

DECRETO DEL DIRIGENTE DELLA P.F MERCATO DEL LAVORO, OCCUPAZIONE E
SERVIZI TERRITORIALI

Oggetto: Progetto finanziato dal FPA – 2014. Approvazione Sistema di Gestione e Controllo (Si.ge.co) e n.5 allegati.

VISTO il documento istruttorio riportato in calce al presente decreto, dal quale si rileva la necessità di provvedere in merito;

RITENUTO, per i motivi riportati nel predetto documento istruttorio e che vengono condivisi, di emanare il presente decreto;

VISTO l'articolo 16 bis della legge regionale 15 ottobre 2001, n. 20;

DECRETA

- Di approvare il Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) allegato 1 al presente Decreto e completo dei seguenti allegati:
 - a. Procedura per la selezione delle operazioni (Allegato 1.1);
 - b. Procedura per lo svolgimento delle verifiche sulle operazioni (Allegato 1.2);
 - c. Check lists (Allegato 1.3);
 - d. Procedura per la rendicontazione delle spese (Allegato 1.4);
 - e. Procedure per la raccolta, la registrazione e la conservazione dei dati (Allegato 1.5).
- Di dare atto che dal presente decreto non deriva né può derivare un impegno di spesa a carico della Regione, pertanto il finanziamento del progetto e il relativo impegno della spesa saranno disposti con successivo atto;
- Di disporre la pubblicazione del presente atto, per estratto, sul Bollettino Ufficiale della Regione Marche ai sensi della L.R. n. 17 del 28/07/2003.

Il dirigente
(*Fabio Montanini*)

Documento informatico firmato digitalmente

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

A. NORMATIVA ED ATTI AMMINISTRATIVI DI RIFERIMENTO

- D.Lgs. n. 163/2006 come s.m.i. (Codice Contratti pubblici).
- Regolamento Regionale 1/2012 e smi, "Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi e funzionamento della cassa economale".
- L. n. 147/2013 art. 1, comma 125.



- Decreto registrato alla Corte dei Conti in data 9 dicembre 2014 (registro 1 – foglio 5368).
- Circolare MLPS n. 39/0000871 del 15/01/2015.
- DD/153/III/2015.
- DGR n. 502 del 06/07/2015.
- DGR n. 679 del 07/08/2015.
- Avviso indagine di mercato pubblicato in data 28/08/2015.
- DDPF n. 484/SIM del 29/10/2015.
- DDPF n. 30/SIM del 25/01/2016.
- DDPF 175/SIM del 24/05/2016.
- Contratto elettronico sottoscritto tra le parti in data 25/05/2016.
- Nota di trasmissione del Si.ge.co Prot. 0151906/23/02/2017/R_MARCHE/ GRM/SIM/A.

B. MOTIVAZIONE

La Giunta regionale, con deliberazione n. 422 del 02/05/2016, ha approvato il Piano di attuazione regionale del Progetto finanziato dal fondo Politiche attive del lavoro annualità 2014 ed il relativo Piano Finanziario.

Con DDPF n. 484/SIM del 29/10/2015 la PF Lavoro e Formazione ha indetto una procedura negoziata ai sensi del RR 1/2012 e smi per l'acquisizione del servizio di assistenza tecnica all'attuazione del Progetto finanziato dal FPA – 2014.

Con DDPF n. 30/SIM del 25/01/2016 la PF Lavoro e Formazione ha provveduto ad aggiudicare in via definitiva il servizio di assistenza tecnica all'attuazione del Progetto finanziato dal Fondo Politiche Attive del Lavoro annualità 2014 nelle Marche, a favore del costituendo R.T.I. composto dal Consedin S.p.A. con sede in Roma, Via Innocenzo XI, n. 8 – CAP 00165, C.F. 07950990585, Partita IVA 01916241001 mandataria e Sinergia Consulenze S.r.l. con sede in Pesaro, Viale Goffredo Mameli n. 44 – CAP 61121, C.F. e Partita IVA 02200910418 mandante, per l'importo complessivo di Euro 135.000,00 oltre IVA.

Con DDPF 175/SIM del 24/05/2016 l'aggiudicazione disposta con DDPF n. 30/SIM del 25/01/2016 per l'acquisizione del servizio in oggetto è stata dichiarata efficace. In data 25/05/2016 è stato sottoscritto tra le parti il contratto con modalità elettronica.

L'Art. 6 del suddetto contratto "oneri, obblighi e adempimenti a carico dell'aggiudicatario" prevede tra gli impegni dell'aggiudicatario, la consegna entro 6 mesi dalla stipula del contratto del Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO.). La necessità di tale documento ai fini della realizzazione del progetto a valere sul Fondo Politiche Attive – annualità 2014 è stata prevista nella domanda di accesso al finanziamento presentata dalla Regione Marche al Ministero del Lavoro, in risposta ai contenuti dell'avviso contenuto nella Circolare n. 39/0000871 del 15/01/2015.

Coerentemente a quanto prevista all'art. 6 sopra citato, in data 23/02/2017 (PROT.



0151906/23/02/2017/R_MARCHE/GRM/SIM/A) L'RTI ha consegnato il Sistema di gestione e controllo (Si.ge.co) e i relativi allegati:

- Procedura per la selezione delle operazioni;
- Procedura per lo svolgimento delle verifiche sulle operazioni;
- Check lists;
- Procedura per la rendicontazione delle spese;
- Procedure per la raccolta, la registrazione e la conservazione dei dati.

Il suddetto documento rappresenta il sistema di cui la Regione Marche si è dotata per la gestione, di quota parte delle risorse nell'ambito del progetto finanziato dal Fondo Politiche Attive del lavoro annualità 2014, come da avviso per la presentazione di domande di finanziamento approvato in data 14 novembre 2014 dal Ministero del Lavoro e delle politiche sociali con Decreto registrato alla Corte dei Conti in data 9 dicembre 2014 (registro 1 – foglio 5368) che stabilisce le iniziative, anche sperimentali, finanziabili a valere sul Fondo per le politiche attive del lavoro, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 125, legge n. 147/2013.

Si attesta l'avvenuta verifica dell'inesistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6bis della L. 241/1990 e s.m.i.

C. ESITO DELL'ISTRUTTORIA

Per le motivazioni sopra riportate, si propone di adottare il presente atto avente per oggetto: Progetto finanziato dal FPA – 2014. Approvazione Sistema di Gestione e Controllo (Si.ge.co) e n.5 allegati.

Il responsabile del procedimento
(*Marco Canonico*)

Documento informatico firmato digitalmente

ALLEGATI

- Allegato 1: Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) ;
- Allegato 1.1: Procedura per la selezione delle operazioni;
- Allegato 1.2: Procedura per lo svolgimento delle verifiche sulle operazioni;
- Allegato 1.3: Check lists;
- Allegato 1.4: Procedura per la rendicontazione delle spese;
- Allegato 1.5: Procedure per la raccolta, la registrazione e la conservazione dei dati.





DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

SOMMARIO

Premessa	3
1. DATI GENERALI	4
1.1 Informazioni generali	4
1.2 Struttura del Sistema	4
1.3 Autorità di Gestione	6
1.4 Regione Marche	7
2. ORGANISMO INTERMEDIO PF FORMAZIONE E LAVORO E COORDINAMENTO PRESIDI TERRITORIALI DI FORMAZIONE E LAVORO DELLA REGIONE MARCHE	7
2.1 Fase Avvio e Realizzazione	7
2.2 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni per unità	8
2.2 Procedure elaborate per il personale	15
3 PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	20
4 PROCEDURA PER LO SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE SULLE OPERAZIONI	20
5 PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE DELLE OPERAZIONI	20
6 PROCEDURE PER LA RACCOLTA, LA REGISTRAZIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DATI	20

Premessa

Il presente documento descrive il Sistema di Gestione e Controllo di cui la Regione Marche si è dotata per la gestione, di quota parte delle risorse nell'ambito del progetto finanziato dal Fondo Politiche Attive del lavoro annualità 2014, come da avviso per la presentazione di domande di finanziamento approvato in data 14 novembre 2014 dal Ministero del Lavoro e delle politiche sociali con Decreto registrato alla Corte dei Conti in data 9 dicembre 2014 (registro 1 – foglio 5368) che stabilisce le iniziative, anche sperimentali, finanziabili a valere sul Fondo per le politiche attive del lavoro, istituito ai sensi dell'art. 1, comma 125, legge n. 147/2013. Il Fondo ha il compito di favorire il reinserimento lavorativo dei fruitori di ammortizzatori sociali e per il 2014 ha una dotazione pari a 15 milioni di euro.

La Descrizione che segue è inoltre coerente:

- Con la circolare (n. 39/0000871 del 15/01/2015) di gennaio 2015 del Ministero che ha stabilito le modalità di richiesta di accesso al contributo da parte delle Regioni attraverso la presentazione di una domanda di accesso al contributo finanziario a carico del Fondo entro la scadenza fissata per il 28 febbraio 2015.
- Con la struttura organizzativa regionale e, per quanto compatibile, con la vigente descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo relativa alla programmazione FSE regionale e in coerenza con le procedure del Fondo Europeo di adeguamento alla Globalizzazione (FEG), richiamate dalla nota ministeriale di 39/0000871 del 15/01/2015 indicante le modalità di accesso al Fondo per le Politiche Attive del lavoro – annualità 2014;
- Con DD/153/III/2015 del 18/05/2015 col quale il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ha approvato ed adottato la graduatoria delle domande idonee e ammissibili al contributo finanziario del Fondo per le politiche attive del lavoro (FPA) - Annualità 2014, tra cui il progetto presentato dalla Regione Marche, volto alla ricollocazione di circa 1.600 disoccupati provenienti da aziende operanti nel settore manifatturiero, ed in particolare nel legno – mobile.

Il documento rappresenta uno strumento “in progress” suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

1. DATI GENERALI

1.1 Informazioni generali

Nome dello Stato membro: Italia – Regione Marche

Titolo: Fondo Politiche Attive del lavoro annualità 2014

Referente dell'OI: Marco Canonico (Servizio Attività produttive, Lavoro, Turismo, Cultura e Internazionalizzazione -P.F. Formazione e Lavoro e Coordinamento Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro – Regione Marche)

Tel.: +39 071/806 3432

Fax: +39 071/806 3220

E-mail: marco.canonico@regione.marche.it

1.2 Struttura del Sistema

L'efficace e corretta attuazione del Piano esecutivo regionale dello stesso Progetto è garantita dall'individuazione della

- Autorità di Gestione (Div III) della Direzione Generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione del Ministero del lavoro (DG PASLF), competente in materia di del Fondo per le politiche attive del lavoro (FPA)

La Regione Marche ha approvato con DGR n. 422 del 02/05/2016 il Piano esecutivo delle azioni progettuali, prevedendo sia servizi minimi di base rivolti a tutti i beneficiari (quali ad es. il bilancio delle competenze e profiling) sia servizi mirati a destinatari specifici (es. contratto di ricollocazione - compresa attività di orientamento, percorsi formativi professionalizzanti, percorsi formativi per l'autoimprenditorialità - per under e over 50 - tirocini e interventi di sostegno alla creazione di impresa - per under e over 50).

Il suddetto Piano Esecutivo Regionale si compone di n.10 azioni che saranno articolate in 2 pacchetti, il primo a disposizione della totalità di beneficiari, pari a massimo 1.600 disoccupati ai sensi di legge (rif. art.19 del Decreto Legislativo 150/2015) compresi i disoccupati percettori di ammortizzatori sociali,

anche in regime di deroga, provenienti da aziende operanti nel settore manifatturiero, ed in particolare nel legno – mobile, il secondo attivabile in maniera personalizzata.

Con riferimento a quest'ultima categoria di servizi, con DDPF 217/SIM del 22/06/2016 è stato pubblicato l'Avviso per l'individuazione di soggetti attuatori privati nell'ambito del Piano Esecutivo regionale Marche, autorizzati all'erogazione delle seguenti azioni:

AZIONI	N.UTENTI	UNITA'/UCS	QUANTITA'
1. Ricollocazione – FASE 1	600	€34,00/h	3h
2. Ricollocazione – FASE 2	250	€ 1.000,00 o € 2.000,00	
3. Percorsi formativi professionalizzanti	50	Rif. “Manuale a costi standard” al momento vigente (All. B alla DGR n. 802/2012)	Sino a 200h
4. Percorsi formativi per l'autoimprenditorialità	200	Rif. “Manuale a costi standard” al momento vigente (All. B alla DGR n. 802/2012)	100h
5. Promozione Tirocini	100	€ 500,00	
6. Indennità di Tirocinio	100	€ 500,00 (con compartecipazione aziendale di € 200,00)	6 mesi
7. Interventi di sostegno alla creazione di impresa	200	Massimo € 2.000,00 cad.	

Le azioni sono ispirate ai seguenti principi:

- Equilibrio e proporzionalità con riferimento all'insieme delle componenti degli interventi proposti;
- Correlazione tra le iniziative di politica attiva promosse;

- Personalizzazione delle prestazioni attivate e finalizzate al miglioramento della condizione professionale dei beneficiari ed ad un loro rapido reinserimento lavorativo, anche promuovendo iniziative di lavoro autonomo.

Il modello di intervento è articolato in maniera modulare e flessibile, per essere il più possibile rispondente al grado di occupabilità ed alle prospettive occupazionali dell'utente target, pertanto:

- **FASE 1:** Il servizio di prima accoglienza e bilancio delle competenze è garantito in maniera non onerosa dai servizi pubblici per l'impiego a beneficio dell'intero target composto da n. 1.600 soggetti. Al termine dell'azione, i CIOF forniranno ai soggetti destinatari le informazioni necessarie sui Soggetti privati autorizzati all'erogazione dei servizi specialistici facoltativi, garantendone l'imparzialità affinché la persona possa effettuare liberamente la propria scelta.
- **FASE 2:** I servizi personalizzati volti a favorire la ricollocazione degli utenti target sono erogati da soggetti privati accreditati/ApL FPA individuate attraverso Avviso di cui all'Allegato A del DDPF N.217/SIM del 22/06/2016

1.3 Autorità di Gestione

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - DG per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione. ordinamento del Fondo sociale europeo - Div. III

DGPoliticheAttiveDiv3@lavoro.gov.it

Dirigente Dott. Esposito Marco

Tel 06 46834184

mesposito@lavoro.gov.it

1.4 Regione Marche

In accordo con quanto stabilito dal DD/153/III/2015 del 18/05/2015 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali contenente la graduatoria delle domande idonee e ammissibili al contributo finanziario del Fondo per le politiche attive del lavoro (FPA) - Annualità 2014, la Regione Marche è responsabile della gestione e dell'attuazione del progetto presentato volto alla ricollocazione di circa 1.600 disoccupati.

Regione Marche

Indirizzo: Via Tiziano 44 (palazzo Leopardi) - 60125 Ancona

Referente dell'Organismo Intermedio: Marco Canonico - (Servizio Attività produttive, Lavoro, Turismo, Cultura e Internazionalizzazione - P.F. Formazione e Lavoro e Coordinamento Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro – Regione Marche)

E-mail: marco.canonico@regione.marche.it

2. ORGANISMO INTERMEDIO PF FORMAZIONE E LAVORO E COORDINAMENTO PRESIDI TERRITORIALI DI FORMAZIONE E LAVORO DELLA REGIONE MARCHE

2.1 Fase Avvio e Realizzazione

La Regione Marche, nell'esercitare le funzioni previste, garantisce la coerenza dell'impostazione e attuazione del Progetto rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, gli obblighi in materia di informazione e pubblicità, un sistema di gestione finanziaria adeguato e rispondente alle necessità di monitorare la spesa ed eventualmente recuperare gli importi indebitamente percepiti dagli attuatori e un corretto flusso informativo rispetto agli altri soggetti coinvolti al fine di garantire la sorveglianza e il governo del Progetto

La Regione Marche si fa carico di pianificare le attività definendo contenuti, tempistica e modalità di attuazione delle operazioni da attivare sulle diverse Azioni. Nell'ambito delle sue attività la Regione prevede il coinvolgimento degli attori rilevanti del sistema istituzionale, economico e sociale, al fine di

condividere gli obiettivi strategici di sviluppo e rendere la programmazione regionale meglio aderente alle esigenze del territorio.

In merito all'attuazione del Piano, la Regione Marche intende sviluppare il modello di intervento all'interno della strategia regionale orientata a consolidare il sistema regionale dei servizi per il lavoro (pubblici e privati accreditati), rafforzando la rete pubblico-privata rendendola il più possibile rispondente alle diversificate esigenze del mercato del lavoro regionale.

Con DDPF N.217/SIM del 22/06/2016 è stato approvato l'Avviso per l'individuazione di soggetti attuatori privati nell'ambito del Piano Esecutivo regionale Marche.

Con DDPF n.287/SIM del 02/08/2016 sono state approvate le Linee dell'Azione 1 e le Schede sintesi delle azioni di ricollocazione nell'ambito del Piano esecutivo Regionale approvato con DGR 422/2016.

Con DDPF n.364/SIM del 17/10/2016 è stato approvato il Regolamento dell'Azione 3 per la realizzazione di percorsi formativi per l'autoimprenditorialità.

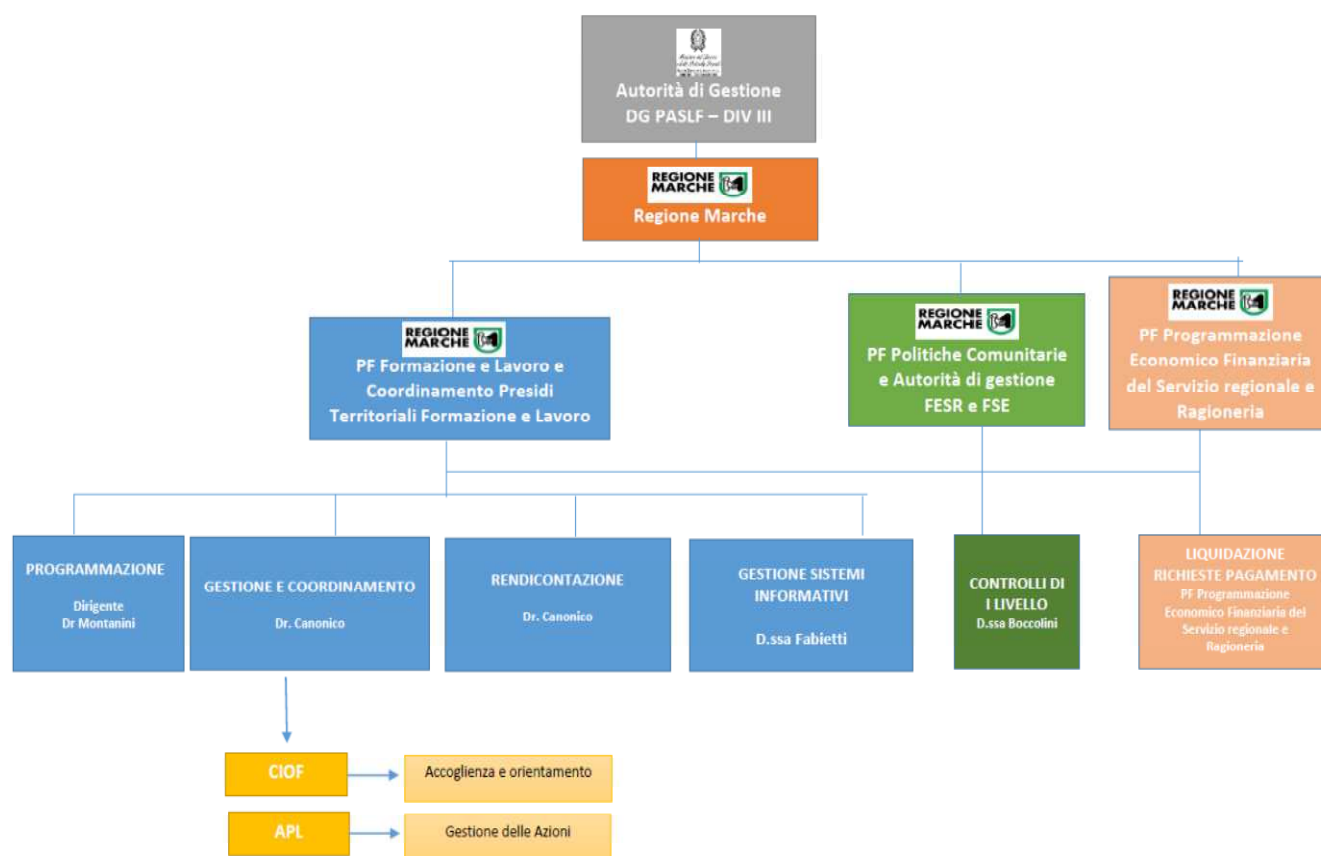
Con DDPF n.365/SIM del 17/10/2016 è stato approvato il Regolamento dell'Azione 4 - Tirocinio di reinserimento nell'ambito del Piano esecutivo Regionale approvato con DGR 422/2016.

Con DDPF n. 414/SIM del 24/11/2017 è stato approvato il Regolamento dell'Azione 2 – Formazione Professionalizzante nell'ambito del Piano esecutivo Regionale approvato con DGR 422/2016.

2.2 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni per unità

La struttura organizzativa interna di cui la Regione Marche si è dotata per la gestione del Piano attuativo del Fondo per le politiche attive del lavoro (FPA) - Annualità 2014, è schematicamente rappresentata nel grafico che segue nel quale sono indicate le strutture coinvolte e le responsabilità funzionali implicate (coordinamento, programmazione, gestione delle Azione e dei Servizi Informativi, rendicontazione, controllo di primo livello).

Graf.1 Organigramma



2.1.1 Assistenza Tecnica

Tutte le attività di programmazione e gestione fanno capo alle strutture regionali competenti per materia e sono realizzate da personale interno alle stesse strutture, affiancato da esperti esterni che svolgono l'attività di assistenza tecnica.

Il supporto garantito dal gruppo di lavoro dall'Assistenza Tecnica viene reso in piena coerenza con le finalità strategiche del progetto e con la PF responsabile dell'intervento. I contributi tecnici e gli

approfondimenti necessari forniti nelle varie fasi di implementazione del progetto sono determinati attraverso un accompagnamento in termini di efficacia e di efficienza nelle varie fasi. Le principali attività svolte dal gruppo riguardano la definizione del modello di intervento e la redazione del Piano Esecutivo Regionale, il contributo tecnico alla redazione dell'Avviso per l'individuazione di soggetti attuatori privati nell'ambito del Piano Esecutivo regionale Marche e relativa modulistica.

Il supporto è garantito inoltre attraverso un'attenta attività di ricerca bibliografica e documentale, strutturata dall'Assistenza Tecnica secondo le modalità usualmente impiegate in tali casi (selezione, sistematizzazione, sintesi a schede e dossier tematici su iniziative e buone pratiche esistenti su temi analoghi), utilizzando metodi di selezione e classificazione diversificati a seconda delle fonti utilizzate, nonché di produzione di documentazione progettuale.

Le tematiche analizzate riguardano argomenti di interesse rispetto al target di riferimento, quali il quadro generale in cui si colloca il Fondo per le Politiche Attive del Lavoro (ai sensi della L.147/2013 art. 1 co. 125), l'impatto delle riforme contenute nel Jobs Act con particolare riferimento al Contratto di Ricollocazione ed all'Assegno di ricollocazione, nonché la rinnovata definizione di stato di disoccupazione, alla luce dell'attuale fase di modifica dei contenuti del D.Lgs. 150/2015.

E' stato condiviso un modello operativo tramite piattaforma on-line in grado di gestire un sistema di archiviazione dei materiali tale da garantire una fluida ed intuitiva consultazione degli stessi, nonché una facilità nel progressivo aggiornamento.

2.1.2 Controlli di I livello

I Controlli di I livello sulle attività di competenza dell'OI sono effettuati dalla PF Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE.

Al fine di rendere più celeri le attività di verifica è prevista la possibilità di assegnazioni temporali di personale regionale non coinvolto nella gestione del Progetto alla PO incaricata dei servizi ispettivi e/o la possibilità che la stessa Posizione organizzativa venga affiancata, nei controlli di primo livello, da altre da Posizioni Organizzative, comunque indipendenti dalla gestione, interne alle strutture deputate all'implementazione delle diverse Azioni previste nel Progetto e comunque non coinvolte in attività di gestione. Il coordinamento dei controlli di I livello competerà, in ogni caso, alla PO "Servizi ispettivi e controlli di primo livello".

Per ciascuna funzione indicata in organigramma, nella tabella seguente sono riportate il numero di unità di personale dedicate e le principali attività previste.

