



Regione Liguria – Giunta Regionale

Oggetto	Approvazione dell'aggiornamento del documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) – Versione 4.0. dell'Organismo Intermedio Regione Liguria – Programma Operativo Nazionale Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione (PON SPAO).
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

VISTI:

- il Regolamento (UE - EURATOM) n. 1311/2013 del Consiglio del 2 dicembre 2013 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020;
- 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;
- il Regolamento (UE) 2020/558 del Parlamento Europeo e del Consiglio (UE) del 23.04.2020 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 Covid19;
- il Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 07/03/2014 che stabilisce norme di attuazione 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 le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- il Regolamento di esecuzione (UE) 288/2014 della Commissione del 25/02/2014 che stabilisce 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;
- il 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;
- la Decisione C (2014) 8021 del 29 ottobre 2014 con la quale la Commissione Europea ha adottato l'Accordo di Partenariato con l'Italia (di cui alla delibera CIPE n. 18/2014) ed in particolare l'allegato II "Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020";

- la Decisione C (2014) 4969 dell'11 luglio 2014 con la quale la Commissione Europea ha adottato il Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" successivamente riprogrammato con Decisione della Commissione Europea C(2017)8927 del 18 dicembre 2017, Decisione C(2018)9102 del 19 dicembre 2018, Decisione C(2020)1844 del 18 marzo 2020 e Decisione C(2020)9116 del 10 dicembre 2020;
- la Decisione C (2014) 10100 del 17 dicembre 2014 con la quale la Commissione Europea ha adottato il Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione 2014 2020" successivamente riprogrammato con Decisione della Commissione Europea C(2017)8927 del 18 dicembre 2017, Decisione C(2018)9099 del 19 dicembre 2018, Decisione C(2019)4309 del 6 giugno 2019, Decisione C(2020) 2384 del 14 aprile 2020, Decisione C(2020)9323 del 15 dicembre 2020, Decisione C(2021) 6687 del 8 settembre 2021 e, da ultimo Decisione C(2022) 8265 del 10.11.2022;
- la Comunicazione della Commissione COM(2013) 144, relativa alla Youth Employment Initiative, che rappresenta un'iniziativa a favore della occupazione giovanile, aperta a tutte le Regioni con un livello di disoccupazione giovanile superiore al 25%;
- la legge 16 aprile 1987, n. 183 (Coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alla Comunità Europea e all'adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari) con la quale all'articolo 5 è stato istituito il Fondo di Rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie;
- la legge 19 luglio 1993 e ss.mm.ii., n. 236 (Interventi urgenti a sostegno dell'occupazione) con la quale all'articolo 9 è stato istituito il Fondo di rotazione per la Formazione Professionale e per l'accesso al Fondo Sociale Europeo);
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e ss.mm.ii.;
- il 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'art.1 comma 3 della legge 10 dicembre 2014, n. 183) pubblicato in G.U. n.221 del 23/09/2015;
- il Decreto del Presidente della Repubblica del 05 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);
- 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;

VISTE inoltre:

- la legge regionale 1 agosto 2008, n. 30 (Norme regionali per la promozione del lavoro) e ss.mm.ii.;
- la legge regionale 11 maggio 2009 n. 18 (Sistema educativo regionale di istruzione, formazione e orientamento) e ss.mm.ii.;

RICHIAMATE:

- la deliberazione della Giunta regionale 6 aprile 2018, n. 219 (Approvazione schema Convenzione tra ANPAL e Regione Liguria per attuazione delle attività relative alla nuova fase del Programma Operativo Nazionale per la realizzazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione Giovani "Nuova Garanzia Giovani" - PON IOG);
- la deliberazione della Giunta regionale 14 dicembre 2018, n. 1104 (Approvazione Piano Attuazione Regionale di cui alla Convenzione ANPAL approvata con la D.G.R. 219/2018 per realizzazione in Liguria della nuova fase del Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea Occupazione Giovani);
- la deliberazione di Giunta regionale 8 marzo 2019, n. 182 (Revisione del Piano di Attuazione Regionale per la realizzazione in Liguria della nuova fase del PON IOG per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani, approvato con DGR n. 1104 del 14/12/2018);

- la deliberazione di 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);

PRESO ATTO che la Convenzione per attuazione attività relative alla nuova fase del Programma Operativo Nazionale per la realizzazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione Giovani "Nuova Garanzia Giovani" - PON IOG, approvata con la sopracitata deliberazione 219/2018, è stata sottoscritta dalla Regione Liguria in data 12 aprile 2018 e da ANPAL in data 12 giugno 2018 e trasmessa formalmente dalla stessa alla Direzione Generale di ANPAL in data 13 giugno 2018;

TENUTO CONTO che con il decreto del Direttore Generale dell'ANPAL 17 gennaio 2018, n. 22 le risorse aggiuntive assegnate a valere sul Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani - PON IOG" sono state ripartite tra le Regioni e la Provincia Autonoma di Trento, individuati come Organismi Intermedi;

PRESO ATTO che:

- ai fini della realizzazione degli interventi per l'attuazione della nuova fase della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani, dettagliati nel PAR della Liguria approvato con la deliberazione 1104/2018 e successive revisioni ed integrazioni, sono previsti servizi di Assistenza Tecnica a supporto delle strutture regionali sia per l'adeguamento evolutivo e l'integrazione del sistema informativo dedicato al Programma, sia per le attività di monitoraggio e comunicazione;
- per la realizzazione delle attività sul PON IOG, sono finanziate le attività di Assistenza Tecnica con risorse a valere sull'asse Assistenza Tecnica del PON Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione 2014/2020;

VISTO il decreto del Direttore Generale dell'ANPAL 9 ottobre 2018, n. 393 con il quale sono state assegnate e ripartite tra le Regioni e la Provincia Autonoma di Trento, individuati come Organismi Intermedi, risorse aggiuntive per lo svolgimento delle attività di Assistenza Tecnica a supporto dell'implementazione delle misure previste dal PON IOG, assegnate a valere sul Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione - PON SPAO";

PRESO ATTO che con il citato decreto del Direttore Generale di ANPAL 393/2018 sono state attribuite alla Regione Liguria risorse aggiuntive, pari a euro 246.830,00, destinate allo svolgimento delle attività di Assistenza Tecnica, a supporto dell'implementazione delle misure previste dal PON IOG assegnate a valere sul Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione (PON SPAO)", il cui utilizzo è regolamentato mediante specifica Convenzione con l'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL) in qualità di Autorità di Gestione del PON SPAO;

VISTE:

- la nota ANPAL del 23-07-2019, uscita n. 0010145 del Registro Ufficiale, con la quale il Direttore Generale di ANPAL ha comunicato le modalità che l'Autorità di Gestione intende adottare al fine di consentire agli Organismi Intermedi regionali un efficace e coerente utilizzo delle risorse aggiuntive assegnate al PON IOG con il citato decreto 393/2018 e, in particolare la relativa logica di utilizzo, per l'implementazione delle misure di Assistenza Tecnica al PON IOG in ragione dell'unitarietà del Programma e della necessità di dare continuità agli interventi di dell'Assistenza medesima;
- la nota ANPAL del 25-09-2019, uscita n. 0012579 del Registro Ufficiale, con la quale il Direttore Generale di ANPAL ha sottoposto all'Organismo Intermedio della Liguria lo schema di Convenzione per la sottoscrizione e la formale restituzione della predetta Convenzione firmata all'Autorità di Gestione, finalizzata all'emanazione del relativo decreto di impegno delle risorse assegnate con il citato decreto 393/2018;

RICHIAMATE:

- la deliberazione di Giunta regionale 29 novembre 2019, n. 999 (Approvazione dello schema di Convenzione tra ANPAL e la Regione per le attività di Assistenza Tecnica svolte a supporto delle misure previste per l'attuazione in Liguria della Nuova Garanzia per i Giovani);

- la Convenzione tra ANPAL e Regione Liguria relativa all'assistenza tecnica del Programma PON IOG - fase II sottoscritta dall'O.I. in data 02/01/2020 e dall'ANPAL (Amministrazione Titolare del Programma) in 12 febbraio 2020 (Registro atti negoziali ANPAL n. 10 del 13-02-2020), con la quale ANPAL ha confermato la delega delle funzioni di Organismo Intermedio a Regione Liguria;

ACQUISITA la nota prot. n. 0003351 del 03 marzo 2020, con la quale il Direttore Generale di ANPAL ha trasmesso all'Organismo Intermedio Regione Liguria il decreto direttoriale 26 febbraio 2020, n. 71 di impegno delle risorse destinate all'attività di Assistenza Tecnica;

DATO ATTO che per lo svolgimento delle funzioni di Organismo Intermedio del PON SPAO, Regione Liguria ha adottato il proprio Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.), che delinea la struttura, le funzioni e le procedure messe in atto in qualità di Organismo Intermedio;

RICHIAMATA la nota prot. 2021/0051122 del 30/11/2021 con il quale l'Organismo Intermedio Regione Liguria ha trasmesso all'ANPAL la versione 3.0 del Si.Ge.Co.;

VISTA la nota prot. n. 0006199 del 15/05/2023, con il quale l'Autorità di Gestione dell'ANPAL ha raccomandato all'Organismo Intermedio Regione Liguria di provvedere a:

-relativamente alle procedure sulla verifica delle operazioni di cui al paragrafo 11 del Si.Ge.Co. v. 3.0, descrivere con maggior dettaglio, specificandone l'iter, la procedura di controllo di primo livello rispetto ai pagamenti effettuati dall'O.I. in qualità di beneficiario e di precisare che i controlli di primo livello siano completati prima che le spese rientrino in una domanda di pagamento alla CE o comunque entro la chiusura annuale dei conti a cui fanno riferimento;

-riguardo al paragrafo 11.2 Check list del Si.Ge.Co. v. 3.0, nell'allegato J relativo alle check list in loco, inserire la verifica sulla contabilità separata;

-relativamente ai paragrafi 19 e 19.2 del Si.Ge.Co. v. 3.0, specificare le modalità di verifica del doppio finanziamento, nonché di integrare le check list con uno specifico item di controllo sulla non sussistenza del doppio finanziamento;

-relativamente al paragrafo 25 "Procedura per la gestione dei reclami" del Si.Ge.Co. v. 3.0, descrivere le modalità di acquisizione e di gestione dei reclami, mediante l'introduzione di procedure efficaci così come previsto dall'art. 74, par. 3 del Reg.(UE) n. 1303/2013;

-relativamente al paragrafo 16 "Procedure per istituire misure antifrode efficaci e a campione del Si.Ge.Co. v. 3.0", mettere in evidenza l'Ordine di Servizio di costituzione del Gruppo di autovalutazione Rischio Frode, specificando gli ultimi aggiornamenti sulle attività svolte dallo stesso;

RICHIAMATA la nota prot. n. 0010305 del 13/07/2023 con la quale l'AdG dell'ANPAL, in riscontro alle note di Regione Liguria prot. n. 2023-0984692 del 10/07/2023, ha validato l'aggiornamento del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co. versione 4.0) dell'O.I., attestandone la conformità con la normativa di riferimento e con le procedure adottate dall'Autorità stessa;

RITENUTO pertanto necessario, per le motivazioni sopra specificate, adottare il provvedimento di approvazione dell'aggiornamento del documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) versione 4.0 dell'Organismo Intermedio Regione Liguria, allegato al presente atto, quale sua parte integrante e necessaria (Allegato 1), e corredato dalla documentazione prescritta onde recepire i rilievi e le raccomandazioni indicati dell'Autorità di Gestione dell'ANPAL;

POSTO che il documento Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) di cui al punto precedente può essere oggetto di modifiche e/o integrazioni in rispondenza a mutamenti del contesto ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'attuazione del Programma;

DATO ATTO che l'allegato Si.Ge.Co. è vincolante per l'attuazione delle azioni delegate a Regione Liguria ed è, pertanto, adottato e trasmesso a tutte le strutture interessate;

RITENUTO NECESSARIO 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-giovaniooperatori.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 SPAO e in attuazione alla Convenzione tra ANPAL e Regione Liguria relativa all'Assistenza Tecnica del Programma PON IOG - fase II, l'aggiornamento del documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) – Versione 4.0., allegato al presente atto, quale sua parte integrante e necessaria (Allegato 1);
2. di dare atto che il documento di cui al punto 1 sostituisce integralmente la versione 3.0. precedentemente adottata dall'Organismo Intermedio;
3. di trasmettere copia del provvedimento all'Autorità di Gestione dell'ANPAL per gli adempimenti di competenza;
4. 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-giovaniooperatori.html> - sezione Programmazione;
5. di dare atto che dall'adozione del presente atto 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.



DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PON SPAO

O.I. Regione Liguria

CCI 2014IT05SFOP002

Versione 4.0

Luglio 2023

Sommario

1. Principali Abbreviazioni e Definizioni.....	4
2. Dati generali.....	5
3. Data di riferimento del documento.....	5
4. Premessa.....	6
5. Attività finanziate nell'ambito del PON SPAO.....	7
6. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio.....	7
7. Funzionigramma.....	9
8. Piano di Formazione delle risorse.....	17
9. Procedura selezione operazioni.....	19
9.1 Modalità di affidamento dell'incarico a Società in house.....	21
9.2 Modalità di valutazione delle Proposte Tecnico Economiche della Società in house.....	21
9.3 Altre modalità di affidamento delle operazioni.....	22
9.4 Rinvio ad ulteriori documenti.....	26
10. Gestione dei rischi.....	26
11. Procedura per la verifica delle operazioni.....	28
11.1 Organizzazione dell'attività di controllo e procedure.....	29
11.2 Check list.....	32
11.3 Esito delle verifiche.....	33
11.4 Procedura di campionamento delle operazioni e revisione della metodologia.....	34
11.5 Organismo Intermedio in qualità di beneficiario nell'ambito del PON SPAO.....	34
12. Procedura per il trattamento delle domande di rimborso/fatture.....	34
13. Procedura per il pagamento e la rendicontazione delle spese.....	35
14. Procedura per la rendicontazione delle spese all'Autorità di certificazione.....	37
15. Procedura per il trattamento delle irregolarità e recuperi.....	38
16. Procedura per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate.....	41
17. Procedura per la pista di controllo e per la conservazione ed archiviazione della documentazione.....	43
18. Procedura per la contabilità separata.....	46
19. Procedura per la verifica del doppio finanziamento.....	47
19.1 Rendicontazione a costi standard.....	47
19.2 Rendicontazione a costi reali.....	47
20. Procedura per la dichiarazione di affidabilità di gestione.....	48
21. Procedura per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit e per la gestione dei follow-up dei controlli di II livello.....	49
22. Procedura per l'invio delle relazioni annuale e finale.....	52
23. Procedura per le modifiche del Si.Ge.Co.....	53

24. Procedura per il monitoraggio	53
25. Procedura per la gestione di reclami.....	54
26. Alimentazione costante del sistema informativo SIGMA _{SPAO}	54
27. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità	54
28. Allegati.....	56
<i>Allegato A- 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>	<i>56</i>
<i>Allegato B - Metodologia e criteri di selezione delle operazioni (approvati con decreto dirigenziale 6 giugno 2015, n.1456).</i>	<i>56</i>
<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>	<i>56</i>
<i>Allegato D - Manuale dei controlli di primo livello dell'Autorità di gestione del programma operativo FSE 2014-2020 approvato con decreto dirigenziale 22 dicembre 2017, n. 6525 e ss.mm.ii.....</i>	<i>56</i>
<i>Allegato E - 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>	<i>56</i>
<i>Allegato F – Ulteriore 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).....</i>	<i>56</i>
<i>Allegato G – Check list a tavolino per gli affidamenti mediante concessione di contributo/sovvenzione.</i>	<i>56</i>
<i>Allegato H - Check list a tavolino per gli affidamenti mediante “contratto” o operazione con beneficiario P.A.</i>	<i>56</i>
<i>Allegato I – Check list loco per gli affidamenti mediante concessione di contributo/sovvenzione. ...</i>	<i>56</i>
<i>Allegato J - Check list loco per gli affidamenti mediante “contratto” o operazione con beneficiario P.A.</i>	<i>56</i>
<i>Allegato K – Disciplinare Quadro approvato con d.G.R. 5 agosto 2016, n. 756.</i>	<i>56</i>
<i>Allegato L – Disciplinare Quadro approvato con d.G.R. 5 agosto 2020, n. 723.</i>	<i>56</i>
<i>Allegato M - Norme in materia di flussi documentali.</i>	<i>56</i>
<i>Allegato N – Manuale di gestione documentale e Manuale di conservazione dell'area organizzativa omogenea (AOO).....</i>	<i>56</i>
<i>Allegato O – Piste di controllo</i>	<i>56</i>

1. Principali Abbreviazioni e Definizioni

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
ANPAL	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro
AT	Assistenza Tecnica
CE	Commissione Europea
DFP	Dipartimento per la Funzione Pubblica
FSE	Fondo Sociale Europeo
IOG	Iniziativa Occupazione Giovani
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
Manuale dei Controlli di Primo Livello	Manuale dei controlli di primo livello dell'Autorità di gestione del programma operativo FSE 2014-2020 approvato con decreto dirigenziale 22 dicembre 2017, n. 6525
Manuale delle Operazioni	Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Liguria approvato con Decreto Dirigenziale 7 novembre 2016, n.5117 e ss.mm.ii.
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
Modalità Operative	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
O.I.	Organismo Intermedio
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PON	Programma Operativo Nazionale
P.O.	Posizione Organizzativa
POR	Programma Operativo Regionale
PTE	Proposta Tecnico Economica
RAA	Rapporto Annuale di Attuazione
RAF	Rapporto Finale di Attuazione
<i>Si.Ge.Co.</i>	Sistema di Gestione e Controllo
SIGMA	Sistema Informativo Gestione Monitoraggio Audit
SPAO	Sistemi di politiche attive per l'occupazione

2. Dati generali

Stato membro: Italia

Titolo del Programma: Programma Operativo Nazionale Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione approvato con Delibera CIPE n. 10 del 28 gennaio 2015.

Convenzione tra ANPAL - Regione Liguria relativa all'assistenza tecnica del Programma PON IOG - fase II sottoscritta dall'O.I. in data 02/01/2020 e dall'ANPAL (Amministrazione Titolare del Programma) in 12 febbraio 2020 (Registro atti negoziali ANPAL n. 10 del 13-02-2020)

Direzione titolare: Vice Direzione Generale Lavoro e Turismo

Dotazione finanziaria: €. 246.830,00 (dotazione iniziale €. 574.767,00)

Referente O.I.: Dott. Pier Luigi Viola

Ruolo/Funzione: dirigente del Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'impiego

Indirizzo: Via Fieschi, 17 – 16121 Genova

Tel: 010.548.4812

Posta elettronica: pierluigi.viola@regione.liguria.it

3. Data di riferimento del documento

Le informazioni riportate nel presente documento descrivono il sistema di gestione e controllo del PON SPAO, così come strutturato dall'O.I Regione Liguria alla data del 03/07/2023.

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.

Nell'elenco delle revisioni sotto riportato sono registrate le eventuali versioni precedenti con evidenza delle principali modifiche apportate.

Elenco delle revisioni

Versione	Data	Principali modifiche
Vs 1.0	29/02/2016	Prima versione (Integrazione al SiGeCo del PO.CRO FSE 2007-2013)
Vs 2.0	22/02/2018	Modifica e sostituisce in toto la precedente versione Vs 1.0 a seguito di verifica di sistema da parte dell'Autorità di Audit
Vs 3.0	12/11/2021	Modifica e sostituisce in toto la versione precedente Vs 2.0. per aggiornamento organigramma e adeguamento: <ul style="list-style-type: none">a) Piano di attività relativo alla Fase II;b) Audit di sistema dell'AdG;c) Adozione da parte dell'AdG medesima del Nuovo Manuale delle procedure versione 2.0

Vs 4.0	10/07/2023	<p>Aggiornamento Paragrafo 7 - Tabella 1 “Funzioni Organizzative”;</p> <p>Aggiornamento Paragrafo 8 – Piano della Formazione;</p> <p>Aggiornamento Paragrafo 11 Procedura per la verifica delle operazioni: precisazione relativa alla subordinazione dei pagamenti all’effettuazione dei controlli di primo livello;</p> <p>Aggiornamento Paragrafo 16 - Procedura per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate: inserimento attività del Gruppo di autovalutazione del rischio frode;</p> <p>Aggiornamento Paragrafi 19 e 19.2. – Illustrazione modalità di verifica del doppio finanziamento;</p> <p>Aggiornamento Paragrafo 25 – Illustrazione procedura di gestione dei reclami da parte dell’O.I.</p> <p>Aggiornamento Piano della Formazione (Allegato F)</p> <p>Aggiornamento Check list (Allegati G, H, I, J) con inserimento specifico item di controllo su assenza doppio finanziamento e contabilità separata.</p>
--------	------------	---

4. Premessa

Il presente documento illustra il Sistema di Gestione e Controllo relativo al Programma Operativo Nazionale Sistemi di Politiche Attive per l’Occupazione (PON SPAO), approvato con Decisione della Commissione Europea C(2014) n. 10100 dell’17 dicembre 2014 e modificato con Decisione della Commissione Europea C(2017) 8928 del 18 settembre 2017, conformemente a quanto previsto dall’art. 72 lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Consiglio.

Il PON SPAO trova attuazione nei singoli contesti regionali, per questo l’Amministrazione Titolare ha affidato la gestione di parte del Programma agli Organismi Intermedi mediante la sottoscrizione delle Convenzioni. Gli Organismi Intermedi realizzano le proprie attività nel pieno rispetto delle normative comunitaria, nazionale e regionale e disciplinanti gli appalti pubblici e in conformità a procedure e disposizioni attuative fondate sull’utilizzo dell’evidenza pubblica e sulla massima trasparenza, garantendo i principi di libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione.

Come comunicato dall’ ANPAL con nota prot. n.° 8504 del 20/04/2021 per le attività indicate nel “Piano di attività di realizzazione dell’assistenza tecnica” trova applicazione il nuovo Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione del PON SPAO – Programmazione 2014-2020, adottato con nota prot. n.° 7874 del 09/04/2021.

Per quanto in questa sede non espressamente richiamato, l’Organismo Intermedio fa riferimento e dichiara l’adozione delle procedure descritte nel “Sistema di Gestione e Controllo del Programma Operativo Regionale del Fondo Sociale Europeo (POR FSE) per gli anni 2014-2020” e ai seguenti documenti che, insieme ai rispettivi allegati, ne costituiscono la parte applicativa, integrante e sostanziale:

- 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 A al presente Si.Ge.Co.*);

- Metodologia e criteri di selezione delle operazioni, approvati con decreto dirigenziale 6 giugno 2015, n.1456 (*Allegato B al presente Si.Ge.Co.*);
- 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.*);
- Manuale dei controlli di primo livello dell'Autorità di gestione del programma operativo FSE 2014-2020 approvato con decreto dirigenziale 22 dicembre 2017, n. 6525 e ss.mm.ii. (*Allegato D al presente Si.Ge.Co.*);
- 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 (*Allegato E al presente Si.Ge.Co.*).

5. Attività finanziate nell'ambito del PON SPAO

In continuità con la convenzione tra ANPAL e Regione per l'attuazione della fase precedente del PON IOG, stipulata in data 4 settembre 2018, la nuova convenzione relativa alla fase II del PON IOG conferma la Regione quale Organismo Intermedio del PON SPAO, ai sensi dell'art. 123 comma 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, con delega all'esercizio delle funzioni di selezione, gestione, monitoraggio, controllo di primo livello e rendicontazione

In particolare le attività previste, sono le seguenti:

- a) Adeguamento del sistema informativo regionale e sviluppo di eventuali nuove funzionalità ai fini della Garanzia Giovani;
- b) Attività di informazione e comunicazione presso i beneficiari e gli enti attuatori.

L'Organismo Intermedio realizza le proprie attività nel pieno rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale e disciplinanti gli appalti pubblici, in conformità a procedure e disposizioni attuative fondate sull'utilizzo dell'evidenza pubblica e sulla massima trasparenza, garantendo i principi di libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione.

6. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio

Struttura competente: **Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'impiego**

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

Referente: Dott. Pier Luigi Viola

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

Recapito/i telefonico/i: **010.548.4870 – 010.548.4394- 010.548.4469**

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

Le funzioni di Organismo Intermedio (di seguito O.I.) del PON SPAO sono state affidate a Regione Liguria, in seno al Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro - Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego a seguito della stipula con l'ANPAL della convenzione del 04 settembre 2018. In virtù della Decisione C (2017) 8928 del 18 dicembre 2017 con la quale la Commissione Europea ha approvato la riprogrammazione del Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione 2014-2020" si è reso necessario sottoscrivere una nuova convenzione tra ANPAL e l'O.I. Regione Liguria.



Il predetto O.I. opera nell'ambito dell'organigramma di seguito riportato che illustra la configurazione delle Autorità di Audit, di Certificazione e di Gestione dello stesso PON.

Figura 1: Organigramma delle Autorità del PON SPAO



Il quadro generale di riferimento per l'azione della struttura è costituito dal Programma Operativo Nazionale Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione (PON SPAO), dalla Programmazione Comunitaria del Fondo Sociale Europeo della Regione Liguria per il settennio 2014-2020 (di seguito per brevità "POR FSE"), nonché dalle leggi regionali 1 agosto 2008, n. 30 (Norme regionali per la promozione del lavoro), 11 maggio 2009, n. 18 (Sistema educativo regionale di istruzione, formazione e orientamento).

7. Funzionigramma

In seno al Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro, con deliberazione della Giunta Regionale 26 marzo 2021, n. 251 sono state istituite numero 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.).

Alla Vice Direzione Generale "Lavoro e Turismo" sono state assegnate le funzioni previste di programmazione, gestione, monitoraggio, controllo e pagamento per l'attuazione del PON SPAO e le relative responsabilità ad esse associate.

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.

Tutte le attività finora realizzate a valere sul PON SPAO hanno sempre visto l'Organismo Intermedio in qualità di beneficiario nell'ambito del PON SPAO, pertanto, la separazione delle funzioni è stata garantita in quanto l'ufficio incaricato 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.

Qualora le attività svolte nell'ambito del PON SPAO non abbiano come beneficiario l'Organismo Intermedio, le funzioni di controllo di primo livello sono, invece, demandate all'U.O. *Controlli di primo livello* interna al Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego.

Si ha pertanto ragione di ritenere che l'attribuzione di tali funzioni al personale sia stata effettuata nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni di controllo previsto all'art. 72 lett. b del Reg. (UE) n. 1303/2013.

La struttura organizzativa dell'O.I. Regione Liguria è rappresentabile secondo quanto sotto illustrato ed è coerente con l'attuazione del Piano delle attività. Si riporta, pertanto, nel proseguo il quadro organizzativo vigente e relativo funzionigramma aggiornato rispetto al precedente *Si.Ge.Co.* come da dettagli sotto riportati:

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
Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'impiego n. 1 risorsa Dirigente Pier Luigi Viola (tempo indeterminato 5% full time)	N. 3 risorse a tempo indeterminato Funzionario Responsabile P.O. Stefano Tarigo (5% full time) Funzionario P.O. Vanessa Leonini (5% full time) Funzionario P.O. Lorenza Maria Pareo (20% full time)	N. 2 risorse a tempo indeterminato Funzionario Responsabile P.O. Simona Maria Pagnotta (5% full time) Istruttore Paola Salvi (5% full time)	N. 2 risorsa a tempo indeterminato Funzionario Responsabile P.O. Francesco Lacalamita (5% full time) Funzionario Paolo Torello (5% full time)	N. 3 risorse a tempo indeterminato Istruttore Laura Crico (5% full time) Istruttore Lucia Fanciulli (5% part time 83,33) Istruttore Silvia Rognoni (5% full time)
Settore Staff del Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro Dirigente Monica Baratta	-	-	N. 2 risorse a tempo indeterminato Funzionario Lucia Rocchi (5% full time) Istruttore Sabina Castagna (5% full time)	-

Considerato il ridotto numero delle operazioni affidate nel passato a valere sul PON SPAO non è stato finora implementato un sistema dedicato per la gestione del sistema informatico di gestione e di controllo.

La struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio è rappresentabile secondo quanto sotto illustrato.

Figura 2: Organigramma dell'Organismo Intermedio

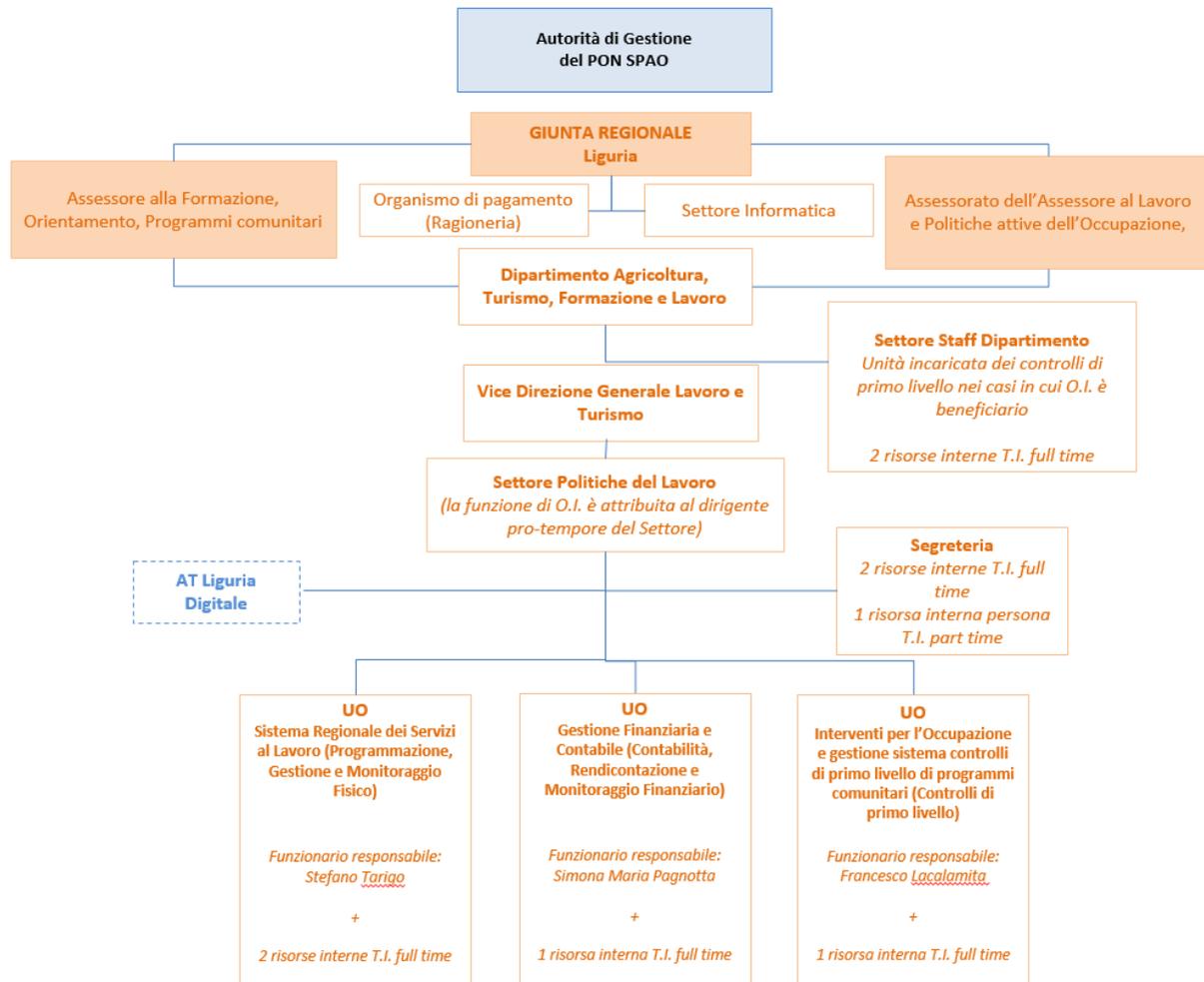


Tabella 2: Unità funzionali

UNITA' FUNZIONALE	Funzione di "staff"	Funzione di "line"
Organismo di pagamento (Ragioneria)	▼	
Settore Informatica – Regione Liguria	▼	
Settore Staff del Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro ¹	▼	▼
Segreteria Settore Politiche del Lavoro e Cpl	▼	
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)		▼

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

U.O. Gestione Finanziaria e Contabile (Contabilità, Rendic. Monit. Finanziario)		▼
---	--	---

Nella tabella che segue, si dà evidenza del funzionigramma dell'Organismo Intermedio, con l'indicazione delle Unità funzionali di riferimento, comprensive del personale interno, che le compongono, per ciascuna funzione. L'attribuzione di tali attività alle risorse dell'Organismo Intermedio è formalizzata mediante specifici ordini di servizio o atti organizzativi interni.

Attualmente nell'ambito del PON SPAO il personale dell'Organismo Intermedio coinvolto è composto da n. 11 dipendenti facenti parte del Settore Politiche del Lavoro, a cui si aggiungono n. 2 unità di personale relativo al Settore Staff Dipartimento Agricoltura, Turismo Formazione e Lavoro.

I controlli di primo livello (*on desk* e *in loco*) vengono effettuati per il tramite dell'U.O. *Controlli primo livello* qualora il controllo verta su attività in cui l'O.I. non è beneficiario (n. 2 unità) ovvero con personale ispettivo (n. 2 unità) del Settore Staff del Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro, designati con appositi ordini di servizio qualora l'O.I. sia beneficiario.

Successivamente con singoli atti di assegnazione (mail/incarico cartaceo) viene individuato il tipo di controllo (*on desk/in loco*) che dovrà essere espletato.

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"> Stipulare accordi/convenzioni con ANPAL, già MLPS, per l'attuazione del PON SPAO.
Direttore Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> Coordina i Settori coinvolti nell'attuazione del PON SPAO
Vice Direzione Generale Lavoro e Turismo (dall'01/05/2021)	<ul style="list-style-type: none"> Stipula eventuali modifiche o addenda alla convenzione con ANPAL, già MLPS, per l'attuazione del PON SPAO
Settore Politiche del Lavoro e CPI Pier Luigi Viola (Dirigente)	<ul style="list-style-type: none"> definisce e trasmette il Piano delle attività, con relativo dettaglio finanziario, all'AdG del PON SPAO e comunica ogni eventuale modifica si rendesse necessaria; adotta gli atti (deleghe e ordini di servizio) che definiscono l'organizzazione interna dell'O.I., il sistema delle deleghe e l'assegnazione del personale alle unità organizzative individuate per lo svolgimento delle funzioni dell'O.I.; definisce e adotta il sistema di gestione e controllo, dandone comunicazione all'AdG del PON SPAO;

	<ul style="list-style-type: none"> • assicura il raccordo con le autorità centrali del PON SPAO, anche nei rapporti istituzionali con la Commissione Europea; • assicura la gestione e l'attuazione del Piano delle attività conformemente al principio della sana gestione finanziaria e l'adempimento di tutte le funzioni corrispondenti, secondo quanto disposto agli artt. 123 e 72 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e nel rispetto della Convenzione stipulata con l'ANPAL; • assicura all'AdG le informazioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti e, in particolare, i dati relativi all'avanzamento del Piano delle attività rispetto al raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e i dati relativi a indicatori e target intermedi; • assicura la predisposizione e la trasmissione alla Commissione Europea delle Relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013, mediante il coordinamento con l'AdG del PON SPAO; • garantisce l'implementazione del sistema informativo per la registrazione e la conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione del Piano delle attività, nonché dei dati necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, mediante il coordinamento con l'AdG del PON SPAO ; • assicura un'appropriata gestione dei rischi, ivi inclusi il rischio frode, in coerenza con le procedure definite nel <i>SI.GE.CO.</i> del PON SPAO; • assicura all'AdG del PON SPAO il riepilogo dei controlli effettuati e dei relativi esiti, attraverso la raccolta e la sistematizzazione delle pertinenti informazioni, ai fini della predisposizione annuale della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del Riepilogo delle relazioni finali di revisione contabile; • trasmette il format di scheda irregolarità unitamente alla valutazione sull'irregolarità, all'AdG, per il seguito di competenza; • trasmette le opportune segnalazioni alle Autorità competenti per l'avvio di procedimenti di carattere giudiziario; • trasmette le previsioni di spesa all'AdG richiede l'erogazione delle tranche di pagamento all'AdC; • in relazione agli esiti dei controlli di I livello adotta i provvedimenti conclusivi relativi al riconoscimento delle spese sostenute.
Funzioni di line <i>[unità personale dedicate]</i>	Attività principali
<p>Settore Politiche del Lavoro e CPI</p> <p><u>U.O. Sistema regionale dei Servizi al Lavoro</u></p> <p>(U.O incaricata della Programmazione, Gestione e Monitoraggio fisico)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • promuove eventuali modifiche e/o aggiornamenti al Piano delle attività; • promuove eventuali modifiche e/o aggiornamenti del <i>Si.Ge.Co.</i>; • coordina la programmazione degli interventi e ne monitora l'attuazione; • garantisce la coerenza delle operazioni con la programmazione attuativa; • assicura i corretti flussi informativi in relazione alle attività di comunicazione del Programma;

<p>Funzionario Responsabile: P.O. Stefano Tarigo +</p> <p>n. 2 unità a tempo indeterminato full time come da Tabella 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • alimenta per la propria parte di competenza, il sistema informativo gestionale del PON SPAO (SIGMAspao); • svolge funzioni di monitoraggio fisico del Programma; • fornisce le informazioni necessarie alla predisposizione delle previsioni di spesa, della dichiarazione delle spese, della documentazione per rispondere alle richieste degli organismi titolati; • verifica la completezza del fascicolo di progetto, in linea con le procedure di archiviazione ricevute dall'AdG; • elabora i dati di monitoraggio fisico relativi a ciascuna operazione del Programma, anche al fine di contribuire all'elaborazione delle Relazioni di attuazione annuali e finali, di cui all'art. 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013, per le parti di competenza; • cura le procedure per la trasmissione dei dati di monitoraggio fisico, verso il Sistema di Monitoraggio Nazionale dell'IGRUE, garantendo la completezza e la coerenza degli stessi, in base alle procedure definite nel sistema di gestione e controllo.
<p><u>U.O. Interventi per l'Occupazione e gestione sistema controlli di primo livello di programmi comunitari</u> (Controlli di primo livello)</p> <p>Funzionario Responsabile: P.O. Francesco Lacalamita +</p> <p>n. 1 unità a tempo indeterminato full time come da Tabella 1.</p>	<p>Nei casi in cui l'O.I. <u>non</u> è beneficiario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • assicura lo svolgimento delle verifiche di cui all'art.125 par. 4 lett. a) e parr. 5 e 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nel rispetto di quanto previsto al par. 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 sull'adeguata separazione delle funzioni; • esamina eventuali controdeduzioni presentate dai beneficiari in relazione agli esiti dei controlli; • garantisce l'analisi delle irregolarità accertate, mirata alla individuazione di eventuali errori sistemici e dei rischi e all'adozione di interventi migliorativi del sistema di gestione e controllo; • garantisce l'aggiornamento del registro controlli; • fornisce la necessaria collaborazione all'AdG, all'AdC e all'AdA per lo svolgimento delle funzioni di competenza; • provvede al caricamento delle <i>Check list</i> di controllo di primo livello sul sistema SIGMAspao.
<p><u>U.O. Gestione Finanziaria e Contabile</u> (Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio finanziario)</p> <p>Funzionario Responsabile: P.O. Simona Maria Pagnotta +</p> <p>1 unità a tempo indeterminato full time come da Tabella 1.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • sovrintende al flusso finanziario tra l'Organismo Intermedio ed il livello nazionale; • predispone e gestisce il flusso finanziario tra Regione e Soggetti attuatori/beneficiari; • (nel caso in cui l'O.I. è beneficiario) verifica la documentazione contabile trasmessa da parte del Settore Informatica di Regione Liguria a cura dell'UO Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario necessaria per la rendicontazione della spesa; • (nel caso in cui l'O.I. non è beneficiario) conduce le verifiche contabili previste dalla normativa nazionale e regionale propedeutiche alla liquidazione della fattura; • effettua la rendicontazione contabile; • effettua il monitoraggio finanziario;

	<ul style="list-style-type: none"> provvede alla gestione dei ritiri-recuperi.
Funzione di Staff [unità personale dedicate]	Attività principali
Settore Staff del Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro. (Dirigente: Dott.ssa Monica Baratta) n. 2 unità a tempo indeterminato full time come da tabella 1	<p>Esercita le seguenti attività di staff all'O.I:</p> <ul style="list-style-type: none"> controllo di legittimità atti amministrativi del Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego. <p>Esercita le seguenti attività di linea all'O.I. Nei casi in cui l'O.I. è beneficiario:</p> <ul style="list-style-type: none"> assicura lo svolgimento delle verifiche di cui all'art.125 par. 4 lett. a) e parr. 5 e 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013, nel rispetto di quanto previsto al par. 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013 sull'adeguata separazione delle funzioni; esamina eventuali controdeduzioni presentate dai beneficiari in relazione agli esiti dei controlli; garantisce l'analisi delle irregolarità accertate, mirata alla individuazione di eventuali errori sistemici e dei rischi e all'adozione di interventi migliorativi del sistema di gestione e controllo; garantisce l'aggiornamento del registro controlli; provvede al caricamento delle <i>Check list</i> di controllo di primo livello sul sistema SIGMAspao. fornisce la necessaria collaborazione all'AdG, all'AdC e all'AdA per lo svolgimento delle funzioni di competenza.
Segreteria del Settore Politiche del Lavoro e CPI n. 3 unità a tempo indeterminato di cui 2 unità full time e 1 unità part-time come da Tabella 1.	<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..
Settore Informatica – Regione Liguria	<ul style="list-style-type: none"> Supporta, limitatamente agli aspetti tecnici ed informatici, l'U.O. <i>Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico</i> nella valutazione delle Proposte Tecnico Economiche della Società in house Liguria Digitale S.p.A.; Supporta, limitatamente agli aspetti tecnici ed informatici, l'U.O. <i>Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico</i> per la verifica di congruità dei SAS intermedi e finali presentati dalla Società in house Liguria Digitale S.p.A.; Effettua le verifiche contabili previste dalla normativa nazionale e regionale propedeutiche alla liquidazione delle fatture; Avvia le procedure di liquidazione delle fatture.
Organismo di pagamento (Ragioneria)	<ul style="list-style-type: none"> provvedere all'erogazione dei pagamenti ai soggetti realizzatori del PON SPAO.

8. Piano di Formazione delle risorse

L'O.I. ha attivato un programma formativo del personale partecipando alle iniziative formative realizzate dall'A.d.G. del P.O.R. F.S.E. nell'ambito dello stesso P.O.R. FSE 2014-2020 su materie aventi attinenza con il PON SPAO. 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).

Inoltre, nel corso delle annualità pregresse il personale dell'O.I. ha partecipato ai corsi di formazione e seminari formativi indicati nella seguente tabella:

Tipologia di Corso	Partecipanti O.I.
Contabilità	17
Informatica	32
Lingua inglese	2
Aiuti di Stato	6
Progetti Europei	3
Qualità dei servizi	7
Anticorruzione	7
Tutela dei dati personali	3
Cambiamento	6
Public speaking	1
Totale	84

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

Nel corso del 2023, l'Autorità di Gestione del POR FSE ha avviato un nuovo ciclo di percorsi formativi per i dipendenti della Regione Liguria coinvolti nella gestione dei Fondi SIE a cui ha aderito il personale dell'O.I.

A giugno 2023, inoltre, Regione Liguria, su richiesta del Dipartimento della Funzione Pubblica, ha provveduto ad iscriversi alla piattaforma Syllabus dedicata alla formazione dei dipendenti della Pubblica Amministrazione. La direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 23 marzo 2023, pone l'accento sul tema della formazione e della valorizzazione del capitale umano come centrale nella strategia del PNRR e come strumento principale per la modernizzazione e il cambiamento organizzativo. A tal fine la piattaforma Syllabus mette a disposizione la formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, transizione ecologica e amministrativa promosse dal PNRR destinate a tutti i dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Accanto alle sopra indicate esperienze formative, tutto il personale dell'O.I. ha accesso al 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. La formazione interna dei dipendenti di Regione



Liguria è regolata da apposito atto adottato dalla Giunta regionale di durata triennale ed aggiornato annualmente.

L'aggiornamento formativo è in particolare volto ad assicurare ai dipendenti, impegnati nel PON SPAO, un costante aggiornamento/approfondimento su temi di particolare rilevanza ed interesse quali, a titolo esemplificativo, la definizione e la gestione degli interventi, il monitoraggio e la valutazione delle iniziative realizzate, l'ammissibilità delle spese, i controlli, la gestione amministrativa dei recuperi, la gestione del rischio.

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

E' sempre consentito inoltre al dirigente dell'O.I., anche su richiesta del personale e dei responsabili di posizione organizzativa, richiedere l'attivazione di appositi percorsi formativi all'interno dei Piani di Formazione realizzati annualmente dall'Amministrazione, anche avvalendosi delle risorse finanziarie messe a disposizione dalla Vice Direzione Generale Lavoro e Turismo per la formazione del proprio personale.

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.

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 SPAO.

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 F al presente Si.Ge.Co.*).

9. Procedura selezione 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 SPAO, nel pieno rispetto della normativa vigente, comunitaria, nazionale e regionale e di quanto previsto dallo stesso Programma Operativo.

In coerenza con i criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza, con riferimento alle procedure di selezione/affidamento adottate dall'AdG nell'ambito del PON SPAO si distinguono:

- a) procedure "a titolarità" attuate tramite gestione diretta o aggiudicazione di appalti pubblici di servizi ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.;
- b) procedure "a regia" attuate mediante: - conferimento di affidamenti a propri Enti in house, ai sensi degli artt. 5 e 192 del D.Lgs. n. 50/2016;
- c) conferimento di affidamenti regolati dall'art. 15 della Legge n. 241/1990 e dall'art. 5 co 6 del D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.; - delega di funzioni (c.d. delega interorganica);
- d) concessione di sovvenzioni finanziarie o reali, comunque denominate, previo espletamento di procedura di selezione ad evidenza pubblica indetta tramite pubblicazione di apposito Avviso/Bando, secondo i principi di cui all'art. 12 della Legge n. 241/1990.

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 SPAO 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.

Come previsto dal Piano di attività relativa all'assistenza tecnica inerente la Fase II del Programma PON IOG, le procedure adottate dall'Organismo Intermedio finalizzate alla selezione delle operazioni nell'ambito del PON SPAO sono quelle di cui alla lett. b), ossia procedure per il conferimento di affidamenti diretti a propri enti in house, ai sensi degli artt. 5 e 192 del d.lgs. n. 50 del 2016.

Per l'attuazione delle attività previste dal sopraccitato Piano, Regione Liguria si avvale della Società in house Liguria Digitale S.p.A. (di seguito anche L.D.) A tal proposito, il Codice dei contratti pubblici, in particolare negli articoli 5 e 192 del D.lgs. n. 50/2016, ha codificato gli orientamenti della Corte di Giustizia UE in materia e ha individuato, quali elementi distintivi e requisiti soggettivi degli organismi/enti "in house", la contemporanea ricorrenza delle seguenti condizioni:

- a) l'Amministrazione affidataria esercita sulla persona giuridica di cui trattasi un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi. Rispetto a tale requisito si ritiene che possa profilarsi una situazione di "controllo analogo" quando l'Amministrazione esercita un'influenza determinante sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative dell'organismo/ente.
- b) oltre l'80 per cento delle attività della persona giuridica controllata è effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'amministrazione affidataria o da altre persone giuridiche a loro volta controllate dall'amministrazione affidataria. In questo caso la percentuale di attività è determinata prendendo in considerazione il fatturato totale medio, o una idonea misura alternativa basata sull'attività quale i costi sostenuti dalla società o dall'Amministrazione, nei settori di beni e servizi per i tre anni precedenti l'affidamento (ovvero, se non è possibile considerare un periodo di tre anni, appurando, in base a proiezioni dell'attività, che la misura dell'attività è credibile).
- c) capitale 100% pubblico, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previste dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla persona giuridica controllata. Ai fini della verifica della condizione in argomento la proprietà dell'organismo/ente è accertata con riferimento agli atti societari che devono essere in grado di evidenziare la partecipazione al capitale sociale di tutti i soggetti facenti parte della relativa compagine.

Inoltre, ai sensi dell'art. 192 co. 2, ai fini dell'affidamento in house di un contratto avente ad oggetto servizi disponibili sul mercato in regime di concorrenza, l'Amministrazione effettua 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 proposito, la Società Liguria Digitale S.p.A.:

1. risponde a criteri di universalità, in quanto la società svolge servizi di interesse generale ai sensi dell'articolo 10 della l.r. 42/2006;
2. risponde a criteri di efficienza in quanto gestisce il Sistema Informativo Regionale Integrato con infrastruttura comune a tutti gli enti del sistema regionale allargato, con conseguenti economie di scala, e consente di risparmiare i costi di trasferta che andrebbero sostenuti qualora l'affidamento fosse disposto in capo a soggetti aventi sede al di fuori del territorio della regione;
3. risponde a criteri di economicità e di ottimale impiego delle risorse pubbliche in quanto la Regione Liguria ne è socia al 99% e gli investimenti hanno un ritorno in termini di patrimonializzazione per la Regione stessa;

- risponde a criteri di qualità del servizio in quanto l'esperienza pregressa nella gestione di attività di notevole complessità tecnico amministrativa, quali ad esempio quelle sui fondi comunitari, consente di disporre di personale altamente qualificato e specializzato senza dover fare ricorso a notevoli investimenti in formazione.

Nel caso previsto dal sopraccitato Piano delle attività, l'affidamento all'organismo in house di Regione Liguria, ha natura contrattuale, in quanto quest'ultima è beneficiaria delle attività realizzate a seguito di affidamento.

I rapporti tra Regione Liguria e l'Organismo in house Liguria Digitale S.p.A. sono regolati dal Disciplinare Quadro approvato con d.G.R. 5 agosto 2016, n. 756 (*Allegato K al presente Si.Ge.Co.*). Le forniture richieste dall'O.I. e affidate a Liguria Digitale S.p.A. con risorse a valere sul PON SPAO, sino alla data di adozione del presente *Si.Ge.Co.* sono regolate dal suindicato Disciplinare Quadro. Tuttavia, si segnala che, con deliberazione della Giunta Regionale 5 agosto 2020, n. 723, è stato approvato un nuovo Disciplinare Quadro, che ha sostituito, a far data dall'approvazione, il precedente Disciplinare Quadro approvato con la citata D.G.R. n. 756 del 5/8/2016. (*Allegato L al presente Si.Ge.Co.*). Pertanto, in caso di affidamenti successivi ad agosto 2020, trova applicazione il nuovo Disciplinare Quadro.

Inoltre, trovano applicazione, in quanto compatibili le già citate 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.

Nel prosieguo si illustra la modalità di affidamento dell'incarico e la valutazione delle Proposte Tecnico Economiche (d'ora in avanti, PTE) trasmessa da Liguria Digitale S.p.A. a Regione Liguria.

9.1 Modalità di affidamento dell'incarico a Società in house

Preliminarmente, sulla base di quanto disposto dalla 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", viene effettuata la verifica dell'iscrizione presso l'Elenco di cui all'art. 192 c. 1 d.lgs. 50/2016.

Successivamente l'Organismo Intermedio provvede a comunicare per le vie brevi all'Organismo in house le specifiche necessità per la realizzazione del progetto, indicando i target richiesti al 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 presenta così una proposta di progetto/fornitura per la realizzazione dell'attività richiesta, nella quale devono essere descritti la durata complessiva e il budget del servizio, l'analisi di contesto, le finalità e gli obiettivi generali e specifici, la tipologia dei destinatari, i profitti previsti, i risultati attesi, il gruppo di lavoro dedicato e le metodologie di lavoro.

Pertanto, le PTE contengono una parte testuale, descrittiva dell'intervento, e un Quadro Economico, coerente con il budget indicato.

9.2 Modalità di valutazione delle Proposte Tecnico Economiche della Società in house

Una volta pervenute all'Organismo Intermedio, le PTE vengono valutate dalle strutture competenti, ossia l'U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico dell'O.I. e, per la parte tecnico informatica, il Settore Informatica di Regione Liguria. A tal fine quest'ultimo invia una richiesta di parere all'U.O. sopra citata, circa la corrispondenza dei prodotti ivi contenuti ai risultati attesi, contestualmente analizzando la PTE dal punto di vista tecnico-informatico.

In caso di valutazione positiva, l'U.O. *Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico* esprime parere positivo, dandone altresì notizia a Liguria Digitale S.p.A.

Al contrario, nel caso in cui le strutture regionali formulassero osservazioni e/o integrazioni alla PTE così come pervenuta, le stesse trasmettono a Liguria Digitale S.p.A. un documento contenente le richieste di modifica, sulla cui base L.D. a sua volta predisporrà, entro 15 giorni solari, una rimodulazione della proposta. Qualora la proposta, così come modificata, sia ritenuta congrua, l'U.O. *Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico* esprime parere positivo al Settore Informatica, dandone altresì notizia a Liguria Digitale S.p.A.

A seguito di formale approvazione da parte delle suindicate strutture competenti, le proposte divengono oggetto di incarico mediante atti amministrativi.

Nel processo di assegnazione degli incarichi, qualora i servizi da realizzare rientrino tra quelli da trattare come "servizio di tipo continuativo", Liguria Digitale S.p.A. ha l'obbligo di garantirne l'esecuzione senza sospensioni, anche oltre la scadenza dell'incarico. Tale obbligo permane fino all'approvazione di nuova proposta tecnico economica (predisposta da L.D. almeno entro 20 gg solari dalla scadenza) o alla sua rimodulazione in riduzione, o alla revoca dell'incarico stesso.

A conclusione delle operazioni di affidamento vengono disposte le pubblicazioni degli atti nel rispetto della normativa in materia di trasparenza e pubblicità.

9.3 *Altre modalità di affidamento delle operazioni*

Non è prevista, per l'assistenza tecnica relativa alla Fase II del Programma PON IOG il ricorso ad altre tipologie di affidamento con le risorse a valere sul PON SPAO; tuttavia si segnalano le procedure in essere presso l'Organismo Intermedio, anche tenuto conto di quanto realizzato nella Fase I del suddetto Programma:

- 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.

Per gli appalti pubblici di servizi e di forniture le procedure attivabili sono quelle previste dal d.lgs. 50/2016 e s.m.i.

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:

- 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;
- 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 SPAO.

Ai criteri individuati devono essere attribuiti i seguenti pesi:

- o i criteri a) e b) dovranno avere un peso compreso tra 70% e 90%
- o 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.

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 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 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.

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 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.

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. 50/2016 "Codice dei contratti pubblici". 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.

9.4 Rinvio ad ulteriori documenti

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente documento si fa rinvio al decreto del dirigente 6 giugno 2015, n. 1456 ad oggetto "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni" approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 18/05/2015 (*Allegato B al presente Si.Ge.Co.*) nonché 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 negli Avvisi pubblici all'uopo emanati.

10. 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;
- 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 azioni del Piano di attività ha il compito di garantire 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.

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 Vice Direttore Generale del Lavoro e Turismo 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 SPAO.

Per quanto riguarda le procedure relative al trattamento delle irregolarità e recuperi, nonché per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, si rimanda ai paragrafi 15 e 16.

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. Per gli aspetti relative alle modifiche del *Si.Ge.Co.* si rinvia al paragrafo 23.

11. Procedura per la verifica delle operazioni

Al fine di assicurare il principio della sana gestione finanziaria delle risorse e ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni regolamentari, sono individuati diversi livelli di controllo realizzati utilizzando le *Check list* allegate al presente *Si.Ge.Co.*

Per quanto non espressamente previsto in questo paragrafo, si fa rinvio al già citato Manuale dei Controlli di primo livello dell'Autorità di gestione del programma operativo FSE 2014-2020 nonché, ove applicabile, all'apposita sezione del Manuale delle Procedure dell'AdG del PON SPAO.

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

Le verifiche accompagnano l'intero ciclo di vita di una operazione.

Le verifiche sono finalizzate ad accertare il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'operazione e riguardano:

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

Di seguito si precisano gli obiettivi che informano l'azione di controllo, a livello di O.I. e le procedure amministrative attivate. 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:
 - >al diritto applicabile;
 - >al Programma Operativo Nazionale;
 - >alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

L'Organismo Intermedio, 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 Piano di attività nel suo complesso (tenuto conto degli standard definiti nella normativa regionale).

11.1 *Organizzazione dell'attività di controllo e procedure*

La funzione di controllo di primo livello è esercitata dai diversi uffici deputati ai controlli prevista dal sopracitato organigramma, a seconda che l'O.I. sia o meno beneficiario dell'operazione, al fine di garantire la necessaria separazione tra le funzioni.

Al fine di una corretta definizione dell'attività di controllo e delle fasi amministrative collegate, è necessario preliminarmente esplicitare alcuni elementi fondamentali utili ad una miglior comprensione delle procedure e modalità adottate, anche in relazione alle *Check list* predisposte. In base all'art. 131 del Reg. (UE) 1303/13 l'Unione Europea rimborsa (alle amministrazioni titolari del PO) le domande di pagamento che comprendono le spese ammissibili sostenute dal beneficiario. In conseguenza uno degli elementi

fondamentali del controllo (art. 125.4 lett. a) riguarda esplicitamente il fatto che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate. Pertanto per ogni operazione finanziata è necessario individuare correttamente il “beneficiario”, così come definito all’art. 2 punto 10 del Reg. 1303/13 “organismo pubblico o privato responsabile dell’avvio o dell’avvio e dell’attuazione delle operazioni”.

Al riguardo sono previste tre casistiche fondamentali.

1. In caso di concessione di contributi tramite sovvenzioni il beneficiario coincide con il Soggetto attuatore dell’operazione (soggetto che riceve il contributo). La spesa ammissibile coincide con le spese che il Soggetto attuatore sostiene e paga per la realizzazione dell’attività finanziata e di cui chiede il rimborso all’Amministrazione finanziatrice.

La Domanda di rimborso (DdR) quindi è predisposta e prodotta dal beneficiario (sulla base dell’elenco delle spese sostenute) ed inviata periodicamente all’Amministrazione finanziatrice che la riceve e la trasmette all’ufficio responsabile dei controlli. Espletati i controlli di competenza (con formalizzazione della *Check list* da parte dell’unità responsabile dei controlli) va erogato al beneficiario l’importo spettante. Si precisa che in caso di opzioni di semplificazione (UCS o Somma forfettaria) il beneficiario non deve dimostrare i costi sostenuti ma l’attività realizzata (ovvero il raggiungimento del risultato) entro una certa data, cui corrisponde un importo determinato e proporzionale all’attività.

2. In caso di contratto (di appalto) il beneficiario si identifica con l’Amministrazione finanziatrice (organismo responsabile dell’avvio dell’operazione). La funzione di controllo di primo livello è esercitata da una struttura esterna all’Organismo Intermedio, al fine di assicurare la piena separazione delle funzioni e, nel caso di specie, dal Settore Staff Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro.

La spesa ammissibile corrisponde ai pagamenti effettuati dall’Amministrazione stessa (in quanto beneficiario) al soggetto che fornisce il bene o servizio all’Amministrazione. Il fornitore chiede il pagamento di quanto dovuto (sulla base delle condizioni contrattuali) emettendo nei confronti dell’Amministrazione finanziatrice fattura od idoneo documento contabile. La DdR è quindi predisposta dall’Amministrazione finanziatrice (beneficiario) che, dopo aver provveduto al pagamento, la invia all’ufficio responsabile del controllo.

3. In caso di affidamenti in house è prevista una procedura di verifica che dipende dal tipo di rendicontazione prevista nel dispositivo di affidamento:

- a) se il rapporto si inquadra nel campo della concessione di contributo tramite sovvenzione la procedura non si discosta da quella descritta al punto 1;
- b) se invece il rapporto è di tipo contrattuale il beneficiario è l’Amministrazione (quindi sono certificabili all’UE i pagamenti della PA). Il rimborso avviene secondo le indicazioni delle 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” sopra citate e allegate al presente *Si.Ge.Co.* solo a costo reale (+ eventualmente quota di costi a tasso fisso). Conseguentemente la procedura di verifica prevede:
 - o la verifica di congruità dell’avanzamento dell’attività (validazione della relazione ovvero verbale di validazione/collaudato) a cura della Struttura regionale responsabile;
 - o la verifica di ammissibilità dei SAS (a costo reale + % a tasso fisso) a cura dell’unità responsabile dei controlli (Settore Staff Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro).

Le verifiche amministrative riguardano tutti le DdR/Stati avanzamento servizi relative alle operazioni finanziate, sia intermedie che finali, presentate e normalmente sono svolte in ufficio (*on desk*), a cura delle unità controlli competenti (differenti a seconda che l’O.I. sia o meno beneficiario).

Il processo di controllo che caratterizza le verifiche di gestione delle operazioni finanziate a valere sul PON SP40 è stato definito in conformità alle disposizioni comunitarie in materia di gestione finanziaria e controlli dei programmi operativi, di cui all'articolo 125 paragrafo 5, lettera a) del Regolamento 1303/2013 e in coerenza con le "Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione", adottate dalla Commissione Europea con nota EGESIF_14-0012_02.

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/SAS;
- b) verifiche in loco delle domande di rimborso (*ex post*);
- c) verifiche in itinere su singole operazioni.

Le verifiche amministrative *on desk* sono effettuate per ciascun DdR/SAS, pertanto al 100% della spesa, e sono svolte prima dell'invio della rendicontazione/dichiarazione di spesa dell'AdG all'AdC e prima dell'avvio del processo di pagamento da parte dell'Organismo Pagatore. La chiusura della verifica amministrativa è condizione vincolante alla certificazione della spesa afferente al SAS/DdR.

Le suddette verifiche consistono nei seguenti controlli:

- a) conformità delle procedure di selezione (limitatamente alla prima DdR/SAS);
- b) conformità e regolarità delle attività di esecuzione delle operazioni;
- c) regolarità finanziaria della domanda di rimborso, volta ad accertare l'ammissibilità delle spese rendicontate, in particolare con riferimento ai seguenti aspetti:
 - inerenza della spesa al progetto (per tipologie di spese ed arco temporale) e sua coerenza con l'avanzamento fisico dello stesso;
 - assenza del doppio finanziamento;
 - sussistenza di una contabilità separata/codificazione contabile relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata;
 - conformità rispetto alla normativa comunitaria e nazionale in materia di ammissibilità;
 - documentazione giustificativa in ordine alla tipologia dei costi prescelta.

I singoli item di controllo che le Unità di verifica devono seguire nell'espletamento dell'attività di verifica sono esplicitati all'interno delle *Check list a tavolino* per affidamenti mediante concessioni di contributo/sovvenzione (*Allegato G al presente Si.Ge.Co.*) e *Check list a tavolino* per affidamenti di tipo "contratto" o operazione con beneficiario P.A. (*Allegato H al presente Si.Ge.Co.*).

Le verifiche *in loco ex post* sono effettuate a conclusione delle verifiche amministrative *on desk* e sono necessarie per accertare la sussistenza e la regolarità, presso la sede del Beneficiario/Soggetto attuatore della documentazione afferente le DdR/SAS approvati a seguito della verifica *on desk*. Le verifiche vengono svolte con preavviso.

Le suddette verifiche consistono nei seguenti controlli:

- a) avanzamento fisico delle attività;
- b) rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità;
- c) effettività del progetto;
- d) assenza del doppio finanziamento;
- e) sussistenza e corretta archiviazione presso il Soggetto attuatore/beneficiario di tutta la documentazione amministrativo contabile;

- f) sussistenza di una contabilità separata/codificazione contabile relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata.

I singoli item di controllo che le Unità di verifica devono seguire nell'espletamento dell'attività di verifica sono esplicitati all'interno delle *Check list in loco* per affidamenti mediante concessioni di contributo/sovvenzione (*Allegato I al presente Si.Ge.Co.*) e *Check list in loco* per affidamenti di tipo "contratto" o operazione con beneficiario P.A. (*Allegato H al presente Si.Ge.Co.*).

Le verifiche *in itinere* sono effettuate durante lo svolgimento delle operazioni, su un campione di operazioni selezionato in coerenza con la metodologia individuata e hanno l'obiettivo primario di verificare l'effettività del progetto e delle attività svolte in coerenza con quanto previsto dagli atti di finanziamento. Tale momento di controllo permette di acquisire, inoltre, ulteriori elementi per valutare la natura formativa dell'esperienza, la coerenza con quanto previsto nell'ambito del piano formativo, utili a confermare l'utilizzo efficace ed efficiente dei finanziamenti concessi nell'ambito del Programma. Inoltre, è possibile verificare la corretta realizzazione dei prodotti/servizi rispetto ai termini e alle condizioni degli accordi sottoscritti, l'avanzamento fisico ed il rispetto delle norme dell'UE in materia di pubblicità.

Considerata la tipologia di attività affidata con il Piano di attività, l'O.I. non prevede l'attivazione di verifiche *in itinere*; tuttavia la struttura dell'Organismo Intermedio è attrezzata anche per la realizzazione delle predette verifiche.

I controlli di primo livello realizzati dall'O.I. precedono sempre l'erogazione del finanziamento ai Soggetti attuatori del Piano e sono completati prima che le spese rientrino in una domanda di pagamento alla CE o comunque entro la chiusura annuale dei conti a cui fanno riferimento.

11.2 *Check list*

Al termine di ogni verifica, sia amministrativa a tavolino che *in loco*, va predisposta opportuna *Check list* da parte dell'incaricato del controllo, datata e sottoscritta e vistata dal funzionario responsabile.

Le *Check list* di controllo predisposte per le verifiche di gestione tengono conto degli elementi sopraindicati (obiettivi di dettaglio) e sono diversamente declinate (in termini di item di controllo) a seconda dei seguenti elementi:

- tipologia di controllo (verifica delle domande di rimborso, rendiconto ovvero verifiche sul posto delle operazioni di tipo fisico/tecnico);
- luogo in cui avvengono le verifiche: a tavolino o *in loco*;
- momento in cui sono effettuati i controlli (*in itinere* o *ex post*);
- tipologie di progetti in relazione alla natura del beneficiario (soggetto attuatore, organismo in house ovvero amministrazione finanziatrice);
- tipologia di rapporto instaurato col soggetto attuatore (sovvenzione/concessione di contributo, contratto o sovvenzione diretta a singoli destinatari, affidamento in house);
- modalità di rendicontazione (per le sovvenzioni, in relazione alla forma prevista nei singoli progetti: costo reale, costo reale + tasso forfettario, UCS o somma forfettaria).

Le *Check list* hanno una struttura a sezioni in sequenza, contenendo dati e informazioni sui seguenti elementi fondamentali:

- Identificativo dell'operazione (ovvero della domanda di rimborso collegata)
- Controlli automatici eventuali (a cura del sistema informativo)

-Controlli a cura dell'incaricato dei controlli sui seguenti aspetti:

- amministrativi (con particolare focus sui controlli in caso di aiuti)
- realtà dell'operazione (con focus su indicatori)
- (per progetto) aspetti finanziari, con metodologia differenziata a seconda della forma di sovvenzione
- (costo reale + tasso forfettario, UCS, Somma forfettaria)

-Controlli specifici per domande di rimborso in caso di contratti (o operazioni in cui il beneficiario coincide con la PA)

- Contraddittorio

-Esito dei controlli ed eventuale decurtazione.

Va posta cura particolare nella compilazione delle *Check list*, in particolare vanno implementati tutti gli *item* di controllo, ove pertinenti, e le non conformità vanno adeguatamente dettagliate e motivate.

Le *Check list* da utilizzare da parte dell'OI, in allegato, sono le seguenti:

- *Check list* a tavolino per affidamenti mediante concessioni di contributo/sovvenzione (*Allegato G al presente Si.Ge.Co.*);
- *Check list* a tavolino per affidamenti di tipo “contratto” o operazione con beneficiario P.A. (*Allegato H al presente Si.Ge.Co.*);
- *Check list in loco* per affidamenti mediante concessioni di contributo/sovvenzione (*Allegato I al presente Si.Ge.Co.*);
- *Check list in loco* per affidamenti di tipo “contratto” o operazione con beneficiario P.A. (*Allegato J al presente Si.Ge.Co.*).

11.3 Esito delle verifiche

A conclusione dell'attività di verifica va compilata la pertinente *Check list* che assume anche la valenza di verbale di verifica.

In particolare nella parte finale va indicato l'esito dei controlli effettuati e le eventuali conseguenze in caso di “non conformità”. Le non conformità vanno sempre motivate e normalmente sono quantificate a conclusione del contraddittorio col soggetto controllato.

Le non conformità possono avere come effetto una semplice “raccomandazione” ovvero “prescrizione” senza rettifiche finanziarie.

Possono avere un esito di “non conformità” lieve se implicano una decurtazione inferiore a 10.000 € di contributo FSE. Se l'impatto della decurtazione è pari o superiore a 10.000 € di contributo FSE l'esito si intende “grave non conformità” e l'effetto, oltre alla decurtazione finanziaria, consiste nell'attivazione di una verifica in loco sull'operazione.

Tutti controlli (e le relative *Check list*) vanno registrati sul sistema informativo SIGMAspao a cura degli uffici responsabili. Tale attività si rende necessaria al fine di consentire il cosiddetto “monitoraggio dei controlli” essenziale anche a fini statistici, per la predisposizione dei report previsti dalla programmazione comunitaria (come ad es. la “relazione annuale di sintesi dei controlli ex art. 138 del Reg. Generale).

La registrazione sul sistema informativo dei controlli effettuati è determinante anche per la quantificazione del “rischio beneficiario” utile sia ai fini del campionamento che alla valutazione e gestione del rischio. Quest’ultimo punto è sviluppato nel sottoparagrafo seguente.

11.4 Procedura di campionamento delle operazioni e revisione della metodologia

Considerato che le verifiche in loco sulle operazioni possono essere fatte solo su un campione di esse, il paragrafo 5 dell’art. 125 precisa che la frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali:

1. all’ ammontare del sostegno pubblico di ogni singola operazione;
2. 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. Alla luce delle richiamate indicazioni regolamentari e tenuto conto di ulteriori fattori/elementi di rischio che è opportuno contemperare e che attengono per lo più a variabili - quali il tipo di operazioni e il tipo di beneficiari - considerate nella precedente programmazione, si ritiene di individuare il campione di operazioni da sottoporre a controlli in loco in funzione dei due elementi esplicitamente previsti dalla norma europea (indicati supra al punto 1 e 2) 1

Per le modalità relative al campionamento e alla revisione del campione si rinvia al già citato Manuale dei Controlli di primo livello dell’Autorità di gestione del programma operativo FSE 2014-2020, allegato al presente *Si.Ge.Co.*

11.5 Organismo Intermedio in qualità di beneficiario nell’ambito del PON SPAO

Come già evidenziato nei paragrafi sopra riportati, nel caso in cui l’Organismo Intermedio sia beneficiario nell’ambito del PON SPAO, l’organizzazione dei controlli di primo livello assicura un’adeguata separazione delle funzioni.

In particolare nell’ipotesi in cui l’Organismo Intermedio proceda all’acquisizione di un bene o servizio mediante 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 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.

In caso di affidamento in house alla Società Liguria Digitale S.p.A il Settore Informatica, afferente ad altra Vice Direzione Generale, supporta l’Organismo Intermedio nella verifica delle procedure di selezione del Soggetto in house, limitatamente agli aspetti tecnici informatici.

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 è comunque garantita in quanto le attività di controllo di primo livello sono demandate ad una struttura esterna all’Organismo Intermedio, ossia il Settore Staff Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro.

12. Procedura per il trattamento delle domande di rimborso/fatture

L’O.I. è l’organismo responsabile del trattamento delle domande di rimborso/fatture presentate dal Soggetto attuatore del PON SPAO.

In conformità al criterio 3 “Attività di Gestione e Controllo”, punto A, lett. iii) stabilito nell’Allegato XIII al Reg. (UE) n.1303/2013, l’O.I. ha istituito procedure per il trattamento delle domande di rimborso/fatture, così come procedure volte ad autorizzare i relativi pagamenti.

Come già evidenziato nei sopra citati paragrafi, l’O.I. ha affidato la realizzazione del Piano di attività afferente la Fase II di assistenza tecnica al Programma PON IOG alla Società in house Liguria Digitale S.p.A.

La verifica degli Stati di Avanzamento Servizi (SAS) avviene mediante la procedura sotto illustrata:

- 1) Trasmissione, da parte della Società in house dei SAS corredati della documentazione richiesta dal Disciplinare Quadro per gli affidamenti alla Società in house anche avvalendosi del sistema di monitoraggio condiviso previsto dall'art. 7 del predetto Disciplinare Quadro;
- 2) convocazione da parte dell'U.O. *Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico*, supportato dal Settore Informatica di Regione Liguria per le verifiche di carattere tecnico-informatico, di un incontro con i referenti della Società in house per riunione di verifica avanzamento fornitura;
- 3) realizzazione della riunione di verifica dei SAS, in presenza o mediante videoconferenza, con redazione di apposito verbale;
- 4) in caso di esito positivo, approvazione formale dei SAS e trasmissione della documentazione al Settore Staff del Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro per l'attività di controlli di primo livello;
- 5) attività di verifica di primo livello da parte del Settore Staff del Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro;
- 6) invio delle *Check list* di verifica, tramite posta elettronica istituzionale, all'U.O. *Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio finanziario* e all'U.O. *Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico* sia nel caso di pagamenti intermedi sia nel caso di richiesta di saldo;
- 7) Notifica delle *Check list* al Settore Informatica per il seguito di competenza.

Come già indicato al paragrafo 9.3. del presente *Si.Ge.Co.*, non è prevista, per l'assistenza tecnica relativa alla Fase II del Programma PON IOG il ricorso ad altre tipologie di affidamento con le risorse a valere sul PON SPAO; tuttavia si descrivono le procedure in essere presso l'Organismo Intermedio per il trattamento delle DdR laddove l'O.I. non sia beneficiario dei fondi strutturali e conceda sovvenzioni:

- 1) ricezione delle domande di rimborso da parte dell'U.O. *Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico*;
- 2) verifica formale delle domande di rimborso da parte dell'U.O. *Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico*;
- 3) eventuale richiesta di integrazione nel caso in cui la DdR non soddisfi i requisiti di conformità formale;
- 4) invio delle domande di rimborso corredate della documentazione di spesa e della *Check list* di conformità formale della DdR. all'U.O. *Controlli di primo livello*;
- 5) attività di verifica delle domande di rimborso da parte dell'U.O. *Controlli di primo livello*;
- 6) invio dell'esito delle verifiche svolte, tramite posta elettronica istituzionale, all'U.O. *Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio finanziario* sia nel caso di pagamenti intermedi (a fronte della presentazione di domande di rimborso da parte del Soggetto attuatore) sia nel caso di richiesta di saldo per il seguito di competenza.

13. Procedura per il pagamento e la rendicontazione delle spese

Nella generalità dei casi il beneficiario è un operatore, organismo o impresa pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni, ai sensi dell'art. 2, comma 10, del Reg. (UE) 1303/2013.

In caso di affidamento dell'incarico a Società in house mediante le procedure descritte al paragrafo 9.1 del presente *Si.Ge.Co.* viene esperita la seguente procedura a seguito di approvazione dei SAS intermedi e finali:

- 1) Acquisizione, da parte del Settore Informatica di Regione Liguria, delle *Check list* di verifica degli Stati di Avanzamento Servizi intermedi e finali;
- 2) Realizzazione da parte del Settore Informatica di Regione Liguria delle verifiche contabili previste dalla normativa nazionale e regionale propedeutiche alla liquidazione della fattura;

- 3) Richiesta emissione fattura alla Società in house sulla base dei SAS e del verbale di congruità ed eventuale fattura di saldo a seguito dell'espletamento dei controlli di primo livello;
- 4) Ricezione fattura e verifica della disponibilità di cassa con contestuale predisposizione del provvedimento di liquidazione;
- 5) Trasmissione fatture, ordinativi e mandati di pagamento delle fatture, provvedimento di liquidazione delle fatture all'UO *Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario*;
- 6) Verifica della documentazione contabile trasmessa da parte del Settore Informatica di Regione Liguria a cura dell'UO *Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario* necessaria per la rendicontazione della spesa;
- 7) Rendicontazione della spesa sostenuta tramite SIGMAspao da parte dell'U.O. *Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario*.

Nel caso di affidamento a terzi della gestione di attività finanziata mediante sovvenzioni, il sistema dei flussi finanziari verso i beneficiari prevede che l'O.I. corrisponda al Soggetto attuatore anticipazioni ed ulteriori acconti secondo le seguenti modalità meglio definite nello schema di Convenzione/Atto di adesione approvato con le già citate Modalità operative per l'esecuzione dei compiti dell'AdG e degli OI del POR FSE 2014-2020 – Anni 2021-2023:

- anticipazione, per un importo pari al 60% del finanziamento totale in caso di attività annuale ed al 30% in caso di attività pluriennale, quando si siano verificate le seguenti condizioni:
 - sottoscrizione dell'Atto di adesione;
 - comunicazione di avvenuto avvio dell'attività;
 - presentazione di polizza fidejussoria, di importo pari all'anticipazione.
- acconti, fino a un massimo del 90% del finanziamento, a fronte della presentazione di:
 - Domande di Rimborso;
 - Relazione che illustri lo stato di avanzamento (ove prevista);
- il saldo, fino ad un massimo del 10% del finanziamento viene erogato ad avvenuta verifica del rendiconto finale, previa presentazione della DdR di saldo.

Tali liquidazioni sono eseguite entro 90 giorni dalla domanda di pagamento relativa, purché la stessa venga presentata nel momento in cui sono rispettate tutte le condizioni previste, come sopra esplicitate.

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

Le Domande di Rimborso vengono trasmesse tramite posta elettronica certificata all'Organismo Intermedio, corredate da idonea documentazione giustificativa.

Il controllo delle domande di rimborso ha per oggetto la correttezza delle informazioni di sintesi e di dettaglio contenute nelle stesse, elaborate dai soggetti attuatori/beneficiari periodicamente durante tutta la realizzazione dell'operazione.

Organismi responsabili di ogni fase del trattamento della domanda di rimborso

Per l'indicazione degli organismi coinvolti nelle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e iscrizione dei conti nei pagamenti si dà nel seguito una breve sintesi descrittiva.

1. il beneficiario invia, con cadenza di norma trimestrale, la domanda di rimborso all'Organismo Intermedio;
2. la DdR viene acquisita dall'unità operativa competente (U.O. *Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico*) che istruisce/valida formalmente la domanda e la invia, a mezzo posta elettronica

- istituzionale, all'U.O. *Controlli di primo livello* corredata di apposita *Check list*. Se la verifica formale risulta negativa la domanda di rimborso ritorna al beneficiario.
3. L'U.O. *Controlli di primo livello* controllo provvede al completamento della verifica amministrativa. Se la verifica amministrativa produce esito positivo ne deriva la convalida della DdR. 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 15;
 4. la chiusura della verifica, sia nel caso di esito "conforme" che di esito "non conforme", viene formalizzata tramite la compilazione di una *Check list*;
 5. 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;
 6. L'U.O. *Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio finanziario* provvede alla verifica della documentazione presentata dal beneficiario, necessaria per l'avvio della procedura di liquidazione (ad esempio, se pertinenti: fatture, Dure) e predispose l'atto contabile di liquidazione;
 7. la richiesta di liquidazione viene registrata, sempre a cura dell'U.O. *Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio*, nel sistema di contabilità regionale e viene inviata all'Organismo responsabile dei pagamenti (Ragioneria).
 8. La Ragioneria verifica che sussistano le condizioni e provvede ad emettere l'ordinazione di pagamento a carico della Tesoreria Regionale;
 9. La Tesoreria Regionale esegue il pagamento;
 10. Rendicontazione della spesa sostenuta tramite SIGMASpao da parte dell'U.O. *Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario*

14. 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 del corretto utilizzo delle risorse in termini di attività realizzate e/o di spese effettivamente sostenute.

Le spese oggetto di attestazione da parte dell'Organismo Intermedio si riferiscono alle spese effettivamente sostenute che corrispondono a pagamenti effettuati dai beneficiari e giustificati da fatture quietanzate o da documentazione contabile di valore probatorio equivalente.

La rendicontazione delle spese viene effettuata successivamente alle opportune verifiche di gestione e al pagamento dei SAL/DdR; le spese ammissibili vengono rendicontate periodicamente attraverso il sistema SIGMASpao secondo le modalità previste dalle procedure adottate dall'AdG.

Le spese ammissibili e sostenute dall'Organismo Intermedio vengono registrate dai soggetti preposti, ai fini della rendicontazione, nel sistema informativo individuato dall'AdG (SIGMASpao), e pertanto la presentazione della rendicontazione all'Autorità di Certificazione avviene tramite l'invio informatico del rendiconto nel sistema SIGMASpao, secondo le modalità individuate dalle "Indicazioni operative – Utilizzo interfaccia SIGMASpao per inserimento dati finanziari e progetti".

L'U.O. *Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio finanziario* provvede alla creazione ed invio all'AdC 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.

15. Procedura per il trattamento delle irregolarità e 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 SPAO 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_{SPAO} attraverso cui è possibile effettuare la rilevazione e la gestione dei dati relativi a progetti, finanziati nell'ambito del PON SPAO, 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.

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_{SPAD} 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".

La suddetta 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.

16. 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 par. 4, lett. 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 Triennale 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.

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 Ordine di Servizio del Dirigente del Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego (O.I. del PON SPAO).

In particolare con Ordine di Servizio n. 24 dell'01/09/2021 è stato modificato il Gruppo di Lavoro precedentemente costituito con Ordine di Servizio del Dirigente del 26/02/2018 per svolgere l'aggiornamento dell'autovalutazione dei rischi di frode composto dai seguenti funzionari dell'O.I.:

- dott. Stefano Tarigo, funzionario responsabile dell'U.O. “Sistema regionale dei servizi al lavoro” (Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico);
- dott. Francesco Lacalamita, funzionario responsabile dell'U.O. “Interventi per l'occupazione e gestione sistema controlli di primo livello di programmi comunitari” (Controlli di primo livello);
- dott.ssa Simona Pagnotta, funzionario responsabile dell'U.O. “Gestione finanziaria e contabile” (Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio finanziario).

I soggetti che fanno parte del Gruppo incaricato dell'autovalutazione del rischio frode rivestono pertanto nell'ambito dell'O.I. diversi ruoli con differenti responsabilità, allo scopo di collaborare nell'attuazione di una specifica procedura di valutazione del rischio di frode connesso alle attività del PON SPAO e ridurre al minimo il rischio del verificarsi di determinati comportamenti fraudolenti.

In linea con quanto previsto dall'art. 125, paragrafo 4, lett. c) del Regolamento (UE) 1303/2013, che prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, l'O.I., tramite il suddetto Gruppo e 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.

Nello specifico, il 30 settembre 2021 il Gruppo di autovalutazione si è riunito per effettuare l'aggiornamento della valutazione dei rischi di frode connessi al PON SPAO. La puntuale descrizione della metodologia seguita nei lavori è dettagliata all'interno della relazione redatta e sottoscritta dai componenti e trasmessa dal dirigente dell'O.I. all'AdG con nota prot. PG/2021/316841 dell'01/10/2021.

Dagli esiti dal processo di autovalutazione non è emersa l'esigenza di predisporre un piano d'azione in quanto ogni rischio preso in considerazione è stato valutato tollerabile, tenuto conto dei controlli attualmente esistenti nonché in considerazione dell'assenza di irregolarità riscontrate nella precedente fase del Programma in sede di verifiche di primo e secondo livello. I valori ottenuti, che misurano la rischiosità specifica di ciascun beneficiario, verranno comunque utilizzati in sede di controllo per ponderare le operazioni da campionare nel corso dell'anno, in modo da assegnare alle operazioni con probabilità proporzionalmente maggiore di ricadere nel campione, anche in funzione di tali valori. Al fine di prevenire il rischio di insorgenza di tali irregolarità, si è ritenuto opportuno effettuare un controllo a tavolino universale, poiché solo in tale contesto è possibile adottare eventuali misure correttive laddove venissero riscontrati dei problemi.

17. Procedura per la pista di controllo e per la conservazione ed archiviazione della documentazione

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 alle disposizioni di attuazione, gestione, controllo e rendicontazione, 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 Reg (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 SPAO. 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 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 delle già citate Modalità Operative POR FSE 2014-2020, allegato al presente *Si.Ge.Co.* opportunamente integrato con gli specifici loghi del PON SPAO.

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.

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'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.

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.

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;
- Via Fieschi 17 – Piano N2 per quanto riguarda le attività di competenza del Settore Staff Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro;
- Via Fieschi, 15 – Piano 5 per quanto riguarda le attività di competenza dell'Organismo Intermedio attribuite al Settore Bilancio e Ragioneria;
- Via D'Annunzio, 64 per quanto riguarda le attività di competenza dell'Organismo Intermedio attribuite alla Stazione Unica Appaltante di Regione Liguria;
- Via Fieschi, 15 – Torre B - Piano 4 per quanto riguarda le attività di competenza dell'Organismo Intermedio attribuite al Settore Informatica.

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 M 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 N 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.

18. Procedura per la contabilità separata

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, i beneficiari del PON SPAO devono mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione. I Soggetti attuatori devono altresì rispettare gli obblighi previsti dalla L. n. 136/2010, nella versione attualmente vigente a seguito delle modifiche introdotte con la L. n. 217 del 17 dicembre 2010.

La 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 a fronte delle verifiche di primo livello espletate dall'U.O. "Controlli di primo livello".

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 del PON SPAO;
- associare le spese a ciascun destinatario finale del PON SPAO, 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 attività 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).

Come anticipato, nell'ambito del PON SPAO sono finanziate attività di assistenza tecnica di cui l'POI è beneficiario, pertanto, in linea con quanto previsto dall'art. 125, par.4, lett. b) del Reg. (UE) 1303/2013, l'POI tiene traccia dei flussi finanziari assicurandosi che su tutte le fatture ricevute e pagate sia riportato il riferimento al PON SPAO, oltre che al Codice Unitario di Progetto (CUP) e al Codice Identificativo Gara (CIG) di riferimento ove previsto. Il sistema contabile adottato dalla Regione Liguria permette di tracciare i pagamenti effettuati ai soggetti prestatori di servizi nell'ambito del PON SPAO, associando ad ogni soggetto e ai relativi contratti determinati capitoli di bilancio su cui insistono tutti gli impegni di spesa e le relative liquidazioni.

Nel corso delle verifiche da parte dell'Unità di controllo dovrà essere accertato il rispetto degli obblighi in materia di contabilità separata.

Gli addetti ai controlli dovranno quindi verificare che il sistema di contabilità separata o la codificazione contabile adottato da Regione Liguria consenta 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.

L'Organismo Intermedio, ai fini del puntuale e trasparente accesso alle informazioni, potrà prevedere

opportune modalità per rendere disponibili tali informazioni anche per il tramite dei sistemi informativi, in coerenza con le prescrizioni di cui all'art. 56 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e agli articoli 5 e 19 e agli allegati I e II del Regolamento (UE) n. 1304/2013, secondo cui i dati devono anche poter essere aggregati cumulativamente per operazione e per l'intero periodo di programmazione e, per il FSE, in modo da consentire all'AdG di svolgere i propri compiti di sorveglianza e valutazione.

19. Procedura per la verifica del doppio finanziamento

L'Organismo Intermedio, nella gestione ed attuazione del PON SPAO, 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 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 a scongiurare l'eventualità di un doppio finanziamento, nonché a stabilire e assicurare che le spese dichiarate siano veritiere, che i servizi forniti siano stati elargiti in conformità a quanto approvato, che le domande di rimborso siano reali e che le spese e le operazioni siano in generale conformi alla normativa nazionale e comunitaria.

A tal proposito, la check list di controllo amministrativo "a tavolino" e la check list di controllo amministrativo "in loco" utilizzate dall'O.I. prevedono entrambe uno specifico item per la verifica della corretta imputazione delle spese al progetto finalizzata ad evitare il rischio di doppio finanziamento.

