



## REGIONE LAZIO

POR ASSE II – OCCUPABILITÀ  
OBIETTIVO COMPETITIVITÀ REGIONALE E  
OCCUPAZIONE  
AUTORITÀ DI GESTIONE FSE 2007- 2013

**LAVORO**  
**in Ch!aro**  
Incentivi **alle** Aziende **per** assumere **e** formare

POR FSE LAZIO 2007 - 2013

---

“PROGETTO PER LA REALIZZAZIONE DI POLITICHE PREVENTIVE PER L’EMERSIONE DEL LAVORO SOMMERSO, PROMOZIONE ED ANIMAZIONE TERRITORIALE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLA SOVVENZIONE GLOBALE – PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE – FONDO SOCIALE EUROPEO 2007/2013 – ASSE II ‘OCCUPABILITÀ’ ”

---

### MANUALE DI GESTIONE E CONTROLLO DELL’OI

<i>SITUAZIONE REVISIONI</i>		
<b>Versione</b>	<b>Data emissione</b>	<b>Redatto da</b>
3.0	16 DICEMBRE 2010	PARTNER RTI



## INDICE

<b>1 DATI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
1.1 INFORMAZIONI ANAGRAFICHE .....	3
1.2 REVISIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO .....	3
1.2.1 PROCEDURA DI REVISIONE .....	3
1.3 PREMESSE .....	4
1.4 NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	5
<b>2 ORGANIZZAZIONE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO.....</b>	<b>7</b>
2.1 ORGANIGRAMMA E INDICAZIONI PRECISE DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ.....	7
<b>3 L'ORGANISMO INTERMEDIO E LE SUE PRINCIPALI INIZIATIVE.....</b>	<b>17</b>
3.1 LINEA 1 – ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLA SOVVENZIONE GLOBALE .....	18
3.2 LINEA 2 – PROMOZIONE E ANIMAZIONE TERRITORIALE.....	21
<b>4 LE ATTIVITÀ DI ATTUAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLA SOVVENZIONE GLOBALE “LAVORO IN CHIARO” .....</b>	<b>24</b>
4.1 DEFINIZIONE DI “OPERAZIONE” E “BENEFICIARIO” NELL’AMBITO DELLA SOVVENZIONE GLOBALE .....	24
4.2 PROCEDURE PER LA SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI.....	27
4.2.1 PROCEDURA PER LA SELEZIONE DEI PROGETTI ASSUNZIONE E PROGETTO FORMAZIONE	27
4.3 PROCEDURA DI VERIFICA DELLE OPERAZIONI (ART 60, LETTERA B) DEL REGOLAMENTO(CE) N. 1083/2006.....	33
4.3.1 PROCEDURA DI VERIFICA DEL PROGETTO ASSUNZIONE.....	34
4.3.2 <i>Procedura di Verifica Progetto Formazione</i> .....	46
4.4 PROCEDURA DI PAGAMENTO .....	52
4.5 PROCEDURE PER IL TRATTAMENTO DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI .....	53
4.5.1 LA SEGNALAZIONE DI IRREGOLARITÀ AI SENSI DELL’ART. 28 DEL REGOLAMENTO (CE) N. 1828/2006 COME MODIFICATO DAL REGOLAMENTO (CE) N. 846/2009.....	53
4.5.2 AVVIO DELLA PROCEDURA DI RECUPERO .....	54
4.5.3 AGGIORNAMENTI RELATIVI ALL’IRREGOLARITÀ SEGNALATA AI SENSI DELL’ART. 30 DEL REGOLAMENTO (CE) N. 1828/2006 COME MODIFICATO DAL REGOLAMENTO (CE) N. 846/2009 .....	54
4.6 PROCEDURA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE ALL’AUTORITÀ DI GESTIONE.....	56
4.6.1 <i>Acquisizione dati mediante estrazione dal sistema informativo</i> .....	59
4.6.2 <i>Predisposizione Rendiconto</i> .....	60
4.6.3 <i>Trasmissione Dati all’Autorità di Gestione</i> .....	61
<b>5 IL MODELLO DI MONITORAGGIO DELLA SOVVENZIONE GLOBALE .....</b>	<b>64</b>
5.1 GLI OBIETTIVI DEL MODELLO DI MONITORAGGIO .....	64
5.2 LE ATTIVITÀ DEL MONITORAGGIO .....	66
<i>Flusso dei dati e delle informazioni di monitoraggio con la Regione Lazio</i> .....	68
5.3 GLI INDICATORI DI MONITORAGGIO.....	68
5.3.1 <i>Il monitoraggio procedurale</i> .....	69
5.3.2 <i>Il Monitoraggio Fisico</i> .....	69
5.3.3 <i>Il Monitoraggio Finanziario</i> .....	70
5.3.4 <i>Il monitoraggio dei risultati e la valutazione di impatto</i> .....	71
5.3.5 <i>Il monitoraggio qualitativo</i> .....	71
5.3.6 <i>Il monitoraggio di natura qualitativa e quantitativa delle azioni di attuazione della Sovvenzione Globale</i> .....	73
5.4 LA REPORTISTICA.....	73
<b>6 IL SISTEMA INFORMATICO .....</b>	<b>74</b>
6.1 DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO .....	74

# 1 Dati Generali

## 1.1 Informazioni Anagrafiche

<b>Organismo Intermedio</b>	RTI Ernst&Young Financial Business Advisors Spa – Mbs Srl – Studio Come Srl <i>Sovvenzione Globale “Lavoro in Chiaro”</i>
<b>Referente Principale</b>	Dott. Dario Bergamo
<b>Indirizzo</b>	Via Po, n.28/32 – 00198 Roma
<b>Contatti</b>	Tel: Tel: (+39) 06 32475632

## 1.2 Revisione del Sistema di Gestione e Controllo dell'Organismo Intermedio

Il presente documento descrive il sistema di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio ed ha la sua efficacia a partire dalla data di approvazione da parte dei competenti organi regionali.

### 1.2.1 Procedura di Revisione

Le revisioni al presente documento che si dovessero rendere necessarie verranno tempestivamente formalizzate e saranno oggetto di approvazione da parte dei competenti organi regionali.

Le revisioni potranno essere previste qualora:

- intervengano modifiche alla normativa comunitaria e/o nazionale di riferimento;
- si renda necessario allineare le procedure di attuazione della Sovvenzione Globale “Lavoro in Chiaro” alle più generali procedure della Direzione Regionale “Formazione e Lavoro” della Regione Lazio;
- siano introdotte nuove modalità di attuazione da parte della Direzione Regionale “Formazione e Lavoro” della Regione Lazio atte ad ottimizzare il raggiungimento degli obiettivi previsti;
- vengano modificate le piste di controllo durante l'esecuzione della Sovvenzione Globale (SG) per meglio rispondere alle esigenze di controllo dei processi attuati.

- Con cadenza annuale l'Organismo Intermedio procederà comunque ad un'analisi della validità delle scelte procedurali adottate sulla base dell'esperienza maturata e della coerenza e funzionalità rispetto al contesto attuativo.

## 1.3 Premesse

Nel presente documento viene presentato il sistema di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio corredato delle procedure interne e delle piste di controllo redatte in conformità alle disposizioni dell'art. 15 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 nonché delle procedure di gestione finanziaria e rendicontuali.

L'Organismo Intermedio si è dotato di un sistema di gestione e di controllo che, ai sensi degli art. 58 e ss. del Regolamento (CE) n. 1083/2006 prevede:

- la definizione delle funzioni degli organismi coinvolti nella gestione e nel controllo e la ripartizione delle funzioni;
- l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra tali organismi e all'interno degli stessi;
- procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate nell'ambito della Sovvenzione Globale;
- sistemi di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria informatizzati;
- disposizioni per la verifica del funzionamento dei sistemi;
- sistemi e procedure per garantire una pista di controllo adeguata;
- procedure di informazione e sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati.

Vengono, inoltre, dettagliati per le singole azioni attuate dall'Organismo Intermedio i criteri di selezione dei destinatari/beneficiari e le modalità di monitoraggio utilizzato.

In relazione al sistema di monitoraggio si dà dettaglio sulle:

- modalità di raccolta, trattamento e trasferimento dei dati finanziari, fisici e procedurali degli interventi attuati;
- modalità di raccolta, trattamento e trasferimento delle dichiarazioni di spesa da certificare;
- modalità di raccolta, trattamento e trasferimento dei dati relativi alle verifiche effettuate;
- modalità di accesso ai dati disaggregati da parte della Direzione Regionale "Formazione e Lavoro" relativi alle singole spese attuate dall'Organismo Intermedio per le verifiche di propria competenza.

Obiettivo del presente documento è fornire uno strumento di riferimento a tutti i soggetti coinvolti nei processi interni all'Organismo Intermedio e a tutti gli stakeholders di riferimento.

In particolare, la predisposizione di tale documento risponde all'esigenza di definire un ambiente organizzativo e operativo adeguato allo svolgimento di tutte le fasi previste nella realizzazione della Sovvenzione Globale.

Per tutto ciò che non è espressamente previsto da questo Manuale si fa riferimento alle indicazioni formali fornite dalla Direzione Regionale "Formazione e Lavoro" della Regione Lazio.

## 1.4 Normativa di riferimento

Nel presente paragrafo vengono elencati i principali riferimenti comunitari, nazionali e regionali di riferimento per garantire una sana gestione finanziaria dei fondi strutturali, dai quali sono stati tratti i principi ispiratori sulla base dei quali è stato redatto il presente manuale.

### Regolamenti e orientamenti Comunitari:

- Regolamento (CE) n. 846/2009 del Commissione che modifica il Regolamento (CE) n. 1828/2006 che stabilisce la modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione e del Regolamento (CE) n. 1080/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo al Fondo Europeo di Sviluppo Regionale;
- Regolamento (CE) n. 396/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 6 maggio 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1081/2006 relativo al Fondo Sociale Europeo per estendere i tipi di costi ammissibili;
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006;
- Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006 - recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di sviluppo regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione;
- Regolamento (CE) n. 800/2008;
- COCOF/090025 –EN – Documento di Lavoro per l'efficace applicazione dei Costi Indiretti dichiarati su base forfettaria, Costi fissi calcolati applicando tabelle standard per costi unitari, Somme forfettarie.

### Orientamenti Nazionali

- Linee Guida sui Sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007-2013 – IGRUE;

- Manuale di conformità dei sistemi di gestione e controllo – IGRUE DPR n. 196 del 3/10/2008 “Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo Sociale Europeo e sul Fondo di Coesione”;
- Vademecum per l'ammissibilità della spesa al Fondo Sociale Europeo 2007-2013, approvato con nota prot. n. 17/VII/0021482 del 26/11/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- Circolare n.2/2009 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali che individua le tipologia di soggetti promotori, ammissibilità delle spese e massimali di costo per le attività rendicontate a costi reali cofinanziate dal fondo sociale europeo 2007-2013 nell'ambito dei programmi operativi nazionali (P.O.N.);
- **D.G.R. 1509/2002 Direttiva della Regione Lazio sulle procedure per lo svolgimento e la rendicontazione delle attività formative finanziate dalla Regione e/o cofinanziate dal F.S.E..**

## 2 Organizzazione dell'Organismo Intermedio

L'Organismo Intermedio è dotato di una *Struttura Organizzativa* che, operando sotto il coordinamento e la responsabilità della Cabina di Regia, svolge le funzioni di programmazione (di concerto con la Regione Lazio), comunicazione ed animazione territoriale, gestione, monitoraggio e controllo.

In ottemperanza alle indicazioni contenute nel Regolamento (CE) n. 1828/2006 art. 13 paragrafo 5), nelle Linee guida e nel Manuale di conformità IGRUE, è *garantita la separazione delle funzioni di gestione e controllo tramite assegnazione a persone differenti*.

### 2.1 Organigramma e indicazioni precise delle funzioni delle unità

La Struttura Organizzativa dell'Organismo Intermedio è rappresentata dall'organigramma che segue, progettato per:

- garantire l'erogazione del servizio di gestione della SG con una propria organizzazione autonoma;
- garantire una stretta connessione tra Organismo Intermedio e Autorità di Gestione FSE 2007/2013 della Regione Lazio;
- garantire la partecipazione alle attività del Comitato di Sorveglianza del POR - FSE 2007/2013;
- garantire l'integrazione con altri tavoli tecnici e/o di coordinamento.

L'organigramma dell'Organismo Intermedio prevede al vertice la Cabina di Regia, quale organo decisionale, e la Direzione, da cui dipendono i responsabili delle due linee di attività:

- Linea 1 "Attuazione e controllo della Sovvenzione Globale";
- Linea 2 "Promozione e animazione territoriale".

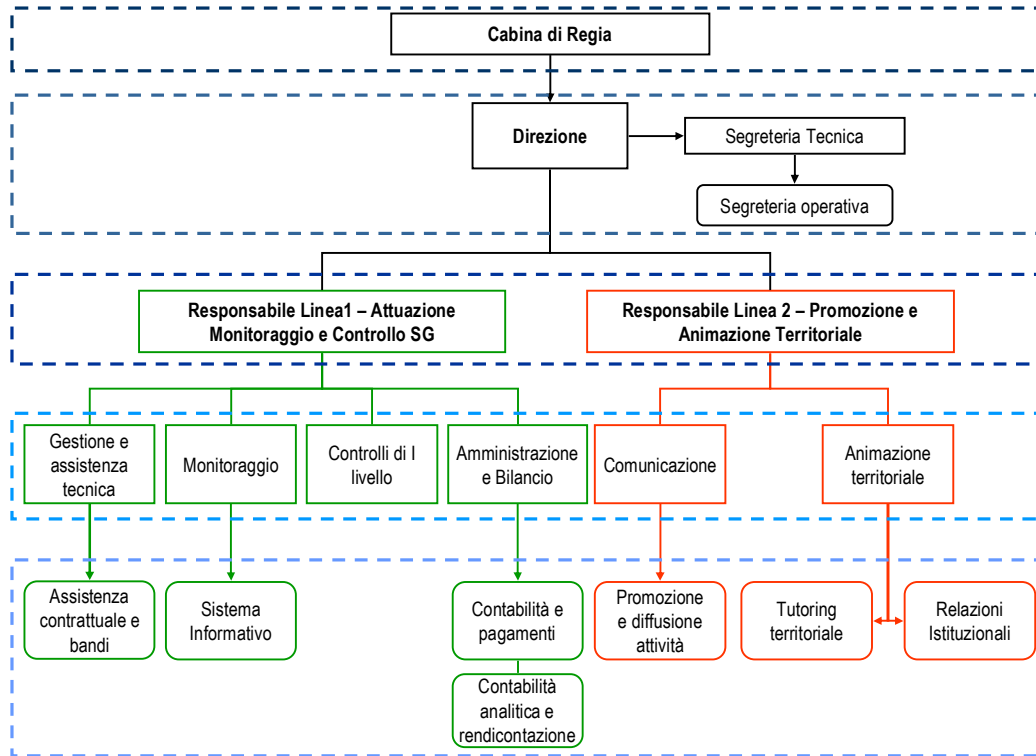
La Linea 1 è articolata nelle seguenti funzioni:

- gestione ed assistenza tecnica;
- monitoraggio;
- controlli di primo livello;
- amministrazione e bilancio.

Le funzioni della Linea 2 sono:

- comunicazione;
- animazione territoriale.

Organigramma dell'Organismo Intermedio della SG "Lavoro in Chiaro"



**CABINA DI REGIA**

Funzioni:	È l'organo decisionale dell'Organismo Intermedio. Assume tutte le decisioni di carattere strategico, operativo e gestionale, sia di ordinaria che di straordinaria amministrazione, afferenti alla gestione delle attività della Sovvenzione Globale ed alla conduzione dell'OI.
-----------	--

**DIREZIONE**

Funzioni:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepisce gli ordinamenti e le direttive della Cabina di Regia assicurandone la corretta e coerente applicazione nelle singole aree di attività;</li> <li>• Svolge costantemente l'attività di supervisione progettuale e condivide periodicamente lo stato di attuazione del progetto esecutivo rispetto alle singole unità funzionali;</li> <li>• Esamina le evoluzioni e le problematiche attuative che coinvolgono le unità funzionali e propone alla Cabina di Regia eventuali azioni correttive;</li> </ul>
-----------	--

- Cura lo sviluppo di nuove relazioni con le istituzioni locali ed i soggetti affini e complementari con le azioni previste per l'attuazione della SG.

## SEGRETERIA TECNICA E OPERATIVA

Funzioni:	<p>Supporta le attività della Cabina di Regia e della Direzione. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cura l'elaborazione e la pubblicazione dell'avviso pubblico della SG;</li><li>• Fornisce supporto tecnico alla gestione delle candidature, alla organizzazione dei materiali, alla predisposizione degli archivi elettronici e cartacei;</li><li>• Cura la gestione organizzativa e documentale del processo di valutazione delle domande;</li><li>• Cura la consulenza legale per tutte le funzioni della SG e garantisce l'archiviazione e l'invio agli interessati dei pareri legali acquisiti;</li><li>• Cura la verbalizzazione delle sedute della Cabina di Regia e ne predispone le relative Delibere;</li><li>• Assicura la trasmissione delle decisioni della Cabina di Regia a tutta la struttura operativa del Raggruppamento;</li><li>• Gestisce il protocollo e l'invio delle comunicazioni interne ed esterne, gli ordini di cancelleria, il libro firma;</li><li>• Gestisce ed organizza l'archivio documentale;</li><li>• Cura tutti i servizi di segreteria richiesti dalle unità e funzioni della SG.</li></ul>
-----------	--

## Responsabili della Linea 1 "ATTUAZIONE MONITORAGGIO E CONTROLLO"

Funzioni:	<p>Il responsabile d'area supporta la Direzione nelle funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinamento delle attività delle singole aree con particolare riferimento alla individuazione dei nodi critici e proposta di azioni correttive;</li><li>• Individuazione di tematiche di rilevanza strategica per il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla Sovvenzione Globale ed elaborazione di proposte di intervento.</li></ul>
-----------	---

## Funzione: GESTIONE ED ASSISTENZA TECNICA

Compiti:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Svolge tutte le attività di assistenza tecnica sia agli operatori che ai destinatari;</li><li>• Definisce la documentazione per lo start up, per la realizzazione e termine delle attività formative e non;</li></ul>
----------	---

- Svolge attività specialistica di natura giuridico-amministrativa per la costituzione dell'Organismo Intermedio (regolamenti interni);
- Svolge attività legale nella definizione della struttura degli avvisi pubblici e dei contratti;
- Definisce le modalità di selezione delle domande tramite richiesta;
- Svolge le attività di istruttoria per le procedure di ammissione e valutazione delle domande di contributo all'assunzione e alla formazione;
- Si occupa di assistenza e segreteria nella fase di istruttoria degli avvisi pubblici e back office di valutazione;
- Valuta eventuali richieste di proroga, opportunamente motivate, per la conclusione delle attività rispetto a quanto previsto nel progetto formazione (PF) ed in caso di rigetto ovvero di ammissione della richiesta di proroga, ne effettuano notifica al destinatario, all'impresa ed all'ente di formazione;
- Può ricevere eventuali comunicazioni di rinuncia del contributo alla formazione da parte del destinatario e dell'impresa, tramite sistema informativo.

#### Funzione: MONITORAGGIO

##### Compiti:

- Segue tutte le attività di monitoraggio e valutazione della Sovvenzione Globale;
- Raccoglie ed elabora i dati;
- Struttura la reportistica per l'Autorità di Gestione e gli stakeholders;
- Elabora le funzionalità di gestione, amministrazione e finanza del sistema informativo della Sovvenzione Globale;
- Predispose le "Guide" per la progettazione e la corretta compilazione del formulari;
- Realizza indagini specifiche (in collegamento con le attività di valutazione) per la rilevazione dei risultati qualitativi degli interventi;
- Gestisce la banca dati degli avvisi (domande pervenute, esiti della valutazione, parco progetti delle iniziative ammesse) ed archivia la documentazione pervenuta;
- Definisce il modello e le procedure di monitoraggio e predispose il manuale;
- Rileva i dati dei destinatari svantaggiati e dei datori di lavoro privati che

- hanno richiesto ed ottenuto o non ottenuto il contributo;
- Rileva i dati degli Enti di formazione accreditati che svolgeranno le attività formative;
  - Rileva i dati dei contributi e delle attività formative presentate, approvate, realizzate e concluse;
  - Redige specifici rapporti di monitoraggio per la Regione Lazio e in relazione alle richieste del Comitato di sorveglianza del POR e dell'Autorità di Gestione;
  - Elabora i rapporti relativi al monitoraggio delle iniziative per la gestione della Sovvenzione Globale e delle attività oggetto della Sovvenzione Globale (contributi), sia trimestrali per la Regione Lazio che semestrali;
  - Predispose il Rapporto di valutazione della SG, in linea con la valorizzazione degli indicatori di risultato e impatto previsti dal POR;
  - Elabora le informazioni in input provenienti dal sistema informativo della SG (nel sistema verranno inserite, in collaborazione con le attività di valutazione, tutte le informazioni ritenute utili ad ampliare la base dati ed elaborare i report di monitoraggio contenenti i dati finanziari e procedurali);
  - Monitora lo stato di avanzamento dei lavori e delle iniziative della SG (SAL);
  - Verifica periodicamente la correttezza e completezza dei dati;
  - Elabora soluzioni in tempo reale ad eventuali criticità che si dovessero verificare in fase di attuazione della SG;
  - Verifica l'efficacia attuativa dei percorsi, quale nuova forma di intervento nel campo delle politiche per l'emersione del lavoro nero;
  - Verifica l'apporto agli obiettivi contenuti nel POR FSE Ob.2 2007/2013 della Regione Lazio e del Piano Triennale 2008/2010;
  - Monitora le ricerche e gli studi.