Funzione: Programmazione	Attività principali
Dirigente Fabio Montanini PF Formazione e Lavoro e Coordinamento Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Adottare le procedure di supporto all'attuazione - Predisporre la programmazione attuativa degli interventi

Funzione: Gestione e Coordinamento attività	Attività principali
Referente regionale Marco Canonico PF Formazione e Lavoro e Coordinamento Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Assicurare l'uniformità delle procedure adottate nell'ambito delle operazioni finanziate - Attuare le attività di selezione in base ai criteri di selezione ed alle procedure prestabilite - Informare i beneficiari in merito a: <ul style="list-style-type: none"> i. le condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nell'ambito dell'operazione ii. il piano di finanziamento iii. il termine per l'esecuzione delle attività iv. i dati finanziari e non, che devono essere conservati e comunicati v. l'obbligo di conservazione della documentazione vi. gli obblighi in materia di comunicazione vii. la tipologia di controlli che potranno essere effettuati - Effettuare le verifiche di conformità sulla base di specifiche check list e inoltrarle alla PO incaricata dei controlli di primo livello

	<ul style="list-style-type: none"> - Esaminare gli esiti delle verifiche e predisporre i decreti di liquidazione - Esaminare gli esiti dei controlli di e adottare, se necessario, le opportune contromisure - Supportare l'elaborazione della procedura riguardante la gestione dei casi di irregolarità, recupero e contenzioso - Predisporre gli atti di impegno delle risorse finanziarie - Autorizzare i pagamenti ai beneficiari - Verificare le dichiarazioni di spesa elaborate dal responsabile della funzione rendicontazione
--	---

Funzione: Gestione Sistema Informativo	Attività principali
Referente regionale Marisa Fabietti PF Formazione e Lavoro e Coordinamento Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinare le attività della manutenzione evolutiva del sistema informativo in modo da garantire la corretta gestione del flusso informativo, relativo agli interventi del Piano attuativo regionale. - Inserire nel sistema informatizzato i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione e verificare la completezza, l'aggiornamento e la coerenza dei dati inseriti nel sistema informatizzato - Trasmettere le informazioni adeguate ed aggiornate alle APL FPA

Funzione: Controlli di I livello	Attività principali
Referente regionale Francesca Boccolini PF Politiche comunitarie e autorità	<ul style="list-style-type: none"> - Accertare che: <ul style="list-style-type: none"> ▪ i prodotti e i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione dell'intervento ▪ le domande di rimborso del beneficiario siano corrette ▪ le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali

Funzione: Controlli di I livello	Attività principali
di gestione FESR e FSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ sia rispettato il divieto di cumulo dei contributi - Verificare il rispetto della normativa di riferimento in materia di informazione e pubblicità - Eseguire le verifiche documentali e in loco connesse ai controlli di I livello registrando tali attività e i relativi esiti attraverso la compilazione di specifiche check list - Trasmettere alla funzione di gestione la check list compilata contenente gli esiti della verifica amministrativa condotta sulla domanda di rimborso di ogni operazione, ed, eventualmente, i risultati della verifica in loco, ai fini dell'avvio della procedura di liquidazione delle domande di rimborso - Segnalare alla funzione "programmazione"/coordinamento e gestione della PF Lavoro e formazione le eventuali irregolarità riscontrate per il seguito di competenza

Funzione: Rendicontazione	Attività principali
Referente regionale Marco Canonico PF Formazione e Lavoro e Coordinamento Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborare le dichiarazioni di spesa relative a ciascuna operazione in base alle note di liquidazione predisposte ed agli eventuali importi recuperati / da recuperare - Predisporre la rendicontazione delle spese nei confronti dell'AdG del Fondo per le Politiche Attive secondo le modalità e utilizzando gli strumenti che la stessa AdG predisporrà per la chiusura finanziaria del Fondo.

Funzione: Gestione Accoglienza e Orientamento	Attività principali
P.F. Presidio Formazione e Servizi per l'Impiego Pesaro- Urbino e Ancona e P.F. Presidio Formazione e Servizi per l'Impiego Fermo, Macerata e Ascoli Piceno	<ul style="list-style-type: none"> - Facilitare e sostenere l'utente nell'acquisizione di informazioni, anche in auto consultazione, utili a valutare la partecipazione al Progetto e a orientarsi rispetto ai servizi disponibili. - Fornire informazioni sui servizi e le azioni disponibili; - Fornire informazioni sulle modalità di accesso e di fruizione, nell'ambito della rete territoriale del lavoro e della formazione;

Funzione: Gestione Accoglienza e Orientamento	Attività principali
	<ul style="list-style-type: none"> - Fornire informazioni sugli adempimenti amministrativi - Occuparsi della rilevazione e registrazione nel sistema informativo delle caratteristiche personali, formative professionali, che sancisce l'accesso formale al Progetto - Fornire supporto alla redazione del Bilancio delle competenze - Gestire le procedure per la determinazione del Profiling

Funzione: Gestione Azioni	Attività principali
ApL -FPA	Gestire ed erogare delle Azioni : <ul style="list-style-type: none"> - Ricollocazione –assistenza nella ricerca di un nuovo lavoro (compreso orientamento) - Ricollocazione – voucher - Percorsi formativi professionalizzanti - Percorsi formativi per l'autoimprenditorialità per under 50 - Percorsi formativi per l'autoimprenditorialità per over 50 - Tirocini - Interventi di sostegno alla creazione di impresa per under 50 - Interventi di sostegno alla creazione di impresa per over 50

Funzione: Pagamenti e Liquidazioni	Attività principali
1 unità PF Programmazione economico-finanziaria del Servizio sanitario regionale e ragioneria	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione dei mandati di pagamento - Liquidazione dei decreti di pagamento

Le attività sopra elencate possono essere oggetto di modifica e/o integrazione in occasione di aggiornamenti del documento descrittivo del sistema di gestione e controllo.

2.2 Procedure elaborate per il personale

La Regione Marche ha definito il sistema di gestione e controllo del Piano attuativo del Piano Esecutivo regionale FPA Marche rispetto al proprio contesto organizzativo.

Pertanto, per quanto non diversamente disciplinato nella presente Descrizione e per quanto pertinente, la gestione del Piano esecutivo regionale, nonché le funzioni ad essa associate, vengono espletate nel rispetto di quanto disciplinato negli allegati al SIGECO di seguito elencati:

Nr.	Procedura
P1	Procedura per la selezione delle operazioni
P2	Procedura per la verifica delle operazioni
P3	Procedura per la rendicontazione
P4	Sistema di raccolta, registrazione e conservazione dati

La gestione del Piano esecutivo e le funzioni a questa associate vengono inoltre espletate nel rispetto di quanto sancito nel DD.153/III/2015, nel Piano esecutivo regionale alla DGR. n 502 del 06/07/2015.

Per ogni aggiornamento riguardante le procedure sopra citate saranno registrate le seguenti informazioni:

- numero della versione;
- data del documento revisionato;
- principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

2.2.1 Procedure sulle verifiche documentali/amministrative - Elementi caratterizzanti

In coerenza con le procedure del Fondo Europeo di adeguamento alla Globalizzazione (FEG), richiamate dalla nota ministeriale di 39/0000871 del 15/01/2015 indicante le modalità di accesso al Fondo per le Politiche Attive del lavoro – annualità 2014, le verifiche documentali vengono effettuate nel rispetto di quanto riportato nella tabella che segue.

Requisiti della verifiche documentali/amministrative	Procedure attivate per soddisfarli
Verifica di tutte le domande di rimborso	Le verifiche documentali vengono effettuate su tutte le domande di rimborso e sono indispensabili ai fini della successiva liquidazione delle stesse
Norme e procedure relative alle verifiche	Le verifiche sono effettuate sulla base della metodologia descritta nella presente Descrizione
Documentazione della verifica svolta	Le verifiche sono realizzate sulla base delle check list riportate in allegato alla presente Descrizione.
Separazione delle funzioni di gestione e controllo	Le verifiche documentali propedeutiche alla liquidazione delle domande di rimborso sono sempre esclusivamente effettuate dai responsabili dei controlli di primo livello.

Le verifiche documentali interessano l'intera durata di un'operazione e vengono effettuate sulla base della documentazione amministrativa e contabile presentata dai beneficiari nelle diverse fasi di attuazione delle operazioni.

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

- la conformità e la regolarità delle attività di esecuzione delle operazioni relativamente ai seguenti aspetti:
 - articolazione ed avanzamento delle attività eseguite;
 - servizi forniti nel rispetto delle scadenze.

Tale tipologia di controllo è realizzata attraverso l'analisi di:

- output/prodotti di progetto;
- la regolarità finanziaria della domanda di rimborso, volta ad accertare l'ammissibilità delle spese rendicontate in termini di:
 - inerenza della spesa al progetto (per tipologie di spese ed arco temporale) e sua coerenza con l'avanzamento fisico dello stesso;

- conformità rispetto alla normativa comunitaria e nazionale in materia di ammissibilità;
- rispetto del divieto di cumulo dei contributi, mediante la verifica della presenza sui giustificativi di spesa.

La conformità e la regolarità delle attività espletate e la regolarità della domanda di rimborso sono verificate:

- 1) attraverso la verifica di tutte le domande di rimborso presentate;
- 2) (ove pertinente) attraverso un'analisi campionaria dei documenti che giustificano l'ammontare della domanda di rimborso presentata. Il campione dei documenti giustificativi da sottoporre al controllo di primo livello sarà estratto secondo la metodologia di campionamento riportata nella presente Descrizione.

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica, nonché gli esiti e le osservazioni formulate relativamente alle eventuali anomalie e irregolarità riscontrate, sono oggetto di verbalizzazione e di comunicazione al beneficiario interessato.

2.2.2 Procedure sulle verifiche in loco - Elementi caratterizzanti

Le verifiche in loco saranno effettuate nel rispetto di quanto riportato nella tabella che segue:

Requisiti della verifiche in loco	Procedure attivate per soddisfarli
Possibili su base campionaria	Le verifiche in loco saranno effettuate su campioni di progetti attivi a integrazione delle verifiche documentali effettuate sul 100% delle domande di rimborso. Nel caso dei interventi dell'Azione 2 e 3 sono previste, come da procedure regionali, visite in loco non concordate sul 100% dei progetti.
Dimensione dei campioni, metodologie di campionamento e loro revisione annuale	La dimensione dei campioni, le metodologie di campionamento e gli elementi che ne determinano la revisione sono esplicitati nella procedura n.2 ed eventualmente rivisti dalla PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro alla luce dei tassi di irregolarità riscontrati che possono determinare la necessità di modificare i parametri di rischio utilizzati per l'estrazione dei campioni.
Documentazione delle verifiche svolte	Le verifiche saranno realizzate sulla base delle check list riportate in allegato alla presente Descrizione.

Requisiti della verifiche in loco	Procedure attivate per soddisfarli
Separazione delle funzioni di gestione e controllo	Le verifiche in loco saranno sempre effettuate dalle PO incaricate dei controlli di primo livello.

Coerentemente con quanto previsto dalla normativa, ogni visita in loco è finalizzata ad accertare, presso la sede del beneficiario:

- l'effettiva realizzazione dell'operazione finanziata secondo quanto previsto dalla convenzione o concessione;
- l'inerenza della spesa dichiarata al progetto;
- l'ammissibilità della spesa campionata attraverso l'analisi di tutta la documentazione giustificativa necessaria;
- l'esistenza, ai sensi di quanto disposto dall'art. 125, comma 7, del Reg. 1303/2013 e nel caso di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, di un adeguato sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;
- la corretta archiviazione e conservazione dei documenti giustificativi dichiarati.

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica, nonché gli esiti e le osservazioni formulate relativamente alle eventuali anomalie e irregolarità riscontrate, sono oggetto di verbalizzazione e di comunicazione al beneficiario interessato.

2.2.3 Procedura per la modifica alla descrizione del sistema di Gestione e Controllo revisione del SiGeCo

Al fine di procedere ad un controllo ed eventualmente procedere ad revisione sistematica del Sistema di Gestione e Controllo descritto nel presente documento, tutte le Unità funzionali regionali si incontrano trimestralmente al fine di verificare possibili cambiamenti o aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Progetto FPA Marche – Annualità 2014. A tale riunione periodica sarà presente l'Assistenza Tecnica che provvederà alla verbalizzazione della seduta.

2.2.4 Procedure per il recupero delle irregolarità – alcuni cenni

Ogniquale volta venga accertata una violazione del diritto dell'Unione, la violazione viene fatta oggetto di un accertamento preliminare mediante atto amministrativo o giudiziario. In linea con il sistema di gestione e controllo dei fondi SIE, in conformità con l'articolo 72.h del Reg. UE 1303/2013, prevede la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

Si precisa che l'art. 2 del Reg. UE 1303/2013 definisce irregolarità “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 definisce irregolarità sistemica “qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo”.

Al termine delle verifiche, tutte le strutture preposte all'accertamento dell'irregolarità comunicano all'Autorità di Gestione, tramite un apposito verbale, i risultati delle verifiche. La comunicazione avviene in forma scritta ed è accompagnata, ove previsto, dalla trasmissione del verbale di constatazione dell'irregolarità stessa e della relativa scheda OLAF.

Sempre in conformità con l'articolo 122.2, l'AdG non informa la Commissione:

- a. nei 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;
- b. nei casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'AdG o all'AdC prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- c. nei casi rilevati e corretti dall'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione delle spese in questione in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

Si segnala infine che, al fine di migliorare l'efficienza e tempestività delle verifiche sull'utilizzo dei finanziamenti dall'Unione europea, il 15 maggio 2013 è stato stipulato un protocollo d'intesa tra la Regione Marche e il Comando Regionale Marche, volto a regolare le attività di collaborazione, nel rispetto delle competenze istituzionali assegnate dall'ordinamento vigente, e a favorire la sinergia tra le due strutture, in particolare per quanto riguarda lo scambio delle informazioni. La collaborazione si svilupperà principalmente utilizzando i sistemi informativi: l'analisi e l'incrocio dei dati in possesso delle due amministrazioni rafforzerà il monitoraggio, la sorveglianza e il controllo dei Programmi comunitari operativi e di futura realizzazione. La Regione, in particolare, provvede a segnalare, quando ravvisabili, i fatti che possono configurarsi come violazioni di natura amministrativa in campo tributario ed economico-finanziario rilevate, nello svolgimento delle proprie funzioni ispettive e di vigilanza, sulla scorta degli strumenti operativi e delle indicazioni forniti dall'amministrazione di appartenenza e garantirà il pieno accesso alle banche dati dei beneficiari dei finanziamenti e trasmetterà l'elenco di quelli soggetti ai controlli previsti dalle disposizioni nazionali e comunitarie.

3 PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

Si rinvia al file allegato

4 PROCEDURA PER LO SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE SULLE OPERAZIONI

Si rinvia al file allegato

5 PROCEDURE PER LA RENDICONTAZIONE DELLE OPERAZIONI

Si rinvia al file allegato

6 PROCEDURE PER LA RACCOLTA, LA REGISTRAZIONE E LA CONSERVAZIONE DEI DATI

Si rinvia al file allegato

Allegato 1.1

PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

SOMMARIO

1. OBIETTIVI DEL DOCUMENTO.....	3
2. ELENCO DELLE REVISIONI.....	4
3. QUADRO DEI RUOLI E DELLE RESPONSABILITA' DEI SOGGETTI COINVOLTI.....	5
4. PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI.....	6
SEZIONE 1- ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI.....	8
SEZIONE 2 – SELEZIONE DEGLI ENTI ATTUATORI DELLE MISURE.....	14
SEZIONE 3 – SELEZIONE DEI BENEFICIARI FINALI.....	16

1. OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il presente documento intende descrivere le procedure adottate dalla Regione Marche – P.F. Formazione e Lavoro e Coordinamento Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro e finalizzate alla selezione delle operazioni nell’ambito del Progetto FPA Marche.

Le suddette procedure sono di seguito elencate:

- Procedura per l’acquisizione di servizi
- Procedura per la selezione degli enti attuatori delle Misure
- Procedure per la selezione dei beneficiari finali

Si precisa che il documento rappresenta uno strumento *in progress* suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell’implementazione del Progetto.

Per quanto non descritto nella procedura si rinvia alla normativa di riferimento.

2. ELENCO DELLE REVISIONI

Versione	Data	Principali modifiche
Vs. 1.0	Gennaio 2017	Prima versione

3. QUADRO DEI RUOLI E DELLE RESPONSABILITA' DEI SOGGETTI COINVOLTI

Il quadro riepiloga i ruoli e le responsabilità dei principali soggetti coinvolti nella procedura.

Ruoli e principali responsabilità dei soggetti della Stazione Appaltante
<p>DIRIGENTE DELLA P.F.</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Assume la determina a contrarre, contestualmente individuando il RUP ed approvando gli atti della procedura di gara (capitolato tecnico, disciplinare di gara, schema di contratto, documento di progettazione) <input type="checkbox"/> Sigla lo schema di bando di gara per la pubblicazione <input type="checkbox"/> Nomina con Decreto la Commissione di aggiudicazione <input type="checkbox"/> Sottoscrive le comunicazioni di esclusione <input type="checkbox"/> Assume il Decreto di aggiudicazione definitiva della gara <input type="checkbox"/> Firma le comunicazioni dirette ai concorrenti in esito alla procedura <input type="checkbox"/> Sottoscrive il contratto di affidamento <input type="checkbox"/> Assume il Decreto di impegno di spesa <input type="checkbox"/> Sigla, per condivisione, i principali atti (esclusi gli atti della Commissione di aggiudicazione)
<p>IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO (RUP)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cura il corretto svolgimento delle procedure in conformità alla normativa applicabile e all'organizzazione interna <input type="checkbox"/> Assume gli atti che il Codice e le altre disposizioni normative o regolamentari di riferimento attribuiscono alla sua competenza <input type="checkbox"/> Monitora il rispetto delle scadenze previste
<p>COMMISSIONE DI AGGIUDICAZIONE E COMMISSIONE DI COLLAUDO</p> <p>In conformità allo specifico mandato conferito con appositi decreti dal Dirigente della PF, curano rispettivamente: la verifica e la valutazione delle offerte di gara (la prima); il collaudo tecnico e funzionale di prodotti o dispositivi realizzati per conto dell'Amministrazione da terzi fornitori (la seconda).</p>

4. PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

PREMESSA

Di seguito sono descritte le procedure di selezione che la Regione Marche ha adottato, per la selezione degli interventi da ammettere a cofinanziamento nell'ambito del Piano esecutivo regionale- FPA.

I criteri di selezione degli interventi assicurano l'osservanza dei principi orizzontali di pari opportunità e non discriminazione¹, partenariato² e coordinamento³ - in funzione della rilevanza che tali principi assumono in relazione alla tipologia di operazione – il rispetto delle regole della concorrenza, nonché l'applicazione dei criteri di selezione ex art. 110 lettera del Reg. (UE) n. 1303/2013.

I criteri individuati, di seguito specificati, si applicano alle operazioni, compatibilmente con la tipologia di intervento, e ai soggetti proponenti.

Criteri relativi alla selezione delle operazioni

- Coerenza con l'obiettivo specifico di riferimento
- Capacità di perseguire, in modo coerente con le specifiche caratteristiche dell'azione da realizzare, le priorità orizzontali
- Valorizzazione delle buone pratiche e trasferibilità dei risultati
- Collegamento e complementarità con le politiche di sviluppo territoriali e nazionali
- Qualità progettuale complessiva

Criteri relativi ai soggetti proponenti

- Capacità organizzativa
- Radicamento sul territorio
- Affidabilità

Ai fini della selezione dell'intervento, i criteri sopra richiamati vengono applicati, e possono essere ulteriormente specificati e/o adeguati, in relazione alla tipologia dell'iniziativa promossa.

¹ Cfr. art. 7 del Reg. (UE) 1303/2013.

² Cfr. art. 5 del Reg. (UE) 1303/2013.

³ Cfr. artt. 4 e 6 del Reg. (UE) 1303/2013.

Il principio di coerenza con l'obiettivo del Programma e con l'obiettivo specifico di riferimento verrà garantito dalla procedura di verifica implementata in primis dal responsabile unico del procedimento, che in linea con le direttive Europee, nazionali e regionali definisce i criteri di valutazione dell'avviso (come definito in particolare nel paragrafo precedente).

I criteri relativi ai soggetti proponenti sono stati e vengono utilizzati in sede di accreditamento dei soggetti privati, ai sensi di quanto disposto dalla DGR 1583/2013 (“D. Lgs n. 276/2003 e L.R. n. 2/2005: Approvazione della Disciplina regionale per l'accREDITamento dei servizi per il lavoro della Regione Marche”).

Il documento rappresenta uno strumento “in progress” suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

SEZIONE 1- ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Unità funzionali/soggetti coinvolti

- Dirigente della PF
- Gestione
- Responsabile Unico Procedimento (RUP)
- Protocollo

1.1 Descrizione delle attività

Preliminarmente alla predisposizione del bando di gara, del capitolato tecnico e degli altri atti di gara, la Stazione Appaltante procede all'esame approfondito dello specifico fabbisogno da soddisfare, in linea con le disposizioni indicate nel progetto FPA Marche approvato con decreto ministeriale, definendo i contenuti generali del servizio da richiedere ed individua il valore stimato del contratto.

Il calcolo del valore stimato del contratto è basato sul budget preventivato in fase di predisposizione del progetto FPA e si basa su analisi di mercato e conseguenti valutazioni interne della Stazione Appaltante.

Prima di provvedere ai passi successivi, la Stazione Appaltante deve peraltro procedere ad una serie di verifiche preliminari:

- 1- l'assenza di sistema di acquisto CONSIP (Convenzioni e Accordi Quadro obbligatori, per le operazioni di valore stimato superiore alla soglia di applicazione della normativa comunitaria; Mercato Elettronico della P.A. per le operazioni di valore stimato inferiore) utile e disponibile per l'acquisizione di servizi idonei a soddisfare il fabbisogno specifico come sopra precedentemente individuato. Solo nel caso in cui i servizi prestati in regime di Convenzione CONSIP non risultino possedere le caratteristiche essenziali necessarie al soddisfacimento dello specifico preindividuato fabbisogno dell'Amministrazione, quest'ultima potrà procedere a mezzo di procedura di gara autonoma.
- 2- L'assenza di acquisto tramite MEPA (Mercato della Pubblica Amministrazione), di cui alla legge 6 luglio 2012, n. 94, di conversione del decreto legge 7 maggio 2012, n.52, ex art. 7, comma 2.

Effettuate le suddette verifiche specifiche, il RUP condurrà le seguenti ulteriori verifiche di carattere generale:

- Legittimità rispetto a quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
- Coerenza con le previsioni, gli obiettivi, le modalità di accesso al cofinanziamento ed ai criteri di selezione previsti.

Qualora l'esito delle suddette verifiche sia positivo, il RUP sottopone alla firma del Dirigente del Servizio la Determina a contrarre, al fine di avviare la procedura di gara. Con lo stesso provvedimento il Dirigente approva il documento di progettazione, nonché gli schemi degli atti di indizione e regolazione della procedura di gara predisposti dagli Uffici, ovvero i seguenti:

- capitolato tecnico;
- disciplinare di gara;
- schema di contratto.

1.2 Pubblicazione degli atti di gara

Conformemente alla L.R n. 17 del 28/07/2003, la Stazione Appaltante è tenuta a provvedere alla pubblicazione degli atti di gara sul Bollettino Ufficiale delle Regione Marche. Inoltre, il RUP predispone che gli atti di gara siano pubblicati sul sito www.norme.marche.it e sul sito della Regione Marche <http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Bandi>.

Ai fini delle prova degli adempimenti di pubblicità, il Referente della procedura acquisisce la pubblicazione degli atti di gara, salvando e stampando la pagina web del sito con la pubblicazione e provvede all'archiviazione cartacea della stessa.

1.3 Ricezione e registrazione delle offerte di gara

Entro la scadenza indicata nel bando di gara, il RUP riceve i plichi contenenti le offerte trasmesse dai concorrenti.

Di regola, i soggetti proponenti sono tenuti a presentare tre tipologie di documenti:

- documentazione di natura amministrativa (busta A), finalizzata alla dimostrazione della ricorrenza dei requisiti e delle condizioni stabilite per la partecipazione alla procedura;
- offerta tecnica/progetto tecnico (busta B);
- dichiarazione di offerta economica (busta C).

1.4 Nomina ed insediamento della commissione di aggiudicazione

Il Dirigente della P.F. nomina con apposito decreto la Commissione di valutazione, individuandone i componenti tra i propri funzionari interni alla struttura sulla base delle competenze e delle funzioni normalmente ricoperte.

A seguito della firma del Decreto, il RUP predispone e trasmette ai componenti della Commissione la nota di convocazione della prima seduta, a cui allega copia del Decreto di nomina e trasmette, ai soggetti individuati i seguenti documenti:

- bando di gara;
- capitolato prestazionale;
- elenco delle offerte pervenute;

1.5 Adempimenti connessi alla verifica dell'ammissibilità delle offerte

La Commissione di gara, una volta regolarmente insediata, procederà - a cominciare dalla prima riunione pubblica convocata, nella quale si provvederà innanzitutto all'apertura ed allo spoglio dei plichi-offerta pervenuti in tempo utile - alla verifica del rispetto, per le offerte pervenute dei requisiti e delle condizioni di partecipazione stabilite nel bando e nel disciplinare di gara (cd verifica di ammissibilità delle offerte), mediante esame della documentazione trasmessa dai concorrenti all'interno della busta preposta (indicata come Busta A).

Per i concorrenti le cui offerte non risultino ammissibili, per carenze nei requisiti generali o speciali di partecipazione o altra mancanza essenziale non suscettibile di sanatoria (o comunque non sanata neppure a seguito dell'espletamento del soccorso istruttorio), il RUP, su proposta della Commissione, predisporrà il provvedimento di esclusione dalla gara, da sottoporre alla firma del Dirigente. Il RUP darà avviso ai concorrenti, mediante PEC, del provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento, nonché delle decisioni di ammissione alla medesima procedura, assunte all'esito della valutazione dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali

(indicando l'ufficio o il collegamento informatico ad accesso riservato dove sono disponibili i relativi atti).

Completate le verifiche relative all'ammissibilità delle offerte presentate, la Commissione procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte tecniche ed allo spoglio della documentazione ivi contenuta. In sessione riservata, la Commissione procede all'esame ed alla valutazione delle offerte tecniche, secondo i criteri, i parametri e le modalità stabiliti nel disciplinare di gara. Concluse e debitamente verbalizzate le operazioni di valutazione, la Commissione di aggiudicazione stila una graduatoria parziale relativa alla sola valorizzazione delle offerte tecniche e richiede quindi alla Stazione Appaltante di convocare nuova riunione per l'apertura in sede pubblica delle buste contenenti le offerte economiche. A ciò provvede il RUP via PEC, da inviarsi al domicilio PEC appositamente eletto in sede di offerta dai concorrenti.

Infine, la Commissione apre le buste contenenti le offerte economiche, dando immediata contezza ai presenti del contenuto delle stesse. La Commissione, quindi, mediante applicazione della formula prevista nel capitolato, assegna a ciascuna offerta il punteggio di competenza, e formula la conseguente graduatoria della procedura.

Conclusa tale fase la stessa Commissione, sulla base delle risultanze del sub-procedimento esperito, formulerà la propria definitiva proposta di aggiudicazione.

1.6 Aggiudicazione della gara

La proposta di aggiudicazione provvisoria è formalizzata nel verbale dalla Commissione che conclude le operazioni di valutazione e verifica alla medesima attribuite. La stessa Commissione trasmette quindi tutti i verbali di gara, compreso quello contenente la proposta di aggiudicazione, al RUP.

Entro 30 giorni dal ricevimento della proposta di aggiudicazione, la Stazione Appaltante deve procedere all'approvazione della stessa.