E' facoltà della Regione Liguria– tramite i funzionari incaricati dei controlli - di chiedere in qualsivoglia momento documentazione integrativa e complementare volta ad accertare l'imputazione del costo al progetto, allo scopo di evitare casi di doppio finanziamento (ad esempio, a dimostrazione della corretta imputazione dei costi ai diversi progetti finanziati dai Fondi SIE).

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

19.1 Rendicontazione a costi standard

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

Qualora venga accertato il doppio finanziamento, i compensi indebitamente percepiti dai beneficiari 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.

19.2 Rendicontazione a costi reali

Nel caso in cui sia prevista una rendicontazione della spesa a costi reali, come nel caso delle attività finanziate con il PON SPAO, 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;
- il CUP e l'importo totale o parziale imputato all'operazione finanziata.

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.

In fase di verifica di primo livello in loco, sarà necessario effettuare la verifica della metodologia adottata per prevenire il rischio di doppio finanziamento e provvedere all'eventuale annullamento della quota parte attribuita al Programma oggetto di controllo.

20. Procedura per la dichiarazione di affidabilità 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.

21. 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 soggetto attuatore 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_{spao}, oppure invio di note di istruzioni ai Soggetti attuatori 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 l'Ente in house ad inviare le proprie controdeduzioni all'AdA, sarà cura dell'Ente 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 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.

Trattamento 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 condivide 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 SPAO 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_{spao} 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.

22. Procedura per l'invio delle relazioni annuale e finale

L'Autorità di Gestione, al fine di adempiere alle disposizioni dell'articolo 50 del Reg. (UE) n. 1303/2013, ha predisposto adeguate procedure per garantire che tutte le fasi del processo di elaborazione delle Relazioni di attuazione annuali e finale siano espletate correttamente. Tali Relazioni riportano una sintesi delle valutazioni del Programma durante il precedente esercizio finanziario o, nel caso della Relazione finale, un resoconto conclusivo sull'attuazione del Programma e contengono, inoltre, informazioni chiave sull'attuazione e sulle priorità del Programma Operativo relativamente ai dati finanziari trasmessi, agli indicatori comuni e specifici per il Programma e ai valori obiettivo quantificati. Come previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013, articolo 111, paragrafi 1 e 2, l'Autorità di Gestione trasmette alla Commissione Europea la Relazione di attuazione annuale entro il 31 maggio, dal 2016 fino al 2023 compreso (per le Relazioni presentate nel 2017 e nel 2019, la scadenza è il 30 giugno).

La RAA contiene informazioni chiave sull'attuazione del Programma e sulle sue priorità con riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici per Programma e ai valori obiettivo quantificati nonché, a partire dalla RAA 2017, ai target intermedi definiti nel quadro di riferimento di efficacia dell'attuazione.

Le disposizioni unionali e nazionali, relativamente alla procedura per elaborare e presentare alla Commissione Europea le relazioni annuale e finale e per la costituzione ed il funzionamento del comitato di sorveglianza", descrivono:

- le procedure adottate dall'AdG, responsabile della stesura del documento, per l'elaborazione e la presentazione alla Commissione delle RAA e della RAF;
- 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 ha l'obiettivo di fornire ai referenti degli OO.II. 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 del sopra citato art. 50 del Reg. (UE) 1303/13, delle Relazioni di Attuazione Annuali e Finali per il PON SPAO, ai fini della presentazione alla Commissione Europea.

Al fine di consentire l'aggregazione delle informazioni da parte dell'AdG, e la definizione di un rapporto uniforme ed efficace al Comitato di Sorveglianza ed alla Commissione Europea, l'Organismo Intermedio si impegna, in particolare, a fornire le informazioni di avanzamento procedurale, fisico, finanziario delle attività di progetto di propria competenza nel rispetto del format e delle note di richiesta specifiche che saranno inviate dall'AdG.

La Relazione sull'attuazione svolta nel corso dell'anno precedente è redatta sulla base del modello adottato dall'AdG per gli OO.II: e relativamente alle seguenti principali informazioni:

- stato di avanzamento della convenzione;
- esecuzione finanziaria della convenzione;
- descrizione delle attività adottate per assicurare la qualità e l'efficacia dell'esecuzione del Piano di Attività;
- azioni di sorveglianza e valutazione;

- sintesi dei problemi significativi riscontrati e delle attività adottate,
- azioni di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati nell'ambito del PON SPAO.

La Relazione preparata ai fini della RAA e della RAF del PON SPAO è trasmessa dal dirigente dell'O.I. all'AdG che può richiedere approfondimenti analitici o informazioni addizionali.

L'Organismo Intermedio si impegna inoltre a partecipare al Comitato di Sorveglianza secondo quanto previsto nella medesima procedura prevista dall'AdG.

23. Procedura per le modifiche del Si.Ge.Co.

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 richieste pervenute dall'AdG e determinate da eventuali modifiche del contesto normativo di riferimento sia dal manifestarsi di nuove esigenze organizzative ed operative interne. Tale attività di modifica e/o aggiornamento, nelle more delle necessarie autorizzazioni/approvazioni di ANPAL ha, pertanto, la finalità di garantire una continua gestione efficace e corretta del Piano di attività.

L'Organismo Intermedio si impegna a trasmettere preventivamente all'AdG ogni richiesta di aggiornamento o di modifica del proprio *Si.Ge.Co.* e di attenderne l'autorizzazione.

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.

24. Procedura per il monitoraggio

Le attività di monitoraggio, anche in conformità con l'art. 122 par. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013, supportano l'AdG in modo continuativo e trasversale nell'esecuzione di tutti i processi di attuazione del PO previsti dal *Si.Ge.Co.*, fornendo a tutti gli Organismi coinvolti i dati e le informazioni necessarie alla verifica in itinere dell'avanzamento della spesa rispetto ai target prefissati a livello europeo, all'avanzamento fisico-procedurale del progetto, alla scelta, all'eventuale riprogrammazione del PO e dei suoi indicatori.

In considerazione della centralità dell'attività di monitoraggio e alla sua strategicità in tutti i processi di gestione, l'O.I. mette in campo specifiche attività di analisi e verifica finalizzate a garantire che le informazioni di monitoraggio presentino un elevato livello di qualità, accuratezza e completezza e siano disponibili al pieno supporto decisionale dei processi di gestione e controllo del Programma.

Il sistema informativo SIGMAspao costituisce il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati approntato dall'Autorità di Gestione nel rispetto di quanto previsto dall'art. 125, par.2, del Reg.(UE) n.1303/2013; dunque i dati fisici necessari per la valorizzazione degli indicatori di output e di risultato (ad esclusione dei dati derivanti da indagini ad hoc) sono raccolti in tale sistema informativo.

Il Sistema di Monitoraggio, in particolare, si articola in:

- monitoraggio procedurale: che consente di eseguire la sorveglianza sulle operazioni dal punto di vista dell'iter amministrativo e del relativo profilo temporale. A livello di singolo progetto il monitoraggio procedurale rileva le varie fasi dell'iter attuativo (attivazione, inizializzazione, attuazione e conclusione). Le date previste ed effettive di ciascuna fase costituiscono gli elementi di monitoraggio dello stato di attuazione di un'operazione;
- monitoraggio fisico: che prevede la rilevazione delle informazioni correlate alla realizzazione di ogni operazione, attraverso la misurazione dei valori conseguiti, degli indicatori di risultato e di output ad esso associati rispetto ai valori programmati. Tali informazioni sono desunte dai dati di dettaglio dell'attività, permettendo la riscontrabilità di ciascuna rilevazione;

- monitoraggio finanziario: prevede la rilevazione dei dati finanziari legati allo stato di attuazione delle singole operazioni.

I dati di monitoraggio opportunamente elaborati consentono di esaminare lo stato di avanzamento del Piano di attività nonché di calcolare gli indicatori di realizzazione e risultato. I dati acquisiti rappresentano, quindi, la base informativa per le attività di analisi valutazione nonché per la predisposizione della reportistica ufficiale sull'andamento del Piano.

Per quanto concerne gli indicatori comuni e specifici, l'O.I. applica quanto previsto dal Programma PON SPAO e quanto indicato all'interno del Piano di attività.

Al fine di monitorare puntualmente la performance del Piano, l'U.O. *Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio finanziario* assicura un'attività di monitoraggio periodica sui dati finanziari mentre l'U.O. *Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico* assicura un'attività di monitoraggio periodico su dati fisici, entrambi finalizzate a individuare eventuali scostamenti rispetto alla traiettoria di conseguimento dei target fisici e finanziarie e a porre in essere eventuali azioni correttive.

Le sopra dette U.O. effettuano le opportune verifiche per accertare la corretta e completa alimentazione del sistema informatico.

25. Procedura per la gestione di 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.

Qualora i reclami pervengano all'Ufficio Relazioni con il Pubblico – Liguria Infopoint, lo stesso provvede ad inoltrare la segnalazione a mezzo mail o se pervenuta a mezzo PEC tramite il sistema di protocollo informatico MDM all'Organismo Intermedio. L'O.I. completa quindi l'istruttoria nei tempi stabiliti dando alla parte istante esaustiva risposta dei reclami e delle istanze presentate.

Nel caso in cui i reclami pervengano direttamente all'O.I. attraverso l'indirizzo di posta elettronica lavoro @regione.liguria.it, la segreteria del Settore inoltra il reclamo a uno dei tre funzionari responsabili delle Unità Operativa dell'O.I. che è competente a trattare il reclamo. A conclusione dell'istruttoria, il dirigente assume il compito di comunicare al soggetto istante l'esito del reclamo.

In ogni caso, l'O.I. e le Strutture competenti tengono conto dei reclami pervenuti per 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.

Considerata la natura degli interventi finanziati dal Programma, non si ritiene tuttavia verificabile la presentazione di alcun reclamo all'Amministrazione.

26. Alimentazione costante del sistema informativo SIGMA_{SPAO}

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

L'O.I. segue le modalità e le indicazioni previste nella procedura definita dall'AdG e nei sistemi operativi del PON SPAO.

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

L'Organismo Intermedio si impegna al rispetto degli articoli 115-117 e dell'Allegato XII del Regolamento

UE n. 1303/2013 che 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).

Al fine della corretta attuazione degli obblighi previsti, l'OI è tenuto a dare la più ampia diffusione circa le possibilità di finanziamento offerta dal PON, garantendo che i potenziali interessati abbiano accesso alle informazioni relative ai seguenti elementi:

- 1) le opportunità di finanziamento e gli inviti a presentare domande;
- 2) le condizioni di ammissibilità delle spese da soddisfare per poter beneficiare di un sostegno nell'ambito di un programma operativo;
- 3) una descrizione delle procedure di esame delle domande di finanziamento e delle rispettive scadenze;
- 4) i criteri di selezione delle operazioni da sostenere;
- 5) i contatti che sono in grado di fornire informazioni sull'azione di competenza;
- 6) la responsabilità dei potenziali beneficiari che devono informare il pubblico circa lo scopo dell'operazione e il sostegno all'operazione da parte del FSE.

La documentazione relativa alle operazioni finanziate nell'ambito del PON SPAO (es. Sistema di Gestione e Controllo, *Check list*) è identificata attraverso l'apposizione dei loghi di riferimento del Programma.

28. Allegati

Allegato A - 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 - Metodologia e criteri di selezione delle operazioni (approvati con decreto dirigenziale 6 giugno 2015, n.1456).

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 - Manuale dei controlli di primo livello dell'Autorità di gestione del programma operativo FSE 2014-2020 approvato con decreto dirigenziale 22 dicembre 2017, n. 6525 e ss.mm.ii.

Allegato E - 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 F – Ulteriore 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 G – Check list a tavolino per gli affidamenti mediante concessione di contributo/ sovvenzione.

Allegato H - Check list a tavolino per gli affidamenti mediante "contratto" o operazione con beneficiario P.A.

Allegato I – Check list loco per gli affidamenti mediante concessione di contributo/ sovvenzione.

Allegato J - Check list loco per gli affidamenti mediante "contratto" o operazione con beneficiario P.A.

Allegato K – Disciplinare Quadro approvato con d.G.R. 5 agosto 2016, n. 756.

Allegato L – Disciplinare Quadro approvato con d.G.R. 5 agosto 2020, n. 723.

Allegato M - Norme in materia di flussi documentali.

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

Allegato O – Piste di controllo

<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>
---	-----------------------------

<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: auto;">ATTO</div>	<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 formativa 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:

- o 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 del l'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'oneri 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 _____

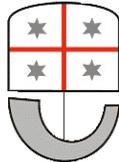
Processo/campi oggetto della verifica	sì	no	n.a.	Note	Documento a supporto della verifica	Validazione AdG	Note
Verifica di coerenza della bozza di Avviso Pubblico							
- La bozza dell'Avviso è coerente con gli obiettivi del Programma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		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			

Cumulativo:

	importo certificato	rettifiche finanziarie	tasso di materialità
TOTALE			

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' RISCOstrate

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 1230 1211">OBIETTIVO</th> <th data-bbox="1230 1102 1442 1211">INTENSITÀ MASSIMA (€ o %)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="715 1211 1230 1283">Aiuti a favore dei lavoratori svantaggiati e/o dei lavoratori con disabilità</td> <td data-bbox="1230 1211 1442 1283"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1283 1230 1393">Aiuti all’avviamento a favore di compagnie aeree per lo sviluppo di nuove rotte</td> <td data-bbox="1230 1283 1442 1393"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1393 1230 1429">Aiuti per la chiusura</td> <td data-bbox="1230 1393 1442 1429"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1429 1230 1500">Altro obiettivo di sviluppo economico o sociale non classificato</td> <td data-bbox="1230 1429 1442 1500"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1500 1230 1612">Compensazione di danni arrecati da calamità naturali o da altri eventi eccezionali</td> <td data-bbox="1230 1500 1442 1612"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1612 1230 1648">Conservazione del patrimonio</td> <td data-bbox="1230 1612 1442 1648"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1648 1230 1684">Coordinamento dei trasporti</td> <td data-bbox="1230 1648 1442 1684"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1684 1230 1720">Cultura</td> <td data-bbox="1230 1684 1442 1720"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1720 1230 1756">Efficienza energetica</td> <td data-bbox="1230 1720 1442 1756"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1756 1230 1792">Energia rinnovabile</td> <td data-bbox="1230 1756 1442 1792"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1792 1230 1827">Finanziamento del rischio</td> <td data-bbox="1230 1792 1442 1827"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1827 1230 1863">Formazione</td> <td data-bbox="1230 1827 1442 1863"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1863 1230 1899">Gestione degli aeroporti</td> <td data-bbox="1230 1863 1442 1899"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1899 1230 1935">Infrastrutture a banda larga</td> <td data-bbox="1230 1899 1442 1935"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1935 1230 1971">Infrastrutture energetiche</td> <td data-bbox="1230 1935 1442 1971"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="715 1971 1230 2049">Infrastrutture o attrezzature aeroportuali</td> <td data-bbox="1230 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.

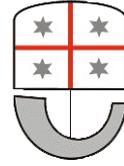
NORMA CHE ISTITUISCE LA MISURA	
Tipo di norma: Legge, Decreto Legge, Decreto Interministeriale, Deliberazione di Giunta, ecc. *	
Numero e data della norma*	
Denominazione completa della norma*	
Ruolo: se "istitutiva", "di finanziamento" o "istitutiva e di finanziamento" * <i>(se è disponibile un'eventuale 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. 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>																																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>OBIETTIVO</th> <th>INTENSITÀ MASSIMA (€ o %)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Accesso delle PMI ai finanziamenti (artt. 21-22)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aiuti a carattere sociale per i trasporti a favore dei residenti in regioni remote (art. 51)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aiuti a favore degli aeroporti regionali (art. 56 bis)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aiuti a favore dei porti interni (art 56 quater)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aiuti a favore dei porti marittimi (art. 56 ter)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aiuti a favore di lavoratori svantaggiati e di lavoratori con disabilità (artt. 32-35)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aiuti a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (artt. 25-30)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aiuti a finalità regionale per lo sviluppo urbano (art. 16)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aiuti a finalità regionale – Aiuti agli investimenti (art. 14)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aiuti a finalità regionale – Aiuti al funzionamento (art. 15)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aiuti agli investimenti per le infrastrutture locali (art. 56)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aiuti ai costi di esplorazione (art. 24)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aiuti alla formazione (art. 31)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aiuti alle PMI (artt. 17-18-19-20)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aiuti alle piattaforme alternative di negoziazione specializzate</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	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	
	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																																	

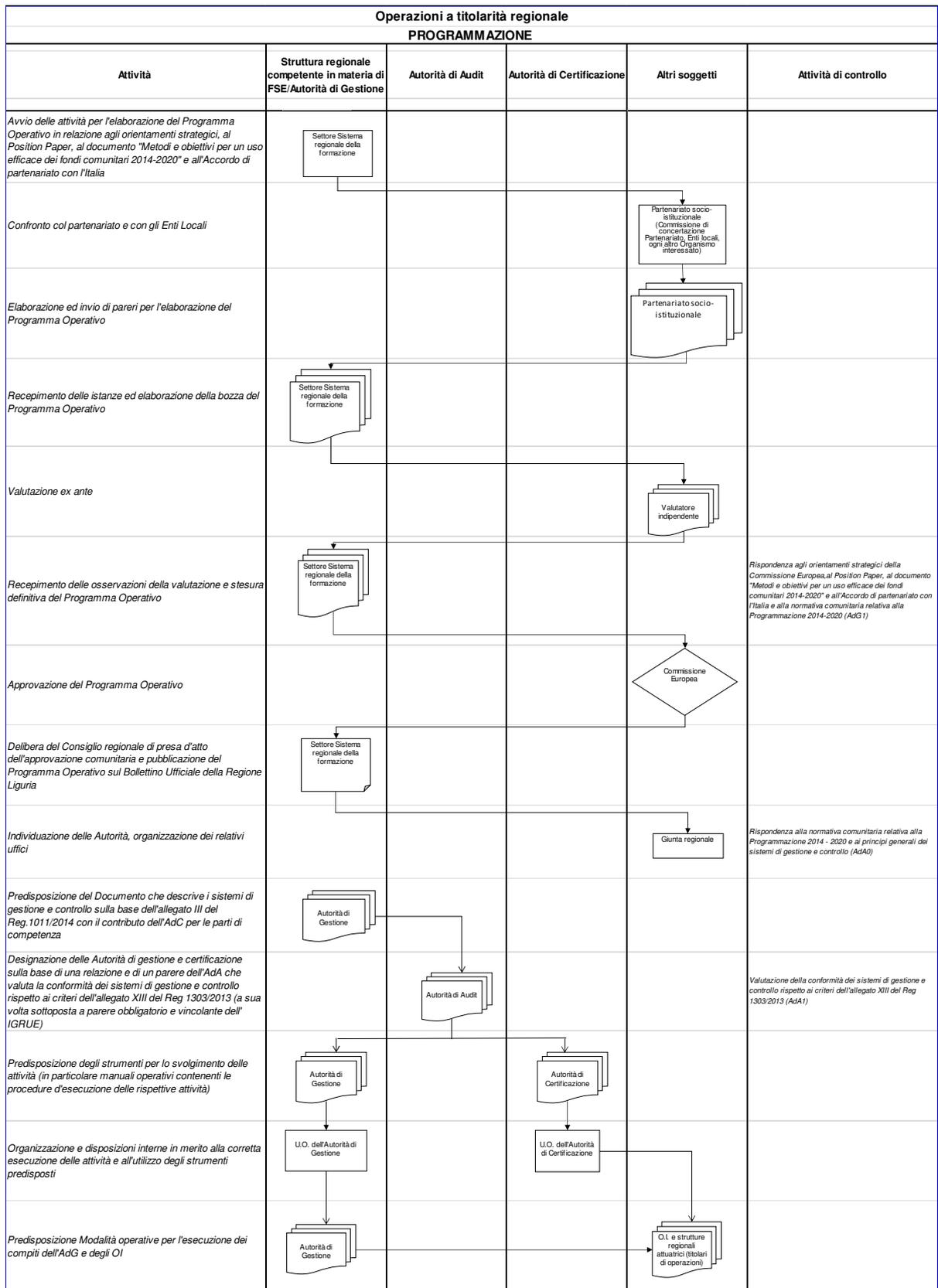
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="746 123 1193 168">nelle PMI (art. 23)</td> <td data-bbox="1193 123 1460 168"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="746 168 1193 280">Aiuti destinati a ovviare ai danni arrecati da determinate calamità naturali (art. 50)</td> <td data-bbox="1193 168 1460 280"></td> </tr> <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 														

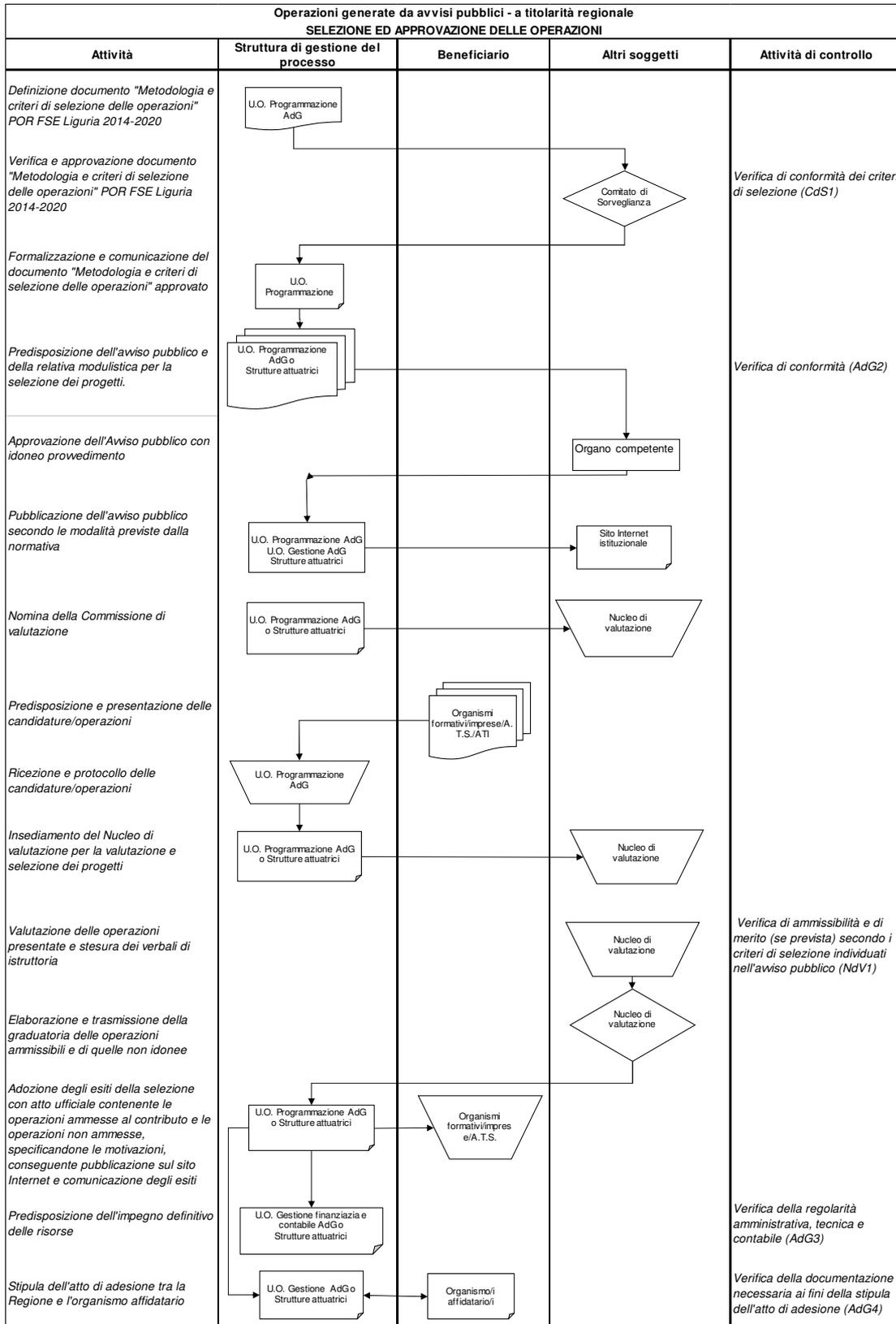
Tipologie di attività ammissibili (opzionali)	
REGISTRAZIONE BANDO/PROCEDURA ATTUATIVA	
Titolo del bando*	
Link al testo completo del bando/procedura attuativa	
Importo complessivamente stanziato per il bando/procedura attuativa*	
Tipo di procedura del bando *	<input type="checkbox"/> VALUTATIVA <input 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*	

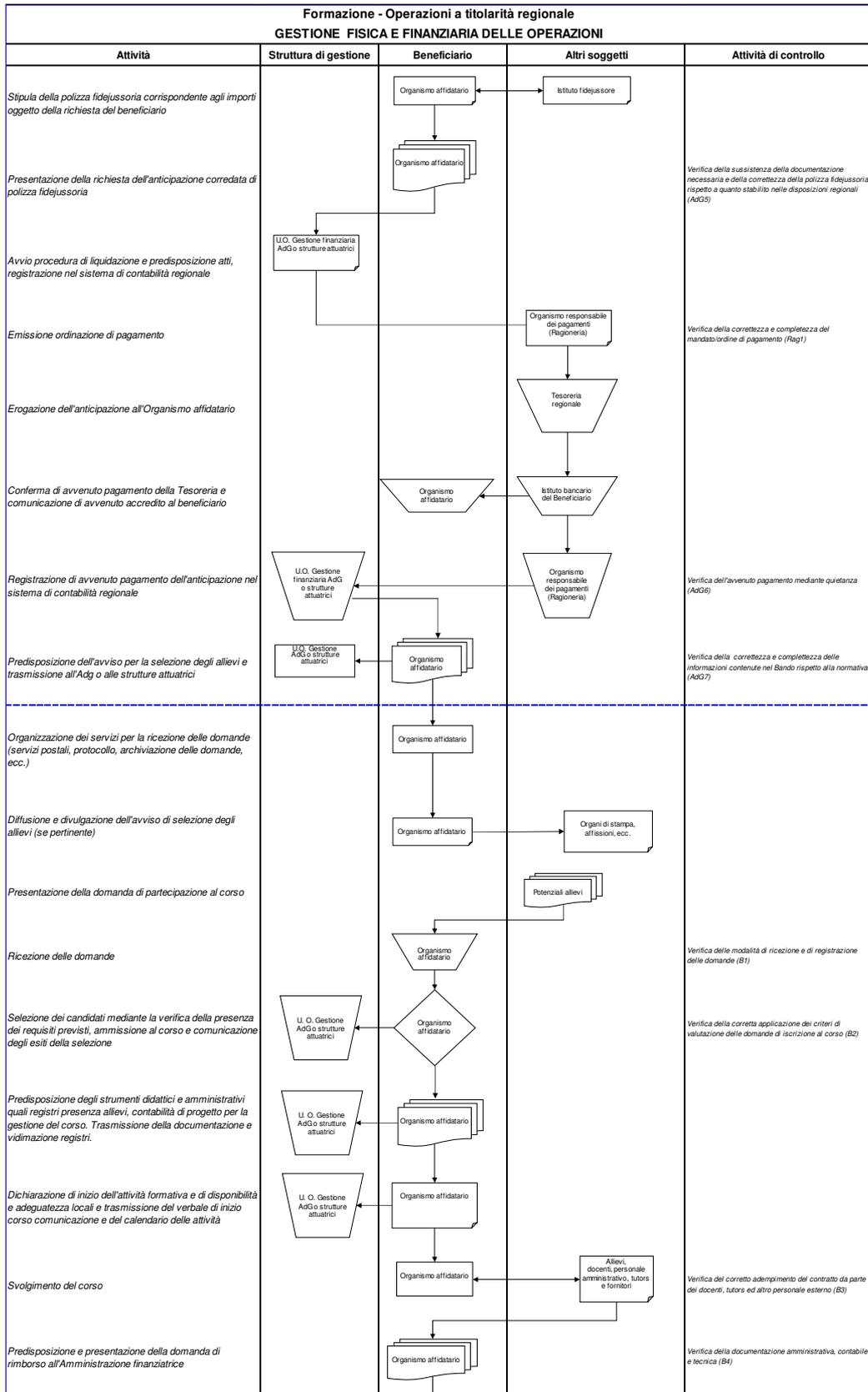


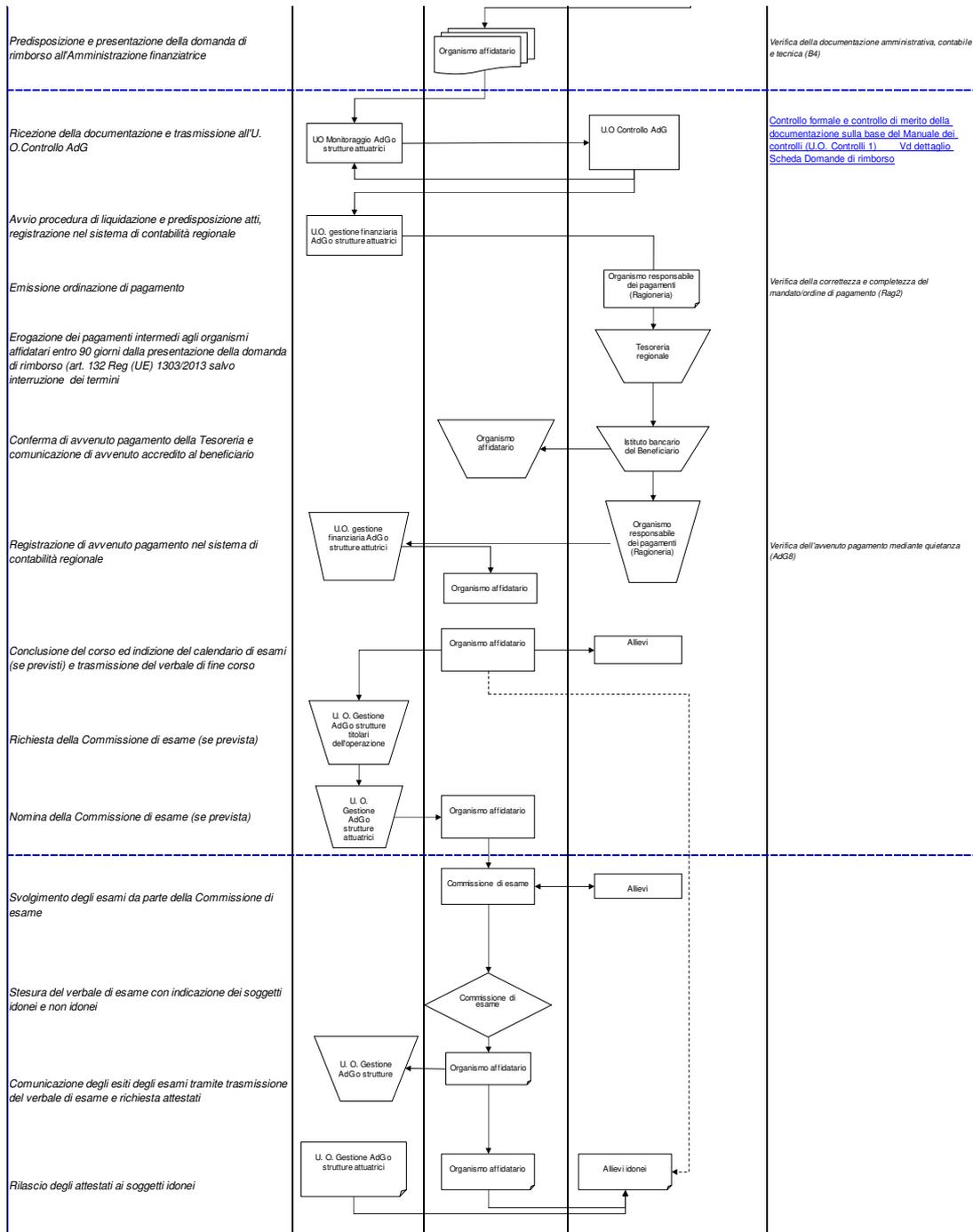
ALLEGATO 18

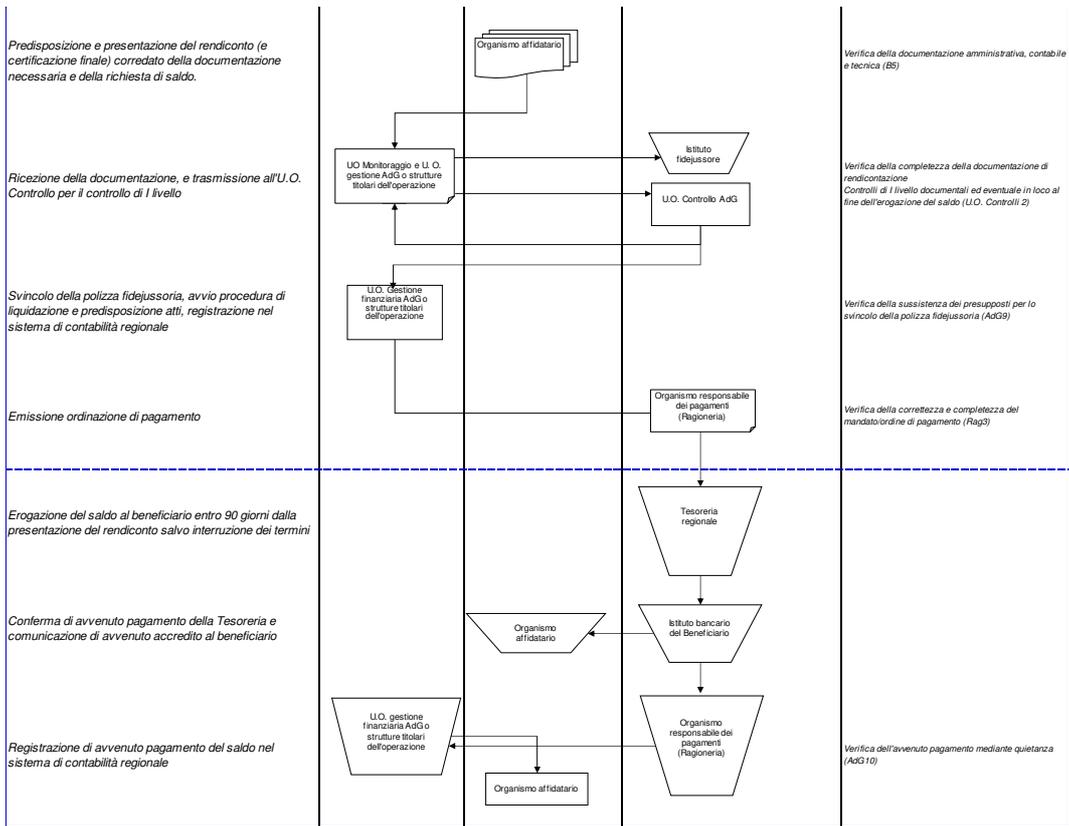
PISTE DI CONTROLLO

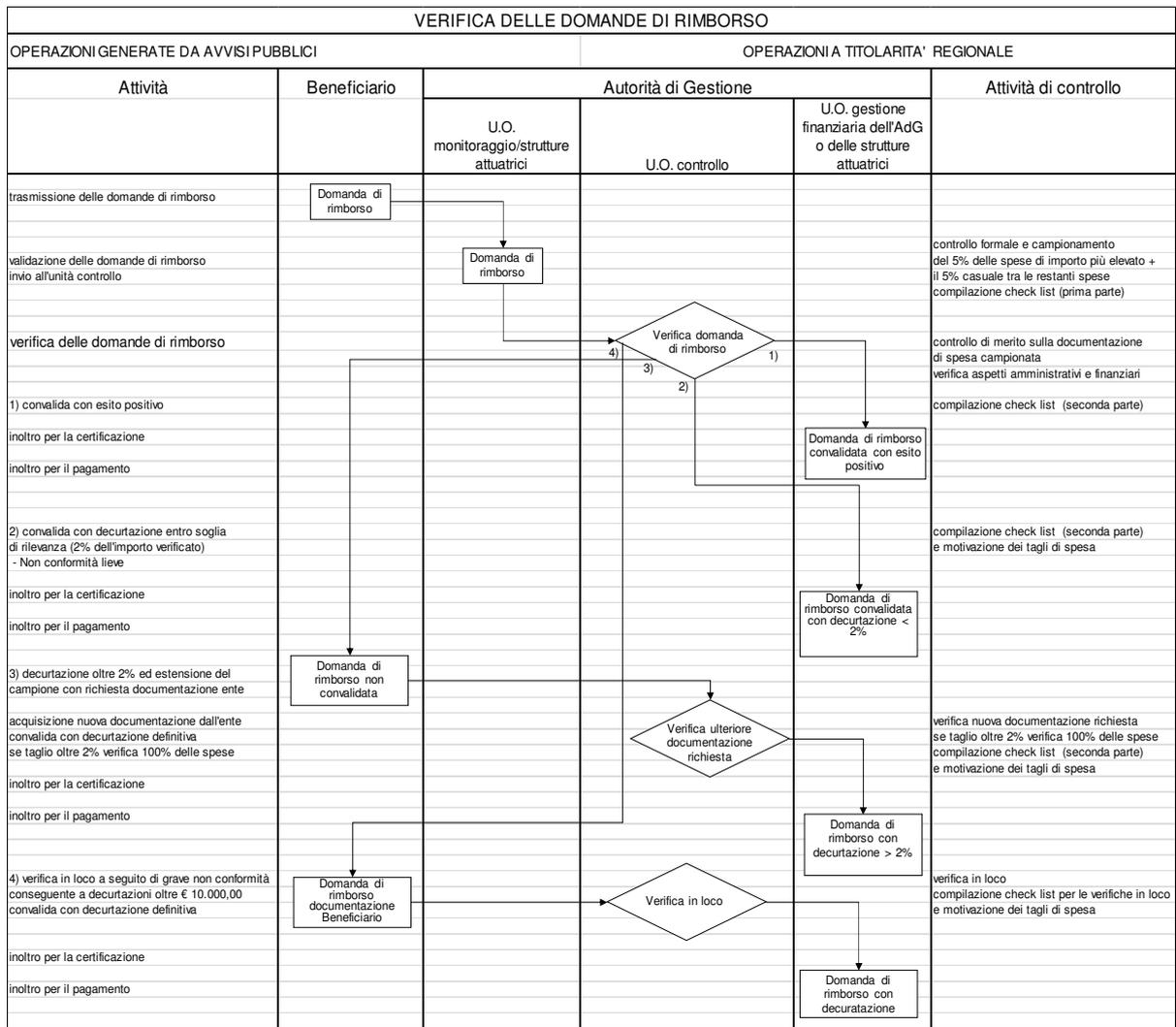


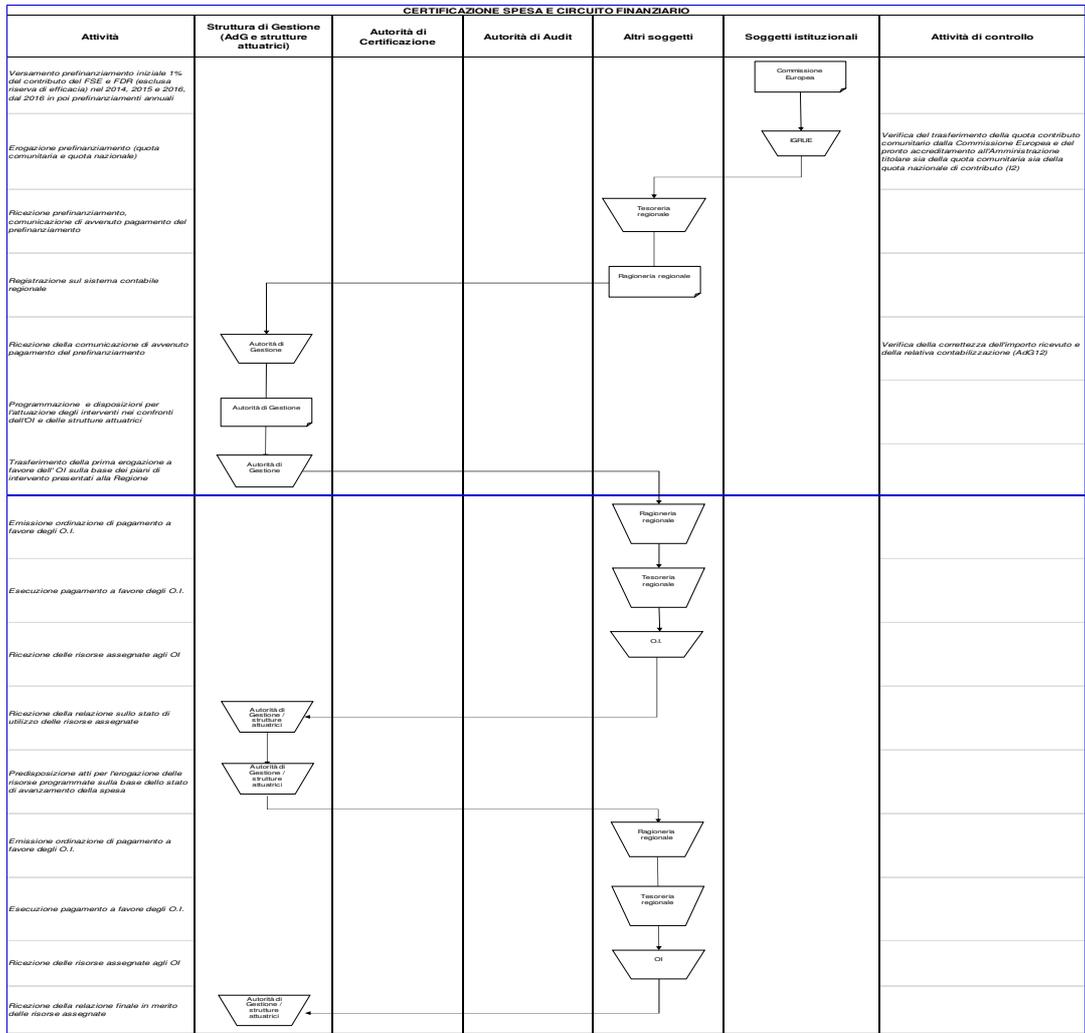


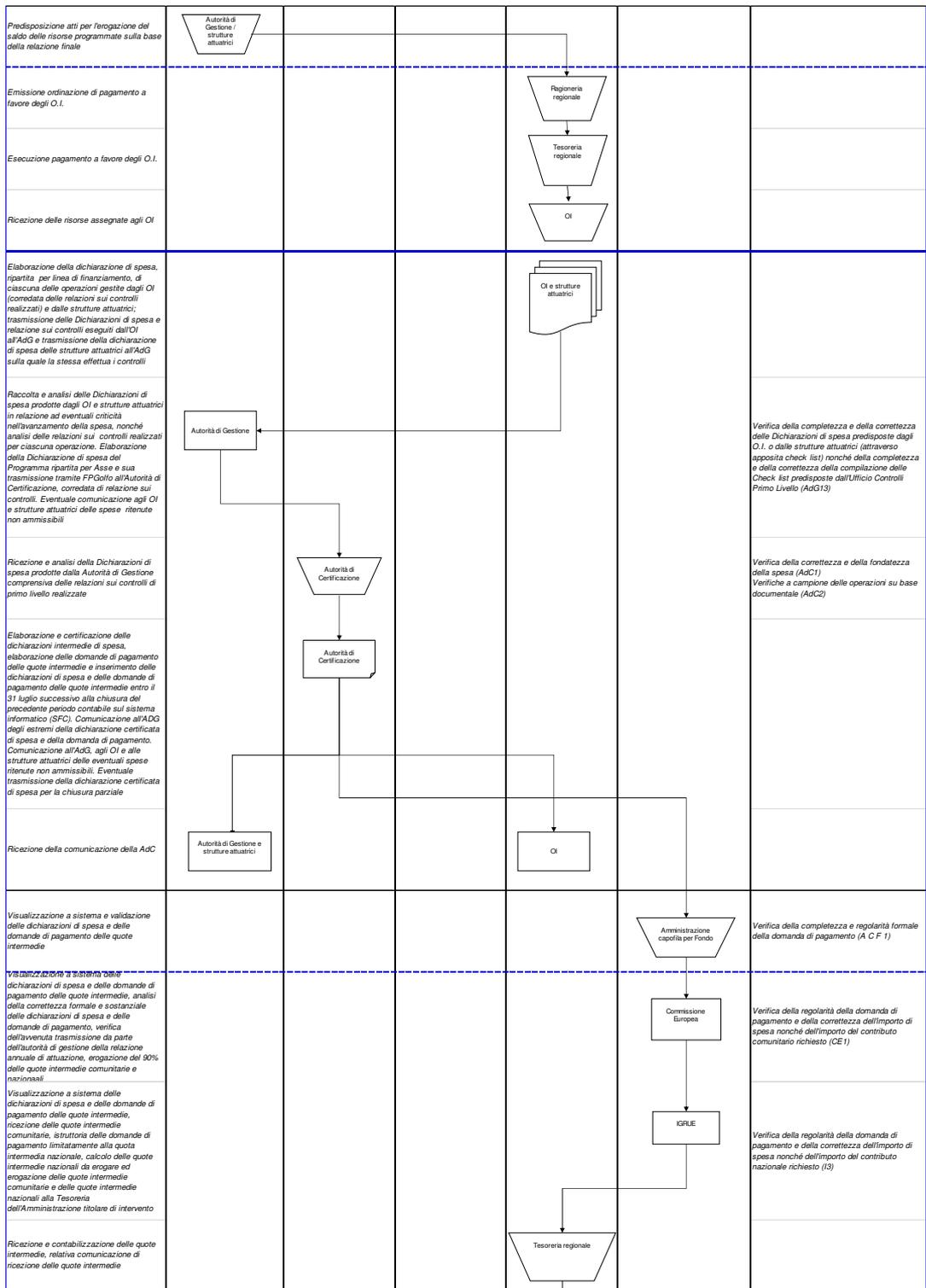


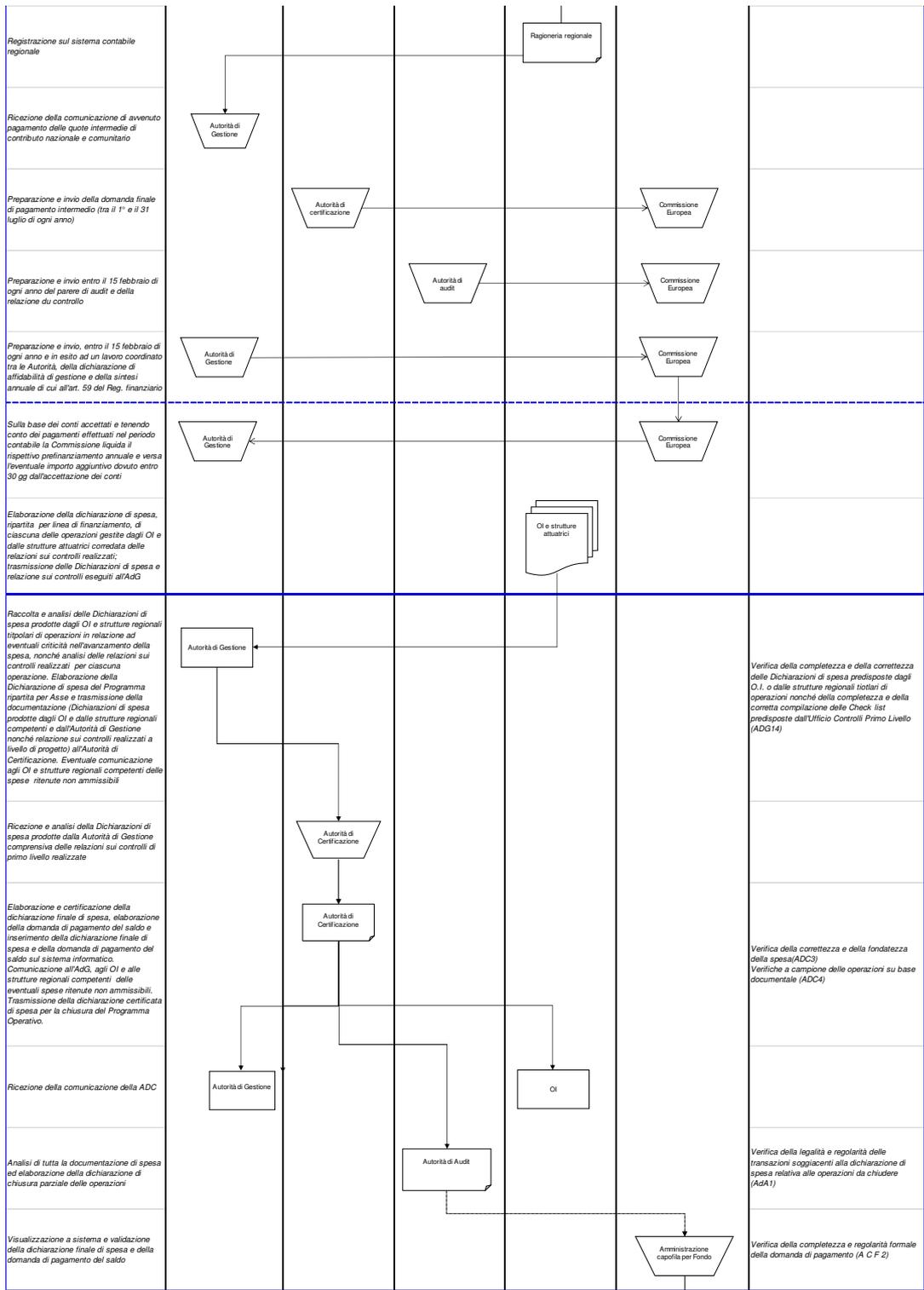


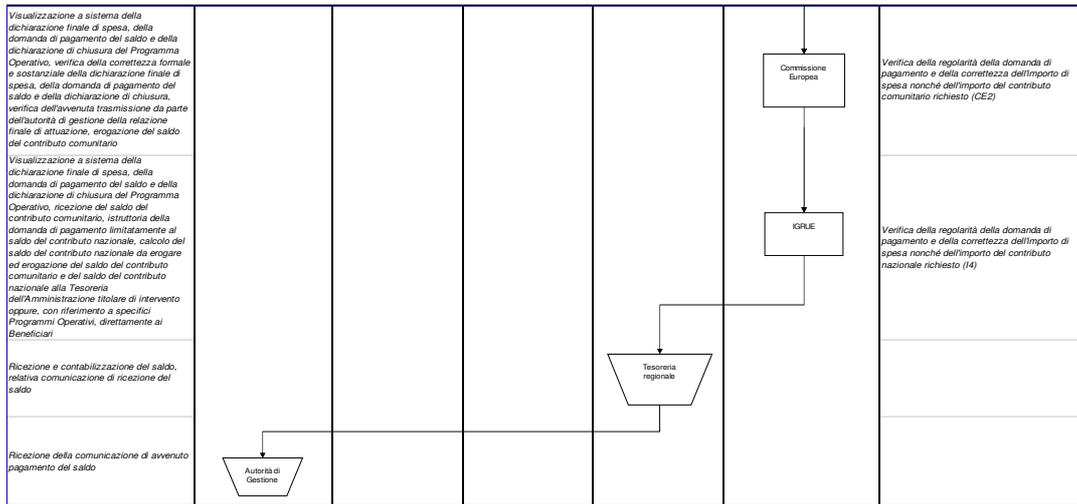


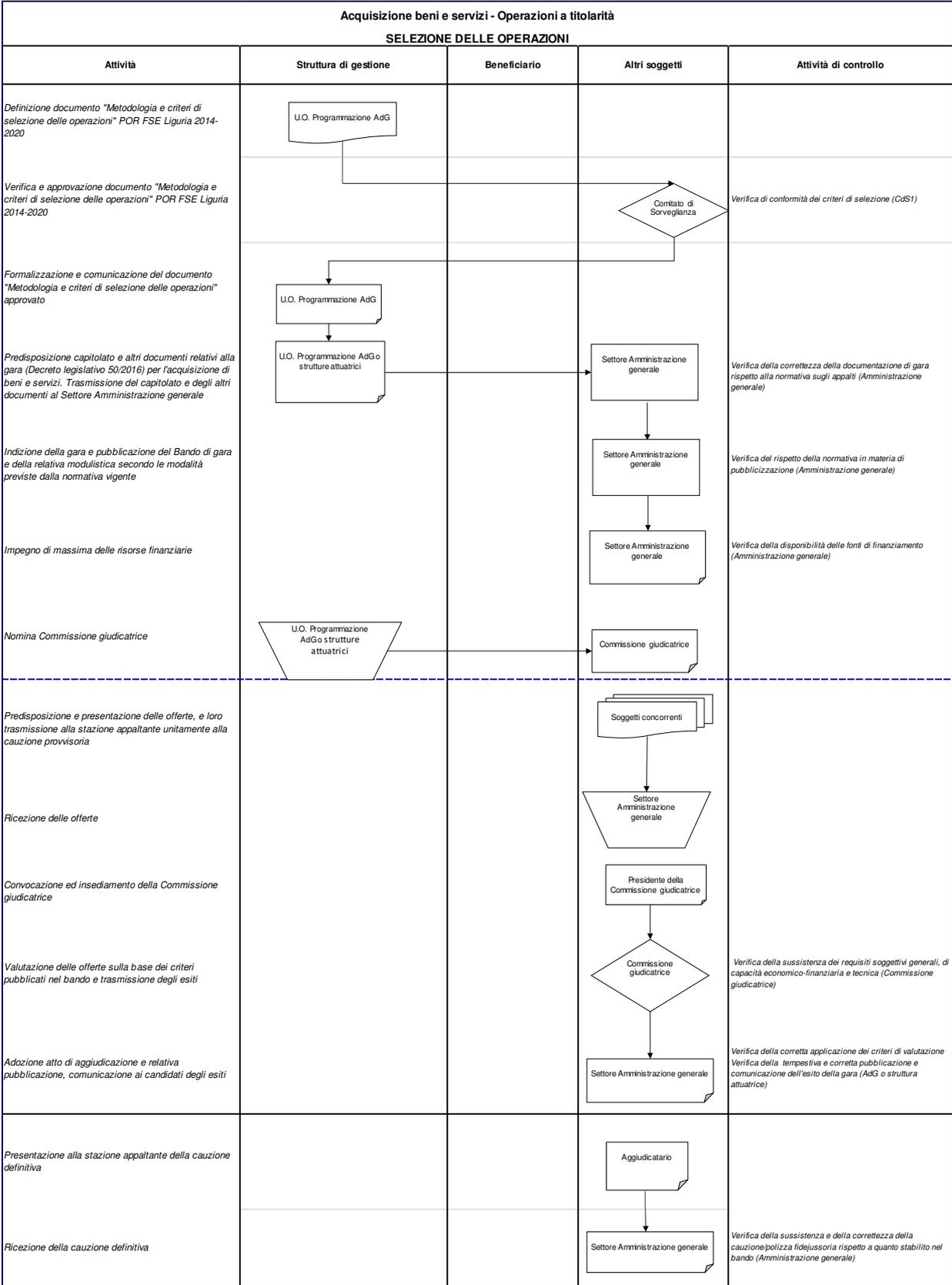


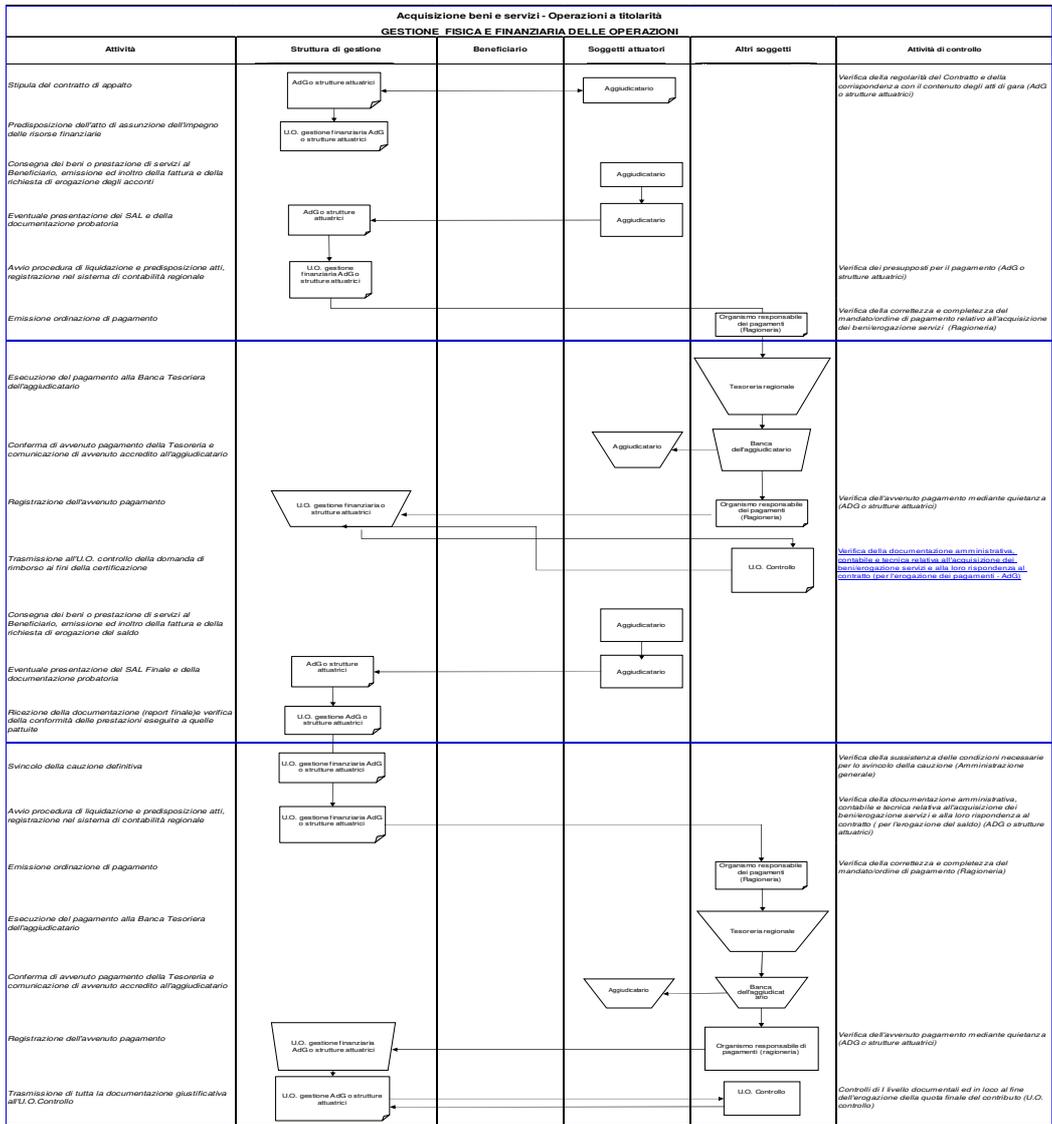


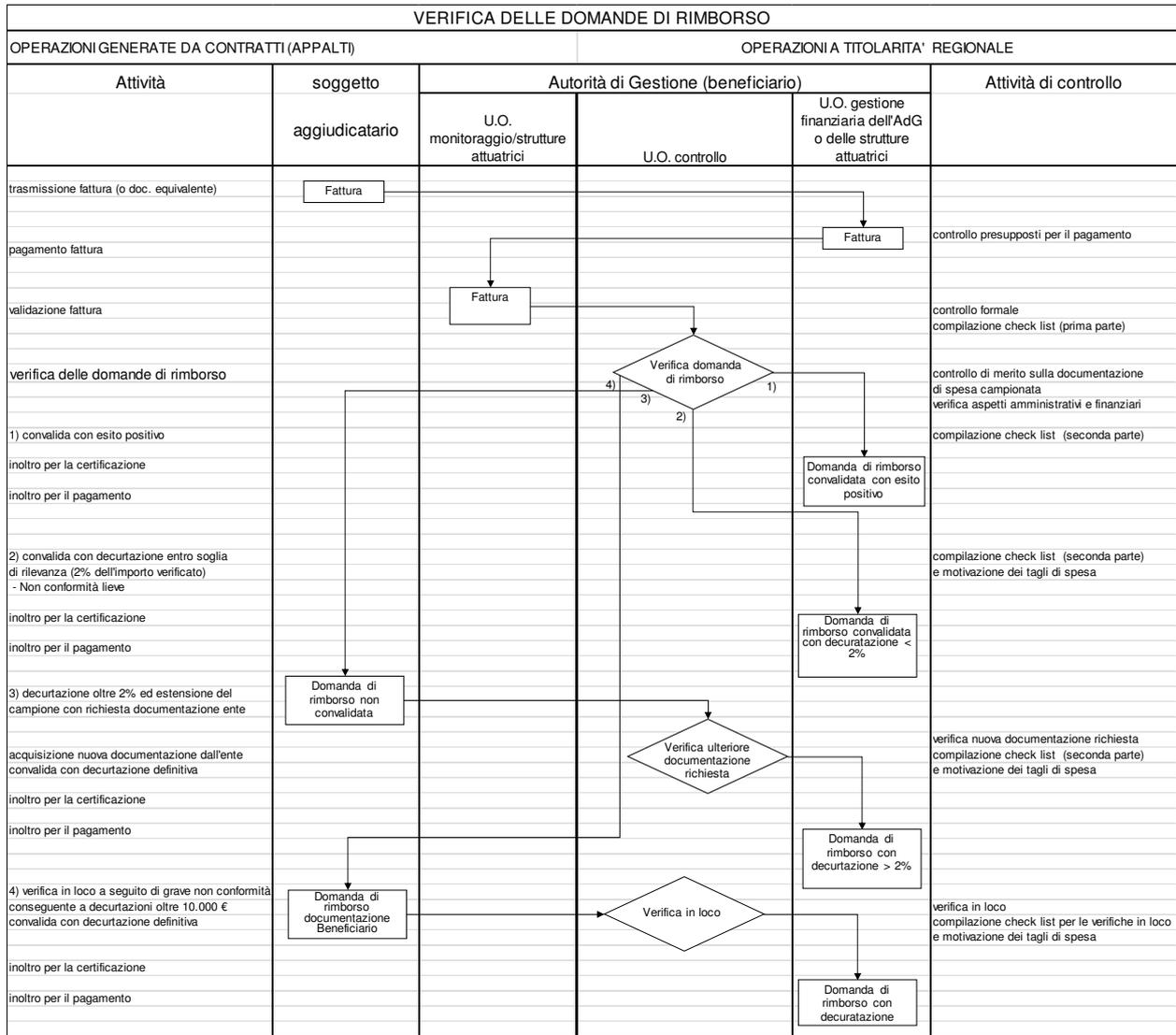












DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO					
Codice controllo	Responsabile	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazioni e documenti
AdG1	Autorità di Gestione	Rispondenza agli orientamenti strategici della Commissione Europea, al Position Paper, al documento "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 finanziaria 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</p> <p>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'OI 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>



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>

	<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.</p>
8ii	<p>Si rinvia a quanto indicato relativamente alla priorità di investimento 8i.</p>
8v	<p>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.</p>
8vii	<p>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.</p>
9i	<p>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.</p>
9iv	<p>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.</p>
10i	<p>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.</p>
10ii	<p>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.</p>

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.

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)

ATTO	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-finale), 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 documenti 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.

○ **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.

○ **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 Dl. 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 = $126.600,00 \cdot 200 / 1000 = 25.320,00$
- ✓ 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.

- Difformità 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

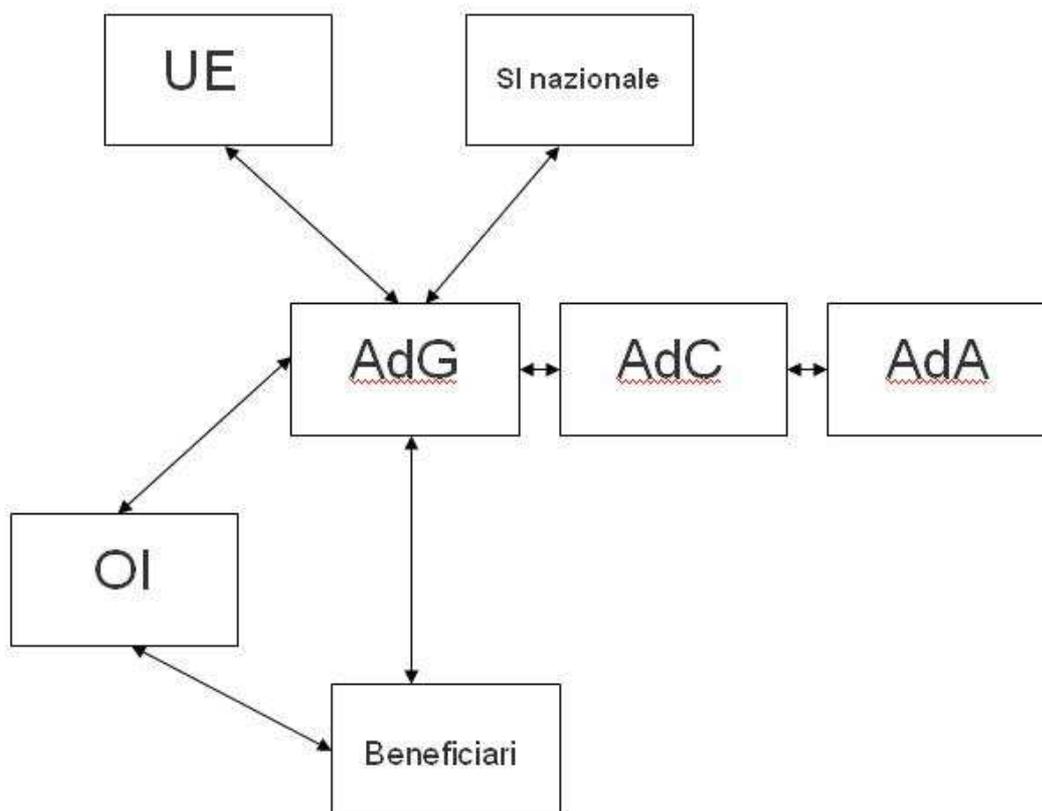
La Regione da tempo dedica particolare cura ai temi della sorveglianza, valutazione, verifica e audit, ivi compresa la valorizzazione degli indicatori, conformemente alle prescrizioni unionali. Ai sensi dell'art. 125, paragrafo 2, lettere d) ed e) del Reg. (UE) n.1303/2013, la Regione si è infatti dotata 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 cursuali (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 onnicomprensivi 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 (specificare se si tratta di FSE o di altre fonti di finanziamento)	
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	

- **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

Dati anagrafici dei partecipanti al seminario:

Data del seminario _____

timbro

Pag. 1/1

Visto per validazione

N	NOME E COGNOME PARTECIPANTE	CODICE FISCALE	SESSO (M/F)	DATA E LUOGO DI NASCITA	INDIRIZZO e CAP DI RESIDENZA	COMUNE E PROVINCIA DI RESIDENZA	COMUNE E PROVINCIA DEL DOMICILIO (se diversi da residenza)	CITTADINANZA	TITOLO DI STUDIO *	ATTUALE CONDIZIONE OCCUPAZIONALE *
1										
2										
3										
4										
5										

* Si rinvia alle tabelle esplicative disponibili sul sistema FPOpen Golfo

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:	<input type="checkbox"/> € Pubblica <input type="checkbox"/> € Privata

• Sede Legale

Indirizzo			
Cap		Comune	
Telefono		Telefax	
Numero di dipendenti dell'intera azienda al 31/12/____	Maschi	Femmine	Totale

• 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/____	Maschi	Femmine	Totale	

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

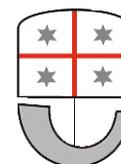
€ Grande impresa

- 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

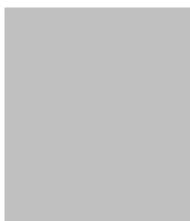
 Firma leggibile per esteso del Dipendente



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:
 - Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.
- Progetti Esempio di progetto:
 - La nuova biblioteca pubblica di Devon. Architetto a capo del progetto e realizzazione, della supervisione della commessa e della costruzione (2008-2012).
- Conferenze
- Seminari
- Riconoscimenti e premi
- Appartenenza a gruppi / associazioni
- Dati personali 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."
- Referenze
- Dati personali
- Menzioni
- 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

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				
Direzione e valutazione				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 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	Consuntivo
	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	Chiedere 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

SCHEMA N.....NP/28169 DEL PROT. ANNO 2017		REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale Dipartimento agricoltura, turismo, formazione e lavoro Sistema regionale della formazione - Settore
--	---	---

OGGETTO : Approvazione "Manuale dei controlli di primo livello dell'Autorità di gestione del programma operativo FSE 2014-2020"

DECRETO	N. 6525 <small>del REGISTRO ATTI AFFARI GIUNTA</small>	DATA 22/12/2017 <small>di SOTTOSCRIZIONE</small>
----------------	--	--

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;
- 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;
- il 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;
- il 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;
- il 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;

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

ATTO	AUTENTICAZIONE COPIE	CODICE PRATICA : Controll
PAGINA : 1	COD. ATTO : DECRETO DEL DIRIGENTE	

SCHEMA N.....NP/28169

DEL PROT. ANNO 2017



REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale

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

- il 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;
- il 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;
- la 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;
- il 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";
- il 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;
- il 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;
- il regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del Reg. (UE) 1303/2013;
- il 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;
- il 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;
- la direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014;
- 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;
- il 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;

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

ATTO	AUTENTICAZIONE COPIE	CODICE PRATICA :
		Controll
PAGINA : 2	COD. ATTO : DECRETO DEL DIRIGENTE	

SCHEMA N.....NP/28169

DEL PROT. ANNO 2017



REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale

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

- la legge 19 luglio 1993 n. 236 (interventi urgenti a sostegno dell'occupazione);
- la 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);
- la 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);
- il decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (codice in materia di protezione dei dati personali);
- il 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);
- la legge regionale 20 agosto 1998 n.27 (disciplina dei servizi per l'impiego e della loro integrazione con le politiche formative e del lavoro);
- 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 legge regionale 10 aprile 2015 n. 15 (disposizioni di riordino delle funzioni conferite alle Province in attuazione della legge 7 aprile 2015 n. 56);
- il 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;
- la 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;
- la 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";
- la 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);
- la deliberazione di Giunta regionale 5 dicembre 2014 n. 1518 "Approvazione linee guida e disposizioni attuative per la gestione dei percorsi di IeFP";

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

ATTO	AUTENTICAZIONE COPIE	CODICE PRATICA :
		Controll
PAGINA : 3		
COD. ATTO : DECRETO DEL DIRIGENTE		

SCHEMA N.....NP/28169
 DEL PROT. ANNO 2017



REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale
 Dipartimento agricoltura, turismo, formazione e lavoro
 Sistema regionale della formazione - Settore

- la 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”;
- la deliberazione di Giunta regionale 22 gennaio 2010 n. 28 di “Approvazione del nuovo modello di accreditamento degli organismi formativi della regione Liguria”;
- la 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”;
- la 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”;
- la deliberazione di Giunta regionale 27 marzo 2015 n. 540 “Linee di indirizzo per l’avvio del Programma Operativo FSE 2014/2020”;
- la 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”;
- la 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”;
- la 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;
- il 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”;
- la Strategia di comunicazione del POR FSE 2014-2020 approvata dal CdS nella seduta del 18 maggio 2015;

VISTA la deliberazione di 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”;

VISTO il decreto 5117 in data 7 novembre 2016 ad oggetto: “Approvazione ‘Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014/2020 della Regione Liguria”;

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
 (dott. Claudio Hampe)

ATTO		AUTENTICAZIONE COPIE		CODICE PRATICA : Controll
PAGINA : 4				
COD. ATTO : DECRETO DEL DIRIGENTE				

SCHEMA N.....NP/28169

DEL PROT. ANNO 2017



REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale

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

VISTO il decreto 31 maggio 2017 n. 115 che ha approvato il regolamento che disciplina il funzionamento del Registro nazionale degli Aiuti di Stato, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale il 28/7/2017, in vigore dal 12 agosto 2017;

VISTO il decreto del dirigente 16 marzo 2017 n. 1216 “Modifica degli allegati n. 18 e 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 7 novembre 2016;

VISTO il Regolamento (UE) 2017/1084 della Commissione del 14 giugno 2017 che modifica il regolamento (UE) n. 651/2014 per quanto riguarda gli aiuti alle infrastrutture portuali e aeroportuali, le soglie di notifica applicabili agli aiuti alla cultura e alla conservazione del patrimonio e agli aiuti alle infrastrutture sportive e alle infrastrutture ricreative multifunzionali, nonché i regimi di aiuti a finalità regionale al funzionamento nelle regioni ultraperiferiche, e modifica il regolamento (UE) n. 702/2014 per quanto riguarda il calcolo dei costi ammissibili;

VISTO il regolamento (UE) n. 2016 del 29/8/2017 (Atto delegato) recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 della Commissione 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

POSTO che, ai sensi dell’articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l’Autorità di gestione è responsabile della gestione del Programma Operativo, ai sensi comma 2 del medesimo articolo, e che 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 il “Manuale dei controlli di primo livello delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014- (Allegato A), prosegue il processo di adeguamento e revisione dei provvedimenti richiamati nella citata d.G.R. 992/2014 alla nuova programmazione europea;

DATO ATTO in particolare che i decreti dirigenziali 28 luglio 2008 n. 2064 e 24 ottobre 2012 n. 3672 e s.m.i., cessano di avere efficacia con l’approvazione del presente decreto;

POSTO che il documento di cui all’Allegato A) costituisce uno strumento operativo di valenza generale ai responsabili della funzione di controllo a livello di ADG e di Organismo Intermedio, definendo in particolare le metodologie, le procedure e gli strumenti operativi (check list) sia per la fase specifica delle verifiche sia per la parte relativa ai controlli in loco ed alla pertinente metodologia di campionamento;

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

ATTO	AUTENTICAZIONE COPIE	CODICE PRATICA : Controll
PAGINA : 5	COD. ATTO : DECRETO DEL DIRIGENTE	

SCHEMA N.....NP/28169

DEL PROT. ANNO 2017



REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale

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

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 e al “Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014/2020 della Regione Liguria” un quadro operativo di riferimento tramite la definizione di principi generali, regole procedurali e strumenti operativi;

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 il Manuale potrà inoltre essere oggetto di modifiche o integrazioni sulla base di esigenze che potranno scaturire a seguito di un’analisi di efficacia/efficienza sulla sua concreta applicazione da parte degli uffici preposti al controllo ovvero da indicazioni provenienti dal Gruppo di lavoro sulla “Gestione del rischio” di cui alla nota dell’ADG del 8/11/2016 nonché dal Gruppo di lavoro Dipartimentale “per lo svolgimento delle attività relative all’autovalutazione dei rischi di frode” – costituito con ordine di servizio NP/2016/2434 dell’11 febbraio 2016 del Direttore Generale del Dipartimento;

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 dei controlli di primo livello delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Liguria”, allegato al presente atto quale sua parte integrante e necessaria (Allegato A);
2. di dare atto che delle disposizioni di cui al punto 1) sono destinatari i soggetti responsabili dei controlli di 1° livello sia della Regione che degli Organismi Intermedi;

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

ATTO	AUTENTICAZIONE COPIE	CODICE PRATICA : Controll
PAGINA : 6	COD. ATTO : DECRETO DEL DIRIGENTE	

SCHEMA N.....NP/28169

DEL PROT. ANNO 2017



REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale

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

- 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 cessano i loro effetti i decreti dirigenziali 28 luglio 2008 n. 2064 e 24 ottobre 2012 n. 3672 e s.m.i.;
- 5. di pubblicare il documento di cui al punto 1) "Manuale dei controlli di primo livello delle operazioni finanziate dal POR FSE 2014-2020 della Regione Liguria comprensivo degli allegati, 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.

----- FINE TESTO -----

.....,

Data - IL DIRIGENTE

(Dott.ssa Antonella Berettieri)

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

ATTO	AUTENTICAZIONE COPIE	CODICE PRATICA :
		Controll
PAGINA : 7	COD. ATTO : DECRETO DEL DIRIGENTE	



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Liguria

PROGRAMMA OPERATIVO FSE 2014-2020

REGIONE LIGURIA

AUTORITA' DI GESTIONE

MANUALE DEI CONTROLLI DI 1° LIVELLO

Sommario

- 1 PREMESSA
- 2 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO
- 3 OBIETTIVI ED AMBITO DI ATTIVITA' DEL CONTROLLO DI 1° LIVELLO
- 4 ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E PROCEDURE
 - 4.1 Verifiche amministrative
 - 4.2 Verifiche sul posto
 - 4.3 Check list
 - 4.4 Esito delle verifiche
- 5 ANALISI DEL RISCHIO E CAMPIONAMENTO
 - 5.1 Campionamento delle operazioni
 - 5.2 Verifica in loco delle operazioni (tipologia corsuale)
 - 5.3 Verifica in loco delle domande di rimborso
 - 5.4 Campionamento delle spese da verificare (nell'ambito di una domanda di rimborso)
 - 5.5 Revisione della metodologia di campionamento
- 6 CASI PARTICOLARI
- 7 VIGILANZA E CONTROLLO SUGLI O.I.

ALLEGATI.

- Check list 1: - a tavolino per domande di rimborso di operazioni di tipo "sovvenzione"
- Check list 2: - a tavolino per domande di rimborso di operazioni di tipo "contratto" o assimilate
- Check list 3: - in loco per operazioni di tipo "sovvenzione" (sia domande di rimborso che per aspetti fisico/tecnici)
- Check list 4: - in loco per operazioni di tipo "contratto" o assimilate (sia domande di rimborso che per aspetti fisico/tecnici)
- Check list 5: - Verifica di rendiconto finale

APPENDICE - (2 esempi di utilizzo della metodologia di campionamento Monetary Unit Sampling - M.U.S.)

1-PREMESSA

Per la Programmazione comunitaria FSE 2014-2020 l'**Autorità di Gestione** del Programma Operativo (P.O.) è responsabile (ex art. 125. 1 del Reg. Generale n. 1303/2013) della gestione del programma operativo, conformemente al principio fondamentale di 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;

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

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 (secondo le indicazioni dell'art. 125.4 lett. a, del Reg. Generale) effettuando attività di controllo (**verifiche di gestione**) al fine di perseguire i seguenti obiettivi: verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti; che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate; che le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile, al Programma Operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione

L'azione di controllo messa in campo dall'ADG (e dagli O.I. individuati ex art. 123 del Reg. Generale), in applicazione diretta dell'art.125.4.a del Reg. Generale è definita nel presente "Manuale dei controlli di 1° livello dell'Autorità di Gestione del P.O." ed è applicabile agli interventi FSE per la Programmazione 2014-2020.

Il documento è stato elaborato - sulla base dell'analogo Manuale per il periodo 2007-13 - tenendo conto da un lato dell'esperienza accumulata nei controlli effettuati nel periodo precedente, dall'altro delle innovazioni introdotte dal nuovo assetto normativo e regolamentare a livello Europeo, Nazionale e Regionale.

Per quanto riguarda il nuovo quadro regolamentare - a livello di U.E. - il riferimento fondamentale è il Regolamento 1303/2013, unitamente al puntuale riferimento costituito dalle Linee guida dell'Unione Europea EGESIF_14 0012_02 final del 12/09/2015 "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione".

A livello regionale il presente manuale tiene conto delle Modalità operative per l'esecuzione dei compiti dell'AdG e degli O.I. - Por Fse 2014-2020, approvate con Deliberazione della Giunta regionale del 28 ottobre 2016 n.1021, del Manuale per la presentazione, gestione e rendicontazione delle operazioni finanziate dal Por Fse 2014-2020 della Regione Liguria, approvato con decreto del dirigente del 7 novembre 2016 n.5117 e del documento dell'ADG sulla Gestione del rischio di cui alla nota del 8/11/2016.

In definitiva il Manuale dei Controlli si propone di fornire uno strumento operativo di valenza generale ai responsabili della funzione di controllo a livello di ADG e di Organismo Intermedio, definendo in particolare le metodologie, le procedure e gli strumenti operativi (check list) sia per la fase specifica delle verifiche sia per la parte relativa ai controlli in loco ed alla pertinente metodologia di campionamento.

Si precisa infine che il Manuale potrà essere oggetto di modifiche o integrazioni sulla base di esigenze che potranno scaturire a seguito di un'analisi di efficacia/efficienza sulla sua concreta applicazione da parte degli uffici preposti al controllo ovvero da indicazioni provenienti dal Gruppo di lavoro sulla "Gestione del rischio" di cui alla nota dell'ADG del 8/11/2016 nonché dal Gruppo di lavoro Dipartimentale "per lo svolgimento delle attività relative all'autovalutazione dei rischi di frode" - costituito con ordine di servizio NP/2016/2434 dell'11 febbraio 2016 del Direttore Generale del Dipartimento

Inoltre potranno essere necessarie integrazioni/implementazioni al Manuale per consentire di adeguarne l'operatività a mutamenti del contesto di carattere sia normativo sia attuativo (a titolo esemplificativo: avvio di nuove forme di sovvenzione quali Strumenti di ingegneria finanziaria, Premi, nuove opzioni di semplificazione dei costi) a livello comunitario, nazionale o regionale.

2 - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.

Il contesto normativo, a livello europeo, per la programmazione comunitaria 2014-2020, **per quanto riguarda l'attività di controllo di 1° livello**, è sintetizzabile nei seguenti Regolamenti:

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, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale 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) 1081/2006 del Consiglio

In particolare per quanto riguarda la funzione di controllo le disposizioni sono fondamentalmente contenute nel Regolamento generale N. 1303/13 - Parte IV, Titolo I Gestione e Controllo, CAPO I Sistemi di gestione e controllo e CAPO II Autorità di gestione e controllo. Nello specifico **l'art. 125** - funzioni dell'autorità di gestione - sono indicate le funzioni, gli obiettivi e le procedure previste per garantire un'efficace attività di verifica.

In relazione all'ambito specifico degli **aiuti di stato** la normativa di riferimento a livello di Unione Europea, anche per quel che riguarda i controlli, è la seguente:

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;

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.

A livello europeo sono di fondamentale importanza i documenti:

- EGESIF_14 0012_02 final del 17/09/2015 **Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione** (periodo di programmazione 2014-2020).

-EGESIF_14 0017 del settembre 2014 **Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)** applicabile ai Fondi Strutturali e di Investimento europei

A livello nazionale vanno tenuti presente:

il decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i. di approvazione del **codice dei contratti pubblici**,

il decreto del ministero dello sviluppo economico n. 115 del 31 maggio 2017, con cui è stato approvato il regolamento che disciplina il funzionamento del **Registro Nazionale degli Aiuti di Stato**, pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 28 luglio 2017, in vigore dal 12 agosto 2017.

A livello regionale le principali disposizioni di riferimento in tema di controlli sono le seguenti:

Programma operativo per la Regione Liguria nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione" n. 2014IT05SFOP006 approvato con decisione della commissione N. C(20104)9752 del 12 dicembre 2014, ammissibile a partire dal 1/1/2014 al 31/12/2023.

Nota del Dirigente del 23/12/2014 prot. PG/2014/243913 "Linee guida per la certificazione all'UE delle spese per operazioni non formative affidate ad **organismi in house**"

Disposizioni regionali applicabili in tema di **aiuti di stato**:

- Circolare esplicativa del 4/12/14 sul nuovo regolamento 1407/2013 "de minimis"
- Deliberazione di Giunta regionale n. 224 del 6/3/2015 di approvazione di "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)".

Modalità Operative per l'esecuzione dei compiti dell'ADG e degli OI – P.O.R. FSE 2014-2020, approvate con Deliberazione di giunta Regionale n. 1021 del 28/10/2016

Manuale per la presentazione, gestione e **rendicontazione** delle operazioni finanziate col P.O.R. FSE 2014-2020, approvato con decreto del Dirigente n. 5117 del 7/11/2016

Nota del Dirigente Prot. N. IN/2016/21446 del 8/11/2016 concernente "Documento descrittivo delle procedure idonee a identificare le attività potenzialmente soggette all'insorgenza di rischi"

A livello regionale le autorità a vario titolo coinvolte nell'utilizzo dei fondi comunitari e nelle connesse forme di controllo sono l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit.

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

Il presente manuale è riferito all'attività di controllo di competenza dell'ADG (e delle strutture regionali attuatrici e degli OI individuati dall'ADG) che è comunemente inteso come *controllo di 1° livello*.

3 - OBIETTIVI E AMBITO DI ATTIVITÀ DEL CONTROLLO DI 1° LIVELLO

Come indicato in premessa l'**Autorità di Gestione** del Programma Operativo (P.O.) è responsabile (ex art. 125. 1 del Reg. Generale n. 1303/2013) della gestione del programma operativo, conformemente al principio fondamentale della sana gestione finanziaria.

Nell'impostare il proprio sistema di controllo, l'Autorità di Gestione tiene conto delle indicazioni del Regolamento Generale FSE, che al riguardo (art. 125.4 lett. a) con riferimento agli obiettivi dell'azione di controllo 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

Per quanto riguarda le specifiche **procedure** da attivare (che saranno illustrate nel dettaglio al cap. 4) l'art. 125.5 prevede le seguenti procedure di controllo (comunemente intese come Verifiche di gestione).

- a) Verifiche amministrative di ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari
- b) Verifiche sul posto delle operazioni

In relazione alle verifiche di cui alla lettera b) il regolamento espressamente prevede che "Le verifiche sul posto di singole operazioni possono essere svolte a campione".

In questo caso la frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali:

- all'ammontare del sostegno pubblico all'operazione
- al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di Audit per il Sistema di Gestione e controllo nel suo complesso

Per quanto riguarda **gli obiettivi dell'attività di controllo** più nel dettaglio, le Linee guida dell'UE indicano che le verifiche di gestione sono finalizzate ad accertare:

- che la selezione e l'approvazione dell'operazione cui sono collegate le domande di rimborso assicuri 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 predisposte per le verifiche di gestione tengono conto degli elementi sopraindicati (obiettivi di dettaglio) e sono diversamente declinate (in termini di item di controllo) a seconda dei seguenti elementi:

- tipologia di controllo (verifica delle domande di rimborso, rendiconto ovvero verifiche sul posto delle operazioni di tipo fisico/tecnico)
- luogo in cui avvengono le verifiche: a tavolino o in loco
- momento in cui sono effettuati i controlli (in itinere o ex post)
- tipologie di progetti in relazione alla natura del beneficiario (soggetto attuatore, organismo in house ovvero amministrazione finanziatrice)
- tipologia di rapporto instaurato col soggetto attuatore (sovvenzione/concessione di contributo, contratto o sovvenzione diretta a singoli destinatari)
- modalità di rendicontazione (per le sovvenzioni, in relazione alla forma prevista nei singoli progetti: costo reale, costo reale + tasso forfettario, UCS o somma forfettaria)

Le check list concretamente utilizzate sono illustrate nella parte relativa alle procedure (parte 4)

4 - ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO E PROCEDURE

L'Autorità di Gestione in quanto responsabile (ex art. 125. 1 del Reg. Generale n. 1303/2013) della gestione del programma operativo, conformemente al principio fondamentale della sana gestione finanziaria provvede a garantire l'espletamento della funzione di controllo di sua competenza dotandosi di un'opportuna organizzazione al riguardo.

Per quanto riguarda le operazioni a titolarità regionale la gestione delle stesse può essere effettuata direttamente dall'ADG ovvero dalle strutture regionali attuatrici. La funzione di controllo di 1° livello è esercitata in entrambi i casi dall'Unità Organizzativa Rendicontazione e Controlli (allocata presso l'ADG) garantendo in tal modo la necessaria separazione tra le funzioni.

Il principio di separazione delle funzioni trova applicazione anche nell'organizzazione degli Organismi Intermedi individuati ai sensi dell'art. 123 del Reg. Generale. Attualmente è previsto un solo O.I. - l'Agenzia regionale ALFA (Agenzia per il Lavoro, Formazione e Accreditamento) designato con Deliberazione di giunta Regionale n. 1029 del 28/9/2015 e approvazione dello schema di accordo ai sensi dell'art. 123 comma 6 del Reg. 1303/13 tra autorità di Gestione e ALFA (già ARSEL)- sottoscritto in data 1/10/15 - , che soddisfa i requisiti della separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo.

