

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO
PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE
INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI - PON IOG

Organismo Intermedio Regione Autonoma della Sardegna

CCI 2014IT05M9OP001

Versione 6.0

Approvato con Determinazione n. _____ del _____

Sommario

1.	Principali Abbreviazioni.....	5
2.	Revisioni e aggiornamento delle procedure.....	7
3.	Dati generali Organismo Intermedio	12
4.	Premessa	12
5.	Attività finanziate nell'ambito del PON IOG	14
6.	Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio	15
	6.1 Organizzazione dell'OI a seguito della nomina dei RdS	15
	6.2 Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità.....	18
7.	Funzionigramma	22
	7.1 <i>Struttura competente per le attività di coordinamento generale e supervisione programmatica</i> .	22
	7.2. Operazioni a titolarità (Beneficiario = Amministrazione regionale/RdS)	23
	7.2.1: <i>Struttura competente per le attività di gestione delle schede a titolarità (Responsabile di Scheda)</i>	23
	7.2.2: <i>Struttura competente per le attività di controllo di I livello delle schede a titolarità e del coordinamento delle attività di ricognizione delle irregolarità per tutte le operazioni ai fini della comunicazione trimestrale delle irregolarità</i>	26
	7.2.3: <i>Struttura competente per le attività di controllo di I livello in loco (itinere ed ex-post) delle schede a titolarità</i>	26
	7.3 Operazioni a regia (Beneficiario=soggetto esterno all'Amministrazione regionale/RdS)	27
	7.3.1: <i>Struttura competente per le attività per la gestione delle schede a Regia (Responsabile di Scheda)</i> .	27
	7.3.2: <i>Struttura competente per le attività di controllo di I livello on desk delle schede a regia</i>	30
	7.3.3: <i>Struttura competente per le attività di controllo di I livello in loco (itinere ed ex-post) delle schede a regia</i>	31
	7.4 Assistenza Tecnica.....	31
8.	Piano di Formazione delle risorse	33
9.	Gestione dei rischi	34
10.	Procedura per la selezione operazioni	36
	10.1 Appalti pubblici di servizi e forniture	38
	10.2 Avvisi di diritto pubblico per l'assegnazione di finanziamenti a terzi (persone, imprese, ecc.)...	39
	10.2.1 <i>Avvisi di diritto pubblico per la selezione di progetti formativi</i>	41
	10.2.2 <i>Avvisi di diritto pubblico per la concessione di incentivi</i>	47

11.	Procedure per assicurare un'adeguata informazione ai beneficiari	48
12.	Procedura per la verifica delle operazioni	51
12.1	Tipologie di verifica.....	52
12.1.1	Verifiche sul bando/avviso.....	52
12.1.2	Verifiche di gestione.....	53
12.1.3	Controllo di I Livello: operazioni a regia e operazioni a titolarità	54
12.1.4	Controlli in loco per operazioni a regia e a titolarità.....	62
12.2	Ammissibilità delle spese.....	64
13.	Procedura per la verifica del doppio finanziamento	66
13.1	Rendicontazione a costi reali.....	66
13.2	Rendicontazione a costi standard	67
14.	Procedura per la verifica dei requisiti dei destinatari del Programma Garanzia Giovani	67
14.1	Procedura per la verifica dello Stato di NEET	67
14.2	Procedura per la verifica dei requisiti del target dell'Asse 1 bis	70
15.	Procedura di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari	72
16.	Procedura per la rendicontazione delle spese all'Autorità di Certificazione	77
16.1	Rendicontazione delle spese all'AdC	77
16.2	Procedura di riconversione delle Unità di Costo Standard regionali	81
17.	Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi	81
17.1	Procedura per il trattamento delle irregolarità	81
17.2	La gestione dei recuperi e dei ritiri.....	84
17.2.1	Definizioni e ambito di applicazione.....	84
17.2.2	Gestione dei recuperi	84
18.	Procedura per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate	85
19.	Procedura per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati	87
20.	Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione	90
20.1	Descrizione del sistema informativo dell'Organismo Intermedio	90
20.2	Procedura di alimentazione costante del sistema informativo SIGMA _{GIOVANI}	91

