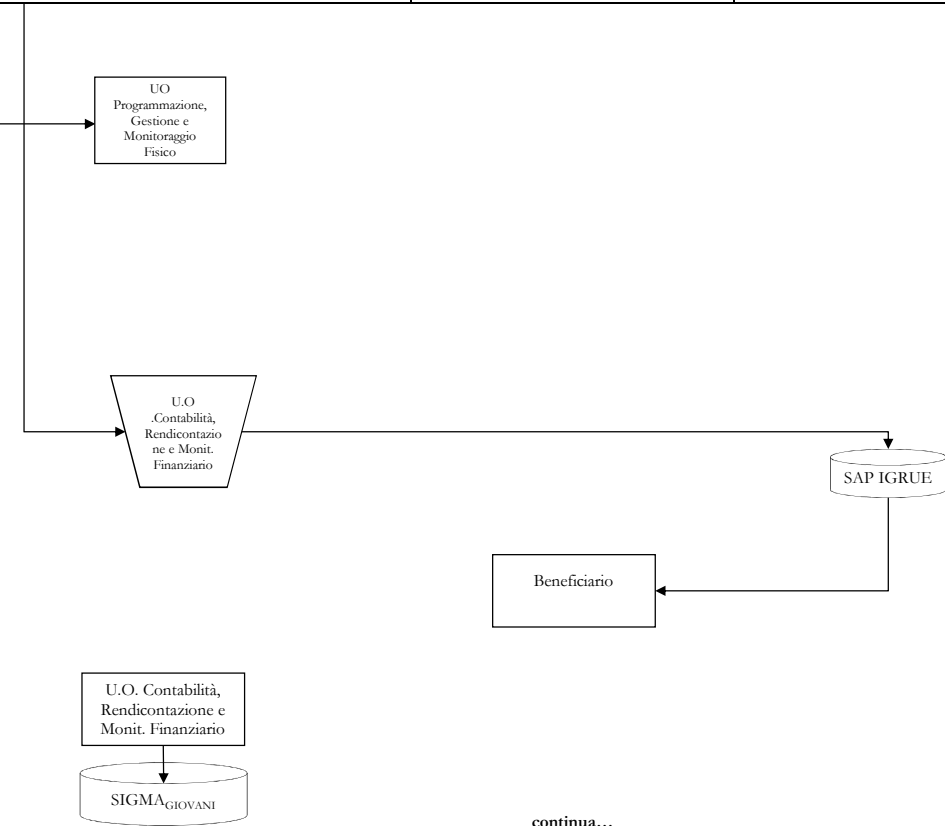
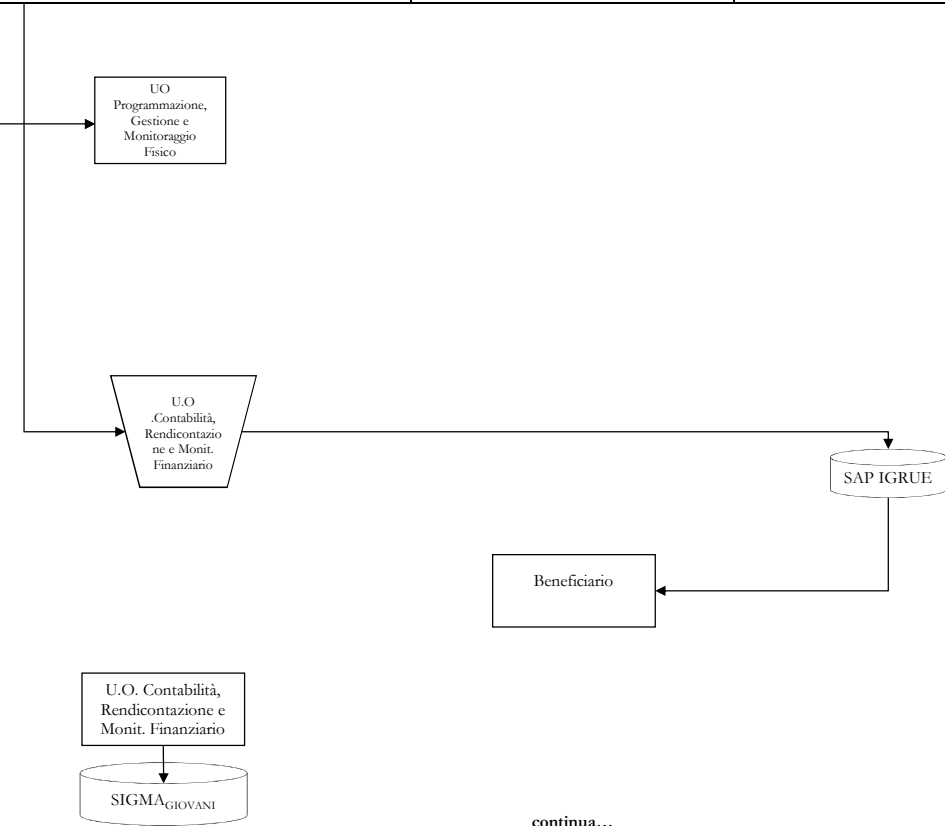
continua...

ATTUAZIONE MISURE POLITICHE DEL LAVORO E FORMAZIONE

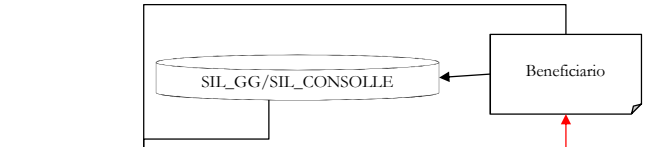
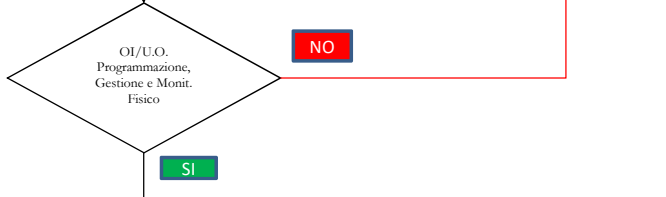
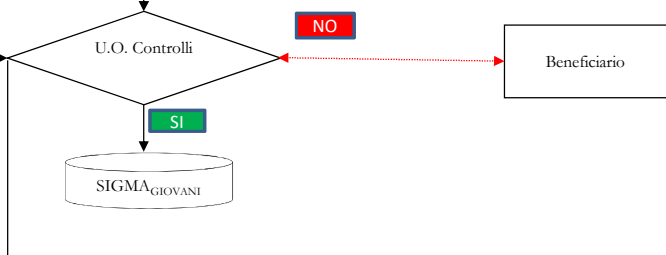
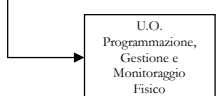
Attività	Organismo Intermedio	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
Comunicazione dell'avvenuta liquidazione delle DDR interessate per il Beneficiario		Beneficiario		
Implementazione del SI SIGMAGIOVANI e archiviazione del fascicolo di progetto				
Pagamenti intermedi				
Presentazione domanda di rimborso (DDR), di norma con cadenza trimestrale, corredata dai documenti prescritti dall'apposita manualistica prevista dall'OI, ivi compresa la relazione stato di avanzamento delle attività		Beneficiario		
Acquisizione della documentazione, anche trasmessa a mezzo pec dal Beneficiario, da parte dell'U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico per: - verifica della documentazione e accertamento della coerenza dei dati e dei documenti prescritti dalla manualistica approvata dall'OI; - verifica del caricamento dei dati e dei documenti sul SI SIL_GG (Misure PAL e formazione) e sul SI SIL_CONSOLLE (Misura 1-B); - predisposizione di eventuali richieste integrazioni documentali e ricezione delle stesse; - redazione della Check list di conformità formale e trasmissione all'UO Controlli di primo livello				Verifica della conformità e coerenza della documentazione trasmessa - Check list di conformità formale (O.I./UOP2)
In caso di esito positivo, attivazione dei controlli on desk. In caso di rilievi l'U.O. Controlli di primo livello procede con la richiesta di chiarimenti alla quale il Beneficiario dovrà fornire riscontro, di norma entro 15 giorni. Trascorso il termine dei 15 giorni, in assenza di riscontro, l'U.O. Controlli di primo livello convalida l'esito delle verifiche e informa l'U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico e l'U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario della chiusura verifica desk. In caso di riscontro l'U.O. Controlli di primo livello procede alla verifica delle integrazioni e alla compilazione della check list di verifica amministrativa. Archiviazione sul sistema informativo SI SIGMAGIOVANI degli esiti dei controlli di primo livello (check-list di verifica amministrativa)				Verifica amministrativa on desk - Check list (O.I./UOC2)

continua...

ATTUAZIONE MISURE POLITICHE DEL LAVORO E FORMAZIONE


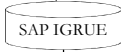
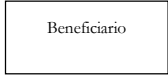
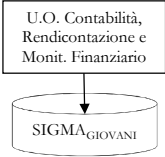
Attività	Organismo Intermedio	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
Comunicazione esiti dei controlli di I livello tramite posta elettronica all'UO Programmazione, Gestione e Monitoraggio Físico e all'UO Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario	 <p>UO Programmazione, Gestione e Monitoraggio Físico</p>			
Predisposizione dell'atto amministrativo di autorizzazione al pagamento della DdR, verifica della regolarità del DURC del beneficiario (necessaria per l'avvio della procedura di liquidazione) e predisposizione della Disposizione di Pagamento sul sistema finanziario dell'IGRUE Successivo inserimento nel sistema SAP IGRUE ai fini dell'erogazione del pagamento	 <p>U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monit. Finanziario</p>		 <p>SAP IGRUE</p>	<i>Verifica coerenza dati (O.I./UOR2)</i>
Comunicazione dell'avvenuta liquidazione delle DDR interessate per il Beneficiario		 <p>Beneficiario</p>		
Implementazione del SI SIGMAGIOVANI e archiviazione del fascicolo di progetto	 <p>U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monit. Finanziario</p> <p>SIGMAGIOVANI</p>	<p>continua...</p>		

ATTUAZIONE MISURE POLITICHE DEL LAVORO E FORMAZIONE

Attività	Organismo Intermedio	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
Pagamento a saldo				
<p>Invio della Domanda di rimborso finale, della relazione finale sulle attività svolta corredata di comunicazione di fine operazione</p>				
<p>Acquisizione della documentazione, anche trasmessa a mezzo pec dal Beneficiario, da parte dell'U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della documentazione e accertamento della coerenza dei dati e dei documenti prescritti dalla manualistica approvata dall'OI; - verifica del caricamento dei dati e dei documenti sul SI SIIL_GG (Misure PAL e formazione) e sul SI SIIL_CONSOLLE (Misura 1-B); - predisposizione di eventuali richieste integrazioni documentali e ricezione delle stesse; - redazione della Check list di conformità formale e trasmissione all'UO Controlli di primo livello 				<p><i>Verifica della conformità e coerenza della documentazione trasmessa - Check list conformità formale (O.I./UOP3)</i></p>
<p>In caso di esito positivo, attivazione dei controlli on desk. In caso di rilievi l'U.O. Controlli di primo livello procede con la richiesta di chiarimenti alla quale il Beneficiario dovrà fornire riscontro, di norma entro 15 giorni. Trascorso il termine dei 15 giorni, in assenza di riscontro, l'U.O. Controlli di primo livello convalida l'esito delle verifiche e informa l'U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico e l'U.O. Contabilità, Rendicontaione e Monitoraggio Finanziario.</p> <p>In caso di riscontro l'U.O. Controlli di primo livello procede alla verifica delle integrazioni e alla compilazione della check list di verifica amministrativa.</p> <p>Archiviazione sul SI SIGMAGIOVANI degli esiti dei controlli di I livello (check-list di verifica amministrativa in formato elettronico)</p>				<p><i>Verifica amministrativa on desk - Check list (O.I./UOC3)</i></p>
<p>Comunicazione esiti dei controlli di I livello tramite posta elettronica all'U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico e all'U.O. Contabilità, Rendicontaione e Monitoraggio Finanziario</p>				

continua...

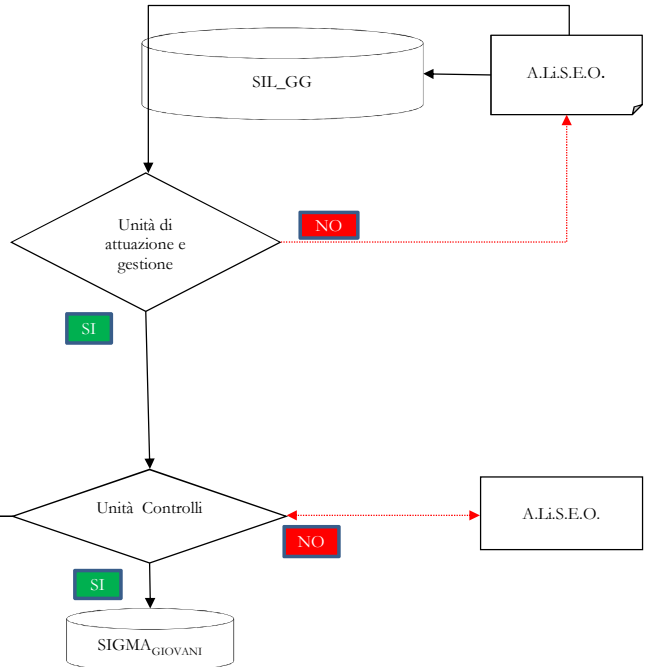
ATTUAZIONE MISURE POLITICHE DEL LAVORO E FORMAZIONE

Attività	Organismo Intermedio	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
Predisposizione dell'atto amministrativo di autorizzazione al pagamento della DdR, verifica della regolarità del DURC del beneficiario (necessaria per l'avvio della procedura di liquidazione) e predisposizione della Disposizione di Pagamento sul sistema finanziario dell'IGRUE Successivo inserimento nel sistema SAP IGRUE ai fini dell'erogazione del pagamento				Verifica coerenza dati (O.I./UOR3)
Comunicazione dell'avvenuta liquidazione delle DDR finale al beneficiario				
Implementazione del SI SIGMA GIOVANI e archiviazione del fascicolo di progetto		continua...		