Al fine di una corretta definizione dell'attività di controllo, e delle fasi amministrative collegate, è necessario preliminarmente esplicitare alcuni elementi fondamentali, utili ad una miglior comprensione delle procedure e modalità adottate, anche in relazione alle check list predisposte.

In base all'art. 131 del Reg. 1303/13 l'Unione Europea rimborsa (alle amministrazioni titolari del PO) le domande di pagamento che comprendono le spese ammissibili sostenute dal beneficiario. In conseguenza uno degli elementi fondamentali del controllo (art. 125.4 a) riguarda esplicitamente il fatto che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate.

Pertanto per ogni operazione finanziata è necessario individuare correttamente il "beneficiario", così come definito all'art. 2 punto 10 del Reg. 1303/13 "organismo pubblico o privato responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni".

Al riguardo sono previste due casistiche fondamentali (vedi Modalità operative par. 10)

In caso di concessione di contributi tramite sovvenzioni: il beneficiario coincide con il soggetto attuatore dell'operazione (soggetto che riceve il contributo). La spesa ammissibile coincide con le spese che il soggetto attuatore sostiene e paga per la realizzazione dell'attività finanziata e di cui chiede il rimborso all'amministrazione finanziatrice.

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

La Domanda di rimborso (ex art. 125.5) quindi è predisposta e prodotta dal beneficiario (sulla base dell'elenco delle spese sostenute) ed inviata periodicamente all'amministrazione finanziatrice che la riceve e la trasmette all'ufficio responsabile dei controlli. Espletati i controlli di competenza (con formalizzazione della check list da parte dell'unità responsabile dei controlli) va erogato al beneficiario (da parte dell'unità responsabile della gestione finanziaria) l'importo spettante.

Si precisa che in caso di opzioni di semplificazione (UCS o Somma forfettaria) il beneficiario non deve dimostrare i costi sostenuti ma l'attività realizzata (ovvero il raggiungimento del risultato) entro una certa data, cui corrisponde un importo determinato e proporzionale all'attività.

In caso di contratto (di appalto) il beneficiario si identifica con l'amministrazione finanziatrice (organismo responsabile dell'avvio dell'operazione). La spesa ammissibile corrisponde ai pagamenti effettuati dall'amministrazione stessa (in quanto beneficiario) al soggetto che fornisce il bene o servizio all'amministrazione.

Il fornitore chiede il pagamento di quanto dovuto (sulla base delle condizioni contrattuali) emettendo nei confronti dell'amministrazione finanziatrice fattura od idoneo documento contabile.

La domanda di rimborso (ex art. 125.5) è quindi predisposta dall'amministrazione finanziatrice (beneficiario) che, dopo aver provveduto al pagamento, la invia all'ufficio responsabile del controllo.

Una terza casistica da considerare è quella relativa alle **sovvenzioni dirette a singoli destinatari**, corrisposte al verificarsi di determinate condizioni e senza obbligo di rimborso spese. E' il caso ad es. dei bonus occupazionali, voucher di formazione o di servizio. Considerato che l'obbligazione è di tipo sovventorio, ma non è pertinente la disponibilità di un listato di spese del destinatario, il beneficiario si identifica con l'amministrazione erogatrice. Conseguentemente la spesa certificabile (regola generale) corrisponde ai pagamenti dell'amministrazione erogatrice che deve verificare i presupposti per un corretto pagamento.

Come è illustrato in seguito le check list terranno conto di queste fondamentali precisazioni.

4.1 - VERIFICHE AMMINISTRATIVE

Come indicato in precedenza le 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.

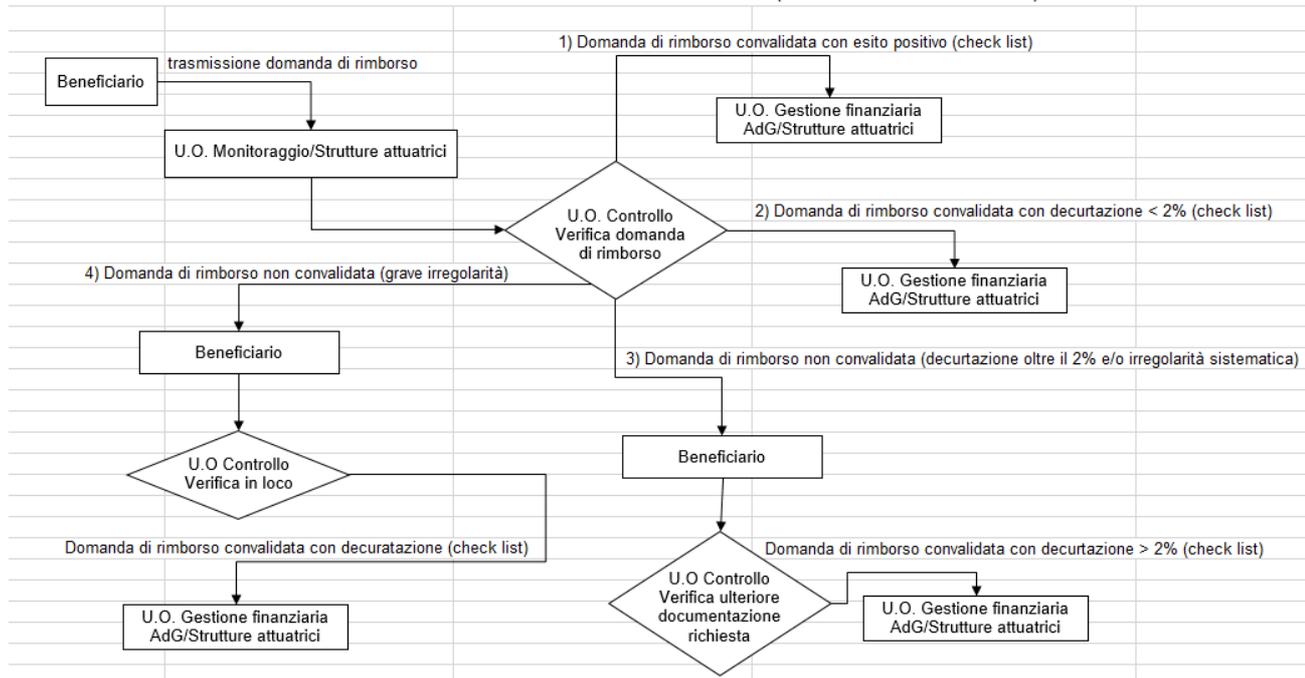
Il campionamento tiene conto da un lato dei fattori di rischio individuati (in proporzione all'importo della spesa) dall'altro è completato da un'estrazione casuale di singole spese. Per quanto riguarda le specifiche sulla selezione delle transazioni da verificare si rinvia al punto 5.

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.

Lo schema logico è il seguente.

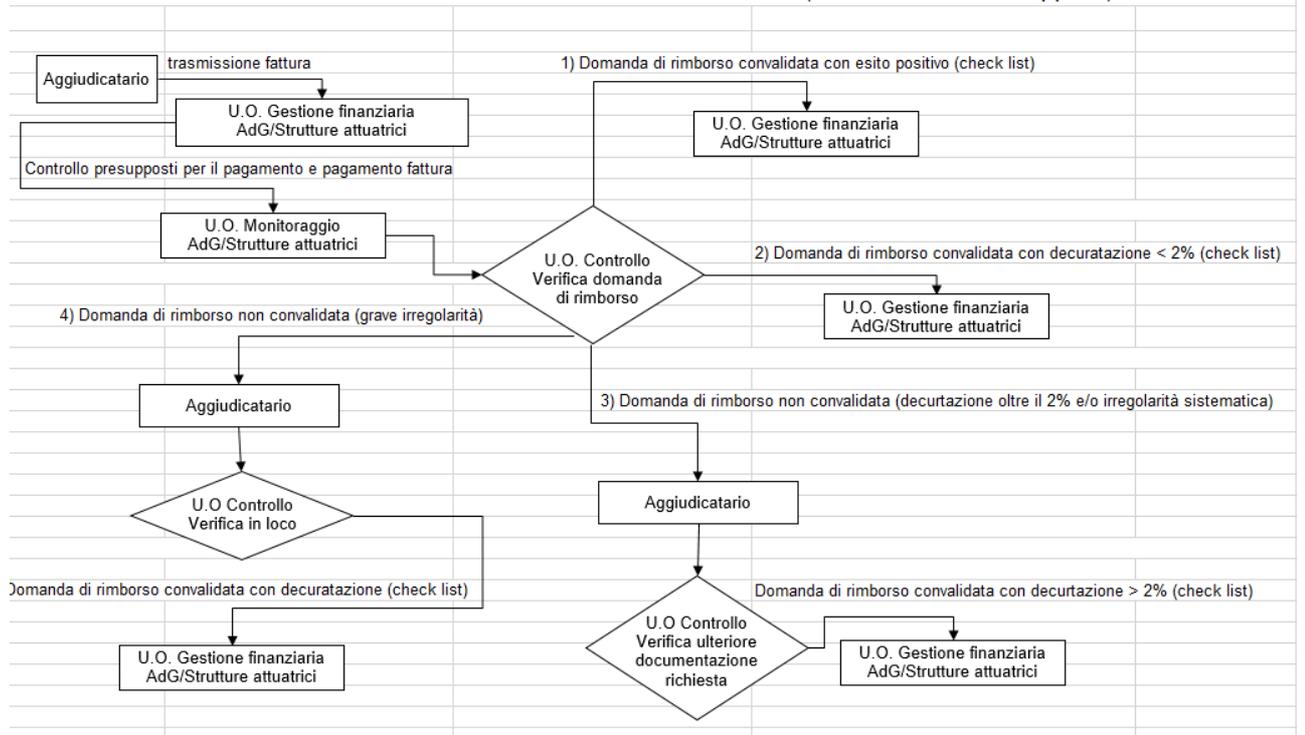
Trattamento delle domande di rimborso (**caso di sovvenzione**)

VERIFICA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO (a tavolino - sovvenzione)



Trattamento delle domande di rimborso (**caso di contratto**) ovvero altri casi in cui il beneficiario è la P.A.

VERIFICA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO/FATTURA (a tavolino - contratto/appalto)



Trattamento delle domande di rimborso per **affidamenti in house**

Per quanto riguarda gli affidamenti in house le domande di rimborso seguono una procedura di verifica che dipende dal tipo di rendicontazione prevista nel dispositivo di affidamento.

Se il rapporto si inquadra nel campo della **concessione di contributo tramite sovvenzione** la procedura non si discosta da quella descritta in precedenza per questa fattispecie.

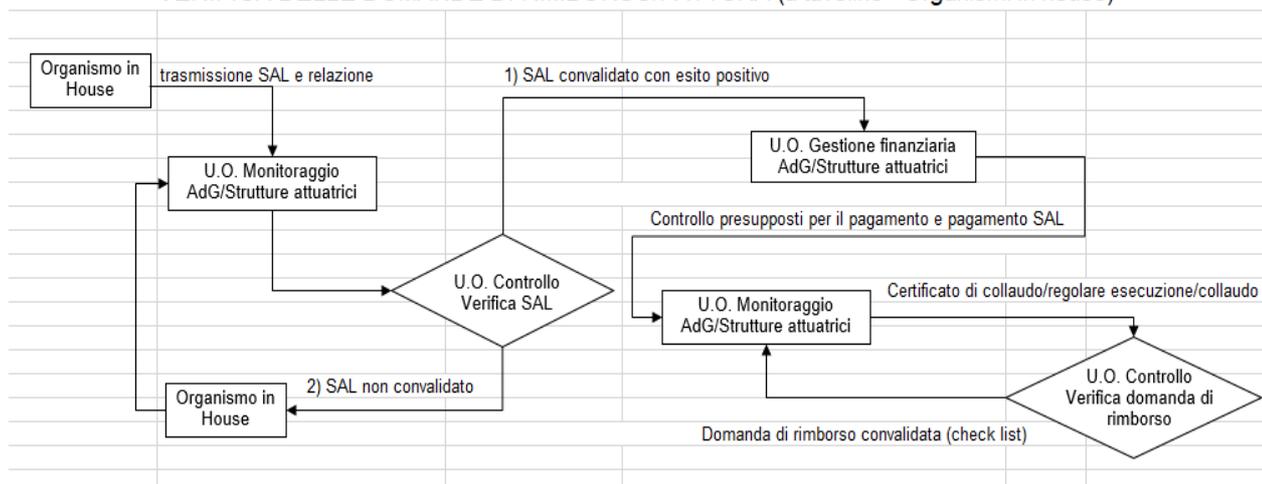
Se invece il rapporto è di tipo **contrattuale** il beneficiario è l'amministrazione (quindi sono certificabili all'UE i pagamenti della PA). Il rimborso può avvenire, secondo le indicazioni delle Linee guida regionale citate in precedenza, solo a costo reale (+ eventualmente quota di costi a tasso fisso). Conseguentemente la procedura di verifica prevede:

- La verifica di congruità dell'avanzamento dell'attività (validazione della relazione ovvero verbale di validazione/collaudato) a cura della Struttura regionale responsabile
- La verifica di ammissibilità del SAL (a costo reale + % a tasso fisso) a cura dell'U.O. Controlli. In questo caso la verifica delle spese per la parte a costo reale avviene selezionando almeno 4 righe nell'ambito del listato presentato: i due di maggior importo e altri due con procedura casuale tra i restanti

Espletati questi controlli con esito positivo e a pagamento avvenuto all'organismo in house è possibile procedere alla predisposizione della check list di controllo ai fini della certificazione all'UE.

Il flusso procedurale (per la tipologia contrattuale) è il seguente:

VERIFICA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO/FATTURA (a tavolino - Organismi in house)



Le verifiche amministrative sulle domande di rimborso riguardano anche il caso particolare dei **rendiconti** dove per “rendicontazione” (Manuale regionale, par 8) si intende la procedura mediante la quale il soggetto che riceve il finanziamento pubblico dà conto all'amministrazione finanziatrice del corretto utilizzo delle risorse ricevute.

Tecnicamente la procedura di rendicontazione normalmente è applicabile alle “sovvenzioni” nelle diverse forme previste: rimborso a costo reale, UCS, somme Forfettarie e finanziamenti a tasso forfettario.

Il rendiconto finale è formulato sulla base delle domande di rimborso periodiche, le sintetizza in un unico documento (per operazione) articolato anche per singolo progetto.

Considerato che ogni progetto può avere modalità di rendicontazione diverse e conseguentemente diverse modalità di controllo la check list di verifica del rendiconto è opportunamente strutturata tenendo conto degli aspetti soprarichiamati.

Pertanto i controlli riguarderanno elementi relativi all'operazione, ai singoli progetti (come per le domande di rimborso intermedie) e dati/documenti connessi al completamento dell'attività.

Un primo passaggio è relativo al riepilogo dei controlli già effettuati in precedenza (sulle domande di rimborso che corrispondono al rendiconto) con la quantificazione dell'importo già controllato espresso in % (> o < del 20%)

Secondo elemento è verificare l'esito dei controlli già effettuati in itinere:

- se non sono state rilevate irregolarità. Nessun ulteriore controllo se sono state verificate spese per almeno il 20%, altrimenti si procede a controllare spese per ulteriori righe pari al 10% (in termini di numero) con procedura casuale per ogni progetto
- se sono state riscontrate irregolarità: dipende dal tasso di materialità: se entro il 2% nessuna ulteriore verifica, se oltre il 2% ulteriori controlli per il 10% (in termini di numero) con procedura casuale per ogni progetto.

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

In caso di errore sistematico: vanno controllati tutti i righe per ogni progetto che ricadono nell'errore sistematico.
In caso di gravi irregolarità (oltre 10.000 € di contributo FSE) la verifica va estesa al 100% delle spese (a livello di progetto).

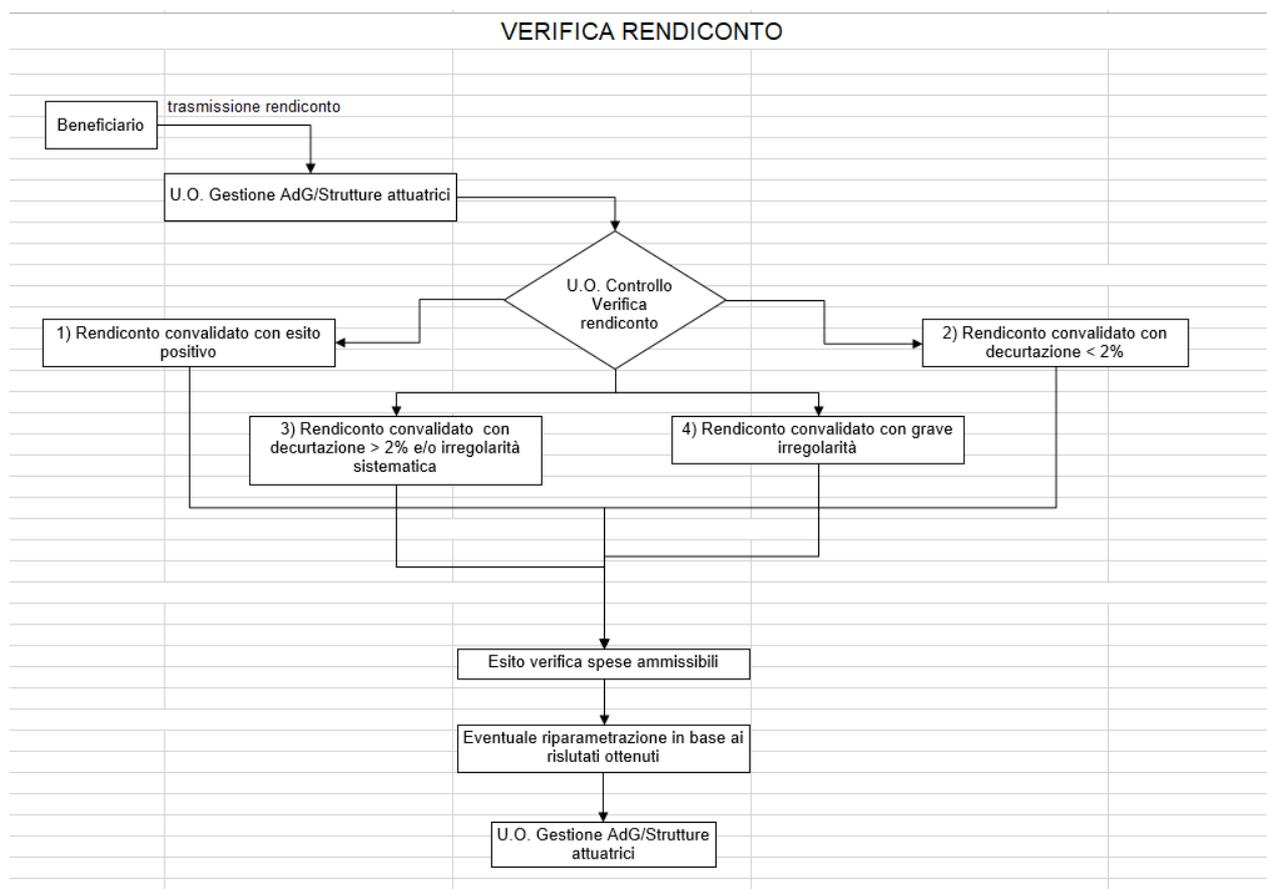
In ogni caso vanno verificate le spese relative ad almeno due risorse umane: quella con importo rendicontato più elevato ed una casuale.

Ogni spesa ritenuta non ammissibile va indicata puntualmente nella check list di controllo dandone adeguata motivazione ed identificando anche il partner di riferimento nel caso in cui il beneficiario sia costituito in ATI/ ATS

Va dato adeguato riscontro anche all'eventuale contraddittorio con il beneficiario, in particolare in caso di giudizio finale di non conformità.

La procedura infine prevede l'eventuale riparametrazione della spesa ammissibile in base ai risultati raggiunti, come da indicazioni del bando ovvero dell'atto di adesione.

Il flusso procedurale è il seguente.



4.2- 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, della contabilità e documenti amministrativi in originale.

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

Per quanto riguarda la tempistica le verifiche in loco sono effettuate preferibilmente 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 (c.d. verifiche di tipo fisico/tecnico)

Possono essere disposte verifiche in loco dopo la conclusione dell'operazione se il finanziamento.

- è relativo alla costruzione o l'acquisizione di beni materiali
- sussistono vincoli di destinazione d'uso e/o di mantenimento
- è 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

Nessuna operazione deve essere esclusa dalla possibilità di essere soggetta a verifica in loco.

Gli aspetti relativi al campionamento in tema di verifiche in loco, sia per quanto riguarda la selezione delle operazioni e delle domande di rimborso, sia per quanto riguarda (nell'ambito delle domande di rimborso) la selezione delle transazioni, sono trattati al punto 5

4.3 - CHECK LIST

Al termine di ogni verifica, sia amministrativa che in loco, va predisposta opportuna check list da parte dell'incaricato del controllo, datata e sottoscritta e vistata dal funzionario responsabile.

Le check list hanno una struttura a sezioni in sequenza, contenendo dati e informazioni sui seguenti elementi fondamentali

- Identificativo dell'operazione (ovvero della domanda di rimborso collegata)
- Controlli automatici eventuali (a cura del sistema informativo)
- Controlli a cura dell'incaricato dei controlli sui seguenti aspetti:
 - amministrativi (con particolare focus sui controlli in caso di aiuti)
 - realtà dell'operazione (con focus su indicatori) e
 - (per progetto) aspetti finanziari, con metodologia differenziata a seconda della forma di sovvenzione (costo reale + tasso forfettario, UCS, Somma forfettaria)
- Controlli specifici per domande di rimborso in caso di contratti (o operazioni in cui il beneficiario coincide con la PA)
- Contraddittorio
- Esito dei controlli ed eventuale decurtazione.

Specifiche check list è stata predisposta per la verifica del rendiconto finale (in caso di sovvenzioni). In tal caso la struttura di base è simile a quella delle domande di rimborso, gli item di controllo – raggruppati in sezioni simili a quelle delle altre check list- comprendono anche verifiche possibili solo ad attività conclusa.

In particolare la verifica sul raggiungimento degli indicatori di realizzazione previsti (di output o di risultato) e la conseguente rideterminazione delle spese ammissibili in funzione dei risultati raggiunti, ove pertinente, può essere effettuata compiutamente solo a rendiconto.

Va posta cura particolare nella compilazione delle check list, in particolare vanno implementati tutti gli item di controllo, ove pertinenti, e le non conformità vanno adeguatamente dettagliate e motivate

Le check list da utilizzare da parte dell'ADG e degli OI, in allegato al Manuale sono le seguenti.

- 1 - Check list a tavolino per domande di rimborso di operazioni di tipo "sovvenzione"
- 2 - Check list a tavolino per domande di rimborso di operazioni di tipo "contratto" o assimilate
- 3 - Check list in loco per operazioni di tipo "sovvenzione" (sia per domande di rimborso che per aspetti amministrativi e fisico tecnici)
- 4 - Check list in loco per operazioni di tipo "contratto" o assimilate (sia per domande di rimborso che per aspetti amministrativi e fisico tecnici)
- 5 - Check list per verifica di rendiconto finale

4.4 - ESITO DELLE VERIFICHE

A conclusione dell'attività di verifica va compilata la pertinente check list che assume anche la valenza di verbale di verifica.

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

In particolare nella parte finale va indicato l'esito dei controlli effettuati e le eventuali conseguenze in caso di "non conformità". Le non conformità vanno sempre motivate e normalmente sono quantificate a conclusione del contraddittorio col soggetto controllato. Le non conformità possono avere come effetto una semplice "raccomandazione" ovvero "prescrizione" senza rettifiche finanziarie. Possono avere un esito di "non conformità" lieve se implicano una decurtazione inferiore a 10.000 € di contributo FSE. Se l'impatto della decurtazione è pari o superiore a 10.000 € di contributo FSE l'esito si intende "grave non conformità" e l'effetto, oltre alla decurtazione finanziaria, consiste nell'attivazione di una verifica in loco sull'operazione. Tutti controlli (e le relative check list) vanno registrati sul sistema informativo condiviso ADG/OI a cura degli uffici responsabili. Tale attività si rende necessaria al fine di consentire il cosiddetto "monitoraggio dei controlli" essenziale anche a fini statistici, per la predisposizione dei report previsti dalla programmazione comunitaria (come ad es. la "relazione annuale di sintesi dei controlli ex art. 138 del Reg. Generale). La registrazione sul sistema informativo dei controlli effettuati è determinante anche per la quantificazione del "rischio beneficiario" utile sia ai fini del campionamento che alla valutazione e gestione del rischio. Quest'ultimo punto è sviluppato nel capitolo seguente.

5- ANALISI DEL RISCHIO E CAMPIONAMENTO

La nuova Regolamentazione Europea attribuisce particolare importanza al concetto di "rischio". In particolare l'allegato XIII del Regolamento UE n. 1303/13 precisa che si provveda alla definizione di "un quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi". Al riguardo l'ADG ha provveduto a costituire apposito gruppo di lavoro interno all'ADG (con Disposizione Interna n. 3/2016 del 4/8/2016) con il compito della definizione puntuale e dell'applicazione delle procedure ritenute idonee ad assicurare un'appropriata gestione dei rischi. A tal proposito, a seguito del lavoro del gruppo, è stato elaborato il "documento descrittivo delle procedure idonee a identificare le attività potenzialmente soggette all'insorgenza di rischi" che costituisce una prima indicazione per la stesura del presente manuale dei controlli. Il principale ambito di applicazione delle procedure per la gestione dei rischi è costituito dai controlli di primo livello (verifiche di gestione) di competenza dell'AdG/OI. Ai sensi dell'art. 125, paragrafo 5, del Reg. (UE) 1303/2013, essi comprendono infatti:

- c) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;
- d) verifiche sul posto delle *operazioni*, le quali, secondo quanto previsto dal paragrafo 6 del medesimo riferimento normativo sopra citato, possono essere svolte a campione.

5.1 - CAMPIONAMENTO DELLE OPERAZIONI

Considerato che le verifiche in loco sulle operazioni possono essere fatte solo su un campione di esse il paragrafo 5 dell'art. 125 precisa che la frequenza e la portata delle verifiche sul posto sono proporzionali:

1. all'ammontare del sostegno pubblico di ogni singola operazione;
2. 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.

Alla luce delle richiamate indicazioni regolamentari e tenuto conto di ulteriori fattori/elementi di rischio che è opportuno contemperare e che attengono per lo più a variabili - quali il tipo di operazioni e il tipo di beneficiari - considerate nella precedente programmazione, si ritiene di individuare il campione di operazioni da sottoporre a controlli in loco in funzione dei due elementi esplicitamente previsti dalla norma europea (indicati *supra* al punto 1 e 2)

1. Ammontare del sostegno pubblico all'operazione.

Il rischio individuato è proporzionale alla dimensione finanziaria dell'operazione stessa. Pertanto anche la procedura per il campionamento delle operazioni da assoggettare alle verifiche in loco tiene conto di questo fattore e, di conseguenza, fa riferimento al cosiddetto *Monetary Unit Sampling* (MUS), ovvero, in italiano, Campionamento per Unità Monetaria. Tale metodo di campionamento, che associa a ciascuna unità monetaria (ciascun Euro), nell'ambito di un universo di operazioni con un determinato valore finanziario, uguale probabilità di essere selezionata, garantisce che le operazioni con un valore elevato abbiano maggiore probabilità di essere selezionate rispetto a quelle di basso valore finanziario. Ogni operazione ha infatti una probabilità di essere selezionata proporzionale al proprio valore monetario.

Vale il principio secondo cui nessuna operazione deve essere esclusa dalla possibilità di essere soggetta a verifica: ciò che varia è soltanto la probabilità di essere campionata, più o meno elevata in funzione del grado di rischio come sopra definito.

2. Livello di rischio individuato dalle verifiche di gestione 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. In particolare si assegna ad ogni ente/beneficiario un indicatore aggregato di sintesi (del tipo: Σ [somma] incidenza finanziaria delle non conformità).

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

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

$$\text{coefficiente di rischio-beneficiario} = \frac{\Sigma \text{ rettifiche finanziarie derivanti da non conformità rilevate sul beneficiario}}{\text{importo totale certificato (al lordo delle rettifiche) dal beneficiario}}$$

Pertanto al denominatore concorreranno tutte le certificazioni FSE del beneficiario riferite a spese sostenute nel periodo di riferimento.

Il numeratore corrisponde alla Σ delle rettifiche sulle spese verificate di cui al denominatore.

Ne consegue che per ogni beneficiario può determinarsi un coefficiente di rischio corrispondente ad un numero puro compreso tra 0 (Nessuna rettifica) e 1 (globalità delle spese certificate ritenute non ammissibili).

Il valore ottenuto, che misura la "rischiosità specifica" di ciascun beneficiario, è utilizzato per ponderare le operazioni da campionare (a partire dal valore finanziario di ciascuna di esse), in modo tale da assegnare alle operazioni probabilità proporzionalmente maggiori di ricadere nel campione in funzione di tale valore.

L'indicatore di rischio così individuato è calcolato, sulla base dei dati disponibili sul sistema informativo condiviso FpOpen/Golfo, a livello di Autorità di Gestione e viene aggiornato periodicamente.

Nei casi in cui la rettifica riguardi un'operazione in partenariato, ai fini del calcolo "rischio beneficiario", considerato che il responsabile dell'intervento è il capofila, l'importo rettificato, se relativo a spese non ammissibili di competenza di un partner, va attribuito al 50% al capofila e al partner.

Procedura di campionamento delle operazioni

Il campionamento per le verifiche in loco delle operazioni trova applicazione in ordine alle seguenti tipologie di verifica:

5.2 - VERIFICA IN LOCO DELLE OPERAZIONI (TIPOLOGIA CORSUALE)

La procedura di campionamento delle operazioni da sottoporre a verifica in loco prevede preliminarmente la definizione della popolazione di riferimento. In questo caso si tratta delle operazioni che comprendono progetti di carattere corsuale. Dal sistema informativo dovrà essere estratto un elenco che comprende, in un dato intervallo di tempo le operazioni "attive".

Data questa tabella dovrà essere effettuata preliminarmente una stratificazione per asse al fine di considerare diversi gruppi di operazioni raggruppate per tipologia di destinatario prevalente. Per quanto riguarda la profondità del campione in una prima fase di applicazione

del Manuale si prevede un'estrazione (per ogni asse) di almeno **il 20% delle operazioni attive**, in termini di numero, che vanno verificate nell'intervallo di tempo.

Il campionamento avviene di regola all'inizio di ogni trimestre e va ripetuto periodicamente ad intervalli regolari, a prescindere dalle tempistiche previste per il campionamento delle domande di rimborso.

Qualora, dopo il primo periodo di applicazione della procedura (almeno pari ad una annualità) emergessero particolari criticità associate ad un asse specifico, si dovrà tener conto anche di questo elemento nella definizione della metodologia di campionamento successiva e dell'ampiezza del campione.

Le operazioni sono campionate, per singolo asse, utilizzando la Metodologia MUS, garantendo comunque la percentuale minima richiesta.

Va precisato che, a chiusura del primo periodo di applicazione come sopra individuato, si dovrà tener conto nella fase di campionamento anche del "rischio beneficiario" come descritto nel paragrafo relativo.

5.3 - VERIFICA IN LOCO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

Il campionamento è relativo alle domande di rimborso verificate a tavolino in un dato intervallo di tempo, e che concorrono all'incremento rispetto all'attestazione precedente.

La popolazione delle ddr va stratificata per asse e successivamente si opera l'estrazione, garantendo un **volume di spesa campionata** pari ad almeno **il 10% dell'incremento per ogni asse**.

Nella selezione delle domande di rimborso va applicata esclusivamente la procedura M.U.S.

Per quanto riguarda l'adeguatezza della profondità del campione – inizialmente del 10% per asse- il valore iniziale dovrà essere eventualmente adeguato sulla base del Livello di rischio individuato dalle verifiche di gestione e dagli audit effettuati dall'Autorità di Audit per il Sistema di Gestione e controllo.

In appendice è fornito un esempio completo di utilizzo della procedura di campionamento applicando la metodologia M.U.S.

Per quanto riguarda le domande di rimborso che comprendono **progetti rendicontati a UCS**, considerata la necessità di intensificare i controlli in loco per tale opzione di semplificazione, è necessario procedere a un campionamento dedicato che riguardi **almeno il 20%** dell'importo certificato con tale modalità nel periodo, stratificato per asse.

5.4 - CAMPIONAMENTO DELLE SPESE DA VERIFICARE (NELL'AMBITO DI UNA DOMANDA DI RIMBORSO)

Domanda di rimborso a tavolino

La procedura di seguito indicata si applica al campionamento in tutti i casi in cui si è in presenza – a livello di progetto - di un listato con più righe significativi, sia relativi a singole spese (nel caso di rendicontazione a costo reale + eventuale tasso forfettario) sia in caso di UCS.

La selezione delle transazioni da controllare è effettuata, normalmente dalla procedura informatica impostata sul sistema informativo condiviso FPOpen/Golfo, individuando – per ogni progetto – il 5% (in termini di numero) delle righe di importo più elevato ed un altro 5% (in termini di numero) con selezione casuale tra le restanti righe.

Qualora l'esito della verifica sia di "non conformità".

- per un importo non occasionale (cioè oltre la soglia di materialità del 2% dell'importo controllato)
- ovvero l'errore rilevato si può ritenere sistematico (es. errata impostazione nel calcolo del costo orario estensibile a altri item della stessa risorsa umana o ad altre risorse umane)

si deve procedere al **ricampionamento** (per un numero di righe e con le stesse modalità del primo campionamento).

In ogni caso vanno verificate le spese interessate da errore sistematico.

Se l'importo della rettifica corrispondente al ricampionamento è nuovamente oltre la materialità consentita il campionamento è esteso al 100% delle spese della domanda di rimborso.

Domanda di rimborso relativa a contratti od operazioni assimilate

In questo caso, considerato che la domanda di rimborso non è caricata a sistema dal soggetto attuatore ma dall'amministrazione concedente, la procedura automatica di campionamento non è applicabile.

la selezione delle transazioni va effettuata dall'incaricato del controllo sui righe che compongono la domanda di rimborso selezionando almeno 4 righe, i due di maggior importo e ulteriori due con procedura casuale tra i restanti.

Domanda di rimborso in loco

Una volta individuate le domande di rimborso oggetto della verifica in loco prima di effettuare il controllo presso il beneficiario occorre procedere al campionamento delle spese da verificare

Si tratta di individuare quali righe verificare - a livello di progetto - nell'ambito del listato già oggetto di verifica a tavolino.

Come regola generale il campionamento in loco riguarda un numero di righe doppi rispetto alla verifica già operata a tavolino. Pertanto in caso di sovvenzione vanno verificate il 10% delle spese dell'importo più elevato + il 10% delle spese con estrazione casuale sulle restanti righe; in caso di contratto od operazioni assimilate si verificano i 4 righe di maggior importo unitamente ad ulteriori 4 con procedura casuale.

Qualora l'esito della verifica sia di "non conformità" si procede al ricampionamento con le stesse modalità e criteri indicati al punto relativo ai controlli a tavolino.

Qualora a seguito di ricampionamento emergono ulteriori irregolarità la verifica va estesa al 100% delle spese (a livello di progetto)

6 - REVISIONE DELLA METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO

Periodicamente l'Autorità di Gestione provvede ad un aggiornamento della metodologia di campionamento, sulla base dell'analisi del rischio.

Tale attività sarà effettuata tenuto conto delle indicazioni presenti nell'elaborato dell'ADG denominato "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 8/11/2016, cui si rinvia per i dettagli operativi.

Si evidenzia che il primo aggiornamento è previsto per l'inizio del 2018. Considerato che la chiusura dei conti dell'anno contabile 2016/2017 è prevista entro il 15/2/2018 ed in quella data sarà disponibile il documento "sintesi annuale dei controlli" si ritiene opportuno procedere all'aggiornamento della metodologia di campionamento a partire da quella data.

7 - CASI PARTICOLARI

Il sistema complessivo dei controlli delineato nei paragrafi precedenti, che costituisce in termini di procedure, strumenti e metodologie l'ossatura dell'attività di controllo di 1° livello non esaurisce le possibilità e le potenzialità della funzione di controllo espletata dal competente ufficio regionale o dai corrispondenti uffici dell'O.I.

Possono essere richieste, con adeguata motivazione, verifiche straordinarie con modalità particolari, in funzione della tipologia e degli obiettivi del controllo richiesto.

Le esigenze che inducono ad una richiesta specifica di controlli possono essere ricondotte, a seconda dei casi e a titolo esemplificativo, alle seguenti fattispecie:

- segnalazioni di non conformità meritevoli di essere prese in considerazione
- tipologie di progetti/operazioni innovativi particolarmente complessi
- verifiche su progetti di beneficiari particolari

Le richieste di controllo saranno evase, compatibilmente con l'attività di controllo ricorrente in capo alla struttura competente, calendarizzandole tenuto conto dell'urgenza e della fattibilità della verifica (per progetti di carattere "immateriale").

Le verifiche effettuate comportano in ogni caso la predisposizione di un verbale strutturato che dia conto dei controlli effettuati (check list), del contraddittorio, dell'esito e degli effetti del controllo

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

8 - VIGILANZA E CONTROLLO SUGLI ORGANISMI INTERMEDI.

Attualmente l'ADG ha designato, ai sensi dell'art. 123.6 del Reg (UE) 1303/2013, come Organismo Intermedio per l'attuazione e gestione di parte del POR 2014-2020 l'Agenzia regionale ALFA (Agenzia per il Lavoro, Formazione e Accreditamento) con DGR n. 1029 del 28 settembre 2015 e relativo accordo ai sensi dell'art. 123 c. 6 del Reg. 1303/2013.

Come anche indicato nell'Accordo, sottoscritto in data 1/10/2015, l'Autorità di Gestione esercita il coordinamento delle attività delegate all'OI e si riserva la facoltà di effettuare visite di audit e di assumere tutti i provvedimenti ivi compresa la revoca dei finanziamenti trasferiti nel rispetto delle disposizioni previste dal POR FSE.

Restano in capo all'ADG la vigilanza ed il controllo al fine di ottenere rassicurazioni in merito alla corretta esecuzione dei compiti affidati all'OI.

Il controllo avviene attraverso varie modalità:

- rendendo vincolante per l'OI l'utilizzo delle Disposizioni di attuazione regionali, Manualistica e relative check list
- ottenendo ed esaminando i rapporti redatti dall'OI (così come previsto nelle MO regionali)
- realizzando controlli periodici sulle attività e sulle verifiche effettuate dall'OI su un campione limitato di transazioni.

Per quanto riguarda quest'ultimo punto l'ADG provvede ad organizzare il controllo sull'OI a cadenza annuale, salvo gli esiti delle verifiche richiedano una frequenza maggiore.

ALLEGATI:

Check list a tavolino per domande di rimborso di operazioni di tipo "sovvenzione"

Check list a tavolino per domande di rimborso di operazioni di tipo "contratto"

Check list in loco per operazioni di tipo "sovvenzione" (sia per domande di rimborso che per aspetti amministrativi e fisico tecnici)

Check list in loco per operazioni di tipo "contratto" (sia per domande di rimborso che per aspetti amministrativi e fisico tecnici)

Check list per verifica di rendiconto finale per operazioni di tipo "sovvenzione"

APPENDICE

In appendice sono trattati due esempi di utilizzo della procedura di campionamento.

1° esempio: utilizzo della procedura Monetary Unit Sampling (Campionamento per Unità Monetaria)

L'esempio è estremamente semplificato (vedi tabella sottostante), rinviando alla numerosa letteratura in argomento per ulteriori approfondimenti

Ipotizziamo di dover campionare, per un asse specifico, un determinato numero di domande di rimborso, di vario importo e di beneficiari diversi da una popolazione di 20 domande di rimborso per un valore complessivo di 300.000 €

Si considera come fattore di rischio quello associato alla dimensione finanziaria della domanda di rimborso (assumendo, in questa fase iniziale, che il "rischio beneficiario" non sia ancora quantificabile).

Preliminarmente va definita la dimensione del campione. In questo caso l'ampiezza del campione è predefinita ed ammonta ad almeno il 10% dell'attestazione di spesa per ciascun asse.

La fase successiva è la selezione del campione. I campioni per unità monetarie sono selezionati con il criterio della probabilità proporzionale alla dimensione; fanno quindi riferimento alle singole unità monetarie della popolazione. Devono però essere identificate le unità fisiche

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

rispetto a cui fare le verifiche in loco (le domande di rimborso). Deve quindi essere costruito il totale cumulato degli elementi da selezionare. Con riferimento alla "cumulata" il campionamento potrà avvenire facendo ricorso all'estrazione di numeri casuali o con modalità sistematica.

L'esempio riguarda la prima modalità: selezione per mezzo di numeri casuali.

Si estraggono n numeri casuali, pari alla numerosità del campione, compresi tra 1 e il valore complessivo della cumulata (valore dell'asse). Verranno selezionati gli elementi che nella colonna dell'importo cumulato contengono i valori casuali estratti.

domanda di rimborso	valore domanda di rimborso	totale cumulato	selezionato	importo selezionato
1	2.000,00	2.000,00		
2	10.000,00	12.000,00	*	10.000,00
3	2.000,00	14.000,00		
4	15.000,00	29.000,00		
5	5.000,00	34.000,00		
6	10.000,00	44.000,00		
7	40.000,00	84.000,00		
8	58.000,00	142.000,00		
9	9.000,00	151.000,00		
10	1.000,00	152.000,00		
11	7.000,00	159.000,00		
12	20.000,00	179.000,00		
13	100,00	179.100,00		
14	13.000,00	192.100,00		
15	11.000,00	203.100,00	*	11.000,00
16	24.000,00	227.100,00		
17	30.000,00	257.100,00		
18	8.000,00	265.100,00	*	8.000,00
19	19.000,00	284.100,00	*	19.000,00
20	15.900,00	300.000,00		
TOTALE	300.000,00		TOTALE	48.000,00
				16,00%

Fasi della selezione:

- 1- si estraggono ad es. 5 numeri casuali compresi tra 1 e 300.000.

	Numeri casuali
1	194.320,00
2	262.982,00

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

3	7.752,00
4	276.207,00
5	44.189,00

2- Si selezionano le domande di rimborso che, rispetto alla cumulata, contengono le unità monetarie corrispondenti ai numeri casuali estratti.

La 194.320- esima unità monetaria cade nell'intervallo 192.100,00-203.100,00; quindi selezioniamo la domanda di rimborso n. 15 del valore di 11.000 €

Si continua e la 262.982- esima cade nell'intervallo 257.100,00- 265.100,00 cui corrisponde la numero 18 di 8.000 €. A questo punto le domande campionate sono pari complessivamente a 19.000 € = 6,33 % dell'asse e quindi si prosegue.

La successiva è la 7.752- esima e corrisponde alla numero 2 di 10.000 €. Le domande estratte valgono 29.000 € pari al 9,67%. Non è ancora sufficiente e si continua.

Quella dopo è 276.207 cui corrisponde la 19^ di 19.000 €

A questo punto le quattro domande selezionate sono pari a € 48.000 corrispondente al 16% dell'asse e quindi possiamo fermarci, avendo raggiunto l'ampiezza del campione prevista (almeno il 10%).

2° esempio: campionamento di operazioni verifiche in loco di tipo fisico-tecnico (attività corsuali)

Anche in questo caso l'esempio è semplificato (vedi tabella sottostante).

Ipotizziamo di dover campionare, per un asse specifico, un determinato numero di operazioni, di vario importo e di beneficiari diversi da una popolazione di 16 operazioni per un valore complessivo di 2.000.000 €

Si considera come fattore di rischio quello associato alla dimensione finanziaria dell'operazione (a preventivo) assumendo, in questa fase iniziale, che il "rischio beneficiario" non sia ancora quantificabile.

Fasi procedurali:

- a) dimensione del campione. In questo caso l'ampiezza del campione ammonta ad almeno il 20% delle operazioni per ciascun asse.
- b) selezione del campione. I campioni per unità monetarie sono selezionati con il criterio della probabilità proporzionale alla dimensione; fanno quindi riferimento alle singole unità monetarie della popolazione. Devono però essere identificate le unità fisiche rispetto a cui fare le verifiche in loco (le operazioni). Deve quindi essere costruito il totale cumulato degli elementi da selezionare. Con riferimento alla "cumulata" il campionamento potrà avvenire facendo ricorso all'estrazione di numeri casuali o con modalità sistematica.

L'esempio riguarda questa volta la seconda modalità: campionamento sistematico

Si estrae un numero casuale C compreso tra 1 e il valore dell'intervallo di campionamento (IC).

Si seleziona, nella colonna dell'importo cumulato la prima unità fisica che contiene l'unità monetaria corrispondente al numero casuale estratto C

Si procede poi selezionando l'unità corrispondente a C+IC e si prosegue con C+2IC e così via sino a C+(n-1)IC.

Data la seguente popolazione (tabella sottostante) ipotizziamo di estrarre determinate unità con campionamento sistematico.

operazione	valore operazione	totale cumulato	selezionato
1	105.000,00	105.000,00	*
2	75.000,00	180.000,00	

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

3	100.000,00	280.000,00	
4	190.000,00	470.000,00	
5	80.000,00	550.000,00	
6	90.000,00	640.000,00	*
7	150.000,00	790.000,00	
8	120.000,00	910.000,00	
9	85.000,00	995.000,00	
10	130.000,00	1.125.000,00	*
11	160.000,00	1.285.000,00	
12	180.000,00	1.465.000,00	
13	140.000,00	1.605.000,00	*
14	95.000,00	1.700.000,00	
15	155.000,00	1.855.000,00	
16	145.000,00	2.000.000,00	
TOTALE	2.000.000,00		

Fasi operative della selezione:

- 1- dimensione del campione: 20% di 16 operazioni = $3,2 = 4$
- 2- definizione dell' intervallo di campionamento (IC) = valore cumulato/dimensione = $2.000.000,00/4 = 500.000,00$
- 3- estrazione di un numero casuale compreso tra 1 e 500.000,00 = 65.779
- 4- selezione dell'unità fisica che, rispetto alla cumulata, contiene l'unità monetaria 65.779-iesima: viene identificata l'operazione 1
- 5- aggiungiamo a 65.779 l'intervallo di campionamento 500.000 e otteniamo 565.779. questa unità monetaria è contenuta nell'operazione 6 che viene selezionata.
- 6- Si prosegue aggiungendo a 565.779 l'IC ottenendo 1.065.779. Questa unità monetaria è contenuta nell'operazione 10.
- 7- Si completa selezionando l'operazione 13.

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)



Unione europea
 Fondo sociale europeo



Regione Liguria

CHECK LIST "1"

VERIFICA AMMINISTRATIVA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

(ex art. 125. 5. a - Reg. 1303/2013) – verifica a tavolino

Affidamento mediante concessione di contributo/sovvenzione

1. Identificativo operazione

Codice operazione	
Ente/sede	
Provvedimento di affidamento	
Asse del P.O.	
Importo totale dell'operazione a preventivo	
Importo pubblico	

2. Identificativo domanda di rimborso

Numero progressivo	
Spese al (data fine trimestre)	
Importi precedentemente certificati	
Importi della certificazione (vd listato allegato alla certificazione)	
Totale certificato al (data fine trimestre)	

3. Controlli

Verifiche in ufficio sez. 1						
Spese dichiarate conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione						
Controlli amministrativi (operazione)	Esito			Modalità		Note
	P	N	N.P.	Aut.	Oper.	
Accreditamento					✓	
Criteri e procedure di selezione					✓	
Conformità requisiti destinatari (Asse/bando/pari opportunità...)					✓	
Appalti					✓	
Aiuti di stato:					✓	
<i>indicazione del COR nel provvedimento di concessione</i>					✓	
De minimis (Reg. 1407/13)					✓	
<i>Settore ammissibile al De minimis (art. 1)</i>					✓	
<i>Dichiarazione de minimis (art. 3)</i>					✓	

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

<i>Aiuto trasparente (art. 4)</i>					✓	
<i>Informativa all'impresa beneficiaria (art. 6)</i>					✓	
Aiuti in esenzione (Reg. 651/14)					✓	
<i>Corretto campo di applicazione (art. 1)</i>					✓	
<i>Effetto incentivazione (art. 6)</i>					✓	
<i>Formazione solo se non in adempimento di obblighi di legge (art. 31.2)</i>					✓	
<i>Rispetto intensità massima art. 31.4 (50 – 70%)</i>					✓	
<i>Rispetto intensità massima art. 33-34 (75 – 100%)</i>					✓	
<i>Verifica assunzione lavoratori svantaggiati (art. 35)</i>					✓	
Pari opportunità e non discriminazione					✓	
Ambiente					✓	
Strumenti finanziari					✓	
Sviluppo sostenibile					✓	
Stabilità					✓	
Progetti generatori di entrate					✓	
Informazione e pubblicità					✓	
Esito follow up per precedenti prescrizioni					✓	
Contabilità separata (solo a costo reale)					✓	

Esito controlli relativi agli aspetti amministrativi

Note relative agli aspetti amministrativi

Verifiche in ufficio sez. 2						
Prodotti e servizi cofinanziati forniti						
<i>Controlli realtà (operazione)</i>	Esito			Modalità		Note
	P	N	N.P.	Aut.	Oper.	
Conformità e regolarità delle attività di esecuzione dell'operazione relativamente a: articolazione ed avanzamento delle attività eseguite, servizi forniti nel rispetto delle scadenze (relazione trimestrale)					✓	

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

Presenza a sistema dei dati rilevanti per il calcolo degli indicatori (di risultato e di output)					✓	
--	--	--	--	--	---	--

Esito controlli relativi alla realtà dell'operazione

Note relative alla realtà dell'operazione

Verifiche in ufficio sez. 3
Spese dichiarate pagate dai beneficiari

Verifiche in ufficio sez. 3a							
Controlli finanziari – costo reale (progetto)							
Costo reale							
Costi diretti (a costo reale) + % a forfait (max 20%)							
Costo diretto del personale (a costo reale) + % a forfait (max 40%)							
Righi estratti:	Progetto n.		n° righi:				
	Progetto n.		n° righi:				
	Progetto n.		n° righi:				
	Progetto n.		n° righi:				
			Esito		Modalità		Note
			P	N	N.P.	Aut.	Oper.
Spese relative al periodo di ammissibilità							✓
Spese relative all'operazione approvata (inerenza e conformità al preventivo)							✓
Spese pagate dal beneficiario							✓
Spese reali e documentate							✓
Spese ammissibili (rispetto alle norme)							✓
Cofinanziamento privato							✓
Imputazione costi a tasso forfettario							✓
Ammissibilità delega e rispetto procedure							✓
Altro (specificare)							

Importo totale controllato _____

Esito controlli relativi agli aspetti finanziari (dettagliare i singoli righi per cui sono state rilevate non conformità e specificarne le motivazioni)

Note relative agli aspetti finanziari

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

Verifiche in ufficio sez. 3b	Esito			Modalità		Note
	P	N	N.P.	Aut.	Oper.	
Controlli finanziari – UCS (progetto)						
Corretta quantificazione dell'importo					✓	
Verifica documentazione a supporto: Eventuali righe campionate (indicare se pertinente)	N° righe:					
<i>Prospetto mensile presenze individuali (obbl.) (all. 25)</i>					✓	
<i>Relazione (obbl.) (all. 33 e/o all. 28)</i>					✓	
<i>Scheda iscrizione all'intervento (all. 11)</i>					✓	
<i>Verbali selezione allievi</i>					✓	
<i>Registro presenze allievi (all. 13)</i>					✓	
<i>Fogli presenza individuali per tirocinio (all. 14)</i>					✓	
<i>Verbale seminari/incontri in presenza di FAD (all. 15)</i>					✓	
<i>Riepilogo personale dedicato (all. 16)</i>					✓	
<i>Verbale inizio corso (all. 21)</i>					✓	
<i>Time sheet (all. 23)</i>					✓	
<i>Curriculum vitae personale dedicato (all. 24)</i>					✓	
<i>Progetto formativo individuale</i>					✓	
<i>Convenzione stage (all. 26)</i>					✓	
<i>Verbale fine corso (all. 27)</i>					✓	
<i>Verbale esami (all. 30)</i>					✓	
<i>Registro presenze FAD (all. 31)</i>					✓	
<i>Verbale eventi durata max 8h (all. 32)</i>					✓	
<i>Altro (disposizioni da bando/ linee guida - specificare)</i>	<i>dGr n..... del</i>					
.....						
.....						
Verifica del risultato					✓	
<i>Iscrizione registro delle imprese</i>					✓	
<i>Apertura partita IVA</i>					✓	
<i>Lettera/ contratto assunzione</i>					✓	
<i>Dichiarazione di frequenza</i>					✓	
<i>Attestato/ diploma/ ecc.</i>					✓	
<i>Altro (disposizioni da bando/ linee guida - specificare)</i>	<i>dGr n..... del</i>					
.....						

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

.....						
-------	--	--	--	--	--	--

Esito controlli relativi agli aspetti finanziari

Note relative agli aspetti finanziari

Verifiche in ufficio sez. 3c	Esito			Modalità		Note
	P	N	N.P.	Aut.	Oper.	
Controlli finanziari – somme forfetarie (progetto)						
Corretta quantificazione dell'importo					✓	
Verifica documentazione a supporto:					✓	
<i>Relazione (obbl.) (all. 33 e/o all. 28)</i>					✓	
<i>Verbale seminari/incontri in presenza di FAD (all. 15)</i>					✓	
<i>Riepilogo personale dedicato (all. 16)</i>					✓	
<i>Verbale eventi durata max 8h (all. 32)</i>					✓	
<i>Attestato/ ecc.</i>					✓	
<i>Altro (disposizioni da bando/ linee guida - specificare)</i>	<i>dGr n..... del</i>					
.....						
.....						

Esito controlli relativi agli aspetti finanziari

Note relative agli aspetti finanziari

Contraddittorio con il beneficiario

Non conformità quantificabili (punto 11 del Manuale)

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

SCHEMA N. NP/28169
DEL PROT. ANNO 2017

REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale

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

Non conformità non quantificabili (punto 11 del Manuale)

Esito finale dei controlli

Importo non ammissibile (dettaglio per progetto, per partner e per singola spesa):

Importo ammissibile per progetto _____

Data _____

L'incaricato del controllo
(NOME E COGNOME)
Firma

VISTO
Il funzionario responsabile
(NOME E COGNOME)
Firma

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)



Unione europea
 Fondo sociale europeo



Regione Liguria

CHECK LIST “2”

VERIFICA AMMINISTRATIVA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO (ex art. 125, 5. a - Reg. 1303/2013) – verifica a tavolino

Affidamento mediante Contratto (od operazione con beneficiario P.A.)

1. Identificativo operazione

Codice operazione	
Ente/Rag. Soc./Nominativo e sede	
Partita IVA (o codice fiscale)	
Provvedimento di affidamento	
Asse del P.O.	
Importo totale dell'operazione a preventivo	
Importo pubblico	

2. Identificativo domanda di rimborso

Numero progressivo	
Spese al (data fine trimestre)	
Fattura/riciesta	n. _____ del _____
Totale importi precedenti	
Totale cumulativo (data fine trimestre)	

3. Tipologia di appalto/affidamento

Fornitura o servizio di importo inferiore a 40.000,00 Euro	
Fornitura o servizio di importo pari o superiore a 40.000,00 Euro e inferiore a soglia comunitaria	
Fornitura o servizio di importo superiore a soglia comunitaria	
Contratto di consulenza	
Affidamento in house	
Voucher/sovvenzione diretta a singoli destinatari	

4. Controlli

Verifiche in ufficio sez. 1			
<i>Fase di selezione e affidamento</i>	Esito	Modalità	Note

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

	P	N	N.P.	Aut.	Oper.	
Adeguatezza tipologia di appalto/affidamento					✓	
Regolarità procedura prevista rispetto alla tipologia					✓	
Nomina RUP					✓	
Avviso regionale: congruità atto di approvazione					✓	
Avviso regionale: congruità tempistica apertura avviso					✓	
Rispetto obblighi pubblicitari					✓	
Richiesta a Società in house					✓	
Presentazione progetto/offerta nei termini e secondo le modalità previste dall'avviso					✓	
Nomina Commissione di valutazione					✓	
Verbali di valutazione					✓	
Verbale di coerenza e congruità tecnico economica (in house)					✓	
Approvazione graduatoria					✓	
Acquisizione documentazione antimafia (ove prevista)					✓	
Avvenuta verifica requisiti soggettivi dell'aggiudicatario						
Rispetto del divieto di frazionamento (ove pertinente)					✓	
Acquisizione DURC (ove previsto)					✓	
Acquisizione CUP (ove previsto)					✓	
Acquisizione CIG (ove previsto)					✓	
Regolarità aggiudicazione/affidamento/contratto					✓	
Comunicazione esiti aggiudicazione/affidamento/contratto					✓	

Esito controlli relativi alla fase di selezione/affidamento

Note relative alla fase di selezione/affidamento

Verifiche in ufficio sez. 2						
Fase di esecuzione/gestione	Esito			Modalità		Note
	P	N	N.P.	Aut.	Oper.	
Regolare fatturazione/richiesta di pagamento					✓	
Fattura/richiesta di pagamento emessa in adempimento delle condizioni contrattuali					✓	

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

Acquisizione DURC (ove previsto)						✓	
Regolare pagamento della fattura/richiesta						✓	
Corrispondenza tra importo fatturato/richiesto e importo pagato dall'amministrazione						✓	
Altro (specificare)						✓	
2a Contratti/in house							
Nomina direttore di esecuzione di servizio						✓	
Nomina RUP						✓	
Congruietà economica del SAL						✓	
Verifica quantificazione economica SAL (in house)						✓	
Congruietà relazione di accompagnamento al SAL						✓	
Corrispondenza della fattura/richiesta con il SAL o il certificato di pagamento (ove previsto)						✓	
Efficacia realizzativa (coerenza avanzamento finanziario con il preventivo da contratto approvato)						✓	
Regolare ammissione e affidamento di eventuali varianti/modifiche progettuali (se pertinente)						✓	
Certificato di collaudo/regolare esecuzione/collaudo						✓	
Altro (specificare)						✓	
2b voucher/sovvenzioni dirette							
<i>Eventuali righe campionati su cui si effettuano le verifiche (elencare se pertinente)</i>							
Verifica dei requisiti relativi ai destinatari						✓	
Verifica delle comunicazioni obbligatorie						✓	
Modulo di richiesta di liquidazione voucher/sovvenzione						✓	
Congruietà economica della fattura/richiesta						✓	
Corrispondenza della fattura/richiesta con registro presenze/fogli mobili correttamente compilati						✓	
Corrispondenza della fattura/richiesta con documentazione prevista da bando a dimostrazione della fruizione del servizio (non formativo)						✓	
Regolarità relazione di accompagnamento						✓	
Copia conforme del documento fiscale emesso dal soggetto attuatore al beneficiario (se pertinente)						✓	
Verifica Riepiloghi di attività (timesheet) degli operatori coinvolti nel progetto (se pertinente)						✓	
Altro (specificare)						✓	

Esito controlli relativi alla fase di esecuzione/gestione

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

Note relative alla fase di esecuzione/gestione

Contraddittorio con il beneficiario

Non conformità quantificabili (punto 11 del Manuale)

Non conformità non quantificabili (punto 11 del Manuale)

Esito finale dei controlli

Importo non ammissibile:

Importo ammissibile per progetto _____

Data _____

L'incaricato del controllo
(NOME E COGNOME)
Firma

VISTO
Il funzionario responsabile
(NOME E COGNOME)
Firma

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Liguria

CHECK LIST "3"

VERIFICA IN LOCO DELLE OPERAZIONI

(ex art. 125. 5. b - Reg. 1303/2013)

Affidamento mediante concessione di contributo/sovvenzione

1. Identificativo operazione/progetto

Codice operazione	
Identificativo/i progetto/i	
Ente/sede	
Provvedimento di affidamento	
Asse del P.O.	
Importo totale dell'operazione a preventivo	
Importo pubblico	

2. Identificativo domanda di rimborso collegata

Numero progressivo	
Spese al	
Importi precedentemente certificati	
Importi della certificazione (vd listato allegato alla certificazione)	
Totale certificato al (data fine trimestre)	

Esito verifica domanda di rimborso _____

3. Controlli

Data/e della/e verifica in loco _____

Sede della verifica in loco _____

Personale Ente presente alla verifica _____

Verifiche in loco sez. 1				
Spese dichiarate conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione				
Controlli amministrativi	Esito			Note
	P	N	N.P.	
Documentazione di spesa in originale e corrispondenza con copie inviate in corso d'opera ¹				

¹ Per progetti a costo reale

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

Presenza loghi e cartello cofinanziamento europeo				
Rispetto obblighi pubblicitari selezione partecipanti				
Regolarità procedure selezione partecipanti (verifica documentazione relativa all'intera procedura di selezione)				
Conformità requisiti destinatari (Asse/bando/pari opportunità...)				
Regolarità registri presenza/fogli stage/verbali seminari/...				
Non superamento % massima di assenze				
Corrispondenza monte ore servizio erogato/previsto				
Adeguatezza disponibilità e coerenza delle risorse umane coinvolte rispetto a quanto approvato a progetto e rispetto all'all.16				
Adeguatezza curricula personale docente rispetto ai massimali di cui all'all. 5				

Esito controlli relativi agli aspetti amministrativi

Note relative agli aspetti amministrativi

Verifiche in loco sez. 2				
Prodotti e servizi cofinanziati forniti				
	Esito			Note
	P	N	N.P.	
Controlli realtà progetto				
Correttezza processo di inserimento/trasmissione dati sugli indicatori (relazione/sistema informativo)				
Accesso ai locali ed alla documentazione				
Coerenza sede comunicata				
Presenza registro in aula/stage/tirocinio/laboratorio...				
Corrispondenza allievi rispetto verbale inizio corso/variazioni				
Presenza allievi come da registro				
Presenza docente previsto da progetto/calendario				
Presenza tutor previsto da progetto				
Presenza altre risorse umane previste da progetto/calendario				
Disponibilità e corrispondenza al progetto materiale didattico				
Disponibilità e corrispondenza al progetto attrezzature				
Disponibilità e corrispondenza al progetto laboratori				
Realizzazione e coerenza stage				

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

SCHEMA N. NP/28169 DEL PROT. ANNO 2017	REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale Dipartimento agricoltura, turismo, formazione e lavoro Sistema regionale della formazione - Settore
--	---

Realizzazione e coerenza tirocini/work experience				
Regolarità prove finali d'esame e Commissione d'esame				
Coerenza rispetto alle priorità previste dal bando				
Regolarità requisiti formazione a distanza (FAD)				
Altro (specificare)				

Esito controlli relativi alla realtà del progetto

Note relative alla realtà del progetto

Verifiche in loco sez. 3
Spese dichiarate pagate dai beneficiari

Verifiche in loco sez. 3a					
Controlli finanziari – costo reale (progetto)					
Costo reale					
Costi diretti (a costo reale) + % a forfait (max 20%)					
Costo diretto del personale (a costo reale) + % a forfait (max 40%)					
Righi estratti per la verifica dalla procedura informatica	Progetto n.		n° righi:		
	Progetto n.		n° righi:		
	Progetto n.		n° righi:		
	Progetto n.		n° righi:		
	Progetto n.		n° righi:		
	Progetto n.		n° righi:		
			Esito		Note
			P	N	
Spese relative al periodo di ammissibilità (verifica su documentazione originale)					
Spese relative all'operazione approvata (contabilità separata/sistema di codificazione, eventuale verifica destinazione d'uso, ecc.)					
Spese pagate dal beneficiario (registrazione contabile, movimento bancario, ecc.)					
Spese reali e documentate (disponibilità documentazione finanziaria, amministrativo/contabile in originale, inclusa la documentazione giustificativa della spesa)					
Spese ammissibili (verifica completezza e correttezza della documentazione giustificativa a supporto - specificare)					
Regolarità procedure di affidamento a terzi (del contratto, delle procedure rispetto alle soglie di valore, ...)					
Coerenza dei documenti che originano la prestazione (lettera di incarico, ordine di servizio, contratto...)					
Registrazione in contabilità del costo e del pagamento					
Altro (specificare).....					

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

Esito controlli relativi agli aspetti finanziari

Note relative agli aspetti finanziari

Verifiche in loco sez. 3b	Esito			Note
	P	N	N.P.	
Controlli finanziari – UCS (progetto)				
Attività prevista/dichiarata=attività realizzata				
Verifica documentazione a supporto: Eventuali righe campionati (indicare se pertinente)	N° righe:			
Ore corso conformi al registro ed al prospetto all. 25				
Allievi previsti=allievi frequentanti				
Ore presenza allievi conformi al registro ed al prospetto all. 25				
Personale previsto=personale impiegato				
Adeguatezza CV personale impiegato in attività progettuali				
Ore presenza docenti conformi al registro ed al prospetto all. 25				
Altro (disposizioni da bando/linee guida - specificare)	dGr n..... del			
.....				
.....				

Esito controlli relativi agli aspetti finanziari

Note relative agli aspetti finanziari

Verifiche in loco sez. 3c	Esito			Note
	P	N	N.P.	
Controlli finanziari – somme forfettarie (progetto)				
Attività realizzate conformi al previsto				
Verifica documentazione in originale a supporto:				
<i>Relazione (obbl.) (all. 33 e/o all. 28)</i>				
<i>Verbale seminari/incontri in presenza di FAD (all. 15)</i>				

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

Riepilogo personale dedicato (all. 16)

Verbale eventi durata max 8h (all. 32)

Attestato/ ecc.

Altro (disposizioni da bando/linee guida - specificare)

dGr n..... del

Esito controlli relativi agli aspetti finanziari

Note relative agli aspetti finanziari

Contraddittorio con il beneficiario

Non conformità quantificabili (punto 11 del Manuale)

Non conformità non quantificabili (punto 11 del Manuale)

Esito finale dei controlli

Importo non ammissibile (dettaglio per progetto, per partner e per singola spesa):

Importo ammissibile per progetto

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

SCHEMA N. NP/28169
DEL PROT. ANNO 2017

REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale

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

Data _____

L'incaricato del controllo
(NOME E COGNOME)
Firma

VISTO
Il funzionario responsabile
(NOME E COGNOME)
Firma

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Liguria

CHECK LIST "4"

VERIFICA AMMINISTRATIVA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO (ex art. 125, 5. b - Reg. 1303/2013) – verifiche in loco

Affidamento mediante Contratto (od operazione con beneficiario P.A.)

1. Identificativo operazione

Codice operazione	
Ente/Rag. Soc./Nominativo e sede	
Partita IVA (o codice fiscale)	
Provvedimento di affidamento	
Asse del P.O.	
Importo totale dell'operazione a preventivo	
Importo pubblico	

2. Identificativo domanda di rimborso

Numero progressivo	
Spese al (data fine trimestre)	
Fattura/riciesta	n. _____ del _____
Totale importi precedenti	
Totale cumulativo (data fine trimestre)	

Esito della verifica sulla domanda di rimborso a tavolino

Elenco item con esito negativo nelle precedenti verifiche in ufficio

3. Tipologia di appalto/affidamento

Fornitura o servizio di importo inferiore a 40.000,00 Euro	
Fornitura o servizio di importo pari o superiore a 40.000,00 Euro e inferiore a soglia comunitaria	
Fornitura o servizio di importo superiore a soglia comunitaria	
Contratto di consulenza	
Affidamento in house	
Voucher/sovvenzione diretta a singoli destinatari	

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

4. Controlli

Data della verifica in loco _____

Sede della verifica in loco _____

Personale presente alla verifica _____

Verifiche in loco sez. 1						
<i>Fase di selezione e affidamento</i>	Esito			Modalità		Note
	P	N	N.P.	Aut.	Oper.	
Adeguatezza tipologia di appalto/affidamento					✓	
Regolarità procedura prevista rispetto alla tipologia					✓	
Nomina RUP					✓	
Avviso regionale: congruità atto di approvazione					✓	
Avviso regionale: congruità tempistica apertura avviso					✓	
Rispetto obblighi pubblicitari					✓	
Richiesta a Società in house					✓	
Presentazione progetto/offerta nei termini e secondo le modalità previste dall'avviso					✓	
Nomina Commissione di valutazione					✓	
Verbali di valutazione					✓	
Verbale di coerenza e congruità tecnico economica (in house)					✓	
Approvazione graduatoria					✓	
Acquisizione documentazione antimafia (ove prevista)					✓	
Avvenuta verifica requisiti soggettivi dell'aggiudicatario						
Rispetto del divieto di frazionamento (ove pertinente)					✓	
Acquisizione DURC (ove previsto)					✓	
Acquisizione CUP (ove previsto)					✓	
Acquisizione CIG (ove previsto)					✓	
Regolarità aggiudicazione/affidamento/contratto					✓	
Comunicazione esiti aggiudicazione/affidamento/contratto					✓	

Esito controlli relativi alla fase di selezione/affidamento

Note relative alla fase di selezione/affidamento

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

Verifiche in loco sez. 2						
Fase di esecuzione/gestione (verifica su originali ove pertinente)	Esito			Modalità		Note
	P	N	N.P.	Aut.	Oper.	
Regolare fatturazione/richiesta di pagamento					✓	
Fattura/richiesta di pagamento emessa in adempimento delle condizioni contrattuali					✓	
Acquisizione DURC (ove previsto)					✓	
Regolare pagamento della fattura/richiesta					✓	
Corrispondenza tra importo fatturato/richiesto e importo pagato dall'amministrazione					✓	
Altro (specificare)					✓	
2a Contratti/in house						
Nomina direttore di esecuzione di servizio					✓	
Nomina RUP					✓	
Congruità economica del SAL					✓	
Verifica quantificazione economica SAL (in house)					✓	
Congruità relazione di accompagnamento al SAL					✓	
Corrispondenza della fattura/richiesta con il SAL o il certificato di pagamento (ove previsto)					✓	
Efficacia realizzativa (coerenza avanzamento finanziario con il preventivo da contratto approvato)					✓	
Regolare ammissione e affidamento di eventuali varianti/modifiche progettuali (se pertinente)					✓	
Certificato di collaudo/regolare esecuzione/collaudo					✓	
Altro (specificare)					✓	
2b voucher/sovvenzioni dirette						
<i>Eventuali righe campionate su cui si effettuano le verifiche (elencare se pertinente)</i>						
Verifica dei requisiti relativi ai destinatari					✓	
Verifica delle comunicazioni obbligatorie					✓	
Modulo di richiesta di liquidazione voucher/sovvenzione					✓	
Congruità economica della fattura/richiesta					✓	
Corrispondenza della fattura/richiesta con registro presenze/fogli mobili correttamente compilati					✓	
Corrispondenza della fattura/richiesta con documentazione prevista da bando a dimostrazione della fruizione del servizio (non formativo)					✓	
Regolarità relazione di accompagnamento					✓	
Copia conforme del documento fiscale emesso dal soggetto attuatore al beneficiario (se pertinente)					✓	

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

SCHEMA N. NP/28169
DEL PROT. ANNO 2017

REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale

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

Verifica Riepiloghi di attività (timesheet) degli operatori coinvolti nel progetto (se pertinente)					✓	
Altro (specificare)					✓	

Esito controlli relativi alla fase di esecuzione/gestione

Note relative alla fase di esecuzione/gestione

Contraddittorio con il beneficiario

Non conformità quantificabili (punto 11 del Manuale)

Non conformità non quantificabili (punto 11 del Manuale)

Esito finale dei controlli

Importo non ammissibile:

Importo ammissibile per progetto _____

Data _____

L'incaricato del controllo
(NOME E COGNOME)
Firma

VISTO
Il funzionario responsabile
(NOME E COGNOME)
Firma

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Liguria

CHECK LIST "5"

VERIFICA DEL RENDICONTO FINALE

1. Identificativo operazione

Codice operazione	
Ente/sede	
Provvedimento di affidamento	
Asse del P.O.	
Importo totale dell'operazione a preventivo	
di cui importo pubblico	
Importo totale dell'operazione a consuntivo	
di cui importo pubblico	

2. Riepilogo Controlli già effettuati:

Domande di rimborso controllate a tavolino			
totale spesa certificata			
di cui controllata puntualmente	Importo:		% controllata:
totale spesa ammissibile			
totale spesa non ammissibile			
Domande di rimborso controllate in loco			
N.P.	Id domanda:		% controllata:
totale spesa controllata			
di cui controllata puntualmente	Importo:		% controllata:
totale spesa ammissibile			
totale spesa non ammissibile			
Verifiche in loco sull'attività			
N.P.	Data/e verifica:		
esiti controlli			

Esito complessivo dei controlli già effettuati

Note

3. Controlli effettuati in sede di verifica del rendiconto:

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

Spese dichiarate conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione

<i>Controlli amministrativi (operazione)</i>	Esito			Note
	P	N	N.P.	
Accreditamento				
Criteri e procedure di selezione				
Appalti				
Aiuti di stato:				
<i>indicazione del COR nel provvedimento di concessione</i>				
De minimis (Reg. 1407/13)				
<i>Settore ammissibile al De minimis (art. 1)</i>				
<i>Dichiarazione de minimis (art. 3)</i>				
<i>Aiuto trasparente (art. 4)</i>				
<i>Informativa all'impresa beneficiaria (art. 6)</i>				
Aiuti in esenzione (Reg. 651/14)				
<i>Corretto campo di applicazione (art. 1)</i>				
<i>Effetto incentivazione (art. 6)</i>				
<i>Formazione solo se non in adempimento di obblighi di legge (art. 31.2)</i>				
<i>Rispetto intensità massima art. 31.4 (50 – 70%)</i>				
<i>Rispetto intensità massima art. 33-34 (75 – 100%)</i>				
<i>Verifica assunzione lavoratori svantaggiati (art. 35)</i>				
Pari opportunità e non discriminazione				
Ambiente				
Strumenti finanziari				
Sviluppo sostenibile				
Stabilità				
Progetti generatori di entrate				
Informazione e pubblicità				
Esito follow up per precedenti prescrizioni				
Contabilità separata (solo a costo reale)				
Altro (specificare)				

Esiti controlli _____

Note (obbligatorie in caso di esito negativo dei controlli)

Prodotti e servizi cofinanziati forniti

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

Controlli realtà (operazione)	Esito			Note
	P	N	N.P.	
Conformità e regolarità delle attività di esecuzione dell'operazione relativamente a: articolazione ed avanzamento delle attività eseguite, servizi forniti nel rispetto delle scadenze (relazione finale – all. 28)				
Presenza a sistema dei dati rilevanti per il calcolo degli indicatori (di risultato e di output)				
Raggiungimento finale degli indicatori				

Esito controlli relativi alla realtà dell'operazione

Note relative alla realtà dell'operazione

Aspetti finanziari (operazione)	ESITO		
	P	N	N.P.
Coerenza tra somma certificazioni e rendiconto			
Presenza ed autorizzazione modifiche progettuali			
Verifica presenza registri: (regolarità, coerenza con riepiloghi, massimali assenze)			
Verifica prospetto rendiconto finale (all. 37, 38 o 40, 41)			
Congruità dichiarazione criteri di calcolo ed esposizione dei costi indiretti (all. 34)			
Costi indiretti a forfait (Verifica rispetto percentuale massima prevista a progetto)			
Verifica prospetti per singola voce di spesa			
Verifica prospetto finanziario di quantificazione importo rendicontato e coerenza con il preventivo (UCS)			
Congruità prospetti analitici di determinazione del costo orario del personale			
Congruità riepilogo impiego periodico personale interno (all. 42)			
Congruità riepilogo impiego annuale personale interno (all. 43)			
Verifica prospetto finanziario (nel caso di somme forfettarie non superiori a 100.000,00 Euro)			
Altro (specificare)			

Esito controlli relativi agli aspetti finanziari dell'operazione

Note relative agli aspetti finanziari dell'operazione

Controlli finanziari svolti in itinere (operazione)	
Domande di rimborso regolari in itinere:	
controlli > 20% (nessuna ulteriore verifica)	
controlli < 20% (+ 10% per progetto)	
Domande di rimborso rettifiche in itinere	
Entro il 2% (nessuna ulteriore verifica)	
Oltre il 2% (+10% per progetto)	
Errore sistematico (+ tutti i righe pertinenti su ogni progetto)	
Gravi irregolarità (+ 100%)	

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

Ulteriori controlli effettuati a rendiconto in relazione a:

In ogni caso due risorse umane	
Risultanze controlli finanziari svolti in itinere	

Riepilogo per singolo progetto

Costo reale	Progetto/i n°	
Costi diretti (a costo reale) + % a forfait (max 20%)	Progetto/i n°	
Costo diretto del personale (a costo reale) + % a forfait (max 40%)	Progetto/i n°	
UCS	Progetto/i n°	
Somme forfettarie	Progetto/i n°	

Progetto n.		n° righe:
.....		n° righe

	Esito			Note
	P	N	N.P.	
Spese relative al periodo di ammissibilità				
Spese relative all'operazione approvata (inerenza e conformità al preventivo)				
Spese pagate dal beneficiario				
Spese reali e documentate				
Spese ammissibili (rispetto alle norme)				
Cofinanziamento privato				
Imputazione % costi indiretti/forfait				
Ammissibilità delega e rispetto procedure				
Altro (specificare)				

Esito controlli _____

Note (obbligatorie in caso di esito negativo dei controlli)

Non conformità NON QUANTIFICABILI (per operazione e/o per progetto)

Contraddittorio con il beneficiario

ESITO FINALE CONTROLLI (in relazione alle spese)

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)

Dettaglio spese non ammissibili					
Progetto n°	Partner	Codice di spesa	Estremi documento	Intestatario	Motivazione

Importo non ammissibile per progetto:

Progetto n.	Importo non ammissibile
TOTALE	

Importo ammissibile per progetto (al lordo della riparametrazione in base ai risultati):

Progetto n.	Importo ammissibile
TOTALE	

RIPARAMETRAZIONE DELLE SPESE IN BASE AI RISULTATI

Importi non ammissibili (indicatori di risultato/output)				
Progetto n°	Indicatore		Scostamento	Importo non ammissibile
	Valore previsto	Valore realizzato		

Note:

Riepilogo finale per operazione:

Importo totale	Di cui quota pubblica	Di cui quota privata
Rendicontato		
Ammissibile		
Non ammissibile		

SCHEMA N. NP/28169
DEL PROT. ANNO 2017

REGIONE LIGURIA - Giunta Regionale

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

Data _____

L'incaricato del controllo
(NOME E COGNOME)
Firma

VISTO
Il funzionario responsabile
(NOME E COGNOME)
Firma

FINE TESTO _____

Data - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(dott. Claudio Hampe)



Regione Liguria – Giunta Regionale

Oggetto	Modifica e integrazione del “Manuale dei controlli di primo livello dell’Autorità di Gestione del Programma operativo FSE” approvato con decreto del Dirigente n. 6525 del 22 dicembre 2017
Tipo Atto	Decreto del Dirigente
Struttura Proponente	Settore sistema regionale della formazione
Dipartimento Competente	Vice direzione generale formazione e istruzione
Soggetto Emanante	Paolo BUFALINI
Responsabile Procedimento	Claudio HAMPE
Dirigente Responsabile	Paolo BUFALINI

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
-

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 (EU, Euratom) n.1311/2013 del Consiglio del 2 dicembre 2013 Quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020;
- il 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;
- il Regolamento (UE) 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);
- il 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;
- il 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;
- il 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;
- il 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;
- il 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);

- il Regolamento delegato (UE) 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;
- il Regolamento delegato (UE) 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;
- il Regolamento (UE) 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;
- il 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;
- la Strategia di comunicazione del POR FSE Liguria 2014/2020 approvata dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 18/05/2015;
- la Decisione di Esecuzione della Commissione C(2018) 7469 final del 9 novembre 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;
- 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 ottobre 2014 con propria Decisione C (2014) 802;
- il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di dati personali" e ss.mm.ii. (D.Lgs. 101/2018);
- il decreto legislativo 18 aprile 2016, n.50 "Codice dei Contratti Pubblici" e ss.mm.ii.;
- il decreto del Ministero dello Sviluppo Economico n. 115 del 31 maggio 2017, pubblicato sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica Italiana del 28/7/2017 "Regolamento 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";
- il 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";
- la legge regionale 1 agosto 2008, n. 30 (Norme regionali per la promozione del lavoro) e ss.mm.ii.;
- la legge regionale 11 maggio 2009, n. 18 (Sistema educativo regionale di istruzione, formazione e orientamento) e ss.mm.ii.;
- la legge regionale 25 novembre 2009, n. 56 "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- la legge regionale 10 aprile 2015, n. 15 "Disposizioni di riordino delle funzioni conferite alle Province in attuazione della legge 7 aprile 2014 n.56";
- il 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;

- la 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 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;
- la deliberazione della 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;
- la deliberazione della Giunta Regionale 21 luglio 2017, n. 612 "Approvazione quadro di riferimento e linee guida del "Il Sistema regionale di certificazione delle competenze"";
- la deliberazione della Giunta regionale 31 ottobre 2018, n. 886 "Disposizioni in merito all'art. 192, comma 2, D.Lgs. 50/2016 ss.mm.ii. recante "Codice dei contratti pubblici"";
- la deliberazione della Giunta Regionale 6 novembre 2019, n. 937 avente ad 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".
- il decreto dirigenziale 6 giugno 2015, n. 1456 "Metodologia e criteri di selezione delle operazioni" approvati dal Comitato di Sorveglianza nella seduta del 18/05/2015;
- il decreto dirigenziale 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";
- il decreto dirigenziale 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";
- il decreto dirigenziale 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";
- il decreto dirigenziale 22 dicembre 2017, n. 6525 "Approvazione Manuale dei controlli di primo livello dell'Autorità di gestione del POR FSE 2014-2020";
- il decreto dirigenziale 22 luglio 2019, n. 4332 "Approvazione aggiornamento degli Indirizzi Operativi del Sistema regionale di certificazione delle competenze";
- il decreto dirigenziale 25 febbraio 2020, n. 1360 "Approvazione del documento "Descrizione del sistema di gestione e controllo del POR FSE 2014-2020 (Si.Ge.Co.)";
- la circolare dell'Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020 di aggiornamento in tema di aiuti di stato in regime "de minimis" del 16/3/2021

POSTO che il Manuale dei controlli di primo livello dell'Autorità di gestione del POR FSE 2014-2020" costituisce uno strumento operativo di valenza generale per i responsabili della funzione di controllo a livello di Autorità di Gestione e di Organismo intermedio, definendo in particolare le metodologie, le procedure e gli strumenti operativi (check list) sia per la fase specifica delle verifiche sia per la parte relativa ai controlli in loco ed alla pertinente metodologia di campionamento;

POSTO che, come indicato nelle premesse del sopracitato decreto dirigenziale 6525/2017 il Manuale in parola può essere oggetto di modifiche o integrazioni sulla base di esigenze che potranno scaturire a seguito di un'analisi di efficacia/efficienza sulla sua concreta applicazione da parte degli uffici preposti al controllo;

CONSIDERATO che l'Autorità di Audit con nota del 5/2/2021 prot. PG/2021/46167, nell'ambito della sua funzione di controllo dei fondi strutturali, ha trasmesso un rapporto definitivo su un'operazione ad aiuto di stato, in ambito POR FSE 2014-2020, gestita dalla società in house FILSE S.p.A. nel suo ruolo specifico di "soggetto concedente" e "ufficio gestore", sulla base di quanto previsto dal Registro nazionale degli aiuti di stato;

CONSIDERATO che in esito al predetto rapporto è stata formulata all'Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020 la raccomandazione di implementare una procedura che preveda adeguati controlli sulle domande di agevolazione, ivi compresi quelli sulle autocertificazioni, prima di inviare le domande di rimborso al controllore di 1° livello;

RITENUTO opportuno dar corso alle richieste dell'autorità di Audit;

RITENUTO pertanto necessario apportare le seguenti modifiche per le motivazioni di seguito meglio specificate:

- inserire il nuovo modello di Check list n. 6 (Verifica amministrativa delle domande di rimborso - aiuti di stato) che consente di documentare i controlli effettuati dal soggetto concedente aiuti su ogni aiuto concesso;
- è integrato il Manuale al paragrafo 4.3 inserendo, in coda al paragrafo, la seguente dicitura: "Nel caso di concessione di aiuti di stato i soggetti concedenti aiuti, così denominati ed individuati sul RNA, devono utilizzare la check list n. 6. Tale documento va utilizzato per ogni rigo della domanda di rimborso campionato dalla procedura informatica e –debitamente compilato- deve essere trasmesso all'ADG/OI unitamente alla Domanda di rimborso ovvero deve essere reso disponibile prima di certificare la spesa all'UE.";

RITENUTO di prevedere che la procedura sopraindicata debba essere utilizzata a partire dalle domande di rimborso trasmesse dal beneficiario (soggetto concedente) all' ADG/OI successivamente all'approvazione del presente provvedimento;

RITENUTO, al fine della più ampia diffusione della modifica soprarichiamata, di pubblicare l'allegato sul sito www.fse.regione.liguria.it;

DECRETA

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

1. di approvare il nuovo modello di check list n.6 "Verifica amministrativa delle domande di rimborso - aiuti di stato" come da schema allegato al presente atto, quale sua parte integrante e necessaria (Allegato A);
2. di approvare la modifica al punto 4.3 "CHECK LIST" del Manuale dei controlli inserendo, in coda al paragrafo, il seguente testo: "Nel caso di concessione di aiuti di stato i soggetti concedenti aiuti, così denominati ed individuati sul RNA, devono utilizzare la check list n. 6. Tale documento va utilizzato per ogni rigo della domanda di rimborso campionato dalla procedura informatica e

–debitamente compilato– deve essere trasmesso all’ADG/OI unitamente alla Domanda di rimborso ovvero deve essere reso disponibile prima di certificare la spesa all’UE.”

3. di prevedere che la procedura di cui al punto 2 sia attivata a partire dalle domande di rimborso trasmesse dal beneficiario (soggetto concedente) all’ ADG/OI successivamente all’approvazione del presente provvedimento
4. di procedere alla pubblicazione del presente atto e del relativo allegato sul sito di Regione Liguria all’indirizzo *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.



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Liguria

CHECK LIST "6"

VERIFICA AMMINISTRATIVA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO (ex art. 125. 5. a - Reg. 1303/2013) – verifiche in ufficio

AIUTI DI STATO - concessione di contributo/sovvenzione alle imprese

1. Identificativo operazione/domanda di rimborso

Codice operazione	
Asse del P.O.	
Misura di aiuto: CAR e descrizione	
Bando: ID Bando e descrizione	
Regime di aiuto	
Importo totale dell'operazione a preventivo	
ID domanda di rimborso	
Totale spese domanda di rimborso	

2. Verifica per ogni rigo della domanda di rimborso campionato dalla procedura

Numero rigo	
Importo spesa	
Ragione sociale impresa beneficiaria	
Partita IVA	
Sede legale	

3. Controlli

Sez. A

<i>Controlli amministrativi sull'impresa: requisiti di ammissibilità</i>	Esito			Note
	P	N	N.P.	
Impresa attiva				
Non fallita				
Non in difficoltà				
Settore ammesso				
Antimafia				
<i>DURC regolare</i>				
<i>Altri requisiti previsti dal Bando: specificare</i>				
1				
2				

Esito controlli relativi agli aspetti amministrativi

Note relative agli aspetti amministrativi

Sez. B

<i>Tipologia di aiuto</i>	Barrare quello corretto
Bonus/contributo	
voucher	
Rimborso spese rendicontate	
Altro (specificare)	

<i>Verifiche amministrative sulla richiesta</i>	Esito			Note
	P	N	N.P.	
Conformità e regolarità della richiesta				
Richiesta su formulario corretto				
Presenza degli allegati previsti				
Altro (specificare)				

Esito controlli relativi alla regolarità della domanda

Note: _____

Sez C

Verifiche sui presupposti per il diritto alla concessione ed erogazione dell'aiuto	Esito			Note
	P	N	N.P.	
indicazione del COR nel provvedimento di concessione				
Nuovo occupato				
Aumento netto dell'occupazione				
Attestato di frequenza/partecipazione				
Dimostrazione avvenuta erogazione dell'aiuto				
Spese reali e documentate				
Spese ammissibili (rispetto alle norme)				
Altro (specificare)				

Esito controlli relativi ai presupposti per la concessione/erogazione

Note: _____

Sez. D

Ulteriori verifiche (da Bando/Linee guida)	Esito			Note
	P	N	N.P.	
Adempimenti pubblicitari				
Premialità				
Mantenimento del posto di lavoro				
Rispetto principio di stabilità				
Altro (specificare).....				