#### Funzione: CONTROLLI DI I LIVELLO

##### Compiti:

- Effettua i controlli di primo livello;
- Individua le modalità di controllo (I livello) dei contributi e delle attività formative finanziate dall'Organismo Intermedio;
- Effettua verifiche in loco a seguito di campionamento o segnalazione di sospetta irregolarità;

- Effettua verifiche presso la sede dell'Ente di formazione/impresa dove si svolge il percorso formativo;
- Predisporre una nota (compilazione di una check list) a seguito dei controlli effettuati in loco, che verrà controfirmata dagli interessati;
- Richiede agli interessati eventuali chiarimenti e/o integrazioni che si rendessero necessari durante i controlli di I livello, in seguito alla ricezione dei quali formalizzano l'esito dei controlli nella check-list sul sistema informativo;
- Trasmette gli esiti dei controlli all'Autorità di Gestione, dando rilievo delle eventuali segnalazioni di irregolarità riscontrate, unitamente alla documentazione trasmessa per il rimborso delle spese;
- A conclusione delle attività formative, espleta le verifiche amministrative funzionali al pagamento della domanda di liquidazione, direttamente sui documenti caricati in formato digitale sul sistema informativo e inviati all'OI;
- Verifica la conformità del percorso svolto, ossia il rispetto degli obblighi giuridico amministrativi (es: presenza e correttezza della documentazione presentata, delle comunicazioni, rispetto della tempistica prevista, etc) e gli adempimenti derivanti dalle prescrizioni (es. caricamento dati nel sistema informativo, vincoli previsti dall'avviso, etc);
- Verifica la regolarità del percorso svolto, attraverso l'analisi di eventuali rilevazioni di insoddisfazione da parte dei destinatari e della coerenza del percorso realizzato rispetto a quanto contenuto nel percorso presentato e approvato;
- In caso di mancanza/incoerenza di alcuni dati provvede ad effettuare le opportune segnalazioni e richieste di integrazione; compilando una check-list conclude l'iter con la formalizzazione dell'esito sul sistema informativo;
- In caso di eventuali irregolarità ritenute rilevanti, può convocare il destinatario e/o l'ente di formazione e/o l'impresa oppure richiedere approfondimenti tramite l'espletamento di verifiche in loco: la liquidazione è, in tal caso, subordinata all'esito di questi incontri e/o ulteriori verifiche;
- A seguito di irregolarità riscontrate blocca il pagamento;
- Trasmette gli esiti dei controlli all'Autorità di Gestione.

Funzione: AMMINISTRAZIONE E BILANCIO

Compiti	<ul style="list-style-type: none"><li>• È incaricato della gestione amministrativa, finanziaria e contrattuale della Sovvenzione Globale;</li><li>• Coordina gli aspetti formali e giuridici per la stesura, degli avvisi pubblici e dei contratti.</li><li>• Progetta e realizza il sistema di "contabilità generale" (CG), "contabilità analitica" (CA), e rendicontazione;</li><li>• Progetta e realizza il sistema dei pagamenti dei beneficiari dei finanziamenti dell'Organismo Intermedio;</li><li>• Progetta le procedure per la rendicontazione;</li><li>• Si occupa del coordinamento amministrativo e organizzativo della funzione amministrazione nei rapporti interni al gruppo;</li><li>• Coordina ed organizza gli uffici amministrativi;</li><li>• Controlla l'attività amministrativa per tutta la durata della Sovvenzione Globale;</li><li>• Gestisce i budget e gli stati avanzamento economico-finanziari;</li><li>• A seguito degli esiti positivi delle verifiche – a cura della funzione di monitoraggio - riportati nel sistema informativo, delibera la procedura di liquidazione degli importi;</li><li>• Predisporre i rendiconti periodici (trimestrali) e finali alla Regione.</li></ul>
---------	--

Responsabile della Linea 2 "PROMOZIONE E ANIMAZIONE TERRITORIALE"

Compiti:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ha la funzione di supporto alla Direzione;</li><li>• Definisce le modalità organizzative generali, i flussi e le procedure, in particolare, per quanto riguarda gli aspetti amministrativi e burocratici;</li><li>• Partecipa al Comitato di Pilotaggio<sup>1</sup>;</li><li>• Coordina le attività della linea, con particolare riferimento alla individuazione dei nodi critici, alla individuazione delle non-conformità secondo quanto stabilito dal Piano Qualità;</li><li>• Propone azioni correttive;</li></ul>
----------	--

<sup>1</sup> Il Comitato di Pilotaggio è composto da referenti di Regione Lazio, R.T.I., Assessorati alle Attività Produttive, al Lavoro, alla Formazione e alle Politiche sociali delle Province. Il comitato di pilotaggio si riunisce ad inizio progetto per dare avvio alle attività ed ogni 6 mesi per monitorare l'andamento della SG. Ha il compito di coordinare i lavori dell'OI condividere il piano di lavoro esecutivo, monitorare e valutare i risultati nelle diverse fasi di realizzazione del progetto.

- Utilizza il metodo di project management per gestire l'area;
- Coordina lo sviluppo di relazioni con le istituzioni locali, con particolare riferimento alle opportunità offerte dalla SG;
- Individua tematiche di rilevanza strategica per il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla SG ed elabora proposte di intervento.

#### Funzione: COMUNICAZIONE

##### Compiti:

- Si occupa della corretta informazione in merito alle opportunità offerte dalla SG, in coerenza con la strategia di comunicazione e promozione del POR FSE ed in raccordo con gli uffici regionali competenti della Direzione Regionale "Formazione e Lavoro";
- Cura la realizzazione del piano di comunicazione;
- Predisporre gli strumenti di comunicazione e la pianificazione degli eventi e coordina le attività delle persone coinvolte nell'attività di comunicazione;
- Cura i contenuti e l'aggiornamento della parte pubblica del portale;
- Gestisce le attività relative alla diffusione dei risultati della SG;
- Si occupa della realizzazione grafica e della stampa della brochure di presentazione della Sovvenzione Globale (materiale informativo);
- Predisporre le schede di partecipazione per il seminario, con richiesta nome, cognome, ente, ruolo e riferimenti e-mail e telefonici da inviare con l'invito via e-mail;
- Allestisce la segreteria di accoglienza presso la sede del seminario;
- Predisporre slogan e logo, volantini/cartoline, locandine, pubblicità dinamica, sito web, brochure, invito grafico;
- Gestisce l'ufficio stampa di progetto;
- Gestisce l'help desk informativo, newsletter;
- Realizza grafica e stampa dei materiali per l'evento;
- Si occupa dell'organizzazione del convegno (raccolta e gestione inviti, aspetti organizzativi, tecnici e logistici).

#### Funzione: ANIMAZIONE TERRITORIALE

Compiti:

- Ha la funzione di supportare e sensibilizzare, con azioni di animazione territoriale e di tutoring, le imprese beneficiarie ovvero i potenziali destinatari dei contributi all'assunzione e alla formazione;
- Su ogni singola provincia, Gruppi di Lavoro territoriali garantiscono supporto operativo ad hoc, grazie anche alla figura del "tutor locale", figura unica e specializzata per ogni provincia, di supporto alla domanda di accesso ai benefici previsti, che aiuta le imprese nel corretto espletamento dell'iter procedurale, dando tempestivamente e correttamente risposte alle problematiche che sorgeranno nel corso delle attività. Per assicurare lo svolgimento di tali attività, i tutor hanno in dotazione una strumentazione in grado di colloquiare in tempo reale con il portale del progetto, che consente l'accesso alla documentazione anche sullo stato procedurale delle singole domande di contributo all'assunzione e alla formazione a richiesta dell'impresa, indipendentemente dal luogo fisico in cui essi si trovano;
- Condivide con l'amministrazione regionale gli obiettivi strategici;
- Monitora le attività svolte e, attraverso il confronto con i dirigenti regionali, apporta in itinere opportune correzioni;
- Predisporre la mappatura degli attori chiave e l'indirizzario;
- Costituisce la Segreteria Tecnico Organizzativa che si occupa di tutti gli aspetti relativi alla progettazione e alla realizzazione dell'evento (attività, timing, strumenti e modalità);
- Mappa i soggetti istituzionali e non, che si intendono coinvolgere in qualità di relatori, partecipanti e promotori dell'iniziativa;
- Individua la sede istituzionale;
- Predisporre l'attrezzatura (videoproiettore, lavagna luminosa, microfono, etc) e riproduce i materiali informativi da distribuire ai partecipanti;
- Definisce l'indirizzario e si occupa dell'invio degli inviti e recall telefonico;
- Organizza incontri dialogici "face to face";
- Svolge attività finalizzate al coinvolgimento completo degli stakeholders;
- Contatta i relatori per verifica disponibilità ed eventualmente convoca un giornalista per il coordinamento della tavola rotonda;
- Organizza incontri con associazioni imprenditoriali e leaders di settore per presentare le finalità della SG, i criteri e gli obiettivi. Valutazione congiunta della via più efficace per coinvolgere imprese;

- Sollecita le aziende a presentare domanda di contributo, contattando direttamente i potenziali beneficiari o pubblicizzando la SG nelle associazioni di categoria;
- Predisporre l'invio della lettera alle aziende per illustrare le finalità della Sovvenzione Globale;
- Organizza un seminario per le imprese;
- Monitora e valuta l'efficacia della comunicazione rispetto ai diversi destinatari: datori di lavoro, lavoratrici e lavoratori.

## 3 L'Organismo Intermedio e le sue principali iniziative

Il RTI Ernst & Young Financial Business Advisors S.p.A. – Studio Come S.r.l. – MBS S.r.l. è stato individuato, mediante gara d'appalto indetta dalla Regione Lazio, come Organismo Intermedio (di seguito anche "OI") per la gestione della Sovvenzione Globale (di seguito anche "SG") denominata "Lavoro in Chiaro", per la realizzazione di politiche preventive per l'emersione del lavoro sommerso, promozione ed animazione territoriale, monitoraggio e controllo della Sovvenzione Globale. L'aggiudicazione della gara è stata formalizzata con Decreto Regionale numero D4044 del 3 Dicembre 2009 e il contratto sottoscritto in data 11/02/2010 (repertorio N. 0427 del 11/02/2010).

I servizi che compongono la parte assegnata all'Organismo Intermedio mediante appalto sono i seguenti:

- Realizzazione di politiche preventive per l'emersione del lavoro sommerso mediante incentivi all'assunzione ed alla formazione di lavoratori appartenenti a categorie svantaggiate;
- Attuazione, monitoraggio e controllo;
- Promozione ed animazione territoriale.

All'Organismo Intermedio è stata affidata la gestione della Sovvenzione Globale, di importo complessivo pari a € 10.000.000,00, finalizzata:

- all'erogazione di contributi in conto capitale per l'assunzione di categorie svantaggiate di lavoratori;
- all'erogazione di contributi formativi indirizzati ai lavoratori assunti.

L'Organismo Intermedio identifica una specifica procedura relativa ai contributi alle assunzioni (*Progetto Assunzione*) ed analogamente una procedura relativa all'erogazione di contributi formativi (*Progetto Formazione*).

Viene identificata come sede istituzionale una sala individuata all'interno degli uffici dell'azienda Capogruppo, Ernst & Young Financial Business Advisors S.p.A., situati in via Po, n.28/32, 00198 ROMA.

I principi a cui il sistema di gestione e controllo fa riferimento sono quelli indicati nell'articolo 58 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e sezione 3 art.12 fino a 26 del Regolamento (CE) n. 1828/2006; in particolare:

- Elaborazione di procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate nell'ambito del programma operativo;

- Sistemi di contabilità, sorveglianza e informativa finanziaria informatizzati;
- Procedure per garantire una pista di controllo adeguata;
- Procedure di sorveglianza per le irregolarità.

L'OI si dota di un complesso sistema informativo contabile che ha come obiettivo quello di fornire, in maniera tempestiva ed efficace, informazioni in merito all'andamento economico e finanziario della gestione nonché una reportistica complessa che analizzi l'andamento del finanziamento erogato.



Schema di funzionamento della Sovvenzione Globale "Lavoro in Chiaro"

### 3.1 LINEA 1 – Attuazione e controllo della Sovvenzione Globale

L'Asse II "Occupabilità" prevede, tra gli obiettivi globali generali, la diminuzione della disoccupazione e l'aumento dell'occupazione con particolare riferimento a gruppi specifici di individui che, per la loro caratteristica di "debolezza" sociale, rappresentano un costante bersaglio per l'emarginazione e lo sfruttamento lavorativo; è il caso dei disoccupati di lunga durata, dei giovani e soprattutto delle donne nonché dei lavoratori immigrati. Da qui scaturisce l'obiettivo specifico comune di "attuare politiche del lavoro attive e preventive con particolare attenzione all'integrazione dei migranti nel mercato del lavoro, all'invecchiamento attivo, al lavoro autonomo".

L'OI dovrà gestire la Sovvenzione Globale per parte dell'Asse II "Occupabilità" attraverso l'esercizio delle funzioni di indirizzo strategico e programmazione tecnico-scientifica relativamente a:

- progettazione delle iniziative e delle attività;
- erogazione degli incentivi;
- tutoraggio amministrativo rendicontuale;

- assistenza tecnica delle attività;
- monitoraggio delle iniziative;
- valutazione delle iniziative;
- coordinamento con le attività di promozione e diffusione delle iniziative.

Le suddette attività verranno svolte in raccordo e integrazione con i referenti istituzionali della Regione Lazio "Direzione Regionale Formazione e Lavoro".

L'obiettivo della SG è attuare misure per l'inserimento e/o il reinserimento lavorativo di coloro che si trovano in condizioni di svantaggio. Si intende perseguire tale obiettivo attraverso l'attivazione di misure di incentivazione in favore della domanda di lavoro.

Le azioni previste dal POR sono attivate dall'OI attraverso apposito avviso pubblico che consente ai beneficiari di presentare in ogni momento (fino ad esaurimento del fondo) l'istanza di contributo.

Di supporto al beneficiario, è prevista la stesura di un Manuale Operatore, parte integrante dell'Avviso pubblico, in cui vengono dettagliate modalità e tempistiche di presentazione e gestione della domanda di contributo, disponibile sul sito [www.lavoroinchiaro.it](http://www.lavoroinchiaro.it), sul sito [www.portalavoro.regione.lazio.it](http://www.portalavoro.regione.lazio.it) e sul sito [www.sirio.regione.lazio.it/](http://www.sirio.regione.lazio.it/).

La **concessione dei contributi all'assunzione e alla formazione** è subordinata all'individuazione ed alla realizzazione da parte dell'impresa privata di un **Progetto Assunzione (PA)** e di un **Progetto Formazione (PF)**; la richiesta viene presentata all'Organismo Intermedio sul sistema informativo della Sovvenzione Globale "Lavoro in Chiaro" all'indirizzo [www.lavoroinchiaro.it](http://www.lavoroinchiaro.it). Nello specifico il beneficiario inserisce sul sistema informativo di "Lavoro in Chiaro" i dati relativi all'impresa ed al lavoratore svantaggiato da assumere (come richiesto dal sistema informativo stesso), scarica la modulistica che si compila in automatico con i dati inseriti sul sistema informativo e la firma ove previsto, prendendosi carico di farla firmare anche al lavoratore nelle parti di sua competenza; la modulistica, corredata di tutta la documentazione dettagliata nel Manuale Operatore (parte integrante dell'Avviso pubblico), deve costituire un unico file, e deve essere firmata digitalmente, dal rappresentante legale dell'impresa ovvero da un soggetto terzo opportunamente delegato dall'impresa beneficiaria stessa, e caricata sul sistema informativo entro le tempistiche dettagliate nel medesimo Manuale Operatore.

Beneficiari dei contributi sono le **imprese private**, che possiedono i requisiti della normativa in vigore, che assumono le seguenti tipologie di soggetti (destinatari dei contributi):

- persone disoccupate da almeno 6 mesi;
- persone a bassa scolarità (prive di un titolo di scuola secondaria superiore o qualificazione professionale (ISCED 3));

- persone con più di 50 anni;
- adulti che vivono soli con una o più persone a carico.

Le medesime imprese private possono beneficiare anche di contributi alla formazione se i destinatari dell'intervento (di cui sopra) vengono inseriti in un programma di formazione (PF) volto alla loro riqualificazione e, quindi, ad una maggiore spendibilità nel mondo del lavoro.

L'OI supporta le imprese private nella corretta predisposizione dei progetti, PA e PF, tramite:

- personale qualificato che risponde al numero verde 800.925.525 istituito nell'ambito della SG "Lavoro in Chiaro";
- personale qualificato che risponde al numero 06 / 32475632 della sede dell'Organismo Intermedio, in via Po, n. 28/32 - Roma;
- personale qualificato presente su appuntamento presso appositi sportelli nelle 5 province laziali.

L' OI effettua i controlli sulla documentazione ovvero in loco ed eroga i contributi (per il dettaglio dei controlli previsti si rimanda alle check list in allegato). L'entità dei contributi all'assunzione viene stabilita a seconda della tipologia dei soggetti svantaggiati assunti.

Tali contributi devono rientrare nei limiti di cui al Regolamento (CE) di esenzione per categoria n. 800/2008 e, in particolare, devono essere contenuti entro la soglia massima di intensità lorda dell'aiuto ivi fissato, corrispondente al 50% dei costi salariali calcolati sui 12 mesi lavorativi successivi all'assunzione. Detto limite è fissato nel 75% nel caso di lavoratori disabili. Per quanto riguarda il Progetto Formazione, l'intensità d'aiuto non può superare il 25% dei costi ammissibili per la formazione specifica ed il 60% per la formazione generale. L'intensità di aiuto può essere aumentata, a concorrenza di un'intensità massima dell'80% dei costi ammissibili, nei seguenti casi:

- di 10 punti percentuali se la formazione è destinata a lavoratori svantaggiati o disabili;
- di 10 punti percentuali per gli aiuti concessi alle medie imprese e di 20 punti percentuali per gli aiuti concessi alle piccole imprese.

Quando l'aiuto concesso riguarda il settore dei trasporti marittimi, la sua intensità può raggiungere il 100% dei costi ammissibili indipendentemente dal fatto che il Progetto Formazione riguardi la formazione specifica o quella generale, purché vengano soddisfatte le seguenti condizioni:

- il partecipante al Progetto Formazione non è un membro attivo dell'equipaggio, ma soprannumerario e
- la formazione viene impartita a bordo di navi immatricolate nei registri comunitari.

L'importo massimo erogabile a titolo di contributo formativo nell'ambito della Sovvenzione Globale "Lavoro in Chiaro" è pari ad € 2.000,00, fermo restando che detto contributo dovrà

essere definito nel rispetto delle intensità di aiuto alla formazione previste dal citato Regolamento generale di esenzione per categoria (pertanto è previsto un cofinanziamento da parte dell'Impresa), e solo nel caso in cui il destinatario abbia svolto almeno l'80% delle ore di formazione previste dal Progetto Formazione presentato.

## **3.2 LINEA 2 – Promozione e animazione territoriale**

Obiettivo di questa Linea di intervento è promuovere una conoscenza e una condivisione degli obiettivi della Sovvenzione Globale a livello territoriale, stimolando la presentazione di progetti e svolgendo un'azione di raccordo a livello istituzionale.

In tal senso, l'OI attiva tutte quelle azioni volte ad una corretta comunicazione e pubblicizzazione della Sovvenzione Globale in ossequio alle osservanze previste dai Regolamenti Comunitari in vigore.

Per poter effettuare una corretta comunicazione e una pubblicizzazione più efficace, l'OI effettua preventivamente un'accurata analisi della situazione occupazionale e dei bisogni sul territorio laziale, individuando una serie di attori chiave o interlocutori – vale a dire soggetti che maggiormente possono veicolare le informazioni nei confronti dei potenziali beneficiari, da coinvolgere per la promozione e diffusione delle informazioni sulla SG.