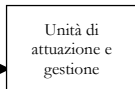




ATTUAZIONE MISURE POLITICHE DEL LAVORO E FORMAZIONE

Attività	Organismo Intermedio	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
Pagamento a saldo negativo				
<p>Dall'esito dei controlli il saldo risulta di importo negativo. L'U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario procede alla predisposizione della notifica di decisione definitiva al dirigente dell'O.I. per il Beneficiario</p>	 <pre> graph TD A[U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monit. Finanziario] --> B[Dirigente OI] B --> C[Beneficiario] D[O.I.] --> E[Beneficiario] </pre>			
<p>L'O.I. trasmette la notifica di decisione definitiva al Beneficiario</p>				
<p>Trascorsi i termini previsti nell'atto di notifica per eventuali ricorsi, l'O.I. trasmette nota di richiesta di restituzione importi al Beneficiario</p>				
<p>* Non è prevista l'erogazione di anticipazioni</p>				

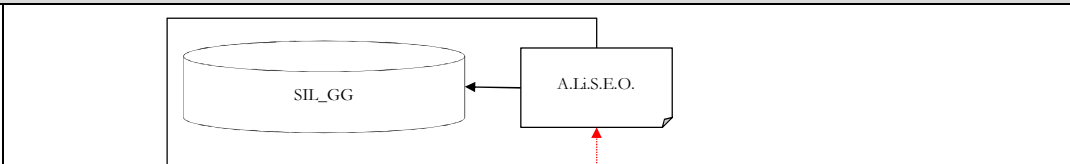
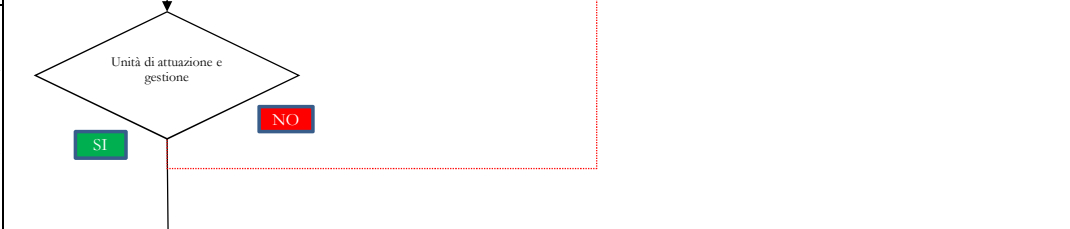
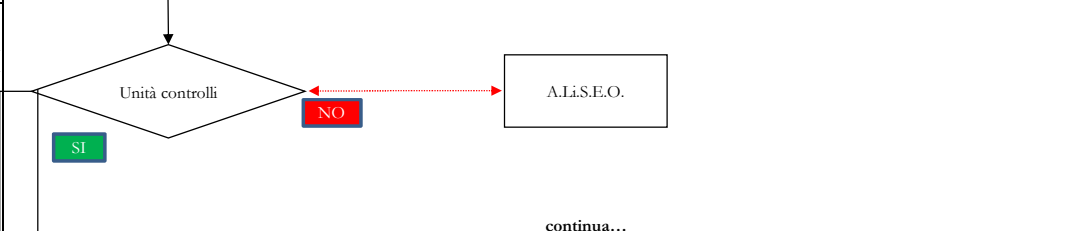
ATTUAZIONE MISURA 6 - SERVIZIO CIVILE REGIONALE

Attività	Organismo Intermedio	A.Li.S.E.O.	Atri soggetti	Attività di controllo
Prima attribuzione*				
<p>Verifiche amministrative “una tantum” antecedenti ai controlli sulla domanda di rimborso inviata da A.Li.S.E.O. in qualità di gestore della Misura 6 – verifica on-desk - redazione della Check list Presentazione prima domanda di rimborso (DDR), corredata dai documenti prescritti dall'apposita manualistica prevista dall'O.I. I documenti a supporto della domanda sono caricati sul sistema SIL_GG</p>	 <pre> graph TD SIL_GG((SIL_GG)) --> UAG{Unità di attuazione e gestione} A_Li_S_E_O[A.Li.S.E.O.] --> SIL_GG UAG -- SI --> UC{Unità Controlli} UAG -- NO --> A_Li_S_E_O UC -- SI --> SIGMA_GIOVANI((SIGMA GIOVANI)) UC -- NO --> A_Li_S_E_O A_Li_S_E_O --> A_Li_S_E_O A_Li_S_E_O --> SIL_GG A_Li_S_E_O --> CONT[continua...] </pre>			
<p>Acquisizione della documentazione da parte dell'Unità attuazione e gestione per: - verifica formale della D.D.R. pervenuta al protocollo generale. - redazione della Check list di conformità formale e trasmissione all'Unità controlli</p>				<p><i>Verifica della conformità e coerenza della documentazione trasmessa - Check list di conformità formale (O.I./UA1)</i></p>
<p>In caso di esito positivo, attivazione dei controlli on desk. In caso di rilievi l'Unità Controlli procede con la richiesta di chiarimenti alla quale Aliseo dovrà fornire riscontro, di norma entro 15 giorni. Trascorso il termine dei 15 giorni, in assenza di riscontro, l'Unità Controlli di 1° livello convalida l'esito delle verifiche e informa le Unità di attuazione e gestione della chiusura verifica desk. In caso di riscontro l'Unità Controlli procede alla verifica delle integrazioni e alla compilazione della check list di verifica amministrativa.</p>				<p><i>Verifica amministrativa on desk - Check list O.I./UC1</i></p>

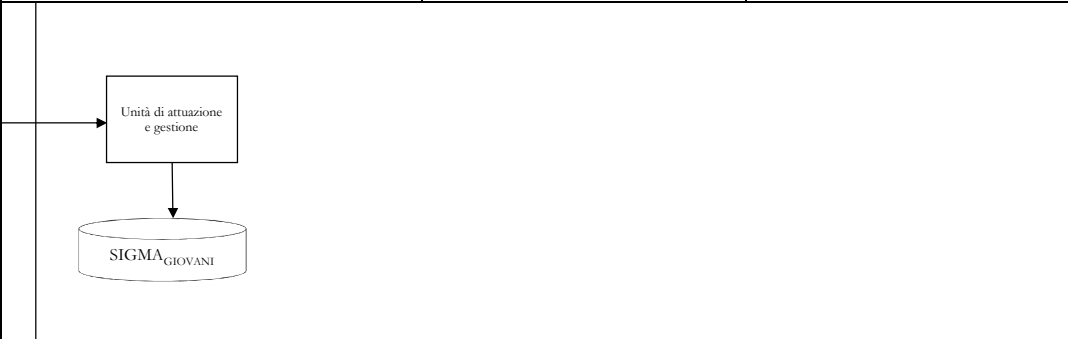
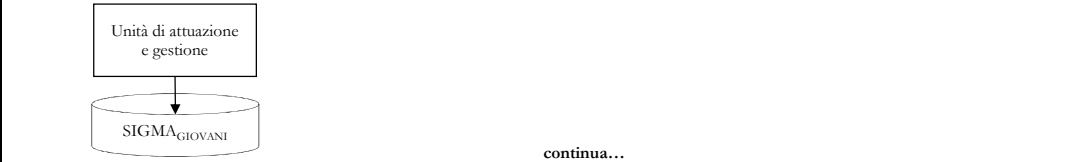
ATTUAZIONE MISURA 6 - SERVIZIO CIVILE REGIONALE

Attività	Organismo Intermedio	A.Li.S.E.O.	Atri soggetti	Attività di controllo
Trsmisione della Check List esiti dei controlli di I livello all'Unità di attuazione e gestione.Archiviazione sul sistema informativo SIGMAGIOVANI degli esiti dei controlli di I livello (check-list di verifica amministrativa)				
Predisposizione dell'atto amministrativo di autorizzazione al pagamento della DdR, predisposizione della Disposizione di Pagamento sul sistema finanziario dell'IGRUE Successivo inserimento nel sistema SAP IGRUE ai fini dell'erogazione del pagamento				<i>Verifica coerenza dati OI/UA2</i>
Comunicazione ad A.Li.S.E.O. dell'avvenuta liquidazione delle DDR				
Implementazione del SI SIGMAGIOVANI e archiviazione del fascicolo di progetto		<p>continua...</p>		

ATTUAZIONE MISURA 6 - SERVIZIO CIVILE REGIONALE

Attività	Organismo Intermedio	A.Li.S.E.O.	Atri soggetti	Attività di controllo
Pagamenti intermedi				
<p>Acquisizione della domanda di rimborso (DDR) inviata da A.Li.S.E.O., in qualità di ente gestore della misura, corredata dai documenti prescritti dall'apposita manualistica prevista dall'OI che sono inseriti nel sistema informativo SIL_GG/CONSOLLE. Trasmissione della Check list controllo formale DDR all'Unità controllo</p>	 <pre> graph TD A[] --> B((SIL_GG)) C[A.Li.S.E.O.] --> B B --> D{Unità di attuazione e gestione} D -- SI --> E[] D -- NO --> F[A.Li.S.E.O.] F -.-> C </pre>			<p>Verifica della conformità e coerenza della documentazione trasmessa - Check list di conformità formale O.I./UA3</p>
<p>Verifica della documentazione da parte dell'Unità Controlli: - verifica della documentazione e accertamento della coerenza dei dati e dei documenti prescritti dalla manualistica approvata dall'OI; - verifica del caricamento dei dati e dei documenti sul SI SIL_GG - predisposizione di eventuali richieste integrazioni documentali e ricezione delle stesse; - redazione della Check list di conformità amministrativa e trasmissione all'Unità di attuazione e gestione</p>	 <pre> graph TD D{Unità di attuazione e gestione} D -- SI --> E[] D -- NO --> F[A.Li.S.E.O.] F -.-> C[A.Li.S.E.O.] </pre>			
<p>Attivazione dei controlli on desk. In caso di rilievi l'Unità Controlli procede con la richiesta di chiarimenti alla quale Aliseo dovrà fornire riscontro, di norma entro 15 giorni. Trascorso il termine dei 15 giorni, in assenza di riscontro, l'unità Controlli convalida l'esito delle verifiche e informa l'Unità di attuazione e gestione della chiusura verifica desk. In caso di riscontro l'Unità Controlli procede alla verifica delle integrazioni e alla compilazione della check list di verifica amministrativa.</p>	 <pre> graph TD E[] --> G{Unità controlli} G -- SI --> H[] G -- NO --> I[A.Li.S.E.O.] I -.-> J[A.Li.S.E.O.] </pre> <p style="text-align: center;">continua...</p>			<p>Verifica amministrativa on desk - Check list O.I./UC2</p>





ATTUAZIONE MISURA 6 - SERVIZIO CIVILE REGIONALE

Attività	Organismo Intermedio	A.Li.S.E.O.	Atri soggetti	Attività di controllo
Trasmissione CL all'Unità di attuazione e gestione. Archiviazione sul sistema informativo SI SIGMAGIOVANI degli esiti dei controlli di I livello (check-list di verifica amministrativa)	 <pre> graph TD subgraph Organismo_Intermedio [Organismo Intermedio] UAG1[Unità di attuazione e gestione] SIGMA1[(SIGMA GIOVANI)] UAG2[Unità di attuazione e gestione] SIGMA2[(SIGMA GIOVANI)] end subgraph A_Li_S_E_O [A.Li.S.E.O.] A_Li_S_E_O_Box[A.Li.S.E.O.] end subgraph Atri_soggetti [Atri soggetti] SAP[(SAP IGRUE)] end UAG1 --> SIGMA1 SIGMA1 --> UAG2 UAG2 --> SAP SAP --> A_Li_S_E_O_Box A_Li_S_E_O_Box --> UAG2 UAG2 --> SIGMA2 SIGMA2 --> UAG2 </pre>			
Predisposizione dell'atto amministrativo di autorizzazione al pagamento della DdR per il rimborso ad A.Li.S.E.O. e predisposizione della Disposizione di Pagamento sul sistema finanziario dell'IGRUE Successivo inserimento nel sistema SAP IGRUE ai fini dell'erogazione del pagamento				<i>Verifica coerenza dati O.I./U.A4</i>
Comunicazione dell'avvenuta liquidazione delle DDR interessate per il Beneficiario				
Implementazione del SI SIGMAGIOVANI e archiviazione del fascicolo di progetto	continua...  <pre> graph TD UAG3[Unità di attuazione e gestione] --> SIGMA3[(SIGMA GIOVANI)] SIGMA3 --> UAG3 </pre> continua...			


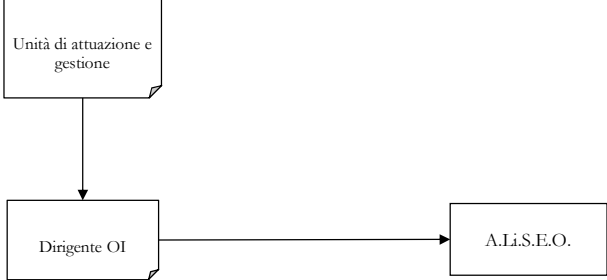

ATTUAZIONE MISURA 6 - SERVIZIO CIVILE REGIONALE

Attività	Organismo Intermedio	A.Li.S.E.O.	Atri soggetti	Attività di controllo
Pagamento a saldo				
<p>Invio della Domanda di rimborso finale, della relazione finale sulle attività svolta corredata di comunicazione di fine operazione</p>	<pre> graph TD A[ALISEO] --> B[(SIL_GG)] B --> C{Unità di attuazione e gestione} C -- SI --> D{Unità Controlli} C -- NO --> A D -- SI --> B D -. NO .-> E[Beneficiario] </pre>			
<p>Acquisizione della documentazione da parte dell'Unità Attuazione per: - verifica formale della D.D.R. - predisposizione di eventuali richieste integrazioni documentali e ricezione delle stesse; - redazione della Check list di conformità formale e trasmissione all'Unità Controlli di primo livello</p>				<p><i>Verifica della conformità e coerenza della documentazione trasmessa - Check list conformità formale O.I./UA5</i></p>
<p>L'Unità controlli verifica la documentazione e accerta della coerenza dei dati e dei documenti prescritti dalla manualistica approvata dall'OI; - verifica del caricamento dei dati e dei documenti sul SI SIL_GG. In caso di esito positivo attivazione dei controlli on desk. In caso di rilievi l'Unità Controlli procede con la richiesta di chiarimenti alla quale ALISEO dovrà fornire riscontro, di norma entro 15 giorni. Trascorso il termine dei 15 giorni, in assenza di riscontro, l'Unità Controlli di primo livello convalida l'esito delle verifiche e informa l'Unità di attuazione e gestione. In caso di riscontro l'Unità controlli procede alla verifica delle integrazioni e alla compilazione della check list di verifica amministrativa.</p>				<p><i>Verifica amministrativa on desk - Check list O.I./UC3</i></p>


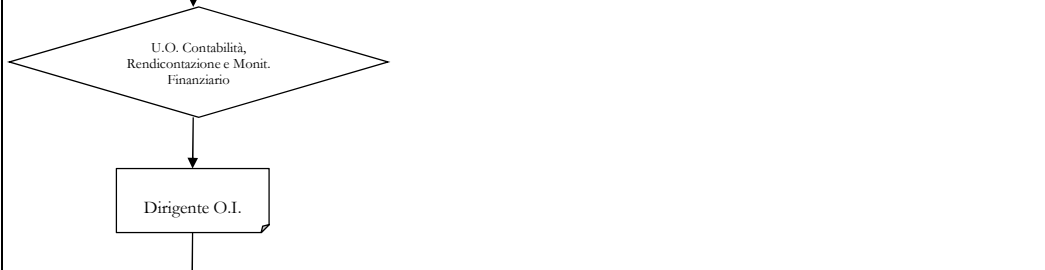
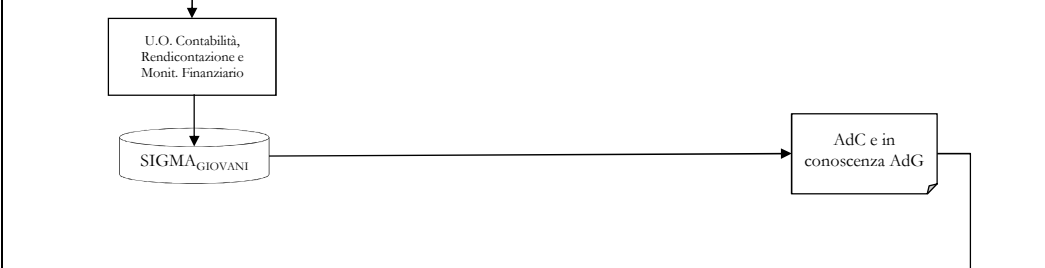

ATTUAZIONE MISURA 6 - SERVIZIO CIVILE REGIONALE

Attività	Organismo Intermedio	A.Li.S.E.O.	Atri soggetti	Attività di controllo
Trasmissione della CL di verifica amministrativa all'Unità di attuazione e gestione Archiviazione sul SI SIGMAGIOVANI degli esiti dei controlli di I livello (check-list di verifica amministrativa in formato elettronico)				
Predisposizione dell'atto amministrativo di autorizzazione al pagamento della DdR e predisposizione della Disposizione di Pagamento sul sistema finanziario dell'IGRUE Successivo inserimento nel sistema SAP IGRUE ai fini dell'erogazione del pagamento				<i>Verifica coerenza dati 01/U.A6</i>
Comunicazione dell'avvenuta liquidazione delle DDR finale ad Alisco	continua...			