21.	Procedura per la modifica dell'allocazione delle risorse finanziarie tra misure	91
22.	Procedura per la comunicazione delle previsioni di impegno e di spesa da parte dell'OI all'AdG	92
23.	Procedura per la trasmissione trimestrale tramite sistema informativo dei dati di monitoraggio degli interventi	93
24.	Procedura per la contabilità separata	94
25.	Procedura per la preparazione delle informazioni necessarie alla predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale da parte dell'Autorità di Gestione	95
26.	Procedura per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit e per la gestione dei follow-up dei controlli di II livello	97
27.	Procedura per la preparazione della Relazione di Attuazione Annuale e Finale a supporto dell'Autorità di Gestione	99
28.	Procedura per le modifiche del Sistema di Gestione e Controllo	100
29.	Procedura per la gestione e l'esame dei reclami	101
30.	Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità	101
31.	Elenco Allegati	104

1. Principali Abbreviazioni

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione - ANPAL Div. VI
AdG	Autorità di Gestione - ANPAL Div. III
ANPAL	Agenzia Nazionale Politiche Attive Lavoro
AFIS	Sistema Informatico Antifrode dell'OLAF
ASPAL	Azienda Sarda per le Politiche Attive del Lavoro "ASPAL" - LR 17 maggio 2016, n. 9 "Disciplina dei servizi e delle politiche per il lavoro" (ex Agenzia Regionale del Lavoro)
CE	Commissione Europea
CPI	Centri per l'Impiego
DEC	direttore dell'esecuzione nei contratti di servizi e forniture
DID	Dichiarazione di Immediata Disponibilità al Lavoro
FSE	Fondo Sociale Europeo
GPL_FSE01	Gruppo di lavoro Supporto all'AdG FSE per la Sardegna per le attività di predisposizione SiGeCo - Manualistica - Vademecum - disposizioni attuative - Governance controlli primo livello - Irregolarità - Antifrode del POR di competenza
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
INAPP	Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche
IOG	Iniziativa Occupazione Giovani
IVASS	Istituto per la vigilanza sulle assicurazioni
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
NEET	Not in Education, Employment or Training
OI	Organismo Intermedio
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PAR	Piano di Attuazione Regionale
Piano dei Controlli in loco	Piano dei controlli Garanzia Giovani – II Fase – Procedure e strumenti per le verifiche ispettive in loco in itinere (a sorpresa) e per le verifiche in loco ex-post
PON IOG/Programma Garanzia Giovani	Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani"
POR	Programma Operativo Regionale
PCM – DPE	Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Europee
P20	Procedura per la verifica dello Stato di NEET

P20_Bis	Procedura per la verifica dei requisiti del target Asse 1 bis
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
RdS	Responsabile di Scheda
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SAP	Scheda Anagrafico-Professionale
SFC	Fondo di sviluppo e coesione
SCV	Settore Controlli e Vigilanza del Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazione e Vigilanza
Sett_E01	Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani
SI	Sistema Informativo
SIL	Sistema Informativo del Lavoro
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
SIGMA _{GIOVANI}	Sistema Informativo Gestione Monitoraggio Audit Garanzia Giovani
SPA	Sistemi di politiche attive per l'occupazione
UO	Unità Operativa

Legenda

Autorità di Gestione: ANPAL Divisione III

Autorità di Certificazione: ANPAL Divisione VI

Autorità di Audit: Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione – Segretariato Generale (AdA)

Organismo Intermedio: Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna – Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale (OI)

Servizio di Supporto Autorità di Gestione del FSE – Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (O.I.) del PON Garanzia Giovani (Sett_E01). Funzione: coordinamento e supervisione dell'attuazione delle misure dal punto di vista programmatico (coordinamento del Piano di Attuazione Regionale – PAR Sardegna; espletamento delle attività correlate alle funzioni di Organismo Intermedio, raccordo operativo con i RdS, controlli, monitoraggio, pagamenti)

Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del FSE – Gruppo di Lavoro Supporto all'AdG FSE per la Sardegna per le attività di predisposizione del SiGeCo – Manualistica – Vademecum – disposizioni attuative – Governance controlli di primo livello – Irregolarità – Antifrode dei POR di competenza (GPL_FSE01). Funzione: controllo di I livello delle schede a titolarità e del coordinamento delle attività di ricognizione delle irregolarità per tutte le operazioni ai fini della comunicazione trimestrale delle irregolarità

Servizio Banche dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza. Funzione: attuazione/gestione di alcune fasi delle Misure 2A e 2B (operazioni a regia) (cfr. parag. 7.3)

Servizio Banche dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza – Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli (SCV – Gruppo Controlli). Funzione: controlli di I livello on desk (a tavolino) per le operazioni ascrivibili alle Misure 2A e 2B (operazioni a regia) e controlli di I livello in loco (in itinere ed ex post) su tutte le operazioni.