Gli interventi di sostegno all'occupazione vengono modulati in relazione al contesto socio-lavorativo e demografico locale, tenendo conto anche delle indicazioni degli Enti locali. Per ogni territorio, infatti, le azioni di promozione vengono progettate ad hoc in base ai target individuati. L'OI, grazie all'individuazione della ricognizione dei fabbisogni territoriali, definisce le priorità di intervento su target specifici e orienta più efficacemente l'animazione, anche in virtù delle criticità territoriali.

Nella fase precedente l'apertura del avviso pubblico, l'OI svolge incontri in ciascuna Provincia, propedeutici alla realizzazione di seminari informativi/formativi, coinvolgendo e sensibilizzando in anticipo interlocutori privilegiati che agiscano come cassa di risonanza nel territorio. In questo modo, viene approfondita la conoscenza delle realtà imprenditoriali locali, i target su cui intervenire, i luoghi formali ed informali di incontro domanda/offerta di lavoro. Sono organizzati incontri preparatori (uno per ogni provincia) e seminari (uno per ogni provincia) nei quali gli addetti ai lavori discutono ed organizzano le attività allo scopo di illustrare gli obiettivi della SG, i target e le modalità di accesso ai contributi, le procedure e le scadenze, i criteri per la selezione, le modalità di comunicazione, animazione territoriale e il successivo monitoraggio delle domande presentate.

In particolare, la Linea 2 prevede la realizzazione di:

- slogan e logo che siano di impatto immediato ed esemplificativi; in particolare lo slogan deve sintetizzare il concetto chiave della Sovvenzione Globale in modo efficace e sintetico;
- volantini e cartoline di piccole dimensioni che pubblicizzano la SG in maniera rapida ed efficace;
- locandine, da affiggere in luoghi strategici ovvero abitualmente frequentati dal target individuato;
- pubblicità dinamica, da affiggere sulla rete di trasporti regionali e urbani per richiamare l'attenzione del grande pubblico sul messaggio di cui sono veicolo;
- sito web;
- ufficio stampa di progetto, che si occupa della redazione di comunicati stampa e l'invio ai media di settore (agenzie di stampa, web, riviste, radio locali...) che sono di interesse delle imprese (Italia Oggi, Il Sole 24 ore, Imprese edili, , ...), nonché del monitoraggio degli eventi locali maggiormente frequentati dai potenziali beneficiari della SG.

Sono organizzati incontri dialogici “face to face” (5 incontri formativi) in modo da rendere “i soggetti chiave” a loro volta “comunicatori” delle informazioni relative alla SG, che permettano, quindi, di raggiungere il target in maniera capillare (si daranno indicazioni, a seconda del target cui i soggetti chiave dovranno rivolgersi, sulle indicazioni da fornire ed in che modo). È previsto il coinvolgimento di: Assessorati (lavoro, formazione, politiche sociali, attività produttive) regionali, provinciali e comunali, Consigliere di parità e loro Uffici, Centri per l'impiego, Centri di Orientamento al Lavoro, Agenzie interinali, Associazioni datoriali (Confcommercio, Confesercenti, Confartigianato, CNA, Confapi) e sindacali, Ordine dei commercialisti e Ordine dei Consulenti del Lavoro, associazioni di donne, comunità di immigrati, giovani (anche sportelli universitari), ecc.

Il depliant divulgativo descrive in maniera sintetica e chiara le principali caratteristiche della SG (condizioni di ammissibilità, descrizione delle procedure per partecipare all'avviso pubblico, scadenze, persone da contattare, e-mail, sportelli, sito web a cui richiedere maggiori informazioni).

Per informazioni, assistenza, ascolto e consulenza ai beneficiari è a disposizione un numero verde; similmente tramite la mailing list ottenuta dai contatti inseriti nell'indirizzario di progetto vengono informati, con frequenza bimestrale, tutti gli “addetti ai lavori” sulle scadenze, le procedure e altre informazioni di interesse per chi intende beneficiare dei contributi della SG.

A conclusione del progetto, si prevede la realizzazione del convegno finalizzato a diffondere i risultati raggiunti con la Sovvenzione Globale.

Ruolo chiave è svolto dai tutor locali che hanno una funzione operativa preposta alla organizzazione, coordinamento e assistenza tecnica di tutte le attività necessarie per avviare, sostenere e coordinare le iniziative oggetto della Sovvenzione Globale. Si tratta di 5 tutor locali – mobili sul territorio regionale - per l'informazione e l'assistenza tecnica delle iniziative, anche con funzione di promozione e di attivazione delle reti con i diversi partner individuati (enti locali, Centri per l'impiego, i centri di formazione accreditati, i sistemi locali di produzione e i destinatari finali, ecc.). In particolare i tutor devono realizzare servizi di accompagnamento e di assistenza tecnica alla redazione delle domande, sono di supporto alla amministrazione, gestione e verifica dello stato di avanzamento delle iniziative (monitoraggio delle operazioni) a livello territoriale.

## 4 Le attività di attuazione, monitoraggio e controllo della Sovvenzione Globale “Lavoro in Chiaro”

Nella presente sezione vengono dettagliate le **procedure scritte elaborate per il personale dell'Organismo Intermedio, conformemente con quanto previsto dall'art. 58 del Regolamento (CE) n. 1083/2006.**

Tali procedure descrivono le attività da porre in essere per attuare le varie tipologie di operazioni previste nell'ambito della Sovvenzione Globale, evidenziando i soggetti (o le funzioni) responsabili, le modalità e i tempi di esecuzioni delle operazioni stesse.

Conformemente a quanto previsto dal Regolamento (CE) n. 1828/2006 – Allegato XII, le procedure che si andranno a descrivere nelle pagine seguenti riguardano:

- selezione e approvazione delle Operazioni;
- verifica delle Operazioni;
- trattamento delle domande di rimborso;
- trasmissione delle Informazioni all'Autorità di Gestione.

Le procedure saranno dettagliate sulla base del criterio della “Tipologia di operazione”.

### 4.1 Definizione di “Operazione” e “Beneficiario” nell'ambito della Sovvenzione Globale

La Regione Lazio, mediante la Sovvenzione Globale, ha inteso dare attuazione alla realizzazione di misure volte all'inserimento e/o reinserimento occupazione dei lavoratori in condizioni di svantaggio così come definito dal capitolato di gara.

Nel Capitolato Tecnico è previsto che l'importo dei **contributi all'assunzione** viene stabilito a seconda della tipologia dei soggetti assunti, secondo lo schema seguente:

	Base	Età	Condizione nel MdL	MAX CONTRIBUTO
		>45	Disoccupato >24 mesi	
Disoccupati > 6 mesi	<b>5.000,00</b>	3.000,00	3.000,00	<b>11.000,00</b>
Disoccupati con bassa scolarizzazione (privi di un titolo di scuola secondaria superiore o qualificazione professionale (ISCED 3))	<b>6.000,00</b>	3.000,00	3.000,00	<b>12.000,00</b>
Disoccupati che vivono soli, con carichi familiari	<b>6.000,00</b>	3.000,00	3.000,00	<b>12.000,00</b>
Disoccupati con più di 50 anni	<b>8.000,00</b>	0	3.000,00	<b>11.000,00</b>

In ogni caso, i contributi “una tantum” all’assunzione devono rientrare nei limiti di cui al Regolamento (CE) di esenzione per categoria n. 800/2008 e, in particolare, devono essere contenuti entro la soglia massima di intensità lorda dell’aiuto ivi fissato, corrispondente al 50% dei costi salariali. Detto limite è fissato nel 75% nel caso di lavoratori disabili. In tutti i casi i contributi sono calcolati su un periodo di 12 mesi lavorativi successivi all’assunzione. Nel caso di assunzione a tempo indeterminato ovvero determinato part-time l’orario di lavoro non potrà essere inferiore alle 30 ore settimanali e il corrispondente incentivo previsto per l’assunzione a tempo pieno dovrà essere ridotto proporzionalmente, in ragione delle ore previste dal contratto individuale di lavoro e dal CCNL di riferimento. Ad ogni singolo datore di lavoro non possono essere concessi contributi ai sensi della presente SG promossa che superino l’importo complessivo del 5% della stessa SG. In ogni caso, l’impresa beneficiaria del contributo dovrà avere la sede operativa e/o minimo una unità produttiva e/o una filiale nel territorio della Regione Lazio.

Le tipologie contrattuali ammissibili al finanziamento sono le seguenti:

- contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato;
- contratti di lavoro subordinato a tempo determinato di durata non inferiore a 18 mesi;
- contratti di lavoro subordinato a tempo determinato di natura intermittente, di durata non superiore a 30 mesi che prevedano una effettiva prestazione lavorativa di 18 mesi.

Si precisa che i contratti di inserimento e di apprendistato sono ammissibili al finanziamento della Sovvenzione Globale “Lavoro in Chiaro” in quanto rientrano nelle suddette tipologie; in particolare:

- il contratto di apprendistato è equiparato al contratto a tempo indeterminato per il periodo di vigenza e può avere una durata massima di 3 anni;

2. il contratto di inserimento è altresì un contratto a tempo determinato della durata di almeno 18 mesi che ha come destinatari particolari tipologie di soggetti svantaggiati.

Tali tipologie contrattuali rientrano, pertanto, nelle categorie dei contratti di tipo subordinato a tempo determinato della durata di almeno 18 mesi. Tuttavia va specificato che nei due casi suddetti (contratto di inserimento e contratto di apprendistato) l'intensità di aiuto massima erogabile (pari ad un massimo del 50% dei costi ammissibili per i destinatari svantaggiati e del 75% per i destinatari disabili) deve tener conto anche del beneficio attribuito dalla normativa statale in linea con le norme sugli aiuti di Stato di cui al Regolamento (CE) n. 800/2008.

Inoltre, le imprese potranno richiedere contributi alla formazione per le persone assunte (destinatari del Progetto Assunzione) spendibili per la partecipazione a percorsi formativi di qualificazione e riqualificazione, presentando all'Organismo Intermedio un Progetto Formazione, secondo modalità dettagliate nel Manuale Operatore. L'erogazione del contributo dovrà risultare coerente con la normativa in materia di aiuti alla formazione.

L'importo massimo erogabile a titolo di contributo alla formazione è pari a € 2.000,00, fermo restando che detto contributo dovrà essere definito nel rispetto delle intensità di aiuto alla formazione previste dal citato Regolamento generale di esenzione per categoria.

*L'art. 2 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, definisce:*

- **Operazione:** *un progetto o un gruppo di progetti selezionato dall'Autorità di Gestione del programma operativo in questione o sotto la sua responsabilità, secondo criteri stabiliti dal Comitato di Sorveglianza ed attuato da uno o più beneficiari, che consente il conseguimento degli scopi dell'asse prioritario a cui si riferisce;*
- **Beneficiario:** *un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; nel quadro del regime di aiuti di cui all'articolo 87 del trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico.*

In relazione a quanto stabilito dall'art. 2 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e nell'ambito della Sovvenzione Globale denominata "Lavoro in Chiaro", si definisce:

- **Operazione:** Contributo all'Impresa finalizzato all'inserimento e/o reinserimento occupazionale dei lavoratori in condizione di svantaggio, composta dai seguenti progetti:
  - **Progetto Assunzione (PA);**
  - **Progetto Formazione (PF).**
- **Beneficiario:** l'impresa privata che presenta la richiesta di contributo del Progetto Assunzione e, se del caso, del Progetto Formazione (PF);

- **Destinatario:** lavoratore in condizioni di svantaggio che rientra in una delle seguenti categorie:
  - persone disoccupate da almeno sei mesi;
  - persone a bassa scolarità (prive di un titolo di scuola secondaria superiore o qualificazione professionale (ISCED 3);
  - persone con più di 50 anni;
  - adulti che vivono soli con una o più persone a carico.

**L'unità minima di monitoraggio sarà rappresentata dai Progetti, tenendo distinti i Progetti Assunzione dai Progetti Formazione .**

## 4.2 Procedure per la Selezione e Approvazione delle Operazioni

Il presente paragrafo illustra le procedure adottate dall'Organismo Intermedio (OI) per la selezione delle Operazioni (articolate nei due progetti: Progetto Assunzione e Progetto Formazione).

Il documento, redatto in conformità alla normativa di riferimento, si propone l'obiettivo di fornire ai referenti dell'OI le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti.

L'analisi verrà condotta prendendo a riferimento, in maniera distinta, le procedure attuate per la selezione del Progetto Assunzione, da quelle per la selezione del Progetto Formazione.

Per l'Operazione "Contributo all'Impresa finalizzato all'inserimento e/o reinserimento occupazionale dei lavoratori in condizione di svantaggio", composta dai due progetti sopra delineati, **è previsto che sia emanato un avviso pubblico in regime concessorio.**

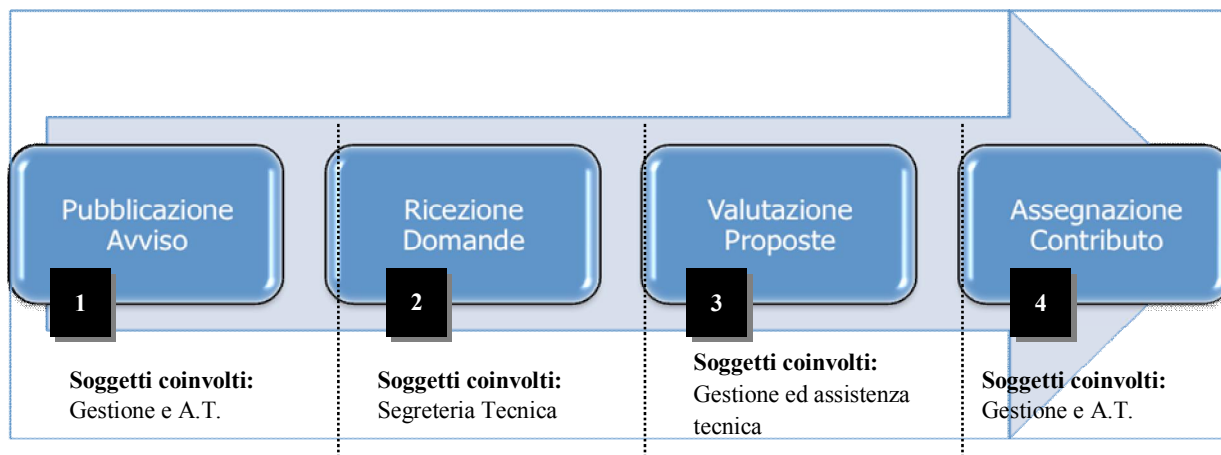
### 4.2.1 Procedura per la Selezione dei Progetti Assunzione e Progetto Formazione

La procedura per la selezione dei Progetti Assunzione e Progetti Formazione è articolata nelle seguenti Fasi:

- **Fase 1:** Predisposizione e pubblicazione avviso pubblico
- **Fase 2:** Ricezione delle Domande di Contributo
- **Fase 3:** Valutazione delle proposte:
  - verifica di ammissibilità formale delle domande
  - valutazione tecnica

- **Fase 4: Assegnazione del Contributo**

**Processo di selezione delle Operazioni**



Di seguito si riportano le procedure elaborate per il personale interno dell'Organismo Intermedio in relazione al **Processo di Selezione dei Progetti Assunzione (PA) e Progetti Formazione (PF)**:

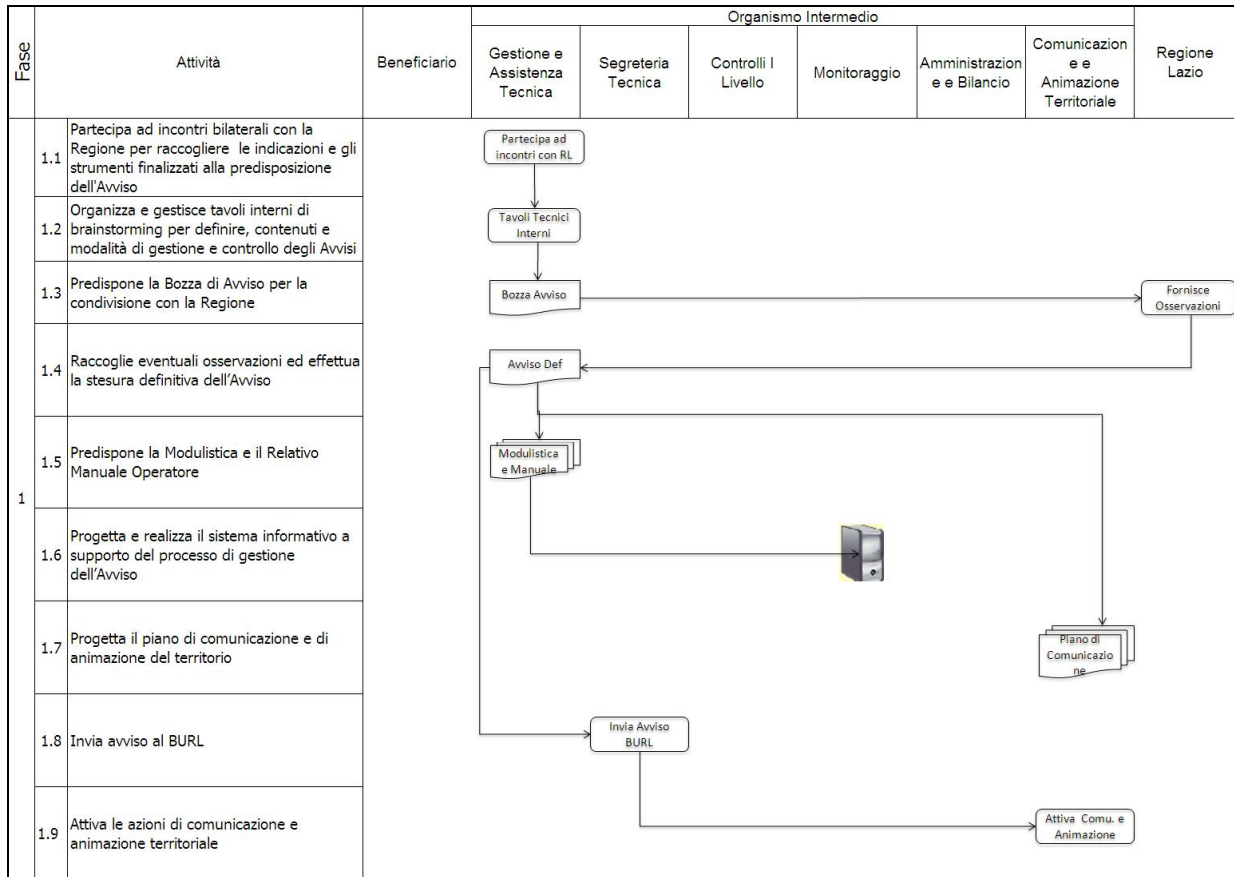
Fase	Funzione	Attività	Output
1	Gestione Assistenza Tecnica	1.1 Partecipa ad incontri bilaterali con la Regione per raccogliere le indicazioni e gli strumenti finalizzati alla predisposizione degli avvisi	
	Gestione Assistenza Tecnica	1.2 Organizza e gestisce tavoli interni di brainstorming per definire contenuti e modalità di gestione e controllo degli Avvisi	Documenti di Lavoro Verbali
	Gestione Assistenza Tecnica	1.3 Predisporre la Bozza di Avviso per la condivisione con la Regione	Bozza Avviso
	Gestione Assistenza Tecnica	1.4 Raccoglie eventuali osservazioni ed effettua la stesura definitiva dell'Avviso	Avviso versione definitiva

Gestione Assistenza Tecnica	e	1.5	Predisporre la Modulistica e il Relativo Manuale Operatore	Modulistica Manuale Operatore	e
Monitoraggio		1.6	Progetta e realizza il sistema informativo a supporto del processo di gestione dell'Avviso	Sistema Informativo	
Promozione animazione territoriale	e	1.7	Progetta il piano di comunicazione e di animazione del territorio	Piano di Comunicazione	
Segreteria Tecnica		1.8	Invia l'avviso al BURL		
Promozione animazione territoriale	e	1.9	Attiva le azioni di comunicazione e animazione territoriale		