ATTUAZIONE MISURA 6 - SERVIZIO CIVILE REGIONALE

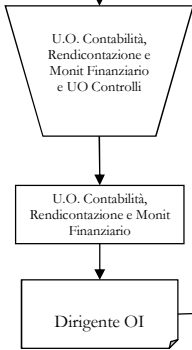


Attività	Organismo Intermedio	A.Li.S.E.O.	Atri soggetti	Attività di controllo
Implementazione di SIGMA _{GIOVANI} e archiviazione del fascicolo di progetto				
Pagamento a saldo negativo				
Dall'esito dei controlli il saldo risulta di importo negativo. L'Unità di attuazione e gestione procede alla predisposizione della notifica di decisione definitiva al dirigente dell'O.I. per il Beneficiario				
L'O.I. trasmette la notifica di decisione definitiva al A.Li.S.E.O.				
Trascorsi i termini previsti nell'atto di notifica per eventuali ricorsi, l'O.I. trasmette nota di richiesta di restituzione importi al Beneficiario				
Non sono previste anticipazioni				

RENDICONTAZIONE ALL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (O.I. Regione Liguria - Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego)

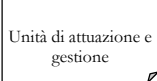
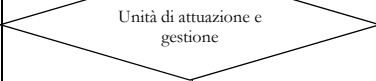

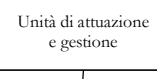

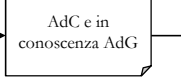
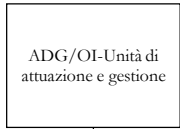
Attività	Organismo Intermedio	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
Rendicontazione all'Autorità di Certificazione				
<p>L'UO Contabilità, Rendicontazione e Monit. Finanziario opera sul SI SIGMA^{GIOVANI} affinché le spese approvate relative ad una DDR possano essere associate a un rendiconto/ dichiarazione di spesa.</p>				
<p>L'UO Contabilità, Rendicontazione e Monit. Finanziario provvede alla verifica nel SI SIGMA^{GIOVANI} della corretta esecuzione della procedura di associazione delle spese sul sistema, nonché della completezza e la coerenza della documentazione attestante i controlli effettuati.</p>				<p><i>Verifica su SIGMA associazione delle spese e Verifica di ricevibilità (O.I./UOR1)</i></p>
<p>Ricevuta la documentazione firmata dal dirigente, sul SI l'U.O Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserire la Dichiarazione di ricevibilità delle spese firmata e protocollata - inviare alla AdC e in conoscenza all'AdG il Rendiconto, la Dichiarazione di ricevibilità delle spese e la documentazione allegata 				
<p>A seguito della certificazione delle spese, l'AdC comunica all'OI (UO Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico e UO Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio finanziario) gli importi certificati trasmettendo la <i>Domanda di pagamento</i> e informa i suddetti soggetti dell'eventuale presenza di spese non certificate</p>				

continua...

RENDICONTAZIONE ALL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (O.I. Regione Liguria - Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego)




Attività	Organismo Intermedio	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
<p>Nel caso in cui alcune spese rendicontate non siano state certificate, l'UO Contabilità, Rendicontazione e Monit. Finanziario e l'UO Controlli di primo livello verificano le motivazioni della sospensione delle spese.</p>				<p><i>Verifica sospesi (O.I./UOR2/UOC1)</i></p>
<p>L'UO Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario predispone per la firma del dirigente dell'O.I. la comunicazione di integrazione della documentazione ai fini della certificazione degli importi sospesi</p>				
<p>L'UO Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario provvede a monitorare l'avanzamento finanziario degli importi rendicontati e certificati e ad archiviare la documentazione</p>				

RENDICONTAZIONE ALL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (O.I. Regione Liguria - Servizio Università e Politiche Giovanili)

Attività	Organismo Intermedio	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
Rendicontazione all'Autorità di Certificazione				
<p>L'Unità di attuazione e gestione opera sul SI SIGMA^{GIOVANI} affinché le spese approvate relative ad una DDR possano essere associate a un rendiconto/dichiarazione di spesa.</p>				
<p>L'Unità di attuazione e gestione provvede alla verifica nel SI SIGMA^{GIOVANI} della corretta esecuzione della procedura di associazione delle spese sul sistema, nonché della completezza e la coerenza della documentazione attestante i controlli effettuati.</p>				<p><i>Verifica su SIGMA associazione delle spese e Verifica di ricevibilità (O.I./UA1)</i></p>
<p>Ricevuta la documentazione firmata dal dirigente, sul SI l'Unità di attuazione e gestione procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserire la Dichiarazione di ricevibilità delle spese firmata e protocollata - inviare alla AdC e in conoscenza all'AdG il Rendiconto, la Dichiarazione di ricevibilità delle spese e la documentazione allegata 				
<p>A seguito della certificazione delle spese, l'AdC comunica all'OI (Unità di attuazione e gestione) gli importi certificati trasmettendo la <i>Domanda di pagamento</i> e informa i suddetti soggetti dell'eventuale presenza di spese non certificate</p>				
				
				
				

continua...

RENDICONTAZIONE ALL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE (O.I. Regione Liguria - Servizio Università e Politiche Giovanili)

Attività	Organismo Intermedio	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
<p>Nel caso in cui alcune spese rendicontate non siano state certificate, l'Unità di attuazione e gestione e l'Unità di controllo verificano le motivazioni della sospensione delle spese.</p>				<p><i>Verifica sospesi (O.I./UA2/UC1)</i></p>
<p>L'Unità di attuazione e gestione predispone per la firma del dirigente dell'O.I. la comunicazione di integrazione della documentazione ai fini della certificazione degli importi sospesi</p>				
<p>L'Unità di attuazione e gestione provvede a monitorare l'avanzamento finanziario degli importi rendicontati e certificati e ad archiviare la documentazione</p>				

Sheet	Codice controllo	Soggetto responsabile	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
Avvio programma	II	IGRUE	Rispondenza agli orientamenti della Commissione Europea, all'Accordo di Partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 Verifica che la proposta di designazione e l'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi sia coerente alle prescrizioni della normativa UE e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamenti (UE) 1301/2013 e 1304/2013 Regolamenti delegati e di esecuzione	- Descrizione delle procedure e Manuali dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Fornovo,8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Avvio programma	AdA1	Autorità di Audit	Verifica della conformità delle funzioni e delle procedure rispetto ai criteri dell'Allegato XIII del Reg. UE n. 1303/2013 Verifica che il sistema di gestione e controllo definito sia conforme a quanto previsto dall'Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nonché dagli art. 124-125 del Reg. (UE) 1303/2013, con riguardo ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamenti (UE) 1301/2013 e 1304/2013 Regolamenti delegati e di esecuzione	- Descrizione delle procedure e Manuali dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione - relazione sulla valutazione e relativo parere dell'Autorità di Audit	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
Selezione del Beneficiario Avviso PAL	O.I./UOP1	U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico	Autovalutazione di verifica della completezza e della conformità dell'Avviso. Verifica di completezza e dell'Avviso	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - Criteri di Selezione PON IOG - PON - L.241/1990	- Schema Avviso ex art. 12 L. 241/1990	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Selezione del Beneficiario Avviso PAL	AdG1	Autorità di Gestione	Verifica di conformità dell'Avviso Verifica di conformità dell'Avviso rispetto alle finalità indicate nel PAR e nella Convenzione, alla coerenza delle procedure adottate, alla congruità delle risorse finanziarie, utilizzando la checklist di cui alle Linee Guida per la gestione delle Convenzioni stipulate con gli Organismi intermedi dell'ANPAL	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - Criteri di Selezione PON IOG - PON - PAR - L.241/1990	- Schema Avviso ex art. 12 L. 241/1990	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Fornovo,8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Selezione del Beneficiario Avviso PAL	O.I./UOP2	U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità al fine di consentire ai potenziali partecipanti di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - PAR -Strategia di Comunicazione approvata dal CdS	- Documentazione pubblicata su sito internet istituzionale	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Selezione del Beneficiario Avviso PAL	NdV1	Nucleo di valutazione	Verifica dei requisiti formali delle proposte Verifica del rispetto della ammissibilità/completeness dei documenti e verifica dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi delle proposte presentate	- Avviso - Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - PAR - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - L. 241/1990	- Domande pervenute	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Selezione del Beneficiario Avviso PAL	NdV2	Nucleo di valutazione	Verifica dei criteri di selezione e dei parametri stabiliti nell'Avviso Valutazione di merito delle proposte secondo i criteri di selezione e i parametri stabiliti dall'Avviso pubblico	- Avviso - Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - PAR - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - L. 241/1990 - Schede Misura	- Proposte ammesse a valutazione	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Selezione del Beneficiario Avviso PAL	O.I./UOP3	U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico	Verifica conformità decreto di approvazione degli elenchi degli Enti accreditati ammessi ed esclusi Verifica della conformità degli atti amministrativi	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - PAR - Criteri di selezione approvati dal CdS	- Atti amministrativi relativi alla selezione	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Selezione del Beneficiario Avviso PAL	O.I./UOP4	U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico	Verifica documentazione propedeutica alla sottoscrizione degli Atti di adesione Verifica della completezza/correttezza della documentazione pervenuta. Verifica della documentazione necessaria alla sottoscrizione, da parte degli Enti ammessi, degli Atti di adesione	- PON - PAR - Normativa nazionale vigente - Decreto di approvazione esiti	- Dichiarazione di impresa - Dichiarazione rapporto con soggetti terzi - Privacy - Eventuale dichiarazione di affidamento a terzi - Eventuale atti di costituzione in ATI/ATS - DURC - Certificato antimafia - Casellario giudiziario - Visura camerale	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Selezione del Beneficiario Avviso PAL	O.I./UOR1	U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario	Verifica conformità provvedimenti di approvazione degli atti e richiesta CUP Verifica della conformità degli atti amministrativi	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - PAR - Criteri di selezione approvati dal CdS	- Atti amministrativi relativi alla selezione	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Selezione del Beneficiario Avviso Misura 2-A	O.I./UOP1	U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico	Autovalutazione di verifica della completezza e della conformità dell'Avviso. Verifica di completezza e dell'Avviso	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - Criteri di Selezione PON IOG - PON - PAR - L.241/1990	- Schema Avviso ex art. 12 L. 241/1990	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego

Sheet	Codice controllo	Soggetto responsabile	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
Selezione del Beneficiario Avviso Misura 2-A	AdG1	Autorità di Gestione	Verifica di conformità dell'Avviso Verifica di conformità dell'Avviso rispetto alle finalità indicate nel PAR e nella Convenzione, alla coerenza delle procedure adottate, alla congruità delle risorse finanziarie, utilizzando la checklist di cui alle Linee Guida per la gestione delle Convenzioni stipulate con gli Organismo intermedi dell'ANPAL	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - Criteri di Selezione PON IOG - PON - PAR - L.241/1990	- Schema Avviso ex art. 12 L. 241/1990	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Fornovo,8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Selezione del Beneficiario Avviso Misura 2-A	O.I./UOP2	U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità al fine di consentire ai potenziali partecipanti di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - PAR - Strategia di Comunicazione approvata dal CdS	- Documentazione pubblicata su sito internet istituzionale	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Selezione del Beneficiario Avviso Misura 2-A	NdV1	Nucleo di valutazione	Verifica dei requisiti formali delle proposte Verifica del rispetto della ammissibilità/complettezza dei documenti e verifica dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi delle proposte presentate	- Avviso - Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - PAR - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - L. 241/1990	- Domande pervenute	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Selezione del Beneficiario Avviso Misura 2-A	NdV2	Nucleo di valutazione	Verifica dei criteri di selezione e dei parametri stabiliti nell'Avviso Valutazione di merito delle proposte secondo i criteri di selezione e i parametri stabiliti dall'Avviso pubblico	- Avviso - Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - PAR - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - L. 241/1990 - Schede Misura	- Proposte ammesse a valutazione	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Selezione del Beneficiario Avviso Misura 2-A	O.I./UOP3	U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico	Verifica conformità decreto di approvazione della graduatoria Verifica della conformità degli atti amministrativi	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - PAR - Criteri di selezione approvati dal CdS	- Atti amministrativi relativi alla selezione	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Selezione del Beneficiario Avviso Misura 2-A	O.I./UOP4	U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico	Verifica documentazione propedeutica alla sottoscrizione degli Atti di adesione Verifica della completezza/correttezza della documentazione pervenuta. Verifica della documentazione necessaria alla sottoscrizione, da parte degli Enti ammessi, degli Atti di adesione	- PON - PAR - Normativa nazionale vigente - Decreto di approvazione e la relativa graduatoria	- Dichiarazione di impresa - Dichiarazione rapporto con soggetti terzi - Privacy - Eventuale dichiarazione di affidamento a terzi - Eventuale atti di costituzione in ATI/ATS - DURC - Certificato antimafia - Casellario giudiziario - Visura camerale	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Selezione del Beneficiario Avviso Misura 2-A	O.I./UOR1	U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario	Verifica conformità provvedimenti di approvazione degli atti e richiesta CUP Verifica della conformità degli atti amministrativi	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - PAR - Criteri di selezione approvati dal CdS	- Atti amministrativi relativi alla selezione	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Selezione del beneficiario Avviso Misura 6	O.I./UA1/dirigenteO.I.	Unità di attuazione e gestione con il supporto del dirigente	Autovalutazione di verifica della completezza e della conformità dell'Avviso. Verifica di completezza e dell'Avviso	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - Criteri di Selezione PON IOG - PON - PAR - L.241/1990	- Schema Avviso ex art. 12 L. 241/1990	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2/U3 Sede Genova Ufficio Servizio Università e Politiche Giovanili
			Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi	- Documentazione pubblicata su sito internet istituzionale	Organismo Intermedio

Sheet	Codice controllo	Soggetto responsabile	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
Selezione del Beneficiario Avviso PAL	O.I./UA2	U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico	Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità al fine di consentire ai potenziali partecipanti di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione	- PON - PAR - Strategia di Comunicazione approvata dal CdS		Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2/U3 Sede Genova Ufficio Servizio Università e Politiche Giovanili
Selezione del beneficiario Avviso Misura 6	O.I./UA3	Unità di attuazione e gestione	Verifica dei requisiti formali delle proposte Verifica del rispetto della ammissibilità/complettezza dei documenti e verifica dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi delle manifestazioni presentate	- Avviso - Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - PAR - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - L. 241/1990 - L.R. 11/2006	- Domande pervenute	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2/U3 Sede Genova Ufficio Servizio Università e Politiche Giovanili
Selezione del beneficiario Avviso Misura 6	Com1	Commissione di valutazione	Verifica dei criteri di selezione e dei parametri stabiliti nell'Avviso Valutazione di merito delle proposte secondo i criteri di selezione e i parametri stabiliti dall'Avviso pubblico	- Avviso - Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - PAR - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - L. 241/1990 - Schede Misura	- Proposte ammesse a valutazione	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2/U3 Sede Genova Ufficio Servizio Università e Politiche Giovanili
Pagamento e rendicontazione PAL e 2-A	O.I./UOP1	U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico	Verifica prima attribuzione (non sono previste anticipazioni) Verifica della coerenza e completezza della documentazione acquisita	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - PAR - Legge n.161 del 17/10/2017 - Nota ANPAL n. 8013 del 31/08/2020 - Linee Guida per la rendicontazione - Fase 2 - Disposizioni di Applicazione O.I. - Manuale per la gestione e per la rendicontazione O.I. - Manuale dei controlli O.I.	- Decreto/Atto di adesione - DDR - Relazione Stato avanzamento delle attività e relativi prodotti - Comunicazione inizio attività	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Pagamento e rendicontazione PAL e 2-A	O.I./UOC1	U.O. Controlli di primo livello	Verifica documentale/amministrativa on desk Verifica amministrativa on desk della DDR e della relativa documentazione giustificativa di spesa ai fini dell'ammissibilità al Programma	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - PAR - Legge n.161 del 17/10/2017 - Nota ANPAL n. 8013 del 31/08/2020 - Linee Guida per la rendicontazione - Fase 2 - Disposizioni di Applicazione O.I. - Manuale per la gestione e per la rendicontazione O.I. - Manuale dei controlli O.I.	- Decreto/Atto di adesione - DDR - Documentazione comprovante la spesa - Relazione Stato avanzamento delle attività e relativi prodotti - Check list di verifica conformità formale (UOP)	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Pagamento e rendicontazione PAL e 2-A	O.I./UOR1	U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario	Verifica coerenza dati Verifica della correttezza e completezza dei dati	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Legge n.161 del 17/10/2017 - DM del 30 gennaio 2015 - D.P.R. n.602/73 e ss.mm.ii. - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - Nota Anpal n. 8013 del 31.8.2020 - Linee Guida per la Rendicontazione - Fase 2 - Disposizioni di Applicazione O.I. - Manuale per la gestione e per la rendicontazione O.I. - Manuale dei controlli O.I.	- Decreto/Atto di adesione - Durc - Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle Entrate) - Atti di liquidazione	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
			Verifica pagamenti intermedi	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi	- Decreto/Atto di adesione	Organismo Intermedio