In conformità all'art. 32, comma 7, del D.Lgs. n. 50 del 2016, l'aggiudicazione acquista comunque efficacia solamente a seguito dell'esito positivo delle verifiche sul possesso dei prescritti requisiti.

Ai sensi dell'art. 85, comma 5, prima dell'aggiudicazione dell'appalto, la Stazione Appaltante verifica nei confronti dell'offerente a cui ha deciso di aggiudicare l'appalto, nonché dell'impresa che la segue in

graduatoria, il possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara, sulla base dei mezzi di prova e delle certificazioni indicati rispettivamente agli artt. 86 ed 87 del D.Lgs. n. 50 del 2016.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 81, comma 1, del D.Lgs. n. 50 del 2016, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti stabiliti per la partecipazione alle procedure - di carattere generale, tecnico-professionale ed economico-finanziario - è acquisita. Qualora la predetta documentazione a comprova non venga fornita entro il termine assegnato, ovvero qualora il possesso dei requisiti richiesti non risulti confermato dalla documentazione prodotta od acquisita a comprova, si procederà all'esclusione del concorrente dalla gara.

Una volta verificato il possesso dei requisiti di partecipazione, la Stazione Appaltante procederà all'aggiudicazione definitiva della procedura, che avverrà con decreto di aggiudicazione definitiva da parte del Dirigente della PF. Il RUP invia tramite PEC comunicazione a tutti i concorrenti circa l'esito della procedura espletata.

1.7 Stipula del contratto

Il RUP sottopone alla firma del Dirigente e trasmette all'aggiudicatario la richiesta di documentazione ai fini della stipula del contratto.

Prima della stipula del contratto, devono comunque essere acquisiti:

- Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC), tramite lo sportello telematico messo a disposizione dall'INPS;
- visura aggiornata del Registro delle Imprese;
- certificato ottemperanza Legge 68/99
- certificato generale del casellario giudiziale generale dei componenti del Consiglio di Amministrazione;
- certificato dei carichi pendenti riferito ai membri del consiglio di amministrazione;
- certificato di regolarità fiscale
- certificato fallimentare dell'impresa
- atto costitutivo e statuto, qualora il concorrente aggiudicatario sia un consorzio ancora costituendo;

- la documentazione necessaria per richiedere le informazioni antimafia, di cui agli artt. 67, 90 e seg. del Codice Antimafia (D.Lgs. n. 159 del 2011).

Quando la documentazione necessaria per la stipula del contratto risulta completa, il RUP, d'accordo con il Dirigente della PF fissa la data della stipula. Successivamente alla registrazione del Decreto di approvazione del contratto da parte dei detti Uffici di controllo, il RUP comunica all'aggiudicatario la conclusione dell'iter di approvazione e controllo del contratto, contestualmente indicando la data di avvio del rapporto.

I principali adempimenti gestionali successivi alla stipula del contratto sono i seguenti:

- predisposizione delle lettere di comunicazione ai soggetti in graduatoria dell'avvenuta stipula del contratto, da trasmettersi, via PEC;
- Decreto impegno corrispettivi e accessori di legge;
- Decreto impegno SIMOG e pagamento SIMOG.

1.8 Adempimenti obbligatori in materia di trasparenza e anticorruzione

Fatti salvi tutti gli adempimenti obbligatori in materia di pubblicità sin qui elencati, compresi quelli previsti all'art. 29 del D.Lgs. n. 50 del 2016, la Stazione Appaltante è altresì tenuta a provvedere, nella sezione dedicata del proprio sito istituzionale, a tutte le pubblicazioni e le azioni di diffusione di dati e notizie previste dalla Legge n. 190 del 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", nonché a quelle previste dal D.Lgs. n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", nei termini e con le modalità tutte ivi stabiliti.

SEZIONE 2 – SELEZIONE DEGLI ENTI ATTUATORI DELLE MISURE

2.1 Premessa

Il Piano di attuazione regionale del progetto a valere sul Fondo per le Politiche Attive del lavoro – annualità 2014 si incentra sulle azioni di ricollocazione dei lavoratori attraverso la cooperazione tra servizi pubblici e privati.

La scelta di adottare il modello cooperativistico pubblico – privato trae origine dalla Legge Regionale n. 2/2005, art. 13 comma 2, e dall’oggettiva impossibilità di garantire il raggiungimento di tutti i destinatari stimati attraverso l’attività dei soli servizi pubblici.

2.2 Procedura

Data la strategia di intervento adottata, con Decreto della PF Lavoro e Formazione n. 217 del 22/06/2016, la Regione Marche ha emanato un avviso per l’individuazione dei soggetti privati che possono candidarsi alla gestione delle Azioni previste dal Progetto FPA – Regione marche.

Ai sensi delle disposizioni contenute nell’art 5. del citato avviso approvato con DDPF 217/2016, il RUP istruisce le candidature pervenute in sequenza cronologica rispetto al loro arrivo (ordine di protocollo di registrazione).

Durante la fase di istruttoria, il RUP verifica il possesso dei requisiti di partecipazione, nello specifico:

- essere accreditati per lo svolgimento dei servizi per il lavoro, ai sensi della DGR n. 1583 del 25/11/2013 e s.m., per un numero di sedi operative distribuite sul territorio regionale tale da coprire almeno ogni ambito territoriale di competenza dei 13 centri per l’impiego pubblici della Regione Marche;
- essere accreditati presso la Regione Marche, ai sensi delle DGR n. 62 e 2164/2001 e s.m., per le macrotipologie formative: formazione superiore e formazione continua.

Viene inoltre verificata l’ammissibilità ai sensi delle disposizioni previste dall’art. 6, in particolare:

- risulta inviata domanda tramite Raccomandata A/R;

- risulta spedita successivamente alla pubblicazione dell'Avviso avvenuta sul BURM n. 77 del 14/07/2016;
- risulta formalmente corretta, presentata utilizzando la modulistica indicata nel citato avviso.

Predisposta la verifica, il RUP predispone il Decreto di Ammissione a Finanziamento che viene firmato dal Dirigente del Servizio. Il Decreto di ammissione a finanziamento è comunicato agli interessati entro 30 giorni dal ricevimento della domanda e ad esso seguirà, entro 30 giorni, la sottoscrizione dell'Atto di Adesione tra APL FPA e la Regione Marche.

Si sottolinea, inoltre, che l'avviso di cui al Decreto 217 del 22/06/2016 è sempre aperto e che, nel rispetto dei principi di parità di trattamento e non discriminazione, la partecipazione alle misure previste nel Piano di Esecuzione regionale non è preclusa a soggetti che non siano già stati individuati tra i "soggetti attuatori privati". Tale requisito risulta tuttavia indispensabile per la gestione dei progetti ed è pertanto previsto che gli enti privati siano inseriti nell'elenco regionale dei soggetti accreditati ai servizi al lavoro prima della stipula delle convenzioni che regolano la gestione delle attività.

SEZIONE 3 – SELEZIONE DEI BENEFICIARI FINALI

Il target del progetto dalla Regione Marche a valere sul Fondo per le politiche attive del lavoro (FPA) - Annualità 2014, viene definito dalla domanda di contributo della Regione Marche a valere sul Fondo per le Politiche Attive: è composto da tutti i disoccupati, compresi i percettori di ammortizzatori sociali (anche in regime di deroga) fuoriusciti da aziende operanti nel settore manifatturiero, ed in particolare nel legno – mobile. L’elenco dei potenziali beneficiari è stato estratto nel mese di giugno 2016 dal Sistema Informativo Lavoro (SIL) della Regione Marche e corrisponde a circa 3.000 persone fuoriuscite dal settore del legno-mobile negli ultimi 5 anni, ovvero a partire dal 01/01/2011.

Non rientrano nel sopracitato elenco i soggetti che presentano le seguenti caratteristiche:

- quelli che hanno data cessazione del rapporto posteriore al 1 luglio 2016 (es contratti a termine);
- quelli che non hanno indicazione sul SIL del CIOF di appartenenza (il campo non è valorizzato);
- quelli corrispondenti a CIOF fuori regione;
- quelli che non hanno sul SIL una data certificazione definita.

Allo scopo di evitare un sovraccarico eccessivo dei Centri per l’Impiego all’avvio del progetto, l’elenco in questione è stato suddiviso in diversi scaglioni, con priorità per i disoccupati di lunga durata e over 50. Ai soggetti selezionati per ciascun scaglione viene inviata dalla Regione Marche un’apposita comunicazione postale ed il relativo elenco viene contestualmente trasmesso ai Centri per l’Impiego di appartenenza, che provvedono a contattarli personalmente.

PROCEDURA PER LO SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE
SULLE OPERAZIONI

SOMMARIO

1. OBIETTIVI DEL DOCUMENTO	3
2. Elenco delle revisioni	4
3. Procedura per lo svolgimento delle verifiche sulle operazioni	5
4.1 PROCEDURA PER LO SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE ON DESK	8
4.2 PROCEDURA PER LO SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE IN LOCO	16

1. OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il presente documento descrive le procedure adottate dalla Regione Marche per lo svolgimento delle verifiche amministrative e le verifiche in loco relative alle Azioni previste dal Piano Esecutivo Regionale. Il documento si propone l'obiettivo di fornire ai referenti dell'Amministrazione le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti.

La Procedura per lo svolgimento delle verifiche on desk prevede le seguenti sezioni:

- Sezione 1: verifiche on desk;
- Sezione 2: selezione delle spese da verificare.

La Procedura per lo svolgimento delle verifiche in loco di singole operazioni prevede 2 sezioni, di seguito elencate ed articolate secondo le fasi del processo:

- Sezione 1: verifiche in loco;
- Sezione 2: selezione delle spese da verificare;

Per ciascuna sezione sono illustrati:

- le unità funzionali e i soggetti coinvolti;
- la descrizione delle attività.

Il documento rappresenta uno strumento "in progress" suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione della procedura.

2. Elenco delle revisioni

Versione	Data	Principali modifiche
Vs. 1.0	Gennaio 2017	Prima versione

3. Procedura per lo svolgimento delle verifiche sulle operazioni

Premessa

In linea con il progetto presentato, la Regione Marche utilizza opzioni di costo semplificate al fine di ridurre gli oneri amministrativi per i beneficiari, anche in termini di volumi di documentazione giustificativa da predisporre e conservare a disposizione degli organi deputati al controllo. Tali Unità di Costo Standard sono inoltre in linea con il Manuale a costi standard attualmente vigente della Regione Marche allegato alla DGR n. 802/2012.

Le verifiche amministrative relative agli aspetti finanziari, tecnici e fisici delle operazioni rappresentano un processo di controllo della spesa, che interessa l'intera durata di un'operazione e sono distinte in base alla tipologia di macro-processo - "a titolarità" e "a regia".

Le verifiche accompagnano l'intero ciclo di vita di un'operazione: le verifiche on desk precedono la fase di rendicontazione delle spese relative all'operazione; le verifiche in loco precedono la fase di chiusura amministrativa del progetto e l'erogazione del saldo. Esiste pertanto una continuità stretta tra la fase di verifica, la fase di rendicontazione delle spese e la fase del pagamento delle stesse. Al fine di garantire la massima coerenza e continuità tra le diverse fasi, la Regione Marche effettua una puntuale programmazione, integrazione e organizzazione tra le verifiche on desk e le verifiche amministrative in loco a campione. Il processo di controllo in itinere si articola in due diversi momenti:

A) Verifica amministrativa e degli aspetti finanziari, tecnici e fisici on desk, relativa al 100% delle domande di rimborso, prima del pagamento delle somme dovute ai beneficiari dell'azione

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

1. la conformità e la regolarità delle attività di esecuzione delle operazioni relativamente ai seguenti aspetti:
 - articolazione ed avanzamento delle attività eseguite;
 - servizi forniti nel rispetto delle scadenze.

Tale tipologia di controllo è realizzata attraverso l'analisi di:

- output/prodotti di progetto;

2. la regolarità finanziaria della domanda di rimborso, volta ad accertare l'ammissibilità delle spese rendicontate in termini di:

- inerenza della spesa al progetto (per tipologie di spese ed arco temporale) e sua coerenza con l'avanzamento fisico dello stesso;
- conformità rispetto alla normativa comunitaria e nazionale in materia di ammissibilità;
- rispetto del divieto di cumulo dei contributi.

La conformità e la regolarità delle attività espletate e la regolarità della domanda di rimborso sono verificate:

- attraverso la verifica di tutte le domande di rimborso presentate;
- attraverso un'analisi campionaria dei documenti che giustificano l'ammontare della domanda di rimborso presentata.

Nel caso dell'applicazione della semplificazione a costi standard, la Gestione, nella fase di attivazione dei controlli, provvede ad inviare al Controllore incaricato i documenti metodologici relativi alle suddette spese, concordati formalmente con l'Ente attuatore. La documentazione da sottoporre a verifica on desk, infatti, è dettagliatamente descritta in ciascun documento metodologico sulla rendicontazione a costi standard e varia a seconda del tipo di semplificazione selezionata, in particolare:

- nel caso dei c. d. **“costi standard basati sul processo”**, in cui vengono messi in relazione i costi unitari per i corrispondenti fattori di input, in termini di quantità di attività realizzate, la documentazione che sarà sottoposta alla verifica sarà quella relativa al processo oggetto di semplificazione, come ad es. la scansione dei registri delle ore di politica attiva erogate, dell'eventuale pagamento erogato al soggetto, etc.;
- nel caso dei c.d. **“costi standard a risultato”**, nel quale vengono messi in relazione i parametri di costi definiti nell'ambito del progetto, in relazione alla serie storica di dati verificata e alle esperienze maturate in ambiti equivalenti, al raggiungimento di un risultato fisicamente riscontrabile, la documentazione che sarà sottoposta a verifica sarà quella relativa al risultato realizzato, come ad es. copia del contratto di lavoro sottoscritto, scansione dei registri delle politiche attive erogate, etc.

B) Verifica amministrativa della spesa in loco a campione, selezionata in base ai risultati delle analisi di rischio, come indicato nella sezione dedicata.

Nel caso dell'applicazione della semplificazione a costi standard si verificheranno gli originali dei documenti caricati nei sistemi regionali (SIL e SIFORM) e la documentazione dettagliatamente descritta nella "check-list documentale per i controlli in loco". Nello specifico, si procederà a controllare a seconda della tipologia delle attività, la documentazione dettagliata nei paragrafi della procedura.

4.1 PROCEDURA PER LO SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE AMMINISTRATIVE ON DESK

Le verifiche sono svolte on desk dalla PO Servizi Ispettivi e Controlli di I livello della PF Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE sia per la tipologia a regia che a titolarità. Le verifiche sono svolte dal RUP della PO Servizi Ispettivi e Controlli di I livello, coadiuvato da istruttori nominati e formalmente incaricati dal RUP. La verifica amministrativa di un'operazione è successiva alla verifica della domanda di rimborso o altra documentazione contabile, presentata dal beneficiario/soggetto attuatore, di competenza della funzione "Gestione" ed è effettuata preliminarmente all'erogazione del finanziamento e alla dichiarazione delle spese sostenute all'AdG.

SEZIONE 1: VERIFICHE ON DESK

Unità funzionali/soggetti coinvolti:

- Controlli di I livello
- Controllore incaricato
- Gestione
- Soggetti attuatori APL

Per le verifiche on desk, il RUP della PO Servizi Ispettivi e Controllo I livello" nomina gli istruttori responsabili delle diverse azioni per lo svolgimento delle verifiche amministrative on desk dell'operazione cofinanziata.

Contestualmente all'attivazione dei controlli, nel caso di rendicontazione a costi standard, si procede ad inviare anche la documentazione metodologica relativa alle semplificazioni attivate al personale incaricato dei controlli.

Le verifiche amministrative dell'intervento sono mirate ad accertare:

- la conformità e la regolarità dell'esecuzione dell'operazione rispetto a quanto previsto dagli atti negoziali e dalla pianificazione delle attività;
- la regolarità finanziaria della domanda di rimborso.

Ai fini delle verifiche di competenza, il Controllore incaricato acquisisce copia della domanda di rimborso o altra documentazione contabile presentata dal beneficiario e provvede alla compilazione della check-list di verifica della DDR o altra documentazione contabile, in cui vengono registrati i rispettivi controlli effettuati. Nel caso di incoerenze o dubbi emergenti dall'analisi della domanda di rimborso o altra documentazione contabile, il Controllore richiede al Referente di progetto la documentazione di rettifica/integrazione della domanda di rimborso o altra documentazione contabile già trasmessa, al fine di acquisire ogni informazione/elemento utile all'accertamento.

Qualora l'esito della verifica della domanda di rimborso o altra documentazione contabile sia ritenuto soddisfacente, le spese entreranno a far parte dell'universo di riferimento dal quale verrà estratto il campione oggetto di verifica.

Successivamente all'estrazione del campione, il Controllore procede alla verifica esaminando i seguenti aspetti:

- l'ammissibilità della spesa attraverso la verifica della documentazione caricata dal beneficiario nei sistemi informativi regionali (SIL e SIFORM) . Nel caso dei costi standard, coerentemente con quanto previsto dal documento metodologico sulla semplificazione dei costi;
- il rispetto del divieto di cumulo dei contributi.

Nella tabella sottostante si riportano le principali motivazioni di inammissibilità dei costi dichiarati.

Principi di inammissibilità	Motivazioni di inammissibilità dei costi dichiarati in base alla tipologia
	Opzioni semplificate in materia di costi
Pertinenza ed imputabilità	Costi non pertinenti all'azione finanziata: mancanza di relazione tra costi sostenuti e operazioni svolte
	Errata trascrizione dell'importo dichiarato che risulta difforme dall'importo determinato dal tasso standard per unità di prodotto o servizio moltiplicato per le unità effettivamente fornite o per il completamento del progetto mediante un importo forfettario.
	L'imputazione dell'IVA, laddove il beneficiario risulti detraibile, ossia quando il

	soggetto può recuperarla
	Mancata e/o errata presentazione dei documenti a supporto della prestazione effettuata
	Errato e/o mancato rispetto della metodologia di costo approvata in sede di semplificazione dei costi per il personale coinvolto
Effettività e coerenza	Mancata presa in considerazione dei risultati ottenuti all'atto di applicare il metodo di calcolo stabilito per il rimborso dei costi
	Spese sostenute oltre il periodo di ammissibilità
Riferibilità temporale al periodo di finanziamento	Spese sostenute al di fuori del periodo temporale di validità del progetto approvato
Comprovabilità	Assenza di documenti d'appoggio atti a giustificare gli output o output soltanto parzialmente giustificati ma pagati nella totalità
Legittimità	Spese non conformi alla normativa comunitaria, nazionale o regionale
	Spese non conformi alle leggi in materia fiscale e contabile
Contabilizzazione	Spese non adeguatamente contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge, ai principi contabili
Ammissibilità entro i limiti autorizzati	Costi eccedenti i limiti stabiliti negli atti di affidamento o finanziamento definiti nel Piano di Attuazione Regionale e nei documenti da esso derivati (linee guida per le azioni)

Ai fini della registrazione degli esiti del controllo effettuato, il Controllore incaricato provvede alla compilazione, della check-list di verifica amministrativa e la trasmette al Responsabile dell'unità funzionale "Gestione", per il seguito di competenza.

Nel caso in cui la verifica della documentazione caricata a sistema dall'Ente attuatore non sia ritenuta sufficiente, nella check-list di verifica amministrativa il Controllore incaricato può segnalare la necessità di documentazione integrativa.

In questo caso, in relazione alle anomalie segnalate dal Controllore, il Referente di progetto richiede all'Ente attuatore le integrazioni, dopo aver analizzato le integrazioni fornite e la documentazione eventualmente inviata a supporto delle stesse, inoltrandola al Controllore incaricato, che procede alla verifica delle integrazioni ed alla compilazione e trasmissione di una nuova check-list di verifica amministrativa al Referente di progetto per il seguito di competenza.

Nel caso di macro-processi a titolarità, ai fini della verifica del rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi previsti dal contratto, di responsabilità del soggetto attuatore, il RUP nominato con Decreto del Dirigente della PF. Lavoro e Formazione e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Lavoro e Formazione, invia all'Unità responsabile del Controllo di I livello, copia dei seguenti documenti, al fine di determinare l'importo della spesa da liquidare:

- offerta tecnica;
- offerta economica;
- contratto approvato;
- PdL generale;
- Domanda di Rimborso;
- SAL;
- check-list di conformità formale, in cui sono registrati i controlli effettuati dallo stesso.

Acquisita tale documentazione, prima di procedere alle verifiche di propria competenza, il controllore di I livello esamina la check-list di conformità formale. Nel caso di incoerenze o dubbi emergenti dall'analisi della check-list, il controllore incaricato richiede al Referente di progetto la documentazione di rettifica/integrazione, al fine di acquisire ogni informazione/elemento utile all'accertamento della conformità formale e per verificare:

- la coerenza tecnica del Piano con quanto previsto dall'offerta tecnica e dal contratto, in relazione a:
 - attività programmate;

- tempi di esecuzione del servizio previsti;
 - risorse impegnate;
 - risultati / prodotti attesi.
- la corrispondenza del piano finanziario presentato rispetto all’offerta economica, in relazione al costo complessivo per l’espletamento dell’incarico e al costo unitario per singola voce di servizio.
- la coerenza del SAL, in relazione a:
- attività programmate;
 - tempi effettivi di esecuzione del servizio;
 - risorse impegnate;
 - risultati / prodotti rilasciati.
- la corrispondenza delle tabelle finanziarie, presentate a corredo del SAL, rispetto alle modalità di pagamento previste dal contratto.

Ai fini della registrazione degli esiti del controllo effettuato, l’Unità funzionale controlli di I livello provvede alla compilazione della check-list/relazione di verifica amministrativa e invia entrambi i documenti alla Funzione Gestione

Conformemente a quanto disposto dalla normativa di riferimento, a conclusione dell’intervento è prevista la verifica di conformità definitiva dell’esecuzione del contratto, a seguito della quale è rilasciato il certificato attestante l’esecuzione completa e regolare delle prestazioni contrattuali da parte del soggetto attuatore. A tal fine, l’unità funzionale Gestione valuta l’ultimo SAL e verifica la conformità dell’esecuzione del progetto, ad esempio in relazione alla qualità dei prodotti e alle azioni di diffusione dei risultati realizzate.

Ai fini della registrazione degli esiti del controllo effettuato, il RUP stila il verbale e provvede alla compilazione della check-list di verifica amministrativa. Il RUP compila e invia la check list di verifica amministrativa all’Unità funzionale “Controlli di I livello” per la verifica finale e la determinazione finale dell’importo. Nel caso in cui le verifiche a conclusione dell’intervento sopra descritte abbiano esito positivo, il RUP procede alla trasmissione della comunicazione relativa all’esito della verifica di conformità al soggetto attuatore. A tal fine, il Referente di progetto predispose e sottopone alla firma

del Dirigente del Servizio la comunicazione di esito della verifica di conformità al soggetto attuatore con richiesta di fattura. Diversamente, nel caso in cui le verifiche a conclusione dell'intervento sopra descritte abbiano esito negativo, il RUP provvede a richiedere le necessarie integrazioni al soggetto attuatore. Il soggetto attuatore fornisce le integrazioni richieste e trasmette la documentazione integrativa per le opportune modifiche.

N.B. Nel caso di spese già liquidate prima dell'approvazione del presente documento, le stesse saranno oggetto di verifica contestualmente alla prima domanda di rimborso presentata dal soggetto attuatore. Nel caso i controlli di I livello dovessero riscontrare irregolarità nei pagamenti eventualmente già predisposti, la P.F. Lavoro e Formazione e Coordinamento Territoriale dei Presidi di Lavoro e Formazione provvederà ad eventuali conguagli in occasione delle liquidazioni ancora da effettuare.

SEZIONE 2 – SELEZIONE SPESE DA VERIFICARE

Unità funzionali/soggetti coinvolti:

- Controlli di I livello
- Controllore incaricato
- Gestione
- Soggetti attuatori APL

Le verifiche amministrative sono effettuate sul 100% delle domande di rimborso e, ove applicabile, su campioni di giustificativi di spesa.

Al fine di individuare la numerosità campionaria dei giustificativi da verificare, su ciascuna domanda di rimborso, la PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro effettua un'analisi del rischio basata sui parametri che seguono.

Parametro	Descrizione	Base di calcolo
IR	Rischio operazione	Spese rendicontate sull'operazione/totale spese rendicontate sull'Azione nel trimestre di riferimento
CR	Rischio beneficiario	Impegni per beneficiario/impegni totali sulla Azione (se quantificabile. In caso contrario, come ad esempio nel caso della Azione 3, il rischio beneficiario non viene preso in considerazione e il rischio di controllo equivale al rischio operazione)
DR	Rischio di controllo	(IR*CR)

La numerosità dei giustificativi da sottoporre a verifica documentale verrà determinata, sulle singole domande di rimborso, tenendo conto della loro numerosità e del valore assunto dal Rischio di controllo come indicato di seguito.

Numerosità operazioni	Rischio alto ($DR \geq 0,65$)	Rischio medio ($0,10 \leq DR < 0,65$)	Rischio basso $DR < 0,10$
≤ 100	30%	20%	10%
≤ 500	15%	10%	5%
> 500	6%	4%	2%

I giustificativi da verificare saranno estratti attraverso metodi di campionamento casuale (il fac simile del verbale di campionamento è allegato alla presente Descrizione).

La metodologia propedeutica all'individuazione del numero di giustificativi da sottoporre a controllo sarà rivista nel caso il tasso di errore sulla spesa controllata superi il 2%.

4.2 PROCEDURA PER LO SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE IN LOCO

SEZIONE 1: VERIFICHE IN LOCO

Unità funzionali/soggetti coinvolti:

- Controlli di I livello
- Controllore incaricato
- Gestione (Referente di progetto)
- Soggetti attuatori APL
- Aziende coinvolte
- Beneficiari

La Regione Marche prevede di svolgere verifiche in loco in itinere, per un campione di operazioni, allo scopo di accertare:

- la conformità dell’organizzazione e delle procedure adottate dal beneficiario/soggetto attuatore rispetto alla normativa di riferimento;
- la regolarità dell’esecuzione dell’operazione cofinanziata;
- la verifica della documentazione.