Esito controlli relativi alle ulteriori verifiche.

Note: _____

Contraddittorio con il beneficiario

Esito finale dei controlli

Importo non ammissibile (dettaglio per singola spesa):

Importo ammissibile _____

Conclusioni

Data _____

L'incaricato del controllo
(NOME E COGNOME)
Firma

VISTO
Il funzionario responsabile
(NOME E COGNOME)
Firma

Identificativo atto: 2021-AM-3600
Area tematica: Istruzione, Formazione, Lavoro e Ricerca > Formazione Professionale ,

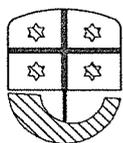
Iter di approvazione del decreto

Compito	Assegnatario	Note	In sostituzione di	Data di completamento
*Approvazione soggetto emanante (regolarità amministrativa, tecnica)	Paolo BUFALINI		-	07-06-2021 11:48
*Approvazione Dirigente (regolarità amministrativa, tecnica e contabile)	Paolo BUFALINI		-	07-06-2021 11:48
Approvazione legittimità	Cristina ZANNI		-	07-06-2021 11:24
*Validazione Responsabile procedimento (Istruttoria)	Claudio HAMPE		-	07-06-2021 08:44

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

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

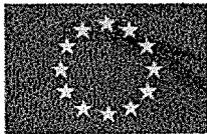
Autorità di Certificazione FSE
Al Dirigente del Settore: Unità
Specialistica di Staff Formazione e Lavoro

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), tradotto 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 **specificha 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% dei 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				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										
A1) descrizione attività o prodotto A1 della fornitura												
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
<hr/>							
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

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

ULTERIORE 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 30 giugno 2023

Indice

1. Obiettivi e Finalità.....	2
2. Piani generali di riferimento.....	3
3. Attività pregresse	4
4. Analisi dei fabbisogni formativi	5
5. Contenuti dell'azione formativa	6
6. Attività collaterali	8
7. Allegati.....	8

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".*

Per tale motivo, a novembre 2021, in occasione dell'adozione di una nuova versione del Si.Ge.Co. del PON IOG e del PON SPAO, il Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego, d'intesa con il Servizio Università e Politiche Giovani ha adottato un aggiornamento del Piano della formazione del personale dell'O.I. del PON IOG; il documento è stato registrato con protocollo 2021-0022549 del 22/11/2021

Nel corso del 2023, l’Autorità di Gestione del POR FSE ha avviato il ciclo di percorsi formativi per i dipendenti della Regione Liguria coinvolti nella gestione dei Fondi SIE a cui ha aderito il personale dell’O.I.

A giugno 2023, inoltre, Regione Liguria, su richiesta del Dipartimento della Funzione Pubblica ha provveduto ad iscriversi alla piattaforma Syllabus dedicata alla formazione dei dipendenti della Pubblica Amministrazione. La direttiva del Ministro della Funzione Pubblica del 23 marzo 2023, pone l’accento sul tema della formazione e della valorizzazione del capitale umano come centrale nella strategia del PNRR e come strumento principale per la modernizzazione e il cambiamento organizzativo. A tal fine la piattaforma Syllabus mette a disposizione la formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, transizione ecologica e amministrativa promosse dal PNRR destinate a tutti i dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Per tali motivi si rende necessario procedere ad un ulteriore aggiornamento del Piano che tenga conto delle nuove azioni di formazione volte ad 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 ricoprano 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 2022 – 2024 - Piano Annuale della Formazione del personale della Giunta Regionale 2022” approvati con Deliberazione della Giunta Regionale 01 luglio 2022, n. 617.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 pregresse**, 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 Anticorruzione e semplificazione amministrativa)	44
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 informativi e di illustrazione delle novità introdotte nel Programma G.O.L, finanziato nell'ambito del PNRR n favore dei Soggetti erogatori organizzati dal Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego;
- 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);

- agli incontri 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 sul PNRR e sui fondi strutturali nella nuova programmazione comunitaria.

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.

4. Analisi dei fabbisogni formativi

Come da prassi consolidata, il Piano Annuale della Formazione del personale della Giunta Regionale 2022 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.

Come già evidenziato nell’aggiornamento al Piano della Formazione 2021, il Settore Politiche del Lavoro e Centri per l’Impiego e il Servizio Università e politiche giovanili (O.I. del Programma PON IOG) a febbraio 2020 avevano trasmesso all’Autorità di Gestione del POR FSE 2014-2020 le schede di fabbisogni formativi, 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”, era stato 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.

5. Contenuti dell'azione formativa

Partendo dalla rilevazione dei fabbisogni formativi e che ha visto il coinvolgimento del personale dirigente e dei responsabili di unità operativa, l'Autorità di Gestione del POR FSE ha predisposto un ricco catalogo di corsi di formazione da fruire in modalità e-learning e organizzato per macro aree:

1 MACROAREA A: NORMATIVA NAZIONALE, REGIONALE E COMUNITARIA

- A.1 Nozioni generali sui fondi SIE: Fondi, Programmi, POR, Assi di finanziamento, obiettivi specifici, Indicatori
- A.2 I nuovi Regolamenti Comunitari di attuazione della programmazione 2021 – 2027
- A.3 Sistema degli Indicatori FSE, normativa e Linee Guida con focus sul periodo 2021 – 2027
- A.4 Approfondimento sulle procedure specifiche previste dalla normativa in materia di FSE che si differenziano dalle ordinarie procedure regionali (DURC, CIG, CUG ecc)
- A.5 Normativa in materia di aiuti di Stato e RNA
- A.6 Appalti pubblici
- A.7 Il principio di trasparenza e pubblicità nella programmazione, gestione e controllo delle operazioni
- A.8 Accesso civico e accesso agli atti
- A.9 Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): le ultime modifiche e il loro impatto sulla gestione degli interventi
- A.10 Normativa sul trattamento dei dati personali e gestione della Privacy
- A.11 Procedure e tecniche di valutazione e selezione delle operazioni con particolare riferimento a nomina e funzionamento dei nuclei, comitati, commissioni di valutazione delle operazioni e ai controlli propedeutici all'approvazione dei progetti alla concessione dei contributi (un caso pratico)

2 MACRO-AREA B: PROGRAMMAZIONE E ATTUAZIONE

- B.1 Le funzioni dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Audit e dell'Autorità di Certificazione e Sistemi di gestione e controllo (SI.GE.CO) dei programmi della Politica regionale di sviluppo (PR FSE 2021 - 2027, PR FESR 2021 -2027, PSR 2021 - 2027) con focus sui sistemi di controllo di I e di II livello
- B.2 L'integrazione tra le politiche e tra le fonti di finanziamento: alcune piste di lavoro con focus sul PNRR
- B.3 Programmi tematici e nuovi strumenti finanziari dell'Unione europea
- B.4 Principi di rendicontazione e normativa europea e nazionale sull'ammissibilità delle spese con focus sulle opzioni di semplificazione dei costi (es. con simulazione di attività rendicontative)
- B.5 Elementi di contabilità pubblica: la gestione finanziaria dei fondi comunitari
- B.6 Sviluppo locale, ruolo del partenariato e modalità e tecniche di coinvolgimento degli stakeholder locali nella programmazione di fondi comunitari
- B.7 L'integrazione delle tematiche ambientali e di sviluppo sostenibile, il perseguimento dei principi di pari opportunità e non discriminazione nella programmazione dei Fondi e nell'attuazione delle operazioni
- B.8 Risk Management per la prevenzione del rischio di frode dei fondi SIE; utilizzo di Arachne
- B.9 La prevenzione, la rilevazione e la risoluzione di conflitti di interesse nella programmazione, gestione e controllo delle operazioni
- B.10 Adempimenti in materia di comunicazione ed informazione e strumenti per comunicare
- B.11 Project management e gestione progetti complessi (simulazione caso pratico)
- B.12 Analisi del nuovo Programma Regionale FSE 2021 – 2027 della Regione Liguria
- B.13 Programmazione e modalità di predisposizione degli Avvisi (specifiche progettuali, elementi di valutazione, indicatori di performance)
- B.14 Monitoraggio delle operazioni finanziate con il FSE: analisi puntuale delle informazioni da inserire sul sistema informativo condiviso GOLFO (simulazione caso pratico)
- B.15 Tematiche della Digital Trasformation e Green Economy nell'ambito dei Fondi SIE;
- B.16 Metodi, Tecniche e strumenti per lo svolgimento dei controlli di primo livello (simulazione caso pratico)

B.17 Analisi del nuovo Programma Regionale FESR 2021 – 2027 della Regione Liguria

B.18 Tecniche di europrogettazione per beneficiari pubblici (Fondi diretti e indiretti europei, PNRR, etc..)

B.19 Le governance e le logiche di monitoraggio del PNRR (focus sull'importanza dell'outcome degli investimenti realizzati).

Su indicazione del dirigente dell'O.I., tutto il personale della struttura sta partecipando attivamente alle iniziative formative, accedendo con login e password a una piattaforma digitale ove vengono realizzati i corsi di formazione. E' sempre garantita l'interazione con il docente e grande spazio viene riservato al *question time* e alle esercitazioni pratiche.

Dal 7 ottobre 2020 è attivo, inoltre, 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.

Attraverso il portale della Formazione interna di Regione Liguria, il personale può fruire di:

Corsi in modalità webinar	Corsi in modalità mista (sia webinar, sia in presenza)	Corsi in modalità E-learning
Informatica: Word base, Excel avanzato	Competenze organizzative Competenze manageriali	Informatica: Word Avanzato, Power Point Lingue straniere: How-to Anticorruzione: Whistleblowing, La prevenzione della corruzione in Regione Liguria PNRR: Il circuito finanziario e contabile Privacy: Privacy by design e by default (per dirigenti e per funzionari), La violazione dei dati personali: DATA BREACH, Ispezioni del Garante della Privacy (per Dirigenti) Pari opportunità: Le pari opportunità nell'organizzazione regionale Lavoro agile: Work planning Personale: Interventi assistenziali a favore del personale regionale, Aggiornamento del Codice di Comportamento

Non da ultimo, come evidenziato in premessa, il personale dell'O.I. è stato coinvolto nella formazione prevista dalla piattaforma Syllabus, finalizzata a realizzare la transizione digitale, amministrativa ed ecologica della P.A.

La formazione in Syllabus è organizzata secondo quattro dimensioni principali: ambito tematico, programma, macroarea di competenza e competenza. La competenza è l'elemento principale sul quale si basa l'esperienza formativa. Per ogni competenza sono presenti dei descrittori delle conoscenze e delle abilità che la caratterizzano per ciascun livello di padronanza. A ciascuna competenza è associato un percorso formativo.

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 temi 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. "Approvazione del documento "Indirizzi per la formazione interna 2022 – 2024 - Piano Annuale della Formazione del personale della Giunta Regionale 2022" approvati con Deliberazione della Giunta Regionale 01 luglio 2022, n. 617.



Regione Liguria – Giunta Regionale

Atto N° 617-2022 - Seduta N° 3747 - del 01/07/2022 - Numero d'Ordine 21

Prot/2022/440817

Oggetto Approvazione del documento "Indirizzi per la formazione interna 2022 – 2024 - Piano Annuale della Formazione del personale della Giunta Regionale 2022

Struttura Proponente Settore Performance, trasparenza e anticorruzione

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	
		6	2

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 il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113, ed in particolare l'art. 6, c. 2, lett. b) in cui si prevede che, nell'ambito del "Piano integrato di attività e organizzazione" adottato dalle pubbliche amministrazioni, vengano definiti *"la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera 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. 46, comma 1, della legge regionale 6 aprile 2022, n. 4 "Disciplina dell'organizzazione amministrativa e della dirigenza della Regione Liguria", che stabilisce che "La formazione e lo sviluppo professionale del personale regionale sono assunti quale metodo permanente al fine di valorizzare le qualità e le attitudini individuali e favorire percorsi di crescita 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 alla predetta L.R. n. 4/2022;

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 8/06/2022;

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 2022, 2023 e 2024, che presentano adeguata disponibilità;

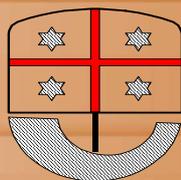
RITENUTO, pertanto, di approvare l'allegato documento: "Indirizzi per la formazione interna 2022 – 2024 - Piano Annuale della Formazione del personale della Giunta Regionale 2022", che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

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 2022 – 2024 - Piano Annuale della Formazione del personale della Giunta Regionale 2022", allegato alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale contenente inoltre la rendicontazione delle attività formative del 2021 e lo schema riepilogativo attività formative centrali dell'anno 2022;
- 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 2022, 2023 e 2024, 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

2022 - 2024

**PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE
DEL PERSONALE DELLA GIUNTA REGIONALE**

2022

Sommario

1) Introduzione.....	2
2) Il sistema della formazione interna	3
3) Rendicontazione attività 2021	7
4) Analisi dei fabbisogni 2021	11
5) Linee guida per il triennio 2022 - 2024	14
6) Formazione centrale 2022.....	19
7) Le risorse 2022-2024	21
8) Schema riepilogativo attività formative centrali anno 2022.....	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 2022 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 con particolare riferimento al processo di riforma della pubblica amministrazione e del percorso di implementazione del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza).

Inoltre occorrerà tenere presente i fabbisogni formativi derivanti dall'ingresso nell'ente di un grande numero di nuovi dipendenti e dall'esigenza di garantire il continuo aggiornamento delle competenze e la riqualificazione del personale già in servizio.

Da quest'anno ai sensi dell'art. 6 del DL 80/2021 gli indirizzi strategici sulla formazione delle risorse umane compaiono anche nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Il presente documento è pertanto coerente con le parti dedicate alla formazione nel PIAO.

Con legge regionale 6 aprile 2022 n. 4 è stata prevista inoltre l'istituzione di una scuola regionale di pubblica amministrazione (art. 45) della cui realizzazione occorrerà tenere conto nella programmazione formativa dei prossimi anni.

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 strategiche triennali, vengono individuati gli obiettivi della formazione centrale per il 2022 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 2022.

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.

È 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 e Azioni

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.

Inoltre sarà avviato il percorso per dare attuazione all'art. 45 della recente legge regionale 6 aprile 2022 n. 4 relativamente all'istituzione di una scuola regionale di pubblica amministrazione.

- Sistema di formazione duale con suddivisione delle risorse tra formazione centrale e formazione dipartimentale.
- Progettazione e produzione interna di pacchetti formativi da somministrare in modalità asincrona e favorire l'autoformazione individuale.
- Integrazione, coordinamento e sinergia di tutte le diverse "agenzie formative/educative" che insistono sul tessuto organizzativo dell'Ente al fine di raggiungere gli obiettivi formativi.
- Utilizzo di e-learning, video conferenze, formazione a distanza e nuove modalità di apprendimento in modalità sincrona e asincrona.
- 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.

INDIRIZZI FORMATIVI 2022/2024 E PIANO DELLA FORMAZIONE 2022

- 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, e altri soggetti pubblici e privati anche al fine di realizzare scuole e hub formativi territoriali.
- 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.

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 2021

L'anno formativo 2021 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 gran parte del 2021 come era accaduto per l'anno precedente.

Si è proseguito nell'erogazione di corsi in modalità a distanza e si è puntato alla progettazione e alla realizzazione di corsi in modalità e-learning aumentando così il catalogo a disposizione del personale.

I dati riassuntivi confermano il buon andamento raggiunto dalla formazione erogata in favore del personale della Giunta Regionale, con la copertura pressoché totale dei dipendenti.

I numeri della formazione erogata nell'anno 2021:

dipendenti coinvolti in attività formative	97,72%
n. partecipazioni a corsi	7415
n. corsi effettuati	96
n. giornate di formazione/aula	244
n. ore di formazione erogate/aula	1708
n. giornate di formazione/persona	3798,87
media gg. di formazione per dipendente	2,28

Si riportano alcuni prospetti riassuntivi dell'attività formativa:

Risorse investite per la formazione nel 2021:

	EURO
Disponibilità di bilancio per la formazione	205.000,00
Disponibilità di bilancio per la sola formazione sulla sicurezza sul lavoro	50.800,00
Totale disponibilità di bilancio per la formazione	255.800,00
Risorse complessive impegnate a bilancio per la formazione	114.390,08

Totale pagamenti effettuati nell'anno 2021 sul cap. 233:

	EURO
Pagamenti effettuati con mandati di Ragioneria	127.721,00
Pagamenti effettuati tramite cassa economale	1.356,28

Formazione secondo la tipologia organizzativa svolta nel 2021:

TIPOLOGIA	% SPESA	%GG/PERSONA
Formazione programmata	89,0%	97,0%
Formazione a catalogo	11,0%	3,0%
TOTALE	100	100

INDIRIZZI FORMATIVI 2022/2024 E PIANO DELLA FORMAZIONE 2022

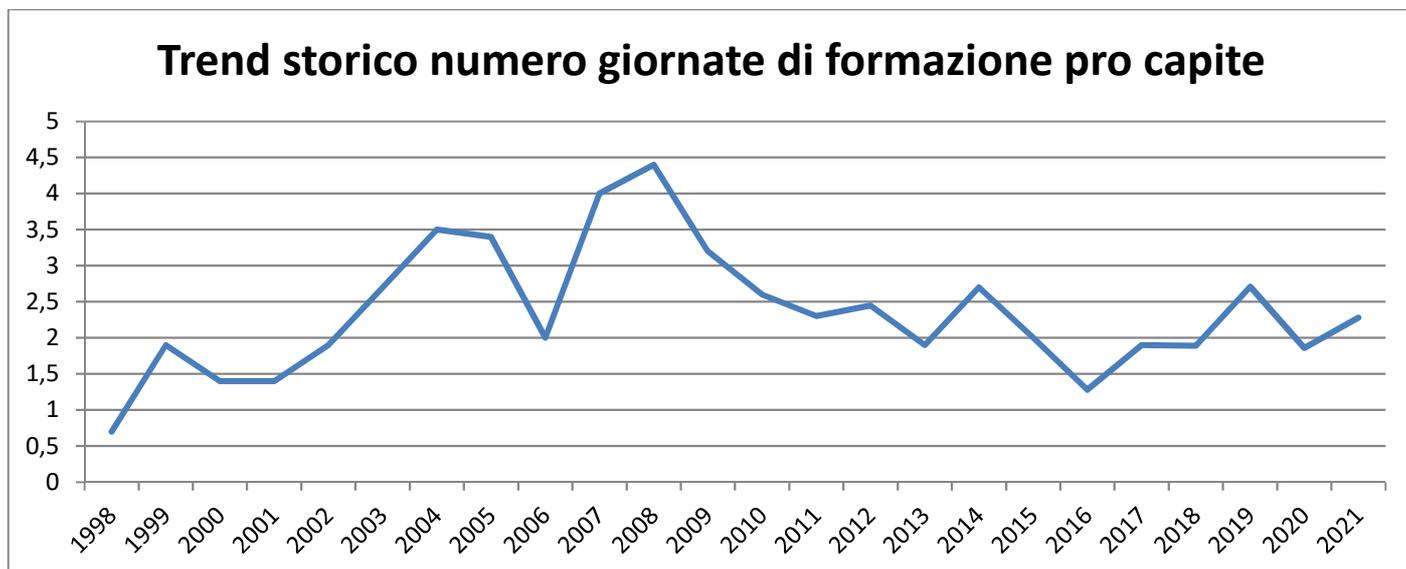
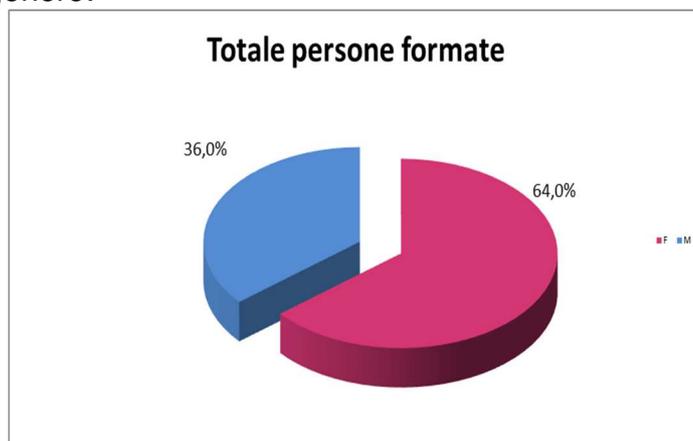
Ripartizione percentuale delle partecipazioni per area formativa con specificazione del genere:

AREA FORMATIVA	% TOT	% F	%M
Comunicazione	0,01%	100,00%	0,00%
Economico-finanziaria	3,68%	63,37%	36,63%
Giuridico-normativa generale	32,31%	63,81%	36,19%
Informatica e telematica	44,32%	71,24%	28,76%
Internazionale	0,89%	72,73%	27,27%
Linguistica	1,00%	74,32%	25,68%
Manageriale	2,70%	74,00%	26,00%
Multidisciplinare	0,15%	63,64%	36,36%
Organizzazione e personale	12,92%	74,53%	25,47%
Tecnico-specialistica	2,02%	66,00%	34,00%
Totale complessivo	100,00%	68,98%	31,02%

Formazione fruita suddivisa per genere:

Totale persone formate		
F	1042	64,0%
M	586	36,0%
Totale	1628	100,0%

Totale giornate di formazione/persona		
F	2596,71	68,4%
M	1202,16	31,6%
Totale	3798,87	100,0%



Il dato 2007 e 2008 è condizionato dall'utilizzo di risorse provenienti da fondi comunitari).

Elenco corsi svolti nel 2021

NOME CORSO	Costo giornata	Giornate
Corsi INPS Valore P.A. 2020	€ 0,00	60,6
Disciplina Anticorruzione e Codice di comportamento	€ 26,67	100,2
Incontriamo il nostro futuro	€ 102,48	120,9
Approfondimento specialistico lingua INGLESE	€ 75,11	76,7
Approfondimento specialistico lingua FRANCESE	€ 400,58	12,1
Approfondimento specialistico lingua SPAGNOLA	€ 133,53	33,7
Privacy - GDPR	€ 0,00	40,0
Online collaboration	€ 45,90	95,2
Word avanzato	€ 46,67	54,0
Excel base	€ 50,91	60,6
Excel avanzato	€ 64,00	59,2
Sistema di misurazione e valutazione della performance	€ 0,00	27,0
Power Point	€ 0,00	41,0
Mantenimento corso specialistico lingua INGLESE	€ 66,78	89,7
Mantenimento corso specialistico lingua FRANCESE	€ 540,80	27,7
Corso online sui sistemi di video conferenza e collaborativi	€ 0,00	1,3
Salute e Sicurezza sul lavoro - formazione specifica 8h	€ 0,00	157,7
Salute e Sicurezza sul lavoro - formazione base dirigenti	€ 42,00	20,6
Salute e Sicurezza sul lavoro - formazione specifica 4h EL	€ 0,00	92,6
Corso per rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza RLS	€ 60,03	9,1
Salute e Sicurezza sul lavoro - formazione generale 4h	€ 0,00	130,9
La gestione del rischio e l'analisi di scenario	€ 34,04	67,4
Organizzazione Agile	€ 38,98	132,4
Semplificazione e riduzione oneri amministrativi	€ 29,02	105,9
Il POLA e la pianificazione del lavoro	€ 0,00	203,1
CoViD-19 REGIONE LIGURIA Indicazioni e comportamenti	€ 0,00	10,3
Laboratorio Anticorruzione: il conflitto di interessi	€ 79,78	56,0
Aggiornamento del codice di comportamento	€ 0,00	193,3
Q-GIS base	€ 0,00	4,9
Introduzione all'uso della Piattaforma MDM	€ 0,00	216,9
Introduzione all'uso della Piattaforma MDM	€ 0,00	70,3
Incontri sull'uso di Work Planning	€ 0,00	37,7
Corso Flussi Documentali	€ 0,00	219,4
DAL MODELLO BUROCRATICO A QUELLO	€ 39,08	28,9
Corso privacy "Data breach"	€ 728,00	0,9
Corso "Ispezioni Garante Privacy"	€ 53,97	9,9
Corso "Ispezioni Garante Privacy"	€ 53,67	1,7
Q-GIS approfondimento	€ 0,00	12,9
Corso sicurezza Rischio da Aggressione	€ 0,00	5,4
Scrivere un Progetto: un'impresa possibile? L'ABC della	€ 0,00	70,3
MDM- Operatori di Struttura	€ 0,00	134,9
MDM - Introduzione all'uso della Piattaforma	€ 0,00	78,9
MDM - PROTOCOLLISTA STRUTTURE DECENTRATE	€ 0,00	42,6
MDM - PROTOCOLLISTA	€ 0,00	55,7

INDIRIZZI FORMATIVI 2022/2024 E PIANO DELLA FORMAZIONE 2022

MDM - RESPONSABILE APERTURA FASCICOLI	€ 0,00	20,1
MDM - UFFICI DI SEGRETERIA	€ 0,00	21,7

	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
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	€ 107.656,08
spesa per partecipante	€ 223,57	€ 116,46	€ 145,10	€ 108,72	€ 136,98	€ 85,72	€ 115,82	€ 136,88	€ 74,45	€ 94,48	€ 66,13
spesa per dipendente	€ 166,32	€ 110,46	€ 97,18	€ 92,86	€ 86,93	€ 84,83	€ 101,78	€ 109,59	€ 78,92	€ 89,33	€ 64,62
costo medio giornata formativa	€ 71,15	€ 45,11	€ 51,34	€ 34,84	€ 43,72	€ 66,37	€ 54,10	€ 57,50	€ 29,13	€ 47,97	€ 28,34

Corso	Media gradimento
Disciplina Anticorruzione e Codice di comportamento	8,63
Approfondimento specialistico lingua INGLESE	8,87
Approfondimento specialistico lingua FRANCESE	7,38
Approfondimento specialistico lingua SPAGNOLA	8,86
Online collaboration	9,09
Word avanzato	9,01
Excel base	9,09
Excel avanzato	8,73
Laboratorio Anticorruzione Incarichi e nomine	8,26
Mantenimento corso specialistico lingua INGLESE	9,04
Mantenimento corso specialistico lingua FRANCESE	7,90
La gestione del rischio e l'analisi di scenario	8,80
Organizzazione Agile	8,68
Semplificazione e riduzione oneri amministrativi	8,54
DAL MODELLO BUROCRATICO A QUELLO PARTECIPATIVO	8,72
Corso sicurezza Rischio da Aggressione	9,04
Media totale	8,66

4) *Analisi dei fabbisogni 2020/2021*

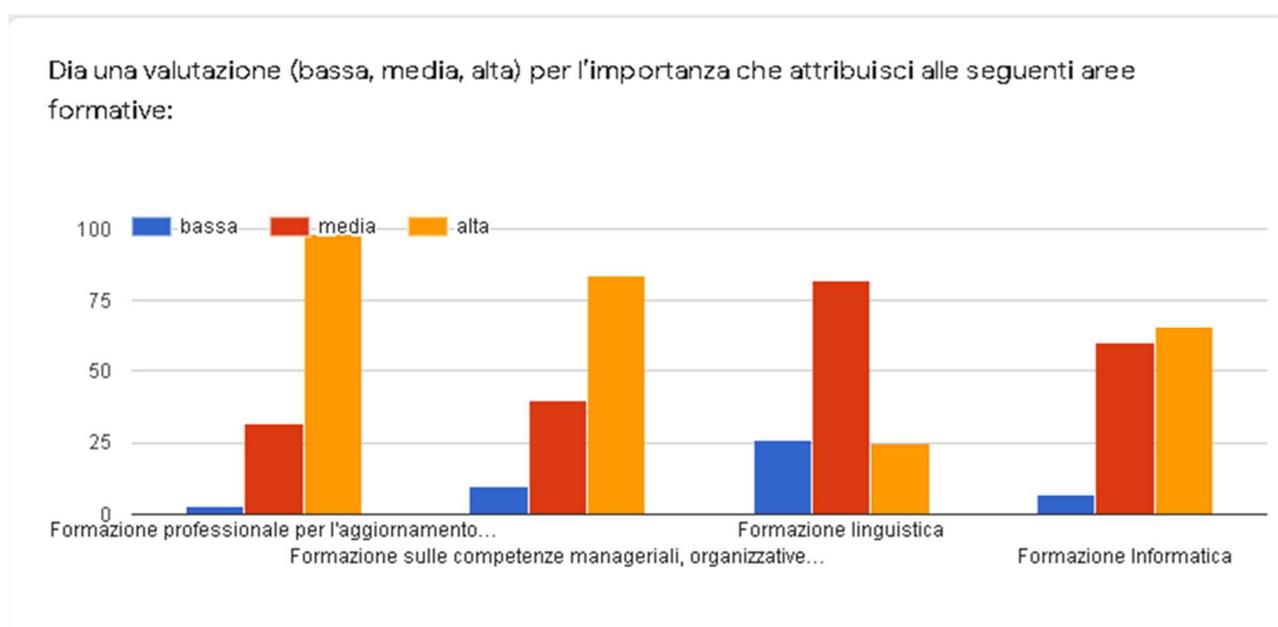
Tra la fine del 2020 e l'inizio del 2021 è stata realizzata un'analisi dei fabbisogni formativi ascoltando le esigenze del personale dirigente e dei responsabili delle posizioni organizzative.

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.

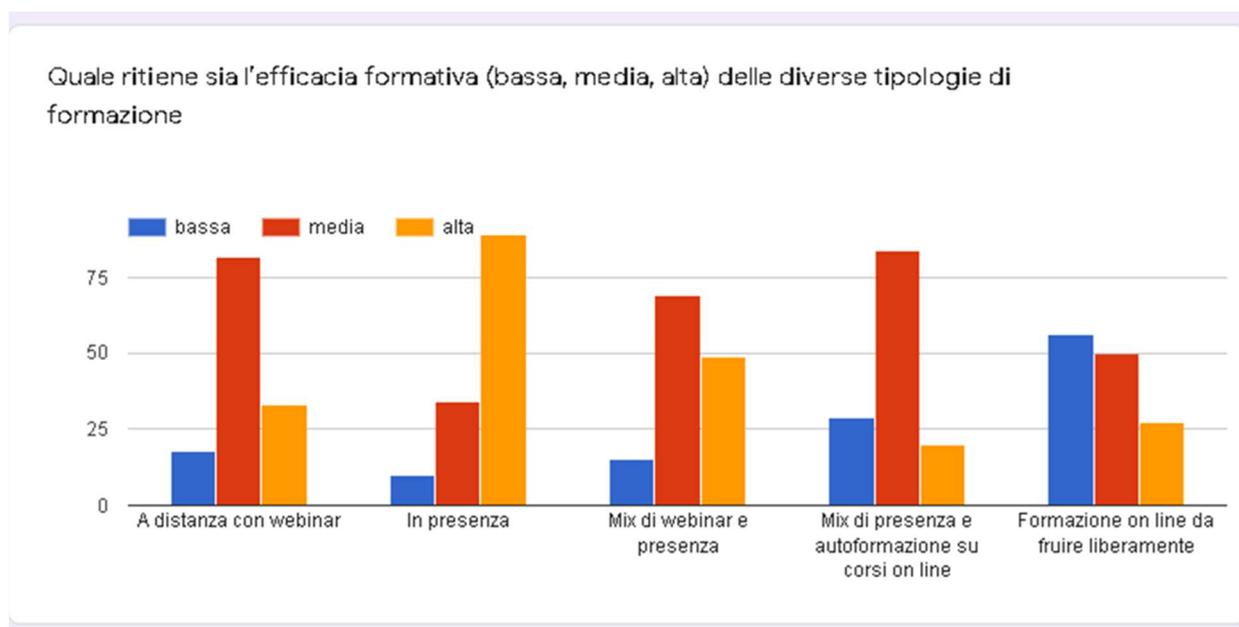
Gli ambiti di competenza più indicati (da quasi $\frac{3}{4}$ delle risposte) sono stati:

- 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.

È 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 nel 2021 hanno confermato le scelte di indirizzo già operate in questi ultimi tempi e hanno contribuito agli elementi di valutazione per programmare il triennio 2022/2024 tramite un'apposita gara d'appalto.

5) Linee guida per il triennio 2022 - 2024

Linee strategiche per la formazione

La Regione Liguria individua le seguenti priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale del proprio personale dirigenziale, ai responsabili di posizione organizzativa e al personale appartenente alle categorie B,C,D con particolare riferimento ai fabbisogni formativi derivanti dall'attuazione degli interventi del PNRR, dal processo di riforma della pubblica amministrazione e dall'esigenza di formare e riqualificare il personale regionale:

Priorità strategiche formative

Priorità	Area di competenze	Target di riferimento
Sostenere il processo di rinnovamento organizzativo della Pubblica Amministrazione in termini di miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità dei servizi resi alla collettività e al territorio	manageriale	Dirigenza Responsabili di posizione organizzativa
	organizzativa	Personale di categoria B, C e D
Garantire lo sviluppo delle professionalità e competenze necessarie al fine di accompagnare l'implementazione del PNRR	tecnica/giuridica/economica	Dirigenza
		Responsabili di posizione organizzativa
		Personale di categoria B, C e D
Sviluppare il processo di professionalizzazione del personale regionale di nuova assunzione e di riqualificazione di quello già in servizio rispetto alle nuove competenze necessarie all'esercizio delle funzioni istituzionali	digitale	Dirigenza
		Responsabili di posizione organizzativa
		Personale di categoria B, C e D
	tecnica/giuridica/economica	Dirigenza
		Responsabili di posizione organizzativa
		Personale di categoria B, C e D

Obiettivi dell'azione formativa

In continuità con gli indirizzi del precedente triennio, gli obiettivi generali dell'attività formativa del triennio 2022 – 2024 da svilupparsi sui diversi ambiti di competenze, saranno:

-
-

INDIRIZZI FORMATIVI 2022/2024 E PIANO DELLA FORMAZIONE 2022

- Accompagnare e favorire il processo di cambiamento e l'innovazione delle pubbliche amministrazioni e del lavoro pubblico, anche con lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi dinamici e flessibili;
- 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;
- Sviluppare le competenze professionali necessarie alla rapida ed efficace implementazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza – PNRR;
- 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 2022 – 2024 compresa la programmazione regionale, nazionale e sovranazionale (DEFR, Programma Nazionale di Riforma, Agenda 2030, Programmazione comunitaria);
- Sviluppare le competenze digitali del personale neo assunto e di quello già presente in servizio;
- 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);
- Promuovere l'applicazione degli indirizzi e delle misure del Gender Equality Plan con appositi interventi formativi;
- Rinforzare le conoscenze linguistiche necessarie agli addetti alle funzioni di progettazione europea e cooperazione internazionale.

Ai fini della progettazione delle procedure, basate sull'esecuzione di un'apposita gara d'appalto mediante una procedura aperta, sono state individuate n. 7 macro aree di intervento formativo per il triennio 2022-2024 qui di seguito sintetizzate:

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.

Risultati attesi

Risultato atteso	2022	2023	2024
N. giornate di formazione/persona realizzate	2.700	2.700	2.700
Media gg formazione per dipendente	1,8	2	2
Media gradimento partecipanti sui corsi svolti	8/10	8/10	8/10
Percentuale copertura di personale che ha svolto almeno un evento formativo	70%	70%	70%
Percentuale partecipanti che superano il test finale	70%	70%	70%

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 micro learning 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 2022/2024 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.

INDIRIZZI FORMATIVI 2022/2024 E PIANO DELLA FORMAZIONE 2022

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 2022

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, sia dal Piano della Performance che dal Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2022/2024 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.

La nuova gara d'appalto triennale, conclusasi a fine anno 2021, permetterà la realizzazione di corsi di formazione che, unitamente ad ulteriori interventi, porterà 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 2022.

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 riforma della PA, all'implementazione del PNRR, 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, Cyber security.

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 e dei dipendenti transitati da altri enti.

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 dedicati al personale adibito alla funzione di autista.

7) Le risorse 2022-2024

Per l'anno 2022 sono disponibili nel bilancio risorse pari a € 285.000,00 per la formazione del personale della Giunta regionale (comprensive 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 (comprensiva della formazione per la sicurezza sul lavoro) e la formazione dipartimentale.

Tali risorse, in base alla programmazione formativa, all'analisi dei fabbisogni e alla stima dei costi previsti per l'anno 2022, saranno indicativamente utilizzate nell'ambito delle seguenti macro attività:

Attività	Risorse
Formazione centrale (a gara)	€ 145.000,00
Formazione centrale	€ 15.000,00
Formazione per la sicurezza sul lavoro	€ 85.000,00
Attrezzature, aule, materiale didattico, oneri accessori e servizi connessi	€ 5.000,00
Formazione dipartimentale a cura dei singoli Direttori e Vice Direttori Generali	€ 35.000,00
Totale complessivo	€ 285.000,00

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 € 35.000,00 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 2022 confluiranno nelle risorse a disposizione della struttura centrale competente in materia di formazione del personale.

Al fine di trapiantare ulteriori risparmi di spesa è stata aggiudicata una gara triennale del valore pari a € 435.000,00.

Considerato il forte aumento del numero di dipendenti dell'Ente in questi ultimi due anni, ed in attesa di un adeguamento delle risorse stanziato per la formazione, diventa prioritaria un'attenta programmazione anche tramite la gara ad evidenza pubblica al fine di ottimizzare i costi degli interventi formativi senza sacrificarne la qualità.

8) Schema riepilogativo attività formative centrali anno 2022

(contenuti, modalità e durata potranno subire modifiche sia in fase di progettazione definitiva degli interventi secondo i fabbisogni che potrebbero generarsi e sia in base alla disponibilità delle risorse)

AREA DELLE COMPETENZE GENERALI E TRASVERSALI

Macro Area	Interventi formativi	Descrizione sintetica	Destinatari e metodologia formativa	Durata
Macro Area 1 RIFORMA DELLA P.A.	Innovazione e digitalizzazione di servizi	<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. 	Rivolto: a tutto il personale Modalità: lezione frontale/webinar + laboratorio con esempi e simulazioni progetti Due moduli di 3 ore 1/2 ciascuno	n. 1 giornata
	Semplificazione amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Diffondere la conoscenza dei principi generali in materia di semplificazione legislativa, regolamentare e procedurale; - 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.; - sviluppare la consapevolezza della semplificazione come processo di policy. 	Rivolto: a tutto il personale Modalità: lezione frontale/webinar + laboratorio con esempi e simulazioni progetti	n. 1,5 giornata

INDIRIZZI FORMATIVI 2022/2024 E PIANO DELLA FORMAZIONE 2022

Macro Area	Interventi formativi	Descrizione sintetica	Destinatari e metodologia formativa	Durata
Macro Area 1 RIFORMA DELLA P.A.	Attuazione Piano Nazionale Ripresa e Resilienza	<ul style="list-style-type: none"> - Approfondire la conoscenza del Recovery Plan e degli strumenti europei per fronteggiare la crisi economica; - Diffondere la conoscenza degli obiettivi del PNRR come acceleratore della crescita economica e sociale; -approfondire la conoscenza della governance del PNRR, il ruolo delle Regioni e l'integrazione con la programmazione dell'Ente; - Fornire rapidi aggiornamenti in tempo reale sulle direttive di attuazione del PNRR, per renderle immediatamente concrete e fruibili. 	<p>Rivolto: a tutto il personale</p> <p>Modalità: lezione frontale/webinar</p>	n.1 giornata
	Nuovi modelli organizzativi	<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; performance e anticorruzione; - 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. 	<p>Rivolto: a tutto il personale neo assunto</p> <p>Modalità: lezione frontale/webinar</p>	n. 1 giornata

INDIRIZZI FORMATIVI 2022/2024 E PIANO DELLA FORMAZIONE 2022

Macro Area	Interventi formativi	Descrizione sintetica	Destinatari e metodologia formativa	Durata
<p align="center">Macro Area 2</p> <p align="center">AGGIORNAMENTO NORMATIVA GENERALE</p>	<p align="center">Applicazione della disciplina anticorruzione e trasparenza</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 dell'Ente; - 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. 	<p>Rivolto: a tutto il personale</p> <p>Modalità: lezione frontale/webinar + analisi di casi concreti anche con attività di laboratorio.</p>	<p align="center">n. 1 giornata per il corso base</p>
	<p align="center">Applicazione normativa Privacy</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Rivolto: a tutto il personale</p> <p>Modalità: lezione frontale/webinar</p>	<p align="center">n. 1 giornata per il corso base n. 2 giornate per il corso specialistico</p>
	<p align="center">Corso di formazione per neo assunti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ente Regione e organi politici; - Le esperienze di Regione Liguria nella reingegnerizzazione dei processi; - L'organizzazione interna; - Principi legge 190/2012 (Prevenzione della corruzione e trasparenza); - La potestà legislativa regionale e il sistema delle conferenze; - La Legge n. 241/1990 e i principi generali del procedimento amministrativo; - Le fasi del procedimento amministrativo; - Le conferenze dei servizi; - Regimi amministrativi semplificati. 	<p>Rivolto: a tutto il personale neo assunto</p> <p>Modalità: lezione frontale/webinar</p>	<p align="center">n. 3 giornate</p>

INDIRIZZI FORMATIVI 2022/2024 E PIANO DELLA FORMAZIONE 2022

Macro Area	Interventi formativi	Descrizione sintetica	Destinatari e metodologia formativa	Durata
<p align="center">Macro Area 2</p> <p align="center">AGGIORNAMENTO NORMATIVA GENERALE</p>	<p>L' Agenda 2030 e lo sviluppo sostenibile</p>	<p>Diffondere la conoscenza dell'Agenda 2030 e degli obiettivi di sviluppo sostenibile; - Sviluppare le capacità di integrazione degli obiettivi 2030 con la programmazione dell'Ente Approfondire la conoscenza delle relazioni tra sviluppo sostenibile e PNRR.</p>	<p>Rivolto: -Dirigenti -Funzionari di cat. D</p> <p>Modalità: lezione frontale/webinar</p>	<p>n. 1 giornata</p>
	<p>Nuovo Codice di Comportamento</p>	<p>Diffondere la conoscenza delle disposizioni del nuovo codice di comportamento</p>	<p>Rivolto: a tutto il personale</p> <p>Modalità: webinar</p>	<p>1,5 ore</p>
	<p>Normativa Antiriciclaggio</p>	<p>Diffondere la conoscenza delle disposizioni in materia di antiriciclaggio</p>	<p>Rivolto: Referenti dipartimentali antiriciclaggio di Giunta e Consiglio</p> <p>Modalità: lezione frontale/webinar</p>	<p>2,5 ore</p>

INDIRIZZI FORMATIVI 2022/2024 E PIANO DELLA FORMAZIONE 2022

Macro Area	Interventi formativi	Descrizione sintetica	Destinatari e metodologia formativa	Durata
<p align="center">Macro Area 3</p> <p align="center">EVENTI CON TESTIMONIAL ESTERNI</p>	<p align="center">Incontri e confronti con realtà di eccellenza in campo pubblico e privato</p>	<p>Acquisire, mediante la formazione per analogia, modelli di leadership finalizzati all'approfondimento del ruolo del manager pubblico e gestore di risorse, alla rendicontazione dei risultati nei confronti della collettività, alla motivazione al servizio pubblico, all'etica pubblica.</p>	<p>Rivolto: -Dirigenti -Funzionari di cat. D</p> <p>Modalità: lezione frontale/webinar</p>	<p>5 incontri / evento della durata di mezza giornata ciascuno</p>
<p align="center">Macro Area 4</p> <p align="center">SVILUPPO MANAGERIALE E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p align="center">Strumenti di leadership per una nuova P.A.” <i>“Condurre i Collaboratori con efficacia in un’organizzazione agile”</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Fornire al management dell’Ente un percorso di alta formazione finalizzato a migliorare le competenze manageriali in contesti caratterizzati da imprevedibilità e complessità. - Sviluppare le competenze in materia di leadership, change management, delega, feed back e motivazione e valorizzazione dei collaboratori. 	<p>Rivolto: -Dirigenti</p> <p>Modalità: lezione frontale/webinar</p>	<p>n. 2 giornate</p>
	<p align="center">Cooperazione e lavoro di gruppo <i>“Lavorare in team con efficacia”</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Approfondire le conoscenze per costruire e contribuire ad un team efficace e svilupparne le potenzialità; - Fornire gli strumenti per migliorare la partecipazione e l’energia del gruppo di 	<p>Rivolto: tutto il personale</p> <p>Modalità: lezione frontale/webinar</p>	<p>n. 2 giornate</p>

INDIRIZZI FORMATIVI 2022/2024 E PIANO DELLA FORMAZIONE 2022

		lavoro anche in situazioni di criticità ed incertezza.		
--	--	--	--	--

AREA SPECIFICA PNRR- Piano Nazionale di ripresa e resilienza

Macro Area	Interventi formativi	Descrizione sintetica	Destinatari e metodologia formativa	Durata
Macro Area 5 PNRR	Formazione PNRR per esperti	L'organizzazione interna - Principi legge 190/2012 (Prevenzione della corruzione e trasparenza); Le esperienze di Regione Liguria nella reingegnerizzazione dei processi; La potestà legislativa regionale e il sistema delle conferenze - La Legge n. 241/1990 e i principi generali del procedimento amministrativo	Professionisti esperti nel lavoro del PNRR	n.1 giornata
	Formazione PNRR per dipendenti	Project management nella gestione del PNRR; codice degli appalti; gestione contabile finanziaria, rendicontazione, audit, sistemi regionali; Applicazione principio DNSH; REGIS	Tutti i dipendenti dei settori che lavoreranno sul PNRR	n.6 giornate

AREA COMPETENZE LINGUISTICHE

Macro area	Interventi formativi	Descrizione sintetica	Destinatari e metodologia formativa	Durata
Macro Area 6 Linguistica	Approfondimento specialistico lingue straniere	<p>- Il percorso è finalizzato all'approfondimento di lingue straniere con riferimento all'utilizzo specialistico in ambito europeo e della cooperazione internazionale , e ai servizi specifici in cui è imprescindibile l'uso della lingua straniera;</p> <p>- Il percorso è finalizzato al mantenimento di lingue straniere con riferimento all'utilizzo specialistico in ambito europeo per gli ispettori fitosanitari.</p>	<p>Rivolto: Dirigenti e funzionari rientranti nelle fattispecie previste ispettori fitosanitari</p> <p>Modalità: lezione frontale/webinar</p>	n. 7 giornate
	Mantenimento corso specialistico lingue straniere	Il percorso è finalizzato al mantenimento di lingue straniere con riferimento all'utilizzo specialistico in ambito europeo per gli ispettori fitosanitari.	<p>Rivolto: coloro che hanno fruito di corsi specialistici negli anni passati</p> <p>Modalità: lezione frontale/webinar</p>	n. 3 giornate e mezzo
	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.	<p>Rivolto: dipendenti dei Centri per l'Impiego.</p> <p>Modalità: lezione frontale/webinar</p>	n. 7 giornate
	Corso base comunicazione professionale inglese	Il percorso è finalizzato esclusivamente all'acquisizione di competenze linguistiche inglesi	<p>Rivolto: per dipendenti che utilizzano la lingua inglese</p> <p>Modalità: E-learnig</p>	n. 1 giornate

INDIRIZZI FORMATIVI 2022/2024 E PIANO DELLA FORMAZIONE 2022

AREA COMPETENZE INFORMATICHE E DIGITALI

Macro area	Interventi formativi	Descrizione sintetica	Destinatari e metodologia formativa	Durata
Macro Area 7 informatica	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.	Rivolto: a tutto il personale Modalità: lezione frontale/webinar (lezione operativa con postazione informatica individuale a disposizione) Corso online di Power Point su piattaforma e-learning	n. 2 giornate n. 1 giornata
	Cyber security	"Gestione della sicurezza informatica della Regione Liguria per approfondire gli aspetti tecnici legati al tema della sicurezza informatica e per fornire indicazioni puntuali sull'utilizzo quotidiano degli strumenti di cui ciascun dipendente regionale	Rivolto: a tutto il personale Modalità: lezione frontale/webinar	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)	Programma e contenuti stabiliti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro	Dirigenti Personale di tutte le categorie Corsi on line	Durata dei diversi moduli stabilita dalla vigente normativa (16 ore)
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 (dalle 6 alle 8 ore)
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 (dalle 6 alle 8 ore)
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 e-learning	3 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 attività fluviali	Programma e contenuti stabiliti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro formazione base teorica per mansioni 04 e 05	Addetti alle attività fluviali Lezioni frontali o webinar	4 ore
Aggiornamento e Sviluppo delle competenze per D.Lgs 81/80 art 32	Capacità ed i requisiti professionali dei responsabili e degli addetti ai servizi di prevenzione e protezione interni o esterni devono essere adeguati alla natura dei rischi presenti sul luogo di lavoro e relativi alle attività lavorative	SPP	16 ore

INDIRIZZI FORMATIVI 2022/2024 E PIANO DELLA FORMAZIONE 2022

Formazione e addestramento per utilizzo utensili	Programma e contenuti stabiliti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (compressori, decespugliatori, flessibili, ecc.)	Addetti all'utilizzo di utensili Lezioni frontali o webinar	16 ore
Formazione e addestramento per l'utilizzo di attrezzature e apparecchiature particolari (stamperia, ecc.)	Programma e contenuti stabiliti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro	Addetti all'utilizzo di attrezzature e 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	8 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
Corso guida sicura (formazione/addestramento guida sicura- fuoristrada)	Tecniche di pilotaggio in sicurezza.	Corso specifico per personale con mansioni di autista	n. 1 giornata
Addetto all'emergenza	Programma e contenuti stabiliti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro	E-learning	
Personale di Supporto Esodo	Programma e contenuti stabiliti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro	E-learning	
Addetto al Rischio Idraulico	Programma e contenuti stabiliti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro	E-learning	
Addetto Assistenza Disabili	Programma e contenuti stabiliti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro	E-learning	
Formazione e addestramento per l'utilizzo dei DPI anticaduta	Programma e contenuti stabiliti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro	Settore Protezione Civile Lezioni frontali o webinar	8 ore
Formazione e addestramento per l'utilizzo dei DPI anticaduta	Programma e contenuti stabiliti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro	Settore fauna selvatica, caccia e vigilanza venatoria e del Settore politiche della natura e delle aree interne, protette e marine, parchi e biodiversità Lezioni frontali o webinar	16 ore

INDIRIZZI FORMATIVI 2022/2024 E PIANO DELLA FORMAZIONE 2022

<p>Formazione e addestramento per l'utilizzo dei DPI anti-annegamento, già acquisiti</p>	<p>Programma e contenuti stabiliti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro</p>	<p>Settore fauna selvatica, caccia e vigilanza venatoria e del Settore politiche della natura e delle aree interne, protette e marine, parchi e biodiversità Lezioni frontali o webinar</p>	<p>16 ore</p>
<p>Formazione e addestramento per l'utilizzo degli elettrostorditori</p>	<p>Programma e contenuti stabiliti dalla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro</p>	<p>Settore fauna selvatica, caccia e vigilanza venatoria e del Settore politiche della natura e delle aree interne, protette e marine, parchi e biodiversità Lezioni frontali o webinar</p>	<p>16 ore</p>

Iter di predisposizione e approvazione del provvedimento

Identificativo atto 2022-AC-652

Compito	Completato da	In sostituzione di	Data di completamento
Approvazione Amministratore proponente	Simona FERRO		28/06/2022 18:31
* Approvazione Direttore generale/Vicedirettore generale (regolarità amministrativa tecnica e contabile)	Nicola POGGI		28/06/2022 17:31
* Approvazione Legittimità	Maria Franca FLORIS		28/06/2022 12:58
* Approvazione Dirigente (regolarità amministrativa tecnica e contabile)	Luca NERVI		28/06/2022 11:18
* Validazione Responsabile procedimento (Istruttoria)	Riccardo GALLESE		28/06/2022 11:16

* 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



CHECK LIST "1"

VERIFICA AMMINISTRATIVA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO (ex art. 125. 5. a - Reg. 1303/2013) – verifiche in ufficio

Affidamento mediante concessione di contributo/sovvenzione

1. Identificativo operazione

Codice operazione	
Ente/sede	
Provvedimento di affidamento	
Asse del P.O.	
Importo totale dell'operazione a preventivo	
Importo pubblico	

2. Identificativo domanda di rimborso

Numero progressivo	
Spese al (data fine trimestre)	
Importi precedentemente certificati	
Importi della certificazione (vd listato allegato alla certificazione)	
Totale certificato al (data fine trimestre)	

3. Controlli

Verifiche in ufficio sez. 1						
Spese dichiarate conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione						
Controlli amministrativi (operazione)	Esito			Modalità		Note
	P	N	N.P.	Aut.	Oper.	
Accreditamento					✓	
Criteri e procedure di selezione					✓	
Conformità requisiti destinatari (Asse/bando/pari opportunità...)					✓	
Appalti					✓	
Aiuti di stato:					✓	
<i>indicazione del COR nel provvedimento di concessione</i>					✓	
De minimis (Reg. 1407/13)					✓	
<i>Settore ammissibile al De minimis (art. 1)</i>					✓	
<i>Dichiarazione de minimis (art. 3)</i>					✓	
<i>Aiuto trasparente (art. 4)</i>					✓	
<i>Informativa all'impresa beneficiaria (art. 6)</i>					✓	
Aiuti in esenzione (Reg. 651/14)					✓	

<i>Corretto campo di applicazione (art. 1)</i>					✓	
<i>Effetto incentivazione (art. 6)</i>					✓	
<i>Formazione solo se non in adempimento di obblighi di legge (art. 31.2)</i>					✓	
<i>Rispetto intensità massima art. 31.4 (50 – 70%)</i>					✓	
<i>Rispetto intensità massima art. 33-34 (75 – 100%)</i>					✓	
<i>Verifica assunzione lavoratori svantaggiati (art. 35)</i>					✓	
Pari opportunità e non discriminazione					✓	
Ambiente					✓	
Strumenti finanziari					✓	
Sviluppo sostenibile					✓	
Stabilità					✓	
Progetti generatori di entrate					✓	
Informazione e pubblicità					✓	
Esito follow up per precedenti prescrizioni					✓	
Contabilità separata (solo a costo reale)					✓	

Esito controlli relativi agli aspetti amministrativi

Note relative agli aspetti amministrativi

Verifiche in ufficio sez. 2						
Prodotti e servizi cofinanziati forniti						
Controlli realtà (operazione)	Esito			Modalità		Note
	P	N	N.P.	Aut.	Oper.	
Conformità e regolarità delle attività di esecuzione dell'operazione relativamente a: articolazione ed avanzamento delle attività eseguite, servizi forniti nel rispetto delle scadenze (relazione trimestrale)					✓	
Presenza a sistema dei dati rilevanti per il calcolo degli indicatori (di risultato e di output)					✓	

Esito controlli relativi alla realtà dell'operazione

Note relative alla realtà dell'operazione

Verifiche in ufficio sez. 3
Spese dichiarate pagate dai beneficiari

Verifiche in ufficio sez. 3a							
Controlli finanziari – costo reale (progetto)							
Costo reale							
Costi diretti (a costo reale) + % a forfait (max 20%)							
Costo diretto del personale (a costo reale) + % a forfait (max 40%)							
Righi estratti:	Progetto n.		n° righi:				
	Progetto n.		n° righi:				
	Progetto n.		n° righi:				
	Progetto n.		n° righi:				
			Esito		Modalità		Note
			P	N	N.P.	Aut.	Oper.
Spese relative al periodo di ammissibilità							✓
Spese relative all'operazione approvata (inerenza e conformità al preventivo)							✓
Spese pagate dal beneficiario							✓
Spese reali e documentate							✓
Spese ammissibili (rispetto alle norme)							✓
Cofinanziamento privato							✓
Imputazione costi a tasso forfettario							✓
Ammissibilità delega e rispetto procedure							✓
Assenza doppio finanziamento							

Importo totale controllato

Esito controlli relativi agli aspetti finanziari (dettagliare i singoli righi per cui sono state rilevate non conformità e specificarne le motivazioni)

Note relative agli aspetti finanziari

Verifiche in ufficio sez. 3b							
Controlli finanziari – UCS (progetto)							
			Esito		Modalità		Note
			P	N	N.P.	Aut.	Oper.
Corretta quantificazione dell'importo							✓
Assenza doppio finanziamento							
Verifica documentazione a supporto: Eventuali righi campionati (indicare se pertinente)			N° righi:				
<i>Prospetto mensile presenze individuali (obbl.) (all. 25)</i>							✓
<i>Relazione (obbl.) (all. 33 e/o all. 28)</i>							✓
<i>Scheda iscrizione all'intervento (all. 11)</i>							✓

Verbali selezione allievi					✓	
Registro presenze allievi (all. 13)					✓	
Fogli presenza individuali per tirocinio (all. 14)					✓	
Verbale seminari/incontri in presenza di FAD (all. 15)					✓	
Riepilogo personale dedicato (all. 16)					✓	
Verbale inizio corso (all. 21)					✓	
Time sheet (all. 23)					✓	
Curriculum vitae personale dedicato (all. 24)					✓	
Progetto formativo individuale					✓	
Convenzione stage (all. 26)					✓	
Verbale fine corso (all. 27)					✓	
Verbale esami (all. 30)					✓	
Registro presenze FAD (all. 31)					✓	
Verbale eventi durata max 8h (all. 32)					✓	
Altro (disposizioni da bando/ linee guida - specificare)	dGr n..... del					
.....						
.....						
Verifica del risultato					✓	
Iscrizione registro delle imprese					✓	
Apertura partita IVA					✓	
Lettera/ contratto assunzione					✓	
Dichiarazione di frequenza					✓	
Attestato/ diploma/ ecc.					✓	
Altro (disposizioni da bando/ linee guida - specificare)	dGr n..... del					
.....						
.....						

Esito controlli relativi agli aspetti finanziari

Note relative agli aspetti finanziari

Verifiche in ufficio sez. 3c	Esito			Modalità		Note
	P	N	N.P.	Aut.	Oper.	
Controlli finanziari – somme forfettarie (progetto)						
Corretta quantificazione dell'importo					✓	
Assenza doppio finanziamento						
Verifica documentazione a supporto:					✓	
Relazione (obbl.) (all. 33 e/o all. 28)					✓	

<i>Verbale seminari/incontri in presenza di FAD (all. 15)</i>					✓	
<i>Riepilogo personale dedicato (all. 16)</i>					✓	
<i>Verbale eventi durata max 8h (all. 32)</i>					✓	
<i>Attestato/ ecc.</i>					✓	
<i>Altro (disposizioni da bando/ linee guida - specificare)</i>	<i>dGr n..... del</i>					
.....						
.....						

Esito controlli relativi agli aspetti finanziari

Note relative agli aspetti finanziari

Contraddittorio con il beneficiario

Non conformità quantificabili (punto 11 del Manuale)

Non conformità non quantificabili (punto 11 del Manuale)

Esito finale dei controlli

Importo non ammissibile (dettaglio per progetto, per partner e per singola spesa):

Importo ammissibile per progetto _____

Data _____

L'incaricato del controllo
(NOME E COGNOME)
Firma

VISTO
Il funzionario responsabile
(NOME E COGNOME)
Firma



CHECK LIST “2”

VERIFICA AMMINISTRATIVA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO (ex art. 125, 5. a - Reg. 1303/2013) – verifiche in ufficio

Affidamento mediante Contratto (od operazione con beneficiario P.A.)

1. Identificativo operazione

Codice operazione	
Ente/Rag. Soc./Nominativo e sede	
Partita IVA (o codice fiscale)	
Provvedimento di affidamento	
Asse del P.O.	
Importo totale dell'operazione a preventivo	
Importo pubblico	

2. Identificativo domanda di rimborso

Numero progressivo	
Spese al (data fine trimestre)	
Fattura/riciesta	n. <input type="text"/> del <input type="text"/>
Totale importi precedenti	
Totale cumulativo (data fine trimestre)	

3. Tipologia di appalto/affidamento

Fornitura o servizio di importo inferiore a 40.000,00 Euro	
Fornitura o servizio di importo pari o superiore a 40.000,00 Euro e inferiore a soglia comunitaria	
Fornitura o servizio di importo superiore a soglia comunitaria	
Contratto di consulenza	
Affidamento in house	
Voucher/sovvenzione diretta a singoli destinatari	

4. Controlli

Verifiche in ufficio sez. 1						
<i>Fase di selezione e affidamento</i>	Esito			Modalità		Note
	P	N	N.P.	Aut.	Oper.	
Adeguatezza tipologia di appalto/affidamento					✓	
Regolarità procedura prevista rispetto alla tipologia					✓	
Nomina RUP					✓	
Avviso regionale: congruità atto di approvazione					✓	

Avviso regionale: congruità tempistica apertura avviso					✓	
Rispetto obblighi pubblicitari					✓	
Richiesta a Società in house					✓	
Presentazione progetto/offerta nei termini e secondo le modalità previste dall'avviso					✓	
Nomina Commissione di valutazione					✓	
Verbali di valutazione					✓	
Verbale di coerenza e congruità tecnico economica (in house)					✓	
Approvazione graduatoria					✓	
Acquisizione documentazione antimafia (ove prevista)					✓	
Avvenuta verifica requisiti soggettivi dell'aggiudicatario						
Rispetto del divieto di frazionamento (ove pertinente)					✓	
Acquisizione DURC (ove previsto)					✓	
Acquisizione CUP (ove previsto)					✓	
Acquisizione CIG (ove previsto)					✓	
Regolarità aggiudicazione/affidamento/contratto					✓	
Comunicazione esiti aggiudicazione/affidamento/contratto					✓	

Esito controlli relativi alla fase di selezione/affidamento

Note relative alla fase di selezione/affidamento

Verifiche in ufficio sez. 2						
<i>Fase di esecuzione/gestione</i>	Esito			Modalità		Note
	P	N	N.P.	Aut.	Oper.	
Regolare fatturazione/richiesta di pagamento					✓	
Fattura/richiesta di pagamento emessa in adempimento delle condizioni contrattuali					✓	
Acquisizione DURC (ove previsto)					✓	
Regolare pagamento della fattura/richiesta					✓	
Corrispondenza tra importo fatturato/richiesto e importo pagato dall'amministrazione					✓	
Assenza doppio finanziamento					✓	
Rispetto obblighi in materia di contabilità separata o tenuta di un sistema di codificazione contabile						
2a Contratti/in house						
Nomina direttore di esecuzione di servizio					✓	

Nomina RUP					✓	
Congruità economica del SAL					✓	
Verifica quantificazione economica SAL (in house)					✓	
Congruità relazione di accompagnamento al SAL					✓	
Corrispondenza della fattura/richiesta con il SAL o il certificato di pagamento (ove previsto)					✓	
Efficacia realizzativa (coerenza avanzamento finanziario con il preventivo da contratto approvato)					✓	
Regolare ammissione e affidamento di eventuali varianti/modifiche progettuali (se pertinente)					✓	
Certificato di collaudo/regolare esecuzione/collaudo					✓	
Altro (specificare)						
2b voucher/sovvenzioni dirette						
<i>Eventuali righe campionati su cui si effettuano le verifiche (elencare se pertinente)</i>						
Verifica dei requisiti relativi ai destinatari					✓	
Verifica delle comunicazioni obbligatorie					✓	
Modulo di richiesta di liquidazione voucher/sovvenzione					✓	
Congruità economica della fattura/richiesta					✓	
Corrispondenza della fattura/richiesta con registro presenze/fogli mobili correttamente compilati					✓	
Corrispondenza della fattura/richiesta con documentazione prevista da bando a dimostrazione della fruizione del servizio (non formativo)					✓	
Regolarità relazione di accompagnamento					✓	
Copia conforme del documento fiscale emesso dal soggetto attuatore al beneficiario (se pertinente)					✓	
Verifica Riepiloghi di attività (timesheet) degli operatori coinvolti nel progetto (se pertinente)					✓	
Altro (specificare)					✓	

Esito controlli relativi alla fase di esecuzione/gestione

Note relative alla fase di esecuzione/gestione

Contraddittorio con il beneficiario

Non conformità quantificabili (punto 11 del Manuale)

Non conformità non quantificabili (punto 11 del Manuale)

Esito finale dei controlli

Importo non ammissibile:

Importo ammissibile per progetto _____

Data _____

L'incaricato del controllo
(NOME E COGNOME)
Firma

VISTO
Il funzionario responsabile
(NOME E COGNOME)
Firma



CHECK LIST “3”

VERIFICA AMMINISTRATIVA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO (ex art. 125. 5. b - Reg. 1303/2013) – verifiche in loco

Affidamento mediante concessione di contributo/sovvenzione

1. Identificativo operazione/progetto

Codice operazione	
Identificativo/i progetto/i	
Ente/sede	
Provvedimento di affidamento	
Asse del P.O.	
Importo totale dell'operazione a preventivo	
Importo pubblico	

2. Identificativo domanda di rimborso collegata

Numero progressivo	
Spese al	
Importi precedentemente certificati	
Importi della certificazione (vd listato allegato alla certificazione)	
Totale certificato al (data fine trimestre)	

Esito verifica domanda di rimborso _____

3. Controlli

Data/e della/e verifica in loco _____

Sede della verifica in loco _____

Personale Ente presente alla verifica _____

Verifiche in loco sez. 1				
Spese dichiarate conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione				
Controlli amministrativi	Esito			Note
	P	N	N.P.	
Documentazione di spesa in originale e corrispondenza con copie inviate in corso d'opera ¹				
Presenza loghi e cartello cofinanziamento europeo				
Rispetto obblighi pubblicitari selezione partecipanti				
Regolarità procedure selezione partecipanti (verifica documentazione relativa all'intera procedura di selezione)				

¹ Per progetti a costo reale

Conformità requisiti destinatari (Asse/bando/pari opportunità...)				
Regolarità registri presenza/fogli stage/verbali seminari/...				
Non superamento % massima di assenze				
Corrispondenza monte ore servizio erogato/previsto				
Adeguatezza disponibilità e coerenza delle risorse umane coinvolte rispetto a quanto approvato a progetto e rispetto all'all.16				
Adeguatezza curricula personale docente rispetto ai massimali di cui all'all. 5				

Esito controlli relativi agli aspetti amministrativi

Note relative agli aspetti amministrativi

Verifiche in loco sez. 2				
Prodotti e servizi cofinanziati forniti				
	Esito			Note
	P	N	N.P.	
<i>Controlli realtà progetto</i>				
Correttezza processo di inserimento/trasmissione dati sugli indicatori (relazione/sistema informativo)				
Accesso ai locali ed alla documentazione				
Coerenza sede comunicata				
Presenza registro in aula/stage/tirocinio/laboratorio...				
Corrispondenza allievi rispetto verbale inizio corso/variazioni				
Presenza allievi come da registro				
Presenza docente previsto da progetto/calendario				
Presenza tutor previsto da progetto				
Presenza altre risorse umane previste da progetto/calendario				
Disponibilità e corrispondenza al progetto materiale didattico				
Disponibilità e corrispondenza al progetto attrezzature				
Disponibilità e corrispondenza al progetto laboratori				
Realizzazione e coerenza stage				
Realizzazione e coerenza tirocini/work experience				
Regolarità prove finali d'esame e Commissione d'esame				
Coerenza rispetto alle priorità previste dal bando				
Regolarità requisiti formazione a distanza (FAD)				
Altro (specificare)				

Esito controlli relativi alla realtà del progetto

Note relative alla realtà del progetto

Verifiche in loco sez. 3
Spese dichiarate pagate dai beneficiari

Verifiche in loco sez. 3a				
Controlli finanziari – costo reale (progetto)				
Costo reale				
Costi diretti (a costo reale) + % a forfait (max 20%)				
Costo diretto del personale (a costo reale) + % a forfait (max 40%)				
Righi estratti per la verifica dalla procedura informatica	Progetto n.		n° righi:	
	Progetto n.		n° righi:	
	Progetto n.		n° righi:	
	Progetto n.		n° righi:	
	Progetto n.		n° righi:	
	Progetto n...		n° righi:	
	Esito			Note
	P	N	N.P.	
Spese relative al periodo di ammissibilità (verifica su documentazione originale)				
Spese relative all'operazione approvata (contabilità separata/sistema di codificazione, eventuale verifica destinazione d'uso, ecc.)				
Spese pagate dal beneficiario (registrazione contabile, movimento bancario, ecc.)				
Spese reali e documentate (disponibilità documentazione finanziaria, amministrativo/contabile in originale, inclusa la documentazione giustificativa della spesa)				
Spese ammissibili (verifica completezza e correttezza della documentazione giustificativa a supporto - specificare)				
Regolarità procedure di affidamento a terzi (del contratto, delle procedure rispetto alle soglie di valore, ...)				
Coerenza dei documenti che originano la prestazione (lettera di incarico, ordine di servizio, contratto...)				
Registrazione in contabilità del costo e del pagamento				
Assenza doppio finanziamento				

Esito controlli relativi agli aspetti finanziari

Note relative agli aspetti finanziari

Verifiche in loco sez. 3b	Esito			Note
	P	N	N.P.	
Controlli finanziari – UCS (progetto)				
Attività prevista/dichiarata=attività realizzata				
Verifica documentazione a supporto: Eventuali rigli campionati (indicare se pertinente)	N° rigli:			
Ore corso conformi al registro ed al prospetto all. 25				
Allievi previsti=allievi frequentanti				
Ore presenza allievi conformi al registro ed al prospetto all. 25				
Personale previsto=personale impiegato				
Adeguatezza CV personale impiegato in attività progettuali				
Ore presenza docenti conformi al registro ed al prospetto all. 25				
Assenza doppio finanziamento	<i>Si.Ge.Co. PON SPAO</i>			
.....				
.....				

Esito controlli relativi agli aspetti finanziari

Note relative agli aspetti finanziari

Verifiche in loco sez. 3c	Esito			Note
	P	N	N.P.	
Controlli finanziari – somme forfettarie (progetto)				
Attività realizzate conformi al previsto				
Verifica documentazione in originale a supporto:				
<i>Relazione (obbl.) (all. 33 e/o all. 28)</i>				
<i>Verbale seminari/incontri in presenza di FAD (all. 15)</i>				
<i>Riepilogo personale dedicato (all. 16)</i>				
<i>Verbale eventi durata max 8h (all. 32)</i>				
<i>Attestato/ ecc.</i>				
Assenza doppio finanziamento	<i>Si.Ge.Co. PON SPAO</i>			
.....				

.....				
-------	--	--	--	--

Esito controlli relativi agli aspetti finanziari

Note relative agli aspetti finanziari

Contraddittorio con il beneficiario

Non conformità quantificabili (punto 11 del Manuale)

Non conformità non quantificabili (punto 11 del Manuale)

Esito finale dei controlli

Importo non ammissibile (dettaglio per progetto, per partner e per singola spesa):

Importo ammissibile per progetto _____

Data _____

L'incaricato del controllo
(NOME E COGNOME)
Firma

VISTO
Il funzionario responsabile
(NOME E COGNOME)
Firma



CHECK LIST “4”

VERIFICA AMMINISTRATIVA DELLE DOMANDE DI RIMBORSO (ex art. 125, 5. b - Reg. 1303/2013) – verifiche in loco

Affidamento mediante Contratto (od operazione con beneficiario P.A.)

1. Identificativo operazione

Codice operazione	
Ente/Rag. Soc./Nominativo e sede	
Partita IVA (o codice fiscale)	
Provvedimento di affidamento	
Asse del P.O.	
Importo totale dell'operazione a preventivo	
Importo pubblico	

2. Identificativo domanda di rimborso

Numero progressivo	
Spese al (data fine trimestre)	
Fattura/richiesta	n. _____ del _____
Totale importi precedenti	
Totale cumulativo (data fine trimestre)	

Esito della verifica sulla domanda di rimborso a tavolino

Elenco item con esito negativo nelle precedenti verifiche in ufficio

3. Tipologia di appalto/affidamento

Fornitura o servizio di importo inferiore a 40.000,00 Euro	
Fornitura o servizio di importo pari o superiore a 40.000,00 Euro e inferiore a soglia comunitaria	
Fornitura o servizio di importo superiore a soglia comunitaria	
Contratto di consulenza	
Affidamento in house	
Voucher/sovvenzione diretta a singoli destinatari	

4. Controlli

Data della verifica in loco _____

Sede della verifica in loco _____

Personale presente alla verifica _____

Verifiche in loco sez. 1						
<i>Fase di selezione e affidamento</i>	Esito			Modalità		Note
	P	N	N.P.	Aut.	Oper.	
Adeguatezza tipologia di appalto/affidamento					✓	
Regolarità procedura prevista rispetto alla tipologia					✓	
Nomina RUP					✓	
Avviso regionale: congruità atto di approvazione					✓	
Avviso regionale: congruità tempistica apertura avviso					✓	
Rispetto obblighi pubblicitari					✓	
Richiesta a Società in house					✓	
Presentazione progetto/offerta nei termini e secondo le modalità previste dall'avviso					✓	
Nomina Commissione di valutazione					✓	
Verbali di valutazione					✓	
Verbale di coerenza e congruità tecnico economica (in house)					✓	
Approvazione graduatoria					✓	
Acquisizione documentazione antimafia (ove prevista)					✓	
Avvenuta verifica requisiti soggettivi dell'aggiudicatario						
Rispetto del divieto di frazionamento (ove pertinente)					✓	
Acquisizione DURC (ove previsto)					✓	
Acquisizione CUP (ove previsto)					✓	
Acquisizione CIG (ove previsto)					✓	
Regolarità aggiudicazione/affidamento/contratto					✓	
Comunicazione esiti aggiudicazione/affidamento/contratto					✓	

Esito controlli relativi alla fase di selezione/affidamento

Note relative alla fase di selezione/affidamento

Verifiche in loco sez. 2						
<i>Fase di esecuzione/gestione (verifica su originali ove pertinente)</i>	Esito			Modalità		Note
	P	N	N.P.	Aut.	Oper.	
Regolare fatturazione/richiesta di pagamento					✓	

Fattura/richiesta di pagamento emessa in adempimento delle condizioni contrattuali					✓	
Acquisizione DURC (ove previsto)					✓	
Regolare pagamento della fattura/richiesta					✓	
Corrispondenza tra importo fatturato/richiesto e importo pagato dall'amministrazione					✓	
Assenza doppio finanziamento					✓	
Rispetto obblighi in materia di contabilità separata o tenuta di un sistema di codificazione contabile						
2a Contratti/in house						
Nomina direttore di esecuzione di servizio					✓	
Nomina RUP					✓	
Congruità economica del SAL					✓	
Verifica quantificazione economica SAL (in house)					✓	
Congruità relazione di accompagnamento al SAL					✓	
Corrispondenza della fattura/richiesta con il SAL o il certificato di pagamento (ove previsto)					✓	
Efficacia realizzativa (coerenza avanzamento finanziario con il preventivo da contratto approvato)					✓	
Regolare ammissione e affidamento di eventuali varianti/modifiche progettuali (se pertinente)					✓	
Certificato di collaudo/regolare esecuzione/collaudo					✓	
Altro (specificare)						
2b voucher/sovvenzioni dirette						
<i>Eventuali righe campionate su cui si effettuano le verifiche (elencare se pertinente)</i>						
Verifica dei requisiti relativi ai destinatari					✓	
Verifica delle comunicazioni obbligatorie					✓	
Modulo di richiesta di liquidazione voucher/sovvenzione					✓	
Congruità economica della fattura/richiesta					✓	
Corrispondenza della fattura/richiesta con registro presenze/fogli mobili correttamente compilati					✓	
Corrispondenza della fattura/richiesta con documentazione prevista da bando a dimostrazione della fruizione del servizio (non formativo)					✓	
Regolarità relazione di accompagnamento					✓	
Copia conforme del documento fiscale emesso dal soggetto attuatore al beneficiario (se pertinente)					✓	
Verifica Riepiloghi di attività (timesheet) degli operatori coinvolti nel progetto (se pertinente)					✓	
Altro (specificare)					✓	

Esito controlli relativi alla fase di esecuzione/gestione

Note relative alla fase di esecuzione/gestione

Contraddittorio con il beneficiario

Non conformità quantificabili (punto 11 del Manuale)

Non conformità non quantificabili (punto 11 del Manuale)

Esito finale dei controlli

Importo non ammissibile:

Importo ammissibile per progetto _____

Data _____

L'incaricato del controllo
(NOME E COGNOME)
Firma

VISTO
Il funzionario responsabile
(NOME E COGNOME)
Firma

DISCIPLINARE QUADRO DELLE ATTIVITA' DI LIGURIA DIGITALE

Liguria Digitale ha scopo consortile e costituisce organizzazione comune dei soci ai sensi degli articoli 2602 e 2615-ter del codice civile. Essa opera per i servizi resi ai propri Soci ed in presenza di determinate condizioni soggettive con una fatturazione 'al costo'.

Il "Modello al costo" adottato per la definizione dei rapporti tra Regione Liguria e gli Enti soci con Liguria Digitale s.c.p.a. è stato approvato con Delibera della Giunta Regionale n. 1487 del 29.12.2015. Tale modello prevede costi diretti interni, relativi alle risorse di Liguria Digitale, costi diretti esterni per servizi e beni acquistati, comprensivi della quota di IVA indetraibile, e la quota di competenza dei costi generali.

Il presente disciplinare quadro regola, ai sensi dell'art. 10, comma 3 della l.r. 42/2006, dello Statuto e dei Patti Parasociali le modalità di conferimento degli incarichi, le modalità di controllo e pagamento dei corrispettivi per le attività di Liguria Digitale da parte dei Soci, nell'esercizio del controllo analogo.

Art. 1

Attività di Liguria Digitale

Liguria Digitale (nel seguito L.D.) svolge per i soci le attività previste dalla legge e dallo Statuto, secondo le modalità stabilite dai Patti Parasociali e dal presente Disciplinare Quadro.

Art. 2

Programmazione strategica ed operativa

1. Il Consiglio regionale – Assemblea legislativa della Liguria approva, a cadenza triennale, su proposta della Giunta, il Programma Strategico Digitale della Regione Liguria, all'interno del quale sono individuati gli obiettivi strategici a valenza pluriennale e la programmazione degli investimenti.
2. L.D., entro il 15 ottobre dell'annualità precedente a quella di riferimento, predispone e trasmette al Comitato di Coordinamento la Relazione Previsionale Programmatica (RPP) delle proprie attività a norma dell'art. 24 dello Statuto e, a sintesi della stessa, un prospetto sui propri costi di funzionamento per l'annualità di riferimento.
3. Il Comitato di Coordinamento, previa approvazione della RPP di L.D. e delle schede necessarie alla redazione del POA sottopone alla Giunta regionale, entro il mese di novembre dell'annualità precedente a quella di riferimento, il Piano Operativo Annuale di L.D. (POA). Tale piano contiene l'insieme delle attività che la Società è chiamata a realizzare nell'anno successivo a piena copertura dei suoi costi di funzionamento.
4. La Giunta Regionale, entro il mese di dicembre dell'annualità precedente a quella di riferimento, approva il POA predisposto e già approvato dal Comitato di Coordinamento quale articolazione operativa del Programma Strategico Digitale.
5. Ai fini di garantire l'operatività del SIIR e nelle more dell'approvazione del POA, il documento di riferimento tra le Parti è la RPP predisposta da L.D. ed approvata dal Comitato di Coordinamento a norma dei commi 2 e 3 che precedono. Pertanto in assenza di POA approvato, le disposizioni del presente Disciplinare si applicano alla RPP. In conseguenza a ciò, per semplicità, nel prosieguo del presente Disciplinare, si utilizzerà il termine Piano.

Art. 3

Progetti e Servizi contenuti nel Piano

1. Il Piano di L.D., predisposto ed approvato a norma dell'articolo che precede, contiene:
 - a. I Progetti, o parti di essi, che la società deve realizzare nell'anno successivo, con l'indicazione, per ogni progetto, del socio, degli obiettivi, degli indicatori di risultato, del budget previsionale e, se possibile, della priorità;
 - b. I Servizi che la società deve mantenere in esercizio distinti per socio e con l'indicazione del budget previsionale.
2. I Progetti e i Servizi contenuti nel Piano e i correlati budget previsionali garantiscono, nel loro complesso, la copertura dei costi indicati da L.D. nella RPP per l'anno di riferimento comprensivi dei costi di funzionamento. Eventuali variazioni significative dei costi complessivi di funzionamento di L.D., intervenute successivamente all'approvazione del Piano, saranno trasmesse al Comitato di Coordinamento.
3. Qualora un socio abbia la necessità, nel corso dell'anno, di apportare modifiche agli interventi di competenza presenti nel Piano si comporta come segue:
 - a. nel caso in cui le modifiche non implicino una variazione del proprio budget, ovvero che eventuali aumenti di budget siano finanziati dall'ente socio e che le relative attività non incidano in alcun modo sulle attività approvate dal Piano, procede ad una rimodulazione dei propri interventi congiuntamente a L.D. e ne comunica le modifiche al Tavolo di Pianificazione e Controllo di cui all'art. 5 dei Patti Parasociali, che riporterà alla prima riunione utile del Comitato di Coordinamento.
 - b. Per quanto non previsto al punto precedente si confronta con il Tavolo di Pianificazione e Controllo che istruirà il Comitato di Coordinamento per l'individuazione delle azioni da intraprendere.

Art. 4

Incarichi

1. Per l'attuazione del Piano e nell'ambito dei budget previsionali ivi indicati, i soci impartiscono a L.D. specifici incarichi, secondo le modalità previste dal presente Disciplinare Quadro.
2. Gli incarichi sono relativi a Progetti o Servizi
3. Gli incarichi sono proposte tecnico economiche predisposte da L.D. sulla base delle indicazioni del socio, e da questi approvate con apposito atto.
4. Per ogni Progetto o Servizio del Piano possono essere conferiti più incarichi.
5. Gli incarichi adottati dai soci possono avere durata pluriennale.

Progetti

1. Gli incarichi di Progetto sono relativi a forniture per le quali è previsto un risultato misurabile tramite valutazione o collaudo dei prodotti rilasciati:

- a. Progettazione e realizzazione di sistemi informativi
 - b. nuovi sviluppi per sistemi esistenti (integrazioni, manutenzioni evolutive e straordinarie, ...)
 - c. progettazione, predisposizione ed avviamento di nuovi servizi.
2. Gli incarichi di Progetto devono indicare se lo stesso, dopo la sua realizzazione, darà luogo alla messa in esercizio di uno specifico servizio, con una previsione dei costi relativi.

Servizi

1. Gli incarichi di Servizio riguardano forniture che prevedono attività di esercizio o di manutenzione ordinaria, ivi compresa la manutenzione adeguativa. Per questi incarichi è previsto un monitoraggio dei livelli di Servizio.
2. A questa tipologia di incarico appartiene anche il Servizio di Centrale di Committenza, che L.D. svolge per i propri soci, meglio descritto nell'articolo 5.

Art. 5 **Attività di Centrale di Committenza**

1. L.D. opera quale amministrazione aggiudicatrice e centrale di committenza provvedendo in via esclusiva agli acquisti di beni e servizi informatici per gli enti aderenti al SIIR a norma dell'art. 11, comma 2, della Legge Regionale 18 dicembre 2006 n. 42 e dell'art. 18, comma 8, della Legge Regionale 29 dicembre 2014, n. 41.
2. Regione Liguria provvede, ad inizio anno, a conferire a L.D. un incarico a copertura dei costi dalla stessa sostenuti nell'anno di riferimento per le attività prestate quale amministrazione aggiudicatrice e centrale di committenza.
3. Regione Liguria e i soci, individuati i beni e servizi da acquisire, nominano il responsabile unico del procedimento e trasmettono a L.D. l'incarico di committenza corredata dalle informazioni necessarie a istruire e indire la "procedura di individuazione del terzo contraente". La progettazione tecnica, comprensiva dello studio di fattibilità e della definizione delle specifiche tecniche e funzionali, è competenza dell'Ente Committente. È facoltà di ciascun socio affidare a L.D., attraverso incarico ad hoc e separato rispetto a quello di centrale di committenza, l'attività di progettazione tecnica. In tal caso, l'approvazione dell'output progettuale resta di competenza del socio stesso.
4. L.D., previa nomina del responsabile del procedimento amministrativo di cui alla Legge Regionale 11 marzo 2008, n. 5, esperisce la procedura sulla base degli atti approvati dal socio e nel pieno rispetto della normativa vigente e delle disposizioni impartite da Regione Liguria nell'ambito della Stazione Unica Appaltante Regionale di cui L.D. è articolazione funzionale.
5. Ciascun socio stipula il contratto di aggiudicazione con l'aggiudicatario gestendo gli adempimenti successivi.
6. Ciascun socio può, altresì, conferire incarichi che prevedano la completa gestione della fornitura, comprensiva della stipula del contratto di aggiudicazione con l'aggiudicatario e degli adempimenti successivi. A fine di ciascun esercizio L.D. comunica a Regione Liguria, per gli adempimenti di competenza della stessa, la ripartizione delle attività prestate quale amministrazione aggiudicatrice e centrale di committenza nell'interesse di ciascun socio.

Art. 6 **Modalità di conferimento degli incarichi**

1. Sulla base di quanto previsto dal Piano, L.D., tenendo in debito conto le eventuali priorità indicate dai soci, predispone apposite Proposte tecnico economiche aventi ad oggetto le attività previste dal

Piano stesso. Esse prevedono una parte testuale descrittiva dell'intervento e un Quadro Economico: saranno redatte secondo le modalità previste nell'Allegato tecnico che è parte integrante del presente disciplinare.

2. Le Proposte tecnico economiche possono essere pluriennali. In questo caso riportano la descrizione completa dell'intervento con l'importo totale e il Quadro Economico previsionale complessivo. Riportano inoltre il Quadro Economico riguardante il primo anno. Gli anni successivi, ad attività invariate, sarà presentato il solo Quadro Economico dell'anno di riferimento, altrimenti sarà presentata una riformulazione o integrazione della proposta tecnico economica in essere.
3. Le Proposte tecnico economiche di L.D. verranno valutate dalle strutture competenti del socio, sulla base della propria organizzazione interna, entro il termine massimo di 30 giorni solari dalla ricezione delle stesse. Entro tale termine il socio comunicherà a L.D. l'accettazione, la non accettazione o eventuali richieste di modifica. A seguito di accettazione e approvazione dei relativi atti di incarico, le proposte diverranno oggetto di incarico a L.D.. In caso di richieste di modifica L.D. predisporrà, entro 15 giorni solari, una rimodulazione della proposta che dovrà tenere conto delle richieste.
4. Nel processo di assegnazione degli incarichi saranno individuati dal socio i servizi da trattarsi come "servizio di tipo continuativo". Per tali servizi L.D. ha l'obbligo di garantirne l'esecuzione senza sospensioni, anche oltre la scadenza dell'incarico. Tale obbligo permane fino all'approvazione di nuova proposta tecnico economica (predisposta da L.D. almeno entro 20 gg solari dalla scadenza) o alla sua rimodulazione in riduzione, o alla revoca dell'incarico stesso. I soci committenti di tali servizi provvederanno al pagamento dei relativi corrispettivi fatturati secondo le modalità previste all'articolo 8. In qualunque momento il socio può disporre diversamente in merito all'individuazione dei "servizi di tipo continuativo", fermo restando l'onere di riconoscere economicamente le attività già erogate e le spese riguardanti ordini già emessi nei limiti di quanto approvato dal socio.
5. Nel caso in cui un socio esponga esigenze aggiuntive, rispetto a quanto previsto nel Piano, L.D. provvederà ad inviargli proposta tecnico economica con le stesse modalità illustrate ai punti precedenti.