Sheet	Codice controllo	Soggetto responsabile	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
Pagamento e rendicontazione PAL e 2-A	O.I./UOP2	U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico	Verifica della coerenza e completezza della documentazione acquisita	attuativi - PON - PAR - Legge n.161 del 17/10/2017 - Nota ANPAL n. 8013 del 31/08/2020 - Linee Guida per la rendicontazione - Fase 2 - Disposizioni di Applicazione O.I. - Manuale per la gestione e per la rendicontazione O.I. - Manuale dei controlli O.I.	- DDR - Relazione Stato avanzamento delle attività e relativi prodotti	Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Pagamento e rendicontazione PAL e 2-A	O.I./UOC2	U.O. Controlli di primo livello	Verifica documentale/amministrativa on desk Verifica amministrativa on desk della DDR e della relativa documentazione giustificativa di spesa ai fini dell'ammissibilità al Programma	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - PAR - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - Nota Anpal n. 8013 del 31.8.2020 - Linee Guida per la Rendicontazione - Fase 2 - Disposizioni di Applicazione O.I. - Manuale per la gestione e per la rendicontazione O.I. - Manuale dei controlli O.I.	- Decreto/Atto di adesione - DDR - Documentazione comprovante la spesa - Relazione Stato avanzamento delle attività e relativi prodotti - Check list di verifica conformità formale (UOP)	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Pagamento e rendicontazione PAL e 2-A	O.I./UOR2	U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario	Verifica coerenza dati Verifica della correttezza e completezza dei dati	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - PAR - Legge n.161 del 17/10/2017 - Nota ANPAL n. 8013 del 31/08/2020 - Linee Guida per la rendicontazione - Fase 2 - Disposizioni di Applicazione O.I. - Manuale per la gestione e per la rendicontazione O.I. - Manuale dei controlli O.I.	- Decreto/Atto di adesione - Durc - Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle Entrate) - Atti di liquidazione	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Pagamento e rendicontazione PAL e 2-A	O.I./UOP3	U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico	Verifica della richiesta di saldo Istruttoria documentale e verifica della correttezza dell'importo richiesto a titolo di saldo.	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - PAR - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - Nota Anpal n. 8013 del 31.8.2020 - Linee Guida per la rendicontazione - Fase 2 - Disposizioni di Applicazione O.I. - Manuale per la gestione e per la rendicontazione O.I. - Manuale dei controlli O.I.	- Decreto/Atto di adesione - DDR - Relazione Stato avanzamento delle attività e relativi prodotti - Comunicazione fine attività	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Pagamento e rendicontazione PAL e 2-A	O.I./UOC3	U.O. Controlli di primo livello	Verifica documentale/amministrativa on desk Verifica amministrativa della documentazione giustificativa di spesa ai fini dell'ammissibilità al Programma	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - PAR - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - Nota Anpal n. 8013 del 31.8.2020 - Linee Guida per la Rendicontazione - Fase 2 - Disposizioni di Applicazione O.I. - Manuale per la gestione e per la rendicontazione O.I. - Manuale dei controlli O.I.	- Decreto/Atto di adesione - DDR - Documentazione comprovante la spesa - Relazione finale sulle attività - Rendiconto generale - Check list di verifica formale (UOP)	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Pagamento e rendicontazione PAL e 2-A	O.I./UOR3	U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario	Verifica coerenza dati Verifica della correttezza e completezza dei dati	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - PAR - Legge n.161 del 17/10/2017 - DM del 30 gennaio 2015 - D.P.R. n.602/73 e ss.mm.ii. - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - Nota Anpal n. 8013 del 31.8.2020 - Linee Guida per la Rendicontazione - Fase 2 - Disposizioni di Applicazione O.I. - Manuale per la gestione e per la rendicontazione O.I. - Manuale dei controlli O.I.	- Decreto/Atto di adesione - Durc - Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle Entrate) - Atti di liquidazione	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
			Verifica prima attribuzione (non sono previste anticipazioni)	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi	- Decreto/Atto di costituzione ATS - Sottoscrizione dell'Accordo procedimentale	Organismo Intermedio

Sheet	Codice controllo	Soggetto responsabile	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
Pagamento e rendicontazione Misura 6	O.I./UA1	Unità di attuazione	Verifica della coerenza e completezza della documentazione acquisita	<ul style="list-style-type: none"> - PON - Legge n.161 del 17/10/2017 - DM del 30 gennaio 2015 - D.P.R. n.602/73 e ss.mm.ii. - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - Nota Anpal n. 8013 del 31.8.2020 - Linee Guida per la Rendicontazione - Fase 2 - Disposizioni per la gestione e la rendicontazione - Misura 6 - Manuale dei controlli O.I. - Misura 6 	<ul style="list-style-type: none"> - DDR - Documentazione comprovante la spesa 	<p>Regione Liguria</p> <p>Indirizzo via Fieschi 17 - U2/U3</p> <p>Sede Genova</p> <p>Ufficio Servizio Università e Politiche Giovanili</p>
Pagamento e rendicontazione Misura 6	O.I./UC1	Unità di controllo	<p>Verifica documentale/amministrativa on desk</p> <p>Verifica amministrativa on desk della DDR e della relativa documentazione giustificativa di spesa ai fini dell'ammissibilità al Programma</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - PAR - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - Nota Anpal n. 8013 del 31.8.2020 - Linee Guida per la Rendicontazione - Fase 2 - Disposizioni per la gestione e la rendicontazione - Misura 6 - Manuale dei controlli O.I. - Misura 6 	<ul style="list-style-type: none"> - DDR - Documentazione comprovante la spesa - Check list di verifica conformità formale (UA) 	<p>Organismo Intermedio</p> <p>Regione Liguria</p> <p>Indirizzo via Fieschi 17 - U2/U3</p> <p>Sede Genova</p> <p>Ufficio Servizio Università e Politiche Giovanili</p>
Pagamento e rendicontazione Misura 6	O.I./UA2	Unità di attuazione e gestione	<p>Verifica coerenza dati</p> <p>Verifica della correttezza e completezza dei dati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - PAR - Legge n.161 del 17/10/2017 - Nota ANPAL n. 8013 del 31/08/2020 - Linee Guida per la rendicontazione - Fase 2 - Disposizioni per la gestione e la rendicontazione - Misura 6 - Manuale dei controlli O.I. - Misura 6 	<ul style="list-style-type: none"> - Atti propedeutici - Durc - Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle Entrate) - Atti di liquidazione 	<p>Organismo Intermedio</p> <p>Regione Liguria</p> <p>Indirizzo via Fieschi 17 - U2/U3</p> <p>Sede Genova</p> <p>Ufficio Servizio Università e Politiche Giovanili</p>
Pagamento e rendicontazione Misura 6	O.I./UA3	Unità di attuazione	<p>Verifica pagamenti intermedi</p> <p>Verifica della coerenza e completezza della documentazione acquisita</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Legge n.161 del 17/10/2017 - DM del 30 gennaio 2015 - D.P.R. n.602/73 e ss.mm.ii. - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - Nota Anpal n. 8013 del 31.8.2020 - Linee Guida per la Rendicontazione - Fase 2 - Disposizioni per la gestione e la rendicontazione - Misura 6 - Manuale dei controlli O.I. - Misura 6 	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto/Atto di costituzione ATS - Sottoscrizione dell'Accordo procedimentale - DDR - Documentazione comprovante la spesa 	<p>Organismo Intermedio</p> <p>Regione Liguria</p> <p>Indirizzo via Fieschi 17 - U2/U3</p> <p>Sede Genova</p> <p>Ufficio Servizio Università e Politiche Giovanili</p>
Pagamento e rendicontazione Misura 6	O.I./UC2	Unità di controllo	<p>Verifica documentale/amministrativa on desk</p> <p>Verifica amministrativa on desk della DDR e della relativa documentazione giustificativa di spesa ai fini dell'ammissibilità al Programma</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - PAR - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - Nota Anpal n. 8013 del 31.8.2020 - Linee Guida per la Rendicontazione - Fase 2 - Disposizioni per la gestione e la rendicontazione - Misura 6 - Manuale dei controlli O.I. - Misura 6 	<ul style="list-style-type: none"> - DDR - Documentazione comprovante la spesa - Check list di verifica conformità formale (UA) 	<p>Organismo Intermedio</p> <p>Regione Liguria</p> <p>Indirizzo via Fieschi 17 - U2/U3</p> <p>Sede Genova</p> <p>Ufficio Servizio Università e Politiche Giovanili</p>
			<p>Verifica coerenza dati</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi 	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto/Atto di adesione - Durc 	<p>Organismo Intermedio</p>

Sheet	Codice controllo	Soggetto responsabile	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
Pagamento e rendicontazione Misura 6	O.I./UA4	Unità di attuazione e gestione	Verifica della correttezza e completezza dei dati	- PON - PAR - Legge n.161 del 17/10/2017 - Nota ANPAL n. 8013 del 31/08/2020 - Linee Guida per la rendicontazione - Fase 2 - Disposizioni di Applicazione O.I. - Manuale per la gestione e per la rendicontazione O.I. - Manuale dei controlli O.I.	- Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle Entrate) - Atti di liquidazione	Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2/U3 Sede Genova Ufficio Servizio Università e Politiche Giovanili
Pagamento e rendicontazione Misura 6	O.I./UA5	Unità di attuazione e gestione	Verifica della richiesta di saldo Istruttoria documentale e verifica della correttezza dell'importo richiesto a titolo di saldo.	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - PAR - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - Nota Anpal n. 8013 del 31.8.2020 - Linee Guida per la rendicontazione - Fase 2 - Disposizioni di Applicazione O.I. - Manuale per la gestione e per la rendicontazione O.I. - Manuale dei controlli O.I.	- Decreto/Atto di adesione - DDR - Relazione Stato avanzamento delle attività e relativi prodotti - Comunicazione fine attività	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2/U3 Sede Genova Ufficio Servizio Università e Politiche Giovanili
Pagamento e rendicontazione Misura 6	O.I./UC3	Unità di attuazione e gestione	Verifica documentale/amministrativa on desk Verifica amministrativa della documentazione giustificativa di spesa ai fini dell'ammissibilità al Programma	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - Nota Anpal n. 8013 del 31.8.2020 - Linee Guida per la Rendicontazione - Fase 2 - Disposizioni di Applicazione O.I. - Manuale per la gestione e per la rendicontazione O.I. - Manuale dei controlli O.I.	- Decreto/Atto di adesione - DDR - Documentazione comprovante la spesa - Relazione finale sulle attività - Rendiconto generale - Check list di verifica formale (UOP)	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2/U3 Sede Genova Ufficio Servizio Università e Politiche Giovanili
Pagamento e rendicontazione Misura 6	O.I./UA6	Unità di attuazione	Verifica coerenza dati Verifica della correttezza e completezza dei dati	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - PAR - Legge n.161 del 17/10/2017 - DM del 30 gennaio 2015 - D.P.R. n.602/73 e ss.mm.ii. - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - Nota Anpal n. 8013 del 31.8.2020 - Linee Guida per la Rendicontazione - Fase 2 - Disposizioni di Applicazione O.I. - Manuale per la gestione e per la rendicontazione O.I. - Manuale dei controlli O.I.	- Decreto/Atto di adesione - Durc - Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle Entrate) - Atti di liquidazione	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2/U3 Sede Genova Ufficio Servizio Università e Politiche Giovanili
Rendicontazione all'Autorità di Certificazione Misure PAL e 2-A	O.I./UOR1	U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario	Rendicontazione all'Autorità di Certificazione Verifica su SIGMA dell'associazione corretta delle spese e della completezza della documentazione caricata a sistema ai fini della predisposizione della dichiarazione di ricevibilità delle spese da sottoporre a firma del Dirigente dell'O.I. (Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego)	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Descrizione delle procedure dell'AdG - Descrizione delle procedure dell'O.I. all'interno del SI.GE.CO. - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - Nota Anpal n. 8013 del 31.8.2020 - Linee Guida per la Rendicontazione - Fase 2	- Decreto/Atti di adesione - Eventuale certificato antimafia - Durc - Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle Entrate) - Documentazione attestante spesa	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Rendicontazione all'Autorità di Certificazione Misure PAL e 2-A	UOR2/UOC1	U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario/U.O. Controlli di primo livello	Verifica eventuale presenza di sospesi. Verifica dell'eventuale presenza di spese rendicontate ma non certificate	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Descrizione delle procedure dell'AdG - Descrizione delle procedure dell'O.I. all'interno del SI.GE.CO. - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - Nota Anpal n. 8013 del 31.8.2020 - Linee Guida per la Rendicontazione - Fase 2	- Certificazione di spesa - checklist dell'AdC	Autorità di Certificazione ANPAL Indirizzo via Fornovo,8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____

Sheet	Codice controllo	Soggetto responsabile	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
Rendicontazione all'Autorità di Certificazione Misura 6	UA1	Unità di attuazione e gestione	Verifica su SIGMA dell'associazione corretta delle spese e della completezza della documentazione caricata a sistema ai fini della predisposizione della dichiarazione di ricevibilità delle spese da sottoporre a firma del Dirigente dell'O.I. (Servizio Università e Politiche Giovanili)	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Descrizione delle procedure dell'AdG - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - Nota Anpal n. 8013 del 31.8.2020 - Linee Guida per la Rendicontazione Fase 2 	<ul style="list-style-type: none"> - Decreti e atti di affidamento - Eventuale certificato antimafia - Durc - Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle Entrate) - Documentazione attestante spesa 	<p>Organismo Intermedio</p> <p>Regione Liguria</p> <p>Indirizzo via Fieschi 17 - U2/U3</p> <p>Sede Genova</p> <p>Ufficio Servizio Università e Politiche Giovanili</p>
Rendicontazione all'Autorità di Certificazione Misura 6	UA2/UC1	Unità di attuazione/Unità di controllo	<p>Verifica eventuale presenza di sospesi.</p> <p>Verifica dell'eventuale presenza di spese rendicontate ma non certificate</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Descrizione delle procedure dell'AdG - Descrizione delle procedure dell'O.I. all'interno del S.I.G.E.CO. - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - Nota Anpal n. 8013 del 31.8.2020 - Linee Guida per la Rendicontazione - Fase 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificazione di spesa - checklist dell'AdC 	<p>Autorità di Certificazione</p> <p>ANPAL</p> <p>Indirizzo via Fornovo,8 00192</p> <p>Roma</p> <p>Ufficio _____</p> <p>Stanza _____</p>



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" 2014/2020

ORGANISMO INTERMEDIO REGIONE LIGURIA

Pista di Controllo
Controlli in loco

SCHEDA ANAGRAFICA

PROGRAMMA*	PON IOG - Iniziativa Occupazione Giovani
ASSE*	I
MISURA*	1-B, 1-C, 2-A, 3, 5, 6, 7.1, 7.2
TITOLO PROGETTO*	Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria
IMPORTO FINANZIARIO*	Vedi PAR e sistema informativo SIGMA IOG
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	Vedi PAR e sistema informativo SIGMA IOG
IMPORTO QUOTA FONDO di ROTAZIONE (FdR)	Vedi PAR e sistema informativo SIGMA IOG
IMPORTO QUOTA FONDO IOG	Vedi PAR e sistema informativo SIGMA IOG
AUTORITA' DI GESTIONE*	ANPAL – Divisione III – Programmi operativi nazionali del Fondo Sociale Europeo
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE*	ANPAL Divisione VI - Attività di pagamento, certificazione del Fondo Sociale europeo
AUTORITA' DI AUDIT*	Ministero del lavoro e delle politiche sociali – Segretariato Generale, Dirigente:
ORGANISMO INTERMEDIO	Regione Liguria - Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego (Misure PAL e formazione) - Servizio Univeristà e Politiche Giovanili (Misura 6)
BENEFICIARIO*	CpI, Soggetti accreditati al lavoro e alla formazione, ATS Servizio Civile, Fi.L.S.E. S.p.A.