Tali verifiche sono svolte dall’unità funzionale “Controllo I livello” presso la sede del beneficiario/soggetto attuatore e vengono effettuate sulla base di un campionamento secondo le fasi di seguito descritte.

Ai sensi di quanto disposto dalla L.R. 2/96, ogni progetto formativo attivato è sottoposto, in itinere, ad almeno un controllo in loco non concordato, realizzato da un funzionario ispettivo, appositamente designato. Nel caso dei progetti formativi a costi standard, i risultati della suddetta verifica ispettiva consentono di accertare l’effettivo espletamento delle attività finanziate.

Sugli interventi che prevedono l’erogazione di finanziamenti o servizi ai destinatari viene realizzato, in itinere, almeno un controllo in loco. Tali controlli sono effettuati su base campionaria con modalità di campionamento definite. Gli esiti dei controlli effettuati sono verbalizzati e nei verbali sono indicate le decurtazioni operate a causa di eventuali irregolarità riscontrate nei giustificativi di spesa.

I controlli in loco costituiscono un approfondimento delle verifiche effettuate on desk sul 100% dei documenti contabili pervenuti, sulla quale un Funzionario preposto della PF Lavoro e Formazione e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Lavoro e Formazione estrae un campione di operazioni da sottoporre a controllo. L'Unità Controlli di I livello predispone un calendario delle verifiche in loco non concordate e informa gli istruttori nominati.

Successivamente, si procede allo svolgimento della verifica in loco presso la sede del beneficiario/soggetto attuatore. In loco, il Controllore incaricato svolge i seguenti controlli:

- verifica della conformità e della regolarità dell'esecuzione dell'intervento rispetto alla normativa di riferimento, da intendersi come valutazione della coerenza e della correttezza delle procedure seguite dal beneficiario/soggetto attuatore nell'esecuzione del progetto approvato in riferimento alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento;
- verifica della documentazione relativa all'operazione campionata, da intendersi come accertamento della fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati e dell'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari/soggetti attuatori in relazione all'operazione.

Tali controlli sono effettuati secondo i principi di massima specificati nella tabella sottostante che valgono sia per le operazioni a titolarità che a regia:

Principi di inammissibilità	Motivazioni di inammissibilità dei costi dichiarati in base alla tipologia	
	Opzioni semplificate in materia di costi	
Pertinenza ed imputabilità	Costi non pertinenti all'azione finanziata: mancanza di relazione tra costi sostenuti e operazioni svolte	
	Errata trascrizione dell'importo dichiarato che risulta difforme dall'importo determinato dal tasso standard per unità di prodotto o servizio moltiplicato per le unità effettivamente fornite o per il completamento del progetto mediante un importo forfettario.	
	L'imputazione dell'IVA, laddove il beneficiario risulti detraibile, ossia quando il soggetto può recuperarla	
	Mancata e/o errata presentazione dei documenti a supporto della prestazione effettuata	

	Errato e/o mancato rispetto della metodologia di costo approvata in sede di semplificazione dei costi per il personale coinvolto
Effettività e coerenza	Mancata presa in considerazione dei risultati ottenuti all'atto di applicare il metodo di calcolo stabilito per il rimborso dei costi
	Relativamente alle spese del personale interno direttamente coinvolto nella realizzazione del progetto: mancato rispetto dei limiti di congruità della spesa dichiarata in rapporto ad altre azioni già finanziate nell'anno fiscale di riferimento
	Per quel che attiene ai costi generali: mancato rispetto dei limiti di congruità della percentuale imputata in rapporto alle voci di costi generali consolidate nelle scritture contabili dell'esercizio di riferimento
	Spese sostenute oltre il periodo di ammissibilità
Riferibilità temporale al periodo di finanziamento	Spese sostenute al di fuori del periodo temporale di validità del progetto approvato
Comprovabilità	Assenza di documenti d'appoggio atti a giustificare gli output o output soltanto parzialmente giustificati ma pagati nella totalità
Legittimità congruità	Spese non conformi alla normativa comunitaria, nazionale o regionale
	Spese non conformi alle leggi in materia fiscale e contabile
Contabilizzazione	Spese non adeguatamente contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge, ai principi contabili, nonché alle specifiche prescrizioni in materia impartite dall'AdG
Ammissibilità entro i limiti autorizzati	Costi eccedenti i limiti stabiliti negli atti di affidamento o finanziamento adottati dall'AdG

Qualora lo ritenga opportuno, il Controllore incaricato può acquisire, in copia, la documentazione rilevante ai fini della compilazione della check-list/relazione di verifica, ulteriore rispetto ai documenti già agli atti. Sarà cura del Controllore incaricato archiviare tale documentazione nel dossier documentale relativo alla verifica in loco.

Concluse le attività di controllo presso la sede del beneficiario/soggetto attuatore, il Controllore incaricato completa la check-list sulla base delle risultanze emerse nel corso della verifica in loco e della documentazione acquisita, ne fa due copie che firma e fa controfirmare al beneficiario/soggetto attuatore, una per la Gestione e l'altra per il soggetto attuatore stesso.

I Controlli di I Livello inviano la Check al Referente di progetto, al fine della condivisione:

- dell'esito del controllo;
- degli eventuali elementi di criticità riscontrati;
- delle possibili azioni correttive da intraprendere.

Successivamente, il Referente di progetto procede alla archiviazione della check-list nell'archivio cartaceo, secondo quanto previsto dal Piano di Archivio e nell'archivio informatico.

SEZIONE 2: SELEZIONE DELLE SPESE DA VERIFICARE

Unità funzionali/soggetti coinvolti:

- Controlli di I livello
- Controllore incaricato
- Gestione (Referente di progetto)
- Soggetti attuatori APL
- Aziende coinvolte
- Beneficiari

Il campione di operazioni da sottoporre a controlli a campione loco sarà estratto secondo la metodologia di campionamento riportata di seguito. Coerentemente con quanto previsto dalla normativa, ogni visita in loco è finalizzata ad accertare, presso la sede del beneficiario:

- l'effettiva realizzazione dell'operazione finanziata secondo quanto previsto dalla convenzione o concessione;
- l'inerenza della spesa dichiarata al progetto;
- l'ammissibilità della spesa campionata attraverso l'analisi di tutta la documentazione giustificativa necessaria;
- l'esistenza, ai sensi di quanto disposto dall'art. 125, comma 7, del Reg. 1303/2013 e nel caso di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, di un adeguato sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;
- la corretta archiviazione e conservazione dei documenti giustificativi dichiarati.

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica, nonché gli esiti e le osservazioni formulate relativamente alle eventuali anomalie e irregolarità riscontrate, sono oggetto di verbalizzazione e di comunicazione al beneficiario interessato. Le check list utilizzate per il controllo in loco sono caricate nel SIFORM per le attività legate alla formazione e cartacee per le altre Azioni previste.

Ai fini dello svolgimento delle verifiche il loco, la PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro effettua un'analisi del rischio alla luce degli esiti delle verifiche amministrative condotte nell'arco del periodo di riferimento (trimestre) sulle domande di rimborso presentate.

L'obiettivo è costruire, per ciascuna Azione per la quale risultino progetti attivi nel trimestre di riferimento, la **matrice di controllo** riportata di seguito.

Titolo progetto	Beneficiario	Importo richiesto	Importo approvato	Rischio Operazione (IR)	Rischio Beneficiario (CR)	Irregolarità (VR)	Rischio di controllo (DR)

Dove:

Parametro	Descrizione	Base di calcolo
IR	Rischio operazione	Spese rendicontate per la domanda di rimborso/totale spese rendicontate nel trimestre
CR	Rischio beneficiario	Impegni per beneficiario/impegni totali sulla Azione (se quantificabile. In caso contrario, come ad esempio nel caso della Azione 3, il rischio beneficiario non viene preso in considerazione e il rischio di controllo equivale a $IR*VR$)
VR	Tasso di irregolarità beneficiario riscontrato nelle precedenti verifiche amministrative (VA)	Spesa irregolare/spesa controllata per beneficiario nell'ambito della stessa Azione e nei trimestri precedenti
DR	Rischio di controllo	$(IR*CR*VR)$

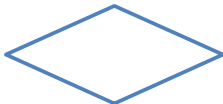





La numerosità dei campioni di operazioni da sottoporre a verifica in loco sulla base della numerosità delle operazioni e del valore assunto dal Rischio di controllo come indicato di seguito.

Numerosità operazioni	Rischio alto ($DR \geq 0,008$)	Rischio medio ($0,001 \leq DR < 0,008$)	Rischio basso $DR < 0,001$
≤ 100	30%	20%	10%
≤ 500	15%	10%	5%
> 500	6%	4%	2%

Le operazioni da verificare saranno estratte con metodi di campionamento casuale e verbalizzate. La metodologia propedeutica all'individuazione della numerosità dei campioni di operazioni da sottoporre a verifica in loco sarà rivista nel caso il tasso di errore sulla spesa controllata superi il 2%.

LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO

La legenda seguente illustra i simboli utilizzati nella rappresentazione dei flussi nel presente allegato

Simbolo	Significato
	Decisione
	Attività complessa
	Documento semplice
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Archiviazione

Di seguito vengono graficamente rappresentati i flussi delle verifiche delle operazioni descritte nel paragrafo 2.5 del SiGeCo e le check list relative ai controlli effettuati per le varie misure a valere sul progetto FPA.

Nello specifico si esploreranno graficamente i seguenti diagrammi di flusso:

1. Verifiche di conformità formale/ Verifiche documentali amministrative on desk
2. Verifiche documentali o in loco a campione

VERIFICHE DI CONFORMITA' FORMALE – GESTIONE/VERIFICHE DOCUMENTALI AMMINISTRATIVE ON DESK

Unità funzionali/soggetti coinvolti:

- Controlli di I livello
- Controllore incaricato
- Gestione (Referente di progetto)
- Soggetti attuatori APL

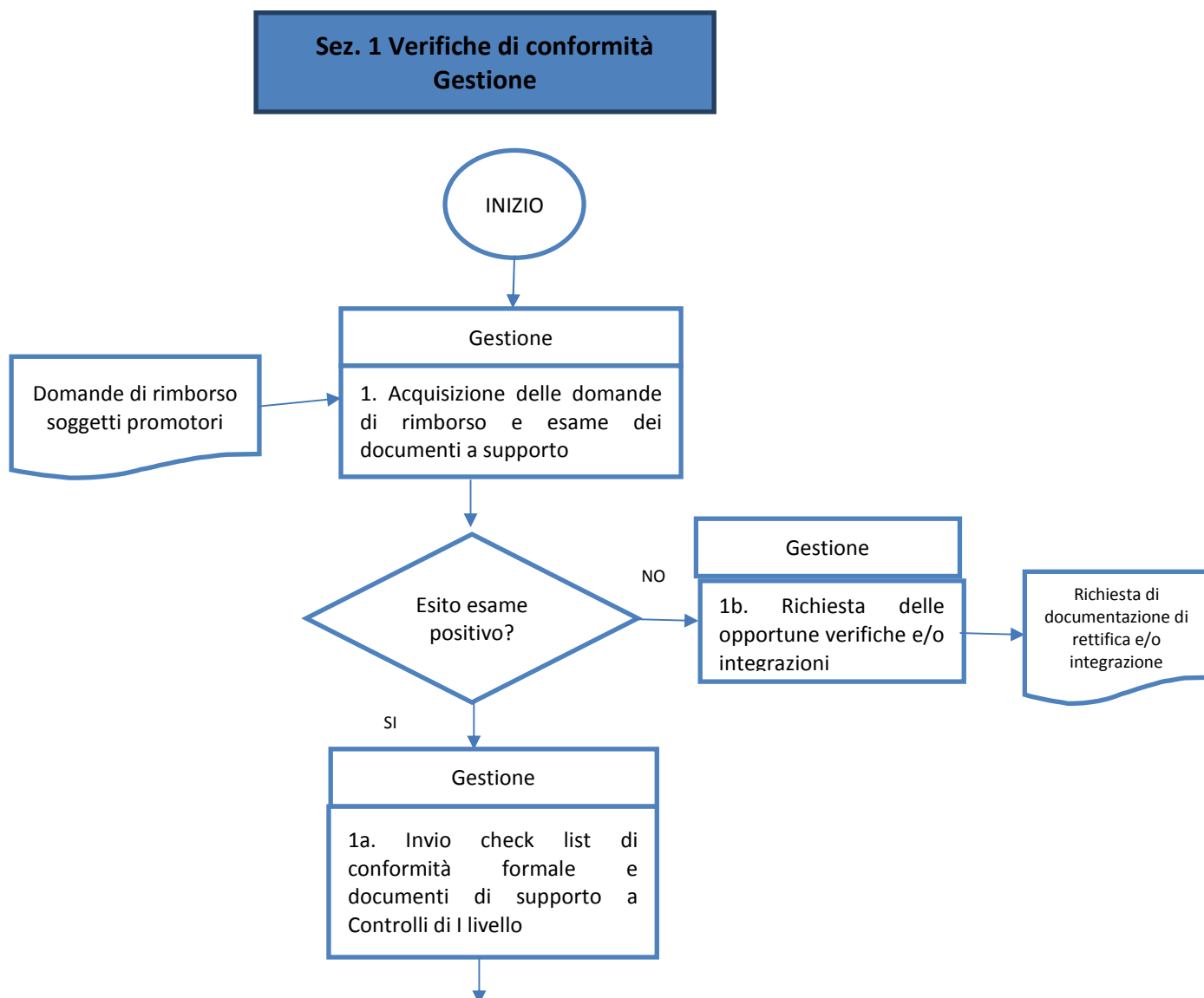
Descrizione delle attività:

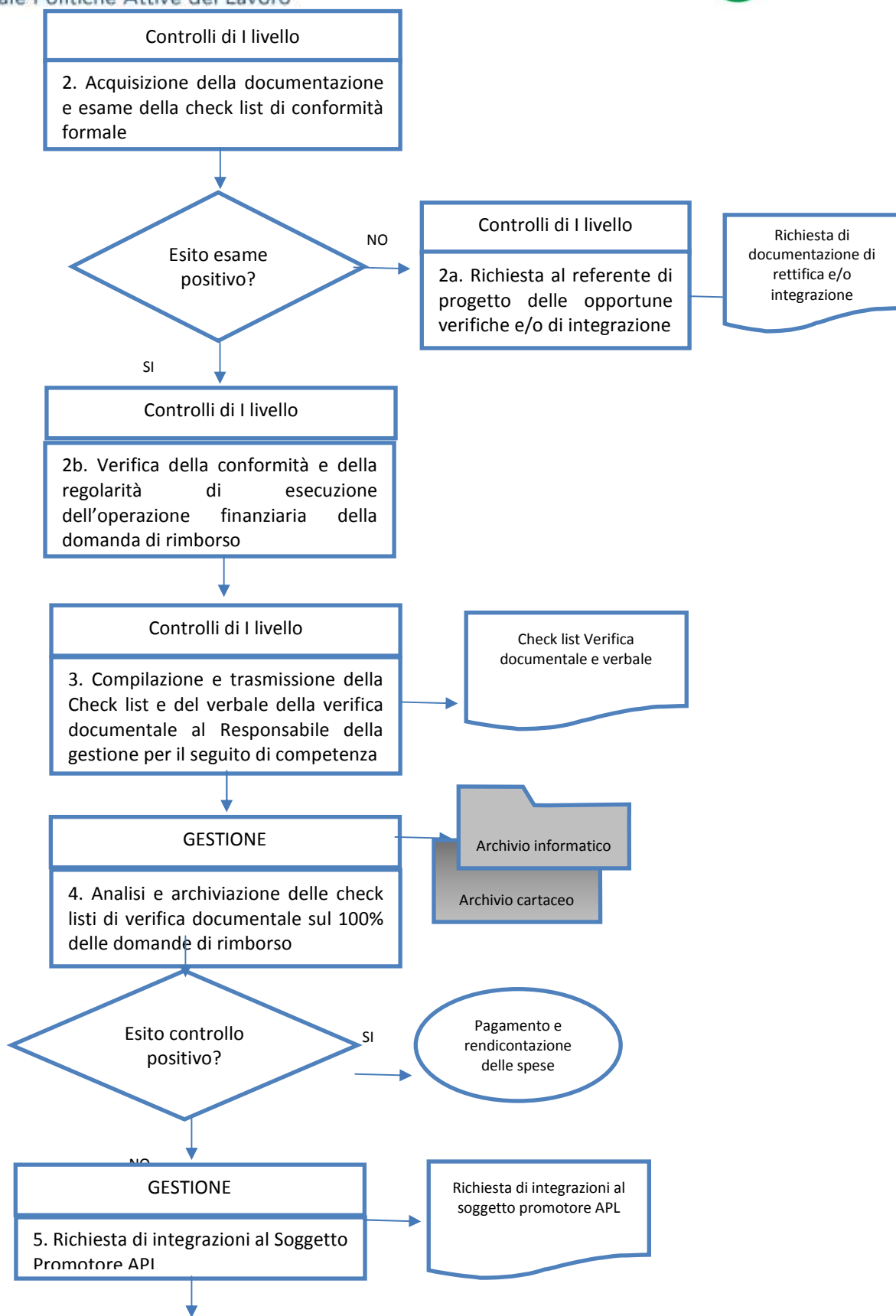
La Gestione effettua le verifiche di conformità formale e trasmette le relative check list, unitamente alla domanda di rimborso dell'ente promotore che comprende l'elenco dei progetti liquidabili, ai Controlli di primo livello.

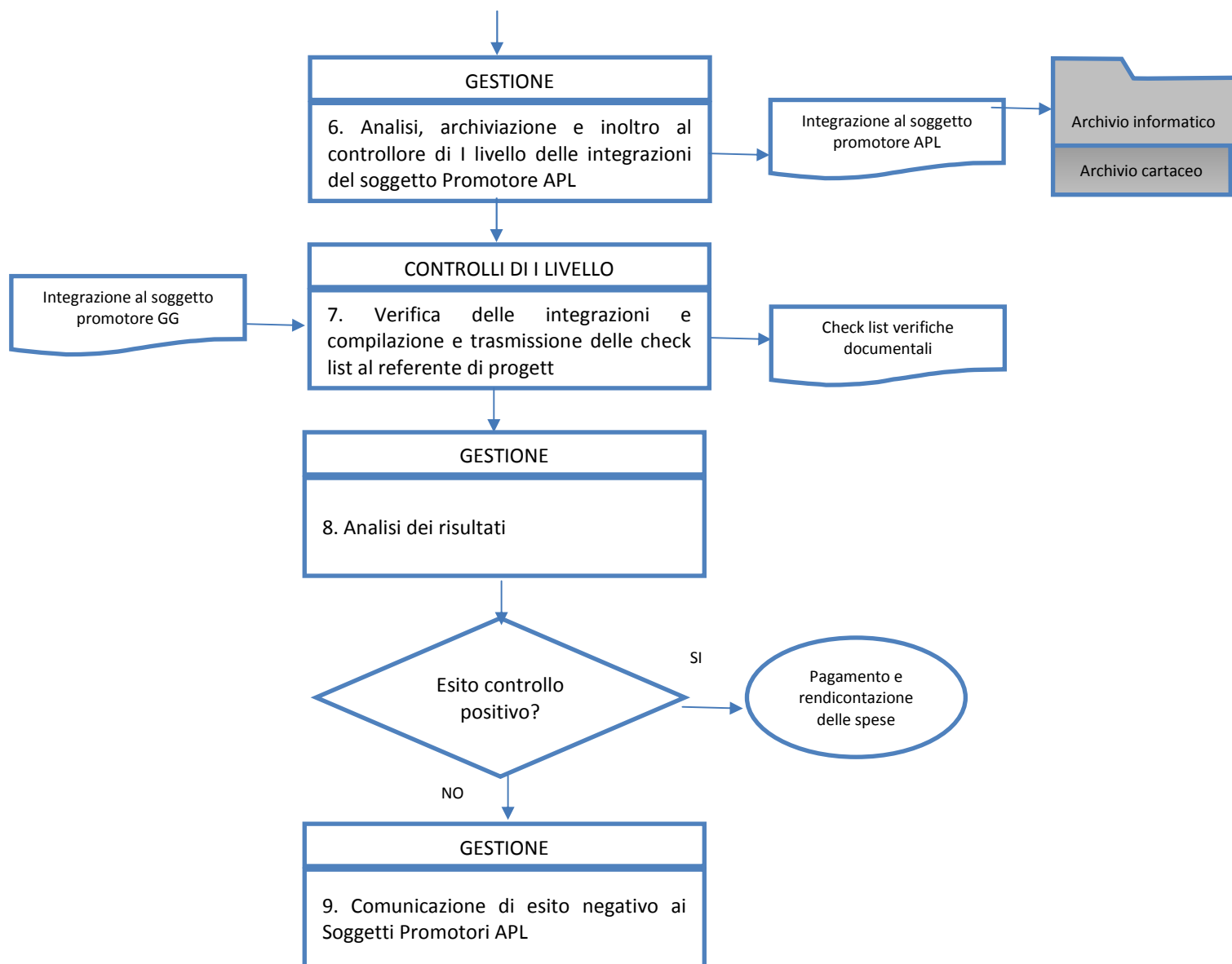
I Controlli di primo livello verificano le check list di conformità formale e nel caso di esito negativo i Controlli di I livello richiedono verifiche o integrazioni alla Gestione. Una volta fornite le integrazioni necessarie o in caso di esito positivo dell'analisi iniziale della documentazione, i Controlli di I livello effettuano i controlli documentali previsti nell'apposita check list e trasmettono il relativo verbale alla Gestione. Nel caso di esito positivo, la Gestione liquida il soggetto attuatore, tenuto conto di quanto emerso sia dalle proprie verifiche di conformità che dalle verifiche documentali effettuate dai Controlli di primo livello.

Nel caso di esito negativo ne verrà inviata comunicazione al Soggetto Promotore.

Rappresentazione flusso - Verifiche di conformità formale/ Verifiche documentali amministrative on desk







VERIFICHE DOCUMENTALI O IN LOCO A CAMPIONE

Unità funzionali/soggetti coinvolti:

- Controlli di I livello
- Controllore incaricato
- Gestione (Referente di progetto)
- Soggetti attuatori APL
- Aziende coinvolte
- Beneficiari

Descrizione delle attività:

La Gestione, una volta ricevuta gli esiti delle verifiche amministrative dai Controlli di I livello, invia le domande di rimborso al responsabile del campionamento, il quale procede all'estrazione del campione documentale e in loco da sottoporre a ulteriore controllo di I livello e all'invio dei verbali al responsabile della gestione. Il verbale di campionamento viene inviato al responsabile del Controllo di I livello che procederà alle verifiche. Il Controllore incaricato delle verifiche documentali procede alla verifica sul sistema dei documenti inseriti ai fini della liquidazione delle spese, mentre il Controllore incaricato delle verifiche in loco accerterà:

1. la conformità dell'organizzazione e delle procedure adottate dal beneficiario/soggetto attuatore FPA rispetto alla normativa di riferimento;
2. la regolarità dell'esecuzione dell'operazione finanziata;
3. la verifica della documentazione originale caricata a sistema
4. la conformità dell'offerta formativa attraverso il gradimento dei beneficiari (se applicabile).

Una volta effettuate le verifiche, i Controlli di I livello trasmettono check list e verbale alla Gestione. Nel caso di esito positivo, la Gestione liquida il soggetto attuatore, tenuto conto di quanto emerso sia dalle proprie verifiche di conformità che dalle verifiche documentali effettuate dai Controlli di primo livello. Nel caso di esito negativo ne verrà inviata comunicazione al Soggetto Promotore.