Art. 7

Monitoraggio del Piano

1. L.D. rende disponibili appositi strumenti di raccolta della documentazione formale intercorsa tra le parti relativa ai singoli incarichi. In particolare:
 - a. Entro il 30 luglio 2016 un sistema di archiviazione nel quale verranno memorizzate diverse tipologie di documenti con possibilità di aggregazione in faldoni tematici.
 - b. Entro il 30 settembre 2016 un sistema di monitoraggio delle forniture.
2. Il Tavolo di Pianificazione e Controllo attraverso i suddetti strumenti monitora l'andamento dell'attuazione del Piano (output e outcome).

Art. 8

Monitoraggio degli Incarichi

1. Il sistema di monitoraggio di cui all'art. 7 renderà disponibili on line ai soci lo stato di avanzamento dei singoli incarichi di progetto e la misurazione dei livelli di servizio per gli incarichi di servizio.

2. Per gli incarichi di Progetto il sistema di monitoraggio è aggiornato mensilmente entro 5 giorni solari del mese successivo a quello di riferimento e comunque in corrispondenza delle milestone di progetto.
3. Per gli incarichi di Servizio il sistema di monitoraggio è aggiornato mensilmente entro 5 giorni solari del mese successivo a quello di riferimento.
4. È facoltà di ogni socio richiedere approfondimenti attraverso la convocazione di una riunione di monitoraggio. Nel corso della riunione sarà redatto verbale sottoscritto dalle parti.

Art. 9

Modalità di Fatturazione

1. La fatturazione dei corrispettivi definiti dagli incarichi avviene a seguito dell'approvazione degli stati di avanzamento prodotti sulla base del sistema di monitoraggio di cui all'art. 8, rispettivamente al comma 2 per i progetti e al comma 3 per i servizi.
2. La modalità di fatturazione di cui al precedente comma 1 si applica anche a:
 - a. servizi di tipo continuativo non ancora coperti da incarico
 - b. attività strategiche previste nel Piano, fatto salvo vincoli normativi del socio, con particolare riferimento all'utilizzo di fondi comunitari.
3. L.D. potrà fatturare a partire dal 5° giorno solare successivo al mese di riferimento
4. Il socio provvederà al pagamento delle fatture entro i termini di legge.

Art. 10

Tutela dei dati e della riservatezza

1. In qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati personali, L.D., nello svolgimento dell'incarico di cui al presente Disciplinare, è tenuta a operare:
 - a. esclusivamente in base alle finalità prescritte nel presente Disciplinare;
 - b. nell'osservanza delle istruzioni che ciascun socio impartirà in modo esplicito e che potranno differire, da incarico ad incarico, in considerazione della diversità di dati e, quindi, di trattamento;
 - c. operare in accordo con quanto previsto dal D.lgs. 196/2003 e dalle successive norme regolamentari in materia.
2. L.D. si avvarrà esclusivamente di personale opportunamente formato nel rispetto alla normativa vigente in materia di protezione di dati personali.
3. I dati personali non saranno oggetto di comunicazione e diffusione al di fuori dei casi consentiti dal D.Lgs. 196/2003 e nelle modalità ivi previste.

4. Le notizie e i dati riguardanti i soci comunque venuti a conoscenza del personale di L.D. o di chiunque collabori alle sue attività, in relazione all'esecuzione dell'incarico, e le informazioni che transitano per i sistemi di elaborazione dati, non dovranno, in alcun modo ed in qualsiasi forma, essere comunicate o divulgate a terzi, e non potranno essere utilizzate, da parte di L.D. o da parte di chiunque collabori alle sue attività, per fini diversi da quelli previsti negli Incarichi di cui al presente Disciplinare.
5. L.D. rende disponibili ai Soci e alla Regione i tracciati e gli accessi alle procedure informatiche contenenti dati soggetti alla privacy e comunica gli amministratori esterni di cui si avvale per l'attuazione dei progetti e servizi oggetto d'incarico.

Art. 11

Norme transitorie e finali

1. L.D., entro 15 giorni solari dall'approvazione del presente Disciplinare Quadro, individua e comunica ai soci gli incarichi del 2016 per i quali a far data dal 1° gennaio 2017 sono in erogazione "servizi di tipo continuativo". I soci coinvolti trasmettono eventuali osservazioni o richieste di rimodulazione entro e non oltre 30 giorni solari dal ricevimento del suddetto elenco e approvano i relativi atti entro i successivi 30 giorni solari continuativi.
2. Nelle more della definizione e predisposizione del sistema informativo di monitoraggio, L.D. rende disponibili al Tavolo di Pianificazione e ai soci la documentazione di supporto al monitoraggio tramite ad esempio condivisione di cartelle di rete, specifici applicativi o posta elettronica, in formato standard condiviso.

ALLEGATO TECNICO AL DISCIPLINARE QUADRO

Schema di proposta tecnico economica

La parte testuale descrittiva dovrà contenere:

Titolo della proposta

Socio

Codice proposta: *significativo rispetto all'anno, al socio, settore di intervento, progressivo, versione*

Tipologia incarico:

- *Progetto, Servizio*
- *Se prevede al termine ulteriore fornitura in regime di continuità*

Quadro generale:

- *Titolo del Progetto/Servizio di riferimento Piano o estremi richiesta fornitura*
- *Durata del Progetto/Servizio prevista nel Piano*
- *Budget Progetto/Servizio previsto nel Piano*
- *Obiettivi della proposta nell'ambito del Progetto/Servizio previsti nel Piano o della richiesta di fornitura*

Descrizione proposta tecnico economica:

Descrizione dettagliata della proposta in termini di:

- *Elenco e descrizione prodotti*
- *Elenco e descrizione servizi erogati*
- *Elenco e descrizione beni da acquisire*
- *Durata complessiva delle attività proposte (da-a)*
- *Piano delle attività da svolgere per fornire i prodotti e/o erogare i servizi elencati*
- *Segnalazione dei vincoli (per gli Incarichi di Progetto: l'indicazione se al termine prevede la messa in esercizio di uno specifico servizio)*
- *Utenti*

Livelli di servizio: *Elenco e descrizione*

Riferimenti per la fornitura:

- *Nominativo responsabile per Liguria Digitale*
- *Nominativo referente del Socio*

Aspetti amministrativi:

- *Eventuali aspetti amministrativi rilevanti al fine delle attività da svolgere*

Costi della fornitura:

- *Costo complessivo della fornitura*
- *Se fornitura pluriennale, ripartizione costi annuale*

QUADRO ECONOMICO a cura di Liguria Digitale



Mod. QUE - quadro economico
v.BOZZA/n° - gg.mm.aaaa - Valori in Euro

Codice commessa	
Titolo incarico	
Cliente	
Responsabile Liguria Digitale	
Fondi europei	
PAT	
Tipologia incarico	

A - COSTI INTERNI DI COMMESSA - (LD certifica che le risorse impiegate dispongono degli skill adeguati)				Costo
Fascia professionale	Costo giornaliero medio per fascia (**)	N° Giornate utilizzate		Costo
High				
....	400	-		-
....	400	-		-
Intermediate				
....	255	-		-
....	255	-		-
....	255	-		-
....	255	-		-
Basic				
....	204	-		-
....	204	-		-
....	204	-		-
....	204	-		-
High				
....	400	-		-
....	400	-		-
....	400	-		-
....	400	-		-
Intermediate				
....	255	-		-
....	255	-		-
....	255	-		-
....	255	-		-
Basic				
....	204	-		-
Costi Interni di Commessa				-
Straordinari / Reperibilità / Diarie / Trasferte				-
Totale Costi interni di Commessa				-
B - SERVIZI DI COMMESSA				Costo (iva esclusa)
Servizio 1				-
Servizio 2				-
Servizi esterni di commessa (escluso Server Farm e trasferte)				-
Servizi Server Farm				-
Totale servizi esterni di commessa				-
C - AMMORTAMENTI DI COMMESSA (su investimenti già sostenuti)				Costo
Ammortamento su bene 1				-
Ammortamento su bene 2				-
Totale ammortamenti su beni di proprietà Liguria Digitale				-
D - BENI DI COMMESSA				Costo (iva esclusa)
Bene di proprietà cliente 1				-
Bene di proprietà cliente 2				-
Totale Beni di proprietà cliente				-
Bene di proprietà Liguria Digitale 1				-
Bene di proprietà Liguria Digitale 2				-
Totale Beni di proprietà Liguria Digitale (nuovi investimenti)				-
Totale beni di commessa				-
E - TOTALE IMPONIBILE				Costo
Totale costi diretti interni				-
Totale servizi esterni di commessa				-
Totale Ammortamenti				-
Totale Beni di commessa				-
Totale Imponibile				-
Quota Pro rata Iva indetraibile (se dovuta)				-
Totale spese di commessa (incluso Pro Rata Iva indetraibile)				-
Quota Costi Generali				-
Totale imponibile				-
F - TOTALE IMPONIBILE + IVA				Totale
Totale imponibile				-
IVA				-
Totale complessivo (con IVA)				-
di cui beni di proprietà cliente imponibile				-
di cui beni di proprietà cliente imponibile + IVA				-

(*) Per "Esente" si intende: in possesso del requisito soggettivo per usufruire del regime di esenzione Iva per le prestazioni di servizio reso da Liguria Digitale, ai sensi dell'art. 10, secondo comma, del D.P.R. 633/72.

(**) alla data



Regione Liguria – Giunta Regionale

Atto N° 723-2020 - Seduta N° 3631 - del 05/08/2020 - Numero d'Ordine 24

NP/2020/1376166

Oggetto Approvazione nuovo Disciplinare Quadro delle attività di Liguria Digitale S.p.A. di cui all' art. 10 comma 3 della legge regionale n. 42/2006 e s.m.i.

Struttura Proponente Settore Informatica

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	
Sonia VIALE	Vicepresidente della Giunta Regionale		X
Andrea BENVEDUTI	Assessore	X	
Giovanni BERRINO	Assessore		X
Ilaria CAVO	Assessore	X	
Giacomo Raul GIAMPEDRONE	Assessore	X	
Stefano MAI	Assessore	X	
Marco SCAJOLA	Assessore	X	
		6	2

Relatore alla Giunta Toti Giovanni

Con l'assistenza del Dirigente Generale Gabriella Laiolo in sostituzione del Segretario Generale Pietro Paolo Giampellegrini e del Segretario di Giunta 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

VISTO l'art. 10, comma 2, della l.r. 42/2006 e s.m.i., che prevede che 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 la società in house a controllo plurimo Liguria Digitale S.p.A.;

VISTO l'art. 10, comma 3, della medesima l.r. 42 /2006 e s.m.i., che dispone che la Regione e gli enti appartenenti al SIIR regolano i rapporti con Liguria Digitale S.p.A. tramite apposito disciplinare;

VISTA la D.G.R. n. 756 del 5/8/2016 che ha approvato, modificando la precedente versione, il nuovo Disciplinare Quadro delle attività di Liguria Digitale S.p.A. di cui all'art. 10 comma 3 della predetta l.r. 42/2006 e s.m.i., che qui si intende integralmente richiamata;

VISTO il Decreto del Dirigente Settore Informatica N. 803/2019 “Nomina di Liguria Digitale S.p.A. quale Responsabile Esterno del Trattamento dati ai sensi del Regolamento Europeo Privacy (GDPR 679/2016 art. 28)”;

RILEVATO che sono necessari modifiche e aggiornamenti al Disciplinare Quadro vigente per recepire le intervenute integrazioni normative relative all'art. 192 del D. Lgs. 50/2016 e alla citata l.r. 42/2006 e s.m.i., nonché alla modifica della natura societaria di Liguria Digitale;

RILEVATO che il Settore Informatica in collaborazione con ALISA per quanto concerne l'ambito sanitario, tenuto conto delle citate modifiche da apportare nonché degli aggiornamenti resisi necessari per quanto sopra, ha attivato un gruppo di lavoro con Liguria Digitale per la definizione del nuovo Disciplinare, a seguito del quale è stato redatto uno schema di “Disciplinare Quadro delle attività di Liguria Digitale” (Allegato 1), corredato del relativo “Modello al Costo” (Allegato 2) e del “Quadro Economico” (Allegato 3), tutti documenti allegati al presente provvedimento quali parti integranti e sostanziali dello stesso;

DATO ATTO che detto schema di nuovo Disciplinare Quadro delle attività di Liguria Digitale corredato del relativo Modello al costo e del Quadro Economico è stato trasmesso formalmente agli Enti soci di Liguria Digitale con nota Prot. PG-2020-225389 del 17/07/2020 e che questi entro i termini previsti non hanno formulato osservazioni tali da richiedere modifiche sostanziali allo schema inviato;

RITENUTO di approvare lo schema di nuovo Disciplinare Quadro delle attività di Liguria Digitale, corredato del relativo Modello al costo e del Quadro Economico, al fine di adeguarlo alla normativa vigente e migliorare la regolamentazione dei rapporti contrattuali con Liguria Digitale rispetto al Disciplinare ad oggi vigente approvato con la citata D.G.R. n. 756 del 5/8/2016;

DATO ATTO che il nuovo schema di Disciplinare Quadro sostituisce, a far data dall'approvazione, il precedente Disciplinare Quadro approvato con la citata D.G.R. n. 756 del 5/8/2016;

su proposta del Presidente della Giunta Regionale

DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa e che si intendono integralmente richiamate:

- di approvare, ai sensi dell'art. 10, comma 3, della l.r. 42/2006 e s.m.i., il nuovo "Disciplinare Quadro delle attività di Liguria Digitale" (Allegato 1), corredato del relativo "Modello al Costo" (Allegato 2) e del "Quadro Economico" (Allegato 3), allegati al presente provvedimento quali parti integranti e sostanziali dello stesso;
- di dare atto che il presente schema di Disciplinare quadro sostituisce il Disciplinare attualmente vigente approvato con D.G.R. n. 756 del 5/8/2016, a far data dall'approvazione;
- di trasmettere, per quanto di competenza, il presente atto, unitamente agli allegati, agli Enti soci di Liguria Digitale S.p.A. e a Liguria Digitale S.p.A., affinché questo sia adottato nei rapporti tra essi per quanto previsto al comma 3 dell'art. 10 della l.r. 42/2006 e s.m.i.;
- di dare mandato al Settore Informatica di assumere gli opportuni provvedimenti per assicurare la corretta transizione tra il regime vigente e il nuovo Disciplinare Quadro.

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

DISCIPLINARE QUADRO DELLE ATTIVITA' DI LIGURIA DIGITALE

Liguria Digitale S.p.A., strutturata al servizio della Regione Liguria e degli Enti soci, opera secondo il modello del *in house providing* stabilito dall'ordinamento dell'Unione europea e dall'ordinamento interno a norma del Decreto Legislativo 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica" e s.m.i. e del 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 s.m.i.

La Società svolge servizi di interesse generale definiti dalla Legge regionale 18 dicembre 2006, n. 42 "Istituzione del Sistema Informativo Regionale Integrato per lo sviluppo della società dell'informazione in Liguria" e s.m.i., implementando i servizi per la pubblica amministrazione e la collettività ligure. Essa ha lo scopo di perseguire il miglioramento qualitativo nella gestione pubblica mediante la realizzazione e la messa a disposizione degli operatori pubblici di un sistema integrato di servizi informatici e digitali e la diffusione di una cultura dell'informazione quale fonte di sviluppo sociale e tecnologico.

Liguria Digitale, a norma dell'art. 11 della l.r. 42/2006 e dell'art. 18 della Legge regionale 29 dicembre 2014, n. 41 "Disposizioni collegate alla legge finanziaria 2015" e s.m.i., opera inoltre quale centrale di committenza e articolazione funzionale della SUAR.

L'articolo 10, comma 3 della L.r. 42/2006 prevede che la Regione e gli Enti appartenenti al Sistema Informativo Regionale Integrato (di seguito SIIR) regolino i rapporti con Liguria Digitale tramite apposito disciplinare e che gli incarichi specifici in ordine agli interventi di sviluppo e conduzione del SIIR siano svolti sulla base del predetto disciplinare.

Il presente Disciplinare ha dunque lo scopo di regolare le modalità di conferimento degli incarichi, le modalità di controllo e pagamento dei corrispettivi per le attività di Liguria Digitale da parte degli Enti soci, nell'esercizio del controllo analogo.

Art. 1

Attività di Liguria Digitale

1. Liguria Digitale S.p.A. svolge per i Soci le attività previste dalla legge e dallo Statuto, secondo le modalità stabilite dai Patti Parasociali e dal presente Disciplinare Quadro.

Art. 2

Programmazione strategica ed operativa

1. La programmazione strategica ed operativa è regolamentata dall'articolo 9 della l.r. 42/2006 e s.m.i., cui si rinvia integralmente.
2. Essa si attua attraverso il Programma Strategico Digitale della Liguria e attraverso la Relazione Programmatica Previsionale di Liguria Digitale S.p.A. (in seguito RPP), che contiene:
 - a. I Progetti, o parti di essi, che la società deve realizzare nell'anno e nel triennio successivo, con l'indicazione, per ogni progetto, del Socio, degli obiettivi, degli indicatori di risultato, del budget previsionale e, se possibile, della priorità;
 - b. I Servizi che la società deve mantenere in esercizio distinti per Socio e con l'indicazione del budget previsionale.
3. I Progetti e i Servizi approvati nella RPP e i correlati budget previsionali si considerano efficaci e, nelle

more della formalizzazione dei singoli incarichi, garantiscono nel loro complesso la copertura dei costi indicati nella RPP stessa. Eventuali variazioni significative dei Progetti/Servizi e/o costi complessivi di funzionamento di Liguria Digitale S.p.A., intervenute successivamente all'approvazione della RPP, saranno trasmesse al Settore Informatica di Regione Liguria e al Comitato di Coordinamento previsto dall'art. 25 comma 2 dello Statuto societario.

Art. 3

Incarichi

1. Per l'attuazione del Programma Strategico Digitale della Liguria e della RPP e nell'ambito dei budget previsionali ivi indicati, i Soci conferiscono a Liguria Digitale S.p.A. specifici incarichi, nel rispetto della normativa statale e regionale in materia e secondo le modalità previste dal presente Disciplinare.
2. Gli incarichi sono relativi a Progetti o Servizi:

Progetti

Gli incarichi di Progetto sono relativi a forniture per le quali è previsto un risultato misurabile tramite valutazione o collaudo dei prodotti rilasciati:

- a. progettazione e realizzazione di sistemi informativi;
- b. nuovi sviluppi per sistemi esistenti (integrazioni, manutenzioni evolutive e straordinarie, ...);
- c. progettazione, predisposizione ed avviamento di nuovi servizi.

Gli incarichi di Progetto devono indicare se lo stesso, dopo la sua realizzazione, darà luogo alla messa in esercizio di uno specifico servizio, con una previsione dei costi relativi.

Servizi

Gli incarichi di Servizio riguardano forniture che prevedono attività di esercizio o di manutenzione ordinaria, ivi compresa la manutenzione adeguativa. Per questi incarichi è previsto un monitoraggio dei livelli di Servizio, ai sensi del seguente art. 8.

A questa tipologia di incarico appartiene anche il Servizio di Centrale di Committenza, che Liguria Digitale S.p.A. svolge per i propri Soci, meglio descritto nell'articolo 5.

3. Gli incarichi derivano da richieste degli Enti soci, cui fanno seguito le relative Proposte tecnico economiche predisposte da Liguria Digitale S.p.A., ovvero da Proposte tecnico economiche avanzate autonomamente da Liguria Digitale S.p.A. in attuazione alla RPP approvata.
4. Tali Proposte hanno ad oggetto le attività previste dal Programma Strategico Digitale e dalla RPP; esse prevedono una parte testuale descrittiva dell'intervento e un Quadro Economico che riporta il dettaglio dei costi interni di commessa, dei costi esterni per servizi e beni acquistati direttamente imputabili alla commessa e una quota di costi generali. Il Quadro Economico viene redatto secondo le modalità previste nel relativo allegato parte integrante del presente Disciplinare.
5. Le Proposte tecnico economiche possono essere pluriennali. In questo caso riportano la descrizione completa dell'intervento con l'importo totale e il Quadro Economico previsionale complessivo. Riportano inoltre il Quadro Economico riguardante il primo anno. Per gli anni successivi, ad attività invariate, sarà presentato il solo Quadro Economico dell'anno di riferimento, ovvero una riformulazione o integrazione della proposta tecnico economica in essere.

Art.4

Modello al costo

1. Il "modello al costo" adottato per la definizione dei rapporti tra Regione Liguria e gli Enti soci con Liguria Digitale S.p.A. consente di applicare modalità di quantificazione economica dei Progetti e dei Servizi in

logica di costo.

2. Per le attività svolte da Liguria Digitale S.p.A., gli Enti soci attribuiscono un corrispettivo, a copertura dei costi, diretti e indiretti, effettivamente sostenuti dalla società, oltre IVA, se dovuta, nella misura di legge.
3. Per costi diretti si intendono gli oneri che possono essere identificati come costi specifici connessi alla gestione di ciascun incarico, quali, in via esemplificativa e non esaustiva:
 - il costo delle giornate lavorative (costo lordo del personale comprensivo di ticket mensa ed IRAP) impiegate dalle risorse operative nell'attività, come specificatamente quantificate nelle Proposte tecnico economiche; il costo delle giornate lavorative è calcolato in funzione del costo giornaliero medio delle risorse umane coinvolte, articolato in fasce che tengono conto del profilo professionale, e del numero di giornate impegnate;
 - i costi esterni direttamente legati ad una singola attività, laddove il legame con detta singola attività può essere dimostrato.
4. Per costi indiretti si intendono gli oneri che non possono essere considerati come direttamente e immediatamente connessi alla realizzazione delle attività previste dagli affidamenti, ma che possono essere ritenuti e giustificati – secondo il principio di imputazione pro-quota-come costi correlati ai costi diretti ammissibili del personale.
5. I costi indiretti includono in via esemplificativa e non esaustiva:
 - il costo delle giornate lavorative (costo lordo del personale comprensivo di ticket mensa ed IRAP) impiegate dalle risorse operative nell'attività non direttamente connesse alla gestione di ciascun incarico (quali ad esempio la formazione) ed il costo delle risorse di staff quali, in via esemplificativa, direzione generale, amministrazione finanza e controllo, direzione del personale, legale e affari societari;
 - le spese generali comprendenti, a titolo non esaustivo, affitti e spese condominiali, riscaldamento e condizionamenti, utenze telefoniche ed elettriche, manutenzioni, guardianaggio, pulizia e vigilanza, trasporti, gestione rete dati hardware e software, materiale di consumi, organo amministrativo, collegio sindacale, servizi legali, notarili, amministrative e fiscali, volte alla funzionalità organizzativa generale ed altri eventuali oneri di gestione;
 - gli ammortamenti indiretti;
 - l'imposta IRES.
6. I dettagli del "modello al costo", le modalità di attribuzione e allocazione dei costi a commessa e la determinazione del costo medio giornaliero costituiscono allegato integrante e sostanziale del presente Disciplinare.
7. Laddove la regolamentazione comunitaria dia una diversa indicazione sull'imputazione dei costi diretti ed indiretti rispetto a quanto previsto ai commi precedenti, anche con riferimento ad una definizione analitica delle risorse umane coinvolte, è necessario applicare anche in fase di preventivo le indicazioni circa l'imputazione dei costi previsti dalla normativa comunitaria. Qualora la regolamentazione comunitaria preveda che la Proposta tecnica economica venga preceduta da una formale richiesta da parte del Socio, Liguria Digitale S.p.A. potrà inviare la proposta solo a seguito del ricevimento della richiesta.

Art. 5

Attività di Centrale di Committenza

1. Liguria Digitale S.p.A. opera quale amministrazione aggiudicatrice e centrale di committenza provvedendo agli acquisti di beni e servizi informatici per gli enti aderenti al SIIR a norma dell'art. 11,

comma 2, della l.r. 42/2006 e s.m.i. e dell'art. 18, comma 8, della l.r. 41/2014 e s.m.i.

2. Su Proposta tecnico economica di Liguria Digitale S.p.A., i Soci, se del caso, provvedono, ad inizio anno, a conferire a Liguria Digitale S.p.A. un incarico a copertura dei costi dalla stessa sostenuti nell'anno di riferimento per le attività prestate quale amministrazione aggiudicatrice e centrale di committenza.
3. Regione Liguria e i Soci, individuati i beni e servizi da acquisire, trasmettono a Liguria Digitale S.p.A. l'incarico di committenza corredato dalle informazioni necessarie a istruire e indire la "procedura di individuazione del terzo contraente". La progettazione tecnica, comprensiva dello studio di fattibilità e della definizione delle specifiche tecniche e funzionali, è competenza dell'Ente socio. È facoltà di ciascun Socio affidare a Liguria Digitale S.p.A., attraverso incarico *ad hoc* e separato rispetto a quello di centrale di committenza, l'attività di progettazione tecnica. In tal caso, l'approvazione dell'*output* progettuale resta di competenza del Socio stesso.
4. Liguria Digitale S.p.A., previa nomina del responsabile unico del procedimento, esperisce la procedura sulla base degli atti approvati dal Socio e nel pieno rispetto della normativa vigente e delle disposizioni impartite da Regione Liguria nell'ambito della SUAR di cui Liguria Digitale S.p.A. è articolazione funzionale.
5. Liguria Digitale S.p.A., in esito alla procedura esperita provvede alla gestione della fornitura, comprensiva della stipula del contratto di aggiudicazione con l'aggiudicatario, gestendo gli adempimenti successivi.

Art.6

Modalità di conferimento degli incarichi

1. Sulla base di quanto previsto dal Programma strategico digitale della Liguria e dalla RPP, Liguria Digitale S.p.A. predispose apposite Proposte tecnico economiche di cui all'art.4 del presente Disciplinare nelle quali individua i servizi che ritiene essere di interesse generale.
2. Le Proposte tecnico economiche di Liguria Digitale S.p.A. vengono valutate dalle strutture competenti del Socio, sulla base della propria organizzazione interna, entro il termine di 30 giorni solari dalla ricezione delle stesse. Fatta salva l'eventuale richiesta di modifiche alla proposta, entro il termine di cui sopra, il Socio, valutata la congruità della Proposta, provvede, in conformità al proprio ordinamento interno, ad approvare il relativo atto di incarico. In caso di richieste di modifica Liguria Digitale S.p.A. predisporrà, entro 15 giorni solari, una rimodulazione della Proposta che dovrà tenere conto delle richieste.
3. Per i servizi di interesse generale Liguria Digitale S.p.A. trasmette al Socio la Proposta tecnica economica almeno 60 giorni prima della scadenza dell'incarico o dell'avvio del servizio. Il Socio fornisce a Liguria Digitale S.p.A. riscontro sulla natura di interesse generale del servizio entro 30 giorni solari dalla ricezione della Proposta tecnico economica. L'affidamento del nuovo incarico da parte del Socio deve avvenire entro il 31 marzo dell'anno successivo. In assenza di riscontro nel termine indicato, LD si impegna a non sospendere il servizio alla naturale scadenza dell'incarico e ad erogare lo stesso alle medesime condizioni tecniche ed economiche ivi previste.
4. Nel caso in cui un Socio esponga esigenze aggiuntive rispetto a quanto previsto nella RPP, Liguria Digitale S.p.A. provvede ad inviare Proposta tecnico economica con le stesse modalità illustrate ai punti precedenti.

Art. 7

Verifica congruità

1. Ai fini dei singoli incarichi è necessaria la verifica della congruità tecnico economica, ai sensi della normativa vigente, da parte dei Soci, attraverso la valutazione del miglior rapporto qualità-prezzo, tenendo anche conto di eventuali Certificazioni di Qualità possedute.

2. I costi medi giornalieri per fascia professionale sono inseriti in sede di prima applicazione nell'allegato al presente Disciplinare relativo al Quadro Economico.
3. Liguria Digitale trasmette ai Soci l'aggiornamento dei costi medi giornalieri per fascia professionale e la percentuale dei costi indiretti contestualmente alla RPP.
4. Liguria Digitale, su richiesta del Comitato di Coordinamento dei Soci, effettua un idoneo confronto dei propri costi medi giornalieri (comprensivi dei costi indiretti) con altri soggetti operanti nel medesimo mercato per servizi equivalenti.
5. A seguito del confronto di cui al comma che precede, i Soci verificano la corrispondenza economica dei costi medi giornalieri (comprensivi dei costi indiretti), valutandone la congruità.

Art. 8

Monitoraggio degli Incarichi

1. Fermo restando il potere di controllo analogo che ciascun Socio esercita in autonomia attraverso il Comitato di Coordinamento in attuazione dei D.lgs. n. 50/2016 e 175/2016, Liguria Digitale S.p.A. rende disponibile un sistema informativo di monitoraggio applicabile a ogni incarico affidatole per garantire:
 - la raccolta e l'archiviazione della relativa documentazione;
 - la tracciabilità di ciascun atto caratterizzante ogni fase del processo decisionale;
 - la verifica dello stato di attuazione in termini di tempi, indicatori, risorse e costi.
2. Il suddetto Sistema di monitoraggio è alimentato, per quanto di rispettiva competenza, da ciascun Socio e da Liguria Digitale S.p.A. ed è aggiornato, relativamente agli incarichi, in corrispondenza delle *milestone* dell'incarico stesso.
3. Resta inteso che è facoltà di ciascun Socio richiedere approfondimenti attraverso ulteriore documentazione e/o la convocazione di una riunione di monitoraggio. Nel corso della riunione sarà redatto verbale sottoscritto dalle parti.
4. Il sistema di monitoraggio renderà disponibili on line ai Soci lo stato di avanzamento dei singoli incarichi di progetto e la misurazione dei livelli di servizio per gli incarichi di servizio e i relativi indicatori e target raggiunti.
5. Gli stati di avanzamento saranno rendicontati nel rispetto di quanto approvato nei singoli incarichi, con cadenza almeno quadrimestrale, con l'indicazione dei nominativi delle singole risorse impiegate per la realizzazione dei rispettivi incarichi di interesse generale e delle relative giornate impegnate.
6. Con riguardo agli stati di avanzamento dell'area sanitaria, tale modalità di rendicontazione si applicherà esclusivamente ai nuovi servizi e progetti approvati successivamente all'adozione del presente Disciplinare.

Art. 9

Modalità di Fatturazione

1. La fatturazione dei corrispettivi definiti dagli incarichi avviene a seguito dell'approvazione degli stati di avanzamento sulla base del sistema di monitoraggio di cui all'art. 8.
2. La modalità di fatturazione di cui al precedente comma 1) si applica anche a:
 - a. Servizi di interesse generale con proposta di incarico presentata da parte di Liguria Digitale S.p.A.;

b. attività strategiche, fatto salvo vincoli normativi del Socio, con particolare riferimento all'utilizzo di fondi comunitari.

3. Il Socio provvederà al pagamento delle fatture entro i termini di legge.

Art. 10 Penale

1. I termini di adempimento delle attività sono stabiliti nei singoli incarichi affidati dagli Enti soci a Liguria Digitale S.p.A. in relazione alla tipologia, alla categoria, all'entità e alla complessità dell'intervento, nonché al suo livello qualitativo.
2. Gli Enti soci, qualora nel corso dell'esecuzione dell'incarico si verificano ritardi o disservizi nell'adempimento delle attività imputabili a Liguria Digitale S.p.A. e non dipendenti in alcun modo dai Soci o da cause di forza maggiore, applicano alla Società una penale determinata in relazione all'entità delle conseguenze legate all'eventuale ritardo o disservizio calcolata ai sensi del comma 4, lett. b), fatte salve le ulteriori tutele previste dal Codice Civile.
3. Ai fini dell'applicazione della penale, l'Ente socio comunica per scritto e in modo motivato la contestazione di ritardo o disservizio a Liguria Digitale S.p.A. che, nel termine di 10 giorni solari, ha facoltà di produrre sue specifiche controdeduzioni.
4. L'Ente socio valuta le controdeduzioni presentate da Liguria Digitale e procede come segue:
 - a. ove ritenga le controdeduzioni fondate, definisce con Liguria Digitale S.p.A. un nuovo termine per l'adempimento delle attività o per la consegna della fornitura ovvero modalità e termini per l'eliminazione delle cause determinanti il disservizio senza l'applicazione della penale;
 - b. ove ritenga le controdeduzioni non fondate, applica una penale pari al 3 per mille della quota del corrispettivo contrattuale correlata alla sola parte della fornitura/attività oggetto di ritardo o disservizio e solo per l'arco temporale di effettiva durata del ritardo o del disservizio.
5. In fase di affidamento dell'incarico e in relazione alle caratteristiche dello stesso, gli Enti soci e Liguria Digitale S.p.A. possono negoziare penali specifiche.
6. Resta inteso che qualora l'incarico affidato a Liguria Digitale S.p.A. sia, in tutto o in parte, per attività di committenza, in fase di progettazione tecnica a norma dell'art. 5, comma 3, del presente Disciplinare, dovranno essere definiti i termini di adempimento e i livelli di servizio da prevedere a gara e il cui inadempimento da parte dell'aggiudicatario, in fase di esecuzione del contratto, determinerà l'applicazione al medesimo, da parte di Liguria Digitale S.p.A. per conto e nell'interesse dell'Ente socio, di eventuali penali.

Art. 11 Tutela dei dati e sicurezza del trattamento

1. Liguria Digitale S.p.A. nello svolgimento degli incarichi di cui al presente Disciplinare Quadro e al fine di ottemperare al meglio alle richieste di Regione Liguria e degli Enti appartenenti al SIIR, è tenuta a operare:
 - ai sensi del Regolamento 2016/679/Ue (GDPR) e del D.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 novellato dal D.lgs. n. 101 del 10 agosto 2018;
 - in base alle istruzioni che ciascun Socio impartirà nell'atto di nomina, ai sensi dell'art.28 del GDPR;

- nell'osservanza delle specifiche e requisiti relativi alla protezione e sicurezza del trattamento contenuti nella proposta tecnico economica. Tali specifiche e istruzioni sono ad eventuale integrazione di quelle contenute nell'atto di nomina;
 - in base a quanto previsto dalla Delibera della Giunta regionale n. 469 del 3 giugno 2020, e, segnatamente, di quanto stabilito dall'Allegato n. 4 della predetta Delibera.
2. Liguria Digitale S.p.A. provvede a individuare gli Amministratori di Sistema, come definiti dal Provvedimento del Garante “Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema - 27 novembre 2008 (G.U. n. 300 del 24 dicembre 2008 così modificato in base al provvedimento del 25 giugno 2009)”, autorizzare e fornire le istruzioni eventualmente integrate da quelle fornite dal Socio a Liguria Digitale, nonché mantenere il relativo elenco e metterlo a disposizione del Socio/Ente e vigilare sul relativo operato in conformità delle istruzioni fornite per iscritto dal Socio.



Modello al costo

Modalità di quantificazione economica e allocazione dei costi a commessa dei progetti e servizi realizzati da Liguria Digitale per Regione Liguria e gli Enti Soci

Il “**Modello al costo**” adottato per la definizione dei rapporti tra Regione Liguria e gli Enti soci con Liguria Digitale (LD) consente di applicare modalità di quantificazione economica dei Progetti e dei Servizi in logica di costo. Per le attività svolte da LD, gli Enti soci attribuiscono un corrispettivo, a copertura dei costi, diretti e indiretti, effettivamente sostenuti dalla società, oltre IVA, se dovuta, nella misura di legge.

Per **costi diretti** si intendono gli oneri che possono essere identificati come costi specifici connessi alla gestione di ciascun incarico, quali, in via esemplificativa e non esaustiva:

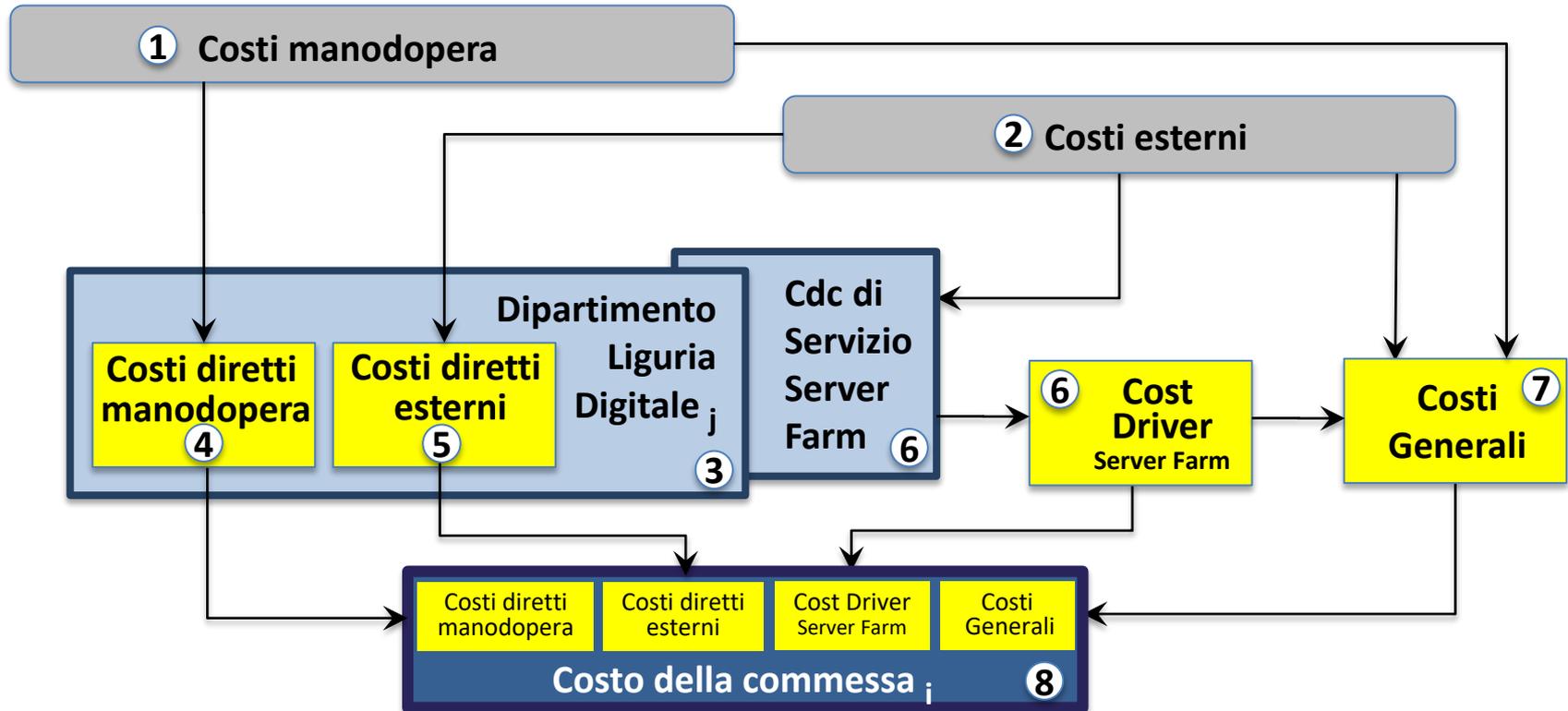
- Il costo delle giornate lavorative (costo lordo del personale comprensivo di ticket mensa ed IRAP) impiegate dalle risorse (dipendenti e somministrati) operative nell’attività, come specificatamente quantificate nelle proposte tecnico-economiche;
- I costi esterni direttamente legati ad una singola attività.

Per **costi indiretti** si intendono gli oneri che non possono essere considerati come direttamente e immediatamente connessi alla realizzazione delle attività previste dagli affidamenti, ma che possono essere ritenuti e giustificati – secondo il principio di imputazione pro-quota- come costi correlati ai costi diretti ammissibili del personale. I costi indiretti includono in via esemplificativa e non esaustiva:

- Il costo delle giornate lavorative (costo lordo del personale comprensivo di ticket mensa ed IRAP) impiegate dalle risorse operative nell’attività non direttamente connesse alla gestione di ciascun incarico
- Il costo delle risorse di staff quali, in via esemplificativa, direzione generale, amministrazione finanza e controllo, direzione del personale, legale e affari societari;
- Le spese generali, gli altri oneri di gestione, gli ammortamenti indiretti e l’imposta IRES.

In tale ambito, le **Proposte Tecnico-Economiche (PTE)** di Liguria Digitale prevedono l’adozione di uno schema standard (**Quadro Economico**) per la quantificazione economica dei progetti e servizi. Il quadro economico, ivi compresi i costi medi giornalieri per fascia professionale e la percentuale di ricarico dei costi generali relativi all’anno 2020, è parte integrante del presente documento.

- **il costo delle giornate lavorative** (costo lordo del personale comprensivo di ticket mensa e IRAP) impiegate dalle risorse interne della società (dipendenti e somministrati), è determinato valorizzando il numero delle giornate per fascia di profili professionali al costo medio giornaliero.
Il costo medio giornaliero per fascia professionale è determinato rapportando:
 - il totale del costo annuo lordo preventivo (comprensivo di ticket mensa e IRAP) di tutte le risorse LD appartenenti alla fascia professionale, desunto dalla relazione previsionale programmatica dell'anno di riferimento;
 - al numero totale delle giornate annue contrattuali, al netto delle assenze medie, di tutte le risorse LD appartenenti alla fascia professionale, previsto per l'anno di riferimento.
- I **costi generali** sono desunti dalla relazione previsionale programmatica dell'anno di riferimento ed includono:
 - il costo delle giornate lavorative (costo lordo del personale comprensivo di ticket mensa e IRAP) impiegate dalle risorse operative nelle attività non direttamente connesse alla gestione di ciascun incarico (quali ad esempio la formazione) ed il costo delle risorse di staff quali, in via esemplificativa, direzione generale, amministrazione finanza e controllo, direzione del personale, legale e affari societari;
 - le spese generali comprendenti, a titolo non esaustivo, affitti e spese condominiali, riscaldamento e condizionamento, utenze telefoniche ed elettriche, manutenzioni, guardianaggio, pulizia e vigilanza, trasporti, gestione rete dati hardware e software, materiale di consumo, organo amministrativo, collegio sindacale, servizi legali, notarili, amministrativi e fiscali, volte alla funzionalità organizzativa generale;
 - gli oneri diversi di gestione; gli ammortamenti indiretti; l'imposta IRES.
- La percentuale di **ricarico dei costi generali (RCG)** è determinata rapportando il totale dei costi generali al totale del costo del personale direttamente impiegato sui progetti/servizi. La % di ricarico dei costi generali è quindi applicata soltanto al costo del personale direttamente impiegato sui progetti/servizi e non ai costi esterni.



- 1 Costi Manodopera:** costo azienda per RAL, contributi, premialità, oneri fiscali (IRAP), TFR, ticket.
- 2 Costi Esterni:** costo azienda di beni e servizi acquistati all'esterno.
- 3 Dipartimento:** ; ciascuno dipartimento ha la responsabilità di un insieme di commesse cliente.
- 4 Costi Diretti Manodopera:** ciascun dipartimento riceve i costi MO del suo personale e, tramite TimeSheet (TS) approvato dal responsabile di commessa, li attribuisce come costi diretti alle proprie commesse. Qualora il personale avesse consuntivato su commesse di altro dipartimento, il relativo costo viene trasferito a quel dipartimento per l'approvazione. Le attività indirette dei diretti consuntivate a TS, vengono trasferite a Costi Generali per l'approvazione del responsabile competente. Il responsabile di commessa, inoltre, attribuisce direttamente sulle commesse i costi interni per la gestione delle forniture esterne.
- 5 Costi Diretti Esterni:** ciascun dipartimento riceve ratei e fatture fornitore degli ordini di acquisto che ha emesso su commessa. Il responsabile di commessa approva i relativi costi e ne conferma l'attribuzione come costo diretto di commessa.

- 6** **CdC di Servizio «Server Farm»:** il centro di costo di servizio Server Farm presta servizi per diversi clienti nell'ambito di una pluralità di commesse, oltre che per Liguria Digitale stessa. I Costi diretti MO del CdC sono gestiti nell'ambito del Dipartimento di appartenenza, come descritto al punto 4. precedente. Le fatture dei Costi Esterni necessari per l'esecuzione del servizio (es. energia elettrica, locazioni, manutenzioni impianti, licenze SW, ecc.) vengono approvate dal responsabile del CdC; il relativo costo viene allocato sulle commesse cliente e a costo generale mediante **Cost Driver** oggettivi e trasparenti che tengono conto della natura dei costi e del consumo di risorse da parte delle commesse.
- 7** **Costi Generali:** nei Costi Generali confluiscono i Costi MO del personale indiretto, il Costo MO dell'attività indiretta rendicontata a TS dal personale diretto dipartimentale ed approvato dal responsabile dell'attività, i Costi Esterni sia generali sia allocati a generali dal Cost Driver della Server Farm nonché gli ammortamenti indiretti e l'imposta IRES. La somma di tale costi è riallocata sulle commesse cliente in proporzione ai costi diretti di manodopera.
- 8** **Costo della Commessa;** a ciascuna commessa sono attribuiti dal responsabile i costi diretti MO e diretti esterni che sono stati sostenuti per realizzarla. Sono inoltre allocati, in proporzione ai costi diretti di manodopera, una quota dei costi generali. Per le commesse di Servizio Server Farm è inoltre allocata, tramite Cost Driver, una quota dei costi esterni della Server Farm stessa.

QUADRO ECONOMICO a cura di Liguria Digitale (Costi giornalieri per fascia professionale e % RCG anno 2020)

Valori in Euro

Codice commessa	
Titolo incarico	
Cliente	
Responsabile Liguria Digitale	
Responsabile Cliente	
Fondi europei	
PAT	
Incarico di interesse generale (SI/NO)	

A - COSTI INTERNI DI COMMESSA - (LD certifica che le risorse impiegate dispongono degli skill adeguati)

Fascia professionale	Costo giornaliero medio per fascia	N° Giornate previste	Costo
High	399,8		-
Intermediate	255,8		-
Basic	208,1		-
Totale Analisi		-	-
High	399,8		-
Intermediate	255,8		-
Basic	208,1		-
Totale progettazione		-	-
High	399,8		-
Intermediate	255,8		-
Basic	208,1		-
Totale sviluppo		-	-
High	399,8		-
Intermediate	255,8		-
Basic	208,1		-
Totale assistenza		-	-
Costi Interni di Commessa		-	-
Straordinari / Reperibilità / Diarie / Trasferte			-
Totale Costi interni di Commessa		-	-

B - SERVIZI DI COMMESSA

Costo (iva esclusa)

Servizi esterni di commessa (escluso Server Farm e trasferte)	-
Totale servizi esterni di commessa	-

C - AMMORTAMENTI DI COMMESSA (su investimenti già sostenuti)

Costo

<i>Totale ammortamenti su beni di proprietà Liguria Digitale</i>	-
--	---

D - BENI DI COMMESSA

Costo (iva esclusa)

<i>Totale Beni di proprietà cliente</i>	-
<i>Totale Beni di proprietà Liguria Digitale (nuovi investimenti)</i>	-
<i>Totale beni di commessa</i>	-

E - TOTALE IMPONIBILE

Costo

Totale costi diretti interni		-
Quota Costi Generali	25,22%	-
Totale		-
Totale servizi esterni di commessa		-
Totale Ammortamenti		-
Totale Beni di commessa		-
Totale imponibile		-

F - TOTALE IMPONIBILE + IVA

Totale imponibile	-
IVA	-
Totale complessivo (con IVA)	-
<i>di cui beni di proprietà cliente imponibile</i>	-
<i>di cui beni di proprietà cliente imponibile + IVA</i>	-

Iter di predisposizione e approvazione del provvedimento

Identificativo atto 2020-AC-460

Compito	Completato da	In sostituzione di	Data di completamento
Approvazione Amministratore proponente	Toti Giovanni		04/08/2020 18:28
* Approvazione Direttore generale/Vicedirettore generale (regolarità amministrativa tecnica e contabile)	AVEGNO Iacopo		04/08/2020 17:56
* Approvazione Legittimità	LIMONCINI Monica		04/08/2020 16:54
* Approvazione Dirigente (regolarità amministrativa tecnica e contabile)	LANZONE Isabella		04/08/2020 12:47
* Validazione Responsabile procedimento (Istruttoria)	CERRATO Anna		04/08/2020 11:59

* 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

Firmato digitalmente ai sensi del D.lgs 82V/2005 e s.m. limitatamente ai fini del riconoscimento come atto ufficiale della Regione Liguria, come sostituto del Segretario Generale PIETRO PAOLO GIAMPELLEGRINI

Gabriella LAIOLO

§ 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;

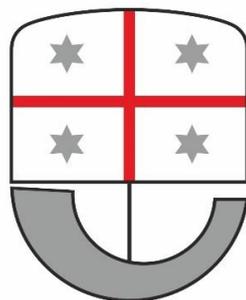
SU PROPOSTA del Presidente della Giunta Regionale,

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 immodificabile, 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, previe 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 immutabilità 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

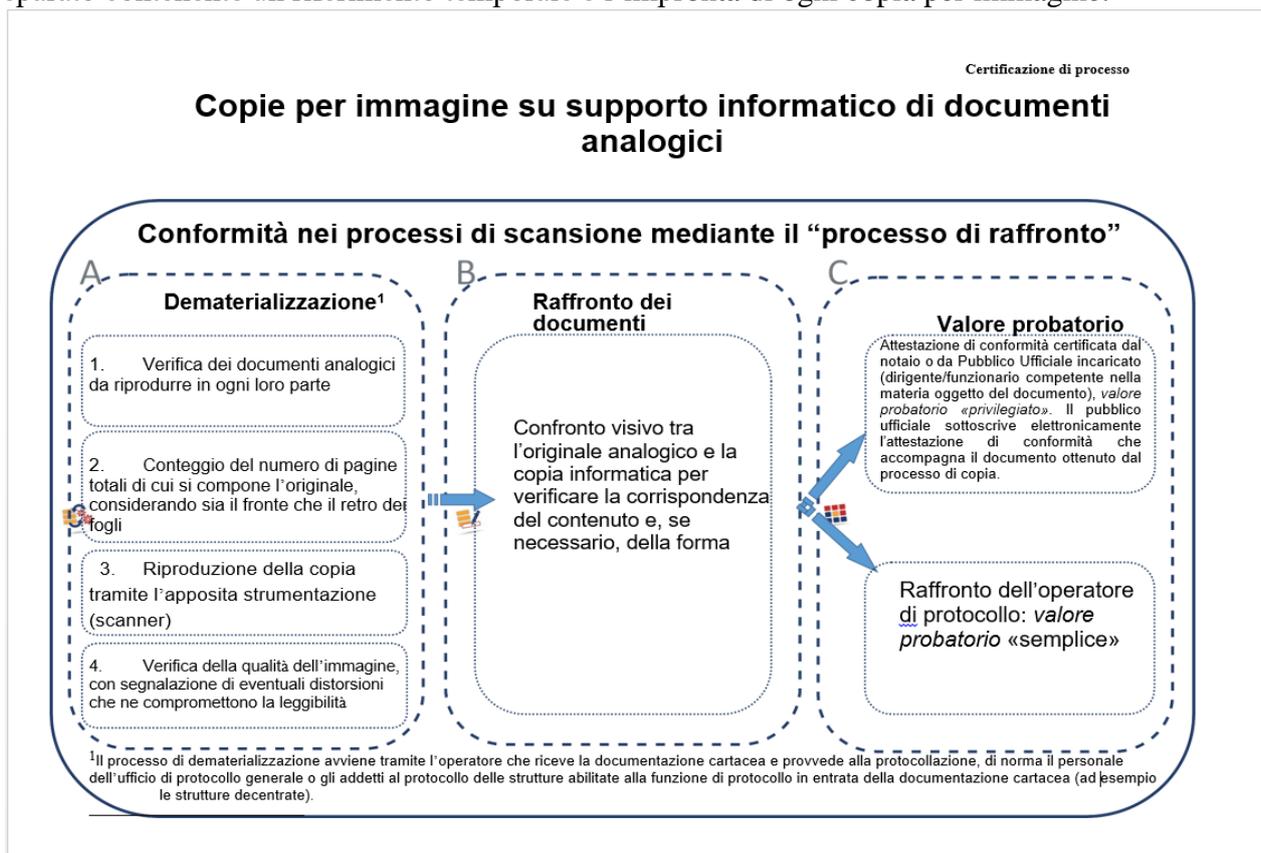
⁶ Di seguito, le funzionalità minime assicurate dal software di elaborazione digitale delle immagini: auto orientamento, bilanciamento della luce e del colore, correzione della deformazione, correzione della curvatura, rotazione e ribaltamento, luminosità, contrasto, varianza, colore dominante, dimensioni, 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.

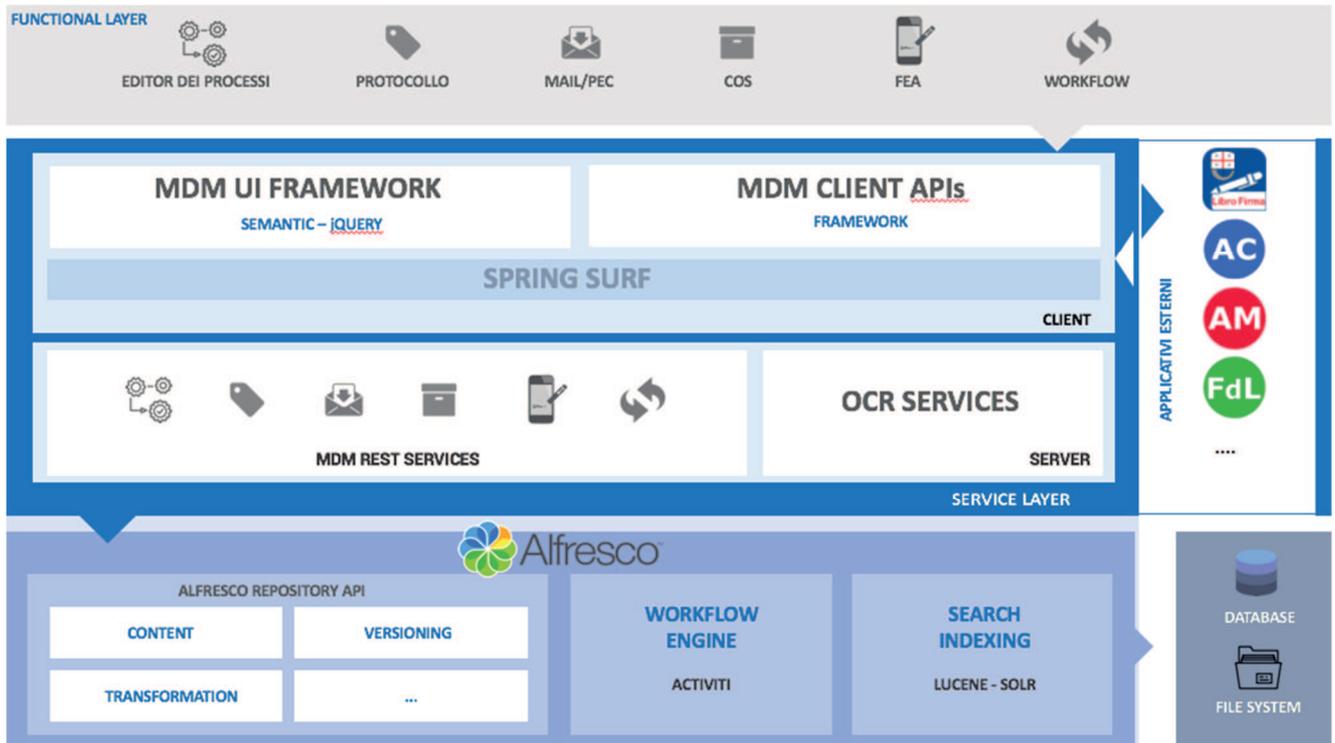


Fig. 1 - Architettura software di MDM

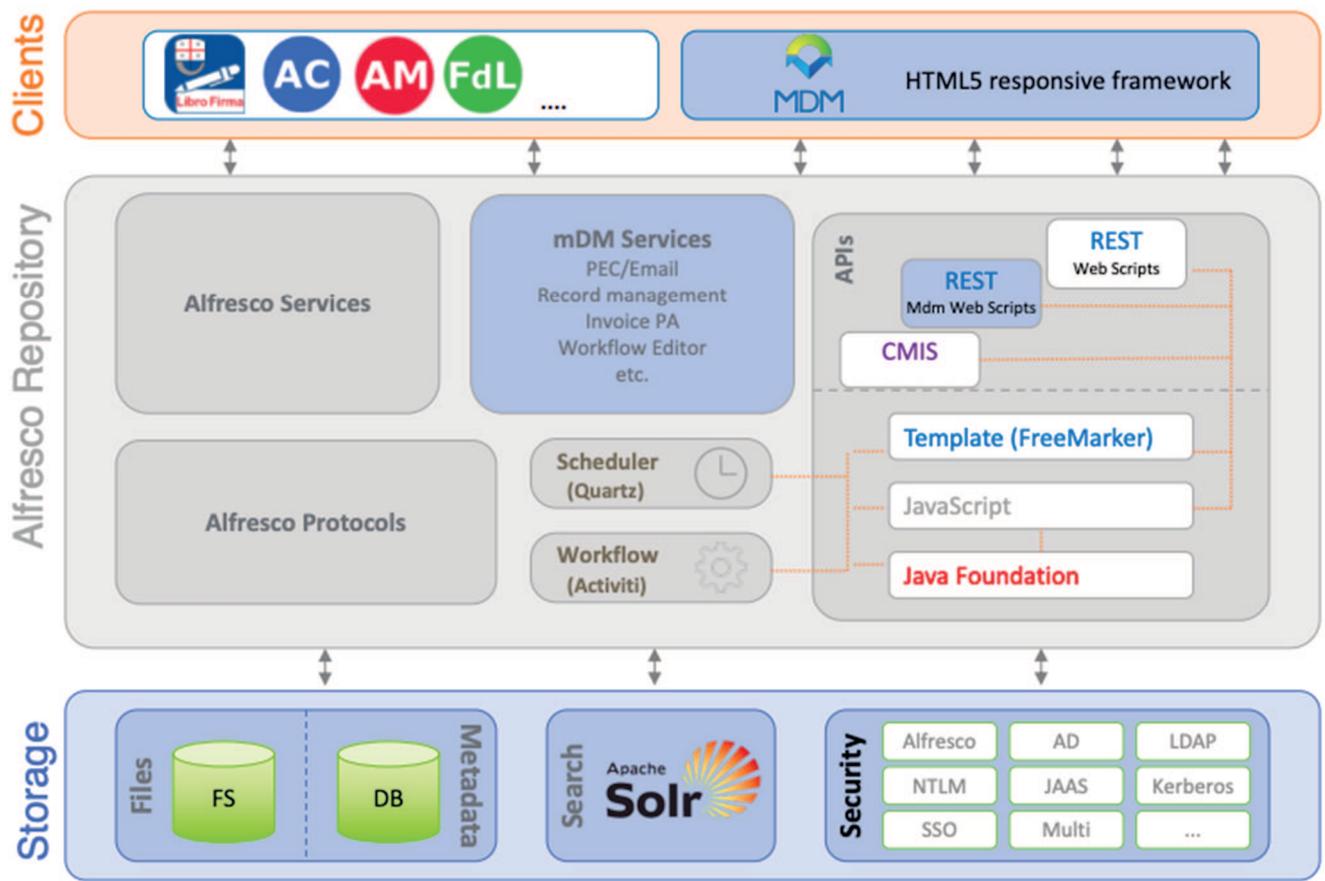


Fig. 2 – Integrazione di MDM in Alfresco

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
PUNTI DI FORZA	12
ETICHETTATRICE	13
STRUTTURA MODULARE	13
I PRIMI PASSI	14
ACCESSO ALLA PIATTAFORMA	14
Login	14
Logout	15
Cambio password	15
INTERFACCIA GRAFICA	15
Home	15
Menu di navigazione principale	16
Documenti	16
Admin	16
AZIONI PRELIMINARI	17
Scarica Esequibile	17
Errore HTTPS	18
Impostazioni per l'utilizzo di MDM con il browser IE10+	19
CENTRO DI CRIPTAGGIO	20
BACHECA	22
TASK ASSEGNATI NEI WORKFLOW AVVIATI	22
ULTIME PEC/EMAIL	23
ULTIMI DOCUMENTI CARICATI ALL'INTERNO DELL'AOO	23
GESTIONE DOCUMENTALE BASE	25
TITOLARIO	27
ARCHIVIO	27
Importazione Titolario	29
Crea nuovi Titoli	29
Azioni sui Titoli	30
CLASSI	31
Crea nuova classe	31
Azioni sulle Classi	31
FASCICOLO	32
Crea nuovo Fascicolo	32
Azioni sui Fascicoli	33
DOCUMENTI	34
Azioni sui Documenti	34
APRI E CHIUDI FASCICOLI	35
PERMESSI TITOLARIO, CLASSI, FASCICOLI	36
DOCUMENTI PERSONALI	41
RICERCA DOCUMENTI PERSONALI	41
AZIONI SULLE CARTELLE	42
AZIONI SUI DOCUMENTI	43
DOCUMENTI CONDIVISI	45
RICERCA DOCUMENTI CONDIVISI	46
AZIONI SU CARTELLE	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.

The screenshot displays the MDM web interface. On the left, a sidebar menu is visible, containing various navigation options. The main content area is titled 'Nome Azienda SPA - Bacheca' and features a table of 'Protocolli Assegnati'. Below the table, there are sections for 'I tuoi compiti' and 'Ultimi documenti caricati'. On the right side, there are panels for 'Ultime PEC/Email' and 'Ultime notifiche di fatturazione'.

Sidebar Menu:

- Bacheca
- Rubrica
- Protocollo
- DOCUMENTI
 - Titolaria
 - Personali
 - Condivisi
- Mail
- Processi
- Conservazione
- Fatture Emesse
- Fatture Ricevute
- ADMIN
 - Organigramma
 - Gruppi
 - Ruoli
 - Audit
 - Opzioni

Table: Protocolli Assegnati

Doc	Numero	Data	Oggetto	Allegati	Azioni
	01-2019-0000032	20.nov.2019 16:14:57	ordine 12235		
	01-2019-0000016	31.oct.2019 11:25:07	Ordine firmato MAW		
	01-2019-0000006	06.set.2019 11:42:02	POSTA CERTIFICATA: Azienda SpA, comunicazione scarti per fatture elettroniche emesse		

I tuoi compiti: Compito assegnato dal collega. Nuovo compito. Scade il: 30/11/2019. [Mostra](#)

Ultimi documenti caricati: In: Titolaria/

- fattura-supplier2019.pdf Da Administrator il 21/11/2019
- fattura-ordine123478.pdf Da Administrator il 21/11/2019
- 01-2019-0000029-prova.pdf Da Administrator il 13/11/2019
- 01-2019-0000012-test-1.docx Da Administrator il 29/10/2019
- 01-2019-0000006-POSTA CERTIFICATA C eLinea, comunic.ami Da Administrator il 06/09/2019

Ultime PEC/Email:

- 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
- Da: Google <no-reply@accounts.google.com>
Oggetto: Avviso di sicurezza critico
Data: 18 lug 2019 16:13:11

Ultime notifiche di fatturazione: Nessuna notifica.

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”**

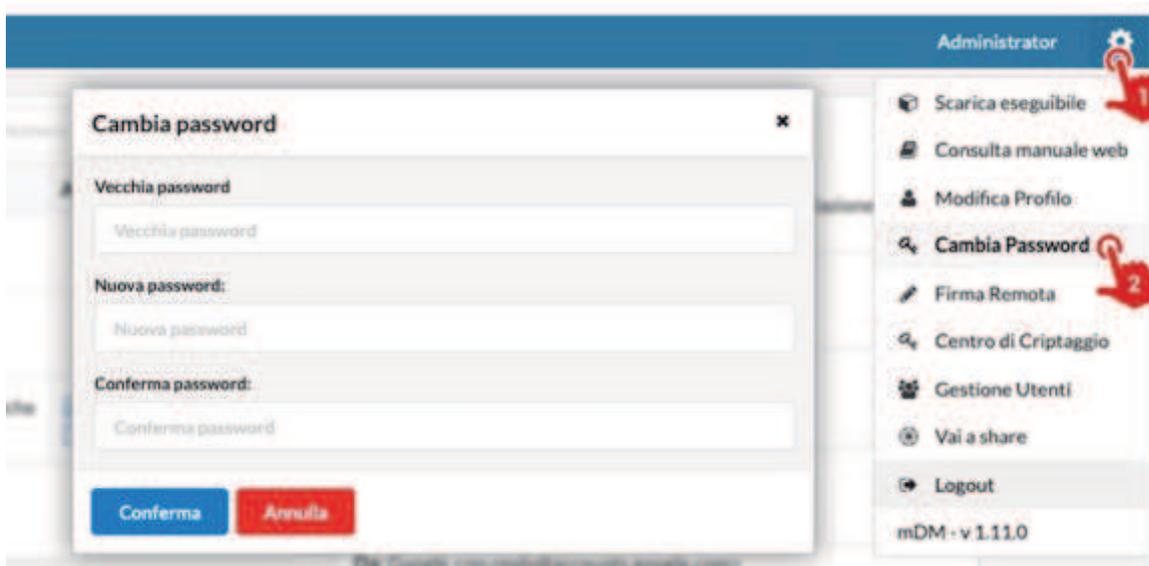


LOGOUT

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".

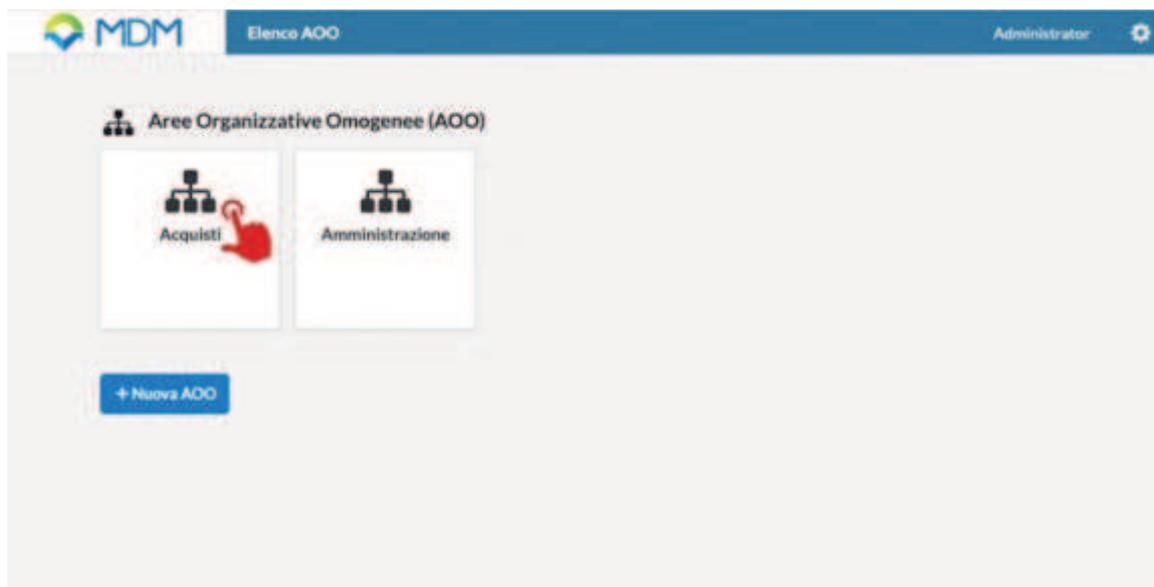


L'utente, dopo aver digitato la vecchia Password, dovrà digitare la nuova password scelta, confermarla nuovamente e Salvare le modifiche apportate.

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

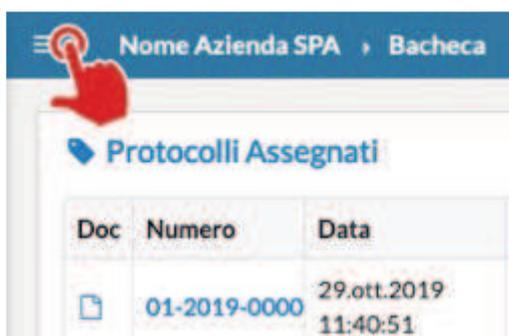
- Organigramma
- Ruoli
- Audit
- Opzioni

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 on October 31, 30, and 29, 2019.
- I tuoi compiti:** A section showing tasks assigned to the user, including a task to complete a process for invoice approval.
- Ultimi documenti caricati:** A list of recently uploaded documents, including test files and invoices.
- Ultime PEC/Email:** A list of recent incoming and outgoing emails, including security warnings and invoice notifications.

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:

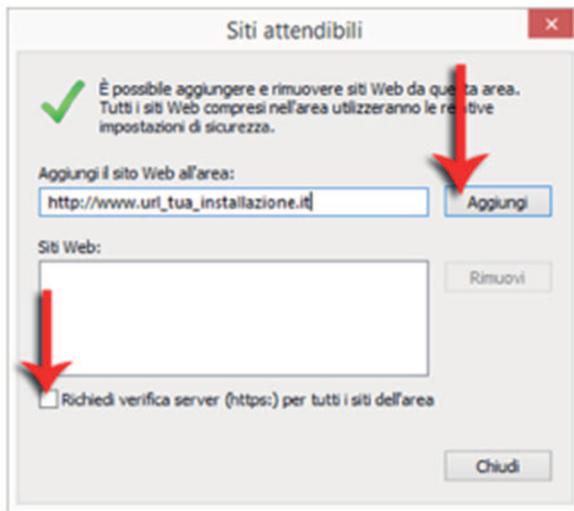
Visitare la pagina web del gestore documentale MDM, successivamente cliccare su "Strumenti" e "Opzioni Internet"



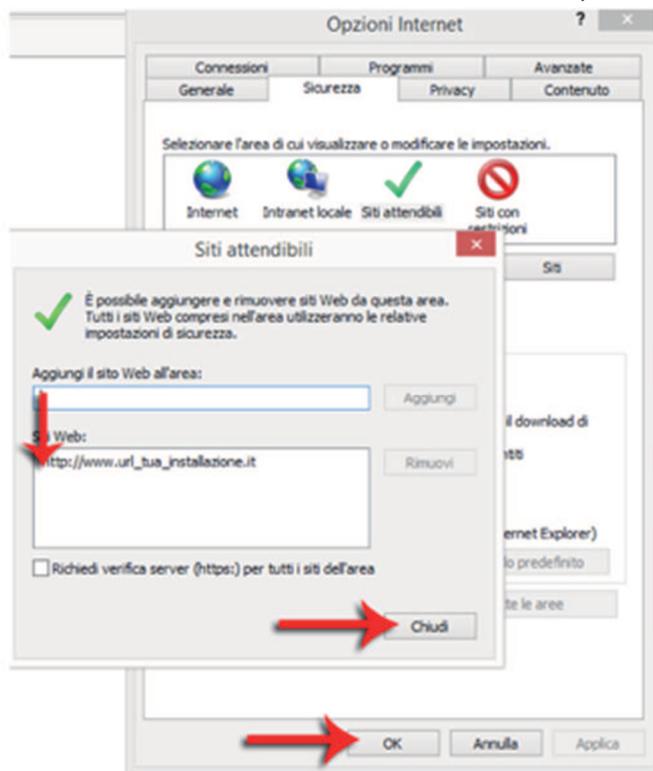
Cliccare sull'etichetta "Sicurezza", poi sull'icona "Siti attendibili" e infine sul pulsante "Siti";



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 of the MDM system. The interface is organized into several sections:

- Left Sidebar:** A navigation menu with categories like 'DOCUMENTI', 'ADMIN', and 'Processi'.
- Top Header:** Shows the user's name 'Nome Azienda SPA' and the role 'Administrator'.
- Protocols Assigned (Protocolli Assegnati):** A table with columns for Document Number, Date, Subject, Attachments, and Actions.

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 (My Tasks):** A section showing assigned tasks with a 'Mostra' button. One task is visible: 'Completa il task per procedere all'invio' (Approvazione FT) with a due date of 30/11/2019.
- Ultimi documenti caricati (Recently Uploaded Documents):** A list of documents with details like document number, subject, sender, and date.
 - 01-2019-0000012-test-1.docx (Da Administrator il 29/10/2019)
 - 01-2019-0000006-POSTA CERTIFICATA, comunic.emi (Da Administrator il 06/09/2019)
 - 01-2019-0000004-logo_menafwork.pdf (Da Administrator il 06/09/2019)
 - 01-2019-0000003-fattura_expo rt Istruzioni.doc (Da Administrator il 06/09/2019)
 - 01-2019-0000001-Esempio.pdf (Da Administrator il 05/09/2019)
- Ultime PEC/Email (Recent PEC/Emails):** A list of incoming and outgoing emails with details like sender, subject, and date.
- Ultime notifiche di fatturazione (Recent Billing Notifications):** A section indicating 'Nessuna notifica...' (No notifications).

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

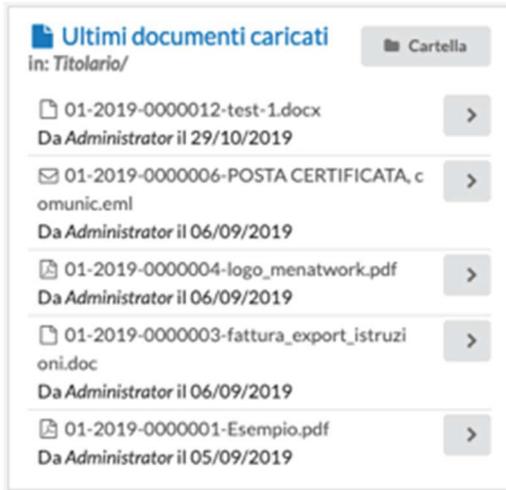
Da: Google <no-reply@accounts.google.com>
Oggetto: Avviso di sicurezza critico
Data: 06.ago.2019 11:59:27

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 displays the MDM web 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'. A sidebar on the left lists various document management functions: Barcheca, Rubrica, Protocollo, DOCUMENTI (with sub-items Titolario, Personali, and Condivisi), Mail, Agenda, Processi, Conservazione, and Poste. A red hand icon points to the 'Titolario' item. The main content area shows the 'Archivio' section, which contains a search bar with the text 'Cerca in Archivio...', a 'Tutto' dropdown, and a 'Reset' button. Below the search bar is a list of folders: 'Documenti Digitali', 'I - Contratti', and 'II - Titolo 1'. On the right side, there are two panels: 'Azioni' (actions) and 'Dettagli di "Archivio"' (details). The 'Azioni' panel lists 'Nuovo Titolo', 'Importa Titola...', 'Repertorio', and 'Permessi'. The 'Dettagli di "Archivio"' panel shows the creation and modification dates (20/06/2019 17:10) by the Administrator, along with a system ID: 58ec8ccc-64d8-44b5-a0e8-e5dd978b2e1b.

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**".

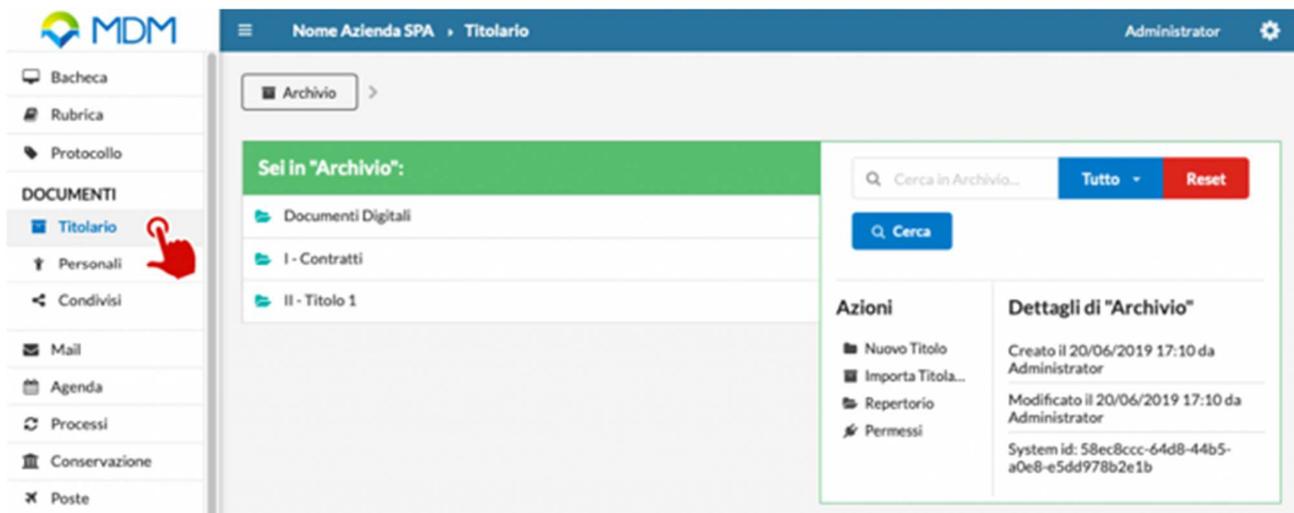
Questa operazione rende i documenti e le informazioni, immediatamente rintracciabili e individuabili con certezza all'interno dell'archivio. È un sistema gerarchico in cui al primo livello si trovano i **titoli** numerati, all'interno dei quali sono presenti varie **classi**; ad un livello inferiore 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

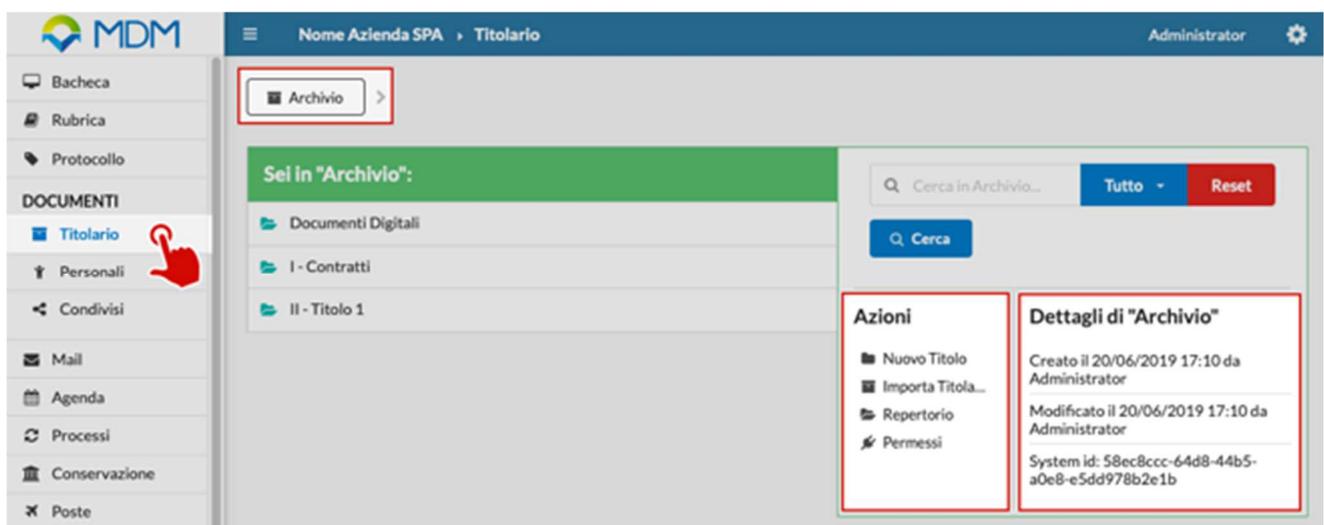


All'interno del Titolario vedrai automaticamente le cartelle di competenza del tuo ufficio, che potrai consultare o gestire a seconda dei permessi del tuo account.

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:

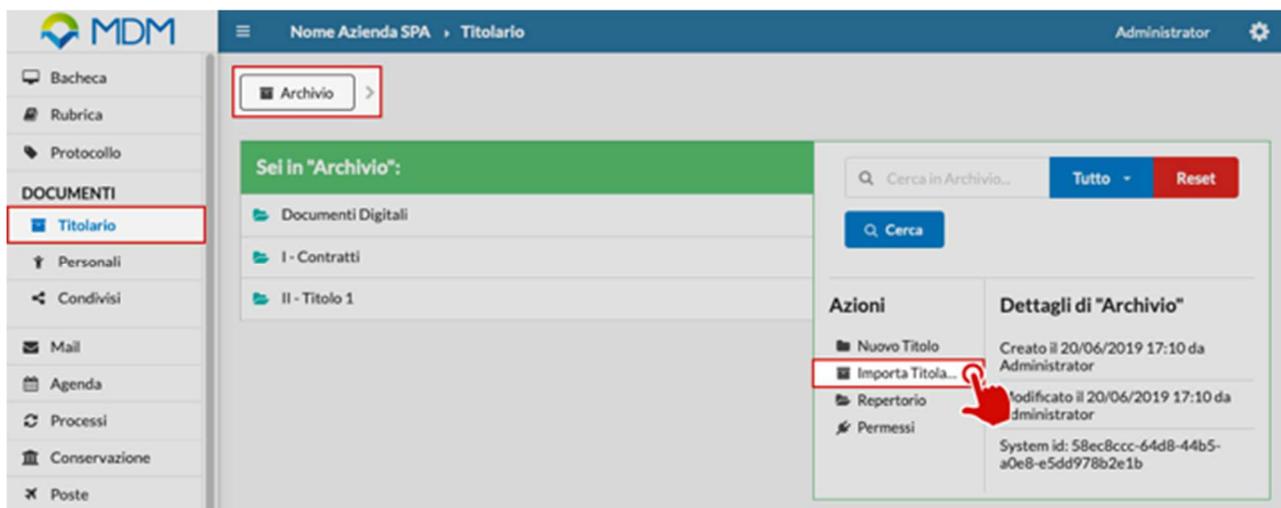


IMPORTAZIONE TITOLARIO

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.



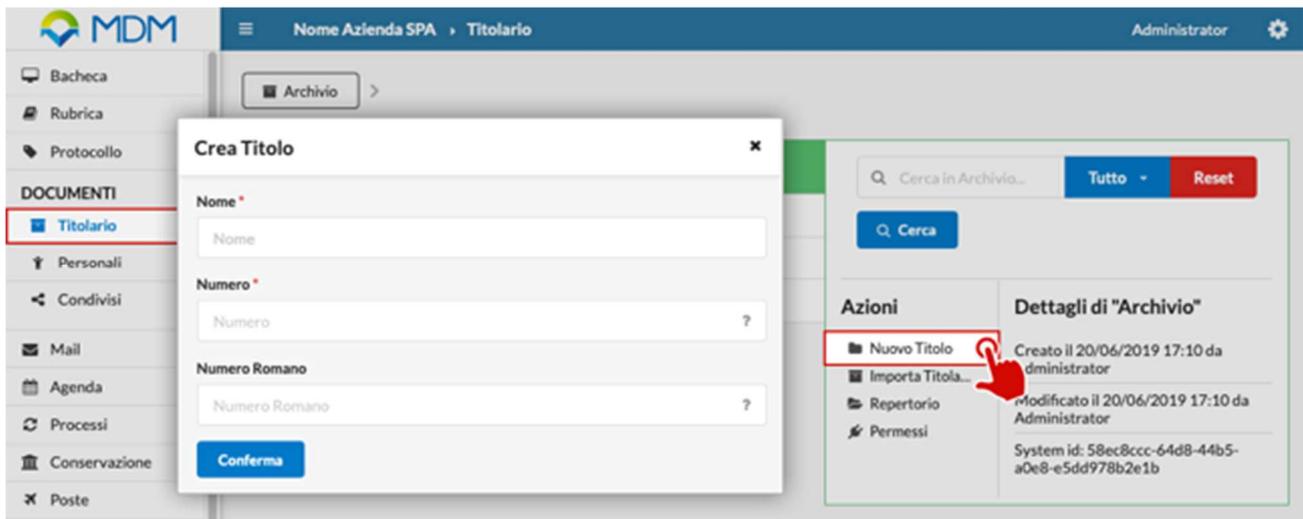
Il codice del Titolario viene riportato sul registro di protocollo, in corrispondenza di ogni singola registrazione, in maniera da mantenere traccia dell'ufficio al quale è stato destinato o dal quale è provenuto il documento. L'utente ha la possibilità di classificare, ossia assegnare i documenti ad 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 various document management functions, with 'Titolario' highlighted. The main workspace shows a breadcrumb path 'Archivio > Documenti Digitali' and a search bar. A red box highlights the 'Azioni' (Actions) menu, where 'Nuova Classe' (New Class) is selected, indicated by a red hand icon. To the right, the 'Dettagli di "Documenti Digitali"' (Details of "Digital Documents") panel shows the following information:

- Livello titolario: Titolo
- Numero: 0
- Creto il 20/06/2019 17:10 da Administrator
- Modificato il 20/06/2019 17:10 da Administrator
- System id: ff83b449-aad8-4fff-9501-64e66b25bf2c

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.

The screenshot shows the 'Crea Classe' (Create Class) dialog box open over the MDM interface. The dialog contains two input fields: 'Nome' (Name) and 'Numero' (Number), each with a placeholder text 'Nome' and 'Numero' respectively. 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.

AZIONI SULLE CLASSI

Dopo aver creato le Classi all'interno dei Titoli, possiamo accedere all'interno di ciascuna classe, che conterrà i fascicoli, per:

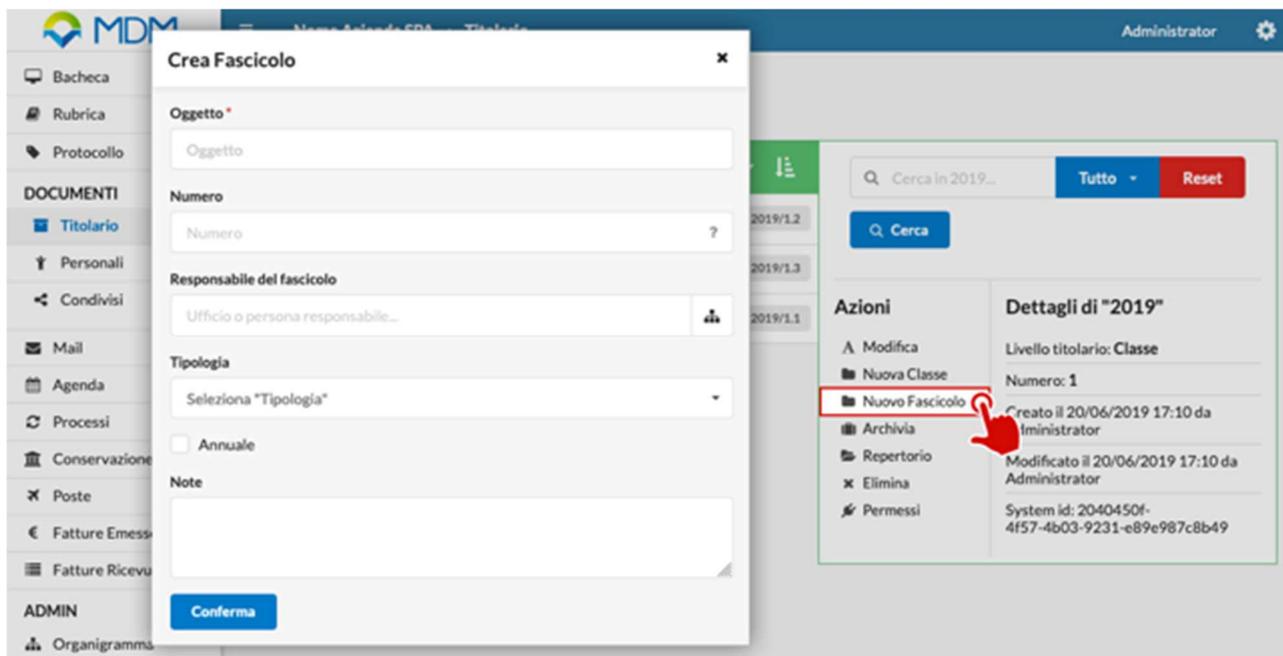
- Modificare il nome della Classe
- Creare una nuova sottoclasse
- Creare un “Nuovo Fascicolo”
- Archiviare titoli/cartelle/classi/fascicoli. In questo modo i file esisteranno ancora fisicamente ma non potranno più essere visualizzati.
- Eliminare la voce del Titolo selezionata
- Definire i Permessi di accesso

The screenshot shows the MDM software interface. The top navigation bar includes the MDM logo, the breadcrumb 'Nome Azienda SPA > Titolare', and the user role 'Administrator'. The left sidebar contains a menu with items like 'Bacheca', 'Rubrica', 'Protocollo', 'DOCUMENTI', 'Titolario', 'Personali', 'Condivisi', 'Mail', 'Agenda', 'Processi', 'Conservazione', 'Poste', 'Fatture Emesse', 'Fatture Ricevute', and 'ADMIN'. The main content area shows a breadcrumb 'Archivio > Documenti Digitali > 2019'. Below this, a table lists items under the heading 'Sei in "2019":' with columns for name and date. The items are 'Fascicolo 1' (2019/1.2), 'Fascicolo 2' (2019/1.3), and 'Uploads' (2019/1.1). A search bar is present with the text 'Cerca in 2019...' and buttons for 'Tutto' and 'Reset'. A 'Cerca' button is also visible. On the right, there is a 'Dettagli di "2019"' section showing 'Livello titolario: Classe', 'Numero: 1', and creation/modification dates. A 'Azioni' menu is open, listing options: '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.