* campi obbligatori

Si veda organigramma Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego a pagina 17 della versione V.002 del Si.Ge.Co.

Si veda organigramma Servizio Università e Politiche Giovanili a pagina 18 della versione v.002 del Si.Ge.Co.

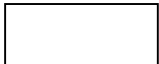


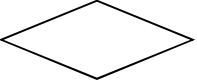
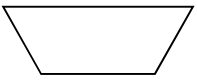



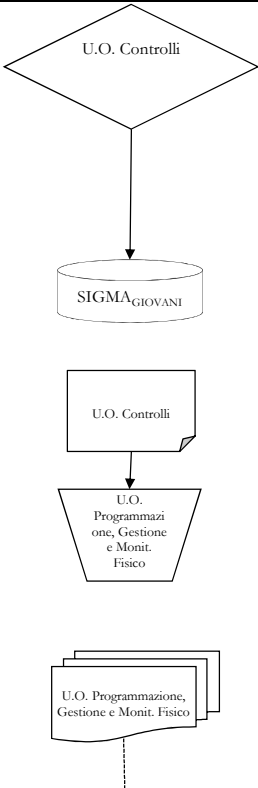
UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro

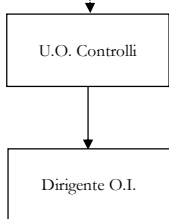
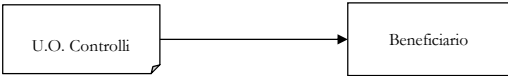



LEGENDA

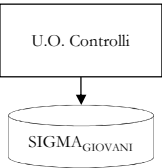
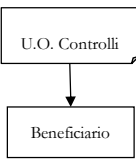
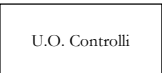

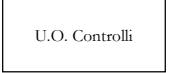
Simboli utilizzati nel flow chart	Significato	Acronimi utilizzati nel flow chart	
	Attività	O.I.	Organismo Intermedio
	Documento contenente comunicazione ufficiale	UOC	Unità Operativa Controlli di primo livello - Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
	Documento articolato e complesso, relazione	UC	Unità di controllo - Servizio Università e Politiche Giovanili
	Decisione		
	Operazione		
	Rimando all'utilizzo del Sistema Informativo		

ATTUAZIONE PAL E FORMAZIONE (Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego)				
Attività	Organismo Intermedio	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
Verifiche in loco				
Estrazione del campione delle operazioni da sottoporre a controllo in loco. Predisposizione verbale nel quale è descritto il metodo di campionamento eseguito con l'indicazione delle operazioni selezionate per la verifica e, per ciascuna di queste, le spese da sottoporre a verifica.	 <pre> graph TD A{U.O. Controlli} --> B((SIGMA GIOVANI)) B --> C[U.O. Controlli] C --> D[U.O. Programmazione, Gestione e Monit. Fisico] D --> E[U.O. Programmazione, Gestione e Monit. Fisico] </pre>			
Implementazione delle informazioni sul SI SIGMAGIOVANI				
Trasmissione elenco operazioni campionate ed elenco per eventuale documentazione non disponibile sul SIL_GG/SIL_CONSOLLE				
Messa a disposizione dell'U.O. Controlli di primo livello della documentazione utile ai fini della verifica (deliberazione della Giunta Regionale di approvazione Avvisi pubblici, documenti di selezione delle operazioni, Atti di adesione etc etc)				

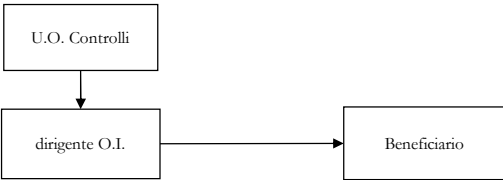
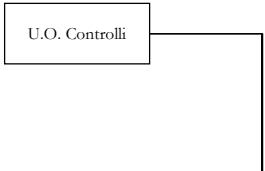
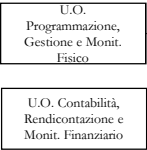

continua...

ATTUAZIONE PAL E FORMAZIONE (Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego)				
Attività	Organismo Intermedio	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
Definizione del calendario delle attività e trasmissione al Dirigente dell'O.I.	 <pre> graph TD A[U.O. Controlli] --> B[Dirigente O.I.] </pre>			
Predisposizione e trasmissione comunicazione avvio verifica in loco al beneficiario a mezzo PEC	 <pre> graph LR A[U.O. Controlli] --> B[Beneficiario] </pre>			
Verifica in loco e acquisizione di eventuale documentazione integrativa, rispetto ai documenti già agli atti	 <pre> graph LR A[U.O. Controlli] --> B[Beneficiario] </pre>			<i>Verifica della coerenza della documentazione giustificativa rispetto a quanto registrato su SIGMA GIOVANI e verificato on desk - Check list OI/UOCI</i>

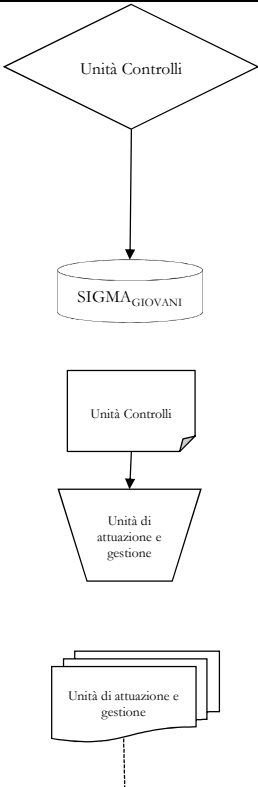
continua...

ATTUAZIONE PAL E FORMAZIONE (Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego)				
Attività	Organismo Intermedio	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
Aggiornamento stato spese verificate in loco sul SI SIGMAGIOVANI				
Predisposizione doppia copia delle check list di verifica, una archiviata presso l'O.I. e l'altra per il Beneficiario.				
Implementazione registro controlli				
A seguito della notifica delle check list di verifica in loco e della comunicazione dell'avvio del procedimento, il Beneficiario ha 15 giorni di tempo per inviare le proprie controdeduzioni e/o documentazione integrativa				
Verifica controdeduzioni ed eventuale documentazione integrativa. Aggiornamento su SIGMAGIOVANI dello stato delle spese. Nel caso in cui l'esito dell'analisi delle controdeduzioni confermi la non ammissibilità delle spese, l'UO Controlli procede ad estendere i tagli a tutte le altre spese gravate dalle stesse anomalie.				

continua...

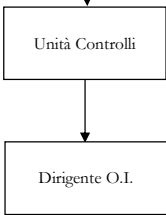
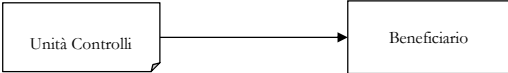
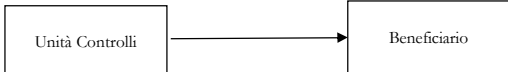
ATTUAZIONE PAL E FORMAZIONE (Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego)				
Attività	Organismo Intermedio	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
Trasmissione esiti valutazione al dirigente e successiva formalizzazione degli stessi al Beneficiario	 <pre> graph TD UO[U.O. Controlli] --> DIR[dirigente O.I.] DIR --> BEN[Beneficiario] </pre>	Beneficiario		
Nel caso in cui l'esito dell'analisi delle controdeduzioni confermi la non ammissibilità delle spese, l'U.O. Controlli di primo livello procede ad estendere i tagli a tutte le altre spese gravate dalle stesse anomalie	 <pre> graph TD UO[U.O. Controlli] --> UO2[U.O. Programmazione, Gestione e Monit. Fisico] </pre>			
Comunicazione esito estensione taglio alle U.O. Programmazione, Gestione e Monit. Fisico e all'U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario per il seguito di competenza.	 <pre> graph TD UO1[U.O. Programmazione, Gestione e Monit. Fisico] --> UO2[U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monit. Finanziario] </pre>			
L'O.I. procede alla formale comunicazione delle risultanze della valutazione al Beneficiario	 <pre> graph LR OI[O.I.] --> BEN[Beneficiario] </pre>	Beneficiario		

ATTUAZIONE MISURA 6 (Servizio Università e Politiche Giovanili)

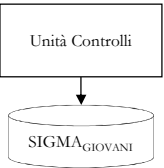
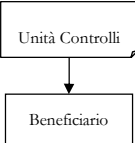


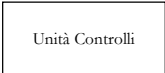
Attività	Organismo Intermedio	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
Verifiche in loco				
<p>Estrazione del campione delle operazioni da sottoporre a controllo in loco. Predisposizione verbale nel quale è descritto il metodo di campionamento eseguito con l'indicazione delle operazioni selezionate per la verifica e, per ciascuna di queste, le spese da sottoporre a verifica.</p>				
<p>Implementazione delle informazioni sul SI SIGMAGIOVANI</p>				
<p>Eventuale trasmissione elenco operazioni campionate ed elenco per documentazione non disponibile sul SIL_GG</p>				
<p>Messa a disposizione dell'Unità di controllo della documentazione utile ai fini della verifica (deliberazione della Giunta Regionale di approvazione Avviso pubblico, documenti di selezione delle operazioni, Patti di sussidiarietà etc etc)</p>				

continua...

ATTUAZIONE MISURA 6 (Servizio Università e Politiche Giovanili)

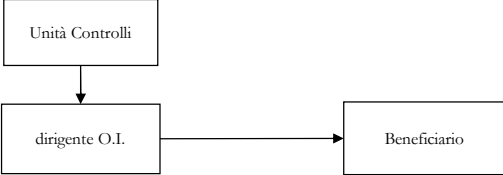
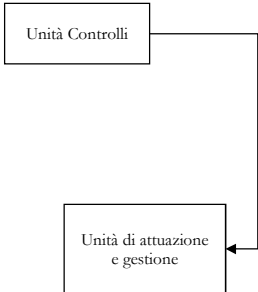
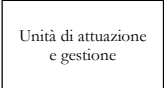

Attività	Organismo Intermedio	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
Definizione del calendario delle attività e trasmissione al Dirigente dell'O.I.	 <pre> graph TD UC[Unità Controlli] --> DOI[Dirigente O.I.] </pre>			
Predisposizione e trasmissione comunicazione avvio verifica in loco al beneficiario a mezzo PEC	 <pre> graph LR UC[Unità Controlli] --> B[Beneficiario] </pre>	Beneficiario		
Verifica in loco e acquisizione di eventuale documentazione integrativa, rispetto ai documenti già agli atti	 <pre> graph LR UC[Unità Controlli] --> B[Beneficiario] </pre>	Beneficiario	<p>continua...</p>	<p><i>Verifica della coerenza della documentazione giustificativa rispetto a quanto registrato su SIGMA GIOVANI e verificato on desk - Check list OI/UC1</i></p>

ATTUAZIONE MISURA 6 (Servizio Università e Politiche Giovanili)

Attività	Organismo Intermedio	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
Aggiornamento stato spese verificate in loco sul SI SIGMAGIOVANI				
Predisposizione doppia copia delle check list di verifica, una archiviata presso l'O.I. e l'altra per il Beneficiario.				
Implementazione registro controlli				
A seguito della notifica delle check list di verifica in loco e della comunicazione dell'avvio del procedimento, il Beneficiario ha 15 giorni di tempo per inviare le proprie controdeduzioni e/o documentazione integrativa				
Verifica controdeduzioni ed eventuale documentazione integrativa. Aggiornamento su SIGMAGIOVANI dello stato delle spese. Nel caso in cui l'esito dell'analisi delle controdeduzioni confermi la non ammissibilità delle spese, l'Unità di controllo procede ad estendere i tagli a tutte le altre spese gravate dalle stesse anomalie.				

continua...

ATTUAZIONE MISURA 6 (Servizio Università e Politiche Giovanili)


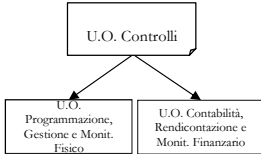
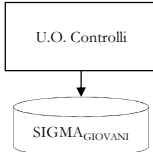
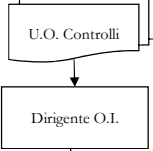


Attività	Organismo Intermedio	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
Trasmissione esiti valutazione al dirigente e successiva formalizzazione degli stessi al Beneficiario	 <pre> graph TD UC[Unità Controlli] --> DOI[dirigente O.I.] DOI --> B[Beneficiario] </pre>	Beneficiario		
Nel caso in cui l'esito dell'analisi delle controdeduzioni confermi la non ammissibilità delle spese, l'UF Controlli procede ad estendere i tagli a tutte le altre spese gravate dalle stesse anomalie	 <pre> graph TD UC[Unità Controlli] --> UAG[Unità di attuazione e gestione] </pre>			
Comunicazione esito estensione taglio all'Unità di attuazione e gestione per il seguito di competenza.	 <pre> graph TD UAG[Unità di attuazione e gestione] </pre>			
L'O.I. procede alla formale comunicazione delle risultanze della valutazione al Beneficiario	 <pre> graph LR OI[O.I.] --> B[Beneficiario] </pre>	Beneficiario		

ATTUAZIONE PAL E FORMAZIONE (Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego)

Attività	Organismo Intermedio	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo	
Verifiche in itinere in loco di specifici interventi					
Estrazione del campione delle operazioni da sottoporre a controllo in loco. Predisposizione verbale nel quale è descritto il metodo di campionamento eseguito con l'indicazione delle operazioni selezionate per la verifica e, per ciascuna di queste, le spese da sottoporre a verifica.	<pre> graph TD A{U.O. Controlli} --> B[(SIGMA GIOVANI)] B --> C[U.O. Controlli] C --> D[U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico] D --> E[U.O. Programmazione, Gestione e Monit. Fisico] E -.-> F[U.O. Controlli] </pre>				
Implementazione delle informazioni sul SI SIGMAGIOVANI					
Trasmissione elenco operazioni campionate ed elenco spese da sottoporre a verifica distinte per progetto di riferimento					
Trasmissione elenco operazioni campionate ed elenco per eventuale documentazione non disponibile sul SIL_GG/SIL_CONSOLLE					
Definizione del calendario delle attività per l'espletamento delle verifiche in itinere					

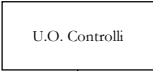
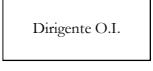
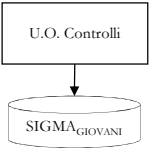
continua...