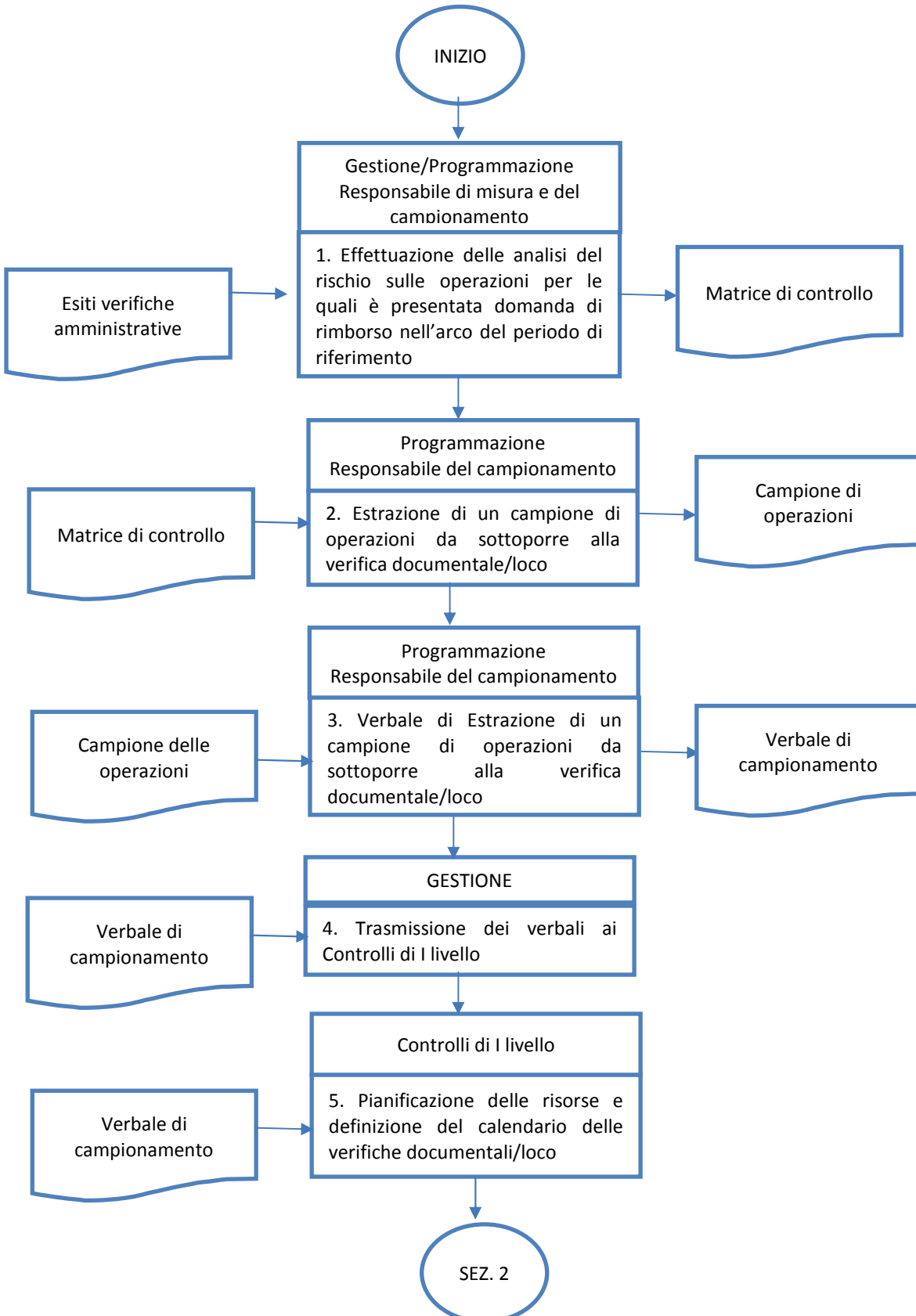
Rappresentazione flusso - Verifiche documentali o in loco a campione

SEZIONE 1 –Selezione delle operazioni da Verificare

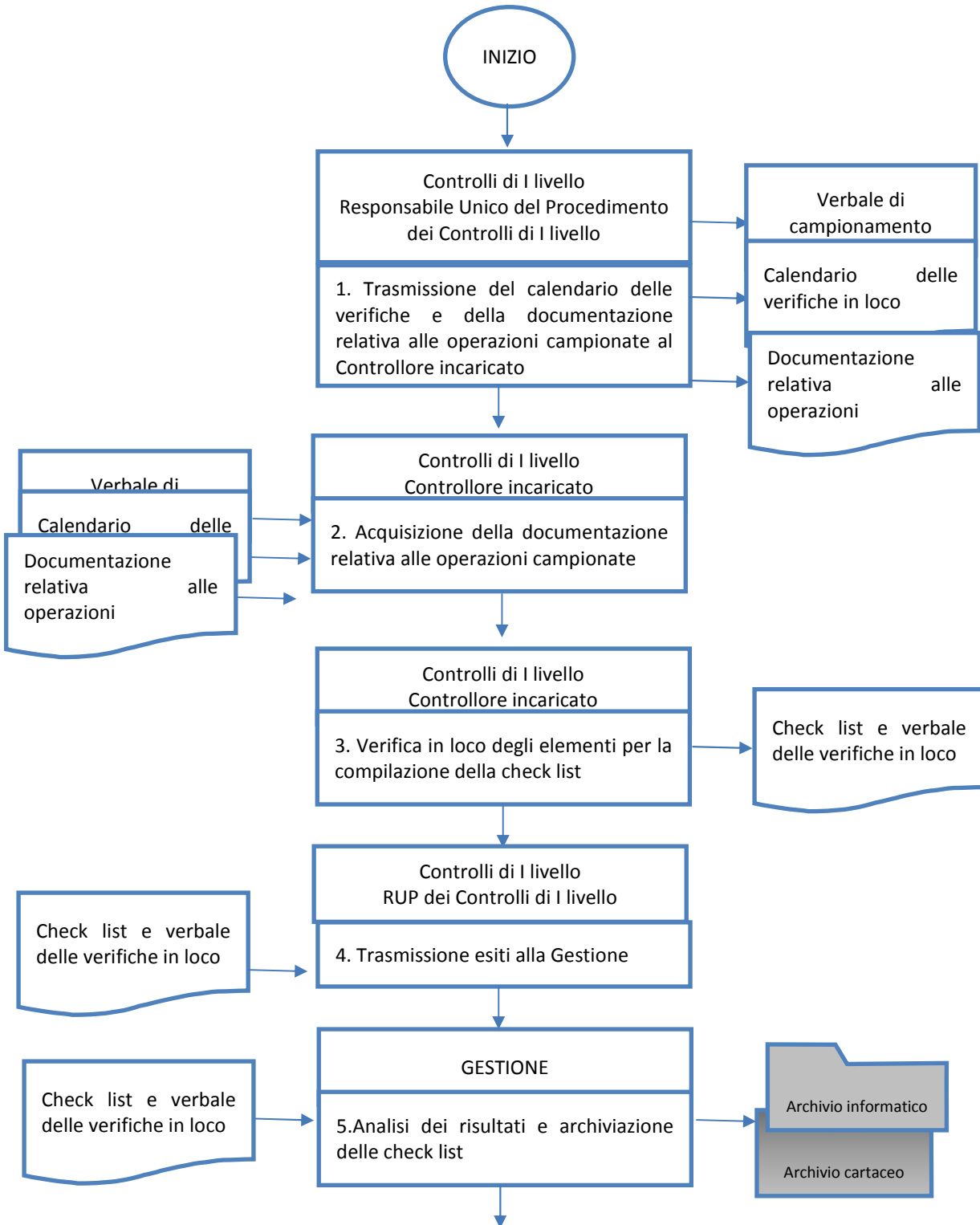
Unità funzionali/soggetti coinvolti

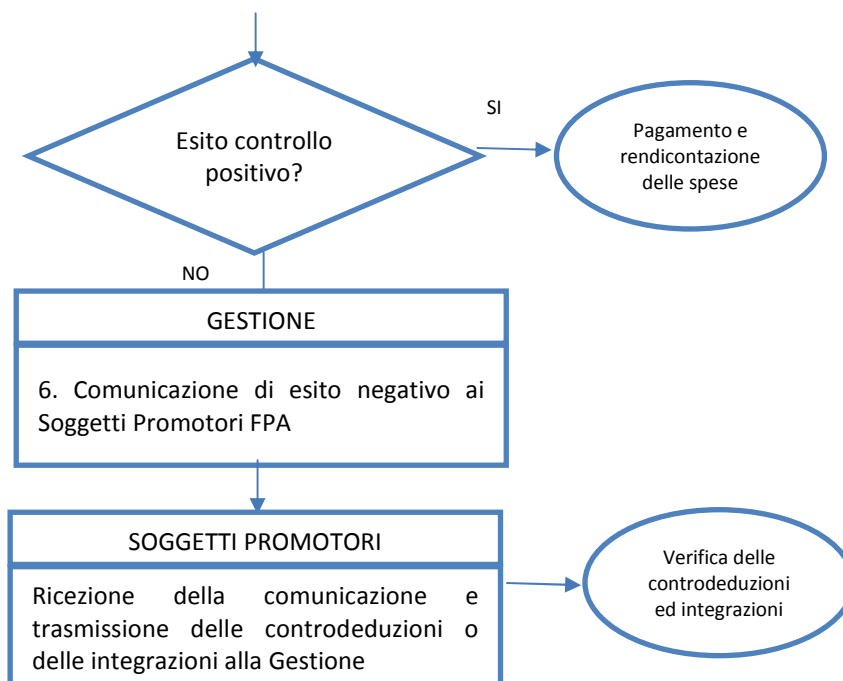
- Gestione
- Programmazione - Responsabile del campionamento

Verifiche in loco - Sez. 1



Verifiche in loco - Sez. 2





Azione 1 – Fase 1: “Orientamento specialistico e accompagnamento al lavoro”

Unità funzionali/soggetti coinvolti:

- Controlli di I livello
- Controllore incaricato
- Gestione (Referente di progetto)
- Soggetti attuatori APL FPA

Descrizione delle attività:

La Gestione effettua le verifiche di conformità formale e trasmette le relative check list, unitamente alla domanda di rimborso dell'ente promotore che comprende l'elenco dei progetti liquidabili, ai Controlli di primo livello. I Controlli di primo livello effettuano i controlli documentali previsti nell'apposita check list e trasmettono il relativo verbale alla Gestione.

La Gestione liquida il soggetto attuatore, tenuto conto di quanto emerso sia dalle proprie verifiche di conformità che dalle verifiche documentali effettuate dai Controlli di primo livello.

Sono previsti anche dei controlli in loco da parte dei Controlli di I livello. Tali controlli verranno effettuati su un campione di utenti che hanno sottoscritto il Contratto di ricollocazione (d'ora in poi denominati “beneficiari dell'azione”)

Azione 1 – Fase 1: “Orientamento specialistico e accompagnamento al lavoro”

Funzionario Responsabile del procedimento:

Denominazione Soggetto Attuatore Servizi APL FPA:

Numero Decreto di ammissione della candidatura:

Numero e data Atto di adesione:

VERIFICHE DI CONFORMITA' – Gestione

	SI	N O	NP	Note
E' stata inserita la data nella domanda di rimborso?				
E' stata inserita la firma del legale rappresentante?				
E' stata verificata la presenza dell'intestazione del beneficiario (ApL FPA) nella domanda di rimborso?				
E' stata verificata la completezza delle generalità del legale rappresentante dell'ApL FPA?				
E' stata verificata la coerenza della data della domanda di rimborso rispetto a quanto previsto dall'atto di adesione (convenzione) in merito al periodo di ammissibilità della spesa?				
E' stata verificata la correttezza dei riferimenti del contratto di ricollocazione nella documentazione trasmessa?				
Sono stati caricati a sistema correttamente tutti i Contratti di Ricollocazione dichiarati nella domanda di rimborso?				
Sono stati caricati a sistema correttamente tutti i Patti di Attivazione corrispondenti ai soggetti che hanno siglato i Contratti di Ricollocazione di cui si richiede il rimborso?				
E' stata prodotta la dichiarazione di conformità delle procedure?				
La domanda di rimborso può essere inviata ai responsabili del controllo di I livello per il seguito di competenza?				

Data

Firma del funzionario

Firma autografa o a mezzo firma digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del Decreto Legislativo n. 82/2005

Azione 1 – Fase 1: “Orientamento specialistico e accompagnamento al lavoro”				
Funzionario incaricato:				
Denominazione Soggetto Attuatore Servizi APL FPA:				
Numero Decreto di ammissione della candidatura:				
Numero data atto di adesione:				
VERIFICA DOCUMENTALE – Controlli di I livello				
	SI	NO	NP	Note
I costi dichiarati dal beneficiario sono allineati a quanto previsto nelle linee guida?				
La documentazione presentata appare legittima in relazione alla normativa nazionale, in particolar modo in materia di informazione, pubblicità e trasparenza?				
I costi dichiarati dal beneficiario nella domanda di rimborso rientrano nei limiti autorizzati?				
La relazione di verifica amministrativa può essere inviata alla gestione per il seguito di competenza?				
Data				
Firma del funzionario incaricato dei controlli				
Firma autografa o a mezzo firma digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del Decreto Legislativo n. 82/2005				

Azione 1 – Fase 1: “Orientamento specialistico e accompagnamento al lavoro”				
Funzionario Responsabile del procedimento:				
Denominazione Soggetto Attuatore Servizi APL FPA:				
Numero Decreto di ammissione della candidatura:				
Numero e data Atto di adesione:				
CF da verificare:				
VERIFICA IN LOCO - Controlli di I livello (c/o capofila dell'ATI)				
	SI	NO	NP	Note
Presenza degli originali dei contratti di ricollocazione debitamente firmati dai soggetti preposti e corredati dei documenti di identità dei partecipanti				
Presenza del documento firmato dal soggetto accreditato e dal beneficiario che certifica le attività e le effettive ore di erogazione del servizio in originale				
Presenza della documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto)				
Presenza della documentazione attestante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro				
Data				
Firma del funzionario				
Firma autografa o a mezzo firma digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del Decreto Legislativo n. 82/2005				

**ATTUAZIONE DELL’AZIONE 1 – FASE 1
“Orientamento specialistico e accompagnamento al lavoro”**

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

SOGGETTO ATTUATORE SERVIZI

FPA _____

DENOMINAZIONE PROGETTO

SCHEDA PROGETTO N.

Importo richiesto	A	
Totale decurtazioni applicate	B	
Importo ammesso totale	C=A-B	

Data _____
controllo _____

L’addetto al

Firma autografa o a mezzo firma digitale, ai sensi e per gli effetti dell’art. 24 del Decreto Legislativo n. 82/2005
Allegato: Check list

Azione 1 – Fase 2: “Voucher di ricollocazione”

Descrizione delle procedure:

La Gestione effettua le verifiche di conformità e trasmette le relative check list, unitamente all’elenco dei progetti liquidabili ai Controlli di primo livello. I Controlli di primo livello effettuano i controlli documentali previsti nell’apposita check list e trasmettono il relativo verbale alla Gestione.

La Gestione liquida il soggetto attuatore, tenuto conto di quanto emerso sia dalle proprie verifiche di conformità che dalle verifiche documentali effettuate dai Controlli di primo livello.

Azione 1 – Fase 2: “Voucher di ricollocazione”

Funzionario Responsabile del procedimento:

Denominazione Soggetto Attuatore Servizi APL FPA:

Numero Decreto di ammissione della candidatura:

Numero e data Atto di adesione:

VERIFICHE DI CONFORMITA’ – Gestione

	SI	NO	NP	Note
La domanda di rimborso è stata redatta in conformità al modello previsto?				
E’ stata inserita la data nella domanda di rimborso?				
E’ stata inserita la firma del legale rappresentante del soggetto accreditato?				
E’ stata verificata la presenza dell’intestazione del beneficiario (ApL FPA) nella domanda di rimborso?				
E’ stata verificata la completezza delle generalità del dichiarante e del soggetto beneficiario dell’azione?				
E’ stata verificata la coerenza della data della domanda di rimborso rispetto a quanto previsto dall’atto di adesione (convenzione) in merito al periodo di ammissibilità della spesa?				
La domanda di rimborso può essere inviata ai responsabili del controllo di I livello per il seguito di competenza?				

Data

Firma del funzionario

Firma autografa o a mezzo firma digitale, ai sensi e per gli effetti dell’art. 24 del Decreto Legislativo n. 82/2005

Azione 1 – Fase 2: “Voucher di ricollocazione”				
CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO – VERIFICHE AMMINISTRATIVE				
Funzionario incaricato:				
Denominazione Soggetto Attuatore Servizi FPA:				
VERIFICA DOCUMENTALE – Controlli di I livello				
	SI'	NO	NP	Note
Sono stati caricati nel sistema informativo i contratti di ricollocazione riferiti agli stessi soggetti beneficiari dell'azione?				
L'operatore del Servizio rientra tra quelli accreditati a svolgere le attività nell'ambito del progetto FPA?				
I contratti rientrano tra quelli ammissibili?				
I contratti sono stati sottoscritti dopo l'emanazione dell'avviso?				
Sono stati caricati i modelli UNILAV o i modelli UNISOMM? In caso di partita IVA è stata caricata la comunicazione di apertura di partita IVA all'Agenzia Delle Entrate?				
L'importo della domanda di rimborso è congruente con la documentazione messa a disposizione dalla Regione?				
La relazione di verifica amministrativa può essere inviata alla gestione per il seguito di competenza?				
Data				
Firma del funzionario incaricato dei controlli				
Firma autografa o a mezzo firma digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del Decreto Legislativo n. 82/2005				

**ATTUAZIONE AZIONE 1 – FASE 2
“VOUCHER DI RICOLLOCAZIONE”**

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

SOGGETTO ATTUATORE SERVIZI

FPA _____

DENOMINAZIONE PROGETTO

SCHEDA PROGETTO N.

Importo richiesto	A	
Totale decurtazioni applicate	B	
Importo totale ammesso	C=A-B	

Data _____
controllo _____

L'addetto al

Firma autografa o a mezzo firma digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del Decreto Legislativo n. 82/2005

Allegato: Check list

Azione 2 “Formazione professionalizzante”

Unità funzionali/soggetti coinvolti:

- Controlli di I livello
- Controllore incaricato
- Gestione (Referente di progetto)

Descrizione delle attività:

Per l’Azione 2 sono previsti: il pagamento a saldo dei progetti e, ai sensi della vigente normativa regionale, controlli in loco non concordati sul 100% dei progetti finanziati.

La Gestione effettua: a) verifiche di conformità propedeutiche all’avvio delle attività formative e b) le verifiche di conformità propedeutiche all’approvazione della determinazione finale di spesa. La Gestione trasmette le check list relative alla verifica della determinazione finale di spesa, unitamente all’elenco dei progetti liquidabili, ai Controlli di primo livello.

I Controlli di primo livello effettuano verifiche sul 100% dei progetti finanziati, sia in itinere (visite in loco non concordate) che a conclusione degli stessi (verifiche documentali sui prospetti finali di determinazione della sovvenzione).

La Gestione liquida i beneficiari, tenuto conto di quanto emerso sia dalle proprie verifiche di conformità che dalle verifiche effettuate dai Controlli di primo livello.

Azione 2 “Formazione professionalizzante”

VERIFICHE DI CONFORMITA’ PROPEDEUTICHE ALL’AVVIO - GESTIONE

Funzionario incaricato

Titolo del corso:

Organismo gestore:

Scheda progetto n.

	SI	No	NP	Note
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste?				
Il corso è stato inserito nel catalogo Formica con data precedente alla sua approvazione?				
La domanda è stata spedita alla Regione?				
La domanda è sottoscritta dal soggetto richiedente?				
E' stato adottato un atto di approvazione del corso da parte della Regione?				
Gli atti di approvazione della Regione sono portati a conoscenza degli interessati?				
L'ente accreditato appartiene ad una delle ATI/ATS accreditate nell'ambito del progetto FPA?				
L'atto costitutivo dell'ATI/ATS rispetta lo schema allegato alla DGR n. 975/08 e ss.mm.?				
E' prevista la delega delle attività?				
Se sì, la delega è prevista nel progetto?				
Se non è stata prevista a progetto, la P.A. ha autorizzato la delega in un momento successivo all'approvazione del progetto?				
Tra delegante e delegato/i è stata sottoscritta una convenzione/contratto?				
Le attività delegate rientrano nel 20% del contributo pubblico approvato per il progetto?				
E' stata inviata la comunicazione di avvio delle attività corsuali nel rispetto della documentazione messa a disposizione dalla Regione?				
Data inizio attività corsuale.....				
Data prevista per il termine delle attività				
N. totale ore corso..... di cui n. di teoria, n. di pratica, n. e n. di esame				

Azione 2 “Formazione professionalizzante”				
VERIFICHE DI CONFORMITA' PROPEDEUTICHE ALL'AVVIO - GESTIONE				
Se sono state approvate variazioni progettuali tra la presentazione del progetto e la firma della convenzione, il costo medio ora-allievo rientra nel massimale consentito?				
Allievi previsti da progetto: n. _____				
Allievi iscritti n° ____ uditori n° _____				
C'è l'elenco allievi e la composizione delle classi stampato dal Siform?				
La percentuale di donne sul totale allievi è coerente a quanto previsto a progetto FPA?				
Il n° degli allievi corrisponde al numero allievi indicati a convenzione?				
E' stata realizzata la pubblicità del progetto in conformità alle disposizioni fornite dalla Regione?				
Ci sono gli elenchi del personale docente e non docente, stampato dal Siform, unitamente ai relativi curricula?				
I CV sono coerenti con le caratteristiche previste a progetto?				
Si è verificata l'incompatibilità o meno della figura del tutor con quella del docente e/o coordinatore?				
C'è il calendario delle lezioni stampato dal Siform?				
Il totale delle ore indicate a calendario corrisponde alle ore indicate nel progetto/convenzione?				
C'è l'elenco delle sedi utilizzate per l'attività formativa o per altre azioni stampata dal Siform?				
C'è il Verbale d'ispezione e constatazione rilasciato dalla competente ASUR che deve contenere l'indicazione del numero massimo di allievi che possono usufruire delle aule e laboratori?				
Se NO, c'è uno dei documenti seguenti (<i>attestazione Organismo pubblico, perizia giurata professionista</i>)?				
C'è la Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del Legale rappresentante dell'Organismo attuatore attestante che, dalla data del rilascio del certificato di idoneità locali, al momento di utilizzo delle aule e/o laboratori adibiti alle attività del progetto, nelle stesse, non sono state effettuate modifiche tali a far venir meno l'idoneità?				
C'è l'elenco delle attrezzature, individuali e collettive, stampato dal Siform?				
La tipologia delle attrezzature in uso e la loro quantità corrispondono a quelle indicate nel progetto approvato?				
Sono stati inseriti nel Siform gli elementi necessari per la tracciabilità dell'operazione?				
PARERE FAVOREVOLE ALL'AVVIO				
Data				
Firma del funzionario				
Firma autografa o a mezzo firma digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del Decreto Legislativo n. 82/2005				

Azione 2 "Formazione professionalizzante"

VERIFICHE DI CONFORMITA' - GESTIONE

Funzionario incaricato:				
Titolo del corso:				
Organismo gestore:				
Scheda progetto n.				
	SI'	NO	NP	Note
Il prospetto finale di determinazione della sovvenzione è stato inoltrato nei termini previsti dal bando?				
E' stato sottoscritto dal soggetto richiedente?				
Allievi previsti da progetto: n. _____ Allievi iscritti n° ____ uditori n° _____				
C'è l'elenco allievi e la composizione delle classi stampato dal Siform?				
Il n° degli allievi corrisponde al numero allievi indicati a convenzione?				
La percentuale di donne sul totale allievi è coerente a quanto previsto a progetto e al punteggio ottenuto in sede di valutazione (l'MNG viene rispettato)?				
Ci sono gli elenchi del personale docente e non docente, stampato dal Siform, unitamente ai relativi curricula?				
C'è il calendario delle lezioni stampato dal Siform?				
Il totale delle ore indicate a calendario corrisponde alle ore indicate nel progetto/convenzione?				
C'è l'elenco delle sedi utilizzate per l'attività formativa o per altre azioni stampata dal Siform?				
Quanti allievi sono stati inseriti? N:___ Sono presenti le relative CO?				
Quanti allievi non sono stati inseriti? N:_____				
La domanda di rimborso può essere inviata, insieme a tutta la documentazione trasmessa dal soggetto gestore, ai responsabili del controllo di I livello per il seguito di competenza?				
Data				
Firma del funzionario				
Firma autografa o a mezzo firma digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del Decreto Legislativo n. 82/2005				

Azione 2 “Formazione professionalizzante”

VISITE IN LOCO NON CONCORDATE – CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO

Funzionario incaricato:

Titolo del corso:

Organismo gestore:

Scheda progetto n.

	SI'	NO	NP	Note
I registri sono correttamente compilati e firmati (allievi, docenti, codocenti, coordinatore, tutor, assistente)?				
Gli spazi non compilati sono barrati?				
Si è verificata la realizzazione dell'attività, nella data odierna, come prevista da calendario?				
Il registro didattico relativo alla giornata oggetto della verifica è compilato correttamente? (nella nota indicare il n° di presenti/assenti)				
Il personale docente presente è quello previsto a calendario (comprese le eventuali variazioni)?				
Se NO, è stato preventivamente comunicato?				
Risultano allievi ritirati? (se sì specificare n° e nome nelle note)				
Se sì, sono stati sostituiti dagli uditori? (se sì specificare n° e nome nelle note)				
E' stato distribuito il materiale didattico?				
Le schede di consegna materiale sono correttamente compilate?				
Le attrezzature utilizzate sono coerenti con quelle previste nel progetto approvato?				
Sono state realizzate misure di accompagnamento eventualmente previste nel progetto approvato ?				
Gli allievi sono complessivamente soddisfatti del corso sotto l'aspetto organizzativo? (Vanno interpellati tutti gli allievi che possono rispondere: “per niente”, “poco”, “abbastanza”, “molto”. La percentuale cumulata di allievi che risponde “abbastanza” e “molto” va indicata nella colonna “note”)				

Data

Firma del funzionario

Firma autografa o a mezzo firma digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del Decreto Legislativo n. 82/2005

**CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO PER LA DETERMINAZIONE FINALE DELLA SOVVENZIONE
(DOCUMENTALE)**

Funzionario incaricato:				
Titolo del corso:				
Organismo gestore:				
Scheda progetto n.				
	SI'	NO	NP	Note
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi nazionali?				
E' stata inviata la comunicazione di avvio delle attività corsuali nel rispetto delle modalità comunicate dalla Regione?				
La percentuale di donne sul totale allievi è coerente a quanto previsto a progetto e al punteggio ottenuto in sede di valutazione (l'MNG viene rispettato)?				
Il n° degli allievi corrisponde al numero allievi indicati a convenzione?				
Gli allievi possiedono i requisiti previsti nelle linee guida?				
Il prospetto finale di determinazione della sovvenzione è stato inviato entro i termini previsti dalle Linee guida/dalla documentazione messa a disposizione dalla Regione?				
Il prospetto finale di determinazione della sovvenzione è stato presentato utilizzando la procedura e la modulistica del SIFORM?				
Al prospetto finale è allegata tutta la documentazione prevista dalla Regione?				
E' allegata la relazione del progetto redatta dal legale rappresentante dell'organismo attuatore oppure dal direttore o dal coordinatore del corso?				
E' allegata la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal legale rappresentante del soggetto attuatore ai sensi del DPR 445/00 ?				
E' allegato il riepilogo presenze allievi stampato dal SIFORM?				
E' allegato il riepilogo delle presenze del personale docente stampato dal SIFORM?				
Sono allegati le copie dei registri didattici?				
Sono allegati eventuali materiali prodotti (testi, materiali didattici, ecc.)?				
Sono presenti eventuali schede di consegna del materiale didattico?				
E' allegata eventuale documentazione a giustificazione di abbandoni degli allievi?				
Il monte ore dichiarato supera quello del progetto approvato?				
Le ore corso risultano dai registri?				
Le ore di presenza degli allievi risultano dai registri?				
Per le ore di assenza giustificate è stata presentata la documentazione relativa?				
La documentazione è pertinente?				
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per la tracciabilità dell'operazione?				
La relazione di verifica amministrativa può essere inviata alla gestione per il seguito di competenza?				
Data				
Firma del funzionario				
Firma autografa o a mezzo firma digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del Decreto Legislativo n. 82/2005				

**ATTUAZIONE DELL'AZIONE 2
"Formazione professionalizzante"**

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

SOGGETTO ATTUATORE SERVIZI

FPA _____

DENOMINAZIONE PROGETTO

SCHEDA PROGETTO N.