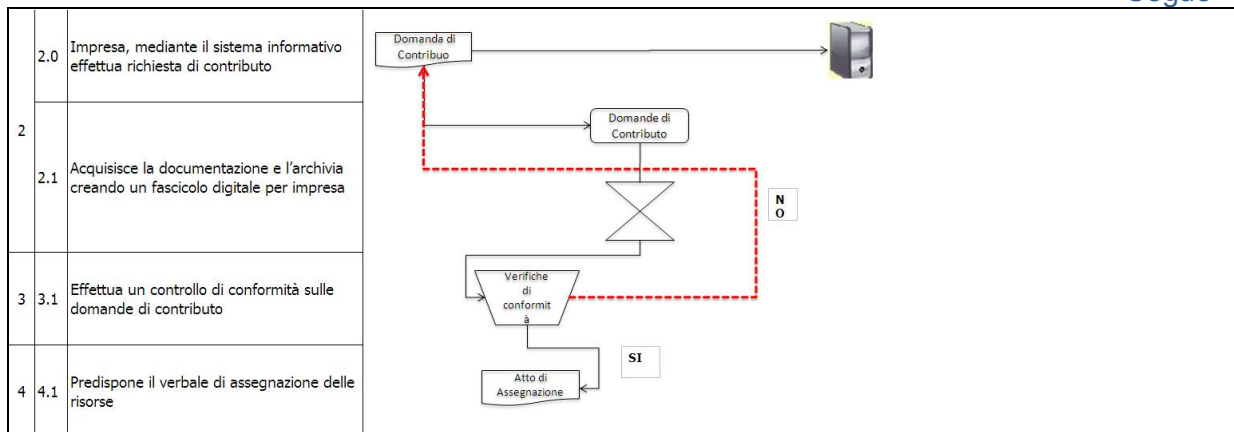
2		2.0	<p>L'impresa che intende presentare domanda di contributo per l'assunzione di un lavoratore svantaggiato deve, prima di tutto, registrarsi sul portale S.AC. della Regione Lazio, accedendo all'indirizzo web <a href="http://SAC.FORMALAZIO.IT/LOGIN.PHP">HTTP://SAC.FORMALAZIO.IT/LOGIN.PHP</a>.</p> <p>La documentazione richiesta per la registrazione dovrà essere firmata digitalmente con kit di firma digitale del rappresentante legale dell'impresa, ovvero di un soggetto terzo opportunamente delegato dall'impresa beneficiaria (modalità, quest'ultima, consentita a partire dal 15 Novembre 2010).</p> <p>Completata la procedura di registrazione, il sistema S.AC. invia all'impresa beneficiaria un'e-mail con uno "user name" e una "password" grazie ai quali potrà accedere al sistema informativo della Sovvenzione Globale "Lavoro in Chiaro", all'indirizzo <a href="http://www.lavoroinchiaro.it">www.lavoroinchiaro.it</a>.</p> <p>L'impresa accede al sistema informativo di "Lavoro in Chiaro" con user name e password ottenute a seguito di registrazione su S.AC. e compila l'anagrafica relativa all'impresa stessa nell'apposita sezione.</p> <p>Se dal Controllo Automatico del Sistema informativo l'impresa ha il profilo per richiedere l'incentivo, il sistema attiva la fase successiva.</p> <p>L'impresa può richiedere il contributo per l'assunzione e, solo successivamente, per l'eventuale formazione del soggetto svantaggiato destinatario del Progetto Assunzione.</p> <p>Tutta la documentazione richiesta e dettagliata nel Manuale Operatore (disponibile sul sito <a href="http://www.lavoroinchiaro.it">www.lavoroinchiaro.it</a>, sul sito <a href="http://www.portalavoro.regione.lazio.it">www.portalavoro.regione.lazio.it</a> e sul sito <a href="http://www.sirio.regione.lazio.it/">www.sirio.regione.lazio.it/</a>), deve essere firmata ove previsto, digitalizzata, firmata digitalmente con kit di firma digitale del legale rappresentante dell'impresa, ovvero di un soggetto terzo opportunamente delegato dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria e caricata sul sistema informativo di "Lavoro in Chiaro".</p>	
	Segreteria Tecnica	2.1	Acquisisce la documentazione e l'archivia creando un fascicolo digitale per impresa	Fascicolo digitale
3	Gestione ed assistenza tecnica	3.1	Effettua i controlli conformità sulle domande di contributo	Check-List

4	Gestione Assistenza Tecnica	e 4.1	Predisporre il verbale di assegnazione delle risorse	Verbale di assegnazione
---	-----------------------------------	----------	---	-------------------------------

**Rappresentazione del Flusso**



Segue >



## 4.3 Procedura di Verifica delle operazioni (art 60, lettera b) del Regolamento(CE) n. 1083/2006

Il presente paragrafo illustra le procedure relative al sistema di controllo adottato dall'Organismo Intermedio per assicurare gli adempimenti previsti dall'art. 60 lettera b del Regolamento (CE) 1083/2006 che recita:

*L'autorità di gestione è responsabile della gestione e attuazione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria. In particolare, essa è tenuta a:*  
[...]  
*b) verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti e l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni, nonché la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali; possono essere effettuate verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria conformemente alle modalità di applicazione che devono essere adottate dalla Commissione secondo la procedura di cui all'articolo 103, paragrafo 3;*

All'art 13 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, che stabilisce le modalità di attuazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006, è previsto quanto segue:

[...]  
*2. Le verifiche che l'autorità di gestione è tenuta a effettuare a norma dell'articolo 60, lettera b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006 riguardano, a seconda del caso, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni.*  
*Le verifiche consentono di accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali. Esse comprendono procedure intese a evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione.*  
*Le verifiche comprendono le seguenti procedure:*  
a) *verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari;*  
b) *verifiche in loco di singole operazioni.*

In relazione a quanto previsto, l'Organismo Intermedio ha predisposto procedure di verifica per le due tipologie di progetti che compongono l'Operazione, ossia:

- Procedura di Verifica del Progetto Assunzione (PA);
- Procedura di Verifica del Progetto Formazione (PF).

Per l'Operazione nel suo complesso, il processo di controllo segue il flusso seguente:

### Procedura di Verifica delle Operazioni



Si specifica che la Procedura di Verifica dell'Operazione viene dettagliata sulle due tipologie di Progetti (PA e PF).

#### 4.3.1 Procedura di Verifica del Progetto Assunzione

##### Le verifiche Amministrative su base documentale

Le verifiche amministrative su base documentale hanno per oggetto la documentazione amministrativa e contabile presentata dal soggetto Beneficiario nelle diverse fasi di attuazione del progetto.

Pertanto le verifiche amministrative su base documentale accompagneranno l'intero ciclo di vita del Progetto Assunzione e verranno declinate come segue:

- Nella Fase di Assegnazione del Contributo [Avvio Operazione];
- Durante il periodo di vita del Progetto Assunzione [Realizzazione Operazione];
- Nella Fase di liquidazione del Progetto [Conclusione Operazione].

Le verifiche amministrative su base documentale avranno ad oggetto tutte le domande presentate e si atterranno alla procedura di seguito rappresentata:

Fase	Funzione	Attività	Output
1		<p>L'Azienda, dalla data della prenotazione del contributo effettuata sul sistema informativo di "Lavoro in Chiaro", ha 15 giorni di calendario per predisporre ed inviare, secondo modalità dettagliata nel Manuale Operatore (disponibile sul sito <a href="http://www.lavoroinchiaro.it">www.lavoroinchiaro.it</a>, sul sito <a href="http://www.portalavoro.regione.lazio.it">www.portalavoro.regione.lazio.it</a> e sul sito <a href="http://WWW.SIRIO.REGIONE.LAZIO.IT/">WWW.SIRIO.REGIONE.LAZIO.IT/</a>) tutta la documentazione prevista. In particolare la documentazione, firmata ove previsto, secondo quanto dettagliato nel Manuale Operatore (disponibile sul sito <a href="http://www.lavoroinchiaro.it">www.lavoroinchiaro.it</a>, sul sito <a href="http://www.portalavoro.regione.lazio.it">www.portalavoro.regione.lazio.it</a> e sul sito <a href="http://www.sirio.regione.lazio.it/">www.sirio.regione.lazio.it/</a>), viene scannerizzata e firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa (ovvero da un soggetto terzo opportunamente delegato dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria), e caricata sul sistema informativo di "Lavoro in Chiaro". La documentazione in oggetto è la seguente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Domanda di Contributo;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Dichiarazione sostitutiva di atto notorio redatta ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 attestante lo stato dell'Impresa;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Scheda profilo lavoratore firmato dal destinatario;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Copia documento di Identità del Legale Rappresentante;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Copia documento di Identità del Lavoratore;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Copia Certificato Camerale di data non anteriore a 6 mesi rispetto alla data di prenotazione del contributo; detto certificato dovrà recare in calce la dicitura relativa al nulla osta di cui all' art. 10 della legge n. 575 del 1965 e s.m.i. prevista dalla normativa vigente;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Copia certificato rilasciato dal Centro per l'impiego attestante lo status di disoccupazione del destinatario;</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Copia Dichiarazione attestante l'iscrizione alle liste di collocamento mirato in caso di lavoratore disabile.</li> </ul>	
	Gestione ed assistenza tecnica	1.1	L'Organismo Intermedio, riceve la documentazione prevista ed effettua i controlli di conformità sulla base della Check-List 1.

Gestione e Assistenza Tecnica	1.2.a	Se il controllo dà esito "Richiesta di Integrazioni" si invia un'e-mail all'impresa con dettagliato l'elenco delle integrazioni che devono essere prodotte, l'Organismo Intermedio, ricevuta la documentazione ad integrazione richiesta, effettua i controlli di conformità sulla base della Check-List 1 ; ricevute tutte le integrazioni necessarie, si procede a verificare i casi dettagliati ai seguenti punti 1.2.b e 1.2.c	Check-List 1
	1.2.b	Se il Controllo dà esito positivo (sia al momento della ricezione della documentazione prevista, che a seguito del controllo delle integrazioni richieste), l'Organismo Intermedio dà comunicazione via e-mail di Assegnazione delle Risorse.	
	1.2.c	Se il controllo dà esito negativo (sia al momento della ricezione della documentazione prevista, che a seguito del controllo delle integrazioni richieste) si revoca la prenotazione delle risorse effettuata da parte del beneficiario. Da questo momento le risorse tornano libere.	

		1.3	<p>Il datore di lavoro ha la facoltà di assumere il lavoratore già dal momento in cui riceve la mail di conferma della prenotazione delle risorse, fermo restando che solo la notifica dell'assegnazione delle risorse dà la certezza dell'ammissibilità del PA.</p> <p>Il beneficiario che richiede l'acconto del 40% del contributo deve stipulare la polizza fidejussoria a garanzia di tale importo.</p> <p>L'Impresa deve inviare all'Organismo Intermedio la seguente documentazione firmata ove previsto, come dettagliato nel Manuale Operatore, (disponibile sul sito <a href="http://www.lavoroinchiaro.it">www.lavoroinchiaro.it</a>, sul sito <a href="http://www.portalavoro.regione.lazio.it">www.portalavoro.regione.lazio.it</a> e sul sito <a href="http://WWW.SIRIO.REGIONE.LAZIO.IT/">WWW.SIRIO.REGIONE.LAZIO.IT/</a>) scannerizzata e firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa, ovvero da un soggetto terzo delegato dal medesimo legale rappresentante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>[&gt;] Copia del Contratto di lavoro;</li> <li>[&gt;] Copia della Ricevuta delle comunicazioni obbligatorie INPS e INAL;</li> <li>[&gt;] Copia della Fidejussione a garanzia dell'acconto pari al 40% del contributo (solo se richiede l'acconto); la fidejussione in originale dovrà essere inviata all'OI a mezzo raccomandata A/R;</li> <li>[&gt;] Domanda di Liquidazione (generata dal sistema informativo di "Lavoro in Chiaro" con i dati inseriti dal beneficiario) con allegata Nota di debito emessa FC IVA art 2 comma 3 per l'Importo del 40% del contributo complessivo, e dei costi di fidejussione (solo in caso di richiesta di acconto pari al 40% del contributo all'assunzione);</li> <li>[&gt;] Copia del DURC (solo in caso di richiesta di acconto);</li> <li>[&gt;] Copia dello Stato di Famiglia del lavoratore, in caso di situazione di svantaggio dichiarata nella domanda di contributo;</li> <li>[&gt;] Copia dichiarazione dell'impresa beneficiaria di possedere un conto corrente (bancario o postale) dedicato, anche non in via esclusiva, in cui siano rintracciabili i flussi finanziari relativi alla SG in oggetto, firmata dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria (in caso di richiesta di acconto); la dichiarazione deve riportare i riferimenti del conto.</li> </ul>	
Controlli I Livello		1.4	L'Organismo Intermedio riceve la documentazione prevista ed effettua i controlli di conformità sulla base della Check-List 2.	Check-List 2
Amministrazione Bilancio e		1.5.a	Se il controllo dà esito "Richiesta di Integrazioni" si invia un'e-mail all'Impresa con dettagliato l'elenco delle integrazioni che devono essere prodotte. L'Organismo Intermedio, ricevuta la documentazione ad integrazione richiesta, effettua i controlli di conformità sulla base della CKL 2; ricevute tutte le integrazioni necessarie, si procede a verificare i casi dettagliati ai seguenti punti 1.5.b e 1.5.c.	Check-List 2

		1.5.b	Se il controllo dà esito positivo (sia al momento della ricezione della documentazione prevista, che a seguito del controllo delle integrazioni richieste) viene erogato l'acconto, nel caso di espressa richiesta sul sistema informativo di "Lavoro in Chiaro" da parte del beneficiario, pari al 40% del totale del contributo; nel caso in cui l'impresa richieda l'erogazione del contributo in un'unica soluzione, al termine del progetto, l'OI dà comunicazione dell'esito positivo del controllo.	
		1.5.c	Se il controllo dà esito negativo (sia al momento della ricezione della documentazione prevista, che a seguito del controllo delle integrazioni richieste) si revoca la prenotazione delle risorse effettuata da parte del beneficiario. Da questo momento le Risorse tornano libere.	
			<p>Nel periodo di durata del Progetto Assunzione, l'impresa periodicamente e comunque alla chiusura del PA (naturale o anticipata), deve compilare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>[&gt;] il foglio presenze in cui vanno dettagliate, per singolo mese, le ore effettivamente lavorate dal destinatario.</li> </ul> <p>Inoltre l'impresa deve caricare sul sistema informativo di "Lavoro in Chiaro":</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>[&gt;] le buste paga, che devono riportare: <ul style="list-style-type: none"> <li>[&gt;] il numero;</li> <li>[&gt;] il mese di competenza;</li> <li>[&gt;] l'importo lordo;</li> <li>[&gt;] la data del pagamento.</li> </ul> </li> <li>[&gt;] copia di bonifici bancari eseguiti dal datore di lavoro ovvero, in caso di pagamento attraverso assegno, copia delle matrici e copia degli assegni firmati per ricevuta da parte del lavoratore svantaggiato.</li> </ul> <p>La suddetta documentazione deve essere firmata ove previsto (come dettagliato nel Manuale Operatore, disponibile sul sito <a href="http://www.lavoroinchiaro.it">www.lavoroinchiaro.it</a>, sul sito <a href="http://www.portalavoro.regione.lazio.it">www.portalavoro.regione.lazio.it</a> e sul sito <a href="http://WWW.SIRIO.REGIONE.LAZIO.IT/">WWW.SIRIO.REGIONE.LAZIO.IT/</a>) e scannerizzata, e deve costituire un unico file per ogni mese (busta paga 1° mese + copia bonifico ovvero copia matrice e copia assegno relativi al 1° mese; busta paga 2° mese + copia bonifico ovvero copia matrice e copia assegno relativi al 2° mese, ecc.); ogni file, firmato digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria, ovvero da un soggetto terzo opportunamente delegato dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria, deve essere caricato sul sistema informativo in corrispondenza del relativo mese di riferimento.</p>	

1		<p>La chiusura del Progetto Assunzione (PA) dipende dalla tipologia di contratto di lavoro stipulato, come dettagliato di seguito:</p> <p>[&gt;] nel caso di contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato la chiusura del PA avviene al termine dei 12 mesi successivi all'assunzione;</p> <p>[&gt;] nel caso di contratto di lavoro subordinato a tempo determinato la chiusura del PA avviene al termine dei 18 mesi successivi all'assunzione;</p> <p>[&gt;] nel caso di contratto di lavoro subordinato a tempo determinato di natura intermittente la chiusura del PA avviene al compimento dei 18 mesi di effettiva prestazione lavorativa.</p> <p>La Chiusura del PA si ha:</p> <p>[&gt;] alla scadenza naturale del PA, vale a dire alla scadenza naturale prevista dalla tipologia contrattuale adottata.</p> <p>[&gt;] quando l'Impresa inserisce all'interno del sistema informativo di "Lavoro in Chiaro" una data termine per una eventuale chiusura anticipata;</p> <p>l'Impresa deve inviare all'Organismo Intermedio la seguente documentazione firmata ove previsto, come dettagliato nel Manuale Operatore, (disponibile sul sito <a href="http://www.lavoroinchiaro.it">www.lavoroinchiaro.it</a>, sul sito <a href="http://www.portalavoro.regione.lazio.it">www.portalavoro.regione.lazio.it</a> e sul sito <a href="http://WWW.SIRIO.REGIONE.LAZIO.IT/">WWW.SIRIO.REGIONE.LAZIO.IT/</a>) scannerizzata e firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa, ovvero da un soggetto terzo delegato dal medesimo legale rappresentante:</p> <p>[&gt;] Domanda di liquidazione (generata dal sistema informativo di "Lavoro in Chiaro" con i dati inseriti sul medesimo sistema dal beneficiario) sottoscritta dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria con allegata Nota di Debito emessa in Regime FC IVA Art 2 comma 3 con l'importo del saldo o dell'intero contributo, nel caso non abbia richiesto l'acconto;</p> <p>[&gt;] Foglio Presenze del lavoratore svantaggiato assunto, prodotto dal sistema informativo di "Lavoro in Chiaro" con i dati inseriti sul medesimo sistema informativo dal beneficiario, sottoscritto dal Legale Rappresentante e dal Lavoratore;</p> <p>[&gt;] Dichiarazione del costo lordo del lavoratore, generato dal sistema informativo di "Lavoro in Chiaro" con i dati inseriti sul medesimo sistema informativo dal beneficiario, sottoscritto dal Legale rappresentante dell'impresa beneficiaria;</p> <p>[&gt;] Copia DURC;</p> <p>[&gt;]Copia estratto conto del datore di lavoro attestante l'uscita finanziaria relativa al bonifico bancario nei confronti del lavoratore o all'incasso dell'assegno nel caso di pagamento tramite assegno;</p> <p>[&gt;] Copia dichiarazione dell'impresa beneficiaria di possedere un conto corrente (bancario o postale) dedicato, anche non in via esclusiva, in cui siano rintracciabili i flussi finanziari relativi alla SG in oggetto, firmata dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria (in caso non abbia usufruito dell'acconto, quindi se non comunicato in precedenza); la dichiarazione deve riportare i riferimenti del conto;</p>	
---	--	---	--

			[>] Copia modello fiscale F24 timbrato, per ogni mese di riferimento del Progetto Assunzione; [>] Copia prospetto nominativo dei soggetti per i quali il datore di lavoro ha versato i contributi previdenziali e assistenziali e le ritenute fiscali con i relativi importi la cui somma deve coincidere con quanto riportato nel modello fiscale F24, sottoscritto dal legale rappresentante dell'impresa, per mese di riferimento; ovvero, in alternativa, dichiarazione sottoscritta dal medesimo legale rappresentante dell'impresa con la quale si attesti il valore dei contributi previdenziali e assistenziali e le ritenute fiscali versati dall'impresa beneficiaria per il lavoratore svantaggiato destinatario del PA e che il versamento in oggetto sia all'interno della cifra riportata nel modello fiscale F24 per mese di riferimento.	
2	Controlli I Livello	2.1	L'Organismo Intermedio, riceve la documentazione prevista ed effettua i controlli di conformità sulla base della Check-List 3.	Check-List 3
	Amministrazione Bilancio e	2.2.a	Se il controllo dà esito "Richiesta di Integrazioni" si invia un'e-mail all'Impresa con dettagliato l'elenco delle integrazioni che devono essere prodotte. L'Organismo Intermedio, ricevuta la documentazione ad integrazione richiesta, effettua i controlli di conformità sulla base della CKL 3; ricevute tutte le integrazioni necessarie, si procede a verificare i casi dettagliati ai seguenti punti 2.2.b e 2.2.c.	
		2.2.b	Se il controllo dà esito positivo (sia al momento della ricezione della documentazione prevista, che a seguito del controllo delle integrazioni richieste) viene erogato il saldo ovvero l'intero contributo, in caso non sia stato richiesto l'acconto.	
		2.2.c	Se il controllo dà esito negativo (sia al momento della ricezione della documentazione prevista, che a seguito del controllo delle integrazioni richieste) si revoca il contributo e si procede con il recupero delle somme qualora erogato un acconto.	