ATTUAZIONE PAL E FORMAZIONE (Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego)

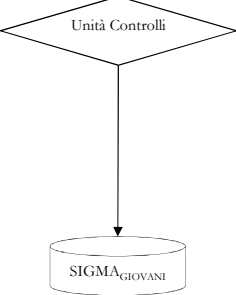


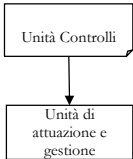

Attività	Organismo Intermedio	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
<p>Verifica in loco, senza preventivo avviso al soggetto interessato, e acquisizione di eventuale documentazione integrativa, rispetto ai documenti già agli atti. Concluse le attività di verifica l'U.O. controlli di primo livello completa in loco sia la check list sulla base delle risultanze emerse nel corso della verifica, che il questionario di gradimento somministrato al destinatario dell'intervento. Di entrambi i documenti ne vengono stampate e firmate tre copie di cui una copia per l'O.I., una copia consegnata o notificata al soggetto attuatore/ospitante stesso, una copia (avente anche funzione di verbale/relazione di controllo) viene archiviata a cura dell'U.O. incaricata dei controlli di I livello nell'archivio cartaceo</p>	 <pre> graph TD A[U.O. Controlli] --> B[Referente soggetto interessato dal controllo] </pre>			<p><i>Verifica della coerenza della documentazione giustificativa rispetto a quanto registrato su SIGMA GIOVANI e verificato on desk - Check list e questionario gradimento O.I./UOCl</i></p>
<p>Trasmissione delle check list all'U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico e all'U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario</p>	 <pre> graph TD A[U.O. Controlli] --> B[U.O. Programmazione, Gestione e Monit. Fisico] A --> C[U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monit. Finanziario] </pre>			
<p>Caricamento sul SI SIGMAGIOVANI della check list e del questionario</p>	 <pre> graph TD A[U.O. Controlli] --> B[(SIGMA GIOVANI)] </pre>			
<p>L'U.O. Controlli di primo livello sottopone al dirigente dell'O.I. le risultanze complessive delle verifiche</p>	 <pre> graph TD A[U.O. Controlli] --> B[Dirigente O.I.] </pre>			
<p>Comunicazione al Beneficiario delle risultanze della verifica e in dettaglio i rilievi (eventuali) emersi nel corso della stessa</p>		 <pre> graph TD A[Dirigente O.I.] --> B[Beneficiario] </pre>		
<p>Il Beneficiario, qualora siano presenti rilievi nella comunicazione acquisita, invia i propri chiarimenti e/o la documentazione integrativa</p>	 <pre> graph TD A[Beneficiario] --> B[U.O. Controlli] </pre>			


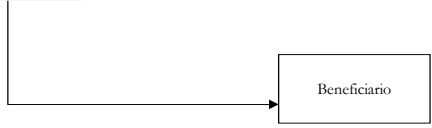

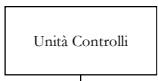
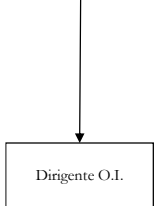
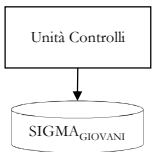
continua...

ATTUAZIONE PAL E FORMAZIONE (Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego)

Attività	Organismo Intermedio	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
Verificata della documentazione integrativa e aggiornamento della sezione follow-up della relazione di sintesi				
L'U.O. Controlli propone al dirigente dell'O.I. la Sintesi Annuale dei controlli per l'AdG contenente anche le risultanze complessive delle verifiche nella quale sono, altresì, indicate le motivazioni in ordine al superamento o alla conferma dei rilievi emersi nella fase di accertamento in itinere loco.				
Archiviazione Check list sul SLi SIGMAGIOVANI				

ATTUAZIONE MISURA 6 (Servizio Università e Politiche Giovanili)

Attività	Organismo Intermedio	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
Verifiche in itinere in loco di specifici interventi				
Estrazione del campione delle operazioni da sottoporre a controllo in loco. Predisposizione verbale nel quale è descritto il metodo di campionamento eseguito con l'indicazione delle operazioni selezionate per la verifica e, per ciascuna di queste, le spese da sottoporre a verifica.				
Implementazione delle informazioni sul SI SIGMAGIOVANI				
Definizione del calendario delle attività per l'espletamento delle verifiche in itinere				
Verifica in loco, senza preventivo avviso al soggetto interessato, e acquisizione di eventuale documentazione integrativa, rispetto ai documenti già agli atti. Concluse le attività di verifica l'Unità di controllo completa in loco sia la check list sulla base delle risultanze emerse nel corso della verifica, che il questionario di gradimento somministrato al destinatario dell'intervento. Di entrambi i documenti ne vengono stampate e firmate due copie di cui una copia viene consegnata o notificata al soggetto attuatore/ospitante stesso e una copia (avente anche funzione di verbale/relazione di controllo) viene archiviata sul sistema informativo SIL_GG			Verifica della coerenza della documentazione giustificativa rispetto a quanto registrato su SIGMA GIOVANI e verificato on desk - Check list e questionario gradimento O.I./UCI	
Trasmissione delle check list all'Unità di attuazione e gestione				
Caricamento sul SI SIGMAGIOVANI della check list e del questionario				

ATTUAZIONE MISURA 6 (Servizio Università e Politiche Giovanili)				
Attività	Organismo Intermedio	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
L'Unità di attuazione e gestione sottopone al dirigente dell'O.I. le risultanze complessive delle verifiche				
Comunicazione al Beneficiario delle risultanze della verifica e in dettaglio i rilievi (eventuali) emersi nel corso della stessa				
Il Beneficiario, qualora siano presenti rilievi nella comunicazione acquisita, invia i propri chiarimenti e/o la documentazione integrativa				
Verificata della documentazione integrativa e aggiornamento della sezione follow-up della relazione di sintesi				
L'Unità di controlli propone al dirigente dell'O.I. la Sintesi Annuale dei controlli per l'AdG contenente anche le risultanze complessive delle verifiche nella quale sono, altresì, indicate le motivazioni in ordine al superamento o alla conferma dei rilievi emersi nella fase di accertamento in itinere loco.				
Archiviazione Check list sul SLi SIGMAGIOVANI				



UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



Sheet	Codice controllo	Soggetto responsabile	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
Verifica in loco						
Verifica in loco	O.I./UOC1	U.O. Controlli di primo livello	<p>Verifica in loco o ex post</p> <p>I controlli in loco vengono effettuati per accertare la sussistenza e la regolarità, presso la sede del Beneficiario/Soggetto Attuatore, della documentazione afferente alla DdR approvata a seguito della verifica on desk. Le verifiche vengono svolte con preavviso.</p>	<p>- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - PAR - Descrizione delle procedure dell'AdG - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - Nota Anpal n. 8013 del 31.8.2020 - Linee Guida per la Rendicontazione - Fase 2 - Manuale dei controlli di primo livello dell'Organismo Intermedio - Manuale per la gestione e la rendicontazione dell'Organismo Intermedio -----ove previsti AIUTI DI STATO -Reg. (UE) n. 1407/2013 -Reg. (UE) n. 651/2014</p>	<p>Nel caso di rendicontazione a costi reali verifica coerenza della pertinente documentazione amministrativo contabile</p> <p>Nel caso di UCS verifica coerenza documentazione giustificativa rispetto alle unità di costo del Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii.</p> <p>Per ogni misura la documentazione di dettaglio oggetto di verifica è indicata sia nelle Linee Guida per la Rendicontazione delle spese sostenute a valere sul PON IOG sia nel Manuale per la gestione e la rendicontazione e nel Manuale dei controlli di primo livello adottati dall'Organismo Intermedio</p>	<p>Organismo Intermedio</p> <p>Regione Liguria</p> <p>Indirizzo via Fieschi 17 - U2</p> <p>Sede Genova</p> <p>Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego</p>
Verifica in itinere in loco	O.I./UOC1	U.O. Controlli di primo livello	<p>Verifica in itinere in loco</p> <p>I controlli in loco in itinere vengono effettuati presso il luogo di svolgimento delle attività, senza preavviso (a sorpresa), sulle operazioni finanziate. Tali controlli vengono espletati per verificare l'effettiva esecuzione del progetto e il corretto avanzamento dello stesso.</p>	<p>- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - PAR - Descrizione delle procedure dell'AdG - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - Nota Anpal n. 8013 del 31.8.2020 - Linee Guida per la Rendicontazione - Fase 2 - Manuale dei controlli di primo livello dell'Organismo Intermedio - Manuale per la gestione e la rendicontazione dell'Organismo Intermedio -----ove previsti AIUTI DI STATO -Reg. (UE) n. 1407/2013 -Reg. (UE) n. 651/2014</p>	<p>Nel caso di rendicontazione a costi reali verifica coerenza della pertinente documentazione amministrativo contabile</p> <p>Nel caso di UCS verifica coerenza documentazione giustificativa rispetto alle unità di costo del Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii.</p> <p>Per ogni misura la documentazione di dettaglio oggetto di verifica è indicata sia nelle Linee Guida per la Rendicontazione delle spese sostenute a valere sul PON IOG sia nel Manuale per la gestione e la rendicontazione e nel Manuale dei controlli di primo livello adottati dall'Organismo Intermedio</p>	<p>Organismo Intermedio</p> <p>Regione Liguria</p> <p>Indirizzo via Fieschi 17 - U2</p> <p>Sede Genova</p> <p>Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego</p>
Verifica in loco	O.I./UC1	Unità di controllo	<p>Verifica in loco o ex post</p> <p>I controlli in loco vengono effettuati per accertare la sussistenza e la regolarità, presso la sede del Beneficiario/Soggetto Attuatore, della documentazione afferente alla DdR approvata a seguito della verifica on desk. Le verifiche vengono svolte con preavviso.</p>	<p>- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - PAR - Descrizione delle procedure dell'AdG - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - Nota Anpal n. 8013 del 31.8.2020 - Linee Guida per la Rendicontazione - Fase 2 - Manuale dei controlli di primo livello dell'Organismo Intermedio - Misura 6 - Disposizioni di applicazione e gestione - Misura 6 -----ove previsti AIUTI DI STATO -Reg. (UE) n. 1407/2013 -Reg. (UE) n. 651/2014</p>	<p>Nel caso di rendicontazione a costi reali verifica coerenza della pertinente documentazione amministrativo contabile</p> <p>Nel caso di UCS verifica coerenza documentazione giustificativa rispetto alle unità di costo del Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii.</p> <p>Per ogni misura la documentazione di dettaglio oggetto di verifica è indicata sia nelle Linee Guida per la Rendicontazione - Fase 2 delle spese sostenute a valere sul PON IOG sia nelle Disposizioni per l'applicazione e la gestione e sia nel Manuale dei controlli di primo livello adottati dall'Organismo Intermedio</p>	<p>Organismo Intermedio</p> <p>Regione Liguria</p> <p>Indirizzo via Fieschi 17 - U2/U3</p> <p>Sede Genova</p> <p>Ufficio Servizio Università e Politiche Giovanili</p>
			<p>Verifica in itinere in loco</p>	<p>- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - PAR</p>	<p>Nel caso di rendicontazione a costi reali verifica coerenza della pertinente documentazione amministrativo contabile</p>	<p>Organismo Intermedio</p>



Sheet	Codice controllo	Soggetto responsabile	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
Verifica in itinere in loco	O.I./UC1	Unità di controllo	I controlli in loco in itinere vengono effettuati presso il luogo di svolgimento delle attività, senza preavviso (a sorpresa), sulle operazioni finanziate. Tali controlli vengono espletati per verificare l'effettiva esecuzione del progetto e il corretto avanzamento dello stesso.	<p>- Descrizione delle procedure dell'AdG</p> <p>- Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii.</p> <p>- Nota Anpal n. 8013 del 31.8.2020</p> <p>- Linee Guida per la Rendicontazione - Fase 2</p> <p>- Manuale dei controlli di primo livello dell'Organismo Intermedio</p> <p>- Manuale per la gestione e la rendicontazione dell'Organismo Intermedio</p> <p>.....ove previsti</p> <p>AIUTI DI STATO</p> <p>-Reg. (UE) n. 1407/2013</p> <p>-Reg. (UE) n. 651/2014</p>	<p>Nel caso di UCS verifica coerenza documentazione giustificativa rispetto alle unità di costo del Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii.</p> <p>Per ogni misura la documentazione di dettaglio oggetto di verifica è indicata sia nelle Linee Guida per la Rendicontazione - Fase 2 delle spese sostenute a valere sul PON IOG sia nelle Disposizioni per l'applicazione e la gestione e sia nel Manuale dei controlli di primo livello adottati dall'Organismo Intermedio</p>	<p>Regione Liguria</p> <p>Indirizzo via Fieschi 17 - U2/U3</p> <p>Sede Genova</p> <p>Ufficio Servizio Università e Politiche Giovanili</p>




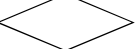



Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" 2014/2020

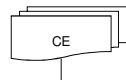
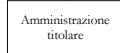
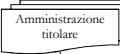
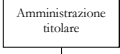

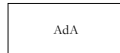
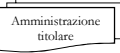


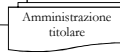

ORGANISMO INTERMEDIO REGIONE LIGURIA

Pista di Controllo
Affidamenti Enti in House Misura 7.2.

SCHEDA ANAGRAFICA	
PROGRAMMA*	PON IOG - Iniziativa Occupazione Giovani
ASSE*	I
MISURA*	Misura 7.2 - Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: supporto per l'accesso al credito agevolato.
TITOLO PROGETTO*	Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria
IMPORTO FINANZIARIO*	Vedi PAR e sistema informativo SIGMA IOG
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	Vedi PAR e sistema informativo SIGMA IOG
IMPORTO QUOTA FONDO di ROTAZIONE (FdR)	Vedi PAR e sistema informativo SIGMA IOG
IMPORTO QUOTA FONDO IOG	Vedi PAR e sistema informativo SIGMA IOG
AUTORITA' DI GESTIONE*	ANPAL – Divisione III – Programmi operativi nazionali del Fondo Sociale Europeo
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE*	ANPAL Divisione VI - Attività di pagamento, certificazione del Fondo Sociale europeo
ORGANISMO INTERMEDIO	Regione Liguria - Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
AUTORITA' DI AUDIT*	Ministero del lavoro e delle politiche sociali – Segretariato Generale, Dirigente:
BENEFICIARIO*	Ente in house - Fi.L.S.E. S.p.A.
* campi obbligatori	
ORGANIGRAMMA	
<p>Si veda organigramma Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego a pagina 17 della versione V.002 del Si.Ge.Co.</p>	

LEGENDA			
Simboli utilizzati nel flow chart	Significato	Acronimi utilizzati nel flow chart	
	Attività	AdA	Autorità di Audit
	Documento contenente comunicazione ufficiale	AdC	Autorità di Certificazione
	Documento articolato e complesso, relazione	AdG	Autorità di Gestione
	Decisione	ANPAL	Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro
	Operazione	IGRUE	Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione Europea
		SAP IGRUE	Sistema finanziario IGRUE
		UOP (Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego)	Unità Operativa Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico
		UOR (Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego)	Unità Operativa Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario
		UOC (Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego)	Unità Operativa Controlli di primo livello