Importo richiesto	A	
Totale decurtazioni applicate	B	
Importo totale ammesso	C=A-B	

Data _____
controllo _____

L'addetto al

Firma autografa o a mezzo firma digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del Decreto Legislativo n. 82/2005

Allegato: Check list

Azione 3 “Formazione per l’autoimprenditorialità”

Descrizione delle procedure:

Per l’azione 3, ai sensi della vigente normativa regionale, sono previsti controlli in loco non concordati sul 100% dei progetti finanziati.

La Gestione effettua le verifiche di conformità e trasmette le relative check list, unitamente all’elenco dei progetti liquidabili, ai Controlli di primo livello.

I Controlli di primo livello effettuano verifiche sul 100% dei progetti finanziati, sia in itinere (visite in loco non concordate) che a conclusione degli stessi (verifiche documentali sui prospetti finali di determinazione della sovvenzione).

La Gestione liquida i beneficiari, tenuto conto di quanto emerso sia dalle proprie verifiche di conformità che dalle verifiche effettuate dai Controlli di primo livello.

Azione 3 “Formazione per l’autoimprenditorialità”

VERIFICHE DI CONFORMITA’ - GESTIONE

Funzionario incaricato:

Titolo del corso:

Organismo gestore:

Scheda progetto n.

Liquidazione del 100%

	SI'	NO	NP	Note
E' stato presentato il prospetto finale di determinazione della sovvenzione?				
L'attività è conclusa?				
La domanda di rimborso può essere inviata ai responsabili del controllo di I livello per il seguito di competenza?				

Data

Firma del funzionario

Firma autografa o a mezzo firma digitale, ai sensi e per gli effetti dell’art. 24 del Decreto Legislativo n. 82/2005

Azione 3 “Formazione per l’autoimprenditorialità”				
VISITE IN LOCO NON CONCORDATE – CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO				
Funzionario incaricato:				
Titolo del corso:				
Organismo gestore:				
Scheda progetto n.				
	SI'	NO	NP	Note
I registri sono correttamente compilati e firmati (allievi, docenti, codocenti, coordinatore, tutor, assistente)?				
Gli spazi non compilati sono barrati?				
Si è verificata la realizzazione dell'attività, nella data odierna, come prevista da calendario?				
Il registro didattico relativo alla giornata oggetto della verifica è compilato correttamente? (nella nota indicare il n° di presenti/assenti)				
Il personale docente presente è quello previsto a calendario (comprese le eventuali variazioni)?				
Se NO, è stato preventivamente comunicato?				
Risultano allievi ritirati? (se sì specificare n° e nome nelle note)				
Se sì, sono stati sostituiti dagli uditori? (se sì specificare n° e nome nelle note)				
E' stato distribuito il materiale didattico?				
Le schede di consegna materiale sono correttamente compilate?				
Le attrezzature utilizzate sono coerenti con quelle previste nel progetto approvato?				
Sono state realizzate misure di accompagnamento eventualmente previste nel progetto approvato ?				
Gli allievi sono complessivamente soddisfatti del corso sotto l’aspetto organizzativo? (Vanno interpellati tutti gli allievi che possono rispondere: “per niente”, “poco”, “abbastanza”, “molto”. La percentuale cumulata di allievi che risponde “abbastanza” e “molto” va indicata nella colonna “note”)				
Data				
Firma del funzionario				
Firma autografa o a mezzo firma digitale, ai sensi e per gli effetti dell’art. 24 del Decreto Legislativo n. 82/2005				

Azione 3 “Formazione per l’autoimprenditorialità”
CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO PER LA DETERMINAZIONE FINALE DELLA SOVVENZIONE (DOCUMENTALE)

Azione 3 “Formazione per l’autoimprenditorialità”

CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO PER LA DETERMINAZIONE FINALE DELLA SOVVENZIONE (DOCUMENTALE)

Funzionario incaricato:				
Titolo del corso:				
Organismo gestore:				
Scheda progetto n.				
	SI'	NO	NP	Note
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi nazionali?				
La domanda è stata spedita/consegnata/pervenuta nei termini previsti dal bando?				
La domanda è sottoscritta dal soggetto richiedente?				
La valutazione è stata condotta secondo i criteri previsti dal bando? (predisposizione verbali, indicatori previsti nella scheda, punteggi normalizzati...)				
E' stato adottato un atto di ammissione a finanziamento?				
E' stato adottato un atto di approvazione della graduatoria?				
Gli atti di approvazione della graduatoria e di ammissione a finanziamento (e quindi di esclusione per coloro per coloro che non sono finanziati per esaurimento delle risorse finanziarie) sono portati a conoscenza degli interessati?				
E' stata inviata la comunicazione di avvio delle attività corsuali nel rispetto delle modalità stabilite dalla Regione?				
C'è l'elenco allievi e la composizione delle classi stampato dal Siform?				
La percentuale di donne sul totale allievi è coerente a quanto previsto a progetto e al punteggio ottenuto in sede di valutazione ?				
Il n° degli allievi corrisponde al numero allievi indicati a convenzione?				
E' stata realizzata la pubblicità del progetto in conformità alle disposizioni della Regione?				
Gli allievi possiedono i requisiti previsti nelle linee guida?				
Ci sono gli elenchi del personale docente e non docente, stampato dal Siform, unitamente ai relativi curricula?				
I CV sono coerenti con le caratteristiche previste a progetto?				
C'è il calendario delle lezioni stampato dal Siform?				
Il totale delle ore indicate a calendario corrisponde alle ore indicate nel progetto/convenzione?				
C'è l'elenco delle sedi utilizzate per l'attività formativa o per altre azioni stampata dal Siform?				
C'è il Verbale d'ispezione e constatazione rilasciato dalla competente ASUR che deve contenere l'indicazione del numero massimo di allievi che possono usufruire delle aule e laboratori?				
Se NO, c'è uno degli altri documenti (<i>attestazione Organismo pubblico, perizia giurata professionista</i>) previsti in sostituzione della certificazione ASUR ?				
C'è la Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del Legale rappresentante dell'Organismo attuatore attestante che, dalla data del rilascio del certificato di idoneità locali, al momento di utilizzo delle aule e/o laboratori adibiti alle attività del progetto, nelle stesse, non sono state effettuate modifiche tali a far venir meno l'idoneità?				
C'è l'elenco delle attrezzature, individuali e collettive, stampato dal Siform?				
La tipologia delle attrezzature in uso e la loro quantità corrispondono a quelle indicate nel progetto approvato?				

Azione 3 “Formazione per l’autoimprenditorialità”			
CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO PER LA DETERMINAZIONE FINALE DELLA SOVVENZIONE (DOCUMENTALE)			
Il prospetto finale di determinazione della sovvenzione è stato inviato entro i termini previsti dalla documentazione messa a disposizione della Regione?			
Il prospetto finale di determinazione della sovvenzione è stato presentato utilizzando la procedura e la modulistica del SIFORM?			
Al prospetto finale è allegata tutta la documentazione prevista dalla Regione?			
E’ allegata la relazione del progetto redatta dal legale rappresentante dell’organismo attuatore oppure dal direttore o dal coordinatore del corso?			
E’ allegata la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa dal legale rappresentante del soggetto attuatore ai sensi del DPR 445/00 ?			
E’ allegato il riepilogo presenze allievi stampato dal SIFORM?			
E’ allegato il riepilogo delle presenze del personale docente stampato dal SIFORM?			
Sono allegati le copie dei registri didattici?			
Sono allegati eventuali materiali prodotti (testi, materiali didattici, ecc.)?			
Sono presenti eventuali schede di consegna del materiale didattico?			
E’ allegata eventuale documentazione a giustificazione di abbandoni degli allievi?			
Il monte ore dichiarato supera quello del progetto approvato?			
Le ore corso risultano dai registri?			
Le ore di presenza degli allievi risultano dai registri?			
Per le ore di assenza giustificate è stata presentata la documentazione relativa?			
La documentazione è pertinente?			
Sono stati inseriti nel SIFORM gli elementi necessari per l’estrazione della pista di controllo?			
La relazione di verifica amministrativa può essere inviata alla gestione per il seguito di competenza?			
Data			
Firma del funzionario			
Firma autografa o a mezzo firma digitale, ai sensi e per gli effetti dell’art. 24 del Decreto Legislativo n. 82/2005			

**ATTUAZIONE DELL’AZIONE 3
“Formazione per l’autoimprenditorialità”**

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

SOGGETTO ATTUATORE SERVIZI

FPA _____

DENOMINAZIONE PROGETTO

SCHEDA PROGETTO N.

Importo richiesto	A	
Totale decurtazioni applicate	B	
Importo totale ammesso	C=A-B	

Data _____
controllo _____

L’addetto al

Firma autografa o a mezzo firma digitale, ai sensi e per gli effetti dell’art. 24 del Decreto Legislativo n. 82/2005

Allegato: Check list

Azione 4: “Tirocini”

Descrizione delle procedure:

La Gestione effettua due diverse verifiche di conformità:

- per la liquidazione dei tirocini;
- per la liquidazione dei soggetti promotori.

I Controlli di primo livello effettuano le seguenti tipologie di controllo:

1. controlli documentali sul 100% delle domande di rimborso (sia per le liquidazioni dei tirocini che per le liquidazioni dei soggetti promotori);
2. controlli documentali su campioni di giustificativi di spesa;
3. controlli in loco campionari presso i soggetti che ospitano i tirocinanti.

Una volta effettuate le proprie verifiche di conformità, la Gestione trasmette ai Controlli di primo livello le relative check list e l’elenco dei progetti liquidabili. I Controlli effettuano le verifiche documentali sul 100% delle domande di rimborso.

La gestione liquida i soggetti promotori e una quota parte dei tirocini, tenuto conto di quanto emerso sia dalle proprie verifiche di conformità che dalle verifiche documentali effettuate dai Controlli di primo livello.

I tirocini non liquidati (pari all’importo corrispondente ai tirocini campionati per le verifiche documentali su campioni di giustificativi di spesa e in loco dei Controlli di primo livello) vengono liquidati previa realizzazione, da parte dei Controlli, delle verifiche campionarie previste.

Azione 4: “Tirocini”

Funzionario incaricato:

Codice Ente:

Denominazione Ente:

VERIFICHE DI CONFORMITA’ – Gestione (liquidazione tirocini)

	SI'	NO	NP	Note
E' stata inserita la firma del legale rappresentante dell'ApL FPA? o della persona da questi delegata nel prospetto riepilogativo?				
E' stata verificata la presenza dell'intestazione del soggetto promotore nel prospetto riepilogativo?				
E' stata verificata la coerenza delle date delle certificazioni rispetto a quanto previsto dal progetto formativo?				
Sono presenti i Registri presenze mensili?				
E' stato verificato il contributo versato dall'azienda al tirocinante? (solo in caso di saldo)				
La domanda di rimborso può essere inviata ai responsabili del controllo di I livello per il seguito di competenza?				

Data

Firma del funzionario

Firma autografa o a mezzo firma digitale, ai sensi e per gli effetti dell’art. 24 del Decreto Legislativo n. 82/2005

Azione 4: “Tirocini”				
Funzionario incaricato:				
Codice Ente:		Denominazione Ente:		
VERIFICHE DI CONFORMITA' – Gestione (liquidazione soggetti promotori)				
	SI'	NO	NP	Note
E' stata inserita la data nella domanda di rimborso?				
E' stata inserita la firma del legale rappresentante dell'ApL FPA? o della persona da questi delegata?				
E' stata verificata la completezza delle generalità del beneficiario dell'azione?				
E' stata verificata la coerenza della data della domanda di rimborso rispetto a quanto previsto in merito al periodo di ammissibilità della spesa?				
E' stata verificata la coerenza tra la domanda di rimborso e le spese ammissibili?				
La domande di rimborso può essere inviata ai responsabili del controllo di I livello per il seguito di competenza?				
Data				
Firma del funzionario				
Firma autografa o a mezzo firma digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del Decreto Legislativo n. 82/2005				

Azione 4: “Tirocini”				
CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO – VERIFICHE AMMINISTRATIVE (liquidazione tirocini)				
Funzionario incaricato:				
Cognome e nome tirocinante:				
Soggetto promotore:				
Soggetto ospitante:				
Sede del tirocinio:				
Eventuale tipologia di svantaggio (di cui all'art. 3 della DGR 1134/2013)				
	SI'	NO	NP	Note
SUL 100% DELLE DOMANDE DI RIMBORSO (DOCUMENTALE)				
I tirocini sono stati promossi da soggetti Autorizzati nell'ambito del progetto FPA?				
Sono presenti i prospetti riepilogativi sottoscritti dai soggetti promotori (APL FPA) per le mensilità oggetto di controllo?				
Data				
Firma del funzionario addetto al controllo				
Firma autografa o a mezzo firma digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del Decreto Legislativo n. 82/2005				

Azione 4: “Tirocini”

CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO – VERIFICHE AMMINISTRATIVE (liquidazione tirocini)

**A CAMPIONE SUI TIROCINANTI MENZIONATI NEI PROSPETTI RIEPILOGATIVI
(DA REPLICARE PER IL NUMERO DI SOGGETTI OSPITANTI IN CUI VIENE EFFETTUATA LA
VERIFICA)**

Funzionario incaricato:				
Cognome e nome tirocinante:				
Soggetto promotore:				
Soggetto ospitante:				
Sede del tirocinio:				
Eventuale tipologia di svantaggio (di cui all'art. 3 della DGR 1134/2013)				
	SI'	NO	NP	Note
Risulta agli atti la convenzione tra il soggetto promotore e l'impresa ospitante sottoscritta dalle parti?				
Risulta agli atti il progetto di tirocinio extracurricolare sottoscritto dal tirocinante, dal soggetto promotore, dal soggetto proponente e dai rispettivi tutor?				
Il numero dei tirocinanti ospitati rientra nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti (DGR 754/2014)?				
Il soggetto ospitante ha provveduto ad inviare le comunicazioni obbligatorie di cui all'art.5 del D.M. 25 marzo 1998 n. 142?				
La durata del tirocinio extracurricolare è compresa entro i n. 6 mesi?				
La durata del tirocinio extracurricolare è compresa entro i n. 12 mesi poiché trattasi di soggetto previsto dall'art. 3, lett. c) e d) del Regolamento approvato con DGR 113/2013?				
Si è resa necessaria la proroga del periodo inizialmente fissato?				
L'orario del tirocinio è non inferiore a 25 ore settimanali e non superiore all'orario massimo settimanale previsto dal contratto o dall'accordo collettivo applicato dal soggetto ospitante?				
E' presente il “Registro delle presenze mensili” compilato e sottoscritto dal tirocinante e dal tutor del soggetto ospitante per le mensilità oggetto di controllo?				
Risulta agli atti il rispetto dell'orario settimanale di impegno da parte del tirocinante (secondo quanto stipulato nella convenzione)?				
La relazione di verifica amministrativa può essere inviata alla gestione per il seguito di competenza?				
Data				
Firma del funzionario addetto al controllo				
Firma autografa o a mezzo firma digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del Decreto Legislativo n. 82/2005				

Azione 4: "Tirocini"

CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO - VERIFICHE IN LOCO

Funzionario incaricato:				
Cognome e nome tirocinante/i:				
Soggetto promotore:				
Soggetto ospitante:				
Sede del tirocinio:				
Eventuale tipologia di svantaggio (di cui all'art. 4 della DGR 1134/2013)				
	SI'	NO	NP	Note
Si è verificato l'effettivo espletamento delle attività programmate?				
Si è verificata la coerenza dell'attività svolta con il progetto di tirocinio sottoscritto?				
Si è verificata la presenza nella struttura ospitante del tirocinante negli orari concordati?				
Al momento dell'inserimento in azienda, il tutor aziendale ha effettuato nei confronti del tirocinante adeguata informazione e formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi degli artt. 36 e 37 del D. Lgs. 81/2008 e s.m. e la sorveglianza sanitaria ai sensi dell'art. 41 del medesimo D. Lgs?				
Il tutor aziendale ha altresì provveduto ad illustrare al tirocinante le attività dell'azienda nel suo complesso e il processo lavorativo all'interno del quale si colloca l'attività che gli verrà affidata ?				
Il numero dei tirocinanti ospitati rientra nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti (DGR 754/2014)?				
Il soggetto ospitante ha provveduto ad inviare le comunicazioni obbligatorie di cui all'art.5 del D.M. 25 marzo 1998 n. 142?				
In caso di variazione dell'orario settimanale o della sede di lavoro, il soggetto beneficiario ha provveduto ad effettuarne tempestiva comunicazione al soggetto promotore?				
Eventuali periodi di malattia, cure o assenze non dipendenti dalla propria volontà (e comunque non superiori alla durata complessiva di 15 gg) sono stati debitamente documentati?				
Eventuali assenze per esigenze personali sono state concesse dall'impresa ospitante previa richiesta entro il giorno stesso dell'assenza?				
Il soggetto ospitante ha stipulato polizze RC e INAIL che coprano il rischio di infortuni del beneficiario?				
Data				
Firma del funzionario addetto al controllo				
Firma autografa o a mezzo firma digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del Decreto Legislativo n. 82/2005				

Per presa visione:

Soggetto ospitante: _____

Tirocinante: _____

Azione 4: “Tirocini”				
CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO – VERIFICHE AMMINISTRATIVE (promozione tirocini)				
Funzionario incaricato:				
Soggetto promotore:				
Numero di tirocini promossi (50%):				
Numero di tirocini promossi (100%)				
	SI'	NO	NP	Note
SUL 100% DELLE DOMANDE DI RIMBORSO (DOCUMENTALE)				
I tirocini sono stati promossi da soggetti autorizzati nell'ambito del progetto FPA?				
Sono presenti i prospetti riepilogativi sottoscritti dai soggetti promotori (ApL FPA)?				
Data				
Firma del funzionario addetto al controllo				
Firma autografa o a mezzo firma digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del Decreto Legislativo n. 82/2005				

**ATTUAZIONE DELL'AZIONE 4
"Tirocini"**

VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA

SOGGETTO ATTUATORE SERVIZI

FPA _____

DENOMINAZIONE PROGETTO

SCHEDA PROGETTO N.

Importo richiesto	A	
Totale decurtazioni applicate	B	
Importo totale ammesso	C=A-B	

Data _____
controllo _____

L'addetto al

Firma autografa o a mezzo firma digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del Decreto Legislativo n. 82/2005

Allegato: Check list

CHECK LIST Per gli interventi a titolarità

GARE D'APPALTO				
Funzionario Responsabile del procedimento:				
Denominazione soggetto affidatario:				
VERIFICHE DI CONFORMITA' - Gestione				
	SI'	NO	NP	Note
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
La domanda di rimborso è stata redatta in conformità al modello previsto?				
Il bene/servizio corrisponde a quanto previsto nel capitolato d'oneri (o altro documento contenente la descrizione del bene/servizio da fornire)?				
E' stata inserita la data nella domanda di rimborso?				
E' stata inserita la firma del legale rappresentante?				
E' stata verificata la presenza dell'intestazione del beneficiario nella domanda di rimborso?				
E' stata verificata la completezza delle generalità del dichiarante e del soggetto beneficiario?				
E' stata verificata la coerenza della data della domanda di rimborso rispetto a quanto previsto dall'atto di adesione in merito al periodo di ammissibilità della spesa?				
E' stato acquisito e verificato il DURC propedeutico all'acconto?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment" disposta del DM 23 gennaio 2015				
Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
La domanda di rimborso può essere inviata ai responsabili del controllo di I livello per il seguito di competenza?				
Data				
Firma del funzionario				
Firma autografa o a mezzo firma digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del Decreto Legislativo n. 82/2005				

Gara d'appalto				
Check list per il controllo di 1° livello				
Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n.				
Amministrazione:				
Responsabile del procedimento				
Titolo progetto:				
Scheda progetto n.				
Asse:				
Priorità di investimento				
Delibera/Determina/Decreto bando n° del				
Pubblicazione nel BUR n. del				
Termine per la presentazione delle domande				
Ammontare risorse finanziarie				
Importo progetto				
	SI	NO	NP	Note
I ACCONTO (eventuale)				
Si tratta di contratto sopra soglia?				
L'amministrazione aggiudicatrice, prima dell'avvio della procedura di affidamento ha decretato o determinato a contrarre (emanato il bando), individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione?				
Nell'atto di approvazione del bando di gara o nella lettera di invito sono presenti: l'oggetto, il CIG, il c.p.v., l'importo dell'appalto, la durata, i criteri di selezione, i requisiti di qualificazione e i termini per le offerte e i soggetti autorizzati?				
Il bando di gara o la lettera di invito prevedono la richiesta della cauzione?				
La scelta della procedura di selezione degli offerenti è conforme con le disposizioni del d. lgs 163/2006 e s.m.i. e con il DPR 207/2010 e s.m.?				
Le acquisizioni attraverso procedura negoziata ai sensi degli artt. 56 e 57 sono svolte sulla base di presupposti di legge previsti dalla normativa ivi richiamata?				
L'amministrazione aggiudicatrice ha individuato un responsabile di procedimento unico (R.U.P.) per le fasi di progettazione, affidamento ed esecuzione?				
E' previsto un Direttore di esecuzione ai sensi degli artt. 299 e seguenti del DPR 207/2010?				
Il nominativo del responsabile del procedimento è indicato nel bando di gara?				
E' stato individuato uno tra i seguenti criteri di aggiudicazione: prezzo più basso o offerta economicamente vantaggiosa?				
E' stato rispettato l'obbligo di pubblicità ai sensi dell'art. 66 (sopra soglia) o art. 124 (sotto soglia) del d. lgs. n. 163/06 e s.m.i.?				
La pubblicità in ambito nazionale è avvenuta dopo la trasmissione alla Commissione del formulario? (se trattasi di bando soprasoglia)				

La pubblicità in ambito nazionale contiene le stesse informazioni della Gazzetta Europea? (se trattasi di bando soprasoglia)				
Sono presenti gli elementi essenziali del disciplinare di gara?				
Nel caso di aggiudicazione in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è stato assegnato al criterio dell'economicità un peso pari a 30?				
E' stata superata la soglia minima di idoneità prevista nel documento attuativo del POR?				
L'atto di istituzione della commissione di gara è conforme con quanto previsto dal d. lgs. 163/2006 e s.m.i. relativamente all'obbligo di nomina dopo il termine per la presentazione delle offerte?				
Il R.U.P. ha acquisito dai commissari la dichiarazione dell'inesistenza di cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 120, comma 5 del DPR 207/2010?				
L'atto di istituzione della commissione di gara è conforme con quanto previsto dal d. lgs. 163/2006 e s.m.i. relativamente alle qualifiche (titoli di studio e esperienza)?				
Sono stati redatti i verbali di gara?				
La procedura di selezione delle offerte da parte della commissione è conforme a quanto previsto dal disciplinare?				
E' presente l'atto di aggiudicazione?				
E' stato verificato, nel caso non siano stati già presentati in sede di gara, il possesso dei requisiti di qualificazione economica e tecnico-professionale dell'aggiudicatario e del secondo in graduatoria (art. 48 del dlgs 163/06 e s.m.i.)?				
E' stato verificato il possesso dei requisiti dichiarati in fase di gara dall'aggiudicatario (art. 38 del dlgs 163/2006 e s.m.i.)?				
Sono stati rispettati gli adempimenti di pubblicazione dei risultati della procedura di affidamento previsti dall'art. 65 del d.lgs 163/2006 e s.m.i.?				
E' stata effettuata la comunicazione dati all'Osservatorio (obbligatorio per importi superiori a € 40.000,00)?				
E' stato stipulato il contratto?				
E' presente la richiesta della liquidazione dell'acconto?				
E' presente il DURC propedeutico all'acconto (se previsto dal bando)?				
E' presente l'atto di liquidazione?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment" disposta del DM 23 gennaio 2015?				
E' stata applicata la decurtazione dello 0,5% ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010?				
Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
Sono presenti la richiesta del mandato di pagamento della liquidazione e il mandato di pagamento?				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Il responsabile del procedimento ha attestato la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Ove sia stato adottato un atto di revoca, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali e/o all'applicazione delle penali? (nel caso non vi siano segnare la casella NP)				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				

Funzionario			
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005			
Ove sia stato adottato un atto di revoca, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali e/o all'applicazione delle penali? <i>(nel caso non vi siano segnare la casella NP)</i>			
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?			
Funzionario			
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005			

GARE D'APPALTO				
Funzionario Responsabile del procedimento:				
Denominazione soggetto affidatario:				
VERIFICHE DI CONFORMITA' - Gestione				
	SI'	NO	NP	Note
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
La domanda di rimborso è stata redatta in conformità al modello previsto?				
Il bene/servizio corrisponde a quanto previsto nel capitolato d'oneri (o altro documento contenente la descrizione del bene/servizio da fornire)?				
E' stata inserita la data nella domanda di rimborso?				
E' stata inserita la firma del legale rappresentante?				
E' stata verificata la presenza dell'intestazione del beneficiario nella domanda di rimborso?				
E' stato acquisito e verificato il DURC propedeutico all'acconto?				
E' stata verificata la completezza delle generalità del dichiarante e del soggetto beneficiario?				
E' stata verificata la coerenza della data della domanda di rimborso rispetto a quanto previsto dall'atto di adesione in merito al periodo di ammissibilità della spesa?				
E' stata verificata la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment" disposta del DM 23 gennaio 2015?				
E' stata applicata la decurtazione dello 0,5% ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010?				
Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
La domanda di rimborso può essere inviata ai responsabili del controllo di I livello per il seguito di competenza?				
Data				
Firma del funzionario				
Firma autografa o a mezzo firma digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del Decreto Legislativo n. 82/2005				

Gara d'appalto				
Check list per il controllo di 1° livello				
Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n.				
Amministrazione:				
Responsabile del procedimento				
Titolo progetto:				
Scheda progetto n.				
Asse:				
Priorità di investimento				
Delibera/Determina/Decreto bando n° del				
Pubblicazione nel BUR n. del				
Termine per la presentazione delle domande				
Ammontare risorse finanziarie				
Importo progetto				
	SI	NO	NP	Note
II ACCONTO e SUCCESSIVI (Eventuale)				
E' presente la richiesta della liquidazione?				
E' presente il DURC propedeutico alla liquidazione?				
E' presente l'atto di liquidazione?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment" disposta del DM 23 gennaio 2015?				
E' stata applicata la decurtazione dello 0,5% ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010?				
Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
Sono presenti la richiesta del mandato di pagamento della liquidazione e il mandato di pagamento ?				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Il responsabile del procedimento ha attestato la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				
Ove sia stato adottato un atto di revoca, si è provveduto al recupero delle somme erogate, maggiorate degli interessi legali e/o all'applicazione delle penali? (nel caso non vi siano segnare la casella NP)				
Le somme recuperate sono state registrate nel registro dei recuperi?				
Funzionario				
Firma autografa o digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del D.lgs. n. 82/2005				

GARE D'APPALTO				
Funzionario Responsabile del procedimento:				
Denominazione soggetto affidatario:				
VERIFICHE DI CONFORMITA' - Gestione				
	SI'	NO	NP	Note
Sono rispettate le norme di informazione e pubblicità previste in relazione all'utilizzo dei fondi comunitari?				
La domanda di rimborso è stata redatta in conformità al modello previsto?				
Il bene/servizio corrisponde a quanto previsto nel capitolato d'oneri (o altro documento contenente la descrizione del bene/servizio da fornire)?				
E' stata inserita la data nella domanda di rimborso?				
E' stata inserita la firma del legale rappresentante?				
E' stata verificata la presenza dell'intestazione del beneficiario nella domanda di rimborso?				
E' stata verificata la completezza delle generalità del dichiarante e del soggetto beneficiario?				
E' stata verificata la coerenza della data della domanda di rimborso rispetto a quanto previsto dall'atto di adesione in merito al periodo di ammissibilità della spesa?				
E' stata verificata la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione?				
E' stato acquisito e verificato il DURC propedeutico al saldo?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment" disposta del DM 23 gennaio 2015?				
E' stata applicata la decurtazione dello 0,5% ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010?				
Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
La domanda di rimborso può essere inviata ai responsabili del controllo di I livello per il seguito di competenza?				
Data				
Firma del funzionario				
Firma autografa o a mezzo firma digitale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 24 del Decreto Legislativo n. 82/2005				

Gara d'appalto				
Check list per il controllo di 1° livello				
Funzionario incaricato				
Data				
Controllo n.				
Amministrazione:				
Responsabile del procedimento				
Titolo progetto:				
Scheda progetto n.				
Asse:				
Priorità di investimento				
Delibera/Determina/Decreto bando n° del				
Pubblicazione nel BUR n. del				
Termine per la presentazione delle domande				
Ammontare risorse finanziarie				
Importo progetto				
	SI	NO	NP	Note
SALDO				
E' presente la richiesta della liquidazione?				
E' presente il DURC propedeutico al saldo?				
E' stata effettuata la verifica di conformità (soprasoglia) o constatata la regolare esecuzione (sottosoglia) secondo le norme previste?				
E' stata istituita una commissione per la verifica di conformità?				
La verifica di conformità ha dato esito positivo?				
E' presente l'atto di liquidazione?				
E' stata rispettata la norma relativa allo "split payment"?				
Sono state liquidate le decurtazione dello 0,5% applicate in itinere ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 207/2010?				
Ci sono i presupposti di conformità per la liquidazione sulla base di quanto previsto dal contratto?				
Sono presenti la richiesta del mandato di pagamento della liquidazione e il mandato di pagamento ?				
L'importo liquidato supera quello approvato?				
Il responsabile del procedimento ha attestato la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione?				
Le spese liquidate sono regolari e ammissibili ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento?				