In relazione alle procedure di verifica sopra illustrate, la Funzione Controlli I Livello, con il supporto del Sistema informativo, verifica tutte le domande di contributo e le relative domande di rimborso con la documentazione giustificativa richiesta.

Provvede quindi ad effettuare le seguenti verifiche:

- Verifica della completezza e correttezza formale della domanda di contributo;
- Verifica della completezza e correttezza formale della domanda di rimborso;
- Verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
  - Importo totale della domanda;
  - giustificativi di spesa;
  - **giustificativi di avvenuto pagamento.**

- Verifica della regolarità finanziaria della spesa presentata a corredo della domanda di rimborso, controllando il 100% dei giustificativi presentati, analizzando i seguenti aspetti:
  - la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo;
  - il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
  - la riferibilità della spesa al beneficiario e all'operazione selezionata;
  - l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti;
  - il rispetto del divieto di cumulo del contributo, con i limiti previsti dal Regolamento (CE) n. 800/2008.

Alla conclusione della verifica:

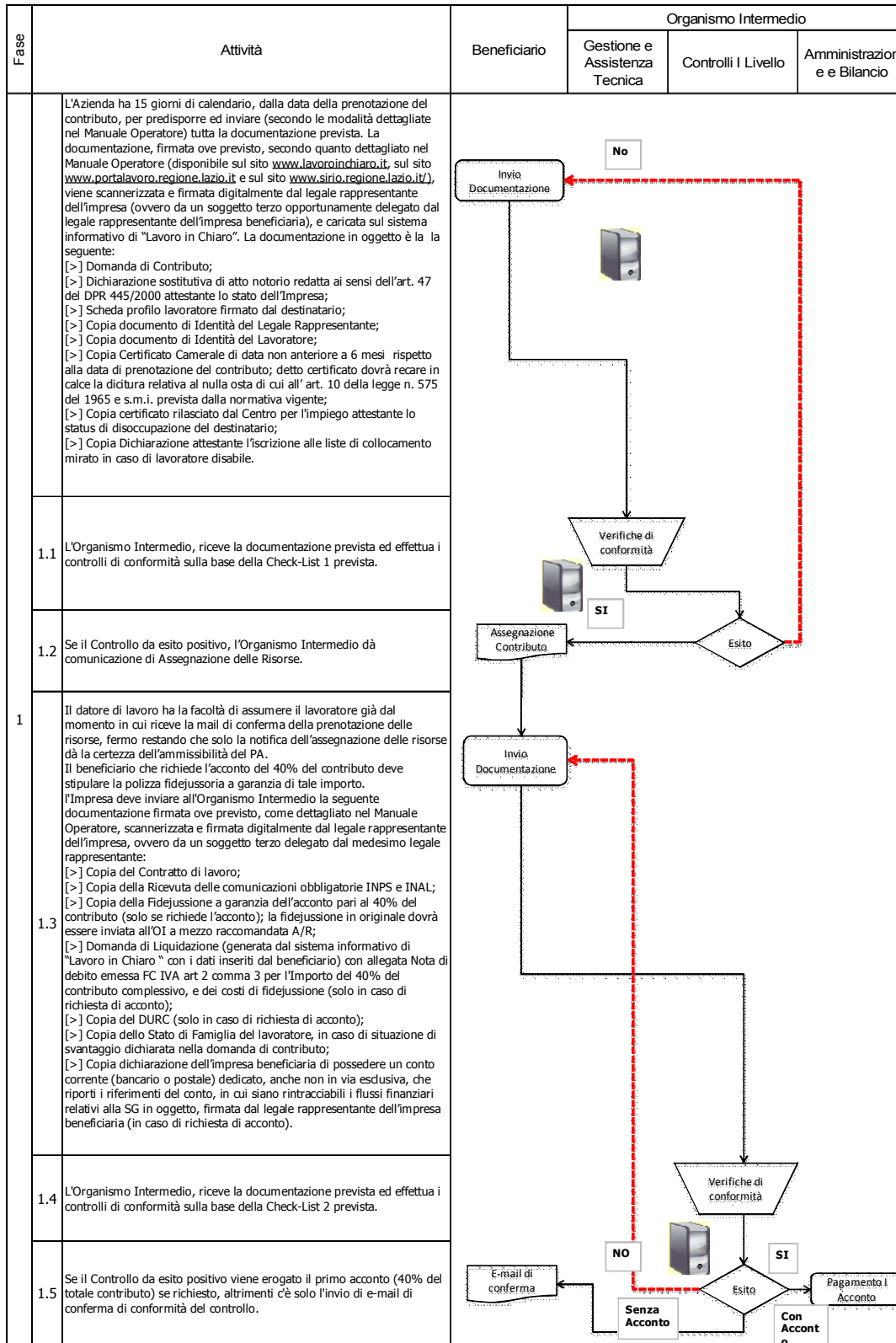
- In caso di esito positivo: si provvede alla chiusura della procedura all'interno del sistema informativo e ad inviare le relative comunicazioni ai beneficiari;
- In caso di esito "con richiesta di integrazioni": si provvede alla richiesta delle integrazioni al soggetto beneficiario, tracciando all'interno del sistema informativo i contenuti della richiesta. Ricevute tutte le integrazioni necessarie, la funzione Controlli I Livello, effettuerà le relative verifiche e:
  - nel caso di esito positivo, chiuderà la procedura all'interno del sistema informativo e ne darà comunicazione al soggetto beneficiario;
  - in caso di esito negativo, provvederà ad inviare al soggetto beneficiario comunicazione scritta motivando il perché la domanda viene respinta.

Si sottolinea che l'impresa beneficiaria ha l'obbligo di avere un conto dedicato in cui siano rintracciabili i flussi finanziari relativi alla sovvenzione erogata nel quadro dei progetti finanziati con la presente sovvenzione globale, in conformità con quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari; la comunicazione del conto dedicato da parte dell'impresa beneficiaria è oggetto di controllo da parte dell'Organismo Intermedio ai fini dell'erogazione del contributo.

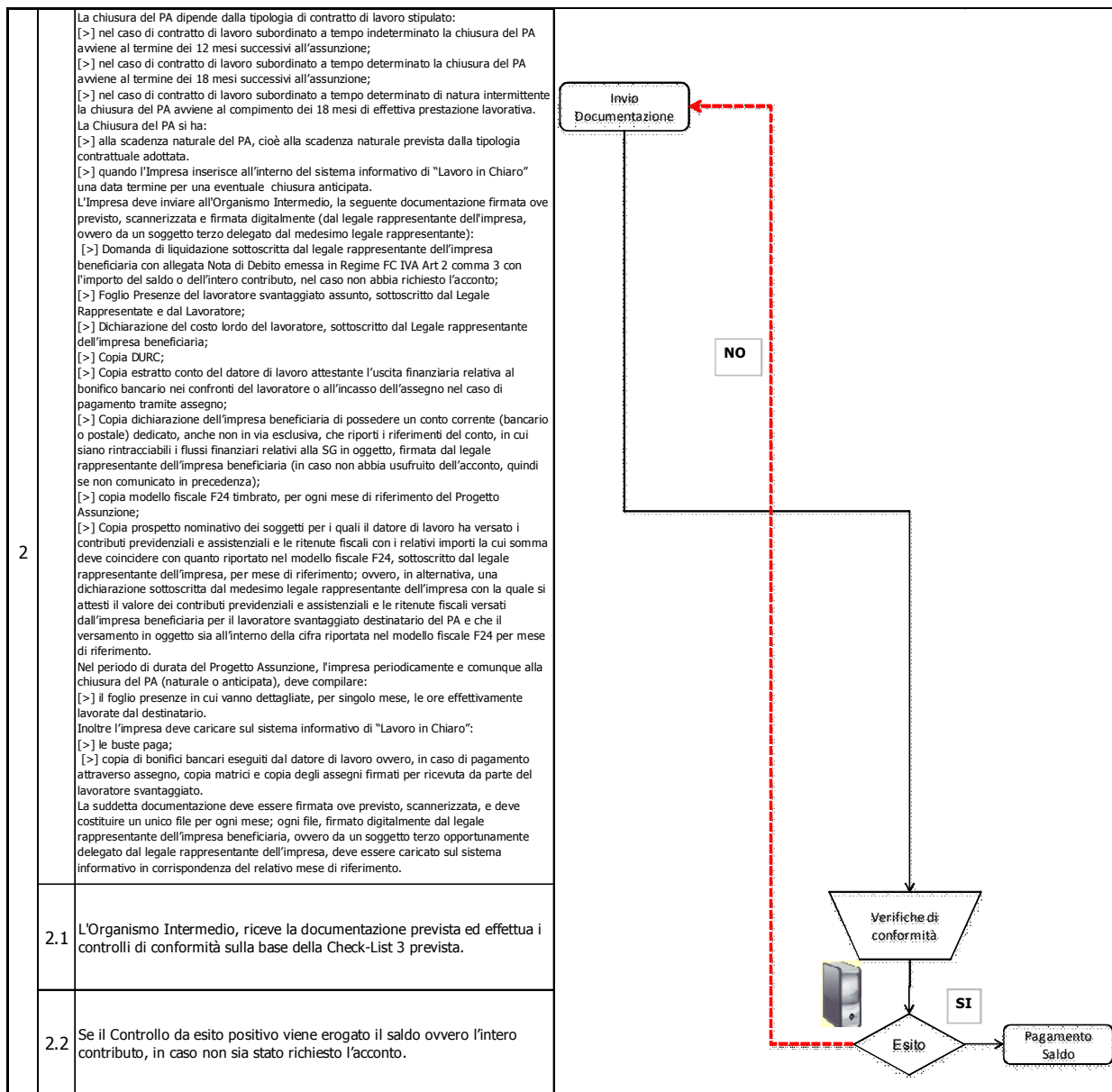
In allegato vengono riportate le tre Check-List che dettagliano le verifiche sull'intero ciclo di vita del Progetto Assunzione (Check list 1 – Progetto Assunzione: Verifica ammissibilità del finanziamento; Check list 2 - Progetto Assunzione: Verifica contratto ed eventuale acconto; Check list 3 – Progetto Assunzione: Pagamento saldo).

Versione 3.0 del 16/12/2010	RTI Ernst & Young Financial Business Advisors S.p.A. – Mbs S.r.l. – Studio Come S.r.l. Manuale di Gestione e Controllo dell'Organismo Intermedio	Pagina 41 di 76
--------------------------------	---	--------------------

**Rappresentazione del Flusso**



Segue >

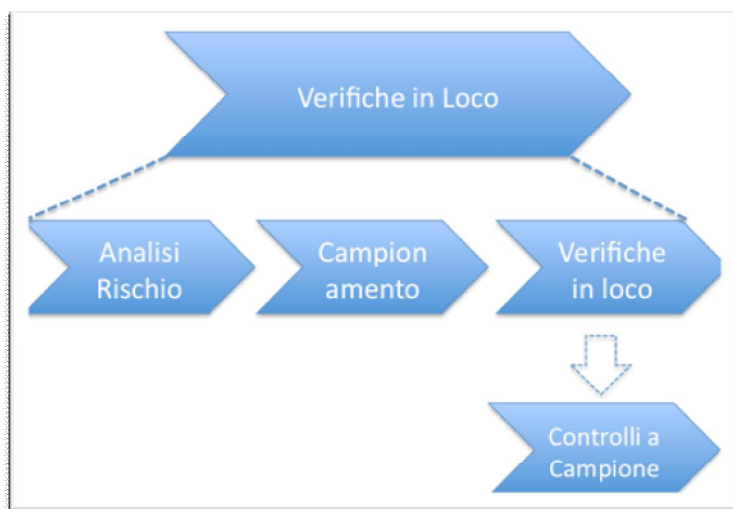


**Procedura delle Verifiche in Loco (Art. 13, par. 2 lett. B Regolamento (CE) n. 1828/2006)**

Durante il periodo di vita del Progetto Assunzione, l'Organismo Intermedio su un campione di Progetti finanziati effettua verifiche in loco per accertare l'andamento del Progetto stesso.

Come illustrato nello schema seguente la preparazione delle verifiche in loco comporta lo svolgimento delle tre seguenti fasi:

1. Analisi del Rischio;
2. Campionamento;
3. Verifiche in loco su un campione di progetti.



In conformità agli standard di audit internazionali riconosciuti, l'analisi dei rischi si basa principalmente sulla valutazione delle seguenti componenti:

- **IR** (inherent risk o rischio Intrinseco) che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni quali complessità organizzativa o procedurale, la tipologia del beneficiario, ecc;
- **CR** (control risk o rischio di controllo interno) che rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso Organismo responsabile dell'Operazione non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità.

In questo momento l'Organismo Intermedio è in grado di stimare solo l'**IR**, ovvero il rischio Intrinseco, attribuendo rischiosità alta all'Operazione in quanto i beneficiari sono imprese private.

Per ciò che concerne il rischio di controllo interno, l'Organismo Intermedio è al primo anno di attività, pertanto non è in grado di stimare, in questa fase, la rischiosità dell'inefficacia nell'individuazione delle irregolarità.

La tabella seguente, (inserita nelle linee guida sui sistemi di Gestione e Controllo per la programmazione 2007-2013 del MEF) riporta sinteticamente le percentuali di spesa da controllare in funzione della rischiosità dello strato (valori di Y) e degli scaglioni corrispondenti alla numerosità delle operazioni (valori di N):

Progetti	Rischiosità	Alta	Media	Bassa
		$Y \geq 0,45$	$0,17 \leq Y < 0,45$	$Y < 0,17$
N1 per $N \leq 100$		30%	20%	10%
N2 per $100 < N \leq 500$		15%	10%	5%
N3 per $N > 500$		10%	4%	2%

Come detto, la rischiosità è alta per un elevato rischio intrinseco, pertanto in relazione al numero di progetti, la percentuale di spesa da controllare può andare dal 10% al 30%.

Sulla base di queste linee guida, l'Organismo Intermedio periodicamente, (prevedibilmente ogni tre mesi), estrarrà il campione di progetti da controllare.

La metodologia si baserà su un campionamento casuale semplice, estraendo un numero di progetti in relazione al livello di rischio e alla numerosità dei progetti, comunque non sarà mai inferiore al 10%.

Lo sviluppo della metodologia di estrazione del campione di operazioni da sottoporre alle verifiche e la correlata analisi dei rischi potranno essere oggetto di riesame, a seguito di evidenti mutamenti di contesto.

Tutte le operazioni di analisi dei rischi e campionamento, saranno ampiamente descritte su un apposito documento, che terrà conto:

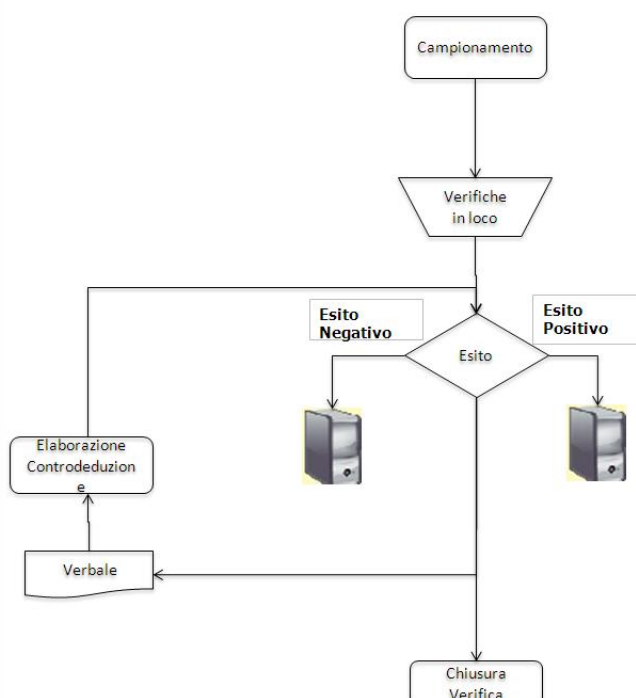
- della metodologia di campionamento;
- dei progetti campionati nel trimestre di competenza;
- dei controlli effettuati;
- degli esiti delle verifiche.

Per ciò che attiene la realizzazione delle verifiche, le fasi espletate sono le seguenti:

- calendarizzazione visite;
- preparazione visita;
- effettuazione della visita in loco e compilazione della Check-list relativa (Check list 4);
- stesura Verbale di verifica e consegna copia al Beneficiario.

In allegato viene riportata la Check-List che dettaglia le verifiche in loco nell'ambito del Progetto Assunzione (Check list 4 – Progetto Assunzione: Controlli in loco).

## Rappresentazione del Flusso

Fase	Attività	Beneficiario	Organismo Intermedio	
			Gestione e Assistenza Tecnica	Controlli I Livello
1	Effettua il campionamento dei Progetti.			
	1.1 Il personale della funzione controlli effettua le verifiche in loco			
	1.2 L'Esito della Verifica può essere Positivo, in questo caso si registra la Check-list sul sistema informativo, si stampa il verbale (sottoscritto dalle parti) e si consegna copia dello stesso al Beneficiario, chiudendo la verifica.			
	1.3 Se l'Esito della verifica è negativo, viene registrata la check-list sul sistema informativo, generando il verbale con la richiesta di controdeduzioni che l'Operatore beneficiario deve presentare entro 30 giorni dalla data di verifica. L'Impresa produce le controdeduzioni, che l'Organismo valuterà, attribuendo esito positivo o negativo.			
	1.4			

### 4.3.2 Procedura di Verifica Progetto Formazione

#### Le verifiche Amministrative su base documentale

Le verifiche amministrative su base documentale hanno per oggetto la documentazione amministrativa e contabile presentata dal soggetto beneficiario nelle diverse fasi di attuazione del progetto.

Pertanto le verifiche amministrative su base documentale accompagneranno l'intero ciclo di vita del Progetto Formazione (PF) e verranno declinate come segue:

- Nella fase di assegnazione del contributo [Avvio Operazione];
- Durante il periodo di vita del Progetto Formazione [Realizzazione Operazione];
- Nella fase di liquidazione del contributo alla formazione [Conclusione Operazione].