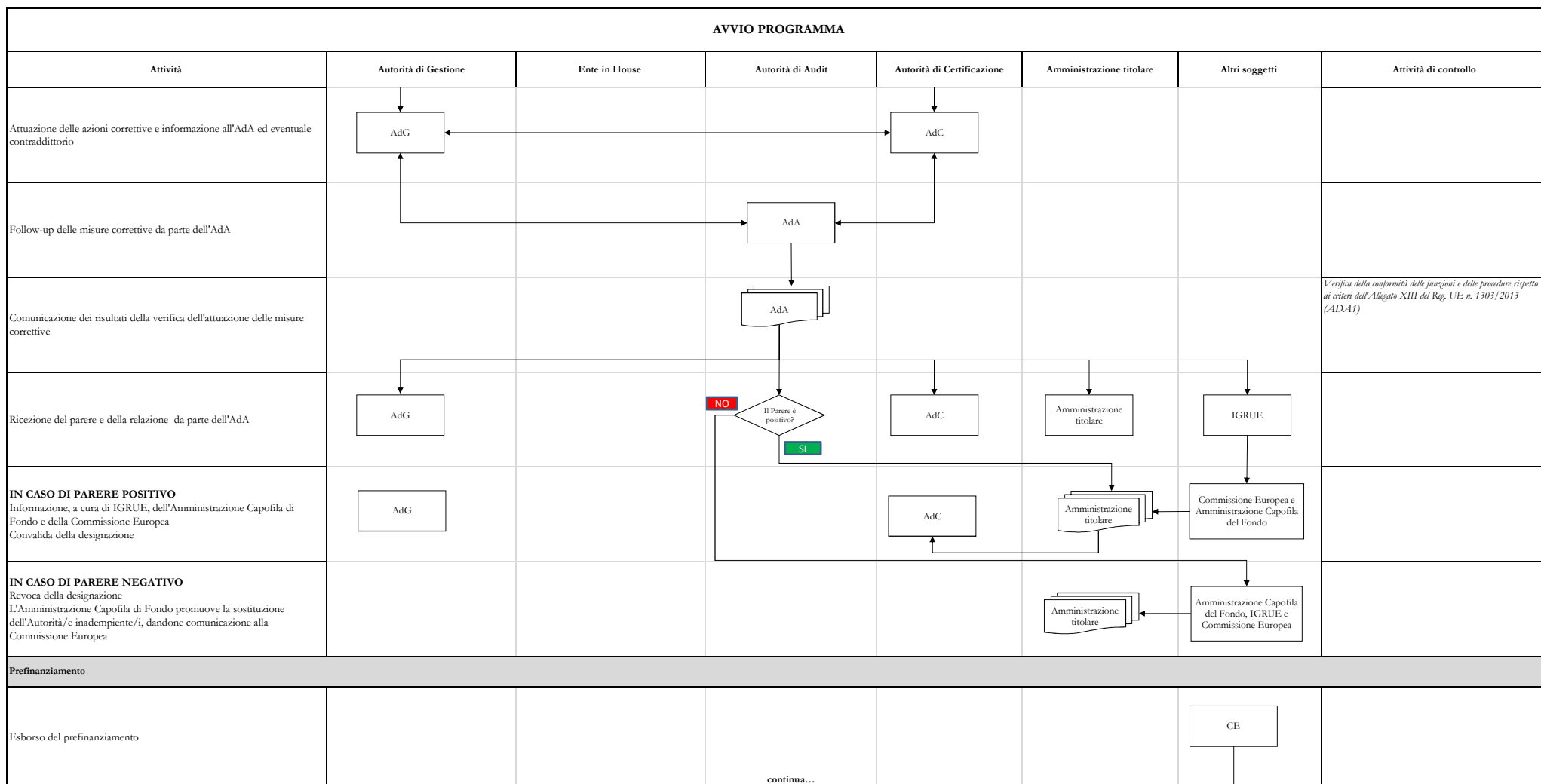
AVVIO PROGRAMMA

Attività	Autorità di Gestione	Ente in House	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Amministrazione titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
Approvazione del Programma Operativo							
Presenza d'atto dell'approvazione e pubblicazione del Programma Operativo sul sito istituzionale dell'ANPAL							
Designazione Autorità di Audit							
Proposta di designazione dell'Autorità di Audit							
Rilascio del Parere di conformità da parte dell'IGRUE							<i>Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (11)</i>
Conferma della nomina dell'Autorità di Audit e contestuale notifica ai soggetti interessati							
Designazione Autorità di Gestione e Autorità di Certificazione							
Proposta di nomina delle Autorità di Gestione e Certificazione da parte dell'Amministrazione titolare con contestuale trasmissione della documentazione relativa alla descrizione delle funzioni e delle procedure							
Valutazione della rispondenza alla normativa UE			<i>continua...</i>				

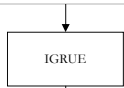
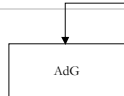
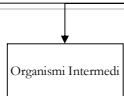
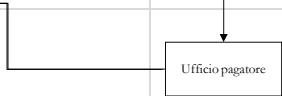
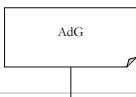
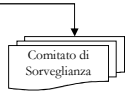
AVVIO PROGRAMMA

Attività	Autorità di Gestione	Ente in House	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Amministrazione titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
Verifica della conformità delle funzioni e delle procedure. Rilascio relazione e parere. Decisione formale di designazione			AdA		Amministrazione titolare		Verifica della conformità delle funzioni e delle procedure rispetto ai criteri dell'Allegato XIII del Reg. UE n. 1303/2013 (AD/AT)
Notifica della data e della forma delle designazioni alla Commissione Europea, all'Amministrazione Capofila del Fondo e all' IGRUE						Commissione Europea, Amministrazione Capofila del Fondo e IGRUE	
Designazione Autorità di Gestione e Autorità di Certificazione							
Inseadimento delle Autorità e predisposizione della Descrizioni delle funzioni e delle procedure dell'AdG e dell'AdC e dei relativi Manuali, nonché predisposizione dell'eventuale ulteriore documentazione utile (circolari, procedure interne etc).	AdG			AdC			
Individuazione degli Organismi Intermedi						Organismi Intermedi	
Stipula Atto di delega con gli Oragnismi Intermedi	AdG					Organismi Intermedi	
IN CASO LE ATTIVITA' DI AUDIT EVIDENZINO IL MANCATO MANTENIMENTO DEI REQUISITI NEL CORSO DELLA PROGRAMMAZIONE							
Definizione di azioni correttive e predisposizione di uno specifico piano di azione e relativa tempistica e invio all'Amministrazione titolare, ad AdG e AdC, a IGRUE			AdA				
Ricezione del piano di attuazione delle azioni correttive	AdG			AdC	Amministrazione titolare	IGRUE	
Invio del piano d'azione, a cura di IGRUE, all'Amministrazione Capofila di Fondo e notifica del periodo di prova alla Commissione Europea						Amministrazione Capofila del Fondo e Commissione Europea	

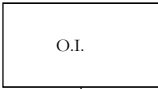
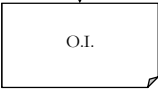



AVVIO PROGRAMMA






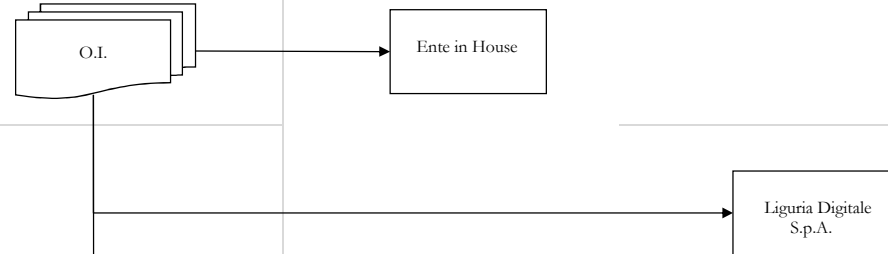
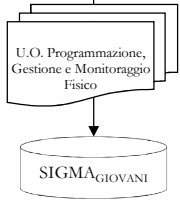
AVVIO PROGRAMMA

Attività	Autorità di Gestione	Ente in House	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Amministrazione titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
Ricezione del prefinanziamento sul Fondo di Rotazione; esborso del prefinanziamento a valere sul Fondo di Rotazione						 IGRUE	
Ricezione sulla Contabilità Speciale del prefinanziamento e informazione all'AdG e agli OOII, per gli adempimenti conseguenti	 AdG	 Organismi Intermedi			 Ufficio pagatore		
Definizione criteri di selezione delle operazioni							
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	 AdG						
Approvazione dei criteri di selezione						 Comitato di Sorveglianza	

AFFIDAMENTI IN HOUSE

Attività	Organsimo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Individuazione Ente in House (verificandone quindi la sussistenza dei presupposti e dei requisiti elaborati dalle norme nazionali e dalla giurisprudenza in materia). Determinazione del valore economico dell'operazione e verifica della copertura finanziaria				<i>Verifica della conformità normativa sulle procedure di individuazione del beneficiario. (O.I./UOP1)</i>
Richiesta all'Ente in House di presentazione di una proposta progettuale (se non indicato nel Programma Operativo).				
Trasmissione di una Proposta progettuale all'Organismo Intermedio				
Valutazione congruità e coerenza della proposta progettuale rispetto ai requisiti e ai criteri di ammissibilità previsti dal Programma. Eventuale trasmissione di richiesta di modifiche/integrazioni all'Ente in House e relativo reinoltro del Progetto revisionato				<i>Valutazione coerenza della Proposta progettuale. Verifica sulla capacità amministrativo-finanziaria e tecnica del beneficiario. Verbale (O.I./UOP2/UOR1)</i>
Conclusione dell'istruttoria e comunicazione dei relativi esiti all'Ente in House			continua...	

AFFIDAMENTI IN HOUSE

Attività	Organsimo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Predisposizione e trasmissione all'Ente in House dello schema di Accordo di finanziamento adottato in applicazione dell'allegato IV del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii per la gestione della misura 7.2 del Programma Nuova Garanzia per i Giovani in Liguria, presentato ai sensi del Par Regione Liguria di cui alla d.g.r. 1104/2018 e ss.mm.ii per eventuali osservazioni; compilazione della check list relativa alla verifica di conformità degli atti e predisposizione del decreto di approvazione e impegno risorse		Ente in House		<i>Verifica conformità atti O.I./UOP3</i>
Trasmissione dello schema di decreto di approvazione e impegno risorse al dirigente dell'O.I. per la firma e invio all'Ente in house per la sottoscrizione		Ente in House		
Trasmissione dell'Accordo di finanziamento all'Ente in House		Ente in House		
Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di Regione Liguria ai sensi artt 29 e 192, comma 3 del D.Lgs. 50/2016			Liguria Digitale S.p.A.	
L'U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico procede all'implementazione del fascicolo di progetto nel Sistema Informativo SIGMAGiovani				




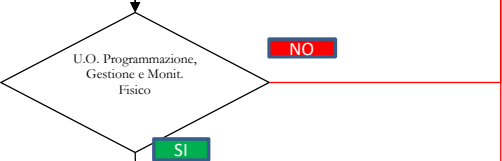
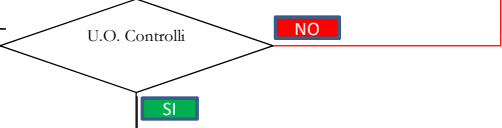
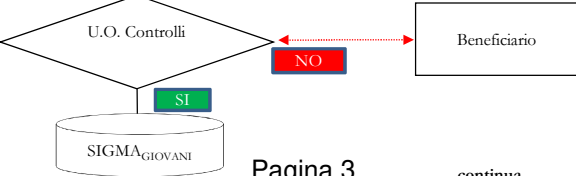
ATTUAZIONE

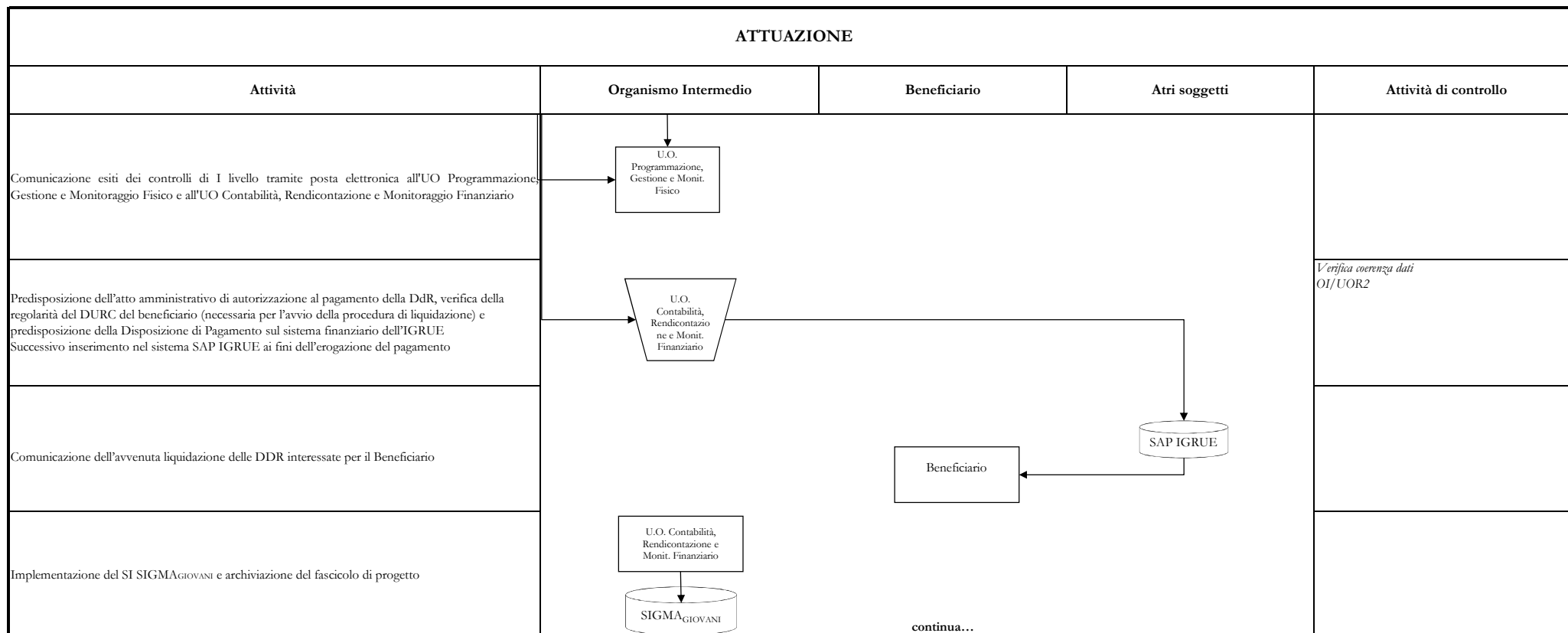
Attività	Organismo Intermedio	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
Pagamento anticipo				
Costituzione del Fondo e predisposizione della richiesta di anticipo (fino ad un massimo del 25% delle somme previste dal PAR) con contestuale invio della comunicazione di inizio attività del Progetto				
Verifica della correttezza dei documenti trasmessi rispetto a quanto previsto dall'Accordo di Finanziamento e dalla nota ANPAL n. 15739 del 27/11/2019. Eventuale trasmissione di richiesta di modifiche/integrazioni al Beneficiario. Conclusione dell'istruttoria e trasmissione atti a U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario per implementazione SI SIGMAGIOVANI e liquidazione anticipo all'ente in house.				Verifica della richiesta di anticipo. Check list (O.I./UOP1)
Erogazione anticipo tramite il sistema SAP IGRUE. Verificato l'esito del pagamento, dalla validazione della DP al trasferimento delle risorse al beneficiario, effettuazione comunicazione all'Ente in house				Verifica coerenza dati (O.I./UOR1)
Comunicazione al Beneficiario dell'avvenuta erogazione dell'anticipo				
Implementazione del SI SIGMAGIOVANI e archiviazione del fascicolo di progetto				

ATTUAZIONE

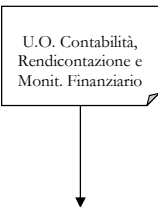


Attività	Organismo Intermedio	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
Pagamenti intermedi				
<p>Al raggiungimento del 60% dell'importo erogato in anticipazione per il primo pagamento intermedio, ovvero al raggiungimento dell'85% dell'importo delle precedenti domande di pagamento per le domande successive, presentazione, da parte dell'Ente in house, delle domande di rimborso (DDR), a mezzo PEC, con indicazione separata dell'importo complessivo dei contributi a titolo di finanziamento e dagli importi relativi alle commissioni di gestione connesse allo strumento finanziario.</p>				
<p>Acquisizione della documentazione da parte dell'U.O Programmazione, Gestione e Monitoraggio per: - controllo formale della DDR; - eventuale richiesta integrazioni documentali; - successiva redazione della Check list di Conformità Formale e trasmissione all'U.O. Controlli di primo livello</p>				<p><i>Verifica della conformità e coerenza della documentazione trasmessa - Check list conformità formale OI/UOP2</i></p>
<p>In caso di esito positivo, attivazione dei controlli on desk. In caso di rilievi l'U.O. Controlli di primo livello procede con la richiesta di chiarimenti alla quale il Beneficiario dovrà fornire riscontro, di norma entro 15 giorni. Trascorso il termine dei 15 giorni, in assenza di riscontro, l'U.O. Controlli di primo livello convalida l'esito delle verifiche e informa l'U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico e l'U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario. In caso di riscontro l'U.O. Controlli di primo livello procede alla verifica delle integrazioni e alla compilazione della check list di verifica amministrativa. Archiviazione sul SI SIGMAGIOVANI degli esiti dei controlli di I livello (check-list di verifica amministrativa in formato elettronico)</p>				<p><i>Verifica amministrativa on desk - Check list O.I./UOC1</i></p>
<p>Comunicazione esiti dei controlli di I livello tramite posta elettronica all'UO Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico e all'UO Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario</p>				
<p>Predisposizione dell'atto amministrativo di autorizzazione al pagamento della DdR, verifica della regolarità del DURC del beneficiario (necessaria per l'avvio della procedura di liquidazione) e predisposizione della Disposizione di Pagamento sul sistema finanziario dell'IGRUE Successivo inserimento nel sistema SAP IGRUE ai fini dell'erogazione del pagamento</p>			<p>continua...</p>	<p><i>Verifica coerenza dati OI/UOR2</i></p>