**VERBALE DI VERIFICA DELLA SPESA
GARE D'APPALTO**

SOGGETTO AFFIDATARIO: _____

PROGETTO N. _____

Verificato:

- che l'importo totale della spesa liquidata non supera l'importo approvato in sede di valutazione
- la corrispondenza tra l'importo delle liquidazioni effettuate e lo stato di avanzamento dell'operazione
- la corrispondenza del bene o servizi al capitolato d'oneri (o altro documento contenente la descrizione del bene o servizio da fornire)
- che la spesa liquidata è regolare e ammissibile ai sensi di quanto disposto dalla normativa di riferimento

Si indicano di seguito gli importi ammessi (per le motivazioni circa gli eventuali importi non ammessi si rimanda alla Check list allegata):

N° atto liquidazione	Data atto liquidazione	N° mandato pagamento	Data mandato pagamento	Importo	Importo ammesso
TOTALE					

Data.....

Il funzionario (nome e cognome)

.....

Firma

.....

Allegato:
- check list

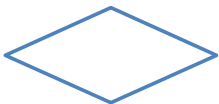





PROCEDURA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

SOMMARIO

1. LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO	3
2. OBIETTIVI DEL DOCUMENTO.....	4
3. ELENCO DELLE REVISIONI	5
4. PROCEDURA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	6
5. SPECIFICHE PER AZIONE	8
<i>Fase 1.1 - Orientamento specialistico e accompagnamento al lavoro</i>	<i>8</i>
<i>Fase 1.2 - Voucher di ricollocazione</i>	<i>11</i>
<i>Azione 2 – Formazione Professionalizzante</i>	<i>14</i>
<i>Azione 3 – Percorsi formativi per l'autoimprenditorialità</i>	<i>16</i>
<i>Azione 4 – Tirocini di reinserimento</i>	<i>19</i>
6. GLI OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE	23
7. LA CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE.....	24

1. LEGENDA DIAGRAMMI DI FLUSSO

La legenda seguente illustra i simboli utilizzati nella rappresentazione dei flussi della procedura.

Simbolo	Significato
	Decisione
	Attività complessa
	Documento semplice
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Archiviazione

2. OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

Il presente documento illustra le procedure adottate dalla Regione Marche – PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e lavoro per la rendicontazione delle spese sostenute al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e contestualmente di assicurare gli adempimenti di rendicontazione dei contributi concessi sulla base del Piano Esecutivo Regionale FPA di cui alla DGR 422/2016.

Il documento, redatto in conformità alla normativa nazionale di riferimento, si propone l'obiettivo di fornire ai referenti dell'Amministrazione e dei Soggetti Attuatori pubblici e privati accreditati le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività ed il corretto adempimento degli obblighi previsti.

La procedura prevede le seguenti sezioni:

Sezione 1 – Procedura di rendicontazione degli Enti Attuatori nei confronti della Regione Marche – P.F. Formazione e Lavoro e Coordinamento Presidi territoriali di Formazione e Lavoro

Sezione 2 – Procedura di rendicontazione delle spese all'Autorità di Gestione del Programma

Si precisa che il documento rappresenta uno strumento *in progress* suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Progetto. Inoltre, non appena verrà inviata una Linea Guida per la rendicontazione delle spese al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, il documento verrà integrato con una sezione specifica per la rendicontazione delle spese all'Autorità di Gestione del Programma.

3. ELENCO DELLE REVISIONI

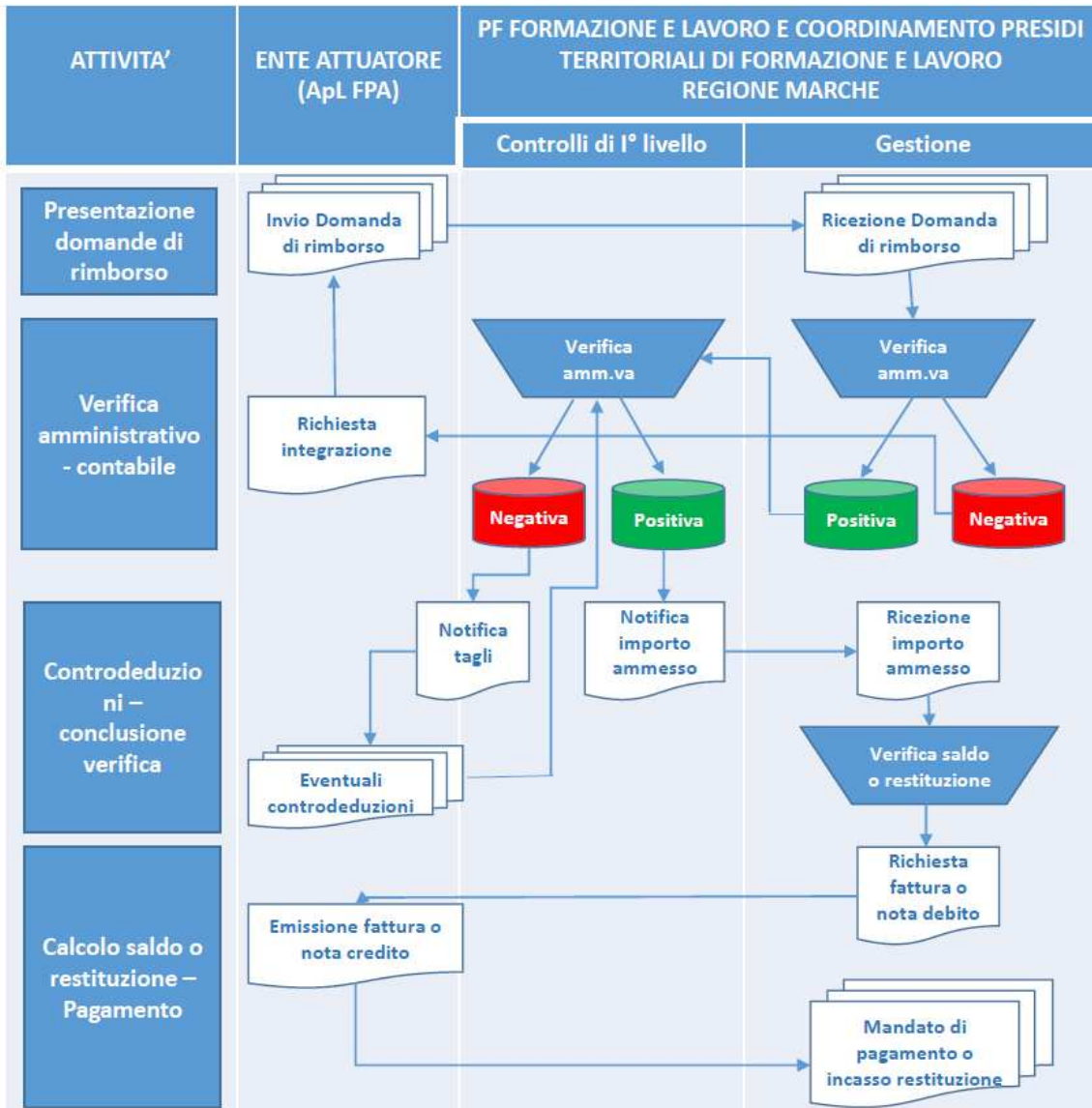
Versione	Data	Principali modifiche
Vs. 1.0	Gennaio 2017	Prima versione

4. PROCEDURA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

SEZIONE 1: PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE DEGLI ENTI ATTUATORI NEI CONFRONTI DELLA REGIONE MARCHE – P.F. FORMAZIONE E LAVORO E COORDINAMENTO PRESIDI TERRITORIALI DI FORMAZIONE E LAVORO

Le domande di rimborso degli enti promotori dovranno essere compilate sulla base dei format presenti nelle linee guida regionali. A seguito della ricezione della domanda di rimborso la Regione Marche effettuerà verifiche amministrative (a carico della gestione e dei controllo di I livello) e in loco (laddove pertinenti) – Procedura n. 2.

A seguito delle verifiche, il responsabile dell'Unità funzionale "Gestione" predisporrà il decreto di pagamento che verrà inviato alla PF Programmazione economico-finanziaria del Servizio sanitario regionale e ragioneria che provvederà alla predisposizione dei mandati di pagamento propedeutici alle liquidazioni.



5. SPECIFICHE PER AZIONE

Fase 1.1 - Orientamento specialistico e accompagnamento al lavoro

L'**orientamento specialistico** ha la finalità di sostenere e facilitare i processi decisionali e le esperienze di cambiamento dell'utente/destinatario; sviluppare la capacità di analisi (interessi e potenzialità) e di valutazione delle competenze in funzione di un progetto formativo e lavorativo.

Gli strumenti e le attività che saranno messe a disposizione in tale ambito sono riconducibili essenzialmente a:

- colloquio individuale, quale strumento fondamentale di un'azione di orientamento di II livello, condotto da un professionista esperto nel rispetto del *setting*, inteso non solo come luogo e spazio adatti, ma anche in relazione agli obiettivi condivisi.
- Laboratori di gruppo: possono prevedere una conduzione o una co-conduzione in funzione delle esigenze dell'utenza e dell'équipe.
- Griglie e schede strutturate: strumenti vengono utilizzati sia per il colloquio che per i laboratori.
- Questionari e strumenti di analisi validati e standardizzati.

L'accompagnamento al lavoro ha come obiettivo quello di affiancare l'utente/ destinatario e supportarlo nella ricerca attiva del lavoro attraverso attività di:

- *scouting* delle opportunità occupazionali sulla base delle caratteristiche e delle aspirazioni personali;
- promozione dei profili, delle competenze e della professionalità presso il sistema imprenditoriale;
- accompagnamento dell'utente/destinatario nel percorso di ricollocazione individuato;
- definizione e gestione della tipologia di assistenza intensiva e tutoring;
- matching rispetto alle caratteristiche e alle propensioni e assistenza all'individuazione della tipologia contrattuale più funzionale al fabbisogno manifestato.

La Fase 1.1 è trasversale all'attivazione dei servizi mirati e specialistici per la ricollocazione ed è propedeutica all'attivazione di tutte le azioni previste nel Piano di Intervento di cui alla DGR 422 del 02/05/2016 e nell'avviso allegato al DDPF 217/SIM del 22/06/2016.

Modalità e parametri di attuazione

L'ApL FPA accede al sistema informativo regionale, consulta la SAP del disoccupato (destinatario con caratteristiche riportate al punto 4), eventualmente approfondisce il bilancio delle competenze (erogato dal CIOF) ed individua l'azione più adatta sulla base della disponibilità residua, interrogando il sistema informativo regionale.

L'ApL FPA prenota il disoccupato su un'azione sul sistema informativo regionale, il quale gestisce giornalmente il contatore per ogni singola azione fornendo il residuo dei posti disponibili.

La FASE 1.1 "Orientamento specialistico e accompagnamento al lavoro" si intende avviata con la sottoscrizione da parte dell'ApL FPA e dell'utente del Contratto di ricollocazione (di seguito CdR) con l'indicazione dell'azione scelta, da avviare entro il termine di 90 giorni, decorrenti dalla data di sottoscrizione del CdR.

Il modello di CdR deve essere compilato online sul sistema informativo regionale e deve essere successivamente scaricato e stampato a cura dell'ApL FPA, sottoscritto da parte del soggetto destinatario e dell'operatore dell'ApL FPA e ricaricato a sistema.

La sussistenza sul sistema regionale di un CdR sottoscritto e riferito all'utente preso in carico all'ApL FPA è requisito indispensabile affinché alla stessa venga riconosciuto a processo un rimborso pari a € 51,00, nel caso entro il termine di 90 giorni non venga avviata l'azione prescelta e indicata nel CdR.

Se entro i 90 gg l'azione contenuta nel CdR viene avviata, all'ApL FPA è riconosciuto a processo un rimborso pari a € 102,00.

Decorso il termine di 90 giorni, senza che l'azione contenuta nel CdR venga erogata, il destinatario termina la sua partecipazione all'iniziativa di ricollocazione FPA e termina la competenza dell'ApL FPA sottoscrittrice del CdR. Il destinatario può fruire di un'ulteriore attività di orientamento specialistico e accompagnamento al lavoro, rivolgendosi alla stessa o ad una diversa ApL FPA. In tal caso:

- Se il soggetto aveva già sottoscritto in precedenza un CdR senza buon esito, ha una dote residua di €51,00 che sarà riconosciuta all'ApL FPA indipendentemente dal successivo avvio di un'azione, attraverso l'erogazione di un rimborso massimo pari a € 51,00 per destinatario;
- Poiché l'iniziativa riconosce al massimo € 102,00 per l'attività di "Orientamento specialistico e accompagnamento al lavoro" per ciascun destinatario, nel caso quest'ultimo abbia già sottoscritto in precedenza due CdR senza buon esito, ha una dote residua pari a zero €. L'ApL può vedere questa informazione al momento dell'accesso al sistema informativo regionale per avvio Azione 1 Fase 1.1, e decidere se proseguire o meno, considerando che non verrà riconosciuto alcun rimborso per l'Azione 1 Fase 1.1, ma eventualmente solo il rimborso relativo all'azione inserita nel CdR se la stessa verrà erogata.

Modalità e termini per la presentazione della domanda di rimborso

A partire dalla data di avvio della sperimentazione, che sarà comunicata attraverso una nota regionale, l'ApL FPA presenta alla P.F. Formazione e Lavoro e Coordinamento Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro della Regione Marche una domanda di rimborso, entro il giorno 10 del mese successivo al periodo oggetto del rimborso e comunque non oltre il 30 giugno 2017 (salvo proroghe), redatta secondo il fac-simile di cui all'Allegato C dell'avviso:

- Pari a € 51,00 nel caso di sottoscrizione di un CdR, correttamente caricato nel sistema informativo regionale;
- Pari a €102,00 nel caso di avvio dell'azione scelta ed inserita nel CdR, correttamente caricato nel sistema informativo regionale. Tale importo è riconosciuto all'ApL FPA anche nel caso in cui il destinatario preso in carico sottoscriva un contratto di lavoro di durata pari ad almeno 2 mesi e pertanto sia comunque raggiunto il risultato occupazionale.

Fase 1.2 - Voucher di ricollocazione

Al termine del percorso di ricollocazione, nel caso in cui il risultato occupazionale di durata almeno pari a 6 mesi venga raggiunto, è prevista l'erogazione di un voucher calcolato in funzione della tipologia di contratto di lavoro sottoscritto dall'utente.

L'obiettivo della Azione 1 Fase 1.2 è quello di realizzare l'inserimento lavorativo dell'utente target attraverso l'attivazione di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato o somministrazione di durata almeno pari a 6 mesi o di lavoro autonomo.

La FASE 1.2 “Voucher di ricollocazione” si intende conclusa e dà luogo a rimborso per l'ApL FPA che ha preso in carico l'utente se, a seguito dell'espletamento della FASE 1.1 dell'Azione 1 Ricollocazione.

All'ApL FPA sarà interamente riconosciuto un rimborso calcolato in funzione della tipologia di contratto di lavoro sottoscritto come specificato di seguito:

- € 2.000,00 per ogni avvio di rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- € 1.000,00 per ogni avvio di un rapporto di lavoro a tempo determinato o di somministrazione \geq 6 mesi (considerando eventuali proroghe dello stesso contratto inizialmente sottoscritto per una durata minima di 2 mesi), oppure di lavoro autonomo.

L'avvio del rapporto di lavoro alle dipendenze deve essere certificato dalla apposita Comunicazione Obbligatoria, di una delle seguenti tipologie contrattuali:

- contratto a tempo indeterminato;
- contratto di assunzione a tempo determinato o contratto di somministrazione di durata \geq 6 mesi.

L'avvio del rapporto di lavoro autonomo deve essere certificato dal documento attestante l'apertura della Partita IVA da parte del soggetto preso in carico dall'ApL FPA.

Per il riconoscimento del rimborso l'ApL FPA dovrà caricare nel sistema informativo regionale il modello Unilav/Unisomm o documento attestante l'apertura della Partita IVA nel caso di avvio di un lavoro autonomo.

Nel caso in cui il destinatario preso in carico sottoscriva un contratto di lavoro di durata minima di 2 mesi e questo venga prorogato sino a minimo 6 mesi complessivi, il voucher viene riconosciuto al raggiungimento del risultato occupazionale di durata maggiore o uguale a 6 mesi.

Saranno oggetto di rimborso le azioni realizzate a partire dalla data di avvio della sperimentazione, comunicata attraverso una nota regionale.

Le ApL FPA, al raggiungimento del risultato relativo alla Fase 1.2, inviano alla P.F. Formazione e Lavoro e Coordinamento Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro della Regione Marche, entro il giorno 10 del mese successivo al periodo oggetto del rimborso, e comunque non oltre il 30 giugno 2017 (salvo proroghe), la richiesta redatta secondo il fac- simile di cui all'Allegato C dell'avviso.

Prima di procedere al pagamento, la P.F. Formazione e Lavoro e Coordinamento Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro della Regione Marche, con cadenza mensile, procederà all'estrazione dal sistema informativo lavoro della seguente documentazione:

- Modello/i UNILAV/UNISOMM oppure documento attestante l'apertura della Partita IVA nel caso di avvio di un lavoro autonomo.

La P.F. Formazione e Lavoro e Coordinamento Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro della Regione Marche verificherà, altresì, che non siano presenti motivi di inammissibilità di cui al paragrafo successivo.

Inammissibilità della domanda di rimborso

L'inammissibilità al rimborso alle ApL FPA è disposta con Decreto del Dirigente della P.F. Formazione e Lavoro e Coordinamento Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro della Regione Marche nei seguenti casi:

- a) mancato inserimento di tutti gli allegati di cui al successivo art. 8;
- b) erogazione dell'Azione 1 Ricollocazione (Fase 1.1 e Fase 1.2) prima della data di avvio della sperimentazione, comunicata attraverso una nota regionale.

Liquidazione del rimborso

La richiesta di rimborso va presentata dall'ApL FPA. L'elenco delle richieste di rimborso ammesse a finanziamento è formalizzato con apposito Decreto del Dirigente della P.F. Formazione e Lavoro e Coordinamento Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro della Regione Marche, che procederà all'impegno ed alla liquidazione dei relativi importi.

Le risorse stanziare sull'Azione 1- Ricollocazione sono erogate fino ad esaurimento della disponibilità in base all'ordine di inserimento della documentazione nel Sistema Informativo della Regione Marche.

Il pagamento è effettuato dalla P.F. Formazione e Lavoro e Coordinamento Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro della Regione Marche, dopo aver verificato la regolarità dell'attività svolta e successivamente all'emissione della fattura elettronica, ai sensi dell'articolo 25 del Decreto-legge n. 66/2014, convertito nella Legge n. 89/2014 rispettando il formato indicato nell'allegato A al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55, compatibilmente con le procedure contabili regionali.

La fattura elettronica deve essere emessa fuori campo IVA in quanto trattasi di pagamenti finalizzati alla realizzazione di misure di politica attiva del lavoro, nell'ambito di regime di concessione di sovvenzioni ex art. 12 della Legge n. 241/90.

Azione 2 – Formazione Professionalizzante

I percorsi di formazione professionalizzante possono essere erogati esclusivamente da Enti di formazione accreditati dalla Regione Marche che fanno parte di una delle ApL FPA - soggetti privati autorizzati ai sensi del DDPF 217/SIM/2016 che sottoscrivano entro il 30 giugno 2017 un Atto di adesione con la Regione Marche per l'autorizzazione all'erogazione dei servizi per il lavoro nell'ambito del Piano esecutivo regionale Marche relativo al Progetto finanziato dal Fondo Politiche Attive del lavoro - annualità 2014.

E' previsto il coinvolgimento di disoccupati provenienti dal settore del legno mobile da avviare a percorsi formativi professionalizzanti, selezionati tra quelli disponibili nel Catalogo Regionale dell'offerta formativa a domanda individuale (FORM.I.CA.), in base alle esigenze e alle caratteristiche della persona e quindi strettamente collegati al percorso di reinserimento del disoccupato nel mercato del lavoro, nonché nel rispetto del principio di corrispondenza del profilo del soggetto con le necessità del sistema imprenditoriale locale, Ciascun disoccupato può partecipare ad una iniziativa formativa di durata massima pari a n. 200 ore o a più iniziative formative di durata minima pari a 50 ore, sino al raggiungimento della soglia massima di n. 200 ore.

Il numero minimo di partecipanti per ogni singola iniziativa formativa è pari a n. 8 allievi, mentre il numero massimo è pari a 15 partecipanti.

Per quel che riguarda la Formazione professionalizzante, si rinvia al regolamento e alle modalità operative per l'attivazione dell'Azione 2 – Formazione professionalizzante di cui alla DGR n. 422 del 02/05/2016 e s.m.i., all'Allegato "A", comprensivo del sub-allegato A1.

Modalità e termini per la presentazione delle domande di rimborso

Per il riconoscimento del rimborso, le ApL FPA inviano alla P.F. Formazione e Lavoro e Coordinamento Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro della Regione Marche, con cadenza bimestrale e comunque non oltre il 30 giugno 2017 (salvo proroghe), la richiesta redatta secondo il facsimile di cui all'Allegato C del DDPF 287/SIM del 02/08/2016, completa della seguente documentazione:

- prospetto riepilogativo con l'indicazione dei Codici Fiscali dei disoccupati avviati a percorsi formativi professionalizzanti e del codice dell'iniziativa formativa avviata di durata pari a n. 200 ore o delle iniziative formative previste dal Catalogo Form.i.ca. avviate per il raggiungimento della soglia di n. 200 ore e per le quali si chiede il rimborso;
- copia dell'attestato di frequenza in funzione dell'attività formativa svolta;
- dichiarazione dell'Ente erogatore relativa alla percentuale di frequenza del singolo soggetto alle attività formative ed eventuale documentazione comprovante le assenze riconducibili alle cause particolari di cui alla DGR n. 802/2012 e s.m.i. Allegato B "Manuale a costi standard.

In caso d'interruzione dell'attività formativa per il reinserimento nel mercato del lavoro di tutti i corsisti, nell'impossibilità di dare seguito alla realizzazione del corso, la P.F. Formazione e Lavoro e Coordinamento Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro della Regione Marche fornirà indicazioni in merito al riconoscimento parziale della spesa all'Ente in relazione all'attività effettivamente resa.

I corsi di formazione inseriti nel Catalogo o nell'elenco corsi autorizzati possono essere realizzati anche in sedi diverse da quelle inizialmente previste nel Catalogo o nell'elenco stesso. Gli Enti erogatori componenti l'ApL FPA possono esercitare tale possibilità confermando i contenuti formativi, la durata e il costo del corso previsto a catalogo.

Azione 3 – Percorsi formativi per l'autoimprenditorialità

Con DDPF 364/SIM del 17 ottobre 2016 è stato emanato il Regolamento per la realizzazione dei percorsi formativi per l'autoimprenditorialità, così come previsto dal Piano di attuazione regionale del progetto FPA di cui alla DGR 422/2016. L'intervento si riferisce a percorsi di formazione funzionali alla creazione di impresa, rivolti a disoccupati provenienti da aziende operanti nel settore manifatturiero, ed in particolare nel legno – mobile.