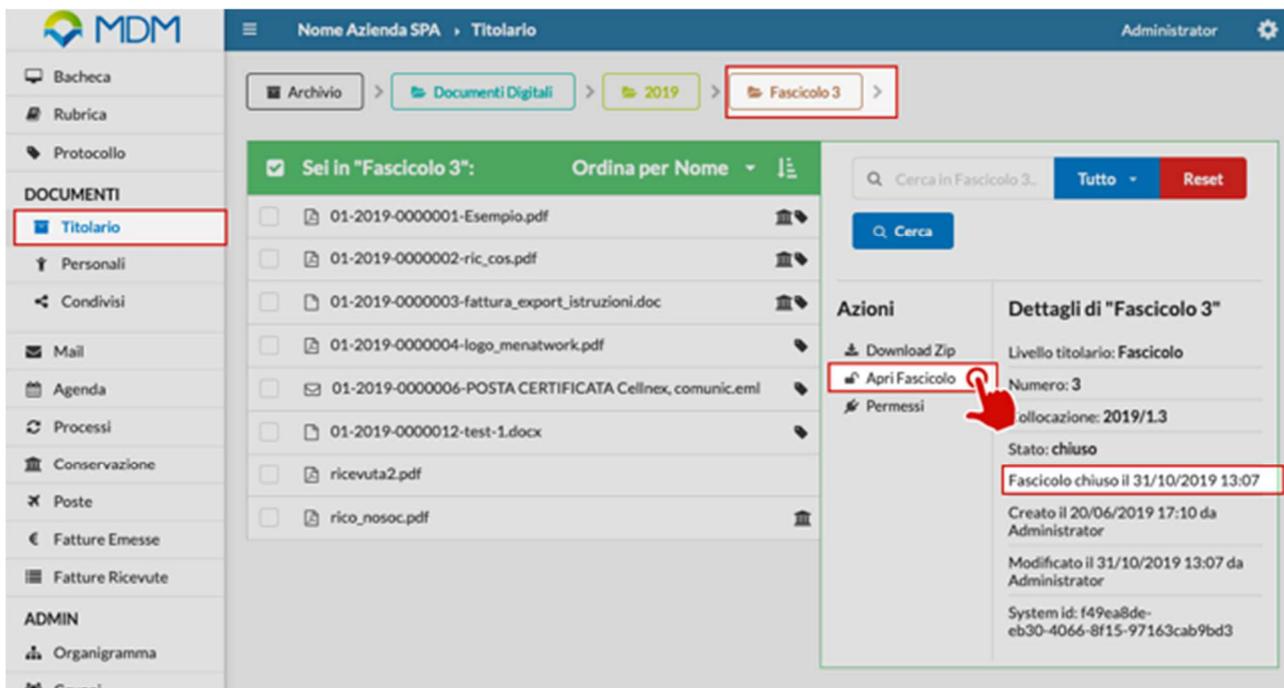
The screenshot shows the MDM software interface. The breadcrumb navigation is: Archivio > Documenti Digitali > 2019 > Fascicolo 3. The document list is titled "Sel in 'Fascicolo 3':" and includes documents like "01-2019-000001-Esempio.pdf", "01-2019-000002-ric_cos.pdf", etc. A red box highlights the "Titolario" document in the left sidebar. A red hand icon points to the "01-2019-000001-Esempio.pdf" document. The "Azioni" (Actions) menu is open, showing options like "Download", "Copia", "Carica da File", "Acquisisci da...", "Crea docum...", "Importa da Se...", "Firma tutti", "Modifica", "Download Zip", "Nuovo Fascic...", "Chiudi Fascic...", "Archivia", "Elimina", and "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".

The screenshot shows the MDM software interface. The breadcrumb navigation is: Archivio > 2019 > Fascicolo. The document list is titled "Sel in 'fascicolo':" and includes documents like "MAW-2019-000004-Manuale_dUto centrale.pdf", "MAW-2019-000005-test.rtf", "MAW-2019-000006-test-1.docx", "MAW-2019-RIS000001-test.docx", and "ORDINE DI SERVIZIO.pdf". The "Azioni" (Actions) menu is open, showing options like "Carica da File", "Acquisisci da Scanner", "Crea documento", "Importa da Server", "Firma tutti", "Modifica", "Download Zip", "Nuovo Fascicolo", "Chiudi Fascicolo", "Archivia", "Elimina", and "Permessi". A red box highlights the "Chiudi Fascicolo" action, and a red hand icon points to it.

La chiusura del fascicolo comporta l'attribuzione di una data automatica, che verrà resettata nel momento in cui il fascicolo sarà riaperto e modificato.

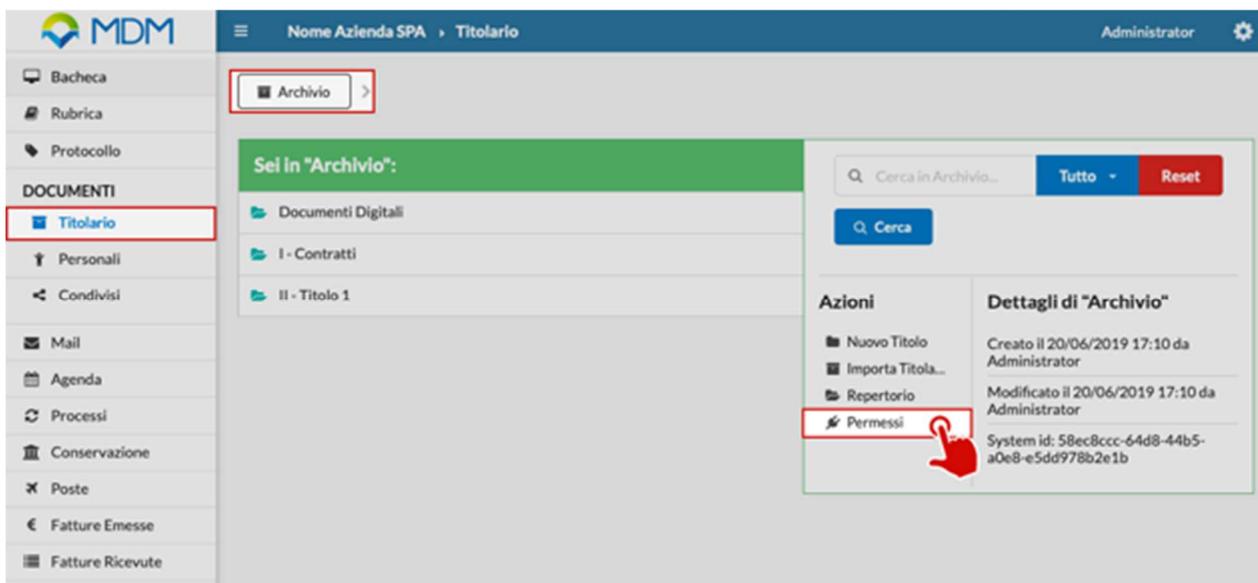


PERMESSI TITOLARIO, CLASSI, FASCICOLI

Un paragrafo dedicato merita l'impostazione dei permessi all'interno del Titolario.

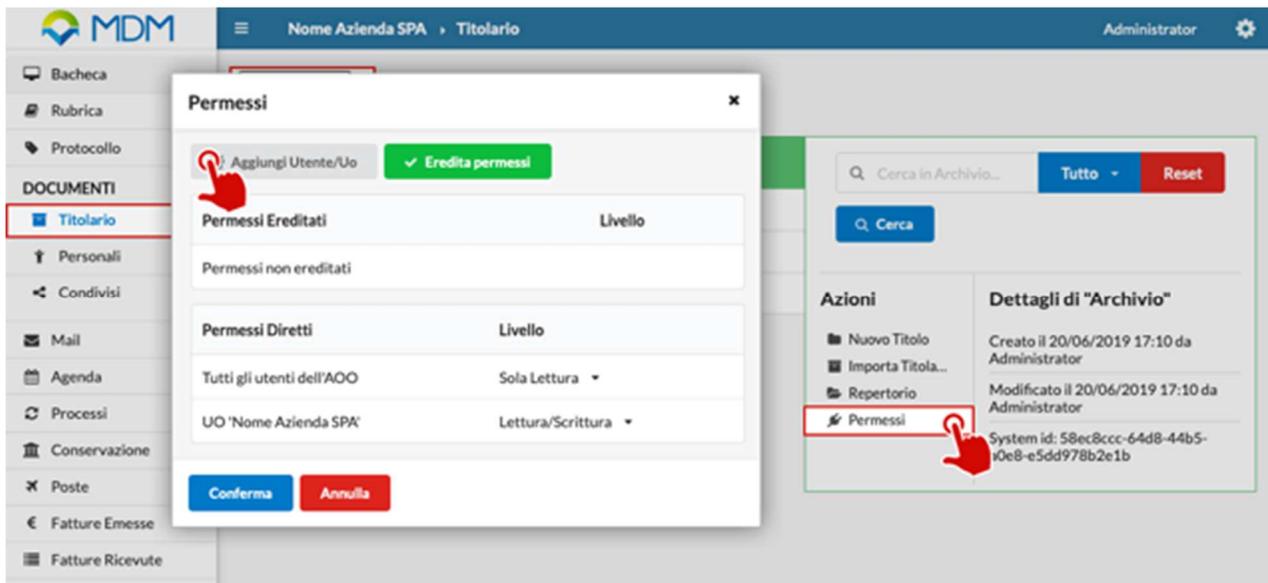
Di default i permessi saranno ereditati dal livello genitore, ma possono essere modificati e personalizzati, a seconda delle esigenze.

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.

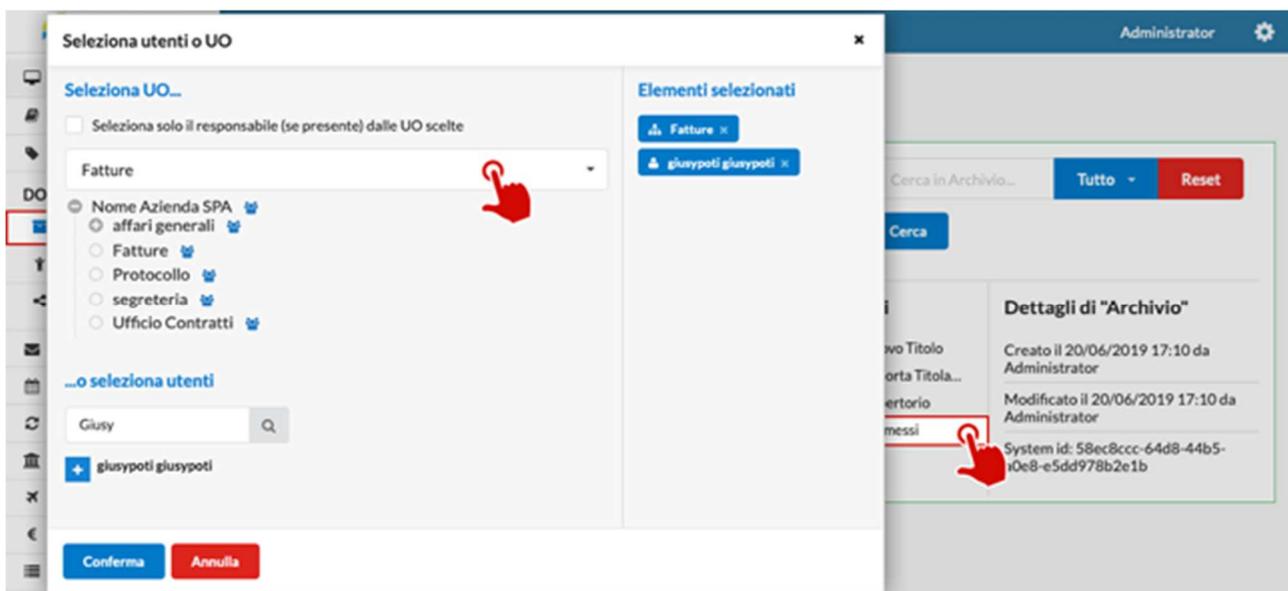


Dalla schermata che compare, cliccando sul pulsante “Permessi”, troviamo selezionata in rosso la casella “Non ereditare permessi” che se cliccata disabilita l’ereditarietà dei permessi (presi di default dal livello superiore).

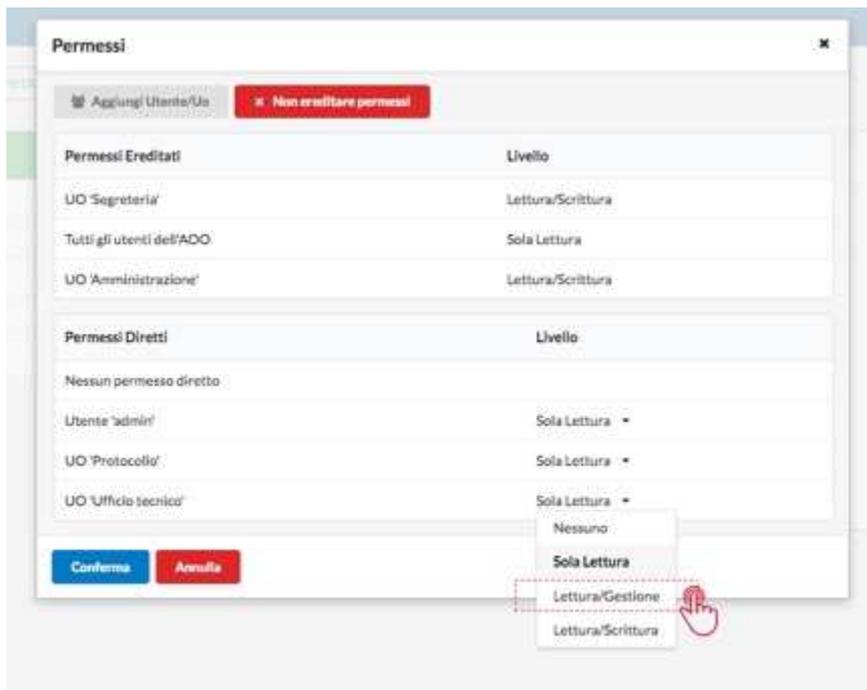
Cliccando sul pulsante “Aggiungi Utente/OU” possiamo associare dei “permessi diretti” non ereditati, al livello in cui ci troviamo.



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”.



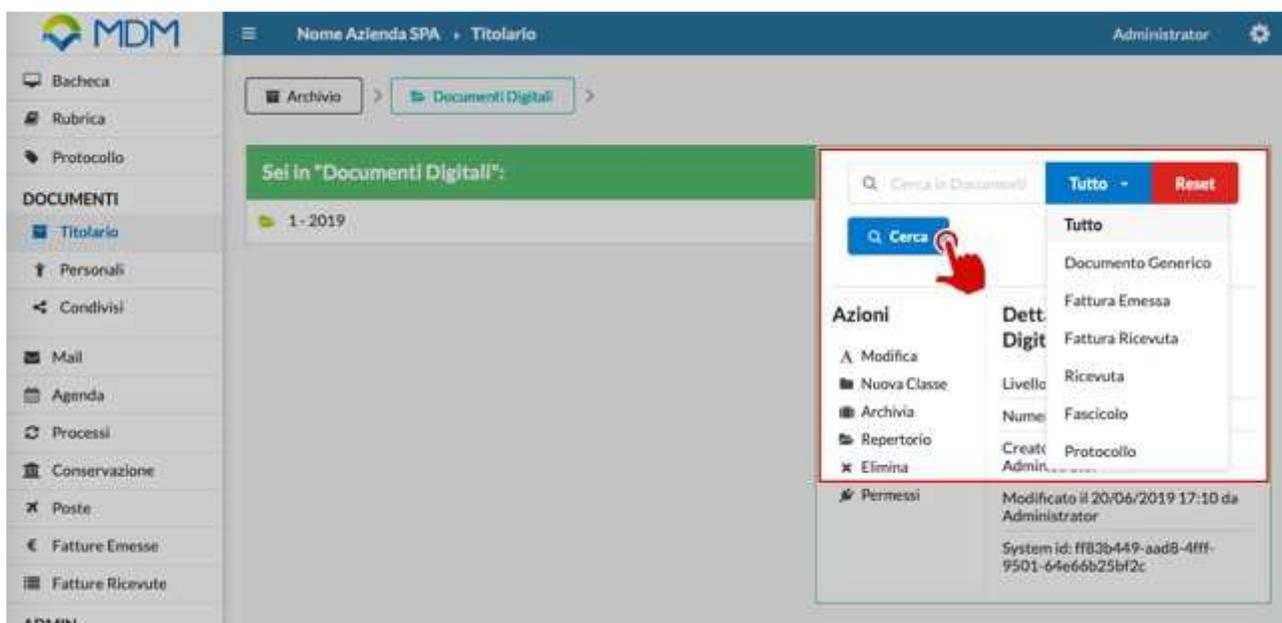
I permessi attribuiti singolarmente, sono definiti “Permessi Diretti”. Dopo averli confermati, sarà possibile impostare il livello di permesso da attribuire (Lettura/Gestione, Solo Lettura) all’area specifica.



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 search interface for 'Documenti Digitali'. A dropdown menu is open under the 'Fascicolo' filter, listing options: Tutto, Documento Generico, Fattura Errore, Fattura Rinnata, Rinnata, Fascicolo (highlighted with a red box and a red hand icon), and Protocollo. The main form includes fields for 'Oggetto', 'Numero', 'Responsabile del fascicolo', 'Tipologia' (with a sub-selection 'Tipologia'), 'Stato', and 'Data chiusura da'. A 'Cerca' button is visible at the bottom left. Below the search area, there are sections for 'Azioni' (Modifica, Nuova Classe, Archivia, Esportazione, Elimina, Fornisci) and 'Dettagli di "Documenti Digitali"' (Livello titolare: Titolo, Numero: 0, Created: 20/06/2019 17:10 da Administrator, Modified: 20/06/2019 17:10 da Administrator, System ID: 19839449-aad8-4001-9501-64e64b23af2).

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
⚙

Protocolli

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

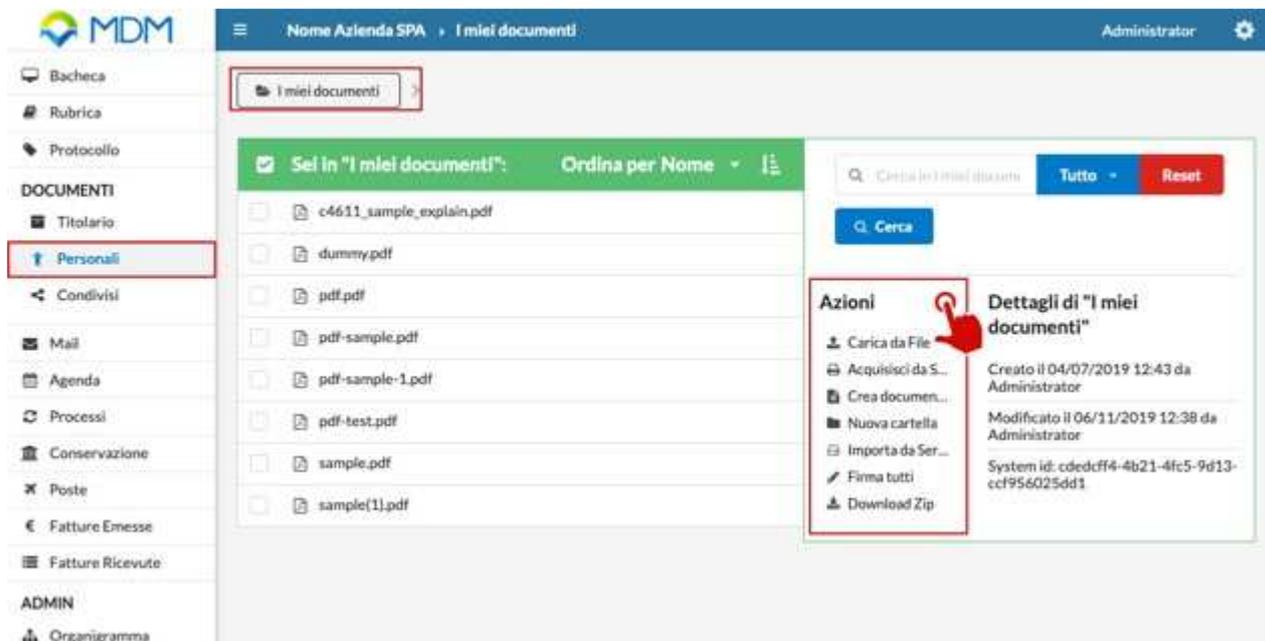
Modificato il 20/06/2019 17:10 da Administrator

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.

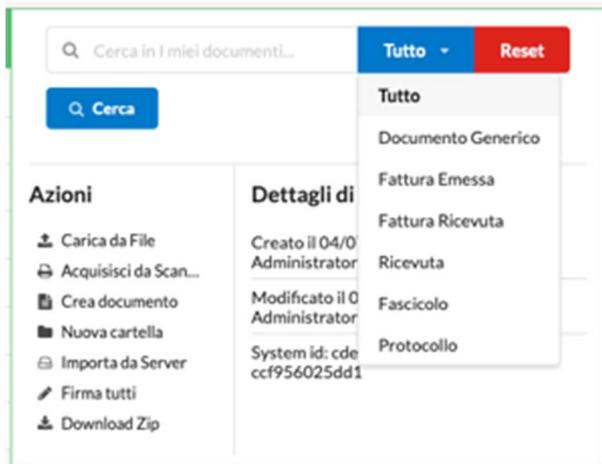


RICERCA DOCUMENTI PERSONALI

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.

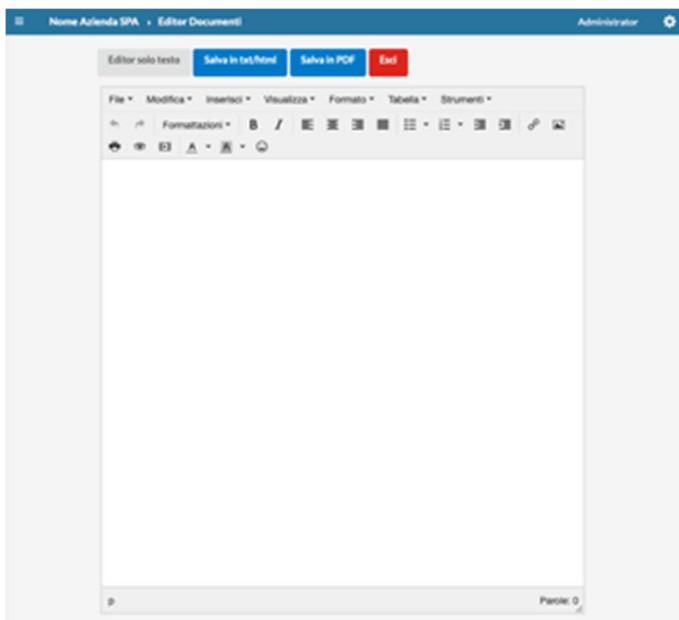
Cliccando su ogni singolo documento è possibile effettuare delle ricerche **full text** all'interno dei documenti utilizzando il filtro di Ricerca.



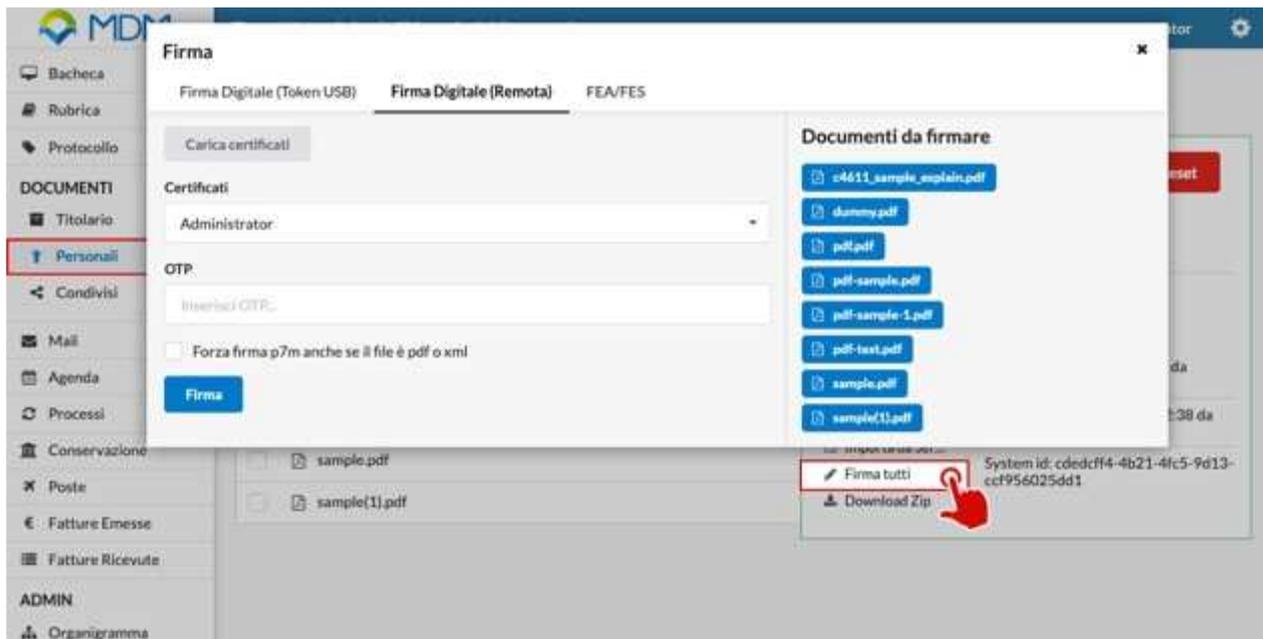
AZIONI SULLE CARTELLE

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.

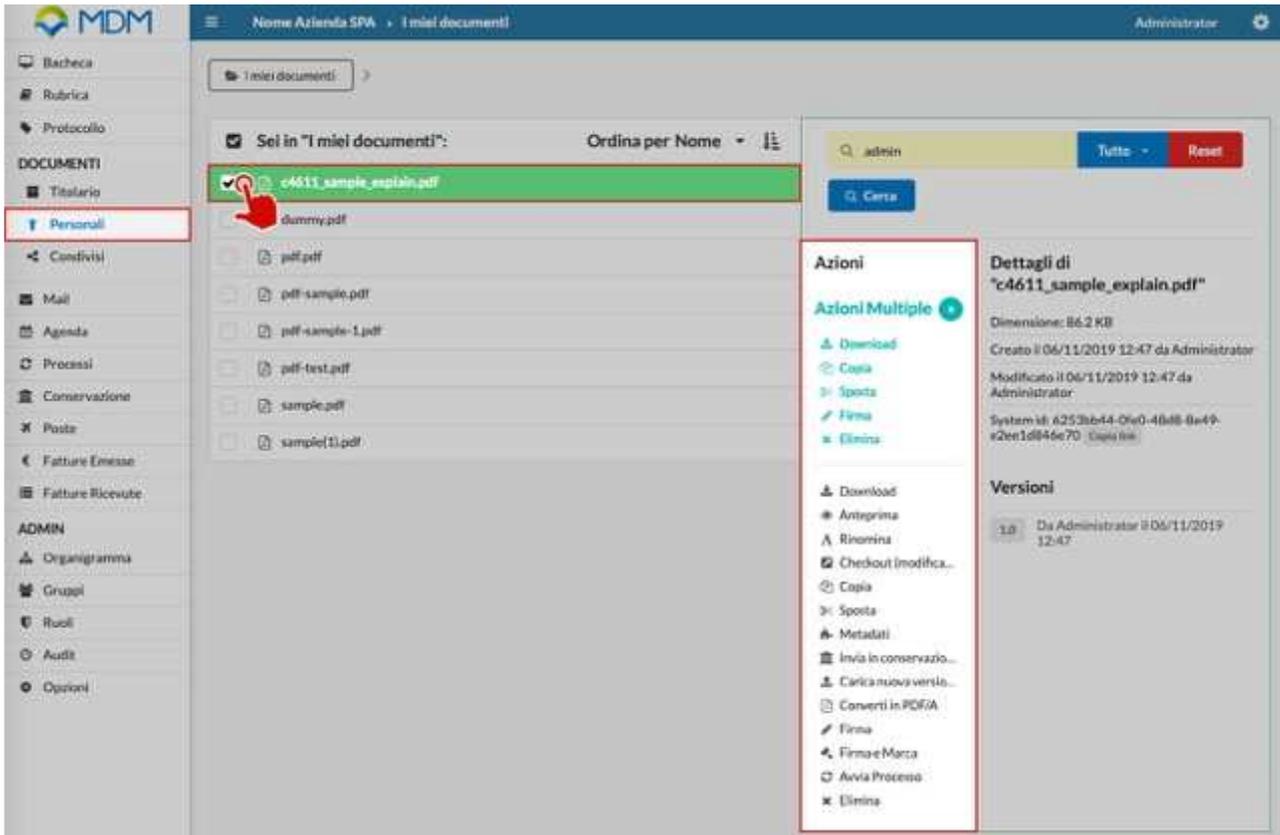


I dettagli relativi ai documenti personali (data e ora di creazione e autore) sono riepilogati a destra della schermata sotto la voce **Dettagli di "I miei documenti"**.

AZIONI SUI DOCUMENTI

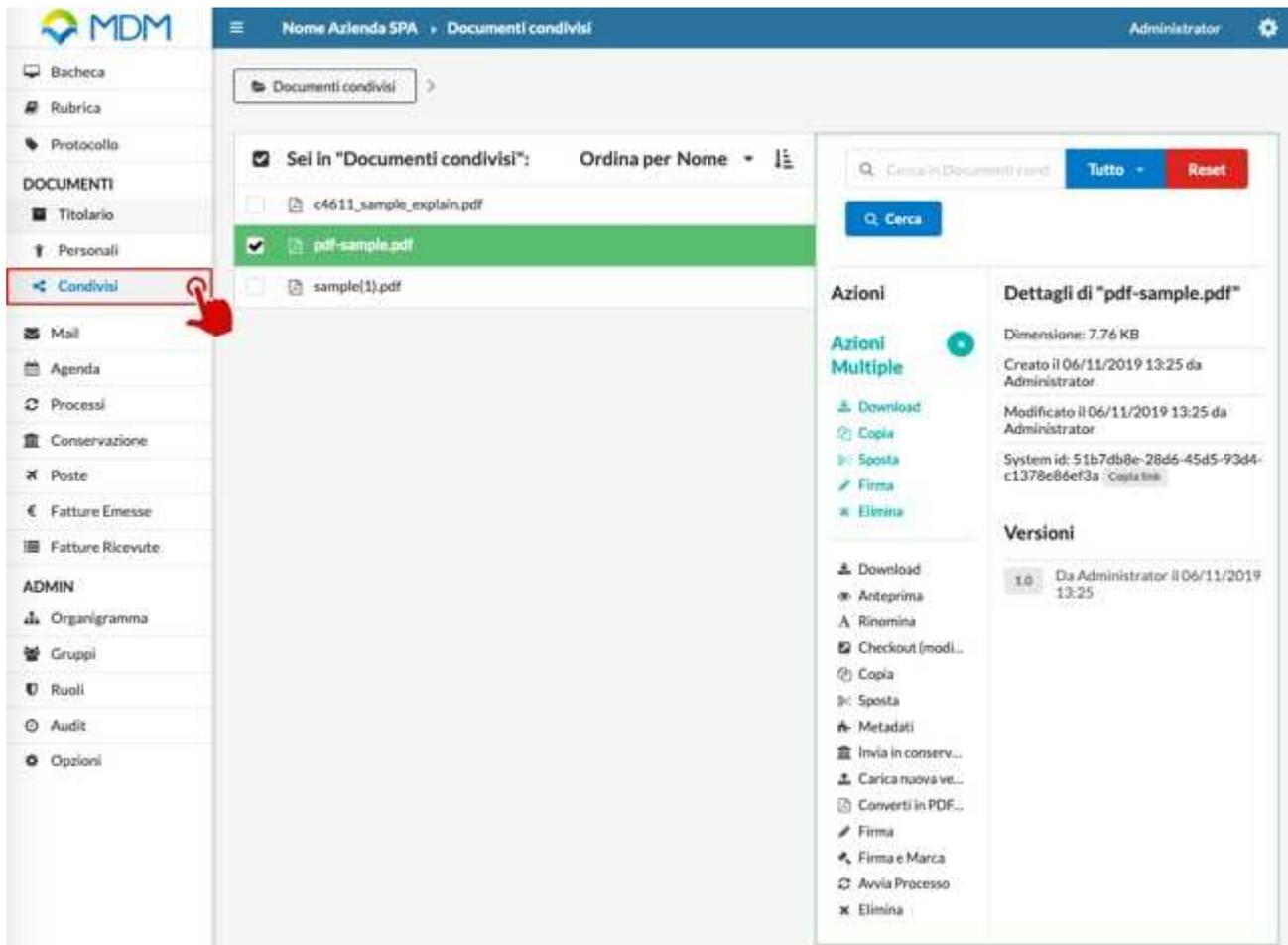
Selezionando ogni singolo documento l'utente potrà eseguire diverse operazioni:

- 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**.

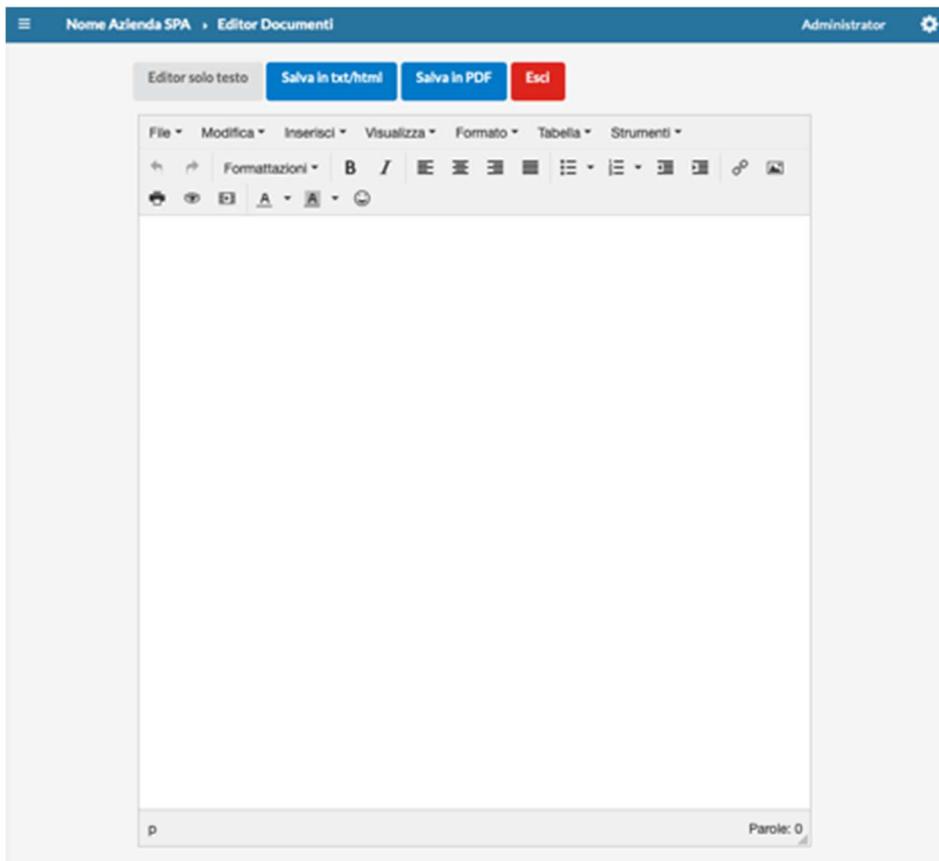
Per Creare una Cartella l'utente cliccherà sul bottone **Crea Cartella**. Sarà sufficiente digitare il nome del file e cliccare su Crea.

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.

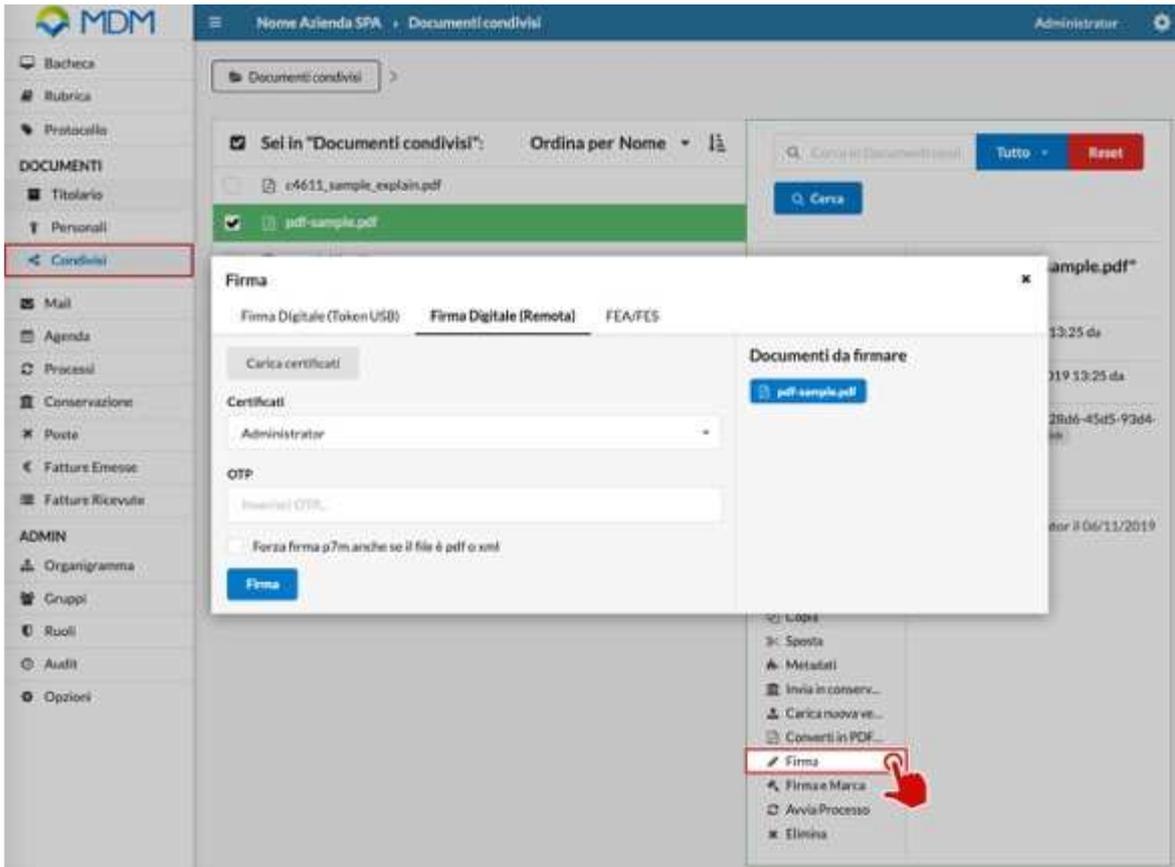


Importa da server: la possibilità di importare automaticamente in mDM documenti già tipizzati, attraverso la valorizzazione automatica dei metadati. Ad esempio possiamo importare “fatture attive”, selezionando una cartella dal nostro server in cui sono presenti le fatture in formato pdf. Per ogni fattura 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, there is a sidebar with navigation options: 'Bacheca', 'Rubrica' (highlighted with a red box and arrow), 'Protocollo', and 'DOCUMENTI' (with sub-items: 'Titolario', 'Personali', 'Condivisi', 'Mail', 'Agenda', 'Processi', 'Conservazione', 'Poste', 'Fatture Emesse', 'Fatture Ricevute'). Below these are 'ADMIN' options: 'Organigramma' and 'Gruppi'. The main area is titled 'Nome Azienda SPA - Rubrica' and features a search bar, a 'Tutti i campi' dropdown menu (with a red arrow pointing to it), and a '+ Nuovo Contatto' button. The contact list shows several entries, including 'MAVIANMAX S.R.L.', 'AMMIRAGLIO CARLO MIRABELLO', 'FONDAZIONE SODALIZIO DI SAN MARTINO', 'S.A.B. SRL SOC. AUTOTRASPORTI BORELLESE', 'ARTUSIO COSTRUZIONI SRL', and 'SANTANTONIO FRANCESCO'. Each contact card displays company name, C.F., address, email, and phone number.

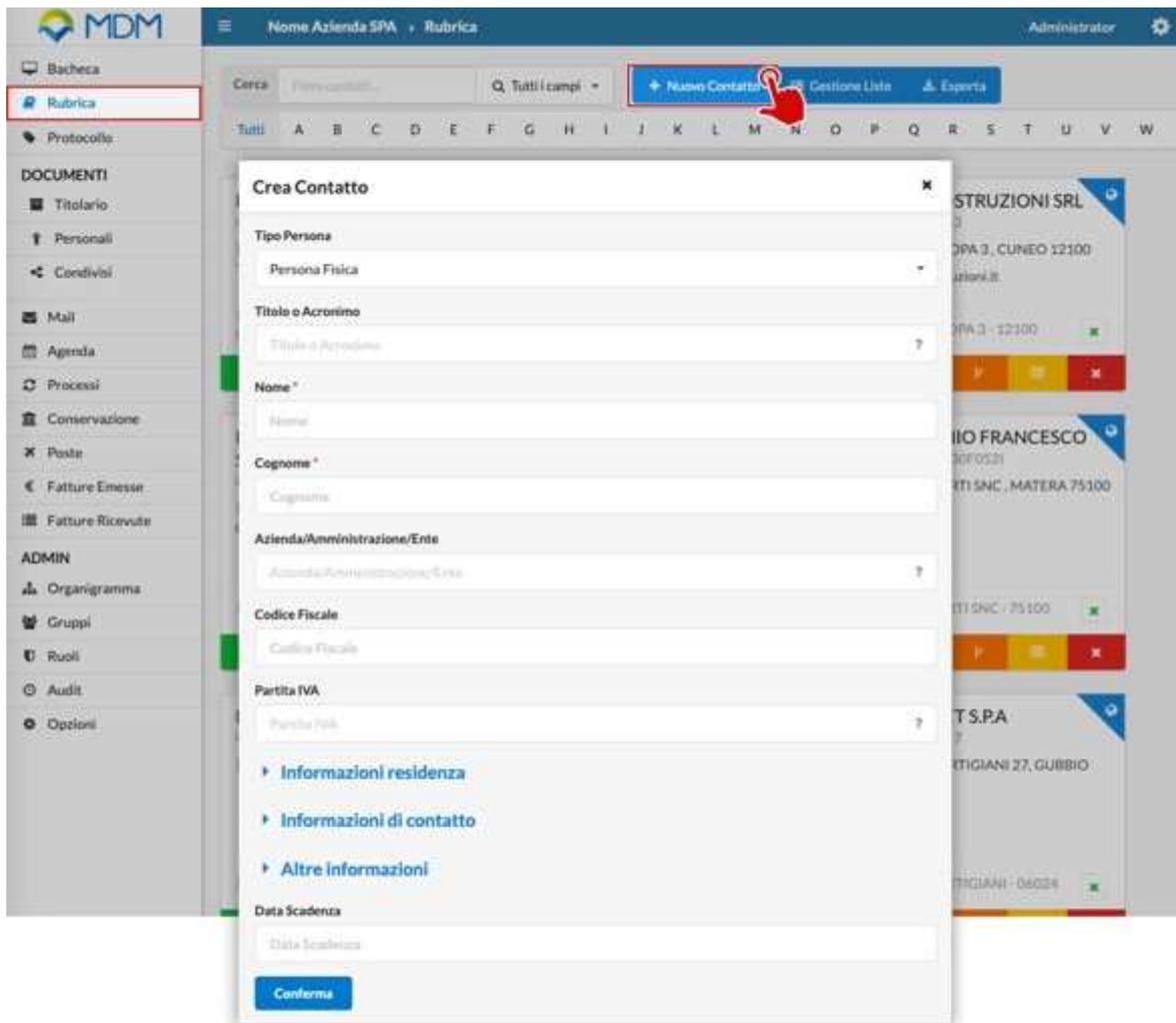
CREARE UN NUOVO CONTATTO

+ Nuovo Contatto

Cliccando sul pulsante **+ Nuovo Contatto** 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:

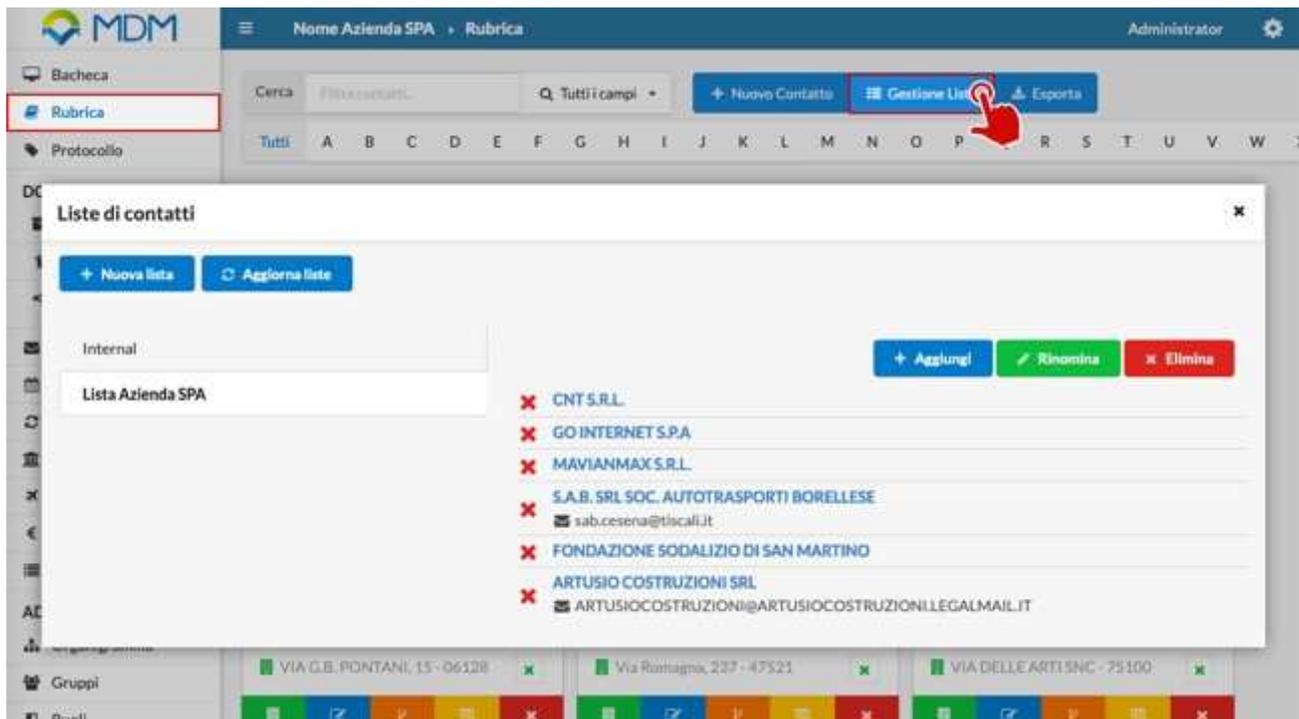
- Dati anagrafici (nome, cognome, azienda/amministrazione, codice fiscale, P.IVA)
- Informazioni di residenza (indirizzo, città, CAP, provincia)
- Informazioni di contatto (Telefono, Fax, email, Pec)
- Altre Informazioni (cod. EORI, n.patente, Note, Casella Postale, Ufficio Postale, Data scadenza)



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

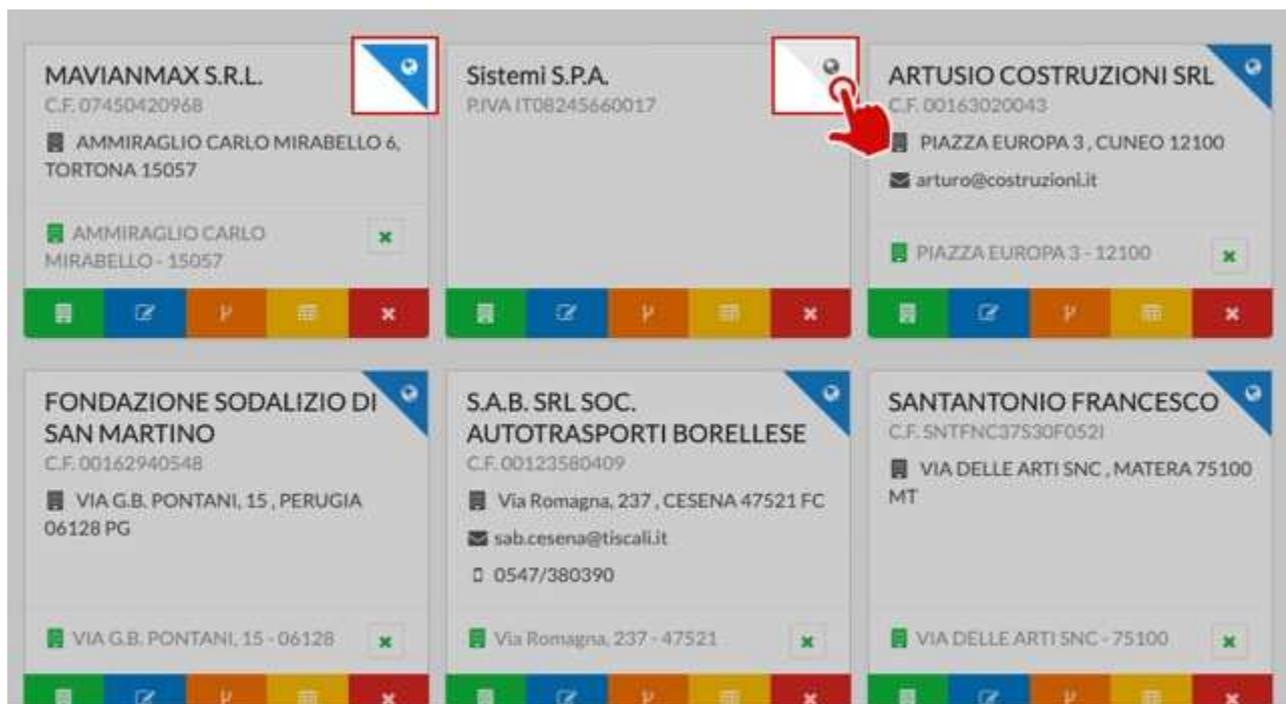
Il pulsante  Esporta permetterà di esportare l'intera rubrica o il risultato di una ricerca per filtri, in un file .xls da gestire direttamente sul proprio computer.

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.



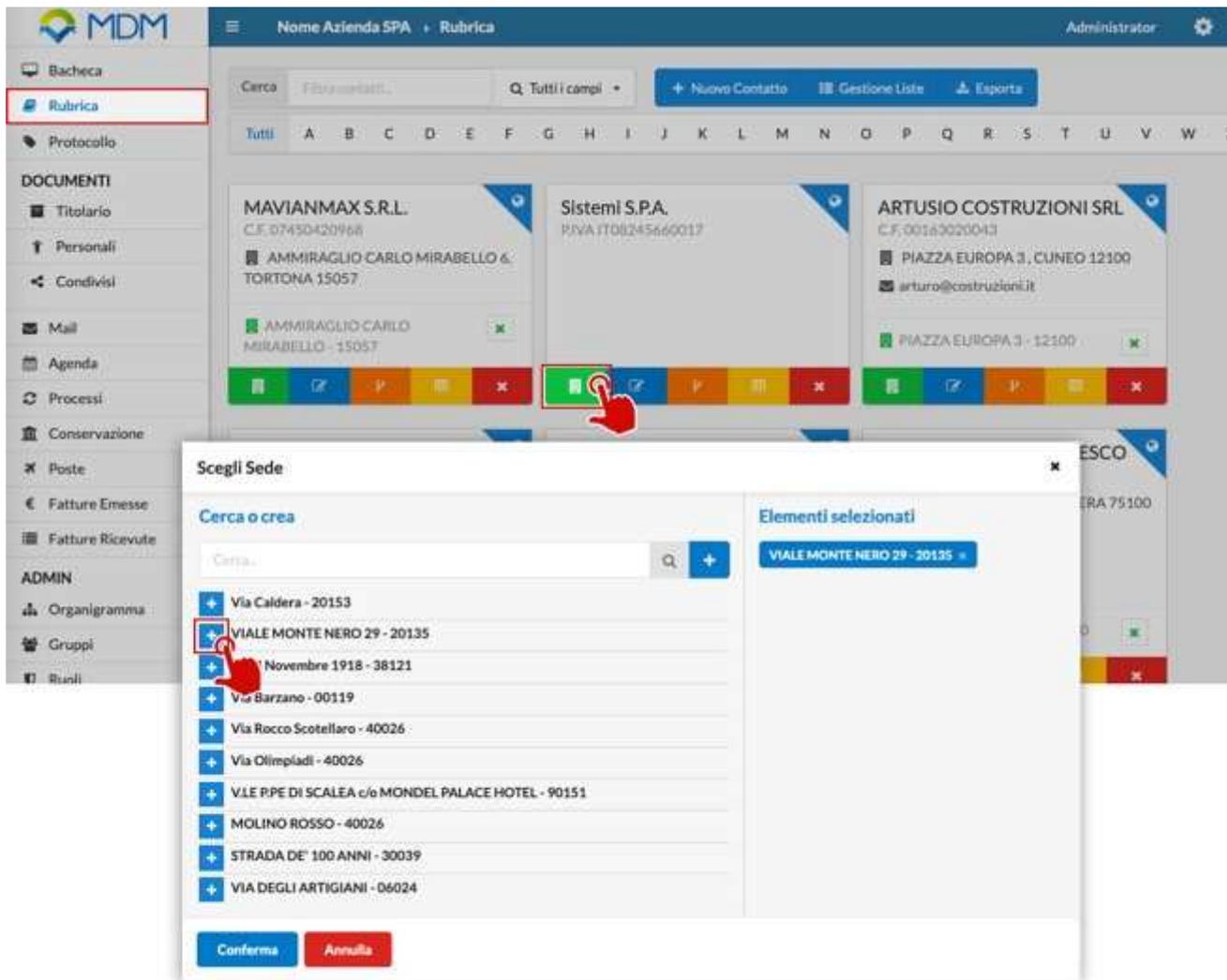
AGGIUNGERE UN INDIRIZZO AD UN CONTATTO

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:

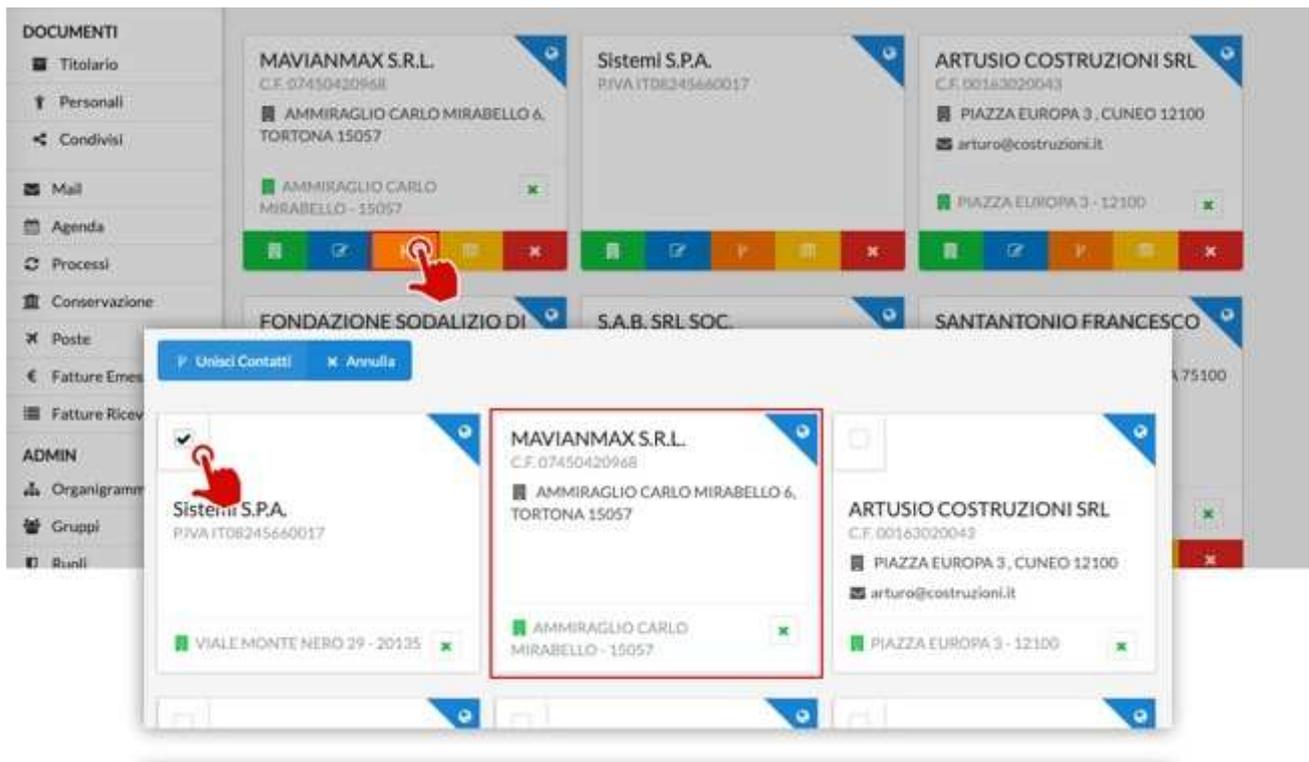


UNIRE I CONTATTI

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](#)

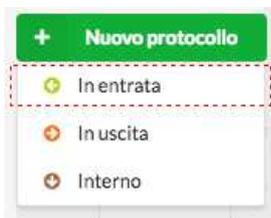
[informazioni avanzate](#)

[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



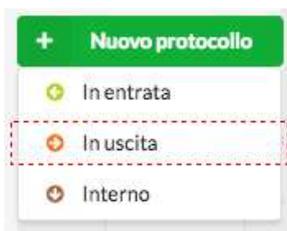
Una volta selezionata la direzione in entrata, si aprirà una maschera di compilazione delle informazioni del protocollo.

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



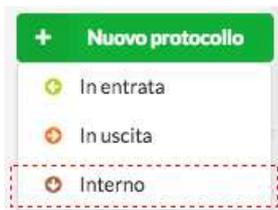
Una volta selezionata la direzione in uscita, l’utente avrà a disposizione una schermata con i campi da completare.

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.

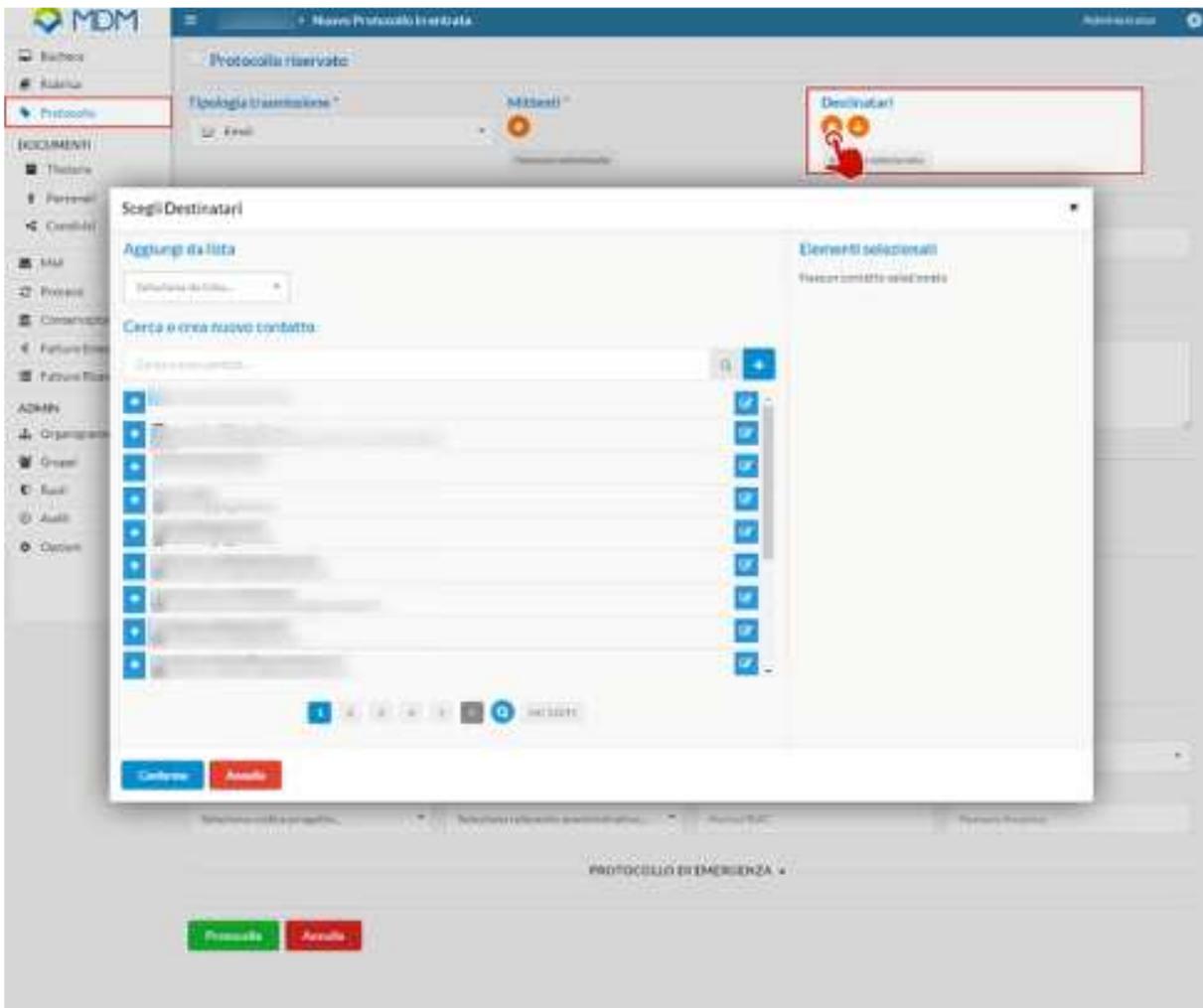
Oggetto

Nella creazione del protocollo è obbligatorio indicare l'oggetto, al fine di indicare in chiave generica il contenuto del documento.

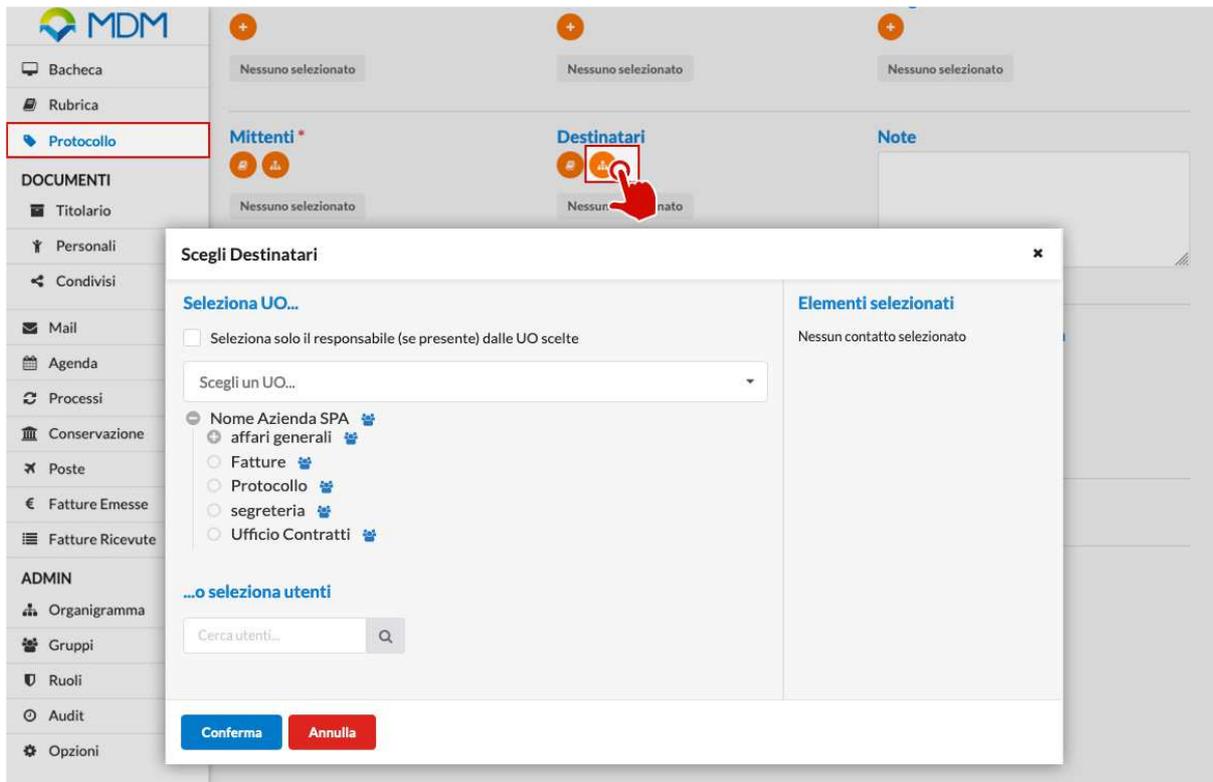
Seleziona Mittente/i e Destinatario/i

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;



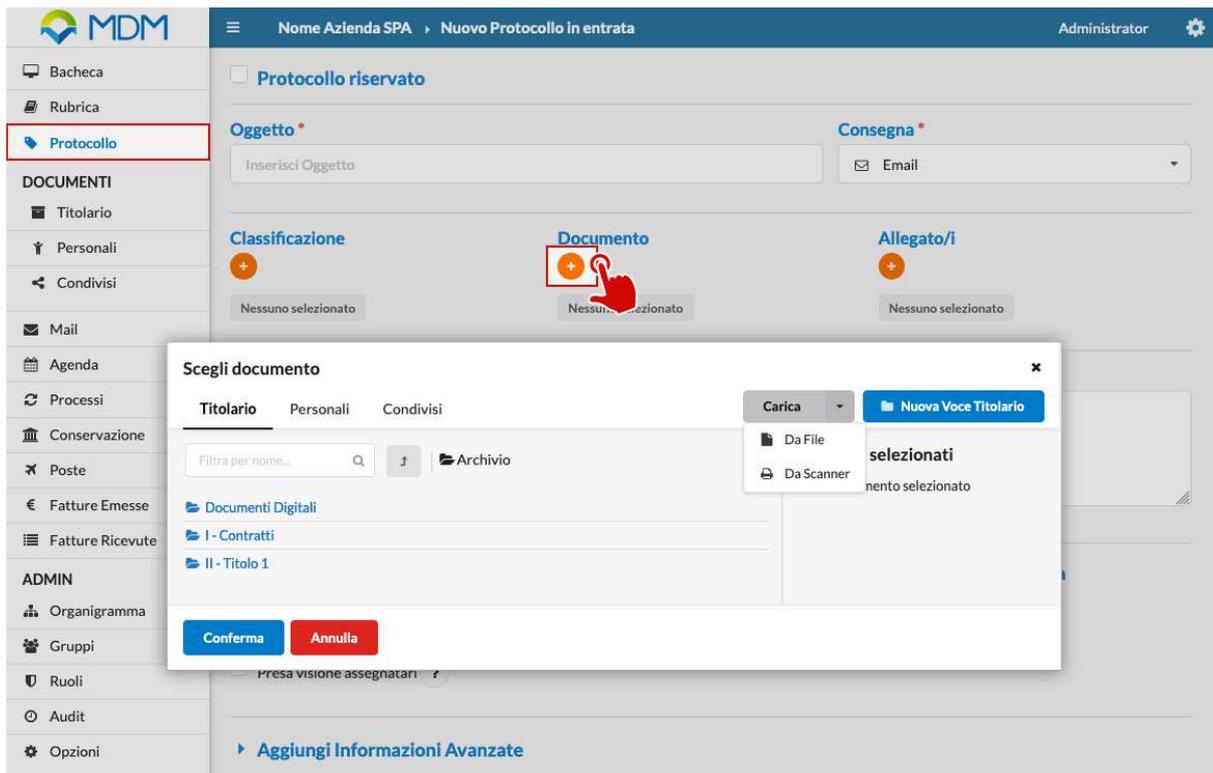
oppure selezionando l'UO dall'organigramma  o i singoli utenti



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.

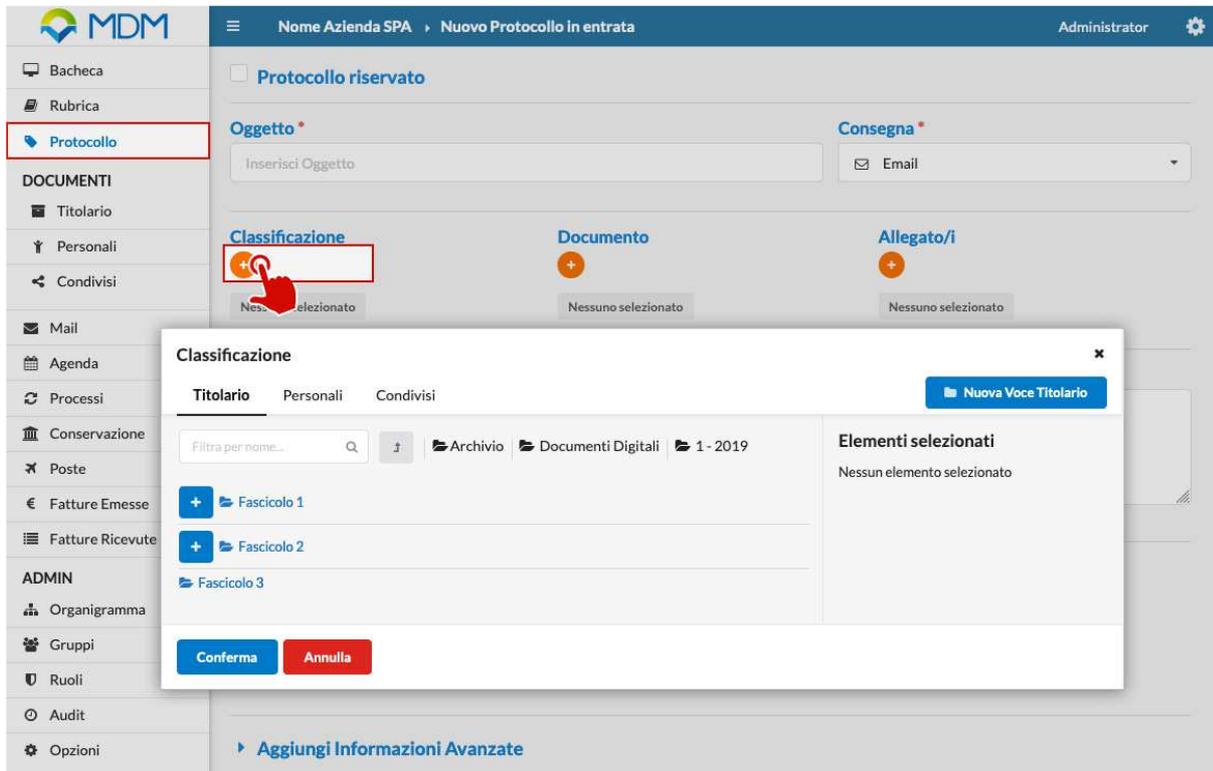
Per annullare sarà sufficiente cliccare sulla voce "Annulla".

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.

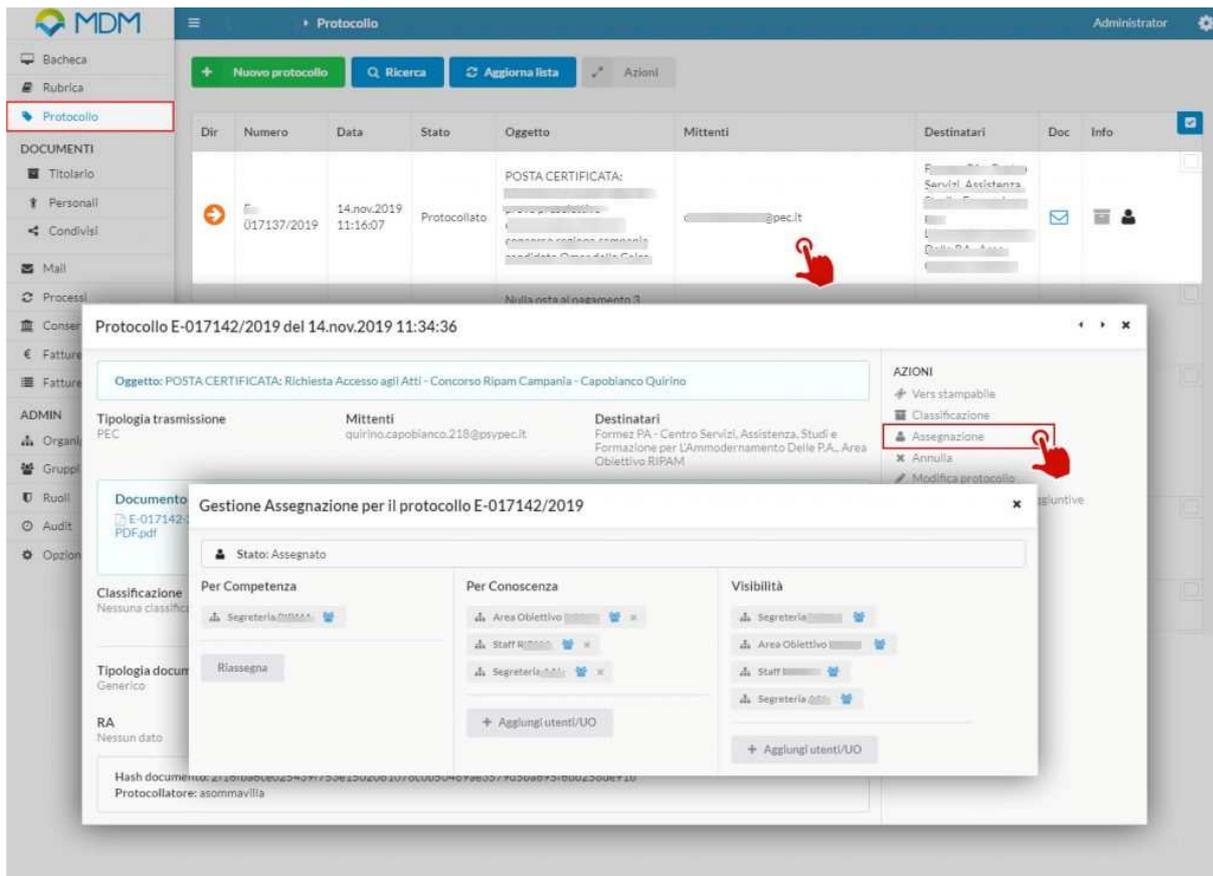


Durante la fase di protocollazione, l’assegnazione può essere fatta solo per **competenza** o **conoscenza**, e questo comporta una email di notifica (se prevista) all’assegnatario e la visualizzazione del protocollo assegnato nella sua bacheca.

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.

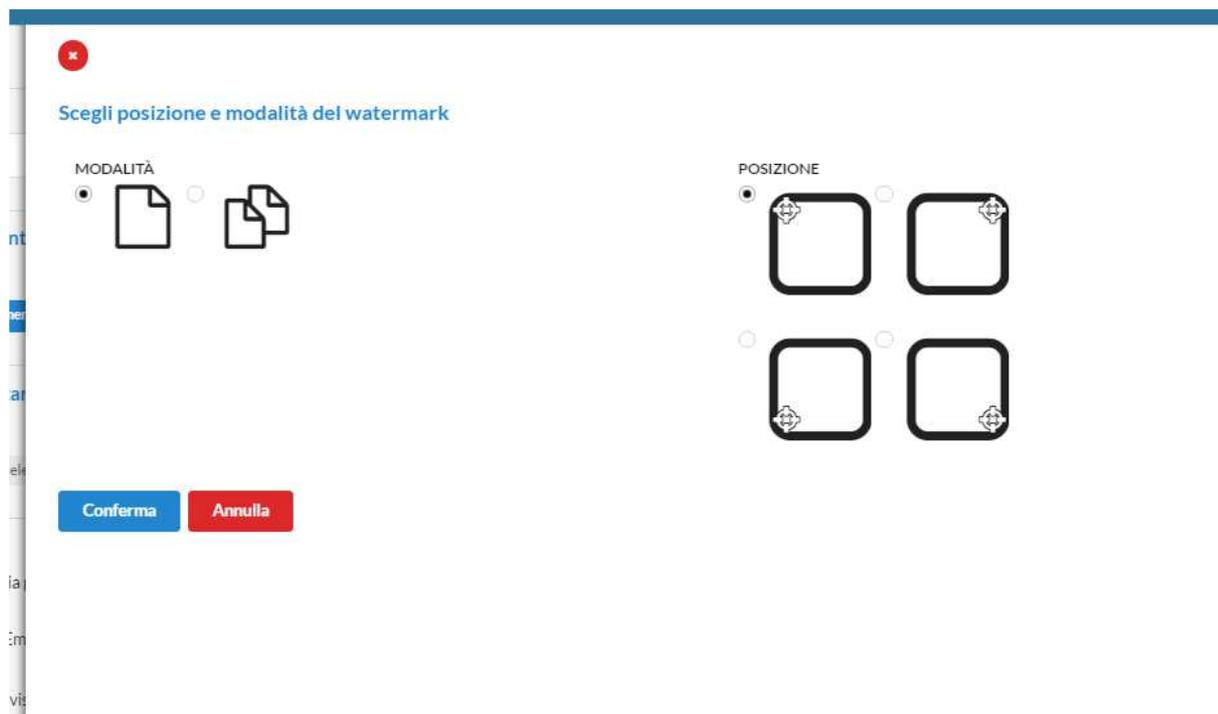
Una volta terminate tutte le operazioni e completati tutti i campi, cliccando sulla voce “Conferma” si potrà avviare la protocollazione. Cliccando sulla voce “annulla” invece si annullerà l’operazione.

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

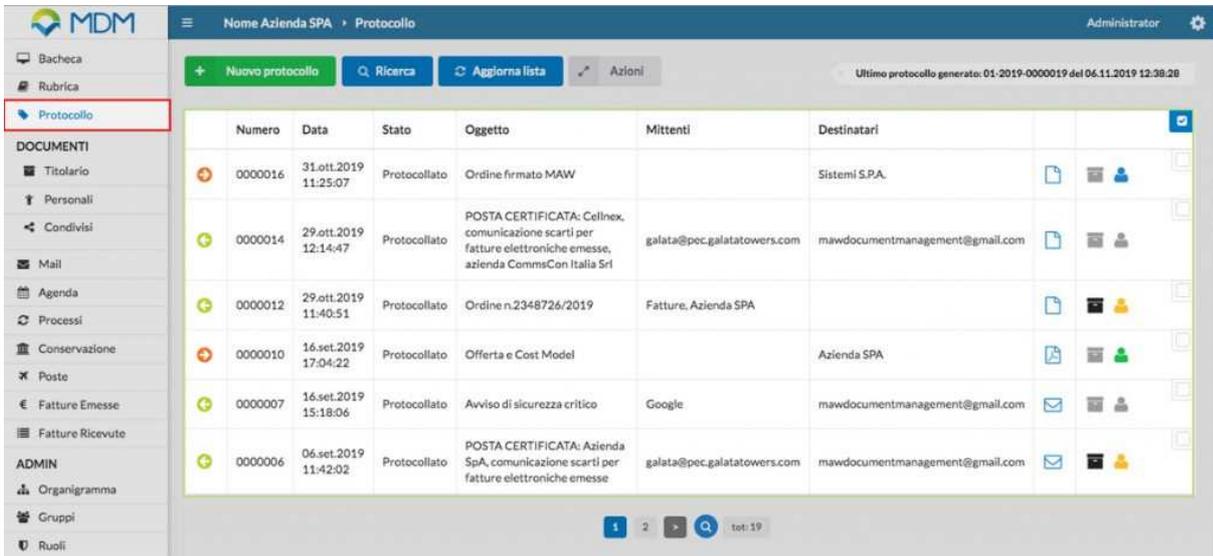
 Assegnato

 Preso in carico

 Completato

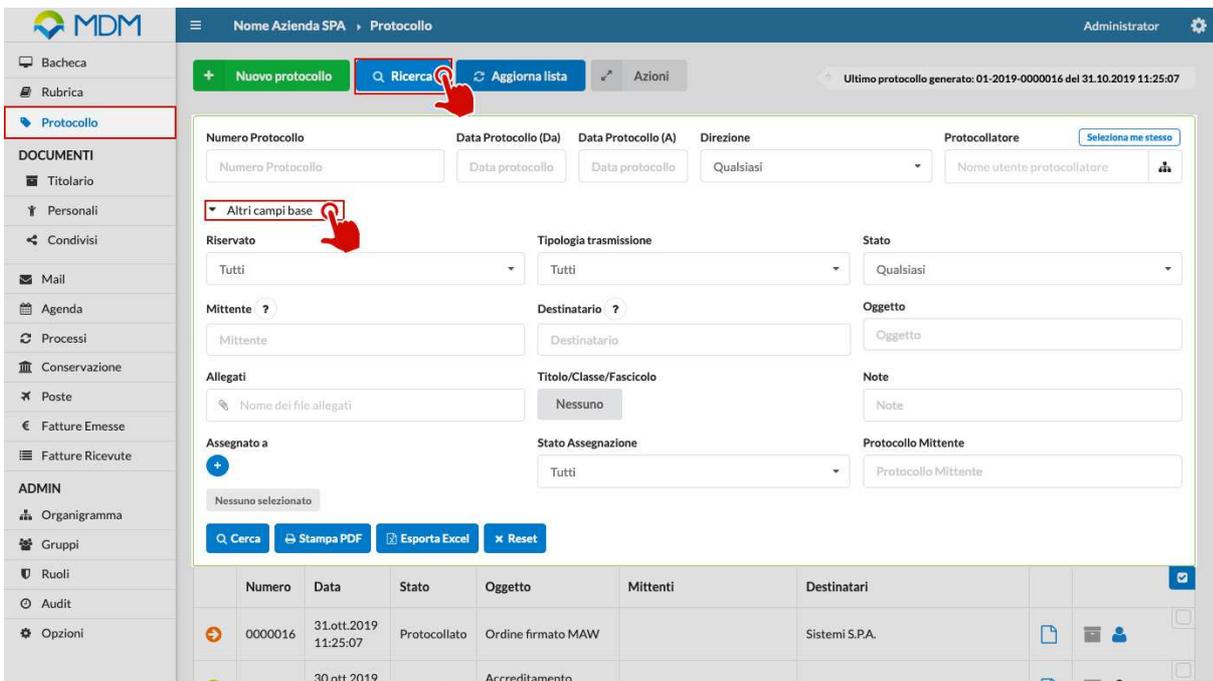
 Rifutato

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

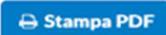
Riservato Tutti	Tipologia trasmissione Tutti	Stato Qualsiasi
Mittente ? Mittente	Destinatario ? Destinatario	Oggetto Oggetto
Allegati Nome dei file allegati	Titolo/Classe/Fascicolo Nessuno	Note Note
Assegnato a 	Stato Assegnazione Tutti	Protocollo Mittente Protocollo Mittente

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', 'Conserva', 'Poste', 'Fatture E', 'Fatture R', 'ADMIN', 'Organigr', 'Gruppi', 'Ruoli', 'Audit', and 'Opzioni'. The main area displays a list of protocols with columns for 'Numero', 'Data', 'Stato', 'Oggetto', 'Mittenti', and 'Destinatari'. A red box highlights the row for protocol 01-2019-0000016. A red hand icon points to the 'Oggetto' column of this row. Below the list, a detailed view of the selected protocol is shown, including the subject 'Ordine firmato MAW', sender 'Sistemi S.P.A.', document name '01-2019-0000016-Documento_Prot.docx', and a list of actions such as 'Classificazione', 'Assegnazione', 'Annulla', 'Modifica', 'Invia per email', 'Audit', 'Copia protocollo', 'Collega protocolli', and 'SCARICA'.

A questo punto si aprirà una maschera informativa del protocollo che è stato selezionato con:

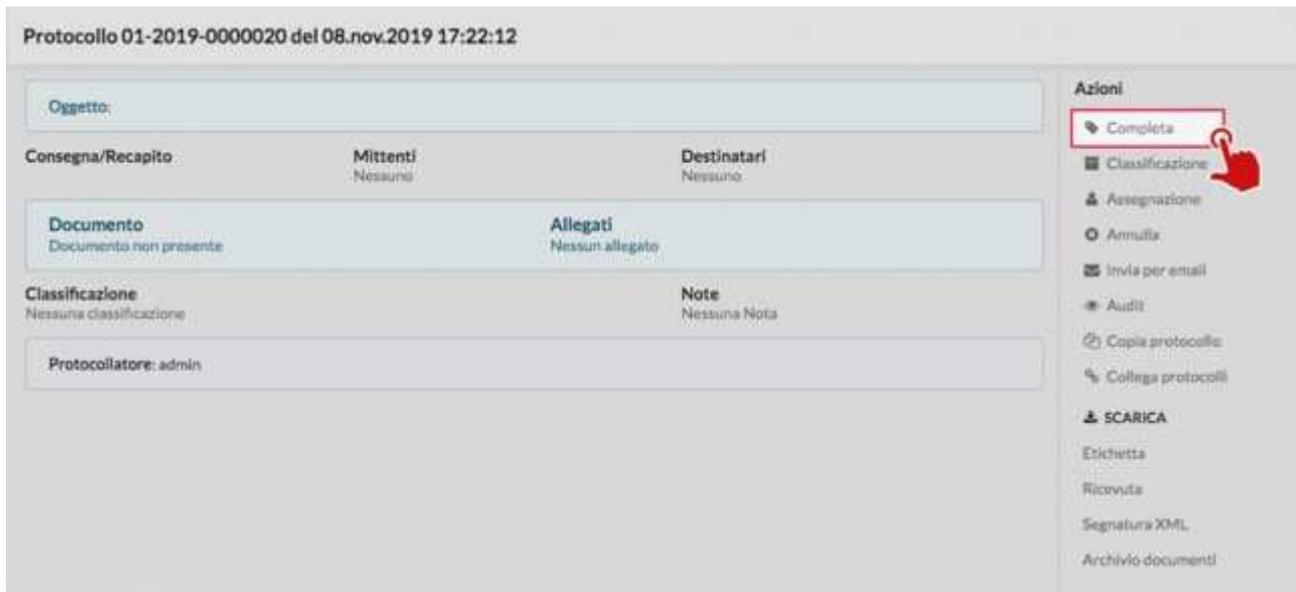
- Numero di protocollo
- Oggetto del protocollo
- Tipologia di trasmissione
- Mittente/Destinatario
- Documento Principale, che può essere visualizzato in anteprima, scaricato e stampato cliccando sul nome del documento
- Allegati del protocollo se presenti, potranno essere visualizzati in anteprima, 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

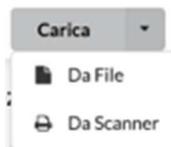
Tra le azioni sul protocollo troveremo la voce "Completa" solo se il protocollo è stato prenotato ([vedi come si prenota un protocollo](#)). Questa azione permette all'utente di completare la creazione del protocollo, accedendo alla schermata di [nuovo protocollo](#).



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.