*Le verifiche amministrative su base documentale avranno ad oggetto tutte le domande presentate e seguiranno la procedura di seguito presentata:*

Fase	Funzione	Attività	Output	
1		<p>L'impresa individua un Centro di Formazione a cui far erogare dei corsi formativi in favore del lavoratore svantaggiato assunto (destinatario del Progetto Assunzione).</p> <p>L'impresa inserisce all'interno del sistema informativo di "Lavoro in Chiaro" il Percorso Formativo personalizzato compilando il formulario apposito.</p> <p>Il "Progetto Formazione" predisposto dal sistema informativo di "Lavoro in Chiaro" con i dati inseriti dal beneficiario, dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria, dall' ente di formazione e dal lavoratore.</p> <p>Dopo la conferma della prenotazione del contributo alla formazione, l'Impresa deve inviare all'Organismo Intermedio, la seguente documentazione firmata ove previsto, come dettagliato nel Manuale Operatore, (disponibile sul sito <a href="http://www.lavoroinchiaro.it">www.lavoroinchiaro.it</a>, sul sito <a href="http://www.portalavoro.regione.lazio.it">www.portalavoro.regione.lazio.it</a> e sul sito <a href="http://WWW.SIRIO.REGIONE.LAZIO.IT/">WWW.SIRIO.REGIONE.LAZIO.IT/</a>) scannerizzata e firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa, ovvero da un soggetto terzo delegato dal medesimo legale rappresentante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>[&gt;] Domanda di Contributo per la formazione (modulo di richiesta contributo alla formazione, predisposto dal sistema informativo di "Lavoro in Chiaro" con i dati inseriti dal beneficiario);</li> <li>[&gt;] Copia del documento di Identità Legale Rappresentante;</li> <li>[&gt;] Copia documento di Identità Lavoratore da formare;</li> <li>[&gt;] Copia del documento di Identità del Legale Rappresentante dell'ente di formazione;</li> <li>[&gt;] "Progetto Formazione" predisposto dal sistema informativo di "Lavoro in Chiaro" con i dati inseriti dal beneficiario.</li> </ul>		
	Gestione ed assistenza tecnica	1.1	<p>L'OI verifica la congruenza dei dati inseriti con gli elementi previsti nel Manuale Operatore (disponibile sul sito <a href="http://www.lavoroinchiaro.it">www.lavoroinchiaro.it</a>, sul sito <a href="http://www.portalavoro.regione.lazio.it">www.portalavoro.regione.lazio.it</a> e sul sito <a href="http://www.sirio.regione.lazio.it/">www.sirio.regione.lazio.it/</a>).</p>	Check-List 5
	Amministrazione Bilancio	e 1.2.a	<p>Se il controllo dà esito "Richiesta di Integrazioni" si invia e-mail all'impresa con dettagliato l'elenco delle integrazioni che devono essere prodotte; l'Organismo Intermedio ricevuta la documentazione ad integrazione richiesta, effettua i controlli di conformità sulla base della CKL 5 ; ricevute tutte le integrazioni necessarie, si procede a verificare i casi dettagliati ai seguenti punti 1.2.b e 1.2.c.</p>	Check List 5

		1.2.b	Se il Controllo dà esito positivo (sia al momento della ricezione della documentazione prevista, che a seguito del controllo delle integrazioni richieste), l'OI dà comunicazione dell'esito positivo del controllo.	
		1.2.c	Se il controllo dà esito negativo (sia al momento della ricezione della documentazione prevista, che a seguito del controllo delle integrazioni richieste) si revoca l'accantonamento delle risorse effettuato in fase di prenotazione. Da questo momento le Risorse tornano libere.	
			Entro 30 giorni dal termine delle attività formative, termine inserito dal beneficiario sul Sistema Informativo, il beneficiario deve inserire sul sistema informativo: [>] Riepilogo ore di presenza al corso di formazione cui ha partecipato il lavoratore; [>] Relazione finale predisposta dal beneficiario ovvero dall'ente di formazione, contenente la descrizione delle attività realizzate nell'ambito del percorso formativo intrapreso dal lavoratore e gli obiettivi formativi. Entro 15 giorni dalla data di salvataggio sul sistema informativo di "Lavoro in Chiaro" dei dati suddetti il beneficiario deve inviare all'OI: [>] Registro presenze correttamente compilato e regolarmente sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente di formazione, dal docente del corso e dal lavoratore; [>] Relazione finale contenente il "diario di bordo"; [>] Copia Fattura dell'ente di formazione che ha erogato i corsi al lavoratore con la dichiarazione dello stesso ente di aver ricevuto il pagamento da parte del beneficiario; [>] Domanda di liquidazione del contributo alla formazione con allegata nota di debito FC IVA art. 2 comma 3; [>] Copia del DURC; [>] Copia dichiarazione dell'impresa beneficiaria di possedere un conto corrente (bancario o postale) dedicato, anche non in via esclusiva, in cui siano rintracciabili i flussi finanziari relativi alla SG in oggetto, firmata dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria; la dichiarazione deve riportare i riferimenti del conto.	
	Controlli I Livello	1.3	Effettua verifiche di conformità secondo la check list 6.	Check-list 6
	Amministrazione bilancio e	1.3.a.	Se il controllo dà esito "Richiesta di Integrazioni" si invia un'e-mail all'Impresa con dettagliato l'elenco delle integrazioni che devono essere prodotte; l'Organismo Intermedio, ricevuta la documentazione ad integrazione richiesta, effettua i controlli di conformità sulla base della CKL 6; ricevute tutte le integrazioni necessarie, si procede a verificare i casi dettagliati ai seguenti punti 1.3.b e 1.3.c.	

		1.3.b.	Se il controllo dà esito positivo (sia al momento della ricezione della documentazione prevista, che a seguito del controllo delle integrazioni richieste) viene erogato il contributo.	
		1.3.c.	Se il controllo dà esito negativo (sia al momento della ricezione della documentazione prevista, che a seguito del controllo delle integrazioni richieste) si revoca il contributo	

Sulla base della procedura di verifica sopra illustrata, la Funzione Controlli I Livello, con il supporto del Sistema informativo, verifica tutte le domande di contributo e le relative domande di rimborso con la documentazione giustificativa richiesta.

Provvede quindi ad effettuare le seguenti verifiche:

- Verifica della completezza e correttezza formale della domanda di contributo;
- Verifica della completezza e correttezza formale della domanda di rimborso;
- Verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile, sulla base dei seguenti aspetti:
  - Importo totale della domanda;
  - giustificativi di spesa;
  - **giustificativi di avvenuto pagamento.**
- Verifica della regolarità finanziaria della spesa presentata a corredo della domanda di rimborso, controllando il 100% dei giustificativi presentati, analizzando i seguenti aspetti:
  - la correttezza e la conformità della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo;
  - il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla vigente normativa comunitaria, nazionale e regionale;
  - la riferibilità della spesa al beneficiario e all'operazione selezionata;
  - l'esattezza e la corrispondenza delle spese ammissibili sostenute con i relativi pagamenti;
  - Regolamento (CE) n. 800/2008.

Alla conclusione della verifica:

- In caso di esito positivo: si provvede alla chiusura della procedura all'interno del sistema informativo e ad inviare le relative comunicazioni ai beneficiari;

- In caso di esito “con richiesta di integrazioni”: si provvede alla richiesta delle integrazioni al soggetto beneficiario, tracciando all'interno del sistema informativo i contenuti della richiesta. Ricevute le integrazioni, la funzione Controlli I Livello, effettuerà le relative verifiche e, nel caso di esito positivo, chiuderà la procedura all'interno del sistema informativo e ne darà comunicazione al soggetto beneficiario;
- In caso di esito negativo, si provvede ad inviare al soggetto beneficiario comunicazione scritta motivando il perché la domanda viene respinta.

Si evidenzia che l'impresa beneficiaria ha l'obbligo di avere un conto dedicato in cui siano rintracciabili i flussi finanziari relativi alla sovvenzione erogata nel quadro dei progetti finanziati con la presente sovvenzione globale, in conformità con quanto previsto dall'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari; la comunicazione del conto dedicato da parte dell'impresa beneficiaria è oggetto di controllo da parte dell'Organismo Intermedio ai fini dell'erogazione del contributo.

In allegato vengono riportate le Check-List che dettagliano le verifiche sull'intero ciclo di vita del Progetto Formazione (Check list 5 – Progetto Formazione: Verifica ammissibilità al finanziamento; Check list 6 - Progetto Formazione: pagamento saldo).

**Rappresentazione del Flusso**

Fase	Attività	Beneficiario	Organismo Intermedio			
			Gestione e Assistenza Tecnica	Controlli I Livello	Amministrazione e Bilancio	
1	<p>L'impresa individua un Centro di Formazione a cui far erogare dei corsi formativi in favore del lavoratore svantaggiato assunto (destinatario del Progetto Assunzione).</p> <p>L'impresa inserisce all'interno del sistema informativo di "Lavoro in Chiaro" il Percorso Formativo personalizzato compilando il formulario apposito. "Progetto Formazione" predisposto dal sistema informativo di "Lavoro in Chiaro" con i dati inseriti dal beneficiario dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria, dall'ente di formazione e dal lavoratore.</p> <p>Dopo la conferma della prenotazione del contributo alla formazione, l'impresa deve inviare all'Organismo Intermedio, la seguente documentazione firmata ove previsto, come dettagliato nel Manuale Operatore, (disponibile sul sito <a href="http://www.lavoroinchiaro.it">www.lavoroinchiaro.it</a>, sul sito <a href="http://www.portalavoro.regione.lazio.it">www.portalavoro.regione.lazio.it</a> e sul sito <a href="http://WWW.SIRIO.REGIONE.LAZIO.IT/">WWW.SIRIO.REGIONE.LAZIO.IT/</a>) scannerizzata e firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa, ovvero da un soggetto terzo delegato dal medesimo legale rappresentante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>[&gt;] Domanda di Contributo per la formazione (modulo di richiesta contributo alla formazione, predisposto dal sistema informativo di "Lavoro in Chiaro" con i dati inseriti dal beneficiario);</li> <li>[&gt;] Copia del documento di Identità Legale Rappresentante;</li> <li>[&gt;] Copia documento di Identità Lavoratore da formare;</li> <li>[&gt;] Copia del documento di Identità del Legale Rappresentante dell'ente di formazione;</li> <li>[&gt;] "Progetto Formazione" predisposto dal sistema informativo di "Lavoro in Chiaro" con i dati inseriti dal beneficiario.</li> </ul>					
	1.1 L'Organismo Intermedio, riceve la documentazione prevista ed effettua i controlli di conformità sulla base della Check-List 5 prevista.					
	1.2 Se il Controllo da esito positivo, l'Organismo Intermedio da comunicazione di Assegnazione delle Risorse.					
2	<p>Entro 30 giorni dal termine delle attività formative, termine inserito dal beneficiario sul Sistema Informativo, il beneficiario deve inserire sul sistema informativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>[&gt;] Riepilogo ore di presenza al corso di formazione cui ha partecipato il lavoratore;</li> <li>[&gt;] Relazione finale predisposta dal beneficiario ovvero dall'ente di formazione, contenente la descrizione delle attività realizzate nell'ambito del percorso formativo intrapreso dal lavoratore e gli obiettivi formativi.</li> </ul> <p>Entro 15 giorni dalla data di salvataggio sul sistema informativo di "Lavoro in Chiaro" dei dati suddetti il beneficiario deve inviare all'OI:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>[&gt;] Registro presenze correttamente compilato e regolarmente sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente di formazione, dal docente del corso e dal lavoratore;</li> <li>[&gt;] Relazione finale contenente il "diario di bordo";</li> <li>[&gt;] Copia Fattura dell'ente di formazione che ha erogato i corsi al lavoratore con la dichiarazione dello stesso ente di aver ricevuto il pagamento da parte del beneficiario;</li> <li>[&gt;] Domanda di liquidazione del contributo alla formazione con allegata nota di debito FC IVA art. 2 comma 3;</li> <li>[&gt;] Copia del DURC;</li> <li>[&gt;] Copia dichiarazione dell'impresa beneficiaria di possedere un conto corrente (bancario o postale) dedicato, anche non in via esclusiva, che riporti i riferimenti del conto, in cui siano rintracciabili i flussi finanziari relativi alla SG in oggetto, firmata dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria</li> </ul>					
	2.1 L'Organismo Intermedio, riceve la documentazione prevista ed effettua i controlli di conformità sulla base della Check-List 6 prevista.					
	2.2 Se il Controllo dà esito positivo viene erogato il contributo					

### **Procedure delle Verifiche in Loco (Art. 13, par. 2 lett. B Regolamento (CE) n. 1828/2006)**

Durante il periodo di vita del Progetto Formazione, l'Organismo Intermedio su un campione di Progetti finanziati effettua verifiche in loco per accertare l'andamento del Progetto stesso.

In merito al campionamento e all'analisi del rischio, valgono le considerazioni fatte per il Progetto Assunzione.

Per ciò che attiene la realizzazione delle Verifiche, le fasi espletate sono le seguenti:

- Calendarizzazione visite;
- Preparazione visita;
- Effettuazione della visita in loco e compilazione della Check-list relativa;
- Stesura Verbale di verifica e consegna copia all'operatore beneficiario.

La verifica didattico-amministrativa è finalizzata ad accertare, in via principale:

- l'esistenza dell'attività formativa;
- la partecipazione da parte del destinatario.

In allegato viene riportata la Check-List che dettaglia le verifiche in loco nell'ambito del Progetto Formazione (Check list 7 – Progetto Formazione: controlli in loco).

## **4.4 Procedura di Pagamento**

Il presente paragrafo illustra la procedura adottata dall'Organismo Intermedio per assicurare gli adempimenti di cui all'art 60 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sui Fondi Strutturali e all'art. 22 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, che stabilisce modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

Il trattamento delle richieste di pagamento/domande di rimborso presentate da parte dei beneficiari si compongono di due fasi principali:

- Il ricevimento, la verifica e la convalida delle richieste di pagamento (già analizzate nel paragrafo 4.3, trattando le procedure di verifica);
- il pagamento.

In relazione al Progetto Assunzione, in fase di avvio, il beneficiario può richiedere l'anticipo del 40% del contributo totale, previa presentazione di apposita garanzia fidejussoria.

Come già analizzato, la funzione Controlli I Livello, riceve la richiesta, effettua il controllo di conformità e, se il controllo dà esito positivo, convalida la richiesta di anticipo e dà mandato di pagamento alla funzione Amministrazione e Bilancio.

In sede di conclusione del Progetto Assunzione, previo inserimento a sistema informativo di tutta la documentazione e informazioni richieste e ricezione da parte dell'OI della documentazione, la funzione Controlli I Livello effettua le verifiche di conformità. Se si ha esito positivo, si dà mandato di pagamento alla funzione Amministrazione e Bilancio per l'erogazione dell'intero contributo o del saldo finale (nel caso in cui abbia già beneficiato dell'acconto).

Tale procedura viene seguita anche per il Progetto Formazione che prevede l'erogazione del contributo in un'unica soluzione al termine delle attività, previo esito positivo dei controlli previsti in tale fase.

Le informazioni relative ai pagamenti saranno inserite all'interno del sistema informativo dell'Organismo Intermedio.

## **4.5 Procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi**

Il presente paragrafo illustra le procedure adottate dall'Organismo Intermedio per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi.

La procedura relativa al trattamento delle irregolarità sarà archiviata nel fascicolo di progetto presso l'Organismo Intermedio.

### **4.5.1 La segnalazione di irregolarità ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 come modificato dal Regolamento (CE) n. 846/2009**

Qualora nell'ambito delle attività di controllo venissero identificate irregolarità che costituiscono frodi l'Organismo Intermedio provvederà a darne comunicazione all'Area Attuazione dell'Autorità di Gestione (AdG) per l'inserimento nel sistema informativo.

Nei casi in cui l'irregolarità viene rilevata prima dell'inserimento della spesa in una dichiarazione di spesa non si ritiene necessario effettuare comunicazioni in quanto non si verifica alcuna incidenza finanziaria.

Nei casi in cui l'irregolarità viene rilevata dopo l'inserimento della spesa all'interno di una dichiarazione di spesa certificata dall'AdC all'Unione Europea, si effettuerà la notifica di irregolarità per poter consentire all'AdG le relative notifiche alla CE.

Quando invece c'è un accertamento di frode, l'irregolarità verrà sempre notificata alla CE, mediante l'Area Attuazione dell'Autorità di Gestione.

## 4.5.2 Avvio della procedura di Recupero

In presenza di una irregolarità accertata, indipendentemente dalla sua notifica alla CE, l'Organismo Intermedio avvia il procedimento di recupero delle somme indebitamente erogate. A tal fine, la funzione Gestione e Assistenza Tecnica dell'Organismo Intermedio verifica la possibilità di effettuare il recupero tramite deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti al beneficiario/soggetto attuatore. Se ciò è possibile, l'importo è recuperato attraverso la deduzione dai successivi pagamenti senza che sia applicata alcuna maggiorazione relativa agli interessi.

La funzione Gestione e Assistenza Tecnica predispone e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore la nota contenente la comunicazione di deduzione dell'importo relativo alla somma irregolare dal successivo pagamento intermedio.

Nell'ipotesi in cui la deduzione non sia possibile, la funzione Gestione e Assistenza Tecnica predispone e trasmette al beneficiario la nota contenente l'ordine di recupero, dove viene indicato il termine per il recupero, le somme e gli eventuali interessi di mora applicati.

La nota è inviata per conoscenza alla funzione Amministrazione e Bilancio dell'Organismo Intermedio.

Decorso il termine, la funzione Gestione e Assistenza Tecnica verifica che le somme siano state restituite; in caso negativo verifica la possibilità di escussione della polizza fidejussoria ove ne esistano i presupposti. Nel caso in cui non sia possibile o non sia prevista l'escussione della polizza fidejussoria, predispone e trasmette comunicazione di sollecito.

Decorsi i termini del sollecito, se il beneficiario inadempiente ha restituito le somme, la pratica si chiude e viene archiviata nell'apposito fascicolo, altrimenti si attivano le vie legali per il recupero forzato delle somme.

## 4.5.3 Aggiornamenti relativi all'irregolarità segnalata ai sensi dell'art. 30 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 come modificato dal Regolamento (CE) n. 846/2009

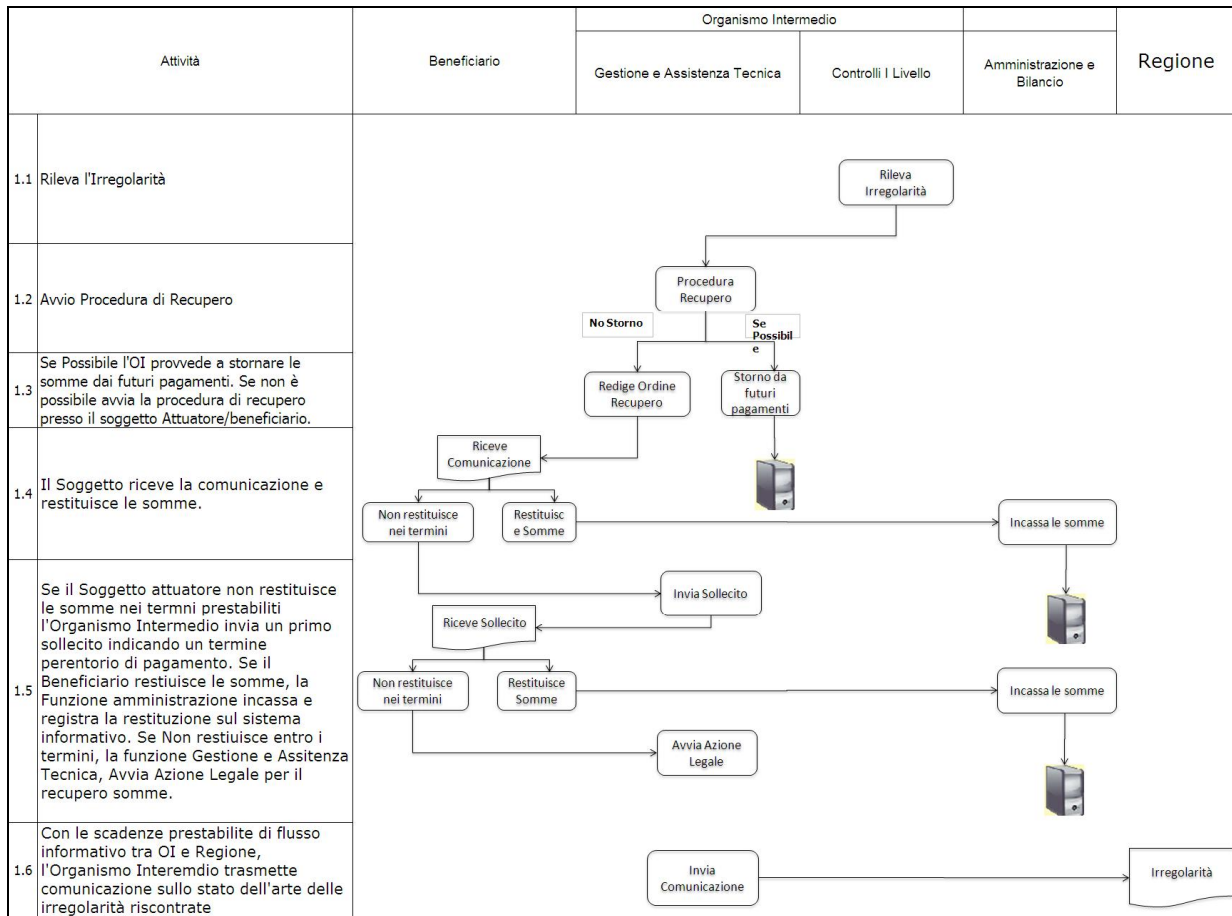
L'Organismo Intermedio periodicamente dà informazione all'AdG dello stato dell'arte delle irregolarità riscontrate, segnalando:

- le irregolarità riscontrate;
- le irregolarità che hanno avuto una procedura di storno da futuri pagamenti;
- le irregolarità che hanno avuto una procedura di recupero con restituzione delle somme avvenuta entro i termini stabiliti;

- le irregolarità che hanno avuto una procedura di recupero con restituzione delle somme avvenute oltre i termini stabiliti a seguito di sollecito;
- le irregolarità che hanno avuto una procedura di recupero con restituzione delle somme non avvenuta e per le quali, a seguito di sollecito, è stata avviata la procedura di recupero forzato delle somme.

Queste informazioni consentono all'Autorità di Gestione di aggiornare la Scheda OLAF.

**Rappresentazione del Flusso**



**4.6 Procedura per la Rendicontazione delle spese all'Autorità di Gestione**

Il presente paragrafo illustra le procedure adottate dall'Organismo Intermedio per la gestione del processo di rendicontazione delle spese all'Autorità di Gestione.