ATTUAZIONE


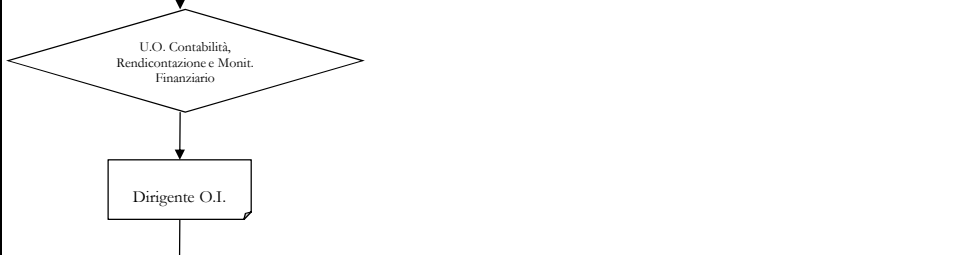


Attività	Organismo Intermedio	Beneficiario	Altri soggetti	Attività di controllo
Comunicazione dell'avvenuta liquidazione delle DDR interessate per il Beneficiario		Beneficiario		
Implementazione del SI SIGMAGIOVANI e archiviazione del fascicolo di progetto				
Pagamento a saldo				
Invio della Domanda di rimborso finale, del Rendiconto contabile che illustra le modalità di impiego del Fondo, un rendiconto generale delle attività di gestione compiute e una Relazione finale sulle attività svolte dettagliata		Beneficiario		
Acquisizione della documentazione da parte dell'U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio per: - controllo formale della DDR; - eventuale richiesta integrazioni documentali; - successiva redazione della Check list di Conformità Formale e trasmissione all'U.O. Controlli di primo livello				Verifica della conformità e coerenza della documentazione trasmessa - Check list conformità formale O.I./UOP3
Controllo di I livello dei giustificativi di spesa, compilazione della Check list di Verifica Amministrativo contabile. Inserimento nel SI SIGMAGIOVANI delle Check list di controllo e contestuale storicizzazione.				Verifica amministrativa on desk - Check list O.I./UOC2
In caso di esito positivo, attivazione dei controlli on desk. In caso di rilievi l'U.O. Controlli di primo livello procede con la richiesta di chiarimenti alla quale il Beneficiario dovrà fornire riscontro, di norma entro 15 giorni. Trascorso il termine dei 15 giorni, in assenza di riscontro, l'U.O. Controlli di primo livello convalida l'esito delle verifiche e informa l'U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico e l'U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario. In caso di riscontro l'U.O. Controlli di primo livello procede alla verifica delle integrazioni e alla compilazione della check list di verifica amministrativa. Archiviazione sul SI SIGMAGIOVANI degli esiti dei controlli di I livello (check-list di verifica amministrativa in formato elettronico)		Beneficiario		Verifica amministrativa on desk - Check list O.I./UOC3






ATTUAZIONE

Attività	Organismo Intermedio	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
Pagamento a saldo negativo				
Dall'esito dei controlli il saldo risulta di importo negativo. L'U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario procede alla predisposizione della notifica di decisione definitiva al dirigente dell'O.I. per il Beneficiario				
L'O.I. trasmette la notifica di decisione definitiva al Beneficiario				
Trascorsi i termini previsti nell'atto di notifica per eventuali ricorsi, l'O.I. trasmette nota di richiesta di restituzione importi al Beneficiario				

RENDICONTAZIONE ALL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

Attività	Organismo Intermedio	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
Rendicontazione all'Autorità di Certificazione				
<p>L'UO Contabilità, Rendicontazione e Monit. Finanziario opera sul SI SIGMA^{GIOVANI} affinché le spese approvate relative ad una DDR possano essere associate a un rendiconto/dichiarazione di spesa.</p>				
<p>L'UO Contabilità, Rendicontazione e Monit. Finanziario provvede alla verifica nel SI SIGMA^{GIOVANI} della corretta esecuzione della procedura di associazione delle spese sul sistema, nonché della completezza e la coerenza della documentazione attestante i controlli effettuati.</p>				<p><i>Verifica su SIGMA associazione delle spese e Verifica di ricevibilità UORI</i></p>
<p>Ricevuta la documentazione firmata dal dirigente, sul SI l'U.O Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - inserire la Dichiarazione di ricevibilità delle spese firmata e protocollata - inviare alla AdC e in conoscenza all'AdG il Rendiconto, la Dichiarazione di ricevibilità delle spese e la documentazione allegata 				
<p>A seguito della certificazione delle spese, l'AdC comunica all'OI (UO Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico e UO Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio finanziario) gli importi certificati trasmettendo la <i>Domanda di pagamento</i> e informa i suddetti soggetti dell'eventuale presenza di spese non certificate</p>				

continua...

RENDICONTAZIONE ALL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE				
Attività	Organismo Intermedio	Beneficiario	Atri soggetti	Attività di controllo
Nel caso in cui alcune spese rendicontate non siano state certificate, l'UO Contabilità, Rendicontazione e Monit. Finanziario e l'UO Controlli di primo livello verificano le motivazioni della sospensione delle spese.				Verifica sospesi UOR2/UOC1
L'UO Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario predispone per la firma del dirigente dell'O.I. la comunicazione di integrazione della documentazione ai fini della certificazione degli importi sospesi				
L'UO Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario provvede a monitorare l'avanzamento finanziario degli importi rendicontati e certificati e ad archiviare la documentazione				

Sheet	Codice controllo	Soggetto responsabile	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
Avvio programma	IT	IGRUE	Rispondenza agli orientamenti della Commissione Europea, all'Accordo di Partenariato e alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014-2020 Verifica che la proposta di designazione e l'organizzazione, delle procedure e degli strumenti operativi sia coerente alle prescrizioni della normativa UE e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamenti (UE) 1301/2013 e 1304/2013 Regolamenti delegati e di esecuzione	- Descrizione delle procedure e Manuali dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione	Autorità di Gestione ANPAL Indirizzo via Fornovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____
Avvio programma	AdA1	Autorità di audit	Verifica della conformità delle funzioni e delle procedure rispetto ai criteri dell'Allegato XIII del Reg. UE n. 1303/2013 Verifica che il sistema di gestione e controllo definito sia conforme a quanto previsto dall'Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nonché dagli art. 124-125 del Reg. (UE) 1303/2013, con riguardo ai manuali operativi contenenti le procedure d'esecuzione delle attività specifiche delle Autorità e alla Descrizione del sistema di gestione e controllo	Regolamento (UE) 1303/2013 Regolamenti (UE) 1301/2013 e 1304/2013 Regolamenti delegati e di esecuzione	- Descrizione delle procedure e Manuali dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione - relazione sulla valutazione e relativo parere dell'Autorità di Audit	Autorità di Audit Sede _____ Indirizzo _____ Ufficio _____ Stanza _____
Selezione del Beneficiario	O.L/UOP1	U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico	Verifica della conformità normativa sulle procedure di individuazione del beneficiario. Verifica del rispetto degli artt. 5 e 192 del D.Lgs 50/2016	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - D.Lgs 50/2016	- Statuto Ente in house - Atto costitutivo Ente - Elenco amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori che operano mediante affidamenti diretti nei confronti di proprie società in house di cui all'art. 5 istituito presso l'ANAC	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Selezione del Beneficiario	O.L/UOP2/UOR1	U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico/U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario	Valutazione per la selezione e ammissione al finanziamento Valutazione coerenza proposta progettuale/rispetto ai requisiti e ai criteri previsti dal PO e dal PAR e verifica della capacità amministrativo-finanziaria e tecnica del beneficiario	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Schede Misura - Criteri di selezione del PO - PAR	- Progetto - Documentazione amministrativa contabile del progetto	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Selezione del Beneficiario	O.L/UOP3	U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico	Verifica conformità Atti Verifica della conformità degli atti amministrativi	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Criteri di selezione approvati dal CdS - Schede Misura	- Atti amministrativi relativi alla selezione	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Pagamento e rendicontazione	O.L/UOP1	U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico	Verifica della richiesta di anticipo Verifica della coerenza e completezza della documentazione acquisita	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - PAR - Accordo di Finanziamento - Linee Guida Organismi in house - Nota ANPAL prot. n.° 15739 del 27/11/2019	- Decreto/Accordo di Finanziamento - Progetto e Piano finanziario - Richiesta di anticipazione - Eventuale Fideiussione - Eventuale certificato antimafia - Comunicazione inizio attività	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Pagamento e rendicontazione	O/UOR1	U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario	Verifica coerenza dati Verifica della correttezza e completezza dei dati presenti sul documento giustificativo	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Legge n.161 del 17/10/2017 - DM del 30 gennaio 2015 - D.P.R. n.602/73 e ss.mm.ii. - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - Nota Anpal n. 8013 del 31.8.2020 - Linee Guida per la Rendicontazione	- Decreto/Accordo di finanziamento - Progetto e Piano finanziario - Richiesta di anticipazione - Fideiussione - Eventuale certificato antimafia - Durc - Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle Entrate) - Atti di liquidazione	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Pagamento e rendicontazione	O.L/UOP2	U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico	Verifica della richiesta di pagamenti intermedi Verifica della coerenza e completezza della documentazione acquisita	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - Nota Anpal n. 8013 del 31.8.2020 - Linee Guida per la Rendicontazione	- Decreto/Accordo di Finanziamento - Progetto e Piano finanziario - Domanda di rimborso - Documentazione comprovante la spesa - Relazione Stato avanzamento delle attività e relativi prodotti	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Pagamento e rendicontazione	O.L/UOC1	U.O. Controlli di primo livello	Verifica documentale/amministrativa on desk Verifica amministrativa on desk della DDR e della relativa documentazione giustificativa di spesa ai fini dell'ammissibilità al Programma	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - Nota Anpal n. 8013 del 31.8.2020 - Linee Guida per la Rendicontazione	- Decreto/Accordo di finanziamento - Progetto e Piano finanziario - Domanda di rimborso - Fideiussione (ove prevista) - Documentazione comprovante la spesa - Relazione Stato avanzamento delle attività e relativi prodotti - Check list di verifica conformità formale (UOP) anticipo (ove presente) - Scheda CUP	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
			Verifica coerenza dati	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi	- Decreto/Accordo di finanziamento	Organismo Intermedio

Sheet	Codice controllo	Soggetto responsabile	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
Pagamento e rendicontazione	O.L./UOR2	U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario	Verifica della correttezza e completezza dei dati registrati nel MdP rispetto ai dati presenti sul documento giustificativo	- PON - Legge n.161 del 17/10/2017 - DM del 30 gennaio 2015 - D.P.R. n.602/73 e ss.mm.ii. - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - Nota Anpal n. 8013 del 31.8.2020 - Linee Guida per la Rendicontazione	- Progetto e Piano finanziario - Domanda di rimborso - Eventuale Fideiussione - Eventuale certificato antimafia - Durc - Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle Entrate) - Atti di liquidazione	Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Pagamento e rendicontazione	O.L./UOP3	U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico	Verifica della richiesta di saldo Istruttoria documentale e verifica della correttezza dell'importo richiesto a titolo di saldo.	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - Nota Anpal n. 8013 del 31.8.2020 - Linee Guida per la Rendicontazione	- Decreto/Accordo di finanziamento - Progetto e Piano finanziario - Rendiconto generale - Relazione finale sulle attività	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Pagamento e rendicontazione	O.L./UOC2	U.O. Controlli di primo livello	Verifica pagamento saldo Verifica amministrativa della documentazione giustificativa di spesa ai fini dell'ammissibilità al Programma	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Descrizione delle procedure dell'AdG - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - Nota Anpal n. 8013 del 31.8.2020 - Linee Guida per la Rendicontazione	- Decreto/Accordo di finanziamento - Progetto e Piano finanziario - Domanda di rimborso - Eventuale Fideiussione - Documentazione comprovante la spesa - Relazione finale sulle attività - Rendiconto generale - Check list di verifica	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Pagamento e rendicontazione	O.L./UOR2	U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario	Verifica coerenza dati Verifica della correttezza e completezza dei dati registrati nel MdP rispetto ai dati presenti sul documento giustificativo	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Legge n.161 del 17/10/2017 - DM del 30 gennaio 2015 - D.P.R. n.602/73 e ss.mm.ii. - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - Nota Anpal n. 8013 del 31.8.2020 - Linee Guida per la Rendicontazione	- Decreto/Accordo di finanziamento - Progetto e Piano finanziario - Domanda di rimborso - Eventuale Fideiussione - Eventuale certificato antimafia - Durc - Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle Entrate) - Atti di liquidazione	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Rendicontazione all'Autorità di Certificazione	O.L./UOR1	U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario	Rendicontazione all'Autorità di Certificazione Verifica su SIGMA dell'associazione corretta delle spese e della completezza della documentazione caricata a sistema ai fini della predisposizione della dichiarazione di ricevibilità delle spese da sottoporre a firma dell'AdG	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Descrizione delle procedure dell'AdG - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - Nota Anpal n. 8013 del 31.8.2020 - Linee Guida per la Rendicontazione	- Decreto/Accordo di finanziamento - Piano finanziario - Eventuale Fideiussione - Eventuale certificato antimafia - Durc - Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle Entrate) - Documentazione attestante spesa - Check list di verifica - altra documentazione	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Rendicontazione all'Autorità di Certificazione	O.L./UOR2/UOC1	U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario/U.O. Controlli di primo livello	Verifica eventuale presenza di sospesi. Verifica dell'eventuale presenza di spese rendicontate ma non certificate	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Descrizione delle procedure dell'AdG - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - Nota Anpal n. 8013 del 31.8.2020 - Linee Guida per la Rendicontazione	- Certificazione di spesa e domanda di - checklist dell'AdC	Autorità di Certificazione ANPAL Indirizzo via Fornovo, 8 00192 Roma Ufficio _____ Stanza _____

Identificativo atto: 2022-AM-1909

Area tematica: Istruzione, Formazione, Lavoro e Ricerca > Lavoro ed Occupazione ,

Iter di approvazione del decreto

Compito	Assegnatario	Note	In sostituzione di	Data di completamento
*Approvazione soggetto emanante (regolarità amministrativa, tecnica)	Francesco LACALAMITA		Pierluigi VIOLA	18-03-2022 14:42
*Approvazione Dirigente (regolarità amministrativa, tecnica e contabile)	Francesco LACALAMITA		Pierluigi VIOLA	18-03-2022 14:40
Approvazione legittimità	Tiziano INFUSINI		Pierluigi VIOLA	18-03-2022 13:35
*Validazione Responsabile procedimento (Istruttoria)	Francesco LACALAMITA		-	18-03-2022 12:18

L'apposizione dei precedenti visti attesta la regolarità amministrativa, tecnica e contabile dell'atto sotto il profilo della legittimità nell'ambito delle rispettive competenze

Trasmissione provvedimento:

Sito web della Regione Liguria