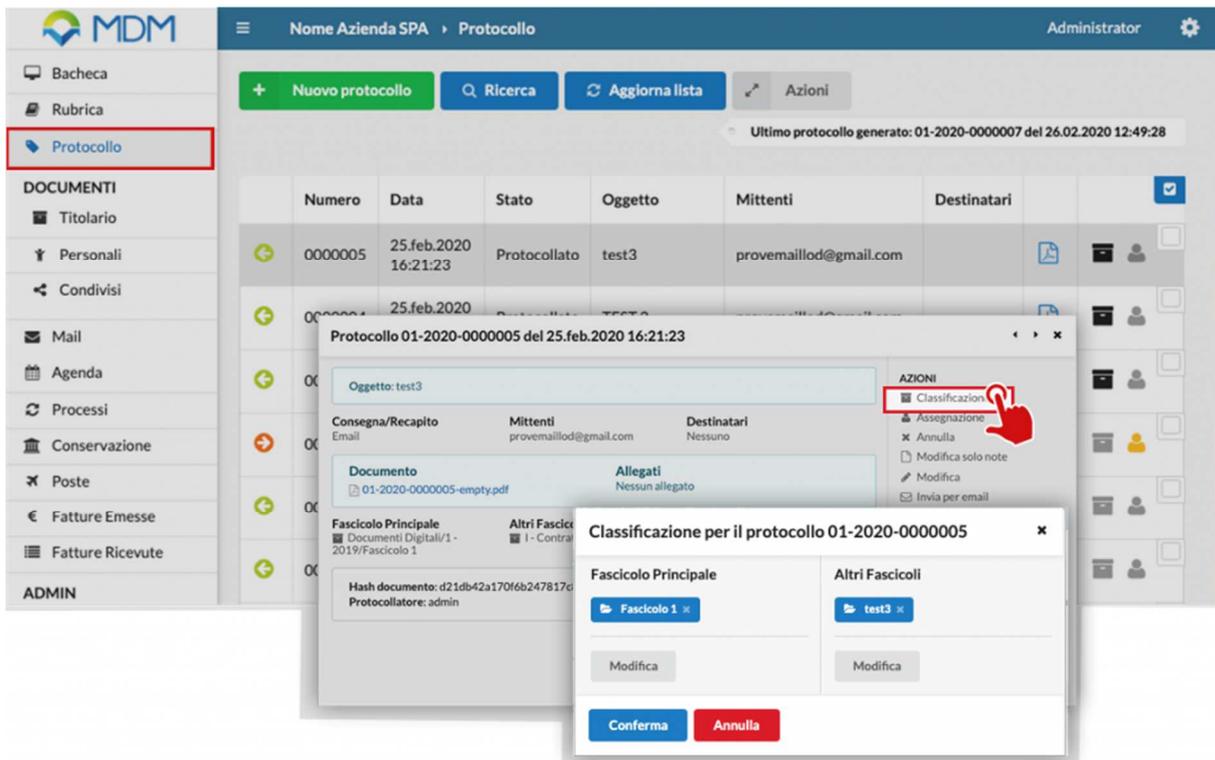
Clicca sulla voce "documento" accederai alla finestra che ti permetterà di prelevare il documento:



- 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)



- 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



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			

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

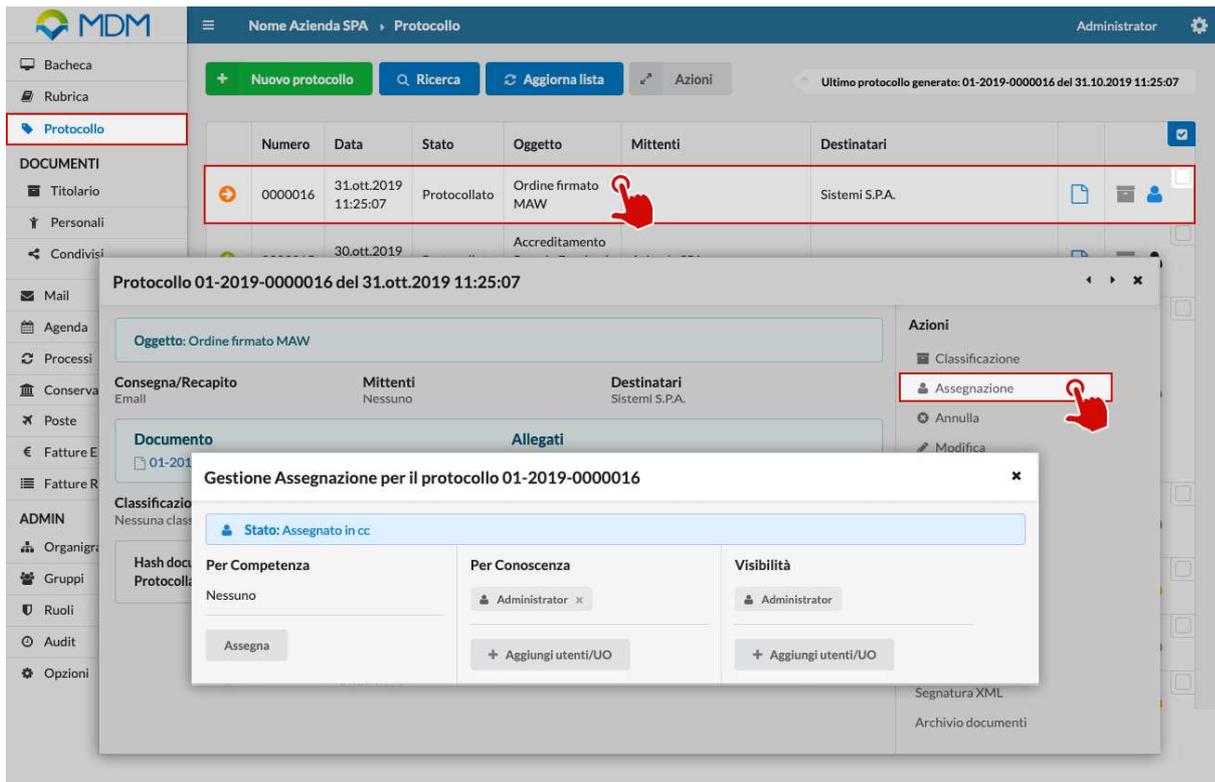
 Assegnato

 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

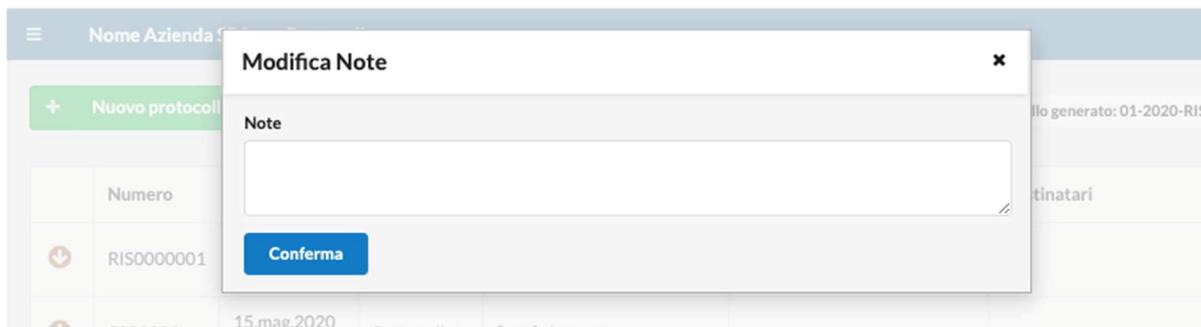
Per annullare un protocollo, seleziona il documento protocollato dall'elenco e tra le azioni possibili scegli "Annulla protocollo". Per completare l'operazione di annullamento del protocollo, inserisci una motivazione e clicca sulla voce "Conferma". Lo stato del documento verrà in questo modo modificato 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

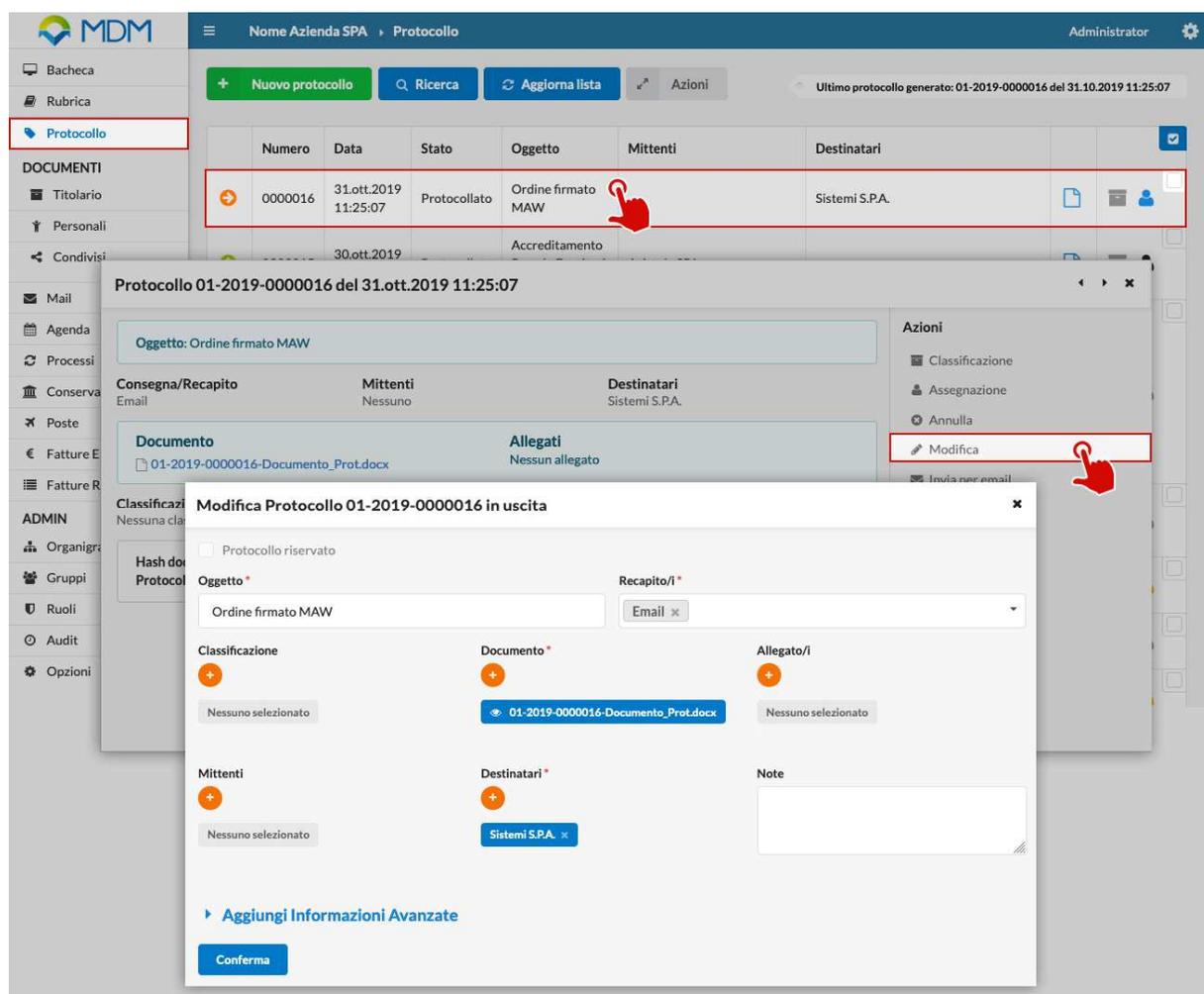
Il pulsante "modifica solo note" permette di modificare le note nel protocollo già creato.



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.



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 '0000016' as the number and 'Sistemi S.P.A.' as the recipient. A red hand icon points to the 'Invia per email' button in the 'Azioni' column of this row.

The 'Nuovo messaggio...' dialog box is open, showing fields for 'From', 'Destinatari', 'Destinatari in Cc', and 'Oggetto'. The 'Oggetto' field contains 'Ordine firmato MAW'. Below these fields is a rich text editor for the message body, which contains the text: 'Salve, In allegato il protocollo numero: 01-2019-0000016 del 31/10/2019. Buon lavoro. p'. At the bottom of the dialog, there's a checkbox for 'Ricevuta di ritorno' and an 'Allegati' section with a file named '01-2019-0000016-Documento_Prot.docx' attached. The 'Invia' and 'Annulla' buttons are at the bottom.

The 'Azioni' menu is also visible, with 'Invia per email' highlighted by a red box and a red hand icon. 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 Protocollo: 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

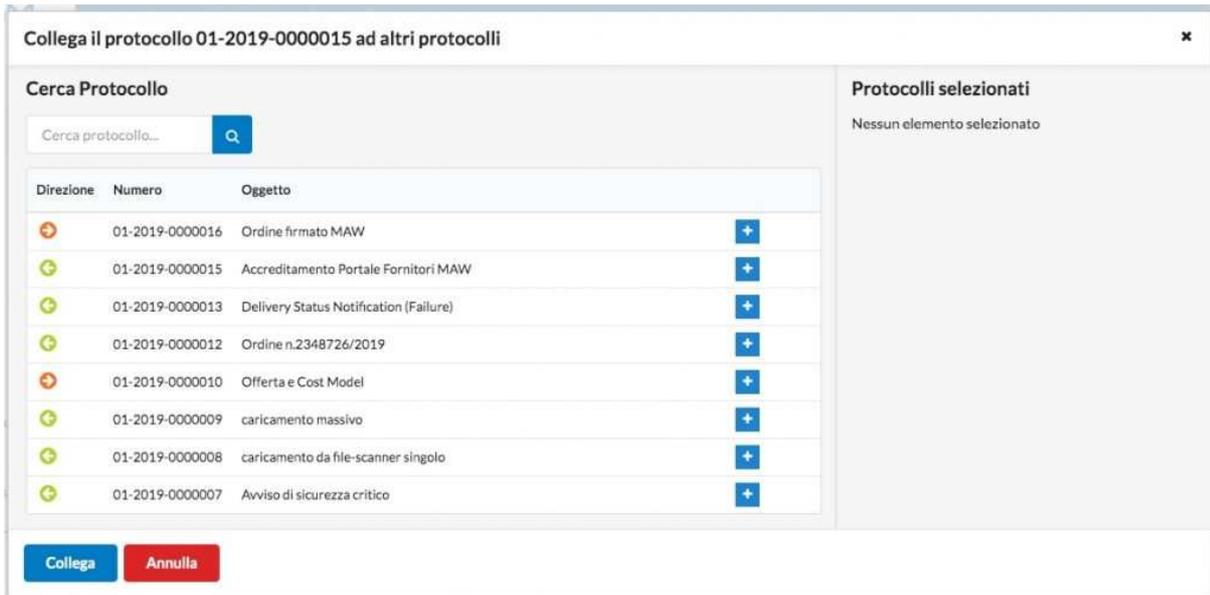
Per duplicare un protocollo: seleziona il protocollo che vuoi copiare e tra le azioni scegli la voce “Copia protocollo”. A questo punto sarai indirizzato nella pagina di creazione del nuovo protocollo contenente le informazioni del protocollo duplicato. In questa schermata puoi compilare le informazioni 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.