Responsabili di Scheda: Servizi regionali/Agenzia regionale responsabili dell'attuazione delle Misure (RdS)

2. Revisioni e aggiornamento delle procedure

Le informazioni riportate nel presente documento descrivono il sistema di gestione e controllo del PON IOG (SiGeCo), così come strutturato dall'Organismo Intermedio (Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna – Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale) a seguito del processo di riorganizzazione che ha interessato la medesima Direzione Generale.

La struttura è conforme al format fornito dall'AdG del PON IOG con nota prot. n. 11366 del 14 settembre 2018. Inoltre, in coerenza con quanto disposto dal Manuale delle Procedure dell'AdG V.1.0¹, il presente Sistema di Gestione e Controllo, declina le seguenti procedure:

- procedure per garantire misure antifrode efficaci e proporzionate;
- procedure di controllo per le irregolarità (comunicazione/segnalazione e sorveglianza delle irregolarità);
- procedure di recupero degli importi indebitamente versati

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

Le disposizioni ivi contenute saranno applicate per tutte le attività previste dal PAR Sardegna – II Fase a partire dalla data di sua approvazione. In considerazione dell'emergenza Covid saranno altresì applicate le disposizioni adottate dall'AdG (inclusa la nota ANPAL 8013 del 31.08.2020 *Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al Covid 19 e ss.mm.ii.*) e dall'OI con successivi atti di indirizzo.

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni del presente documento con le relative principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
Versione 1.0 Approvato con Determinazione n. 26387/Det/2540 del 15.06.2015	15.06.2015	Prima versione
VERSIONE 2.0 Approvato con Determinazione n. 51784/Det/539 del 23.11.2015	23.11.2015	Integrazione del SiGeCo con l'inserimento del dettaglio delle funzioni amministrative e delle procedure di controllo, rendicontazione, certificazione della spesa, follow-up sui controlli e irregolarità
Versione 3.0 Approvato con Determinazione n. 6648/Det/365 del 08.03.2016	08.03.2016	Aggiornamento funzionigramma con l'inserimento delle risorse umane impegnate, aggiornamento check-list, procedura di verifica NEET, monitoraggio e rendicontazione

¹ Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione versione 1.0 del 2021, paragrafo 1.1.3.

<p>Versione 4.0</p> <p>Approvato con Determinazione n. 57268/Det/6515 del 21/12/2018</p>	<p>21.12.2018</p>	<p>Aggiornamenti sul Rapporto di Audit giugno 2018 e riscontro AdG di cui alla nota prot. 14077 del 13.11.2018</p>
<p>Versione 5.0</p> <p>Approvato con Determinazione N.5201 Prot. N. 58767 del 22/12/2020</p>	<p>22.12.2020</p>	<p>Aggiornamento dell'intero documento con riferimento all'attualizzazione delle procedure (anche in relazione all'introduzione del nuovo Asse 1 bis e alle misure adottate per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19) e della governance del Programma, al fine di recepire le modifiche della struttura organizzativa intervenute con la riorganizzazione della Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale e la conseguente nomina degli RdS². A tal fine si è proceduto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ aggiornare il documento illustrativo del SiGeCo; ▪ aggiornare l'All. 1 - <i>Determinazione di nomina degli RdS e Modello di Funzionigramma</i>, con il recepimento della documentazione ap-

² Si veda:

- Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06/03/2020 recante Modifica dell'assetto organizzativo della Direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale nell'ambito del medesimo Assessorato;
- Determinazione n.15381/1061 del 04.05.2020 "Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06.03.2020 recante Modifica dell'assetto organizzativo della Direzione generale nell'ambito dell'Assessorato del Lavoro, Formazione professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale;
- Determinazione del Direttore Generale N.1366 Prot. N. 16939 del 14.05.2020 avente ad oggetto "Attribuzione incarichi di coordinamento di settore, alte professionalità relative al POR-FSE, ai Gruppi di Lavoro POR-FSE e alle Aree Strategiche di riferimento (ASR) e indizione manifestazione interesse per incarichi vacanti";
- Determinazione N.1504 Prot. N. 17820 del 21.05.2020, recante "Riorganizzazione della Direzione Generale: attribuzione incarichi di coordinamento";
- Determinazione N.1542 Prot. N. 18237 del 25.05.2020, avente a oggetto "Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06.03.2020 di modifica dell'assetto organizzativo della Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale nell'ambito dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale assegnazione del personale ai servizi e all'ufficio del Direttore Generale del Lavoro";
- Determinazione N.1738 Prot. N. 20836 del 15.06.2020 avente a oggetto "Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06.03.2020 di modifica dell'assetto organizzativo della Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale nell'ambito dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale. Rettifica assegnazione del personale ai servizi e all'ufficio del direttore generale del lavoro;
- Determinazione del Direttore Generale n. 22373/1845 del 25.06.2020, avente a oggetto "Art. 9 del Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06.03.2020 di modifica dell'assetto organizzativo della Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale nell'ambito dell'Assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale – Integrazione declaratorie di dettaglio. Linee di attività;
- Determinazione N.1892 Prot. N. 23054 del 30.06.2020 recante "Art. 9 del Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06.03.2020 di modifica dell'assetto organizzativo della direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale nell'ambito dell'Assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale– Integrazione declaratorie di dettaglio. Linee di attività;
- Determinazione del Direttore Generale n. 1971 prot. n. 24543 del 08.07.2020 avente a oggetto: "Art. 9 del Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06.03.2020 di modifica dell'assetto organizzativo della Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale nell'ambito dell'Assessorato del Lavoro, Formazione professionale, Cooperazione e Sicurezza sociale – Ulteriore integrazione declaratorie di dettaglio linee di attività
- Determinazione N.2076 Prot. N. 26006 del 16.07.2020, avente a oggetto "Art. 9 del Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06/03/2020 di modifica dell'assetto organizzativo della Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale nell'ambito dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale – Avvisi Iefp 2020-2023, Bil. comp. e Garanzia Giovani II Fase – Scheda 2 b: adempimenti in fase transitoria al nuovo assetto organizzativo;
- Determinazione n.2367 Prot. N. 29425 del 04.08.2020 recante Art. 9 del Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06/03/2020 di modifica dell'assetto organizzativo della Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale nell'ambito dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale – Registro Nazionale degli Aiuti di (RNA);
- Determinazione n.2368 Prot. N. 29430 del 04.08.2020 recante "Organizzazione degli uffici e gestione del personale assegnato alla Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale periodo agosto-settembre 2020;
- Determinazione del Direttore Generale n.2448 Prot. n. 31497 del 07.08.2020 finalizzata all'individuazione dei Responsabili di Scheda, così come aggiornata dalla successiva Determinazione N.4384 Prot. N. 52279 del 24.11.2020.

		<p>provata con Determinazione N.4384 Prot. N. 52279 del 24.11.2020 e l'aggiornamento del format di funzionigramma;</p> <ul style="list-style-type: none"> aggiornare l'All.2 - <i>Piano attività dell'Assistenza Tecnica</i>, con il recepimento del piano di AT relativo alla seconda fase di Garanzia Giovani trasmesso all'AdG con nota Prot. N. 53377 del 24.12.2019 recepire l'All. 3 - <i>Strategia, finalità e strumenti di comunicazione</i>, già approvato con Determinazione N.3353 Prot. N. 42688 del 14.10.2020; aggiornare l'All. 5 - <i>Piano di formazione</i>, con l'inserimento del nuovo piano formativo per le strutture di governance e di attuazione del Programma; aggiornare l'All. 6 - <i>Procedura per la selezione delle operazioni</i>, con l'inserimento del nuovo modello di scheda procedurale; aggiornare l'All. 7 - <i>Linee Guida di rendicontazione GG2 e allegate CL on desk</i> con l'inserimento del modello di CL per le verifiche on desk e il recepimento di quanto trasmesso dall'AdG con nota prot. 00011848 del 03.12.2020 per il controllo della Misura 3; aggiornare l'All.8 - <i>Piano dei controlli in loco</i>, con l'inserimento del nuovo Piano dei controlli in loco e dei relativi allegati; predisporre ex-novo l'All. 9 - <i>Procedura per la verifica di coerenza degli Avvisi di competenza dell'OI ai fini dell'acquisizione del parere di conformità dell'AdG</i>; recepire l'All. 10 - <i>Procedura P20 (10a) e Procedura P20_bis (10b)</i>, già approvato con Determinazione N.2557 Prot. N. 33632 del 01/09/2020; integrare l'All. 11 - <i>Procedura irregolarità e antifrode</i>, con l'inserimento dell'atto di nomina della nuova Commissione antifrode; aggiornare l'All. 13 - <i>Piste di controllo</i>, tenuto conto delle modifiche organizzative e procedurali intervenute; aggiornare l'All. 14 - <i>Descrizione dei sistemi informativi adottati per la gestione del Programma e loro interoperatività</i>, con l'esplicitazione dell'evoluzione del sistema per la gestione della verifica NEET e delle modifiche del PAR in fase di approvazione da parte dell'Autorità di Gestione; predisporre ex-novo l'All. 15 - <i>Fascicolo di progetto</i>.
Versione 6.0	Gennaio 2022	<p>Modifica dell'intero documento con riferimento all'attualizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> delle procedure, al fine di allineare le stesse alle disposizioni del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione Versione 1.0 e ai più recenti documenti tecnici trasmessi dall'ANPAL; della <i>governance</i> del Programma, al fine di recepire le modifiche della struttura organizzativa intervenute con la riorganizzazione della Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale³ e