Il Capitolato Tecnico allegato al bando di gara per l'Individuazione dell'Organismo Intermedio a cui affidare la gestione della Sovvenzione Globale in oggetto, prevede:

*I trasferimenti all'O.I. delle risorse oggetto della S.G. di cui al punto 3, avverranno a titolo di anticipazione e a fronte della presentazione di una fideiussione bancaria o assicurativa a copertura di un importo pari alle relative anticipazioni, secondo le modalità e i tempi di seguito descritti:*

- un importo pari al 30% dell'ammontare complessivo delle risorse a seguito della registrazione del contratto;

- *una seconda tranche pari al 30% dell'ammontare complessivo delle risorse ad avvenuta approvazione dei documenti di stato di avanzamento lavori, da cui risulti una spesa effettiva pari almeno al 90% di quanto già erogato ai sensi del precedente punto 1;*
- *una terza tranche di importo pari al 30% dell'ammontare complessivo delle risorse ad avvenuta approvazione dei documenti di stato di avanzamento lavori, da cui risulti:*
  - *la spesa totale del primo anticipo, se non già speso integralmente;*
  - *una spesa effettiva pari almeno al 90% di quanto già erogato ai sensi del precedente punto 2.*
- *l'ultima tranche del 10% a titolo di saldo finale ad avvenuta approvazione dei documenti di stato di avanzamento lavori, da cui risulti:*
  - *la spesa totale del secondo anticipo, se non già speso integralmente;*
  - *una spesa effettiva pari almeno al 90% di quanto già erogato ai sensi del precedente punto 3.*

*Si precisa che con Determinazione N. B5830 del 17/11/2010 è stato modificato l'articolo 2 della convenzione stipulata tra Regione Lazio e Ernst & Young Financial Business Advisors Spa, in nome e per conto del Raggruppamento Temporaneo di Imprese costituito con le mandanti Studio Come srl e M.B.S. Srl; secondo la suddetta modifica:*

*I trasferimenti all'O.I. delle risorse oggetto della sovvenzione globale avverranno a titolo di anticipazione e a fronte della presentazione di una fideiussione bancaria o assicurativa a copertura di un importo pari alle relative anticipazioni, secondo le modalità e i tempi di seguito descritti:*

- *un importo pari al 15% dell'ammontare complessivo delle risorse a seguito della registrazione della convenzione;*
- *la seconda tranche pari al 15% dell'ammontare complessivo delle risorse ad avvenuta approvazione dei documenti di stato di avanzamento lavori, da cui risulti una spesa effettiva pari almeno al 90% di quanto già erogato con la prima tranche;*
- *la terza tranche di importo pari al 15% dell'ammontare complessivo delle risorse ad avvenuta approvazione dei documenti di stato di avanzamento lavori, da cui risulti la spesa totale del primo anticipo, se non già speso integralmente e una spesa effettiva pari almeno al 90% di quanto già erogato con la seconda tranche;*

- la quarta tranche di importo pari al 15% dell'ammontare complessivo delle risorse ad avvenuta approvazione dei documenti di stato di avanzamento lavori, da cui risulti la spesa totale del secondo anticipo, se non già speso integralmente e una spesa effettiva pari almeno al 90% di quanto già erogato con la terza tranche;
- la quinta tranche di importo pari al 15% dell'ammontare complessivo delle risorse ad avvenuta approvazione dei documenti di stato di avanzamento lavori, da cui risulti la spesa totale del terzo anticipo, se non già speso integralmente e una spesa effettiva pari almeno al 90% di quanto già erogato con la quarta tranche;
- la sesta tranche di importo pari al 15% dell'ammontare complessivo delle risorse ad avvenuta approvazione dei documenti di stato di avanzamento lavori, da cui risulti la spesa totale del quarto anticipo, se non già speso integralmente e una spesa effettiva pari almeno al 90% di quanto già erogato con la quinta tranche;
- l'ultima tranche del 10% a titolo di saldo finale ad avvenuta approvazione dei documenti di stato di avanzamento lavori, da cui risulti la spesa totale del quinto anticipo, se non già speso integralmente e una spesa effettiva pari almeno al 90% di quanto già erogato con la sesta tranche.

In relazione alla procedura prevista da Capitolato Tecnico l'Organismo Intermedio predispone le seguenti fasi di gestione della Rendicontazione:

1. Acquisizione dati mediante estrazione dal sistema informativo;
2. Predisposizione del Rendiconto;
3. Trasmissione dati all'Autorità di Gestione



#### 4.6.1 Acquisizione dati mediante estrazione dal sistema informativo

La funzione Monitoraggio dell'Organismo Intermedio predispone l'estrazione dei dati dal sistema informativo della Sovvenzione Globale. Le informazioni saranno predisposte in relazione all'unità di monitoraggio, che è stata individuata nel Progetto, pertanto si avrà un'estrazione per il Progetto Assunzione e per il Progetto Formazione.

Per il Progetto Assunzione saranno estratti i seguenti dati:

- Periodo di riferimento: [dal \_\_/\_\_/\_\_\_\_ al \_\_/\_\_/\_\_\_\_]
- Id Progetto Assunzione: [codice numerico assegnato automaticamente dal sistema informativo all'atto della prenotazione]
- Asse
- Obiettivo Specifico
- Id Beneficiario: [codice numerico assegnato automaticamente dal sistema informativo all'atto della prenotazione]
- Denominazione Beneficiario: [impresa assegnataria delle risorse]
- Id Destinatario: [codice numerico assegnato automaticamente dal sistema informativo all'atto della prenotazione]
- Cognome e Nome destinatario
- Codice Fiscale destinatario
- Tranche di Pagamento: [Anticipo o Saldo]
- Numero Domanda di Liquidazione: [numero documento]
- Data domanda di liquidazione: [\_\_/\_\_/\_\_\_\_]
- Importo Rendicontato: [€\_\_\_\_,\_\_\_\_]
- Quota Privata: [€\_\_\_\_,\_\_\_\_]
- Totale Quota Finanziata: [€\_\_\_\_,\_\_\_\_]
- Di cui Quota FSE: [€\_\_\_\_,\_\_\_\_]
- Di cui Quota Ministero del Lavoro [€\_\_\_\_,\_\_\_\_]
- Di cui Quota Regione Lazio [€\_\_\_\_,\_\_\_\_]
- Data Verifica: [\_\_/\_\_/\_\_\_\_]
- Esito Verifica: ["Positivo" or "Negativo"]
- Importo Pagato: [€\_\_\_\_,\_\_\_\_]
- Data Pagamento: [\_\_/\_\_/\_\_\_\_]
- Importo Stornato [€\_\_\_\_,\_\_\_\_] per recupero irregolarità (se del caso)

Per il Progetto Formazione saranno estratti i seguenti dati:

- Periodo di riferimento: [dal \_\_/\_\_/\_\_\_\_ al \_\_/\_\_/\_\_\_\_]
- Id Progetto Formazione: [codice numero assegnato automaticamente dal sistema informativo all'atto della prenotazione]
- Denominazione Beneficiario: [impresa assegnataria delle risorse]
- Id Destinatario: [codice numero assegnato automaticamente dal sistema informativo all'atto della prenotazione]
- Cognome e Nome destinatario
- Codice Fiscale destinatario
- Tranche di Pagamento: [Saldo]
- Numero Domanda di Liquidazione: [numero documento]
- Data domanda di liquidazione: [\_\_/\_\_/\_\_\_\_]
- Importo Rendicontato: [€\_\_\_\_,\_\_\_\_]
- Quota Privata: [€\_\_\_\_,\_\_\_\_]
- Quota Finanziata: [€\_\_\_\_,\_\_\_\_]
- Di cui Quota FSE: [€\_\_\_\_,\_\_\_\_]
- Di cui Quota Ministero del Lavoro [€\_\_\_\_,\_\_\_\_]
- Di cui Quota Regione Lazio [€\_\_\_\_,\_\_\_\_]
- Data Verifica: [\_\_/\_\_/\_\_\_\_]
- Esito Verifica: ["Positivo" or "Negativo"]
- Importo Pagato: [€\_\_\_\_,\_\_\_\_]
- Data Pagamento: [\_\_/\_\_/\_\_\_\_]
- Importo Stornato [€\_\_\_\_,\_\_\_\_] per recupero irregolarità (se del caso)

L'estrazione dei dati avverrà in un formato compatibile con le esigenze di importazione sul Sistema Informativo Regionale.

#### 4.6.2 Predisposizione Rendiconto

La funzione Gestione e Assistenza Tecnica in collaborazione con la Funzione Amministrazione e Bilancio predispose il rendiconto, allegando al report riepilogativo, la seguente documentazione:

- Avviso Pubblico;
- Eventuali Atti di variazione avviso;

- Check-List di verifica redatta per singolo Progetto Assunzione e per singolo Progetto Formazione, nelle quali sono riportati gli esiti formali delle verifiche;
- Dettaglio delle eventuali irregolarità riscontrate e le relative azioni di recupero intraprese.

Tutta la documentazione inviata dai soggetti beneficiari nelle varie fasi del ciclo di durata del Progetto Assunzione e Progetto Formazione, vengono archiviati nella sede dell'Organismo Intermedio e disponibili per gli eventuali controlli da parte degli organi competenti.

### **4.6.3 Trasmissione Dati all'Autorità di Gestione**

La trasmissione dei dati dall'Organismo Intermedio all'Autorità di Gestione avviene con periodicità trimestrale e comunque entro i termini stabiliti per la trasmissione del rendiconto dettagliato delle spese sostenute dall'autorità di gestione ai fini della certificazione alla CE, ovvero:

- entro il 31 marzo
- entro il 30 giugno
- entro il 30 settembre

**Quando viene maturata la quota per la richiesta dell'ulteriore anticipo, l'Organismo Intermedio presenterà anche richiesta di pagamento con allegata la relativa fidejussione.**

Si presenta, a seguire, format della dichiarazione di trasmissione dati.

## Format Dichiarazione Trasmissione Dati

Prot \_\_\_\_\_  
Roma, Data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Spett.le

Direzione Regionale Formazione  
Lavoro  
Via Rosa Raimondi Garibaldi, 7  
00145 Roma

### **Oggetto: Dichiarazione di Rendicontazione delle Spese Sostenute nell'ambito della Sovvenzione globale Lavoro in Chiaro**

*Il RTI (Ernst&Young Financial-Business Advisory Spa, Mbs Srl e Studio Come Srl) individuato come Organismo Intermedio per la gestione della Sovvenzione Globale Lavoro in Chiaro, mediante la Gara d'appalto indetta dalla Direzione Regionale Formazione e Lavoro, formalizzata mediante la stipula del contratto del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ repertorio numero \_\_\_\_\_, dichiara che, nel rendiconto dettagliato delle spese effettivamente sostenute, prot. n. .... del ....., per ciascun Progetto si è provveduto a verificare le seguenti condizioni:*

- 1. le spese dichiarate afferiscono ad operazioni che concorrono all'attuazione degli obiettivi della Sovvenzione Globale "Lavoro in Chiaro";*
- 2. le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute per le operazioni selezionate ai fini del finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma Operativo e alle pertinenti norme comunitarie e nazionali.*

*In particolare:*

- le norme sugli aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato – Regolamento (CE) 800/2008;*
  - le norme riferite alla giustificazione degli anticipi nell'ambito degli Aiuti di Stato, a norma dell'art. 78 comma 2 del Reg. (CE) 1083/2006, coperti dalle spese effettivamente sostenute dal beneficiario/soggetto attuatore entro un termine massimo di tre anni;*
- 3. la dichiarazione di spesa è corretta, è basata su documenti giustificativi verificabili e proviene da sistemi contabili affidabili. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 60 Reg.(CE) n. 1083/2006, tali sistemi assicurano, inoltre, la contabilità separata e la corretta archiviazione e conservazione della documentazione amministrativo-contabile relativa alle singole operazioni;*
  - 4. la dichiarazione di spesa tiene conto degli eventuali importi recuperati/ritirati relativi a spese precedentemente certificate alla Commissione Europea [Si fi/No fi];*
  - 5. la dichiarazione di spesa tiene conto degli importi ritenuti non ammissibili a seguito dei controlli di I livello effettuati dall'organismo intermedio, [Si fi/No fi];*
  - 6. le operazioni per le quali vengono rendicontate le spese, sono state oggetto di controllo amministrativo-contabile secondo le procedure definite nel Sistema di Gestione e controllo dell'Organismo Intermedio. Tale controllo è stato finalizzato a verificare la veridicità delle spese dichiarate nonché a prevenire, individuare e correggere le eventuali irregolarità riscontrate in sede di verifica;*
  - 7. le operazioni sono registrate in appositi archivi informatici e sono accessibili, su richiesta, ai pertinenti servizi della Direzione Generale Politiche del Lavoro;*
  - 8. le operazioni riconducibili alle spese rendicontate non beneficiano, né beneficeranno, di altri aiuti pubblici, nazionali e comunitari;*

*9. l'attuazione della Sovvenzione Globale "Lavoro in Chiaro" è avvenuta nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di pubblicità ed informazione.*

## 5 Il modello di monitoraggio della Sovvenzione Globale

### 5.1 Gli obiettivi del modello di monitoraggio

Tramite il presente capitolo si vuole illustrare nel dettaglio il sistema informativo di monitoraggio della Sovvenzione Globale “Lavoro in Chiaro” prendendo a riferimento gli obiettivi e gli indicatori, le modalità di raccolta, elaborazione, trasferimento e comunicazione dei dati.

A seguito dell'analisi delle caratteristiche del sistema lavoro (inserimento lavorativo), gli ambiti individuati su cui attuare il monitoraggio riguardano:

- Avanzamento e controllo fisico-finanziario dei contributi all'assunzione (PA) e alla formazione (PF);
- Monitoraggio di natura qualitativa finalizzato all'individuazione delle buone pratiche per l'innovazione didattica e metodologica attraverso la qualificazione degli operatori dei sistemi istruzione, formazione e lavoro e del coinvolgimento attivo dei giovani, delle famiglie e dei partner territoriali;
- Controllo di natura qualitativa e quantitativa delle azioni di attuazione della Sovvenzione Globale.

L'Organismo Intermedio si è dotato di un sistema informativo coerente con il processo di gestione delle iniziative della Sovvenzione Globale “Lavoro in Chiaro”. Il processo di monitoraggio è inserito nel sistema informativo attraverso un modulo software dedicato. Le attività di monitoraggio sono state attivate parallelamente allo start up della Sovvenzione Globale.

Il sistema di monitoraggio è stato progettato e realizzato seguendo le indicazioni nazionali ed europee per la programmazione FSE 2007/2013. In questa nuova programmazione sono stati individuati alcuni indicatori in forma esemplificativa che non delimitano il campo di indagine, anzi lasciano ampio margine discrezionale per elaborare batterie di indicatori significativi per i risultati e gli impatti da raggiungere.

La base dati di partenza è costituita dalla ricchezza di informazioni della precedente programmazione 2000 – 2006.

Versione 3.0 del 16/12/2010	RTI Ernst & Young Financial Business Advisors S.p.A. – Mbs S.r.l. – Studio Come S.r.l. Manuale di Gestione e Controllo dell'Organismo Intermedio	Pagina 64 di 76
--------------------------------	---	--------------------

Gli indicatori proposti sono stati individuati a seguito di una attenta lettura della normativa europea, in particolare i Regolamenti (CE) n. 1083/2006 e n. 1828/2006 e dei criteri comuni individuati a livello nazionale:

- **Pertinenza:** gli indicatori devono permettere di quantificare gli elementi essenziali che connotano l'obiettivo piuttosto che tutti gli aspetti contenuti nella sua enunciazione;
- **Significatività:** gli indicatori da utilizzare dovrebbero permettere di apprezzare gli effetti specifici prodotti direttamente dagli interventi di FSE, piuttosto che quelli complessivi dovuti al concorso di fattori esterni alle strategie indicate nei PO;
- **Numerosità ristretta:** salvo sporadici casi, è stato individuato un set limitato di indicatori di risultato e di realizzazione particolarmente pertinente e significativo;
- **Fattibilità:** sono stati privilegiati gli indicatori la cui misurazione può contare su fondi già disponibili, anche attraverso l'analisi degli indicatori "programmazione 2000-2006".

In generale gli indicatori proposti dall'Organismo Intermedio sono l'insieme degli indicatori descritti nel Programma Operativo Regione Lazio – Fondo Sociale Europeo 2007-2013 – Asse II "Occupabilità" (in particolare obiettivo specifico "e", integrato con la serie di indicatori relativi all'Asse III Inclusione, avente come destinatari le persone in condizione di svantaggio così come definite dal Regolamento (CE) n. 800/2008 e quelli individuati dai responsabili delle attività di monitoraggio).

Nell'offerta tecnica presentata, l'Organismo Intermedio ha quantificato il coinvolgimento nei Progetti Assunzione di almeno 714 lavoratori svantaggiati.

L'indicatore di risultato sopra esposto sarà oggetto di analisi degli scostamenti con gli avanzamenti effettivamente realizzati in relazione all'implementazione delle attività della Sovvenzione Globale.

Nell'ambito della Sovvenzione Globale il monitoraggio persegue comunque due obiettivi fondamentali:

- verificare i progressi realizzati e il grado di avanzamento effettivamente conseguito a livello finanziario, fisico e procedurale dagli interventi previsti dal programma, riscontrando l'efficienza e l'efficacia con cui vengono raggiunti gli obiettivi prefissati in fase di progettazione;
- fornire gli elementi informativi necessari per le attività di sorveglianza e valutazione della sovvenzione globale e contribuire a migliorarne i livelli di efficacia e a quantificarne l'impatto socio-economico e strutturale sul sistema lavoro.

Il conseguimento di tali obiettivi passa attraverso due tipologie di monitoraggio: quello quantitativo e quello qualitativo.

Il monitoraggio quantitativo fa riferimento al monitoraggio fisico e a quello finanziario. Obiettivo strategico del monitoraggio fisico è quello di garantire il conseguimento degli obiettivi prefissati (in particolare il numero di lavoratori coinvolti), mirando a un controllo dei processi di programmazione e di attuazione delle iniziative.

Il monitoraggio finanziario mira a sorvegliare la corretta attuazione degli interventi prendendo in esame gli elementi economici e finanziari.

Il monitoraggio di tipo qualitativo è finalizzato alla individuazione delle buone pratiche negli interventi di politica attiva per l'inserimento e il reinserimento di persone svantaggiate, per il rafforzamento del sistema lavoro. Inoltre il monitoraggio sarà rivolto anche alla efficacia delle attività di gestione implementate dall'Organismo Intermedio.

Il sistema informativo in fase di start-up, contiene una sezione dedicata alle attività di monitoraggio quantitativo e qualitativo, integrata con il sistema informativo per la gestione delle iniziative implementate dalla Sovvenzione Globale, da cui dovrà prelevare i dati gestionali elementari da standardizzare e trasmettere al Sistema Informativo Regionale.

Il sistema di monitoraggio degli incentivi erogati dalla Sovvenzione Globale "Lavoro in Chiaro" prevede la presenza delle seguenti informazioni in input provenienti dal sistema informativo della Sovvenzione Globale e coerente con quello della Regione Lazio:

- dati e informazioni dei contributi (PA/PF);
- anagrafiche aggiornate dei datori di lavoro privati e destinatari svantaggiati;
- anagrafiche operatori (Enti accreditati) che svolgeranno le attività formative;
- dati di gestione fisica e procedurale delle attività formative (PF) e non (PA);
- dati di gestione fisica sui destinatari delle attività formative (PF) e non (PA).

## 5.2 Le attività del monitoraggio

Sono state individuate le principali attività di monitoraggio (sia di tipo quantitativo sia di tipo qualitativo) che sono state implementate come funzioni del modulo monitoraggio del sistema informativo:

- rilevazione dati dei datori di lavoro che richiedono il contributo;
- rilevazione dati dei lavoratori assunti e relativo stato di richiesta contributo (prenotato/assegnato/non assegnato/rinuncia);
- rilevazione dati, parametri e funzioni contrattuali sottoscritte tra i datori di lavoro e i lavoratori svantaggiati;

- rilevazione dati dei percorsi formativi presentati;
- rilevazioni ex post dei dati e delle informazioni dei PA e dei PF realizzati;
- somministrazione di questionari di gradimento ai datori di lavoro e ai destinatari del PA e del PF;
- elaborazione dei dati per Obiettivi specifici e operativi POR 2007-2013, Categoria/e di spesa, Tipologie di aiuto (Regolamento (CE) n. 800/2008);
- monitoraggio e controllo delle attività a supporto della Sovvenzione Globale;
- verifica periodica della completezza e correttezza dei dati;
- eventuali revisioni del modello e degli strumenti di rilevazione adottati.

I dati fisici e finanziari di monitoraggio saranno registrati e ordinati all'interno del sistema informativo (modulo monitoraggio) dell'Organismo Intermedio da parte degli operatori e successivamente elaborati.

I dati, nei tempi e nelle modalità previste all'interno del presente documento, saranno trasmessi al Sistema Informativo Regionale.

Il Sistema (procedure e modulo software) è comunque stato realizzato per permettere l'inserimento e lo scambio dei dati tra i datori di lavoro ammissibili e l'Organismo Intermedio e l'integrazione con il Sistema Informativo Regionale.