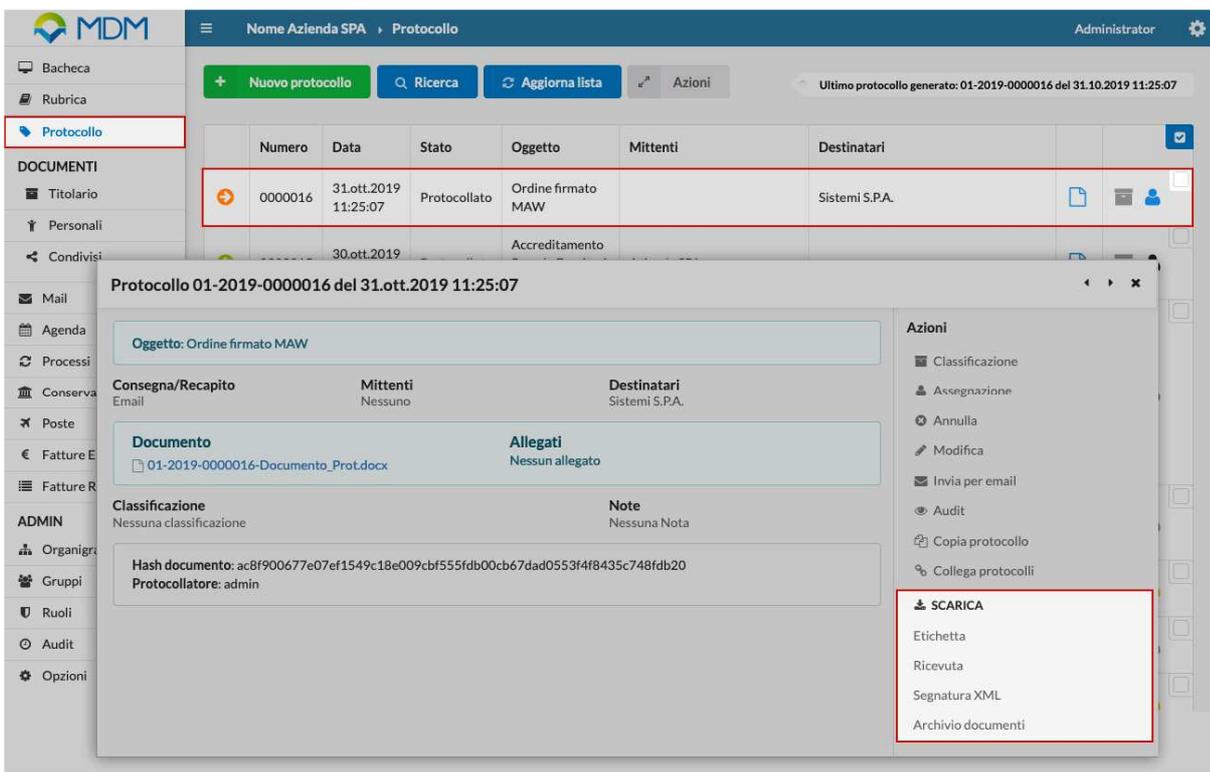
COLLEGA PROTOCOLLO

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>
```

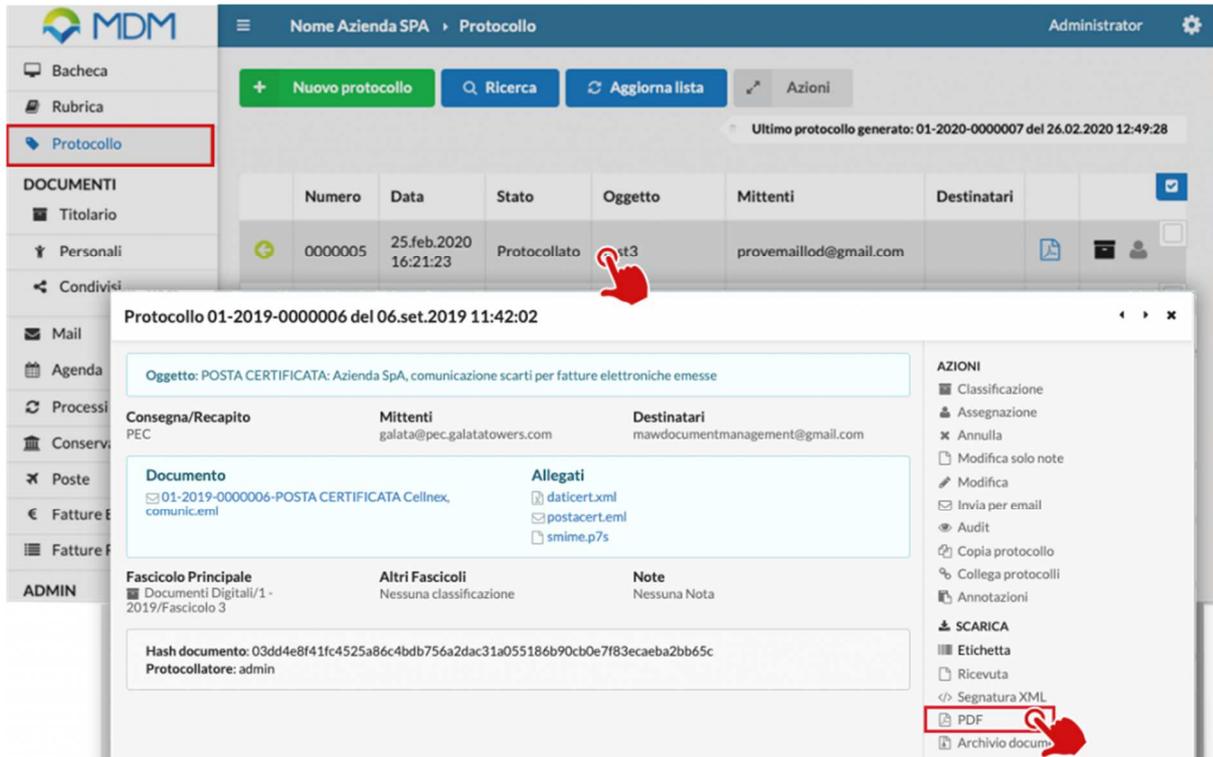
ARCHIVIO DOCUMENTI

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.



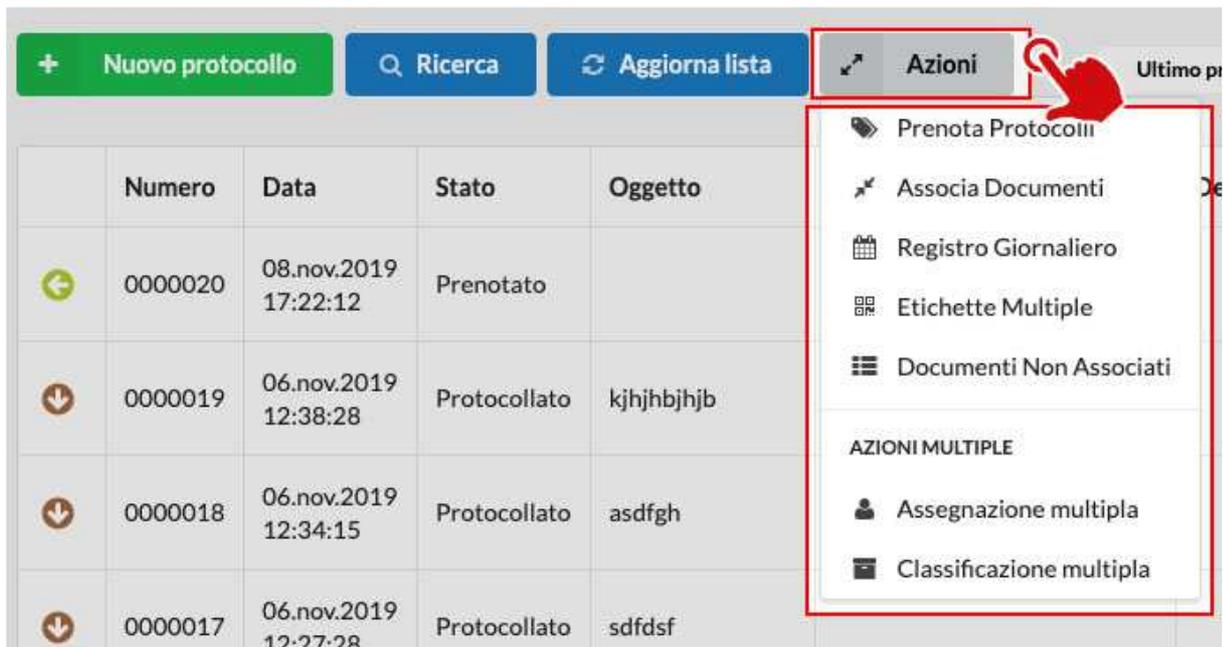
AZIONI SU PIÙ DOCUMENTI

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 software interface with a table of protocols and an 'Azioni' (Actions) menu. The table has columns for 'Numero', 'Data', 'Stato', and 'Oggetto'. The 'Azioni' menu is open, displaying several options. A red hand icon points to the 'Azioni' button in the top bar.

	Numero	Data	Stato	Oggetto
←	0000020	08.nov.2019 17:22:12	Prenotato	
↓	0000019	06.nov.2019 12:38:28	Protocollato	kjhjbjhjb
↓	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

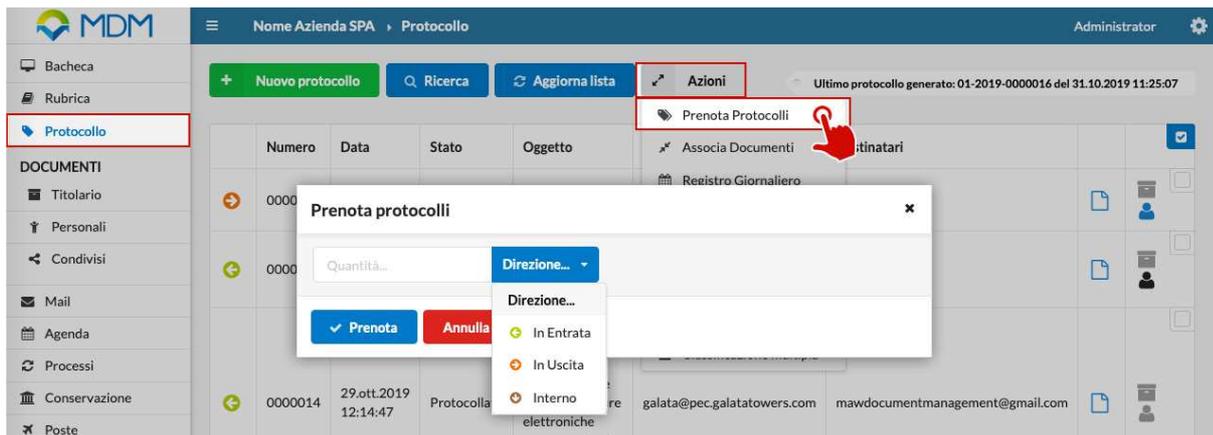
AZIONI MULTIPLE

- Assegnazione multipla
- Classificazione multipla

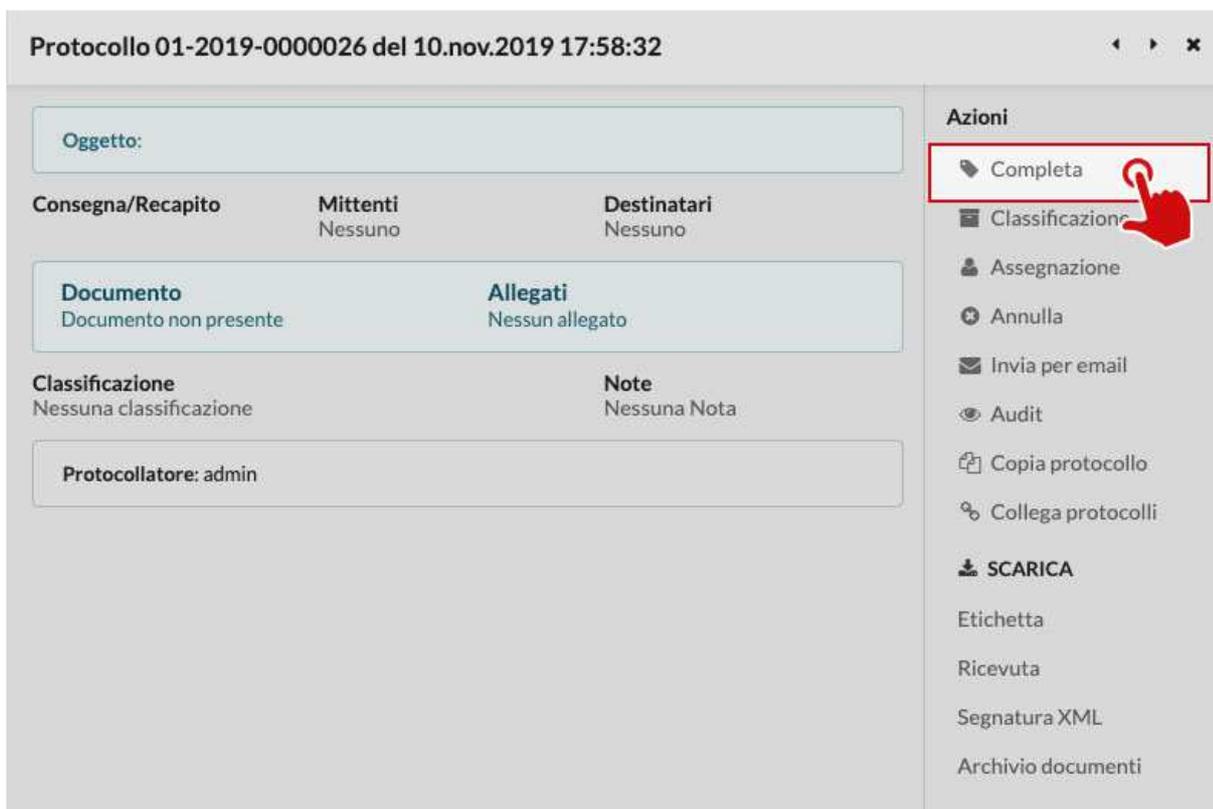
PRENOTAZIONE PROTOCOLLI

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".



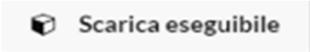
ASSOCIAZIONE DOCUMENTI

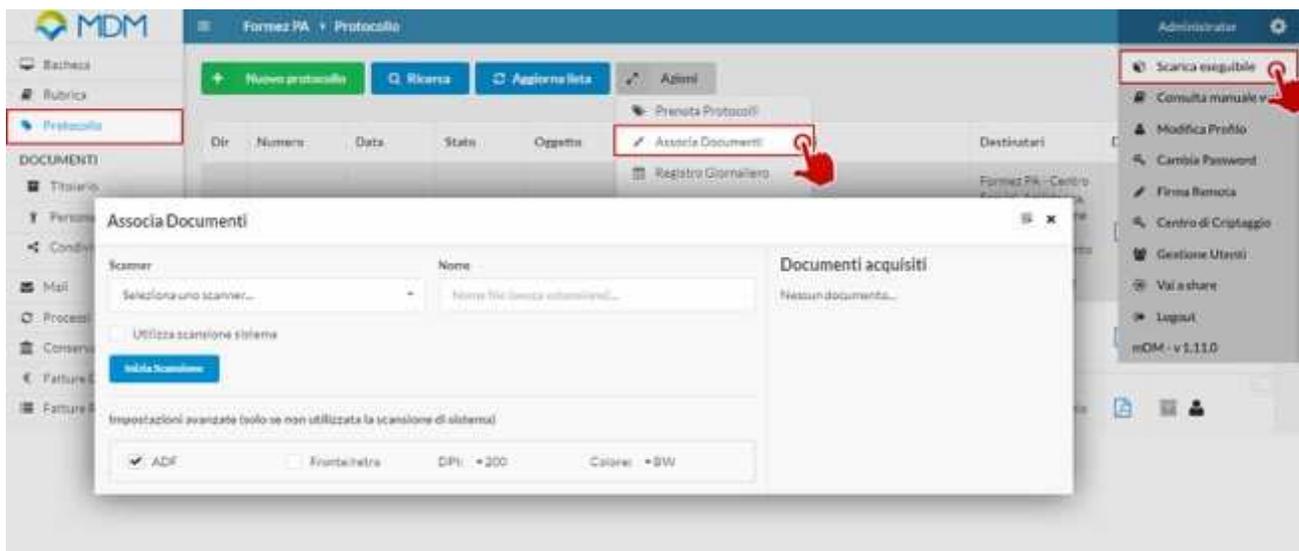
Il documento da associare ad un protocollo può essere caricato in un secondo momento.

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

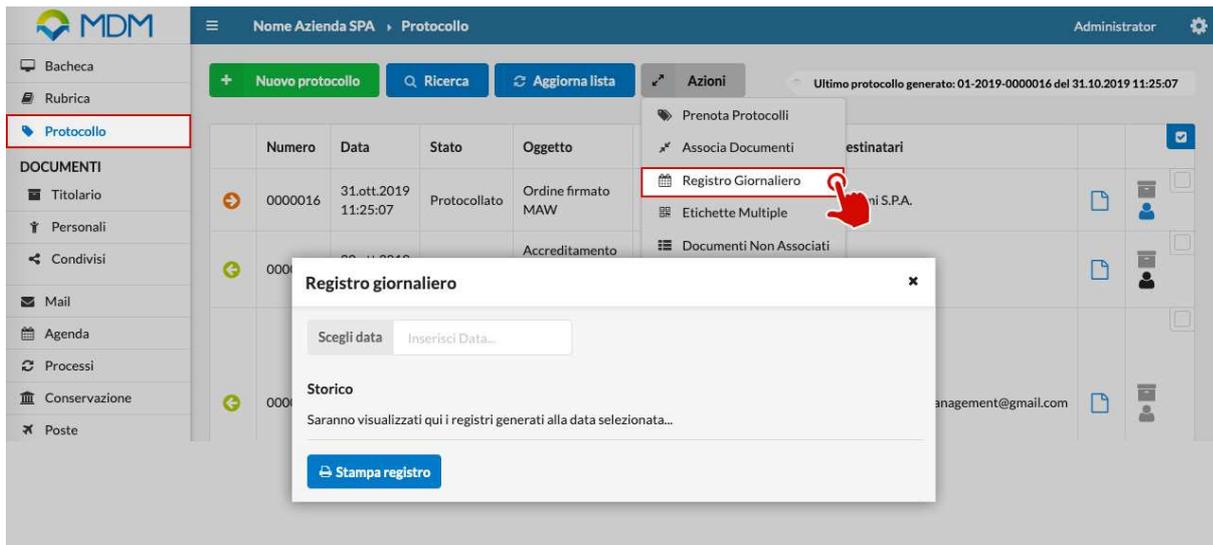
La lettura delle etichette attaccate sul documento permetterà al sistema di associare il documento alla giusta registrazione di protocollo.

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**.

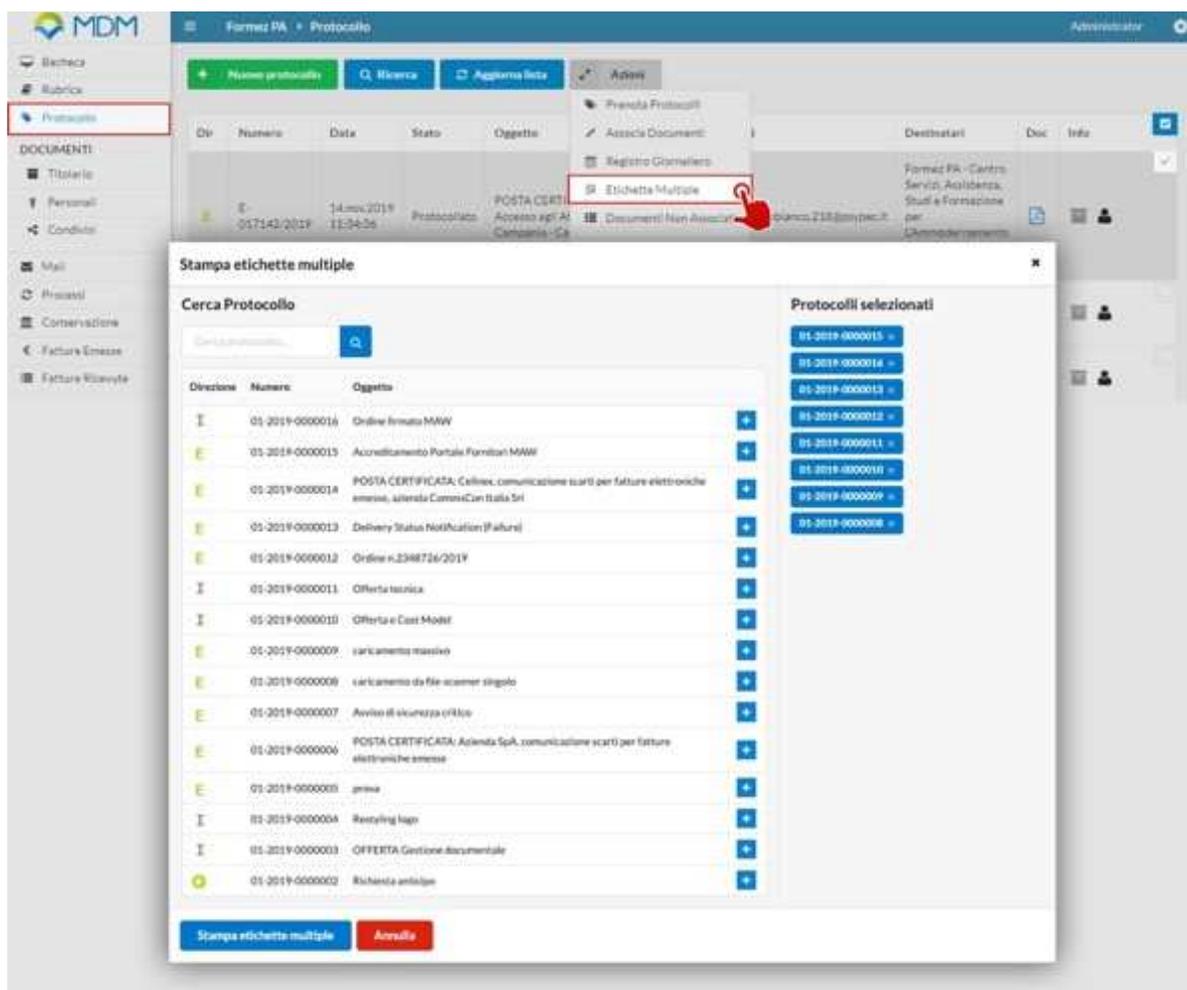
Verranno stampate in PDF e scaricate tutte le registrazioni che sono state fatte in quella singola giornata.



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**

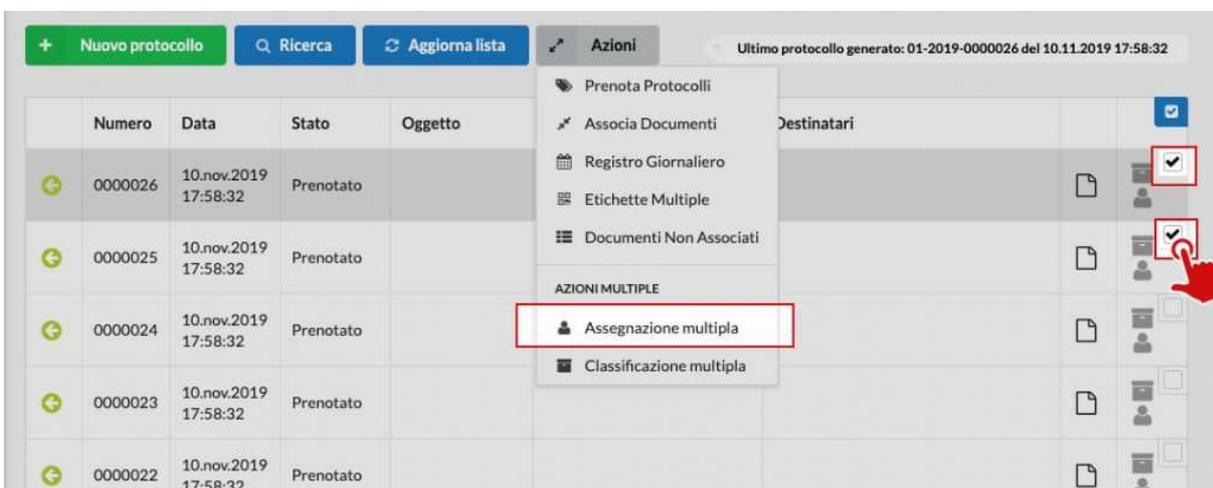
ASSEGNAZIONE MULTIPLA

L'assegnazione per conoscenza dei protocolli può essere multipla.

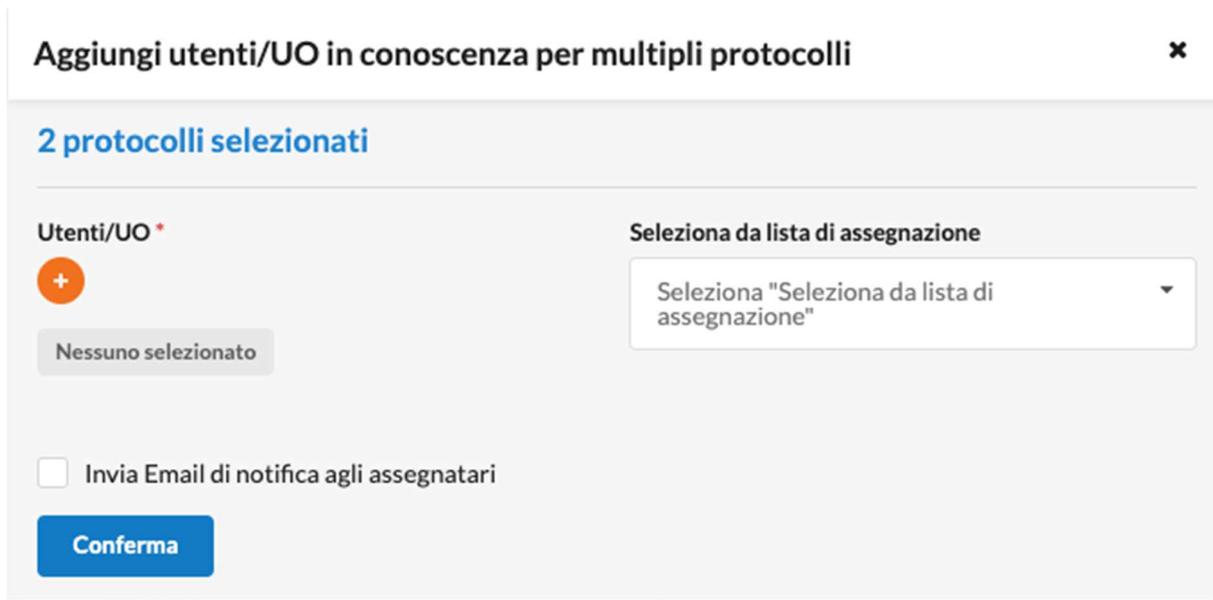
Dalla lista dei protocolli, seleziona i protocolli che vuoi assegnare per conoscenza, spuntando la casella di



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



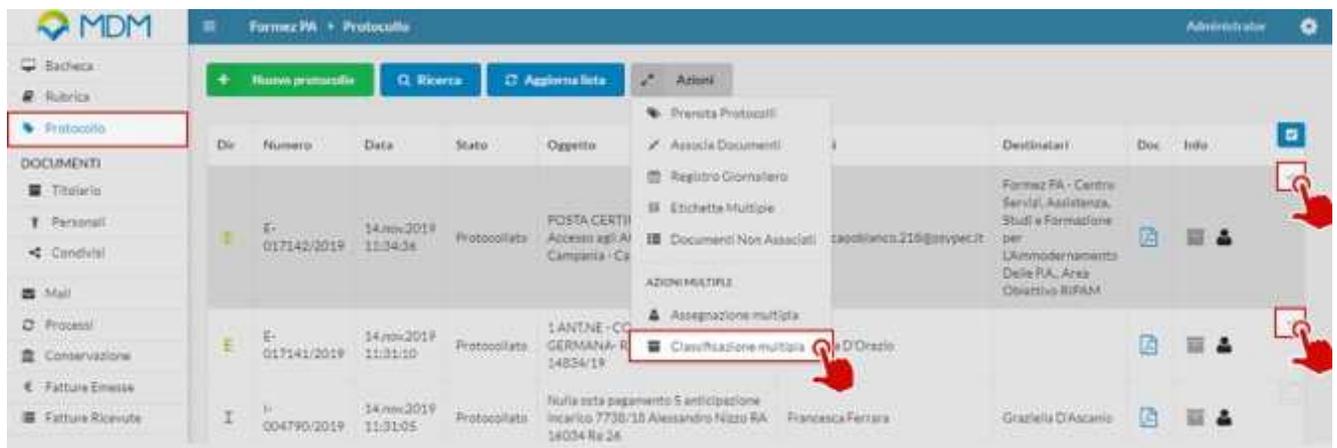
CLASSIFICAZIONE MULTIPLA

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 ✕

Titolarlo Personalì Condivisi Nuova Voce Titolarlo

Filtra per nome...

- Documenti Digitali
- I - Contratti
- II - Titolo 1

Elementi selezionati
Nessun elemento selezionato

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 points to this checkbox. Below this, the form is divided into several sections: "Tipo trasmissione" with a dropdown menu showing "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

+ Nuovo protocollo

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 qr code, 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.

The screenshot shows the MDM web interface. On the left, the 'Opzioni' menu item is highlighted with a red box. The main navigation menu includes 'Bacheca', 'Rubrica', 'Protocollo', 'DOCUMENTI', 'Titolario', 'Personali', 'Condivisi', 'Mail', 'Agenda', 'Processi', 'Conservazione', 'Poste', 'Fatture Emesse', 'Fatture Ricevute', 'ADMIN', 'Organigramma', 'Gruppi', 'Ruoli', 'Audit', and 'Opzioni'. The 'Account email/PEC' option is highlighted in the configuration menu with a red box and a hand cursor. The right panel shows the 'Account email/PEC' configuration page with a 'Test - Mail' section containing the email address 'msawdocumentmanagement@gmail.com' and buttons for 'Attiva', 'Modifica', and 'Elimina'. A '+ Nuovo account' button is also present.

FUNZIONALITA'

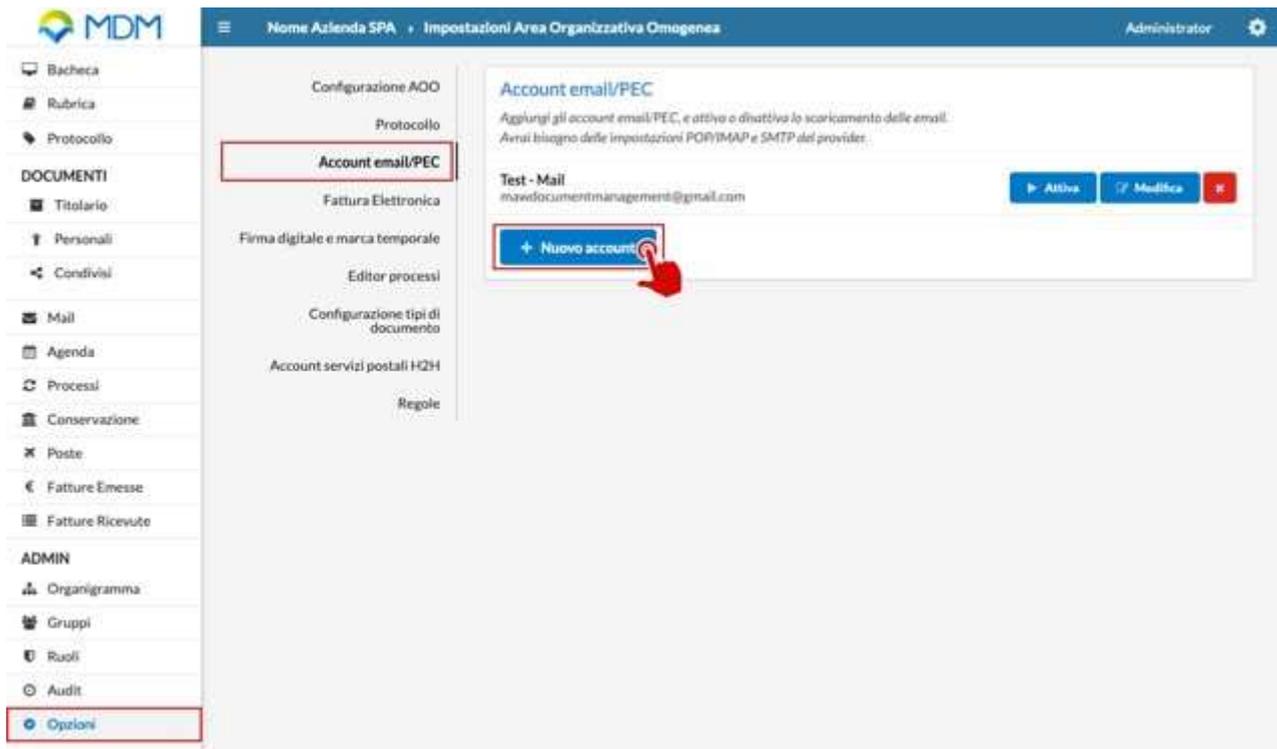
1. [Nuovo account mail/PEC](#)
2. [Azioni su account mail/PEC](#)
 - Attiva account email/PEC
 - Modificare un account
 - Eliminare un account di posta

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

Porta

Solo email non letto (consigliato)

Rimuovi Email dal Server

Ogni quanti secondi controllare la mail

Abilita SMTP per posta in uscita

Provider

Porta

Abilita Autenticazione SMTP

Abilita TLS su SMTP

Abilita STARTTLS su SMTP

Configurazioni avanzate SMTP

Attiva Risposta Automatica

Soggetto Risposta Automatica

Testo Risposta Automatica

Account Pubblico

Account PEC

Utenti associati all'account

Nessuno selezionato

Conferma

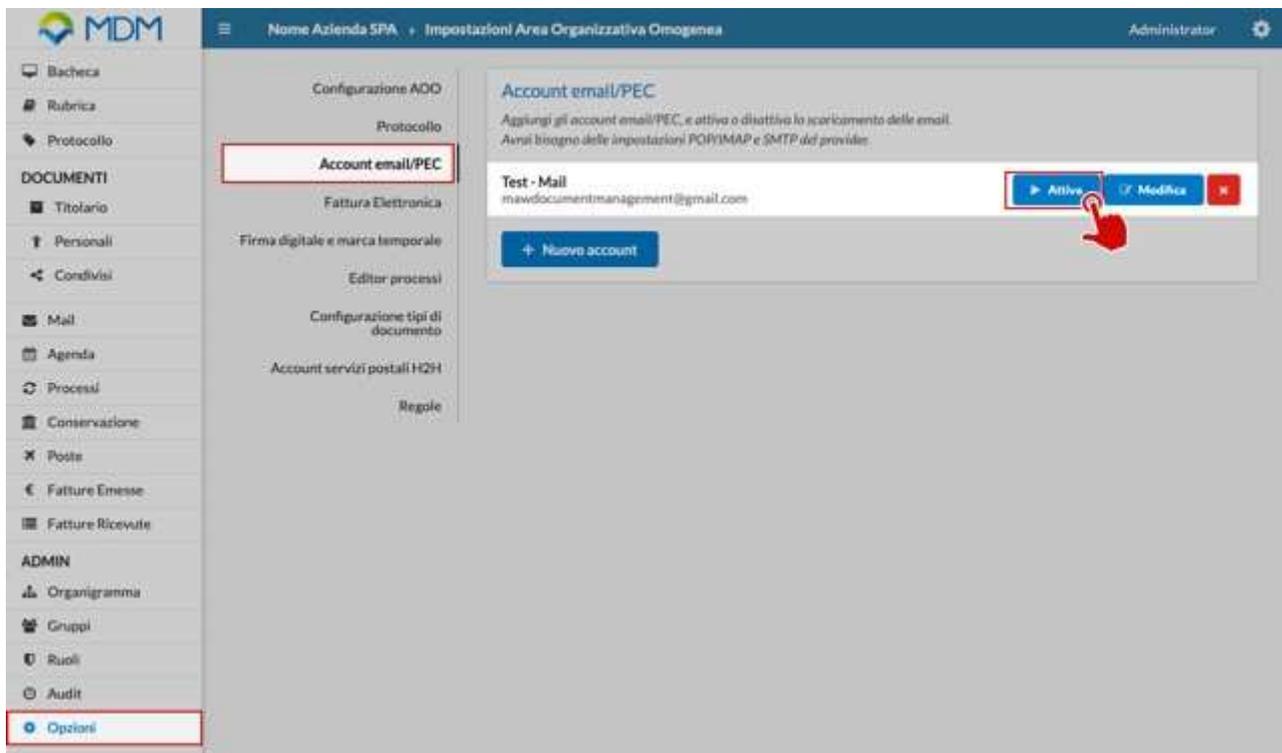
Una volta creato, il nuovo account di posta, compare all'interno del menu "account email/PEC" tra la lista di email create.

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 various menu items, with 'Opzioni' highlighted at the bottom. The main content area is titled 'Account email/PEC' and provides instructions on adding and managing email accounts. A table lists the current accounts, with 'Test - Mail' (mawdocumentmanagement@gmail.com) selected. Action buttons for 'Attiva', 'Modifica', and 'Elimina' (X) are visible for each account. A red hand cursor is pointing to the 'Elimina' button. A '+ Nuovo account' button is also present.

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 like 'DOCUMENTI' and 'ADMIN', where 'Opzioni' is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Account email/PEC' and provides instructions on adding and managing email accounts. A table lists an existing account 'Test - Mail' with the email address 'mawdocumentmanagement@gmail.com'. Action buttons for 'Attiva', 'Modifica', and a delete button (marked with a red 'X') are visible. A red hand icon points to the delete button. A '+ Nuovo account' button is located below the table.

GESTIONE MAIL

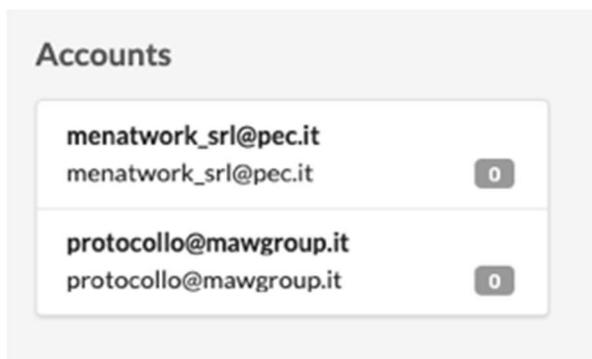
Nel momento in cui configuriamo i nostri account di posta, sul menu principale di MDM troveremo la voce



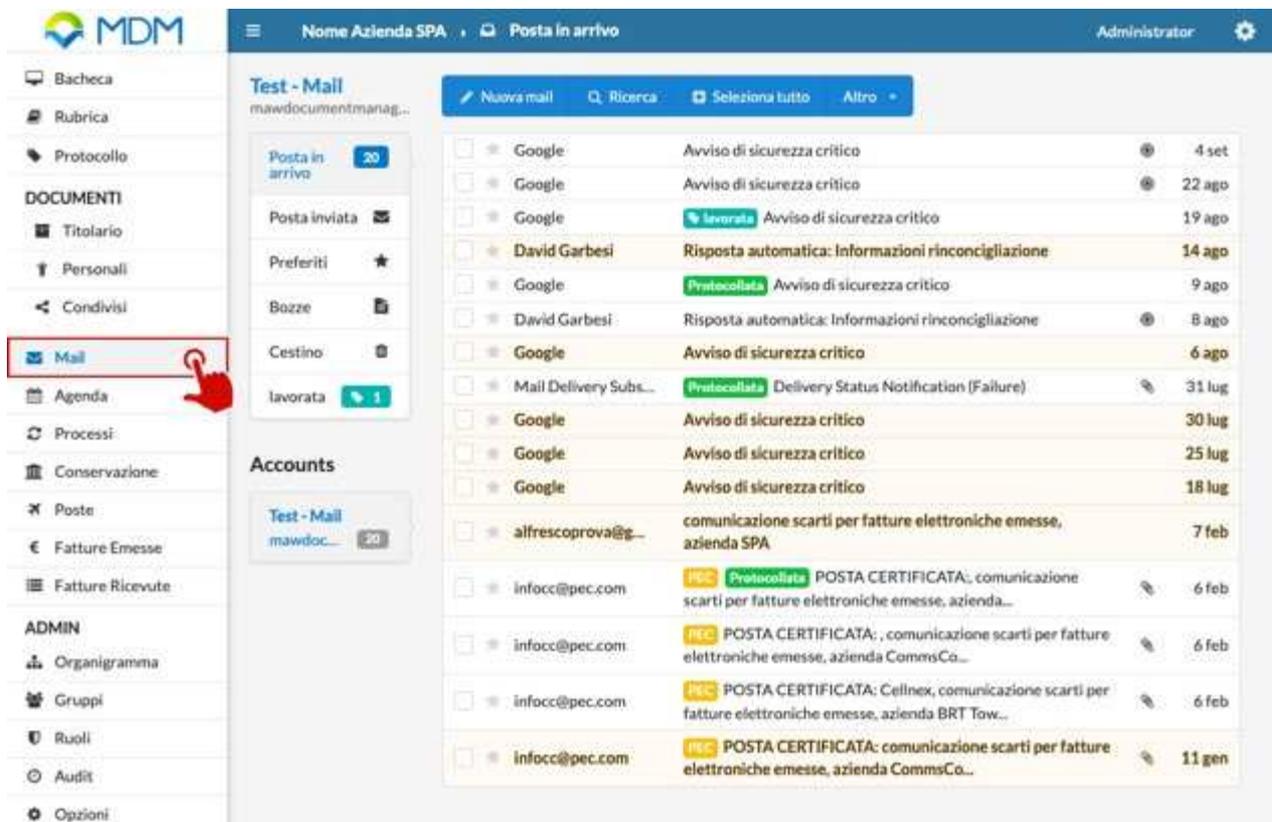
Ogni utente accederà agli account email e PEC che gli sono stati assegnati in fase di configurazione dell'assegnazione.

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

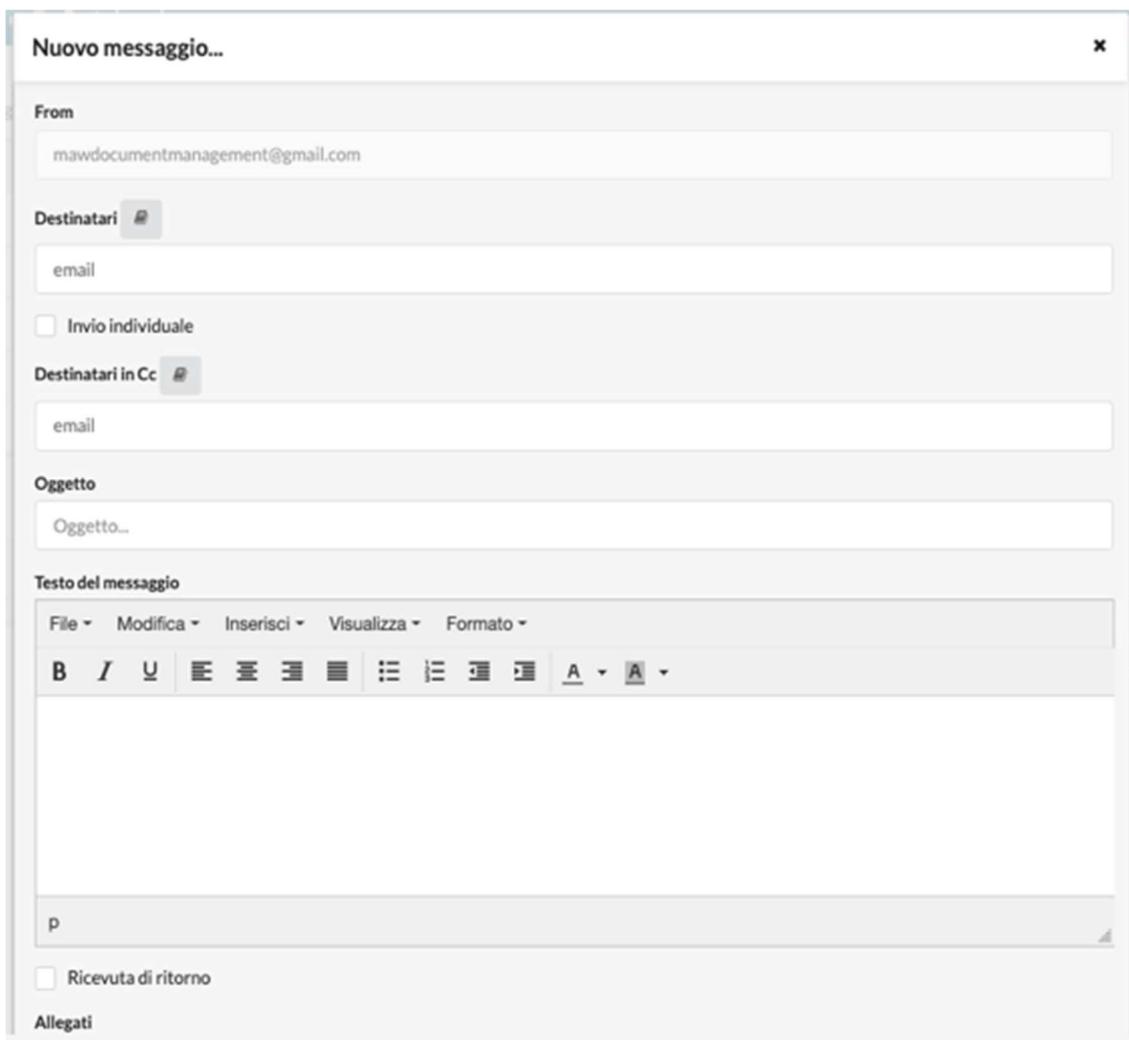


Da questa schermata:

- 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 'From' field is filled with 'mawdocumentmanagement@gmail.com'. The 'Destinatari' field contains 'email'. There is an unchecked checkbox for 'Invio individuale'. The 'Destinatari in Cc' field also contains 'email'. The 'Oggetto' field is empty with the placeholder 'Oggetto...'. Below is a rich text editor with a menu bar (File, Modifica, Inserisci, Visualizza, Formato) and a toolbar with icons for bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, text color, and background color. The main text area is empty. At the bottom, there is an unchecked checkbox for 'Ricevuta di ritorno' and an 'Allegati' section.

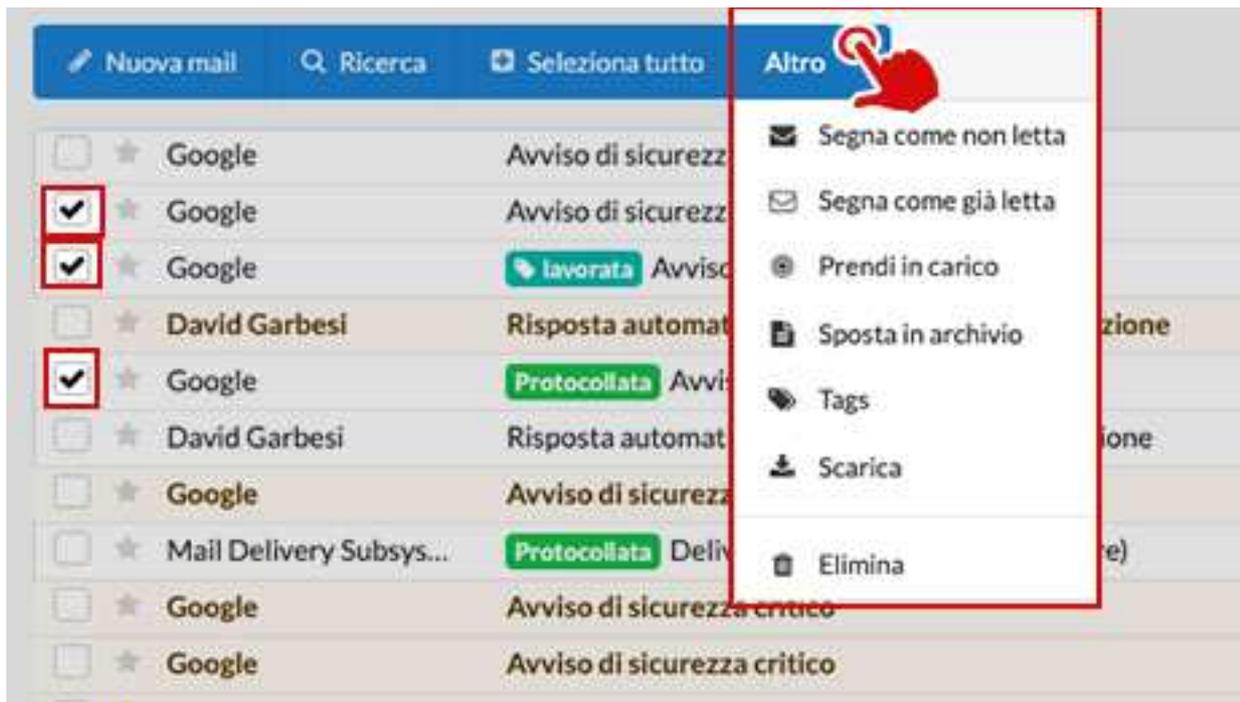
- Ricerca le email attraverso i filtri a disposizione

The image shows a search interface with a blue header bar containing 'Nuova mail', 'Ricerca', 'Seleziona tutto', and 'Altro'. Below this, there are several search criteria: 'Mittente', 'Destinatari', 'Da', 'A', 'Oggetto', 'Corpo del messaggio', and 'Tipo di email'. At the bottom of the search area are 'Cerca' and 'Reset' buttons. A red box highlights the 'Ricerca' button, and a red arrow points to it.

- 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"



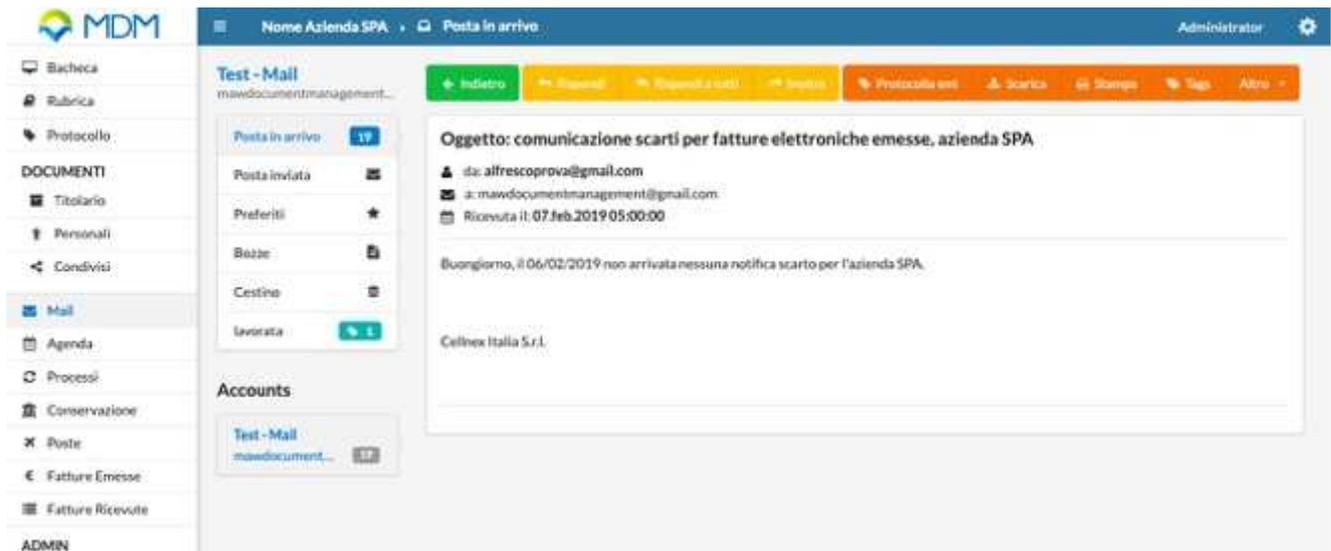
- Dal pulsante **Altro** puoi fare delle azioni multiple sulle email selezionate
 - segna come non letta
 - segna come già letta
 - prendi in carico
 - sposta in archivio
 - tags
 - scarica
 - elimina



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)

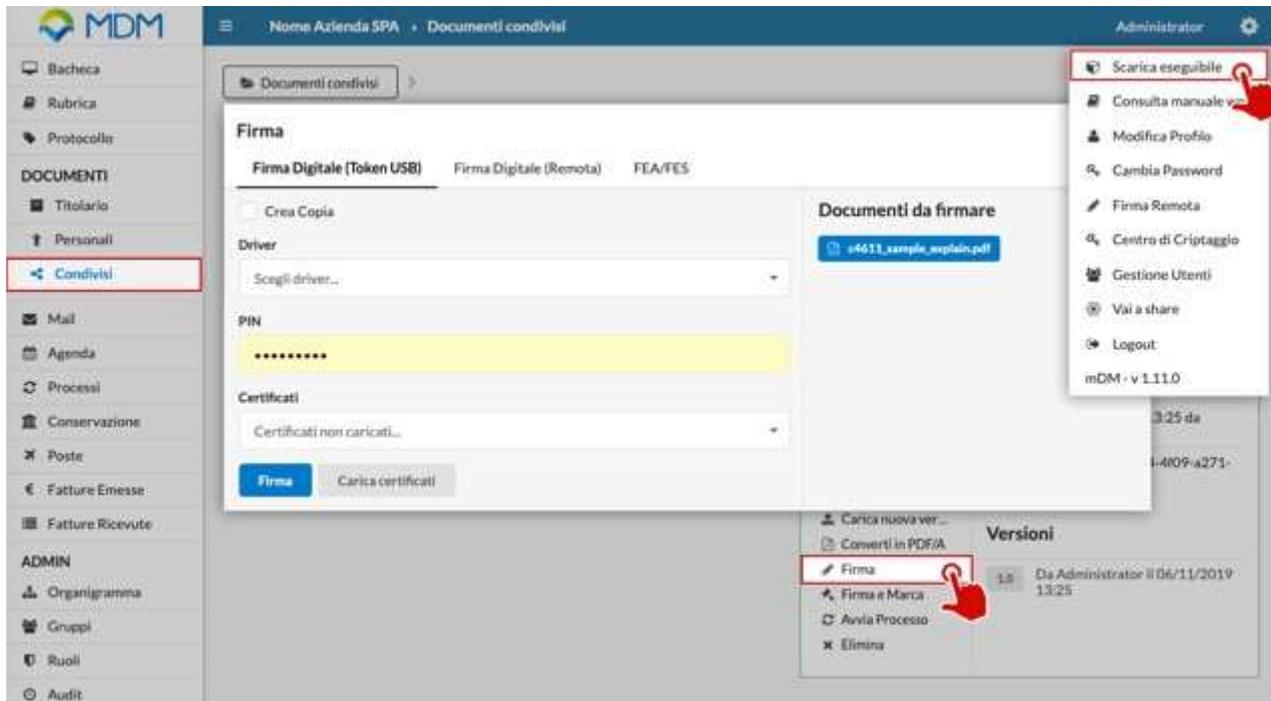
Al fine di utilizzare le funzioni di firma, sarà necessario avviare l'eseguibile. Vedi la procedura per [scaricare l'eseguibile](#)

FUNZIONALITA'

1. [Firma Digitale \(Token USB\)](#)
2. [Firma Digitale \(Remota\)](#)
3. [FEA/FES](#)

Per firmare i documenti presenti nel repository:

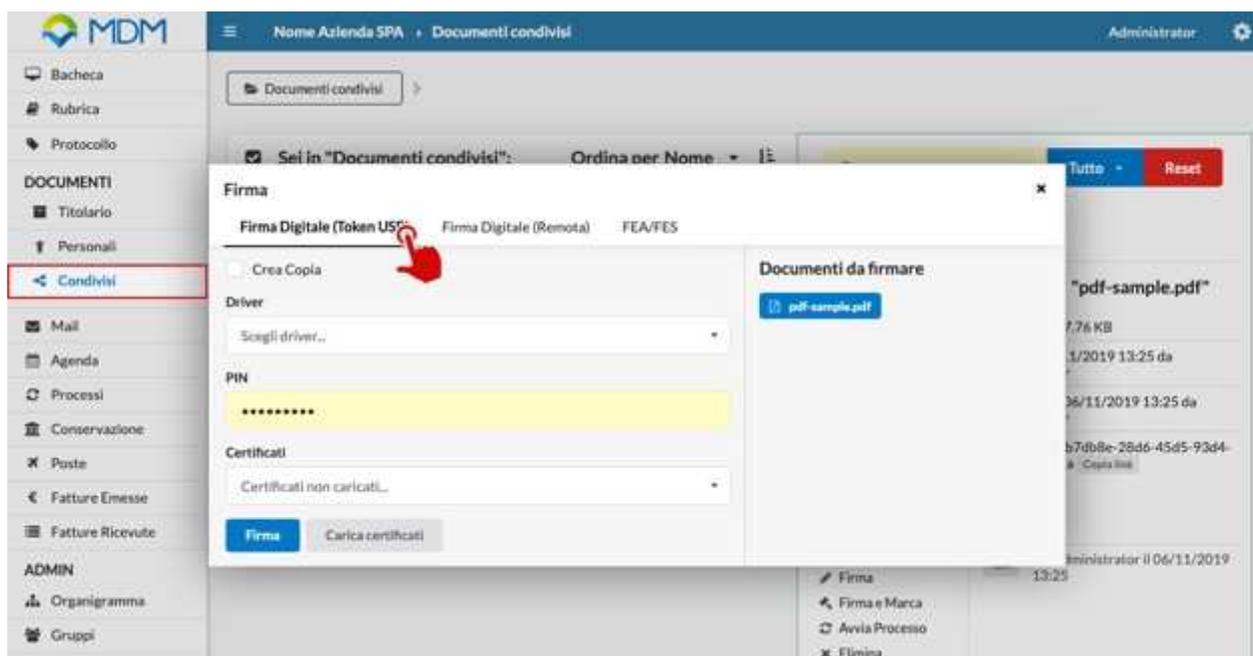
- Cliccare sulle voci titolare/personali/condivisi
- Selezionare un documento
- Cliccare sulla voce “firma”



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:

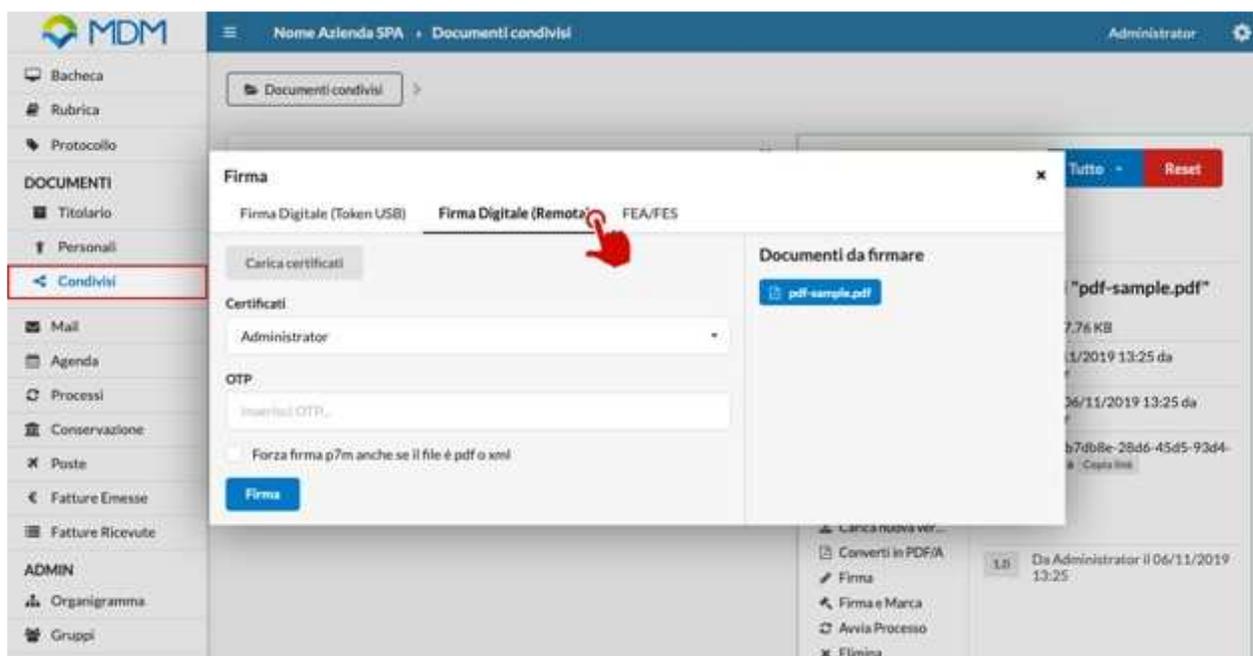
- scegliere se creare una copia del documento firmato o sovrascriverlo;
- scegliere il driver con cui eseguiremo la firma DIGITALE (ad esempio con strumenti forniti con Infocamere o Aruba);
- inserire il PIN
- caricare i certificati di cui abbiamo bisogno
- procedere con la firma sul documento selezionato



FIRMA DIGITALE (REMOTA)

Selezionando la scheda “Firma Digitale Remota” dalla finestra di firma, possiamo:

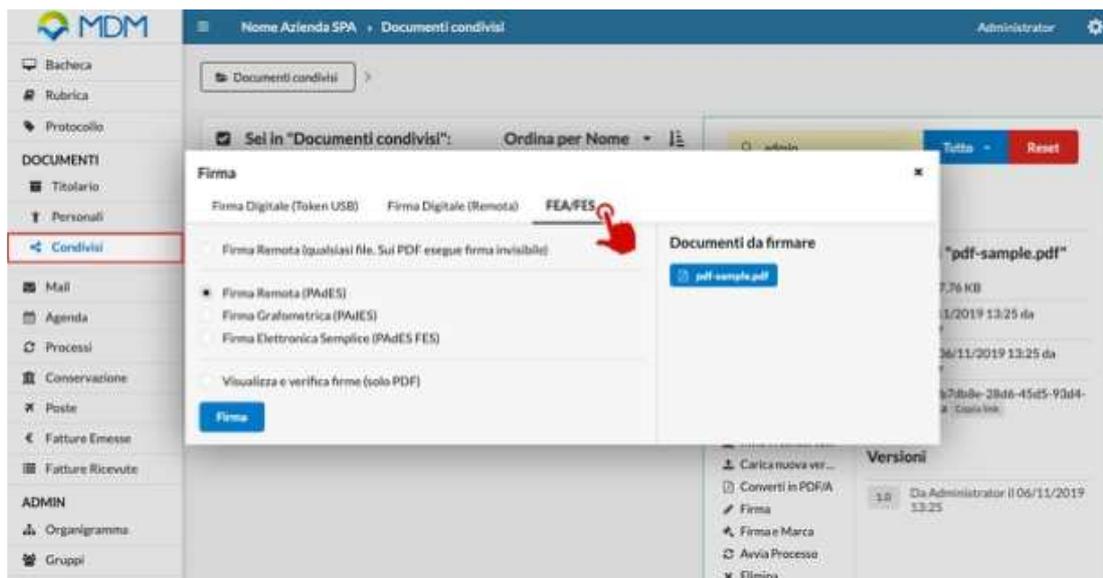
- caricare i certificati;
- scegliere i certificati esistenti
- inserire l’OTP
- forzare la firma p7m sul documento selezionato



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

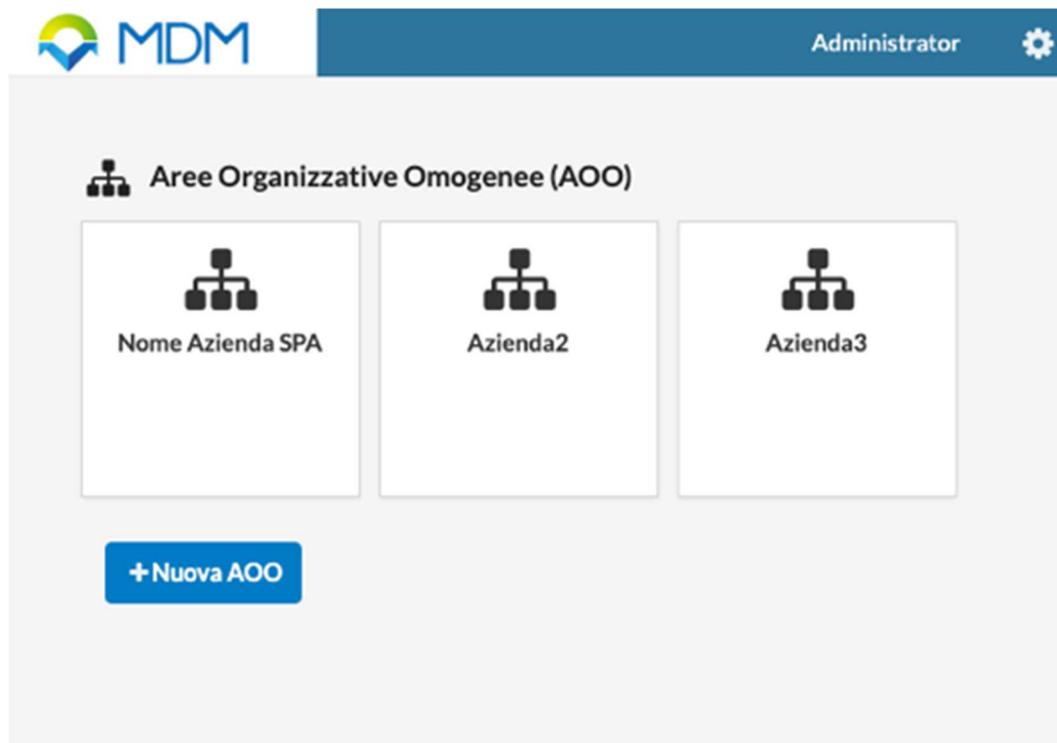
L'amministratore di sistema (di default un ruolo associato ad un utente "admin") ha il totale controllo sul sistema. In particolare, oltre ad essere l'unico utente a poter eseguire determinate operazioni:

- 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

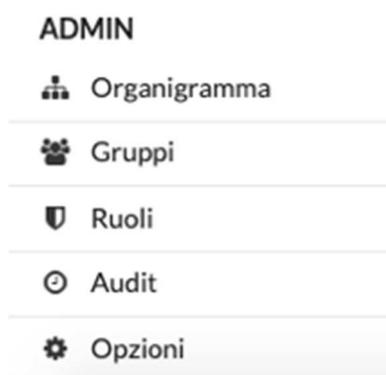


AMMINISTRAZIONE DI AOO

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

The screenshot shows the MDM software interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Biblioteca, Rubrica, Protocollo, DOCUMENTI (Titolaria, Personali, Condivisi), Mail, Agenda, Processi, Conservazione, Poste, Fatture Emesse, Fatture Ricevute, and ADMIN (highlighted with a red box). The ADMIN menu includes Organigramma, Gruppi, Ruoli, Audit, and Opzioni. The main content area is titled 'Nome Azienda SPA - Bacheca' and 'Administrator'. It features a 'Protocolli Assegnati' table with columns for Doc, Numero, Data, Oggetto, Allegati, and Azioni. Below the table are 'I tuoi compiti' (task cards), 'Ultimi documenti caricati' (recent documents), and 'Ultime PEC/Email' (recent emails). The 'ADMIN' menu is highlighted with a red box.

Doc	Numero	Data	Oggetto	Allegati	Azioni
	01-2019-0000	31.oct.2019 11:25:07	Ordine firmato MAW		
	01-2019-0000	30.oct.2019 13:08:38	Accreditamento Portale Fornitori MAW		
	01-2019-0000	29.oct.2019 11:40:51	Ordine n.2348726/2019		

L'amministratore sarà in grado di eseguire qualsiasi operazione nel sistema e di gestire ruoli e permessi degli altri utenti.

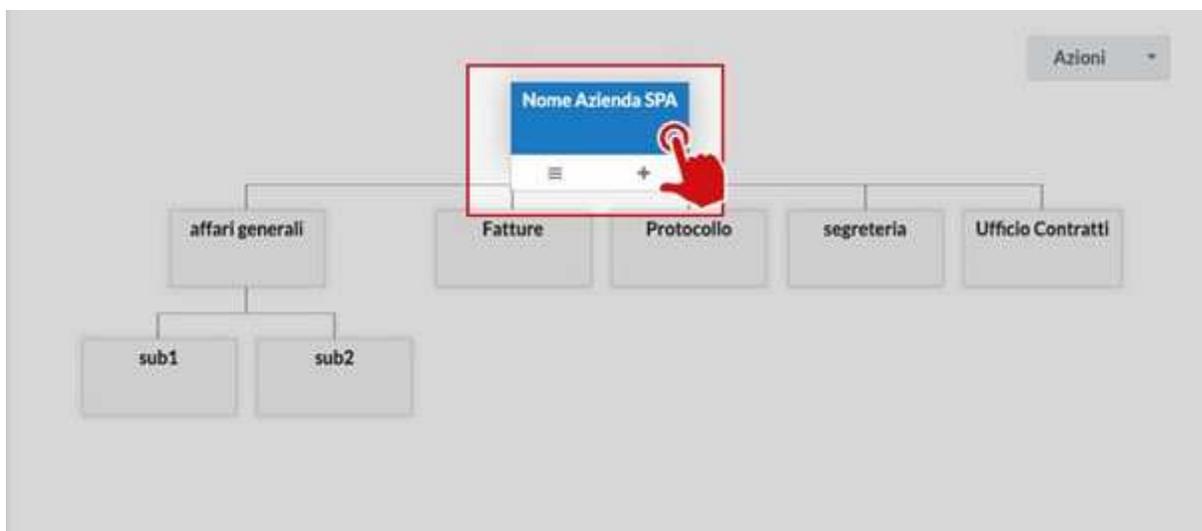
ORGANIGRAMMA E GESTIONE UO

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

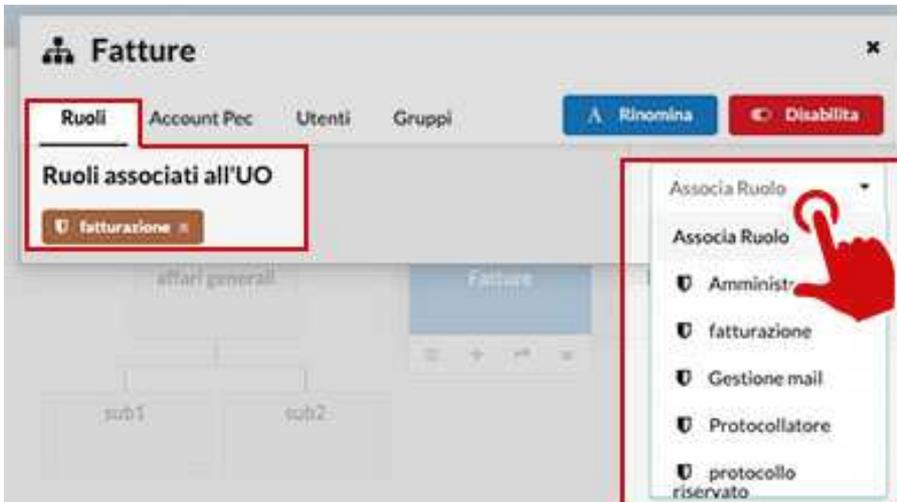
Per aggiungere delle sottounità all'AOO, dopo averla selezionata, clicca sul pulsante  e inserisci il nome della nuova UO. Ripeti l'operazione fino a quando la tua struttura non sarà completa.

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

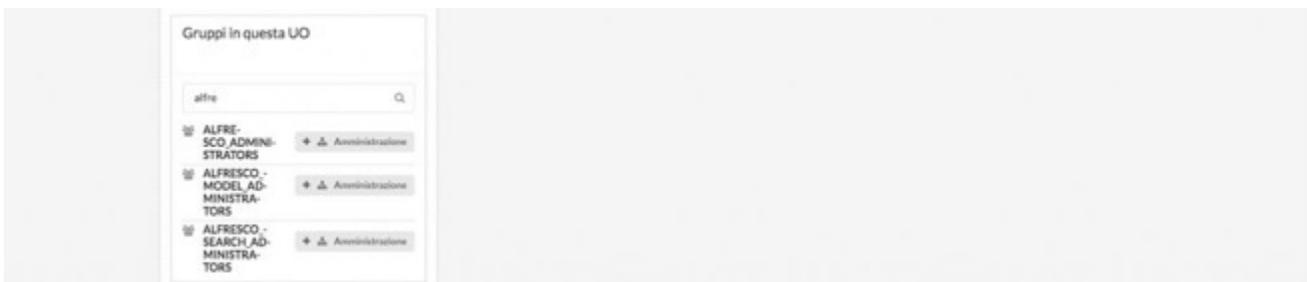


GRUPPI DELL'AOO/UO



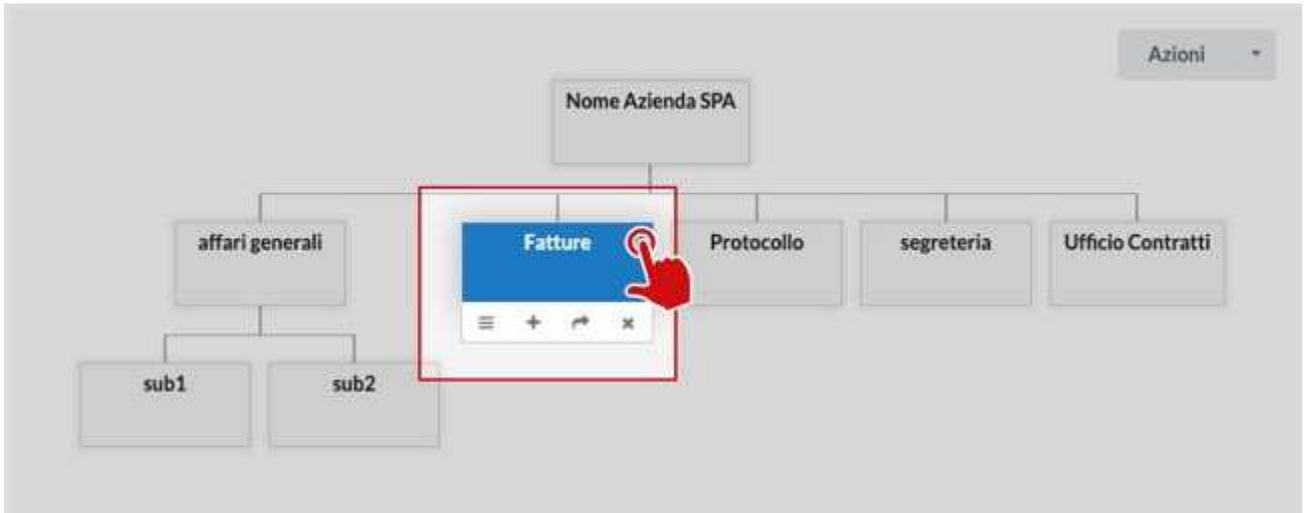
Clicca sulla scheda Gruppi ed aggiungi i gruppi che hai precedentemente creato e che vuoi che facciano parte di quella AOO/UO.

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 

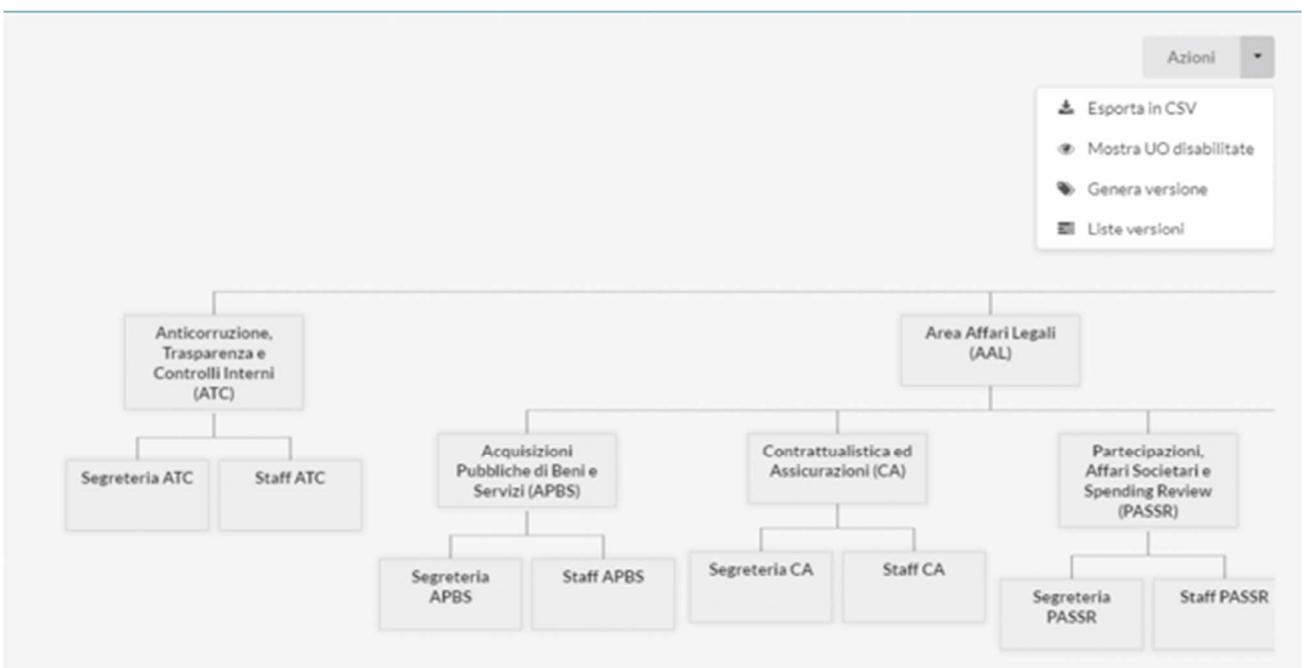


Inoltre, il menu di dettaglio  dell'UO, oltre alle funzioni descritte per l'AOO presenta la possibilità di rinominare  o disabilitare  l'UO

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

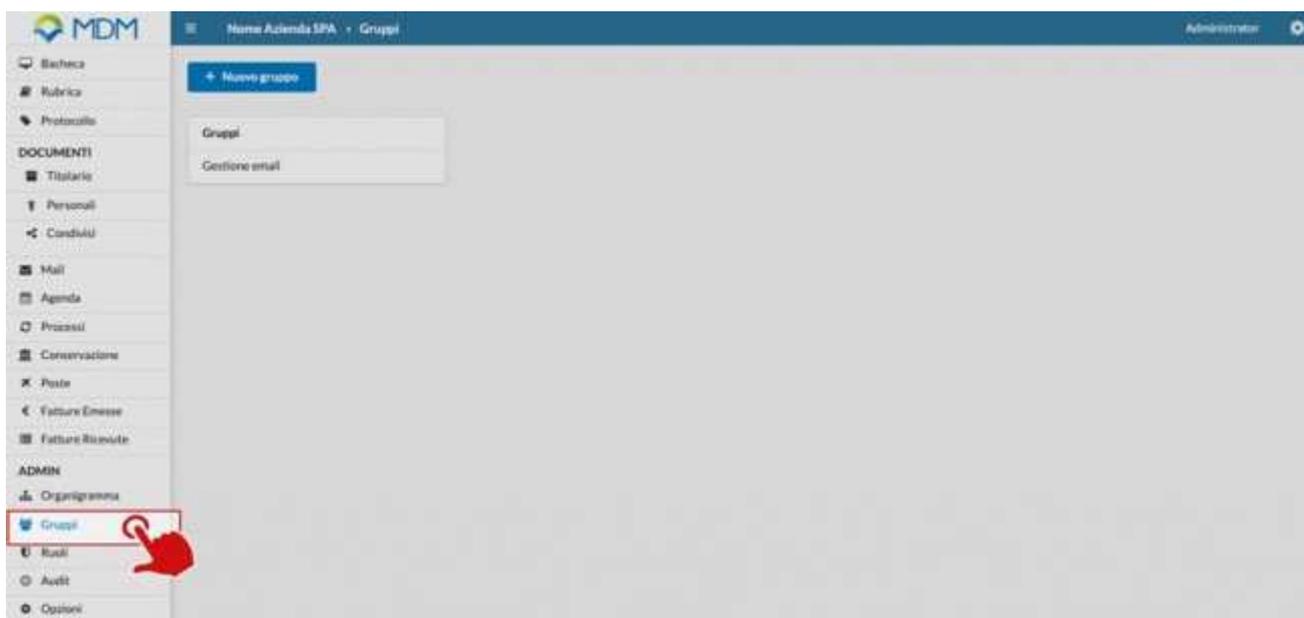


GRUPPI

MDM permette di gestire gli utenti anche attraverso la creazione di gruppi. I gruppi permettono di associare ruoli a utenti specifici.

ACCEDI AI GRUPPI

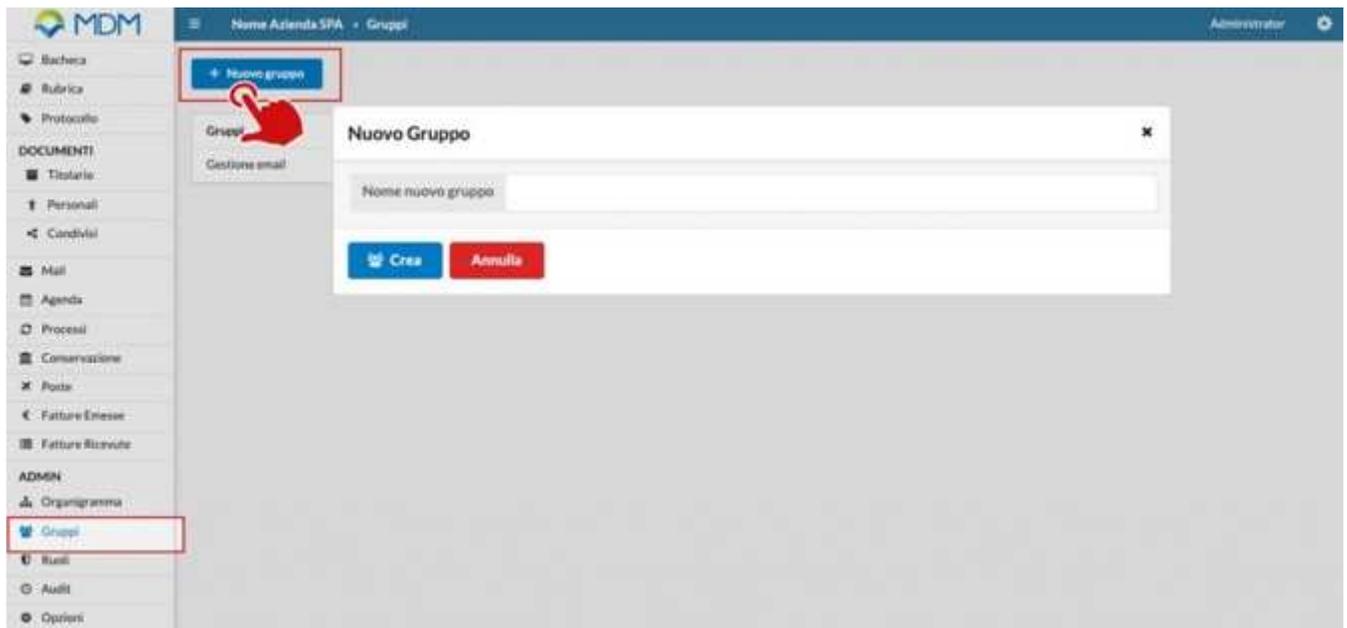
Per accedere al modulo di creazione “GRUPPI” clicca sulla voce corrispondente, presente nel menu principale, a sinistra della schermata. Verrà visualizzata una lista dei gruppi già creati e la possibilità di crearne di nuovi.



NUOVO GRUPPO

Nella schermata Gruppi saranno creati dei gruppi da richiamare in una specifica AOO.

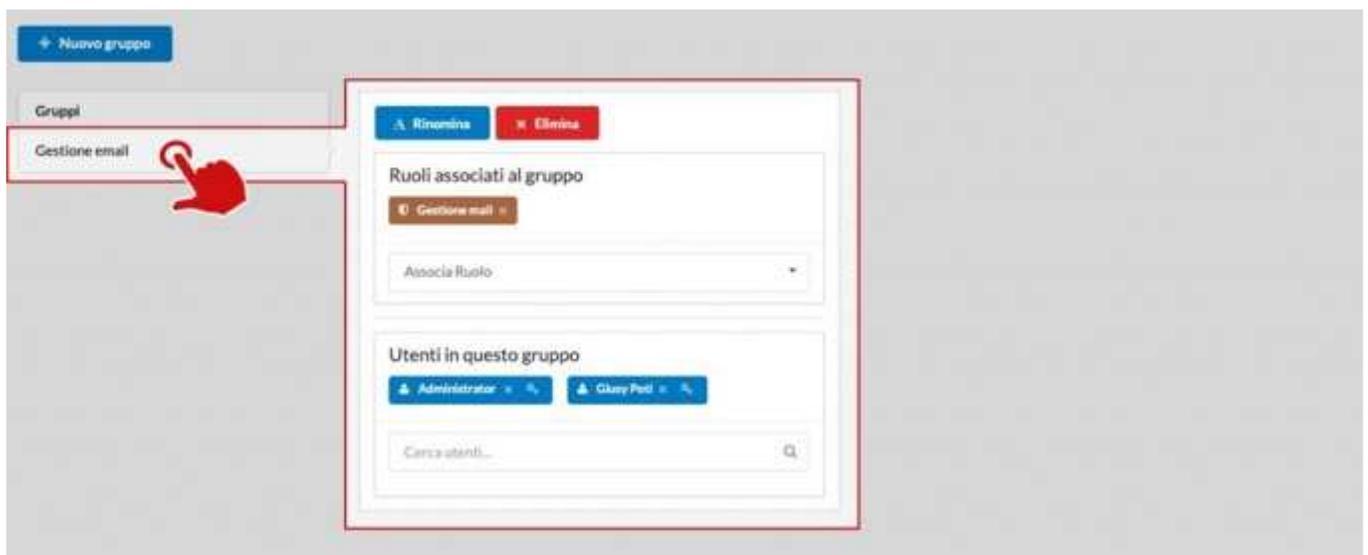
Per inserire un Nuovo Gruppo sarà sufficiente cliccare sul pulsante , inserire il nome del Gruppo e confermare.



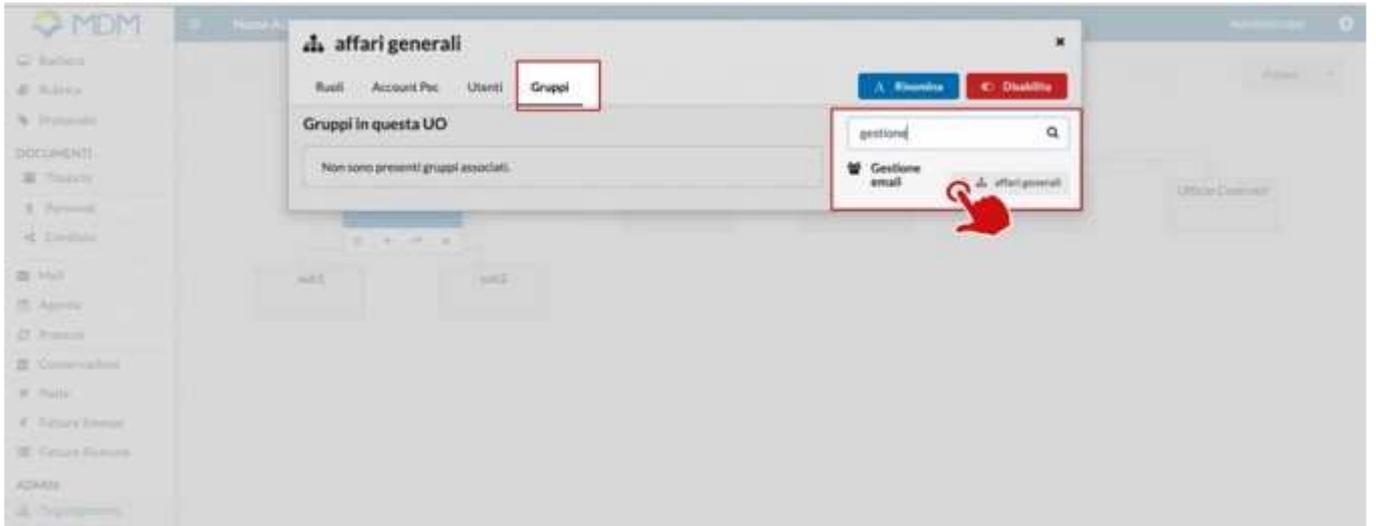
RUOLI E UTENTI NEL GRUPPO

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;



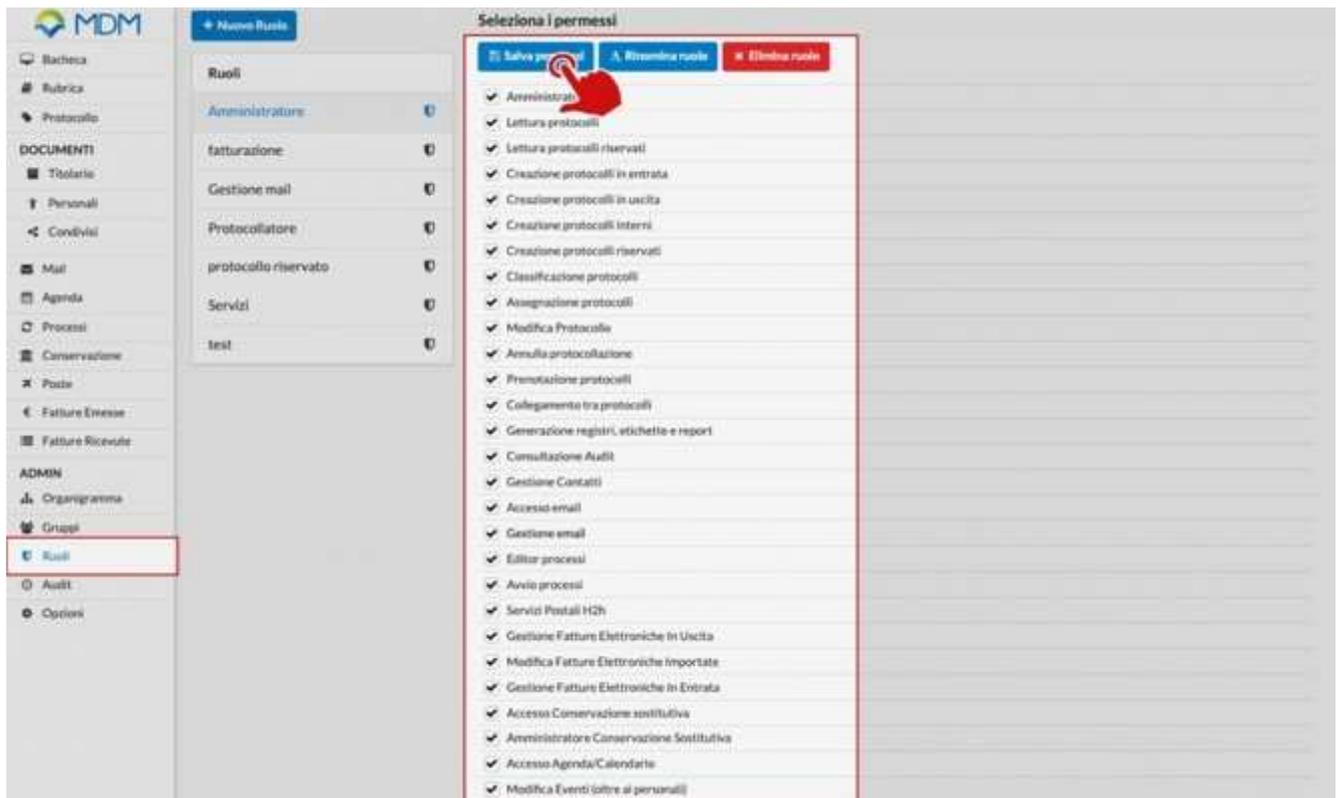
- inserendo o eliminando il check corrispondente ai vari permessi messi a disposizione. In questo modo si decide cosa può essere visualizzato o modificato dall'utente che avrà quel determinato ruolo;

- 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.

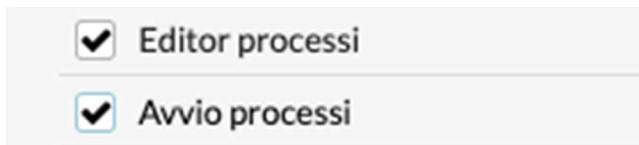
L'utente che ha questo permesso può,

- 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

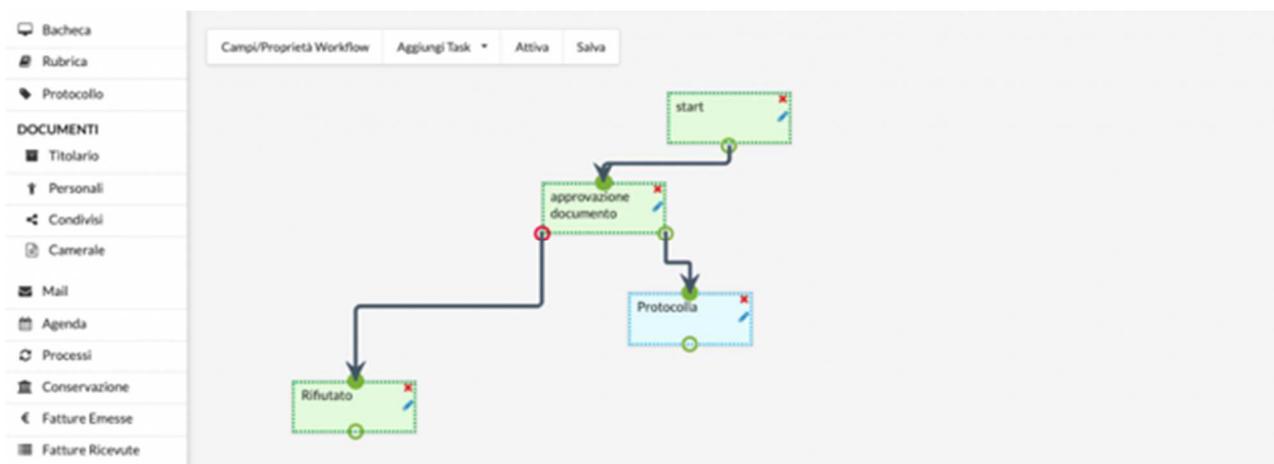
I permessi che attribuiscono le azioni sui processi sono



PERMESSO "EDITOR PROCESSI"

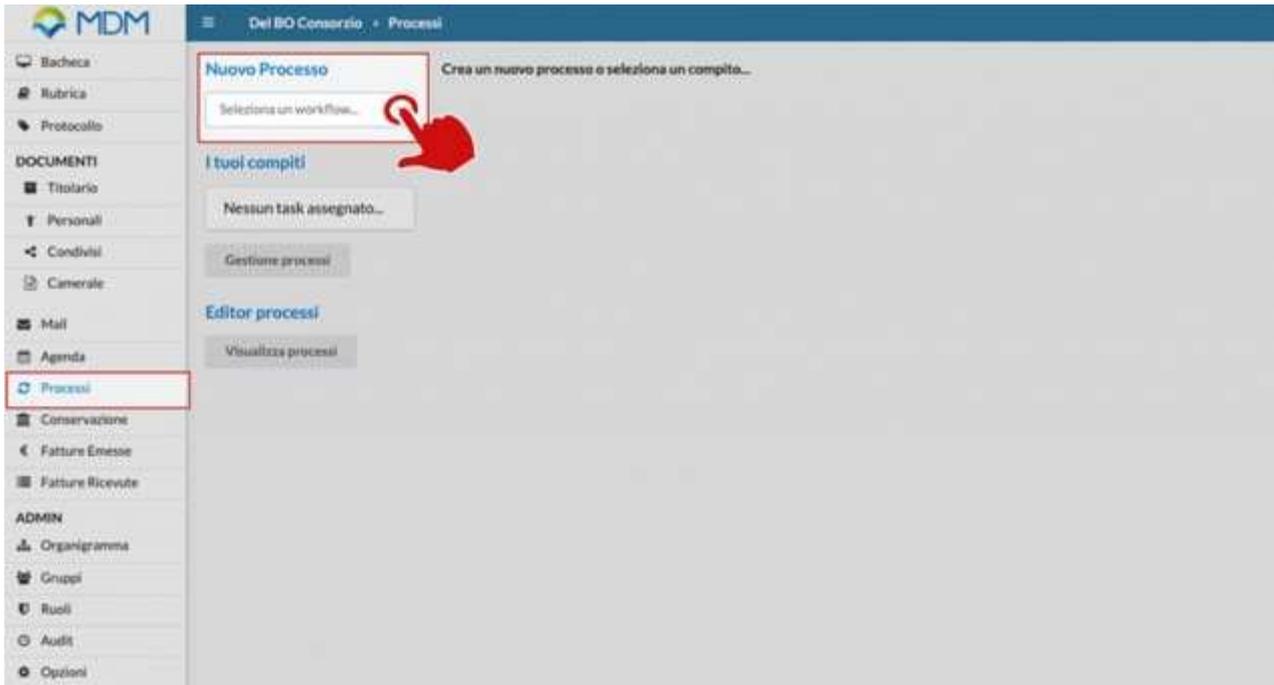
Il permesso Editor dei processi permette all'utente di disegnare un processo non esistente e di inserirlo nella lista dei processi che possono essere eseguiti in fase di Workflow.

Per l'utente si attiverà il menu opzioni>editor dei processi



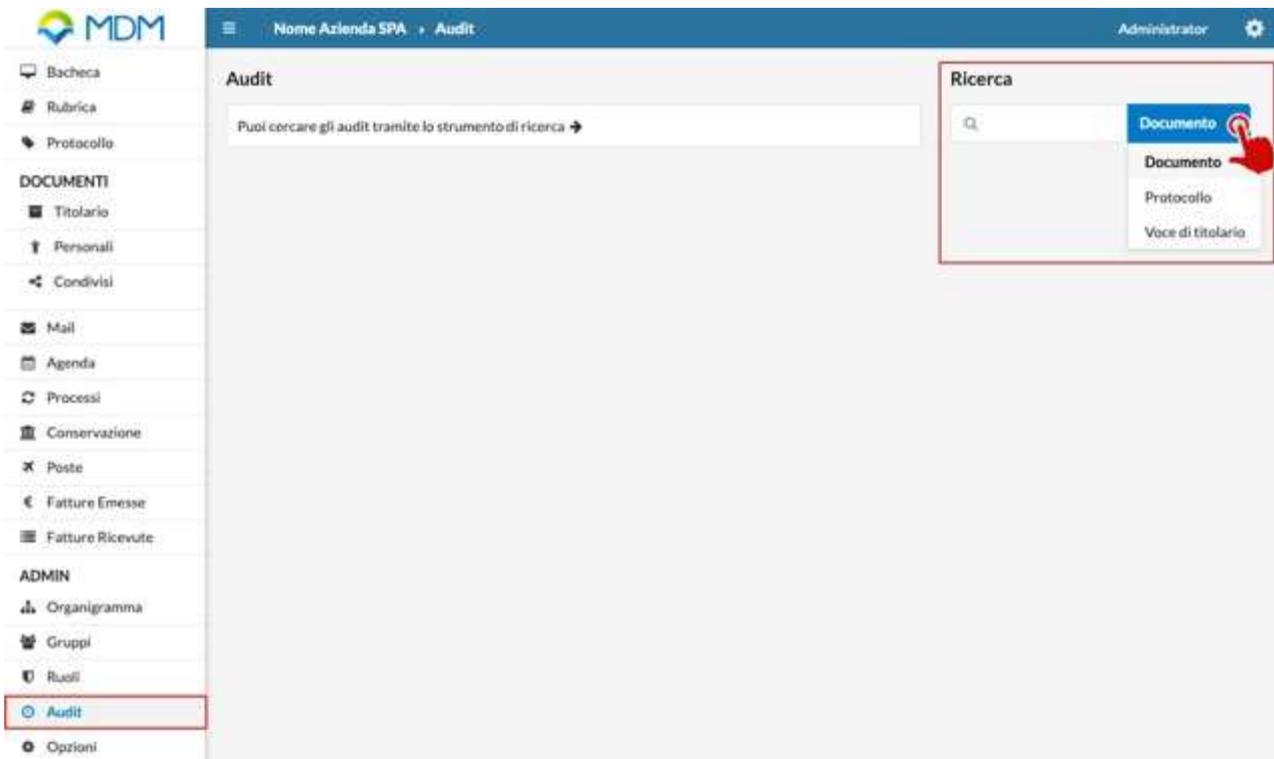
PERMESSO "AVVIO PROCESSI"

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 results for '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 Poli 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

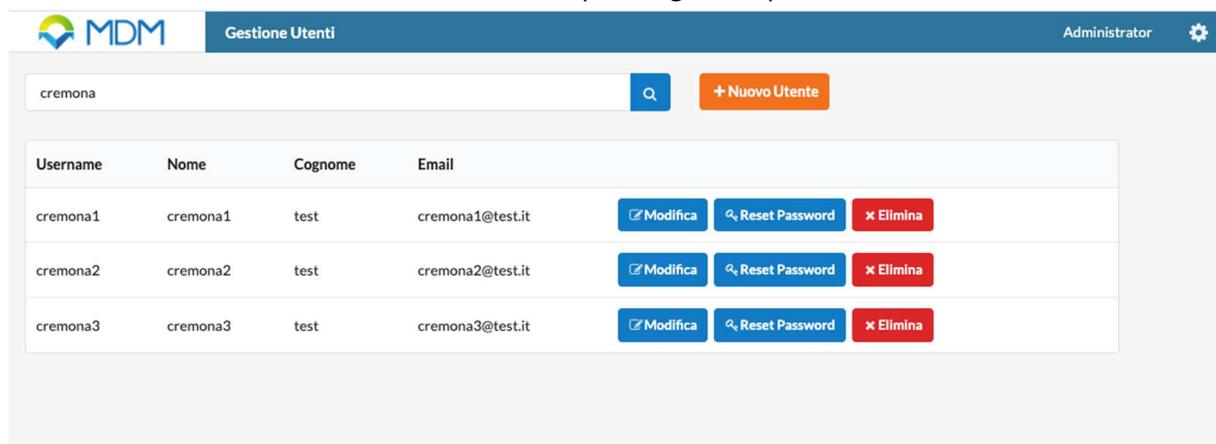
Dalla schermata di “Gestione Utenti” sarà possibile:

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.

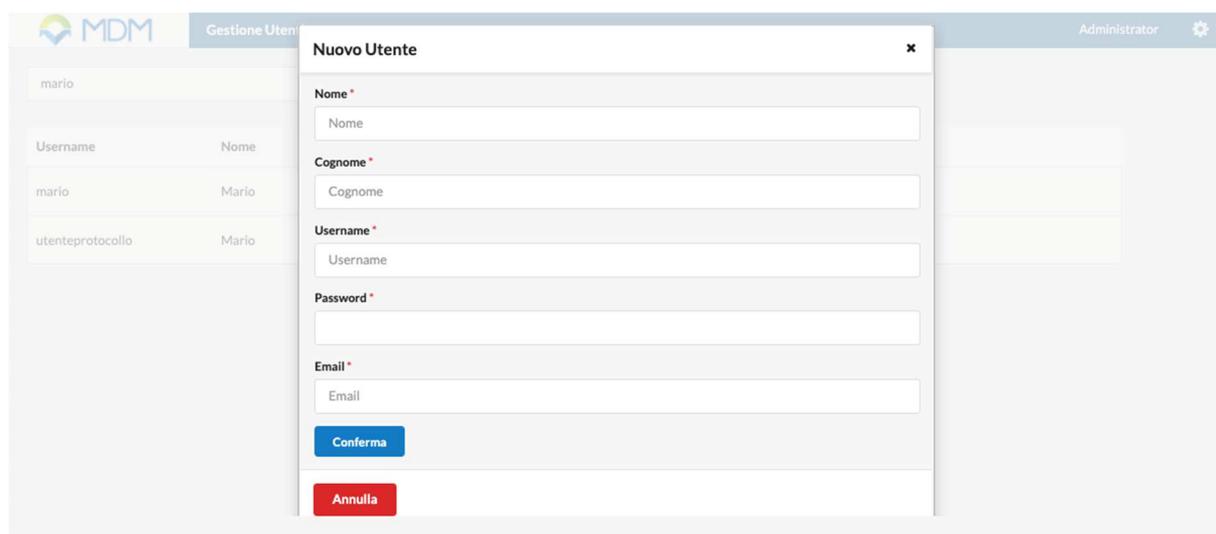


The screenshot shows the MDM 'Gestione Utenti' interface. At the top, there is a search bar containing 'cremona' and a '+ Nuovo Utente' button. Below the search bar is a table with the following columns: Username, Nome, Cognome, and Email. The table contains three rows of user data, each with three action buttons: 'Modifica', 'Reset Password', and 'Elimina'.

Username	Nome	Cognome	Email			
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

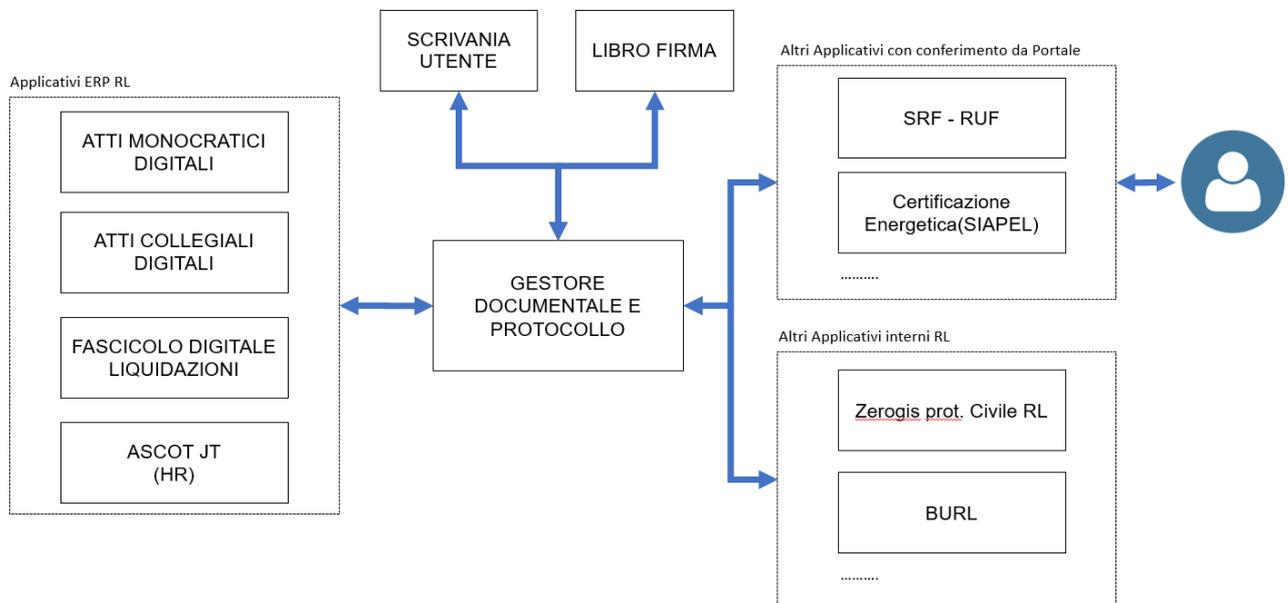
Creare nuovi utenti, cliccando sulla voce “Nuovo Utente” a destra della barra di ricerca. Per ogni nuovo utente, si dovranno indicare i campi del Nome, Cognome, Username, Password ed Email.



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",
"structtura": "123100"
}, {
"tipo": "U",
"username": "lverdi"
}, {
"tipo": "G",
"cf": "98765432100",
"rag sociale": "Other company srl"
}},
"assegnazioni": [{
"tipo": "CO",
"structtura": "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.

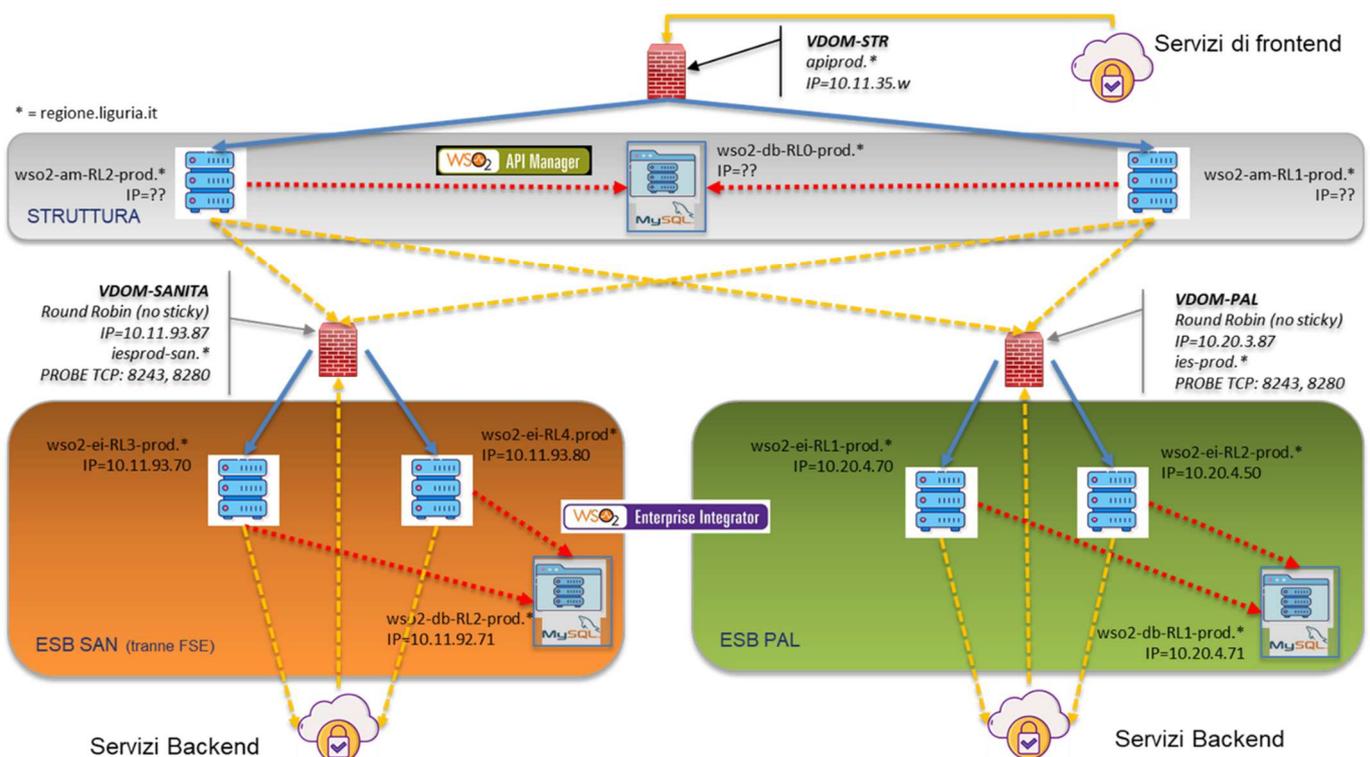
La piattaforma si occupa di:

- 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'Economo 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 accrediti, 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 interregionale 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 Accredimento 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 specifiche 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 relativi 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 librerie, 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 eterogenea ⁴³⁰

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 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.

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 Scopo e Ambito di Applicazione	8
1.2 Destinatari	8
1.3 Revisione ed aggiornamento	8
1.4 Definizioni	8
2. PRINCIPI E CLASSIFICAZIONE DELLE POLITICHE DI SICUREZZA	9
2.1 Regole Generali	9
2.2 Security awareness	9
2.3 Principi	9
2.4 Classificazione della Policy	10
3. ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA	10
4. POLITICHE DI SICUREZZA - RUOLI NELLA GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA	13
4.1 Regione Liguria - Settore Informatica	13
4.2 Responsabile Transizione Digitale	14
4.3 Strutture regionali competenti	14
4.4 Liguria Digitale S.p.A.	15
4.5 Altri ruoli	16
4.5.1 Comitato Sicurezza e Privacy	16
4.5.2 Enti SIIR	16
4.5.3 Fornitori	16
5. POLITICHE DI SICUREZZA - RESPONSABILITA' NELLA GESTIONE DELLA SICUREZZA INFORMATICA	17
5.1 Analisi dei rischi	17
5.2 Inventario delle risorse informatiche	17
5.3 Sicurezza fisica ed ambientale dei sistemi informatici	18
5.4 Accessi logici	18
5.4.1 Identificazione delle utenze	19
5.4.2 Autenticazione	19
5.4.3 Controllo accessi e ruoli	20
5.4.4 Tracciamento e Registrazione eventi	21
5.5 Sicurezza delle reti e delle comunicazioni	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:

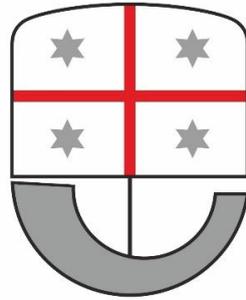
- Microsoft Windows 10 Enterprise (32 & 64 bit Ita/Eng);
- Microsoft Windows 8.1 Enterprise (32 & 64 bit Ita/Eng).

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



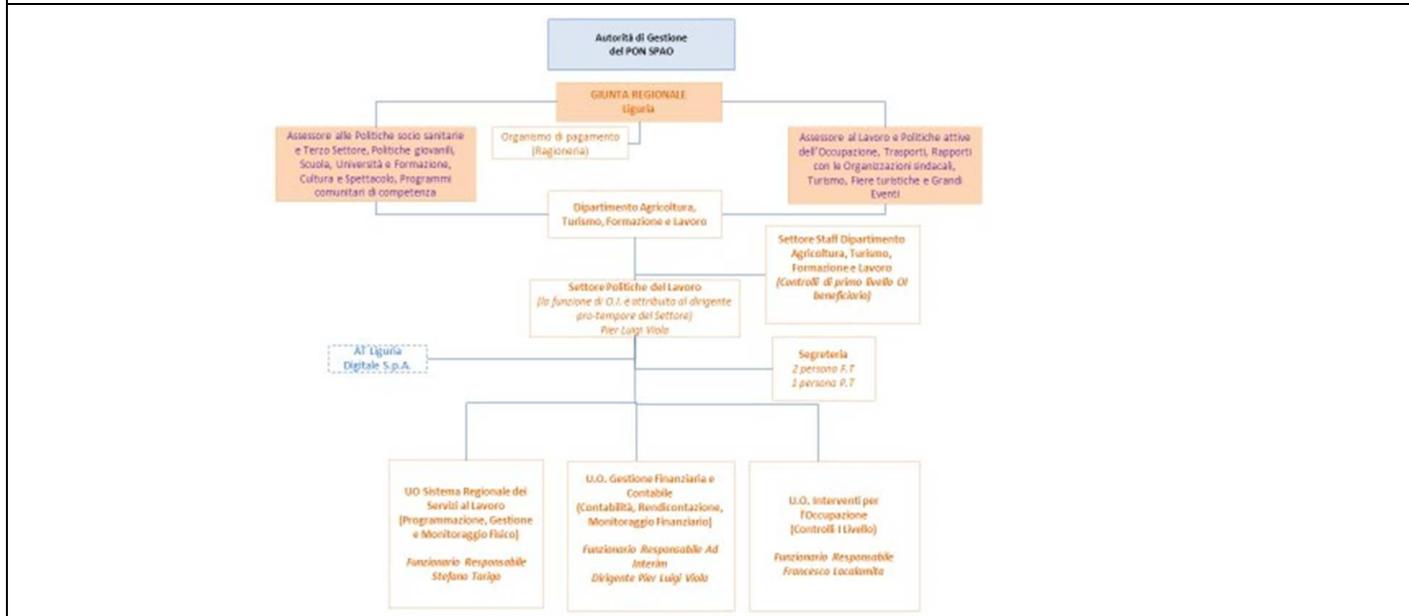
Programma Operativo Nazionale
"Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione" 2014/2020

ORGANISMO INTERMEDIO REGIONE LIGURIA

Pista di Controllo
Affidamenti Enti in House

SCHEMA ANAGRAFICA	
PROGRAMMA*	PON SPAO
ASSE*	Vedi PO e sistema informativo SIGMA SPAO
PRIORITA'*	Vedi PO e sistema informativo SIGMA SPAO
OBIETTIVO SPECIFICO*	Vedi PO e sistema informativo SIGMA SPAO
TITOLO PROGETTO*	Vedi PO e sistema informativo SIGMA SPAO
IMPORTO FINANZIARIO*	Vedi PO e sistema informativo SIGMA SPAO
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	Vedi PO e sistema informativo SIGMA SPAO
IMPORTO QUOTA FONDO di ROTAZIONE (F&R)	Vedi PO e sistema informativo SIGMA SPAO
AUTORITA' DI GESTIONE*	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL)
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE*	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL)
AUTORITA' DI AUDIT*	MLPS-Segretariato Generale
BENEFICIARIO*	Organismo Intermedio Regione Liguria- Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego

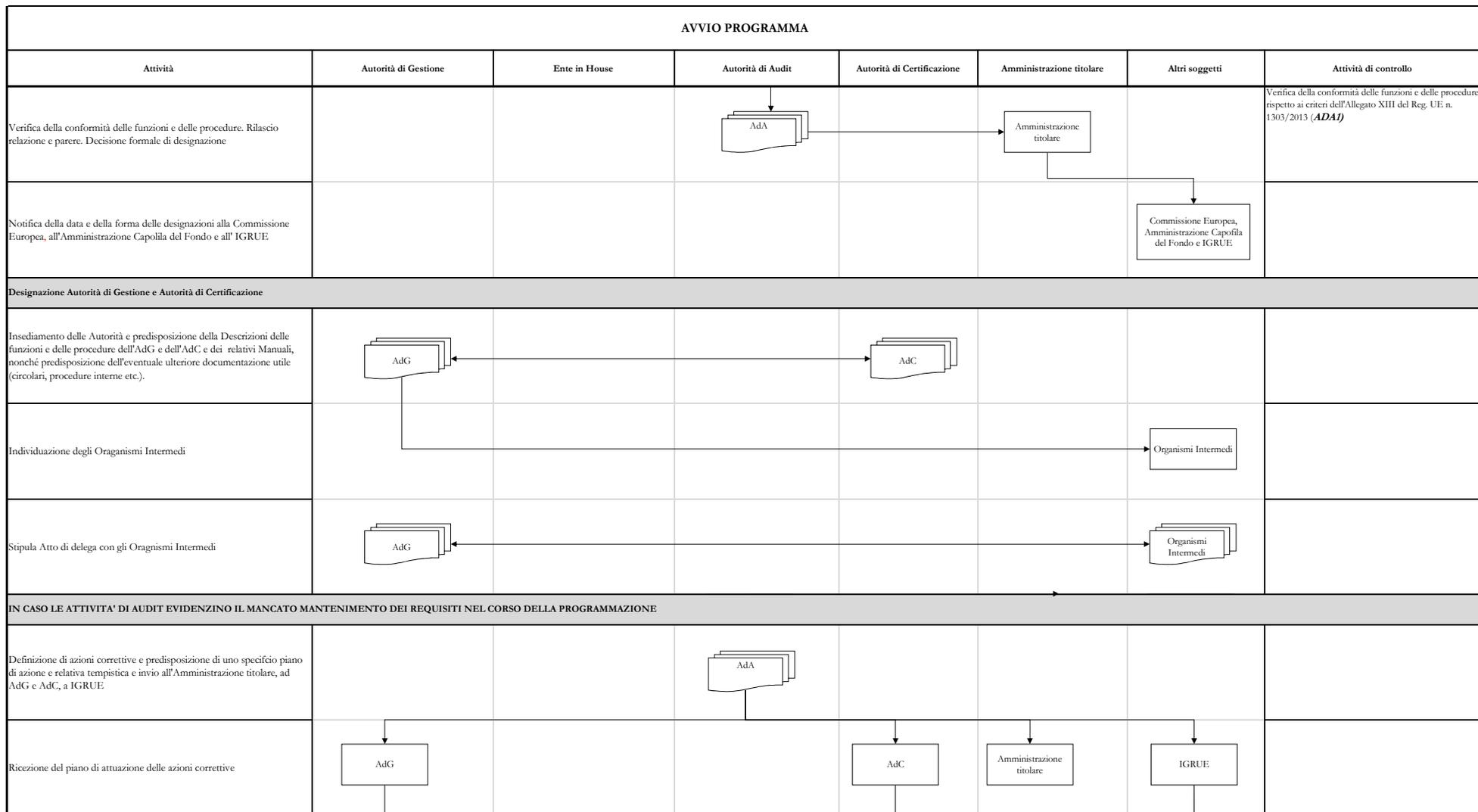
* campi obbligatori

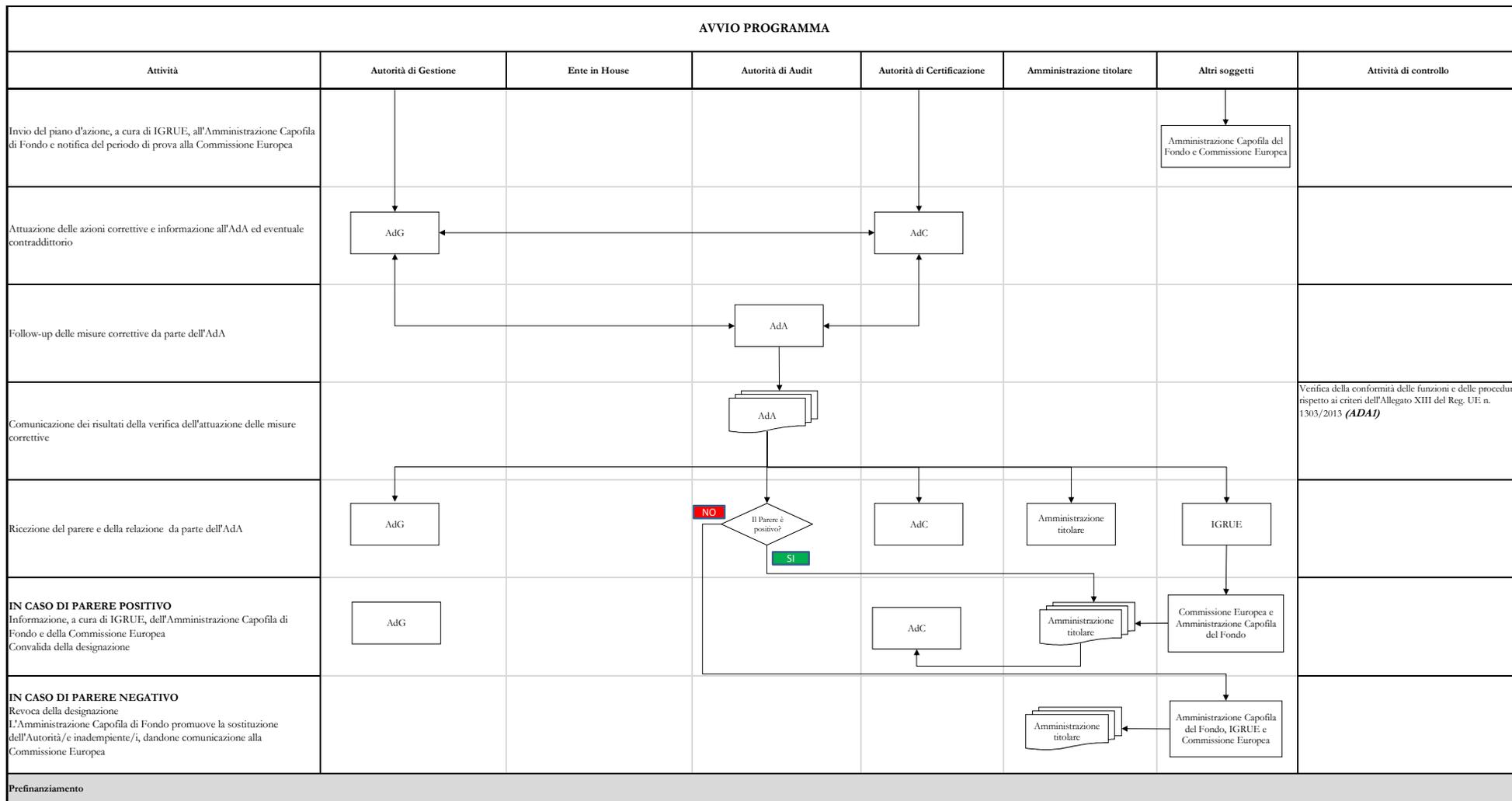


LEGENDA		
Simboli utilizzati nel flow chart	Significato	Acronimi utilizzati nel flow chart
	Attività	AdA Autorità di Audit
	Documento contenente comunicazione ufficiale	AdC Autorità di Certificazione
	Documento articolato e complesso, relazione	AdG Autorità di Gestione
	Decisione	ANPAL Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro
	Operazione	CIPE Comitato Interministeriale Programmazione Economica
	Rimando all'utilizzo del Sistema Informativo	DIV 1 Divisione 1 - Gestione del personale, delle relazioni sindacali e del bilancio
		DIV 2 Divisione 2 - Gestione di contratti e procedure di acquisizione di beni e servizi; controllo di gestione
		DIV 3 Divisione 3 - Autorità di Gestione dei Programmi operativi
		DIV 6 Divisione 4 -Coordinamento territoriale e autorità capofila FSE
		DIV 7 Divisione 7 -Gestione e Sviluppo dei sistemi informativi e delle iniziative di comunicazione
		IGRUE Ispettorato Generale per i rapporti finanziari con l'Unione Europea
		UO Unità Operativa
		SAP IGRUE Sistema finanziario IGRUE
		OI Organismo Intermedio
		UOP Unità Operativa Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico
		UOR Unità Operativa Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario
		Settore Staff Settore Staff Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro

* 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						CE	
Presenza d'atto dell'approvazione e pubblicazione del Programma Operativo sul sito istituzionale dell'ANPAL					Amministrazione titolare		
Designazione Autorità di Audit							
Proposta di designazione dell'Autorità di Audit					Amministrazione titolare		
Rilascio del Parere di conformità da parte dell'IGRUE					Amministrazione titolare	IGRUE	Rispondenza alla normativa UE relativa alla Programmazione 2014 - 2020 e ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo (II)
Conferma della nomina dell'Autorità di Audit e contestuale notifica ai soggetti interessati			AdA		Amministrazione titolare	Commissione Europea, Amministrazione	
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			AdA		Amministrazione titolare		
Valutazione della rispondenza alla normativa UE					Amministrazione titolare		

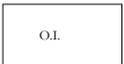
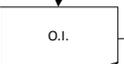
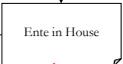
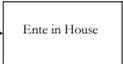
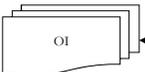
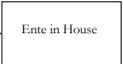
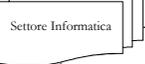


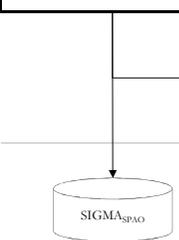


AVVIO PROGRAMMA							
Attività	Autorità di Gestione	Ente in House	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Amministrazione titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
Esborso del prefinanziamento						CE	
Ricezione del prefinanziamento sul Fondo di Rotazione; esborso del prefinanziamento a valere sul Fondo di Rotazione						IGRUE	
Ricezione sulla Contabilità Speciale del prefinanziamento e informazione all'AdG e agli OOH, per gli adempimenti conseguenti	AdG	Organismi Intermedi				Ufficio pagatore	

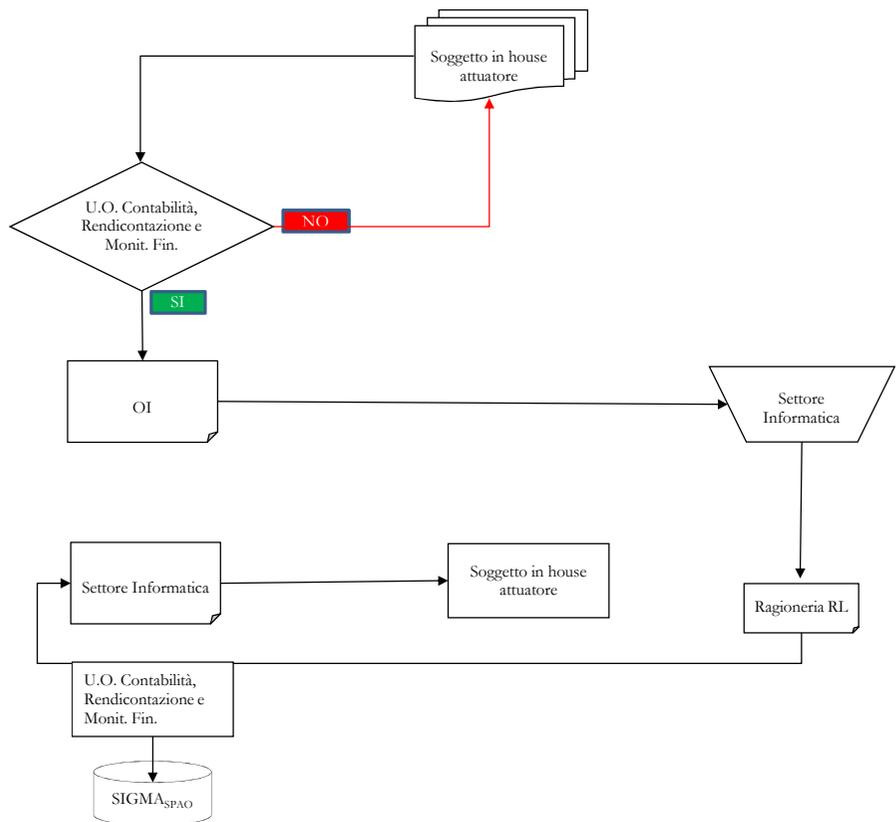
AVVIO PROGRAMMA							
Attività	Autorità di Gestione	Ente in House	Autorità di Audit	Autorità di Certificazione	Amministrazione titolare	Altri soggetti	Attività di controllo
Definizione criteri di selezione delle operazioni							
Definizione dei criteri di selezione delle operazioni	AdG						
Approvazione dei criteri di selezione						Comitato di Sorveglianza	

AFFIDAMENTI IN HOUSE

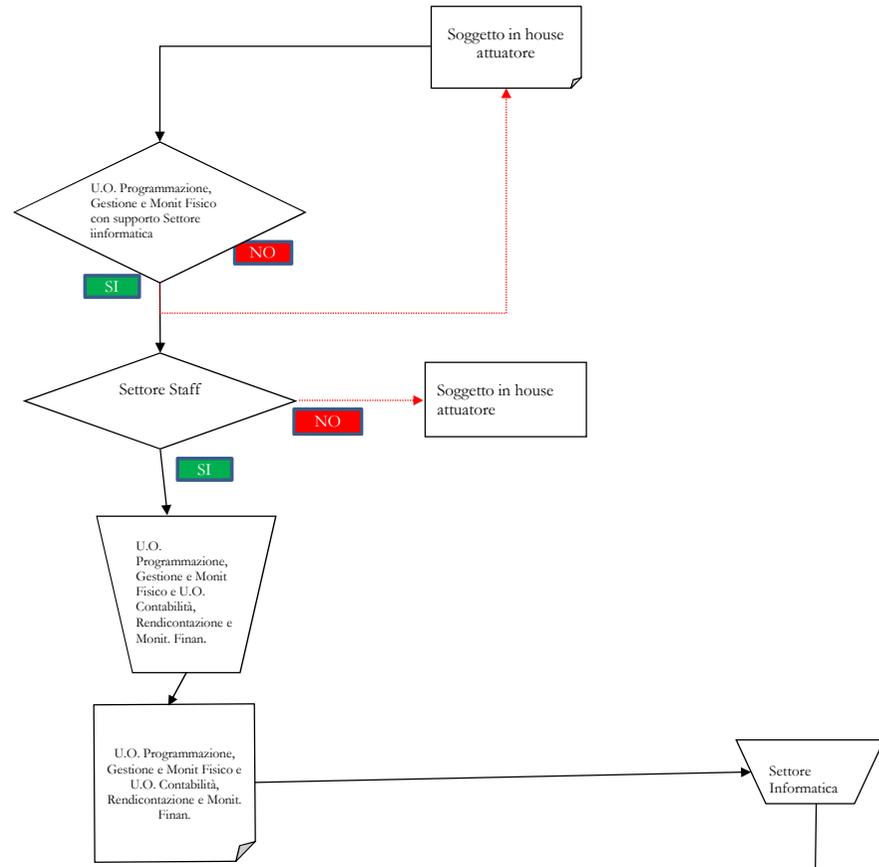
Attività	Settore Informatica Regione Liguria	Organismo Intermedio beneficiario	Ente in house	Altri soggetti	Attività di controllo
Individuazione Ente in House (se non indicato nel Programma viene individuato secondo quanto previsto dal D. Lgs 50/2016 e s.m.i. verificandone quindi la sussistenza dei presupposti e dei requisiti elaborati dalle norme nazionali e dalla giurisprudenza in materia)					<i>Verifica della conformità normativa sulle procedure di individuazione del beneficiario. (OI/UOP1)</i>
Richiesta all'Ente in House di presentazione di una proposta di Piano di Attività e /o Proposta progettuale (se non indicato nel Programma Operativo) secondo lo schema fornito					
Trasmissione di una proposta di Piano di Attività/Proposta progettuale all'Autorità di Gestione					
Valutazione coerenza della proposta rispetto ai criteri indicati nella procedura "Selezione delle operazioni" Eventuale trasmissione di richieste di modifiche/integrazioni all'Ente in House e relativo reinoltro del Piano/Progetto revisionato					<i>Valutazione coerenza della Proposta progettuale/ Piano di Attività rispetto ai requisiti e criteri di ammissibilità previsti dal PO. Verifica sulla capacità amministrativo-finanziaria e tecnica del beneficiario. Verbale (OI/UOP2+Settore Informatica)</i>
Conclusioni dell'istruttoria e comunicazione dei relativi esiti all'Ente in House					
Predisposizione e trasmissione all'Ente in House dell'approvazione della proposta progettuale, e richiesta a Settore Informatica di predisposizione del decreto di approvazione e impegno risorse					
Trasmissione dello schema di decreto di approvazione e impegno risorse all'Ente in house					
Trasmissione del decreto all'OI					

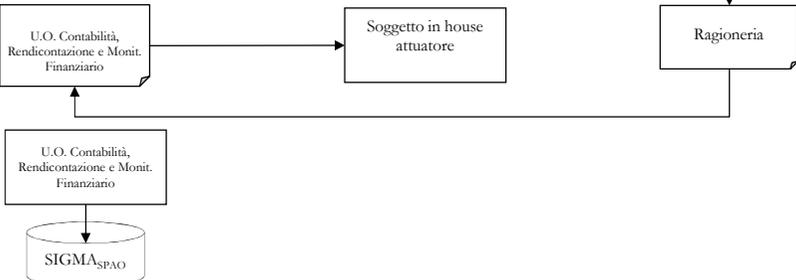
AFFIDAMENTI IN HOUSE					
Attività	Settore Informatica Regione Liguria	Organismo Intermedio beneficiario	Ente in house	Altri soggetti	Attività di controllo
Pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale ANPAL ai sensi artt 29 e 192, comma 3 del D.Lgs. 50/2016					
Implementazione del fascicolo di progetto					

ATTUAZIONE				
Attività	Organismo Intermedio beneficiario	Soggetto in house attuatore	Atri soggetti	Attività di controllo
Pagamento anticipo*				
Predisposizione e trasmissione via PEC della richiesta di anticipo con contestuale invio della comunicazione di inizio attività del Progetto/Piano esecutivo ed eventuale polizza fideiussoria				
Verifica della correttezza dei documenti trasmessi rispetto a quanto previsto nella PTE approvata. Eventuale trasmissione di richiesta di modifiche/integrazioni al Soggetto in house attuatore Conclusione dell'istruttoria				Verifica della richiesta di anticipo. (OI/UOP1+Settore Informatica)
Invio documentazione al Settore Informatica per il pagamento dell'anticipo				Verifica coerenza dati Settore Informatica I
Pagamento anticipo e trasmissione all'U.O.Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario per l'invio al Soggetto in house				
Implementazione del SI SIGMA _{SPAO} e archiviazione del fascicolo di progetto				

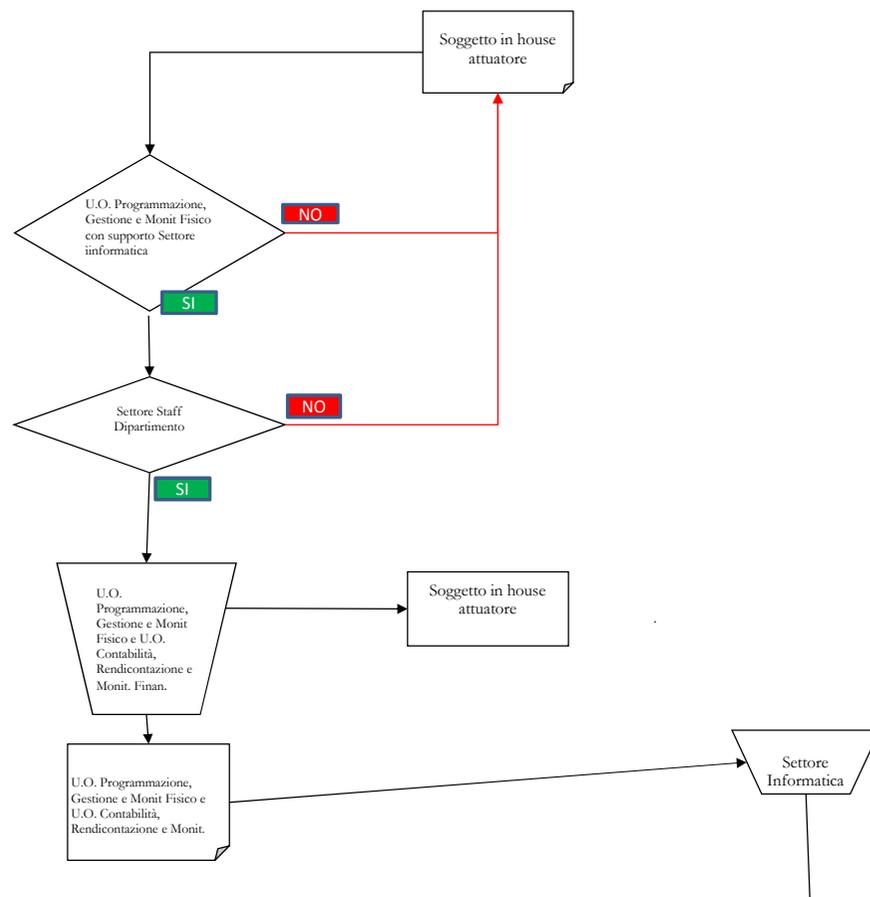


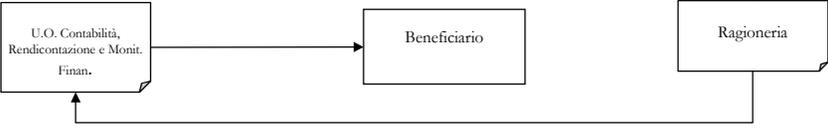
ATTUAZIONE				
Attività	Organismo Intermedio beneficiario	Soggetto in house attuatore	Atri soggetti	Attività di controllo
Pagamenti intermedi				
Presentazione SAS, giustificativi di spesa e relazione stato di avanzamento delle attività, eventuali prodotti o output.				
Acquisizione della documentazione. Eventuale richiesta integrazioni documentali, successiva redazione del verbale di Conformità Formale, Trasmissione della documentazione al Settore Staff Dipartimento Agricoltura, Turimo, Formazione e Lavoro per i controlli di primo livello.				Verifica della conformità e coerenza della documentazione trasmessa - verbale di conformità formale OI/UOP2+Settore Informatica
Verifica di merito e, in caso di rilievi, il Settore Staff Dipartimento Agricoltura, Turimo, Formazione e Lavoro procede con la richiesta di chiarimenti alla quale il Soggetto in house dovrà fornire riscontro entro 30 giorni. Trascorso il termine dei 30 giorni, in assenza di riscontro, il Settore Staff Dipartimento Agricoltura, Turimo convalida l'esito delle verifiche e informa l'U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico e all'U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario della chiusura verifica desk. In caso di riscontro il Settore Staff Dipartimento Agricoltura, Turimo procede alla verifica delle integrazioni e alla compilazione nuova CL verifica amministrativa.				Verifica amministrativa on desk - Check list Settore Staff Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro
Ricezione ed esame degli esiti dei controlli di I livello.				
Trasmissione al Settore Informatica per il pagamento				Verifica coerenza dati Settore Informatica2



ATTUAZIONE				
Attività	Organismo Intermedio beneficiario	Soggetto in house attuatore	Atri soggetti	Attività di controllo
Pagamento SAS intermedio e trasmissione all'U.O.Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario per l'invio al Soggetto in house	 <pre> graph TD SIGMA[SIGMA_SPAO] --> UO1[U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monit. Finanziario] UO1 --> SOA[Soggetto in house attuatore] SOA --> R[Ragioneria] AS[Atri soggetti] --> R R --> UO2[U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monit. Finanziario] </pre>			
Trasmissione all'OI/VO Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio finanziario che comunica l'avvenuto pagamento al Soggetto in house				
Implementazione implementare il file monitoraggio controlli di I livello e del SI SIGMA_SPAO e archiviazione del fascicolo di progetto				

ATTUAZIONE				
Attività	Organismo Intermedio beneficiario	Soggetto in house attuatore	Atri soggetti	Attività di controllo
Pagamento a saldo				
Presentazione SAS finale, giustificativi di spesa e relazione stato di avanzamento delle attività, eventuali prodotti o output.				
Istruttoria documentale con eventuale richiesta integrazioni. In caso di esito positivo, successiva richiesta di attivazione controlli on desk del Settore Staff Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro				Verifica della conformità e coerenza della documentazione trasmessa per la richiesta di saldo - verbale di conformità formale UOP3+Settore Informatica
Controllo di I livello dei giustificativi di spesa, compilazione della Check list di Verifica Amministrativo contabile in loco (eventuale verifica in loco, ove previsto).				Verifica amministrativa on desk - Check list Eventuale verifica in loco - Check list Settore Staff Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro
Ricezione ed esame degli esiti dei controlli di I livello ed eventuale verifica in loco				
Trasmissione al Settore Informatica per il pagamento				Verifica coerenza dati Settore Informatica 3

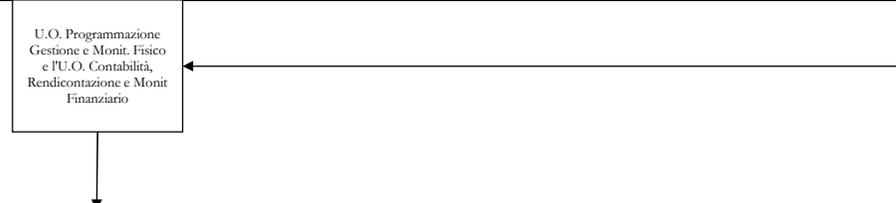


ATTUAZIONE				
Attività	Organismo Intermedio beneficiario	Soggetto in house attuatore	Atri soggetti	Attività di controllo
Trasmissione all'OI/UE Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio finanziario che comunica l'avvenuto pagamento al Soggetto in house				
Implementazione del SI SIGMA _{SPao} e archiviazione del fascicolo di progetto				
* Non sono previste erogazioni di anticipi al Soggetto in house				

RENDICONTAZIONE ALL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

Attività	Organismo Intermedio beneficiario	Enti in house attuatore	Atri soggetti	Attività di controllo
Rendicontazione all'Autorità di Certificazione				
<p>L'UO Contabilità, Rendicontazione e Monit. Finanziario opera affinché le spese approvate relative ad una DDR/SAS possano essere associate a un rendiconto/dichiarazione di spesa.</p>	<pre> graph TD A[U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monit. Finanz.] --> B[(SIGMA_SPAO)] </pre>			
<p>L'UO Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio finanziario provvede alla verifica nel SI SIGMA_SPAO della corretta esecuzione della procedura di associazione delle spese sul sistema. Predispone il Rendiconto dettagliato delle spese sostenute e la Dichiarazione di ricevibilità delle spese per la firma da parte del dirigente dell'O.I.</p>	<pre> graph TD A{U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monit. Finanz./ Rendicontazione} --> B[Dirigente O.I.] </pre>			<p><i>Verifica su SIGMA associazione delle spese e Verifica di ricevibilità 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 il Rendiconto, la Dichiarazione di ricevibilità delle spese e la documentazione allegata 	<pre> graph TD A[U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monit. Finanz./ Rendicontazione] --> B[(SIGMA_SPAO)] B --> C[AdC] </pre>			

RENDICONTAZIONE ALL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

Attività	Organismo Intermedio beneficiario	Enti in house attuatore	Atri soggetti	Attività di controllo
<p>A seguito della certificazione delle spese, l'AdC comunica all'O.I. gli importi certificati trasmettendo la <i>Domanda di pagamento</i>. Le U.O. Programmazione, Gestione e Monit. Fisico e UO Contabilità, Rendicontazione e Monit. Finanziario verificano che tutte le spese rendicontate siano state certificate ed eventuale presenza di sospesi.</p>	<p>U.O. Programmazione Gestione e Monit. Fisico e l'U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monit Finanziario</p>			<p>Verifica sospesi UOR2+UOP1</p>
<p>Nel caso in cui alcune spese rendicontate non siano state certificate, le U.O. Programmazione, Gestione e Monit. Fisico e UO Contabilità, Rendicontazione e Monit. Finanziario verificano le motivazioni della sospensione delle spese.</p>	<p>U.O. Programmazione Gestione e Monit. Fisico e l'U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monit Finanziario</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>U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monit Finanziario</p> <p>Dirigente O.I.</p>			
<p>L'U.O. Programmazione Gestione e Monit. Fisico e l'U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monit Finanziario provvedono a monitorare l'avanzamento finanziario degli importi rendicontati e certificati e ad archiviare la documentazione</p>	<p>U.O. Programmazione Gestione e Monit. Fisico e l'U.O. Contabilità, Rendicontazione e Monit Finanziario</p> <p>SIGMA_{SPAO}</p>			

Azione	Codice controllo	Soggetto responsabile	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
Avvio programma	11	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	OI/UOP1	U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico con il supporto del Settore Informatica di RL per gli aspetti tecnico-informatici	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 - 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	OI/UOP2	U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico con il supporto del Settore Informatica di RL per gli aspetti tecnico-informatici	Valutazione per la selezione e ammissione al finanziamento Valutazione coerenza proposta progettuale/piano di attività rispetto ai requisiti e ai criteri previsti dal PO e verifica della capacità amministrativo-finanziaria e tecnica del beneficiario	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON SPAO - D.Lgs 50/2016 - d.G.R. 1008/2017 - d.G.R. 756/2017 - decreto dirigenziale 1456/2015	- PON SPAO - Criteri di selezione - Piano di Attuazione/Progetto - DSAN - Documentazione amministrativo contabile del progetto - Linee Guida per gli organismi in house approvate dall'AdG del POR FSE - Disciplinari Quadro RL- Liguria Digitale S.p.A.	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Pagamento e rendicontazione	OI/UOP1+ Settore Informatica	U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico con il supporto del Settore Informatica di RL per gli aspetti tecnico-informatici	Verifica della richiesta di anticipo Verifica della coerenza e completezza della documentazione acquisita	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Legge n.161 del 17/10/2017 - D.Lgs 50/2016 - d.G.R. 756/2017 - decreto dirigenziale 1456/2015	- Decreto/Atto di concessione - Piano finanziario - Richiesta di anticipazione - Eventuale Fideiussione - Eventuale certificato antimafia - Check list di verifica ente in house - Comunicazione inizio attività - Disciplinari Quadro RL- Liguria Digitale S.p.A.	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Pagamento e rendicontazione	Settore Informatica di RL	Settore Informatica1	Verifica coerenza dati Verifica della correttezza e completezza dei dati 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.	- Decreto/Atto di concessione - Piano finanziario - Richiesta di anticipazione - Fideiussione - Eventuale certificato antimafia - Durc - Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle Entrate) - Disciplinari Quadro RL- Liguria Digitale S.p.A.	Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 15 Sede Genova Ufficio Settore Informatica
Pagamento e rendicontazione	OI/UOP2+ Settore Informatica	U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico con il supporto del Settore Informatica di RL per gli aspetti tecnico-informatici	Verifica della richiesta di pagamenti intermedi Verifica della coerenza e completezza della documentazione acquisita	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON	- Decreto/Atto di concessione - Piano finanziario - Eventuale Fideiussione - Giustificativi di spesa - Relazione Stato avanzamento delle attività e relativi prodotti - Check list di verifica anticipo (ove presente) - Disciplinari Quadro RL- Liguria Digitale S.p.A.	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego
Pagamento e rendicontazione	Settore Staff	Settore Staff Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro	Verifica documentale/amministrativa on desk Verifica amministrativa on desk dei SAS e della relativa documentazione giustificativa di spesa ai fini dell'ammissibilità al Programma	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Manuale delle procedure AdG - Manuale dei controlli	- Decreto/Atto di concessione - Piano finanziario - Stato di avanzamento servizi - Fideiussione (ove prevista) - Giustificativi di spesa - Relazione Stato avanzamento delle attività e relativi prodotti - Verbale di verifica formale - Disciplinari Quadro RL- Liguria Digitale S.p.A.	Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 Sede Genova Ufficio Settore Staff Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro
Pagamento e rendicontazione	Settore Informatica	Settore Informatica2	Verifica coerenza dati Verifica della correttezza e completezza dei dati 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.	- Decreto/Atto di concessione - Piano finanziario - Stato di avanzamento servizi - Eventuale Fideiussione - Eventuale certificato antimafia - Durc - Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle Entrate)	Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 15 Sede Genova Ufficio Settore Informatica

Azione	Codice controllo	Soggetto responsabile	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
Pagamento e rendicontazione	OI/UOP3+ Settore Informatica	U.O. Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico con il supporto del Settore Informatica di RL per gli aspetti tecnico-informatici	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	- Decreto/Atto di concessione - Piano finanziario - SAS finale - 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	Settore Staff	Settore Staff Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro	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 - Manuale delle procedure AdG - Manuale dei controlli	- Decreto/Atto di concessione - Piano finanziario - Stato di avanzamento servizi finale - Eventuale Fideiussione (ove prevista) - Giustificativi di spesa - Relazione finale sulle attività - Rendiconto generale - Verbale di verifica formale - Check list di verifica	Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 Sede Genova Ufficio Settore Staff Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro
Pagamento e rendicontazione	Settore Informatica	Settore Informatica3	Verifica coerenza dati Verifica della correttezza e completezza dei dati 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.	- Decreto/Atto di concessione - Piano finanziario - Domanda di rimborso - Eventuale Fideiussione - Eventuale certificato antimafia - Durc - Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle Entrate) - MdP	Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 15 Sede Genova Ufficio Settore Informatica
Rendicontazione all'Autorità di Certificazione	OI/UOR1	UO 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'OI	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Descrizione delle procedure dell'AdG	- Decreto/Atto di concessione - Piano finanziario - Eventuale Fideiussione - Eventuale certificato antimafia - Durc - Verifica regolarità fiscale (Agenzia delle Entrate) - Giustificativi di spesa - 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
Rendicontazione all'Autorità di Certificazione	OI/UOR2+UOP1	UO Contabilità, Rendicontazione e Monitoraggio Finanziario e UO Programmazione, Gestione e Monitoraggio Fisico	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	- Certificazione di spesa e domanda di - checklist dell'AdC	Organismo Intermedio Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 - U2 Sede Genova Ufficio Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego

* Le attività di controllo di primo livello sono svolte da unità esterna all'O.I. in quanto quest'ultimo è beneficiario delle risorse a valere sul PON SPAN



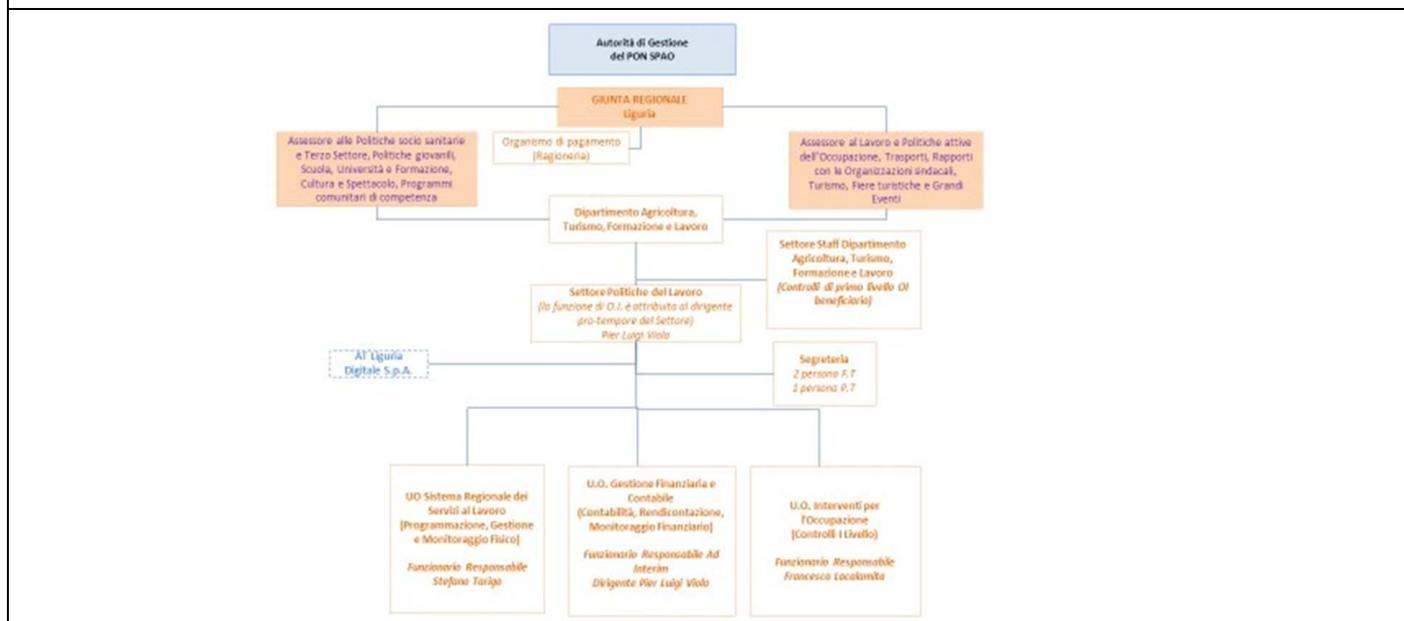
Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione" 2014/2020

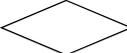
ORGANISMO INTERMEDIO REGIONE LIGURIA

Pista di Controllo
Controlli in loco

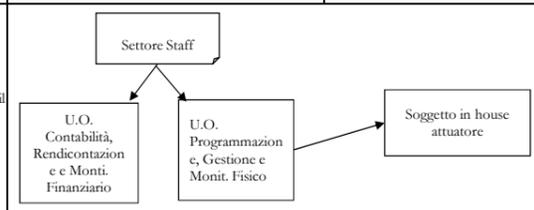
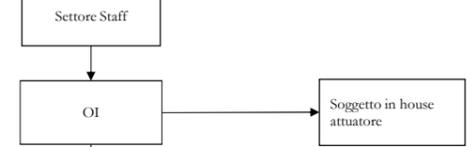
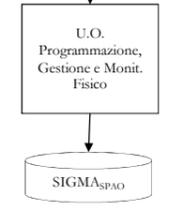
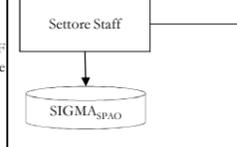
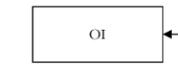
SCHEMA ANAGRAFICA	
PROGRAMMA*	PON SPAO
ASSE*	Vedi PO e sistema informativo SIGMA SPAO
PRIORITA'*	Vedi PO e sistema informativo SIGMA SPAO
OBIETTIVO SPECIFICO*	Vedi PO e sistema informativo SIGMA SPAO
TITOLO PROGETTO*	Vedi PO e sistema informativo SIGMA SPAO
IMPORTO FINANZIARIO*	Vedi PO e sistema informativo SIGMA SPAO
IMPORTO QUOTA FONDO STRUTTURALE (FSE)	Vedi PO e sistema informativo SIGMA SPAO
IMPORTO QUOTA FONDO di ROTAZIONE (FdR)	Vedi PO e sistema informativo SIGMA SPAO
AUTORITA' DI GESTIONE*	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL)
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE*	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL)
AUTORITA' DI AUDIT*	MLPS-Segretariato Generale
BENEFICIARIO*	Organismo Intermedio Regione Liguria- Settore Politiche del Lavoro e Centri per l'Impiego

* campi obbligatori



LEGENDA		
Simboli utilizzati nel flow chart	Significato	Acronimi utilizzati nel flow chart
	Attività	AdG Autorità di Gestione
	Documento contenente comunicazione ufficiale	OI Organismo Intermedio
	Documento articolato e complesso, relazione	UO Unità Operativa
	Decisione	Settore Staff Settore Staff Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formaizione e Lavoro
	Operazione	
	Rimando all'utilizzo del Sistema Informativo	

ATTUAZIONE				
Attività	Settore Staff Dipartimento Agricoltura Turismo Formazione e Lavoro	Soggetto in house attuatore	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.				
Implementazione delle informazioni sul SI SIGMA_SPAO				
Trasmissione elenco operazioni campionate ed elenco spese da sottoporre a verifica distinte per progetto di riferimento				
Messa a disposizione del Settore Staff della documentazione utile ai fini della verifica (decreti di impegno; piani di attività approvati; eventuali relazioni sullo stato di avanzamento delle attività; eventuali output di processo/risultato)				
Definizione del calendario delle attività e trasmissione all'U.O Programmazione, Gestione e Monit. Fisico				
Verifica in loco e acquisizione di eventuale documentazione integrativa, rispetto ai documenti già agli atti				Verifica della coerenza della documentazione giustificativa rispetto a quanto registrato su SIGMA_SPAO e verificato on desk - Check list Settore Staff 1
Aggiornamento stato spese verificate in loco sul SI SIGMA_SPAO				

ATTUAZIONE				
Attività	Settore Staff Dipartimento Agricoltura Turismo Formazione e Lavoro	Soggetto in house attuatore	Atri soggetti	Attività di controllo
Predisposizione doppia copia delle check list di verifica, una per l'UF Attuazione e l'altra per il Beneficiario, che viene trasmessa a quest'ultimo, a mezzo PEC, dall'ADG				
Implementazione registro controlli				
Verifica di eventuali controdeduzioni ed eventuale documentazione integrativa. Aggiornamento su SIGMA _{SPAO} dello stato delle spese. Nel caso in cui l'esito dell'analisi delle controdeduzioni confermi la non ammissibilità delle spese, l'UF Controlli procede, tramite il SIGMA _{SPAO} ad estendere i tagli a tutte le altre spese gravate dalle stesse anomalie.				
Trasmissione esiti valutazione all'OI e successiva formalizzazione degli stessi anche al Soggetto in house attuatore				
Archiviazione comunicazione su SIGMA _{SPAO}				
Nel caso in cui l'esito dell'analisi delle controdeduzioni confermi la non ammissibilità delle spese, l'UF Controlli procede, tramite il SIGMA _{SPAO} ad estendere i tagli a tutte le altre spese gravate dalle stesse anomalie				
Comunicazione esito estensione taglio all'O.I.				

Sheet	Codice controllo	Soggetto responsabile	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti	Archiviazione documenti
Verifica in loco						
Verifica in loco	Settore Staff	Settore Staff Dipartimento Agricoltura Turismo Formazione Lavoro*	Verifica in loco accerta la sussistenza e la regolarità, presso la sede del Beneficiario/Soggetto attuatore della documentazione afferente i SAS/DdR approvata a seguito della verifica on desk. Le verifiche vengono svolte con preavviso.	- 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	Nel caso di rendicontazione a costi reali verifica coerenza della pertinente documentazione amministrativo contabile	Regione Liguria Indirizzo via Fieschi 17 Sede Genova Ufficio Settore Staff Dipartimento Agricoltura, Turismo, Formazione e Lavoro
* Le attività di controllo di primo livello sono svolte da unità esterna all'O.I. in quanto quest'ultimo è beneficiario delle risorse a valere sul PON SPao						

Identificativo atto: 2023-AM-5137

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)	Stefano TARIGO		Pierluigi VIOLA	21-07-2023 13:24
*Approvazione Dirigente (regolarità amministrativa, tecnica e contabile)	Stefano TARIGO		Pierluigi VIOLA	21-07-2023 13:23
Approvazione legittimità	Monica BARATTA		-	21-07-2023 12:38
*Validazione Responsabile procedimento (Istruttoria)	Stefano TARIGO		-	20-07-2023 09:46

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