L'obiettivo principale dell'azione consiste nel fornire non solo una preparazione di base per la costituzione d'impresa, ma anche una serie di indicazioni operative per la realizzazione del business plan ed un supporto personalizzato allo start-up di impresa.

Possono fare domanda i soggetti privati autorizzati ai sensi del DDPF 217/SIM/2016 che sottoscrivano entro il 30 giugno 2017 un Atto di adesione con la Regione Marche per l'autorizzazione all'erogazione dei servizi per il lavoro nell'ambito del Piano esecutivo regionale Marche relativo al Progetto finanziato dal Fondo Politiche Attive del lavoro - annualità 2014.

I soggetti proponenti (ApL FPA) devono presentare una proposta progettuale attraverso un apposito formulario disponibile sul sistema informativo della formazione professionale (SIFORM). L'intervento formativo deve essere realizzato attraverso le metodologie tradizionali, che consistono in una formazione d'aula di natura teorico e/o pratica, senza attività di stage.

Le unità di costo standard per i percorsi attivati devono riferirsi al “Manuale a costi standard” al momento vigente (DGR n. 802/2012 - allegato B “Formazione per la creazione di impresa”).

Il costo ora allievo massimo della formazione consentito per il progetto presentato a valere sul presente Regolamento è pari ad Euro 11,00, in conformità a quanto stabilito nel paragrafo 1.8.1 (allegato B “Formazione per la creazione di impresa”) del Manuale per la gestione e la rendicontazione dei progetti inerenti la formazione e le politiche attive del lavoro di cui alla DGR n. 802/2012.

Le proposte progettuali sono valutate da un'apposita Commissione nominata con Decreto del Dirigente della P.F. Lavoro e Formazione che provvederà ad effettuare la valutazione di merito, individuando per ciascuna proposta progettuale, le spese ammissibili. Le condizioni per l'ammissibilità sono quelle di non incorrere in una o più delle cause di inammissibilità indicate all'art. 5 del suddetto Regolamento.

I progetti pervenuti, se in possesso dei requisiti formali richiesti a pena d'inammissibilità, verranno valutati in sequenza cronologica rispetto al loro invio (fa fede il timbro postale apposto sulla raccomandata A/R).

Il Dirigente della P.F. Formazione e Lavoro e Coordinamento Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro approva, con proprio decreto, il punteggio che si origina dalla valutazione espressa dalla Commissione di Valutazione.

Con il medesimo decreto, nei limiti delle risorse disponibili, il Dirigente della P.F. Formazione e Lavoro e Coordinamento Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro provvederà a concedere il finanziamento a quei progetti che avranno raggiunto la soglia minima di valutazione prevista dalle relative linee guida regionali, pari a 60/100.

Il Decreto d'inammissibilità del progetto o progetti alla fase valutazione è comunicato agli interessati. Ai sensi della Legge n. 241/1990 e s.m. tale provvedimento deve essere preceduto da un'apposita comunicazione ai destinatari sui motivi ostativi all'accoglimento della loro richiesta di finanziamento del progetto.

Modalità e termini per la presentazione delle domande di rimborso

Per il riconoscimento del rimborso, le ApL FPA inviano alla P.F. Formazione e Lavoro e Coordinamento Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro della Regione Marche, con cadenza bimestrale e comunque non oltre il 30 giugno 2017 (salvo proroghe), la richiesta redatta secondo il facsimile di cui all'Allegato C del DDPF 287/SIM del 02/08/2016, completa della seguente documentazione:

1. prospetto riepilogativo con l'indicazione dei Codici Fiscali dei disoccupati avviati a percorsi formativi professionalizzanti e del codice dell'iniziativa formativa avviata;
2. copia dell'attestato di frequenza in funzione dell'attività formativa svolta;
3. dichiarazione dell'Ente erogatore relativa alla percentuale di frequenza del singolo soggetto alle attività formative ed eventuale documentazione comprovante le assenze riconducibili alle cause particolari di cui alla DGR n. 802/2012 e s.m.i. Allegato B "Manuale a costi standard".

Azione 4 – Tirocini di reinserimento

Il tirocinio è definito come una misura formativa di politica attiva, finalizzata a creare un contatto diretto tra un soggetto ospitante e il tirocinante allo scopo di favorire l'arricchimento del bagaglio di conoscenze, l'acquisizione di competenze professionali e l'inserimento o il reinserimento lavorativo. Il tirocinio consiste in un periodo di orientamento al lavoro e di formazione in situazione che non si configura come rapporto di lavoro. Il tirocinio non può essere utilizzato per tipologie di attività lavorative per le quali non sia necessario un periodo formativo. I tirocinanti non possono sostituire i lavoratori con contratti a termine nei periodi di picco delle attività e non possono essere utilizzati per sostituire il personale del soggetto ospitante nei periodi di malattia, maternità o ferie né per ricoprire ruoli necessari all'organizzazione.

Sulla scorta delle citate premesse, è stato emanato il Regolamento di cui al DDPF 365/SIM del 17 ottobre 2016, finalizzato alla definizione delle modalità di erogazione richieste nonché della documentazione probatoria necessaria per il riconoscimento dei rimborsi, conformemente a quanto previsto dalla regolamentazione nazionale e regionale, nell'ambito del progetto finanziato dal Fondo Politiche Attive del Lavoro Annualità 2014.

Soggetti coinvolti

- P.F. Presidio Formazione e Servizi per l'Impiego Pesaro- Urbino e Ancona e P.F. Presidio Formazione e Servizi per l'Impiego Fermo, Macerata e Ascoli Piceno attraverso i CIOF dislocati nel territorio regionale;
- APL Soggetti privati autorizzati all'attuazione dei servizi di ricollocazione nell'ambito del progetto finanziato dal fondo politiche attive del lavoro annualità 2014 nella Regione Marche ai sensi del DDPF n. 217/SIM del 22/06/2016, di seguito ApL FPA, che hanno sottoscritto un apposito Atto di Adesione con la Regione Marche;
- Soggetti ospitanti ossia datori di lavoro che possono utilizzare forza lavoro dipendente, dietro pagamento di corrispettivo, cioè assumono personale dipendente, organizzano il lavoro e sono creditori della prestazione di lavoro.

- Tirocinanti, che hanno sottoscritto un contratto di ricollocazione (CdR) con una delle ApL FPA e per i quali è stata avviata l'azione del tirocinio nell'ambito del progetto della Regione Marche a valere sull'FPA, annualità 2014.

Modalità di svolgimento del tirocinio

La durata del tirocinio FPA è pari a mesi sei (6), come indicato all'art. 4 co. 2 dell'All. A alla DGR 1134/2013 per la tipologia di tirocinio di cui all'art. 4 del presente Regolamento. La durata dei tirocini in caso di soggetti disabili non può essere superiore a 12 mesi.

L'orario di tirocinio non deve essere inferiore a venticinque (25) ore settimanali e non deve superare l'orario settimanale previsto dal contratto o accordo collettivo applicato dal soggetto ospitante; l'orario deve comunque essere coerente con gli obiettivi formativi previsti.

Per la partecipazione al tirocinio presso un soggetto ospitante è prevista un'indennità di partecipazione a favore del tirocinante.

Il tirocinante ha diritto ad un'indennità mensile di Euro 500,00 al lordo di eventuali ritenute di legge, per la partecipazione e al raggiungimento della soglia effettiva del 75% del monte ore mensile o di frazione di mese, previsto dal Progetto, nei limiti di un importo complessivo non superiore a Euro 3.000,00.

A conclusione del tirocinio si procederà ad una verifica del raggiungimento della soglia effettiva del 75% sull'intero periodo e si provvederà ad eventuali conguagli.

L'indennità di partecipazione di Tirocinio – FPA dovuta al tirocinante è suddivisa tra Regione Marche e soggetto ospitante come segue:

- Euro 300 a carico di Regione Marche,
- Euro 200 a carico del soggetto ospitante.

L'indennità di Tirocinio – FPA è erogata direttamente ai tirocinanti dalla Regione Marche/soggetto ospitante con cadenza bimestrale, a seguito di apposita indicazione della Regione Marche e dietro

certificazione della regolare realizzazione del tirocinio da parte dei soggetti promotori e del soggetto ospitante secondo le modalità indicate nel progetto formativo.

Rimborso del soggetto promotore

Per la promozione del tirocinio, al soggetto promotore è corrisposto un rimborso forfettario pari a € 500,00.

Tale rimborso, a risultato, è corrisposto interamente in caso di svolgimento del tirocinio per una durata superiore alla metà del percorso, come indicato nel Progetto formativo, mentre è corrisposto in misura pari al 50% in caso di interruzione anticipata del Tirocinio, prima della metà del percorso.

Per il riconoscimento del rimborso, le ApL FPA inviano alla P.F. Formazione e Lavoro e Coordinamento Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro della Regione Marche, con cadenza bimestrale e comunque non oltre il 30 giugno 2017 (salvo proroghe), la richiesta redatta secondo il facsimile di cui all'Allegato C del DDPF 287/SIM del 02/08/2016.

La suddetta richiesta va inviata esclusivamente tramite PEC all'indirizzo: regione.marche.lavoroformazione@emarche.it.

Le ApL FPA assumono la responsabilità in ordine al corretto svolgimento delle attività svolte e alla veridicità delle informazioni riportate, ai sensi del DPR n. 445/2000.

La P.F. Formazione e Lavoro e Coordinamento Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro della Regione Marche procederà all'estrazione dal sistema informativo lavoro della seguente documentazione:

1. Convenzione
2. Progetto Formativo
3. Certificazione di regolare esecuzione e finale
4. Attestazione dei risultati.

L'elenco delle richieste di rimborso ammesse a finanziamento verrà formalizzata con apposito Decreto del Dirigente della P.F. Formazione e Lavoro e Coordinamento Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro della Regione Marche, che procederà all'impegno ed alla liquidazione dei relativi importi.

Le risorse stanziare sull'Azione 4 Tirocini saranno erogate fino ad esaurimento della disponibilità in base all'ordine di inserimento della documentazione di cui sopra nel Sistema Informativo della Regione Marche.

La fattura elettronica deve essere emessa fuori campo IVA in quanto trattasi di pagamenti finalizzati alla realizzazione di misure di politica attiva del lavoro, nell'ambito di regime di concessione di sovvenzioni ex art. 12 della Legge n. 241/90.

Inammissibilità della domanda di rimborso

L'istruttoria di ammissibilità è svolta dalla P.F. Formazione e Lavoro e Coordinamento dei presidi territoriali di Formazione e Lavoro, a conclusione della quale, con Decreto dirigenziale sarà disposta l'esclusione dall'esame di valutazione delle domande ritenute inammissibili, in quanto:

- a) inoltrate con modalità diverse da quelle previste dall'art.12;
- b) non complete di tutti gli allegati richiesti e stampati utilizzando l'apposito software;
- c) il cui soggetto ospitante non ha sede legale e/o secondaria operativa nelle Marche;
- d) mancanti della documentazione indicata all'art. 12;
- e) mancanti della denominazione/ragione sociale del soggetto ospitante;
- f) mancanti dell'iscrizione al Registro imprese della C.C.I.A.A.;
- g) non debitamente sottoscritte dal soggetto richiedente e, ove previsto, non debitamente sottoscritte dal soggetto richiedente e dal soggetto ospitante, con l'apposizione del relativo timbro, laddove richiesto;
- h) Mancanti della copia del documento di riconoscimento dei sottoscrittori, in corso di validità o munito della dichiarazione prevista dall'art. 45 comma 3 del DPR n. 445/2000.

In caso di dati formalmente errati o incompleti è ammessa la regolarizzazione su richiesta della Regione Marche e comunque nel rispetto dei principi generali di trasparenza e di parità di trattamento.

Il beneficiario che ha aderito al Programma FPA ed è preso in carico presso una delle ApL FPA, con le modalità indicate dal DDPF 287/SIM del 02/08/2016 (Linee guida azione 1), definisce e sottoscrive il Contratto di ricollocazione, nel quale viene indicata l’Azione 4 Tirocinio di reinserimento da attivare

6. GLI OBBLIGHI DEL SOGGETTO ATTUATORE

Il soggetto attuatore è tenuto a:

1. Garantire la piena regolarità e conformità dell’esecuzione delle attività al contenuto delle operazioni approvate, nonché alla relativa disciplina comunitaria, nazionale, regionale e provinciale in vigore.
2. Garantire la corretta instaurazione di rapporti di lavoro con rispetto dei requisiti di professionalità richiesti nelle diverse tipologie di intervento al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi previsti dalla singola operazione.
3. Dare corretta pubblicità alle operazioni approvate
4. Eseguire una raccolta ed archiviazione ordinata della documentazione contabile ed amministrativa inerente ciascun operazione con modalità finalizzate a permettere il controllo, tenendola distinta da quella relativa all’attività principale o aziendale. Nel caso di mancato rispetto la Regione Marche diffiderà il soggetto Attuatore a regolarizzare la situazione in modo da permettere il controllo. Tale diffida comporta la sospensione della verifica ma non sospende i termini per la consegna della dichiarazione di spesa finale (rendiconto)
5. Consentire ai preposti organi di controllo dell’Unione Europea, dello Stato e della Regione, in qualsiasi momento ogni verifica, ex-ante, in-itinere, ex-post, volta ad accertare la corretta realizzazione delle attività di ciascuna operazione.
6. Presentare domande di rimborso a firma del legale rappresentante del Soggetto attuatore, attestanti le spese effettivamente sostenute con la periodicità e le modalità previste nel paragrafo precedente
7. Presentare alla Regione Marche la domanda di rimborso secondo le modalità previste.

8. Restituire le somme erogate dalla Regione Marche, rivelatesi ad un controllo in itinere o in sede di rendiconto, non dovute parzialmente o totalmente per carenza di presupposti formali o sostanziali o più semplicemente di adeguato riscontro probatorio documentale. La Regione Marche attiverà in questo caso le procedure amministrative e legali previste dalla normativa vigente per il recupero delle somme non dovute.
9. Utilizzare la modulistica fornita dall'amministrazione regionale.
10. Comunicare, entro i termini stabiliti, tutte le informazioni ed i dati richiesti, in particolare per quanto riguarda la valutazione, e il monitoraggio delle attività finanziate.
11. Adottare idonee e trasparenti modalità di selezione, ove prevista, dei partecipanti all'azione prevista conservando la relativa documentazione.

7. LA CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Ai sensi di quanto richiesto dalle disposizioni regolamentari (art. 125 del Reg. UE 1303/2014), l'unità funzionale "Gestione" si accertache nei bandi e negli avvisi siano esplicitate le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o i servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione.

Viene esplicitato, inoltre, che ai sensi di quanto previsto dall'art. 140 del Reg. UE 1303/2013, i documenti di cui al punto precedente possono anche essere conservati sotto forma di originali o di copie autenticate o su supporti per dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Si sottolinea, comunque, che, nel caso di documenti conservati su supporto elettronico, deve essere possibile, in caso di audit, verificarne la corrispondenza ai documenti originali.

SEZIONE 2: PROCEDURA DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE ALL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PROGRAMMA

**PROCEDURE PER LA RACCOLTA, LA REGISTRAZIONE E LA
CONSERVAZIONE DEI DATI**

SOMMARIO

1. ELENCO DELLE REVISIONI	3
2. PREMessa	4
3. PIANO DI ARCHIVIO	4
4. FINALITÀ DEL PIANO DI ARCHIVIO	5
5. CAMPO DI APPLICAZIONE	6
6. ELEMENTI DEL PIANO DI ARCHIVIO	6
<i>Struttura Generale Del Piano Di Archivio</i>	6
<i>Organizzazione del server: archivio digitale di fpa-marche</i>	7
<i>Ubicazione dell'archivio cartaceo</i>	7
<i>Archiviazione posta</i>	8
<i>SIL e SIFORM</i>	8

1. ELENCO DELLE REVISIONI

VERSIONE	DATA	PRINCIPALI MODIFICHE
Vs 1	27/01/2017	Prima versione

2. PREMESSA

Il presente documento intende fornire una descrizione delle procedure adottate dalla Regione Marche – PF Formazione e Lavoro e Coordinamento Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro per far sì che tutti i documenti relativi alle spese siano conservati secondo le regole amministrativo-finanziarie comunitarie, nazionali e regionali.

3. PIANO DI ARCHIVIO

In applicazione dell'articolo 140 del Regolamento (UE) 1303/2013 relativamente alla disponibilità dei documenti giustificativi riguardanti le spese e gli audit, la Regione Marche assicura che le informazioni sull'identità e sull'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi siano facilmente accessibili e che tali documenti vengano prontamente forniti e messi a disposizione in caso di ispezione.

Con particolare riferimento al periodo di conservazione della documentazione, in linea con l'articolo 140, paragrafo 1, del Reg. (UE) 1303/2013, la Regione Marche – PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del Progetto siano tenuti a disposizione della Commissione della Corte di Conti per:

- i tre anni successivi a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione per operazioni per le quali la spesa totale ammissibili è inferiore a 100.000 €;
- i due anni successivi nel caso di operazioni diverse da quelle riportate al primo punto 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.

A tal fine, l'Autorità di Gestione richiede l'impegno dei Beneficiari alla conservazione della documentazione per un periodo tale da garantire i termini massimi di cui al citato articolo 140. Sarà cura dell'Autorità di Gestione informare prontamente i Beneficiari di eventuali modifiche di tale termine, connesse eventuali chiusure parziali, ovvero alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

Con riferimento alle modalità di conservazione, l'articolo 140, comma 3 del Regolamento 1303/2013 stabilisce che 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.

Al fine di garantire la disponibilità, per ciascuna fase del processo di attuazione e per ciascuna operazione finanziata, della documentazione generale e specifica prodotta la PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro prevede l'adozione di un Piano di Archivio (PdA) documentale. Il documento si propone l'obiettivo di fornire ai referenti dell'Amministrazione le indicazioni operative per l'archiviazione della documentazione e il corretto adempimento degli obblighi previsti.

Con DPCM del 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", viene data attuazione al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs n. 235/2010) relativamente alla dematerializzazione, riproduzione e conservazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni (artt. 43-44 bis).

4. FINALITÀ DEL PIANO DI ARCHIVIO

Il presente documento illustra l'insieme dei criteri e delle modalità di gestione secondo cui i documenti amministrativi¹ e gli atti in genere sono raccolti ed archiviati, al fine di assicurare:

- la conservazione e trasmissione di documenti integri e di provenienza certa e identificata;
- un rapido ed efficiente reperimento.

I criteri adottati per assicurare un sistema di archiviazione efficace ed efficiente sono i seguenti:

- struttura per argomento di facile ed intuitiva identificazione, in relazione a categorie/attività di diretto riferimento normativo (es. rendicontazione, monitoraggio ecc.);
- regole di archiviazione dei documenti che riflettono le relazioni createsi nel corso dello svolgimento delle attività che li hanno generati²;
- assegnazione di responsabilità di alimentazione ed aggiornamento (cd. "proprietà");

¹ Il documento amministrativo, secondo l'art. 1 del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Testo Unico), approvato con D.P.R. 445/2000, costituisce "ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni, o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa".

² C.d. "principio del vincolo archivistico".

- semplicità di accesso per l'alimentazione e la consultazione attraverso la diffusione della struttura e del prospetto di ubicazione dell'archivio.

5. CAMPO DI APPLICAZIONE

Secondo l'impostazione illustrata, il PdA è stato predisposto per la gestione e la corretta archiviazione degli atti e dei documenti che ricadono sotto la responsabilità della PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro.

6. ELEMENTI DEL PIANO DI ARCHIVIO

Il PdA è stato predisposto per la gestione e la corretta archiviazione degli atti e dei documenti che ricadono sotto la responsabilità della Regione Marche – PF. Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro e riguardano:

1. I rapporti con il l'AdG responsabile del Fondo Politiche Attive del Lavoro
2. la gestione delle Azioni
3. La rendicontazione delle Azioni.

Il PdA definisce i seguenti elementi:

1. la struttura generale;
2. le responsabilità;
3. l'ubicazione dell'archivio fisico;
4. la conservazione dei dati infomatizzati.

Struttura Generale Del Piano Di Archivio

Il piano organizza i documenti in entità logiche e rappresenta in maniera sistematica le funzioni e le competenze assegnate alla PF Formazione e Lavoro e Coordinamento Territoriale dei Presidi di Formazione e Lavoro, seguendo un criterio di coerenza con il proprio Piano di Attuazione.

La struttura del PdA segue la logica di consentire la visualizzazione complessiva dell'intero processo in un unico ambiente (fisico o digitale) relativamente a ciascuna funzione prevista dal SiGeCo (ad esempio funzione di programmazione, Coordinamento, Gestione, Controlli di I livello, etc).

Per la documentazione cartacea e digitale è stato utilizzato lo stesso schema generale del Piano di Archiviazione. Inoltre, le informazioni riguardanti l'archiviazione cartacea sono state raccolte in una scheda di sintesi aggiornata periodicamente che permette l'individuazione, per ciascuna tipologia di documento, della sua ubicazione e del soggetto responsabile dell'archiviazione.

Organizzazione del server: archivio digitale di FPA-Marche

Tutta la documentazione relativa a FPA Marche è organizzata in un archivio digitale organizzato seguendo l'architettura generale dell'archivio cartaceo. La cartella condivisa è reperibile al link seguente: \\orma2002\dati1\giunta\utenti\Formazione\PF Lavoro\Fondo Politiche Attive ed è accessibile da parte di tutti i soggetti coinvolti nel progetto FPA.

I dati inseriti nelle cartelle previste, vengono archiviati da un responsabile della funzione Gestione con il supporto dell'Assistenza Tecnica.

I dati possono provenire da:

1. Attiweb
2. Paleo regionale (server di archiviazione di posta, par. 4.1.1.4)
3. Sistemi informativi di conservazione dei dati attualmente in uso nella Regione Marche (SIL e SIFORM)
4. Soggetti attuatori e beneficiari delle Azioni.

Ubicazione dell'archivio cartaceo

I fascicoli cartacei sono archiviati presso la PF Formazione e Lavoro e Coordinamento dei Presidi Territoriali di Formazione e Lavoro e nello specifico:

- a. i rapporti con l'AdG, la Programmazione, Gestione e Rendicontazione delle Azioni la sala 44 della PF Lavoro e Formazione e Coordinamento dei Presidi territoriali di Lavoro e Formazione;
- b. controlli di I livello sulle attività di competenza dell'OI presso la PO "Servizi ispettivi e controlli di primo livello", attualmente istituita presso la PF Politiche Comunitarie e Autorità di Gestione FESR e FSE.

Nella fase conclusiva del progetto i faldoni cartacei verranno unificati presso un'unica sede della PF Lavoro e Formazione e Coordinamento dei Presidi territoriali di Lavoro e Formazione.

Archiviazione posta

L'archiviazione dei documenti di comunicazione in ingresso e uscita è gestito tramite il sistema **PaLeO (PAperLEss Office System)**. Si tratta del sistema di gestione dei flussi documentali della Regione Marche che consente la gestione cartacea e digitale dei documenti dell'amministrazione. Il sistema permette l'erogazione di protocolli, l'identificazione di documenti interni, la dematerializzazione cartacea, la classificazione, la firma digitale, la tracciatura dei flussi documentali e la gestione dei dati di archiviazione e di scarto.

Il sistema PaLeo è finalizzato all'archiviazione delle comunicazioni organizzandola per attività istituzionali dell'ente Regione Marche. Pertanto il sistema non permette la creazione di nuove cartelle relative esclusivamente ad un programma/progetto specifico, bensì la creazione di fascicoli all'interno di cartelle madre già create a livello istituzionale.

La fascicolazione è utilizzata per i protocolli in ingresso e uscita e definisce chiaramente il funzionario di riferimento. Lo stesso funzionario sarà responsabile della chiusura del proprio fascicolo in occasione della chiusura bando di riferimento e dell'apertura di un nuovo fascicolo in caso di nuovo bando.

Il documento cartaceo è archiviato poi in sottocartelle nell'archivio generale.

SIL e SIFORM

Il sistema di archiviazione prevede che i documenti di attivazione e di gestione delle Azioni previste dal piano siano conservati sui sistemi informativi regionali attualmente in uso, nello specifico SIL e SIFORM.

SIL è un sistema costituito di applicativi integrati tra loro che si possono suddividere in:

A) moduli di back office di interesse nel presente contesto:

- applicativo Job Agency in uso dai 13 Centri per l'Impiego della Regione Marche (in fase di migrazione verso il nuovo sistema Janet);
- componente del Sistema Janet per la gestione delle attività di backoffice dei centri per l'impiego che implementa al momento:

- le gestione della SAP del cittadino e i relativi servizi di cooperazione applicativa per l'invio al NCN del MLPS;
- la gestione delle anagrafi delle aziende;
- la gestione dell'agenda on-line degli appuntamenti dei centri per l'impiego;

B) moduli di front office:

- componente del sistema Janet per la gestione dei servizi al cittadino;
- componente del sistema Janet per la gestione del Repertorio Regionale delle Figure Professionali e per la gestione del Libretto Formativo del Cittadino.

Nello specifico di FPA Marche, il SIL conterrà tutti i documenti relativi in particolare alla gestione delle seguenti Azioni:

- Azione 1.1 – Orientamento specialistico e accompagnamento al lavoro (a partire dai patti di attivazione e i patti di ricollocazione previsti);
- Azione 1.2 – Voucher di ricollocazione;
- Azione 4 – Tirocini di reinserimento.

SIFORM è un sistema sviluppato privilegiando le informazioni e i flussi operativi relativi al Sistema Unico Nazionale di Monitoraggio secondo una logica d'integrazione dei programmi e, pertanto, è progettato per gestire in maniera unitaria ed integrata le attività connesse all'attuazione delle Misure formative. Nello specifico di FPA Marche, il SIFORM conterrà tutti i documenti relativi in particolare alla gestione delle seguenti Azioni:

- Azione 2 – Formazione Professionalizzante;
- Azione 3 – Percorsi formativi per l'autoimprenditorialità.