Ogni PA e PF, ogni datore di lavoro e ogni lavoratore svantaggiato ha un codice univoco per poterne seguire il processo dall'avvio delle attività al termine. La banca dati dei Progetti e dei beneficiari/destinatari associati permetterà di elaborare dati aggregati come ad esempio:

- il numero dei progetti ammessi o non ammessi per tipologia di intervento;
- i PA e i PF prenotati;
- i PA e i PF assegnati;
- i PA e i PF liquidati e pagati;
- la situazione programmatoria sugli impegni di pagamento.

Nel sistema saranno archiviate anche tutte le principali informazioni (anagrafica) dei beneficiari che presenteranno domanda di contributo alla formazione e degli operatori accreditati che erogheranno la formazione ai destinatari del contributo.

### Flusso dei dati e delle informazioni di monitoraggio con la Regione Lazio

1	2		3	4	5
	Portale Sovvenzione Globale "Lavoro in Chiaro"				
A cura dei datori di lavoro:  Richiesta all'Organismo Intermedio di PA e PF  Anagrafiche e dati fisici PA e PF  Dati finanziari PA e PF collegati ai contributi/	Sistema informativo informatico della Sovvenzione Globale: -gestione PA/PF -gestione Avviso -gestione banca dati Operazioni PA/PF -gestione atti d'impegno finanziario -archivi: -datori di lavoro, -lavoratori svantaggiati, -operatori accreditati, -pagamenti, -controlli, -rendiconti.	Modulo Monitoraggio Fisico, Finanziario Procedurale  Aggregazione minima dati per: PA/PF Operazione Destinatari Asse; Obiettivo/i specifico/i POR 2007-2013, Obiettivo/i operativo/i POR 2007-2013, Progetto Obiettivo operativo Categoria/e di spesa, Tipologie di intervento	Sistema informativo informatico e di monitoraggio della Regione Lazio	Collegamento con il Sistema Nazionale di Monitoraggio dei Fondi strutturali che gestisce i seguenti dati: ogni tre mesi i dati finanziari; ogni sei mesi i dati procedurali; ogni anno i dati di tipo fisico	Sistema Comunitario SFC 2007  Il sistema, denominato SFC2007, è lo strumento per lo scambio di informazioni con la Commission e relativamente ai dati per: - QSN, - PSN, - Programmi Operativi, - dati di monitoraggio, - certificazioni di spesa - domande di pagamento.

### 5.3 Gli indicatori di monitoraggio

L'Organismo Intermedio ha elaborato una serie di indicatori finalizzati al controllo fisico e finanziario dei PA e dei PF.

Gli indicatori sono stati classificati come indicato nella tabella seguente:

Versione 3.0 del 16/12/2010	RTI Ernst & Young Financial Business Advisors S.p.A. – Mbs S.r.l. – Studio Come S.r.l. Manuale di Gestione e Controllo dell'Organismo Intermedio	Pagina 68 di 76
--------------------------------	---	--------------------

Indicatori di avanzamento procedurale	- Proposta O.I.
Indicatori di realizzazione fisica	- Proposta O.I. - POR 2007/2013 della Regione Lazio - Serie di indicatori di realizzazione fisica per il Monitoraggio Unificato 2007-2013 (classificazione CUP)
Indicatori di realizzazione finanziaria	- Proposta O.I.
Indicatori di risultato (complementari a quelli indicati nel POR)	- POR 2007/2013 della Regione Lazio - Alcuni complementari, coerenti con le caratteristiche delle iniziative della Sovvenzione Globale.
Indicatori di impatto	- Proposta O.I.

### 5.3.1 Il monitoraggio procedurale

#### Indicatori di avanzamento procedurale

Sono finalizzati ad analizzare la situazione di attuazione della programmazione e degli interventi e le cause di scostamenti ed eventuali ritardi.

Gli Indicatori elaborati, articolati per anno, per provincia e per tipologia sono i seguenti:

Indicatore	Descrizione
N° PA/PF presentati	
N° PA/PF validati	
N° PA/PF avviati	
N° PA/PF conclusi	
N° PA/PF revocati	
N° PA/PF oggetto di revisione	
capacità progettuale	PA/PF validati diviso PA/PF presentati
efficienza attuativa	PA/PF avviati diviso PA/PF validati
riuscita attuativa	PA/PF conclusi diviso PA/PF avviati
mortalità delle attività	PA/PF revocati diviso PA/PF validati

### 5.3.2 Il Monitoraggio Fisico

#### Indicatori di realizzazione fisica

Valutano l'avanzamento fisico dei PA/PF realizzati dai datori di lavoro e dai lavoratori svantaggiati e funzionano da base per individuare il grado di raggiungimento degli obiettivi previsti dalla Sovvenzione Globale.

Gli Indicatori elaborati, articolati per anno, per provincia e per tipologia di intervento (PA/PF), sono i seguenti:

Versione 3.0 del 16/12/2010	RTI Ernst & Young Financial Business Advisors S.p.A. – Mbs S.r.l. – Studio Come S.r.l. Manuale di Gestione e Controllo dell'Organismo Intermedio	Pagina 69 di 76
--------------------------------	---	--------------------

Indicatore	Fonte
N° di datori di lavoro	Datori di lavoro
N° di datori di lavoro per settore	Datori di lavoro
N° di datori di lavoro per dimensione impresa	Datori di lavoro
N° di destinatari	Datori di lavoro/destinatari
N° di destinatari per sesso	Datori di lavoro/destinatari
N° di destinatari per età	Datori di lavoro/destinatari
N° di destinatari per titolo di studio	Datori di lavoro/destinatari
N° di destinatari per tipologia di svantaggio	Datori di lavoro/destinatari
N° di destinatari per condizione nel mercato del lavoro precedente all'assunzione	Destinatari
N° di destinatari per tipologia contrattuale	Datori di lavoro/destinatari
N° di destinatari per tipologia per tipologia settore e impresa	Datori di lavoro/destinatari
N° di destinatari per PF	Datori di lavoro/destinatari
N° di destinatari previsti	O.I
n. di destinatari a rinuncia PA/PF	Destinatario/O.I
N° Operatori accreditati	Operatore accreditato
N° Operatori accreditati per tipologia	Operatore accreditato
N° Operatori accreditati per dimensione	Operatore accreditato
N° di PF	Operatore accreditato
N° di PF per tipologia formativa	Operatore accreditato
% Datori di lavoro rispetto al totale Regione Lazio	O.I./Banche dati esterne
% Operatori accreditati rispetto al totale Regione Lazio	O.I./Banche dati esterne

### 5.3.3 Il Monitoraggio Finanziario

#### Indicatori di realizzazione finanziaria

Valutano e tengono sotto controllo l'avanzamento finanziario dei PA e dei PF realizzati.

Gli indicatori elaborati, articolati per anno, per provincia e per tipologia di intervento (PA/PF), sono i seguenti:

Indicatori	Descrizione
Risorse impegnate	
Risorse erogate	
Risorse per lavoratore svantaggiato	
Risorse per Datore di lavoro	
Risorse per Operatore accreditato	
Valore medio PA/PF	
Capacità di impegno	Ris. Impegnate/Ris. Programmate
Efficienza realizzativa	Ris. Erogate/Ris. Programmate
Efficienza programmatica	Ris. Programmate/Ris. Impegnate Erogate

### 5.3.4 Il monitoraggio dei risultati e la valutazione di impatto

#### Indicatori di risultato e impatto

Tramite il sistema informativo si favorirà la qualità del monitoraggio che permetterà di ottimizzare gli indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici (efficacia). In particolare sono considerati risultato delle attività del FSE sia gli effetti diretti sui destinatari, sia l'effetto di offerta sulla popolazione potenziale e i sistemi di riferimento.

La dotazione Sovvenzione Globale Lavoro in Chiaro è a valere sull'Asse II – Occupabilità – Obiettivo specifico e POR Regione Lazio 2007/2013: all'interno dello stesso POR sono stati definiti indicatori di risultato rispetto ad ogni obiettivo specifico.

Gli Indicatori elaborati, articolati per anno, per provincia e per tipologia di intervento (PA/PF), sono i seguenti:

Indicatori	Descrizione
e.1) Tasso di copertura della popolazione servita dalle politiche attive e preventive sostenute dalla SG, declinato per genere (e per tipologia di svantaggio)	O.I./Banche dati esterne
<i>e.1.a) della popolazione femminile</i>	O.I./Banche dati esterne
e.2) Tasso di inserimento (e mantenimento) occupazionale lordo dei destinatari per target group prioritari (immigrati)	O.I.
e.3) Tasso di inserimento occupazionale (e mantenimento) lordo dei destinatari per target group prioritari (popolazione in età matura)	O.I.

Gli indicatori saranno forniti anche per classe d'età, cittadinanza e titolo di studio.

Per quanto riguarda la valutazione dell'impatto dell'intervento della Sovvenzione Globale si intende qui attuare una valutazione degli effetti. Scopo della valutazione degli effetti è verificare la capacità degli interventi messi in campo di modificare nella direzione desiderata i comportamenti o le condizioni di una determinata popolazione di destinatari.

### 5.3.5 Il monitoraggio qualitativo

#### Monitoraggio di natura qualitativa finalizzato all'individuazione delle buone pratiche

La ricerca, l'identificazione e la selezione di esperienze significative (da intendersi come esperienze di eccellenza e/o buone pratiche all'interno delle attività realizzate con la Sovvenzione Globale) necessita, sin da subito, un delicato lavoro di elaborazione concettuale relativo alla definizione dei criteri d'eccellenza per poter poi garantire replicabilità e trasferibilità delle esperienze. Vanno comunque tematizzati criteri relativi alle strategie adottate, alla qualità

del contenuto delle azioni, alla riproducibilità e trasferibilità delle buone pratiche, alla soddisfazione dei diversi attori, al rapporto tra azione e contesto, agli impatti delle azioni.

Un altro elemento importante può essere costituito dall'idea che si attribuisce a una esperienza un valore d'eccellenza se e nella misura in cui contribuisce alla soluzione di problemi, specifici, situazionali o generali. Gli elementi standard o requisiti principali che deve esprimere una pratica per essere definita non solo buona, ma utile e da disseminare sono:

- l'adeguatezza e la completezza del quadro logico progettuale e attuativo;
- la riproducibilità;
- la sostenibilità;
- il mainstreaming.

Questi elementi sono finalizzati da un obiettivo specifico della ricerca, l'innovazione.

Sono quindi definiti come criteri di definizione dell'innovazione:

- Target, a chi è rivolto l'intervento (identità del soggetto);
- Tempo, in quale momento si realizza l'intervento (momento dell'intervento);
- Processo, che dinamica sussidiaria e sistema di relazioni attiva (dinamica sussidiaria);
- Impatto, quale risultato produce anche in termini di capitale sociale.

La strategia da adottare per raggiungere l'obiettivo di analizzare in termini confrontabili le esperienze innovative provenienti da diversi contesti territoriali vede la necessità di:

- acquisire informazioni quantitative e qualitative, già presenti, necessarie alla descrizione dell'esperienza, rispettando le indicazioni fornite dai diversi strumenti di analisi ed utilizzando una flessibilità motivata dal metodo laddove si prevedono spazi di discrezionalità del rilevatore;
- rispettare l'impostazione fornita e l'organizzazione delle informazioni data al fine di ottenere esperienze che possano essere in qualche misura confrontabili e comparabili.

La strategia di ricerca prevede un percorso articolato in tre fasi:

### **I fase – La formazione dei rilevatori**

Sono individuati i rilevatori.

Ad ogni rilevatore (Regionale e Provinciale) deve essere messa a disposizione la Metodologia quale primo materiale di auto-formazione. Tale materiale consente di chiarire ed apprendere gli obiettivi della ricerca, i tempi e le modalità delle attività da sviluppare (strutturate in fasi), gli strumenti e le tecniche da utilizzare per la raccolta delle informazioni, per l'analisi dei dati e per la organizzazione dei documenti da fornire.

La Metodologia contiene inoltre il Kit dei tools ossia gli strumenti da utilizzare per realizzare l'attività di ricerca.

### **II fase - Attività di ricerca sul campo**

Il lavoro sul campo dovrà consentire al rilevatore di raccogliere dati di dettaglio sui progetti individuati. La ricerca avverrà attraverso una serie di strumenti di ricerca, tra loro integrati, da utilizzare nei quattro momenti previsti dall'attività sul campo:

individuazione degli interlocutori (testimoni privilegiati) a cui rivolgersi per identificare una esperienza innovativa (Tool 1 - La mappa dei testimoni privilegiati);

identificazione delle esperienze innovative e delle persone da contattare per raccogliere le relative informazioni ( Tool 2 - La mappa delle esperienze).

presa di contatto con colui o coloro che detengono le informazioni relative alla esperienza innovativa (Tool 3 - Il Questionario-intervista per la rilevazione dell'esperienza innovativa; Tool 4 - La Check list dei documenti).

### **III fase - Redazione della relazione e condivisione della esperienza di ricerca**

La ricerca e tutte le sue fasi sarà svolta alla conclusione del progetto della Sovvenzione Globale.

## **5.3.6 Il monitoraggio di natura qualitativa e quantitativa delle azioni di attuazione della Sovvenzione Globale**

Il monitoraggio interno di tipo qualitativo e quantitativo delle azioni di attuazione della Sovvenzione Globale sarà realizzato tramite lo Stato Avanzamento Lavori (SAL) trimestrale. All'interno del SAL saranno indicati anche gli indicatori di monitoraggio POR FSE 2007/2013 (serie di indicatori di realizzazione per il Monitoraggio Unificato 2007-2013).

## **5.4 La reportistica**

La reportistica per comunicare i dati e le informazioni raccolte alla Regione Lazio è indicata di seguito:

- elaborazione di rapporti relativi al monitoraggio e alla valutazione delle iniziative della Sovvenzione Globale, sia trimestrali per la Regione Lazio che annuali per gli incontri del Comitato di Sorveglianza con i rappresentanti delle istanze nazionali ed europee dei Fondi Strutturali;
- redazione di specifici rapporti di monitoraggio per la Regione Lazio, in particolare in relazione alle richieste dei referenti del Comitato di Sorveglianza del POR e dell'AdG;
- realizzazione di ulteriori indagini specifiche (in collegamento con le attività di valutazione) per la rilevazione dei risultati qualitativi degli interventi e degli impatti sui sistemi.

## 6 Il Sistema Informatico

### 6.1 Descrizione del Sistema Informatico

Come previsto dagli artt. 66 e 76 del Regolamento (CE) 1083/2006, l'Organismo Intermedio prevede l'istituzione di un Sistema Informatico per svolgere, prioritariamente, le seguenti funzioni:

- supportare le attività di gestione, controllo e monitoraggio connesse all'attuazione della Sovvenzione Globale;
- costituire l'interfaccia e l'ambiente di scambio con i beneficiari delle operazioni;
- garantire il flusso dei dati di monitoraggio, delle certificazioni di spesa e delle domande di pagamento.

Tale piattaforma è stata implementata con tecnologia microsoft .net con database mysql e tabelle di contesto di catalogazione delle informazioni sul modello CNIPA.

La piattaforma tra i suoi obiettivi ha quello di costituire l'interfaccia e l'ambiente di scambio con i beneficiari delle operazioni. I beneficiari potranno accedere al sistema informatico di "Lavoro in Chiaro" mediante username e password ottenute a seguito di registrazione sul sistema regionale "S.AC portal" (ad ogni modo il sistema informatico di "Lavoro in Chiaro" è stato predisposto in modo tale da consentire la registrazione alla propria area riservata, con l'esecuzione della procedura di richiesta username e password).

A tal proposito, il sistema informatico garantisce sicurezza nel trattamento dei dati, mediante le seguenti funzionalità:

**autenticazione:** l'utente ha la sicurezza dell'identità del soggetto fruitore del servizio in quanto l'accesso è subordinato all'inserimento di username e password richiesti seguendo apposita procedura;

**integrità:** i dati non sono suscettibili di modifica in seguito al loro invio.

Il sistema informatico gestisce tutta la procedura di gestione del Progetto Assunzione e del Progetto Formazione e segue tutte le piste di controllo progettate dall'Organismo Intermedio.

In sintesi il sistema informatico accompagna l'Organismo Intermedio nei Processi di:

- **Selezione e Approvazione delle Operazioni, distinte nel Progetto Assunzione e Progetto Formazione**

I soggetti che hanno effettuato con successo la registrazione al Sistema Informativo possono procedere con la compilazione dei Progetti Assunzione e Formazione, così come previsto

dall'Avviso e relativo Manuale Operatore, disponibile sul sito [www.lavoroinchiaro.it](http://www.lavoroinchiaro.it), sul sito [www.portalavoro.regione.lazio.it](http://www.portalavoro.regione.lazio.it) e sul sito [WWW.SIRIO.REGIONE.LAZIO.IT/](http://WWW.SIRIO.REGIONE.LAZIO.IT/)

Fino a quando non viene effettuato l'invio telematico della domanda attraverso un'apposita funzione, la domanda resta in bozza e il proponente può tornare a più riprese nel progetto per apportarne le opportune modifiche.

In questa fase il Progetto Assunzione o Formazione, non è visibile agli addetti dell'Organismo Intermedio.

Al momento dell'invio telematico, il sistema informativo verifica la congruità di alcuni elementi che possono prevedere dei controlli automatici e, se la procedura si conclude con successo, si concretizza l'Operazione.

L'Interfaccia grafica a disposizione del Beneficiario Attuatore degli interventi consente di avere visione del dossier virtuale dei singoli progetti. Il sistema informatico di "Lavoro in Chiaro" consente all'impresa beneficiaria di caricare sul sistema stesso tutta la documentazione prevista nel Manuale Operatore (disponibile sul sito [www.lavoroinchiaro.it](http://www.lavoroinchiaro.it), sul sito [www.portalavoro.regione.lazio.it](http://www.portalavoro.regione.lazio.it) e sul sito [WWW.SIRIO.REGIONE.LAZIO.IT/](http://WWW.SIRIO.REGIONE.LAZIO.IT/)) permettendo di predisporre un archivio digitale di tutta la documentazione di progetto.

In questo modo si ha un vero e proprio fascicolo virtuale di tutti i progetti, con integrazione delle informazioni raccolte mediante sistema informativo (è previsto l'invio cartaceo unicamente della fidejussione a garanzia dell'acconto del 40% del contributo).

- **Controlli di I Livello, consentendo la registrazione degli esiti dei controlli effettuati sulle singole fasi del ciclo di vita del Progetto Assunzione e del Progetto Formazione**

Il sistema informativo consente la gestione delle check-list sull'intero ciclo di vita del Progetto Assunzione e del Progetto Formazione, prevedendo anche la registrazione degli esiti.

Il sistema informativo consentirà, anche, la registrazione dei verbali delle verifiche in loco.

- **Trattamento delle domande di rimborso e Pagamento, consente la registrazione dei pagamenti effettuati dall'Organismo Intermedio a favore dei Beneficiari attuatori dei progetti Assunzione e Formazione**

Il sistema informativo consente la registrazione delle informazioni relative ai pagamenti dei Progetti Assunzione e Formazione ai beneficiari attuatori.

Anche per questa fase è prevista la raccolta informatizzata dei documenti cartacei.

In questa sezione il sistema informativo **risulta sistema contabile della sovvenzione globale**, in quanto in esso vengono registrati gli atti di impegno e pagamento a favore dei beneficiari, garantendo la conservazione e rintracciabilità in qualsiasi momento.

I Pagamenti saranno effettuati mediante bonifici bancari.

- **Rendicontazione delle spese sostenute effettuate dall'Organismo Intermedio all'Autorità di gestione**

Il sistema informativo consente la predisposizione dello schema di rendiconto per la trasmissione periodica all'Autorità di gestione delle spese effettivamente sostenute dall'Organismo Intermedio a valere sulla Sovvenzione Globale.

- **Monitoraggio**

Attraverso i moduli di monitoraggio viene garantita la rilevazione, il trattamento e la restituzione periodica di informazioni dettagliate inerenti lo stato di attuazione della sovvenzione globale:

- Procedura;
- Fisica;
- Finanziaria.

Per ciò che attiene lo scambio delle informazioni con il Sistema informativo Regionale, l'Organismo Intermedio si impegna a strutturare il proprio sistema al fine di garantire interscambiabilità con lo stesso. Al momento della redazione del presente manuale di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio non si è in grado di fornire informazioni tecniche in merito alla suddetta possibilità, in quanto non sono stati effettuati – ancora - tavoli bilaterali con i tecnici informatici della Regione.

**Il sistema informativo sarà operativo dalla data di Pubblicazione dell'Avviso per la selezione delle Operazioni.**