³ Si veda:

- Determinazione del Direttore Generale n. 0002296 Protocollo n. 0050557 del 11/05/2021 avente ad oggetto "Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" (PON IOG) –Approvazione dell'Addendum al Piano di Attuazione Regionale (PAR) Il Fase della Garanzia Giovani in Sardegna e del relativo piano finanziario rimodulato di cui alla D.G.R. 14/36 del 16.04.2021. Aggiornamento dell'Individuazione dei Responsabili di Scheda (RdS), delle relative funzioni e dell'assegnazione delle risorse finanziarie.

		<p>la conseguente nomina degli RdS approvata con Determinazione del Direttore Generale n. 0002296 Prot. n. 0050557 del 11.05.2021;</p> <ul style="list-style-type: none"> - dei contenuti avendo riguardo alla nuova configurazione del PAR Sardegna II Fase riprogrammato, approvato con D.G.R. 14/36 del 16.04.2021 e con successivo atto amministrativo (Determinazione del Direttore Generale n. 0002296 Protocollo n. 0050557 del 11.05.2021); - della stringa dei loghi, in considerazione della modifica del logo istituzionale della Regione Autonoma della Sardegna. <p>Nello specifico si è proceduto, unitamente all'adeguamento della stringa dei loghi riportata nei singoli documenti, ad aggiornare:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ la relazione illustrativa del SiGeCo, tenuto conto delle modifiche organizzative e procedurali di cui alle premesse; ▪ l'All. 1 - <i>Format del Funzionigramma dell'Organismo Intermedio Regione Autonoma della Sardegna (Determinazione n. 0007053 protocollo n. 0096645 del 22/12/2021)</i>, con il recepimento del modello di funzionigramma approvato con Determinazione n. 0007053 Prot. n. 0096645 del 22/12/2021; ▪ l'All.2 - <i>Piano attività dell'Assistenza Tecnica</i>, con il recepimento del piano di AT relativo alla seconda fase di Garanzia Giovani aggiornato tenuto conto della disponibilità finanziaria determinata con Decreto Direttoriale di rettifica n. 0000040 del 04.08.2021 e trasmesso all'AdG con nota Prot. n. 0083373 del 25.10.2021; ▪ l'All. 3 - <i>Strategia, finalità e strumenti di comunicazione (Versione 2.1)</i> e relativi allegati, tenuto conto delle modifiche introdotte con la riprogrammazione del PAR Sardegna – II Fase approvata con D.G.R. 14/36 del 16.04.2021 e con successivo atto amministrativo (Determinazione del Direttore Generale n. 0002296 Protocollo n. 0050557 del 11.05.2021), nonché delle Procedure di verifica dei requisiti dei destinatari del Programma trasmesse con nota ANPAL prot. n. 0019056 del 23.11.2021. Si è provveduto, inoltre, a modificare il paragrafo 8.1 del Piano di Comunicazione (Allegato A), a seguito dell'aggiornamento dei valori obiettivo degli indicatori ivi inclusi; ▪ l'All. 5 - <i>Ottimizzazione dei processi lavorativi e formazione per il rafforzamento delle capacità istituzionali dei soggetti coinvolti nell'attuazione e gestione del programma garanzia giovani II Fase - Piano formativo v. 1.1</i>, limitatamente all'aggiornamento della stringa dei loghi e all'adeguamento della tempistica richiamata al par. 1.4; ▪ l'All. 6 - <i>Procedura per la selezione delle operazioni - Format Scheda procedurale</i>, con l'allineamento del modello di scheda procedurale al quadro normativo e programmatico di riferimento; ▪ l'All. 7 - <i>Linee guida di rendicontazione, elenco UCS e check-list e Misura 3 "Accompagnamento al lavoro" Metodologia di campionamento e procedura di controllo</i>, con il recepimento delle "Linee Guida per la rendicontazione delle spese sostenute a
--	--	--

- Determinazione del Direttore Generale n. 0002866 Protocollo n. 0056488 del 03/06/2021 "Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06/03/2020 di modifica dell'assetto organizzativo della direzione generale nell'ambito dell'assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale e Determinazione del Direttore Generale prot. n. 15381/1061 del 04/05/2020
 - istituzione articolazioni organizzative di livello non dirigenziale
 - indicazione manifestazioni di interesse per gli incarichi di coordinamento di settore

		<p>valere sul PON IOG Fase 2" (Versione 2.1) trasmesse da ANPAL con nota prot. n. 0000249 del 13.01.2022, con l'adeguamento del modello di CL per le verifiche on desk, nonché con l'inserimento delle check-list previste per la verifica delle procedure di selezione delle operazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'All.8 - <i>Piano dei controlli Garanzia Giovani II Fase. Procedure e strumenti per le verifiche ispettive in loco in itinere (a sorpresa) e per le verifiche in loco ex post versione 2.1</i>, allineandolo alle disposizioni delle Linee Guida per la rendicontazione delle spese sostenute a valere sul PON IOG - FASE 2 - Versione 2.1 del 28.12.2022, trasmesse da ANPAL con nota prot. n. 0000249 del 13.01.2022; ▪ l'All. 9 - <i>Procedura per la verifica di coerenza degli Avvisi di competenza dell'OI ai fini dell'acquisizione del parere di conformità dell'AdG</i> provvedendo a integrare il paragrafo 3, con l'inserimento dei riferimenti dei documenti relativi alla riprogrammazione del PAR Sardegna – II Fase; ▪ l'All. 10 - <i>Procedura P20 (10a) e Procedura P20_bis (10b) v. 2.0</i>, adeguando i documenti sulla base delle analoghe procedure ANPAL trasmesse con nota prot. n. 0019056 del 23.11.2021; ▪ l'All. 11 - <i>Procedura irregolarità e antifrode</i>, con il recepimento: <ul style="list-style-type: none"> - della documentazione approvata dalla Regione Autonoma della Sardegna a seguito dell'attività espletata dalla Commissione di valutazione rischio frode per il biennio 2020-2022 istituita con Determinazione n. 2680, prot. 34723 del 09.09.2020 e successivamente integrata con determinazione n. 1658 protocollo n. 43298 del 08.04.2021; - della procedura P6 di cui al Manuale delle procedure dell'ANPAL; - del Regolamento interno e relativi allegati per le verifiche sulle autocertificazioni ai sensi dell'art.71 del D.P.R. 445/2000 approvato con Determinazione n. 0007054 protocollo 0096646 del 22.12.2021; - della circolare n. 0000001 Protocollo n. 0000520 del 10.01.2022 per la comunicazione ai RdS degli esiti dei lavori della Commissione e le relative raccomandazioni; ▪ l'All. 12 - <i>Procedure archiviazione e gestione documentale (12.1 _ SIBAR RAS; 12.2 URBIASPAL)</i>, adeguando i documenti all'evoluzione dei relativi sistemi documentali ▪ l'All. 13 - <i>Format Piste di controllo</i>, rivisitato tenuto conto delle modifiche organizzative e procedurali intervenute con gli atti citati in premessa e integrato con i modelli ad hoc predisposti per le Misure 1B, 1C e 2C; ▪ l'All. 14 - <i>Descrizione dei sistemi informativi adottati per la gestione del programma e loro interoperatività</i>, rivisto sulla base delle modifiche evolutive del sistema (SIL) intervenute a seguito delle modifiche procedurali; ▪ l'All. 15 - <i>Fascicolo di progetto</i>, modificato limitatamente all'adeguamento della stringa dei loghi. <p>È stato inoltre predisposto ex-novo l'All. 16 - <i>Quadro di riferimento per gli interventi da attuare in risposta al Covid 19</i>.</p>
--	--	---

3. Dati generali Organismo Intermedio

Direzione titolare: Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna – Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale

Titolo del Programma: Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" – PON IOG

N. CCI: 2014IT05M9OP001

Referente: Dott. Roberto Doneddu

Indirizzo: Via San Simone n. 60 Cagliari – piano 8°

Tel: +39 070 6065385 Fax: +39 070 6065624

Posta elettronica: lavoro@regione.sardegna.it - lavoro@pec.regione.sardegna.it

4. Premessa

La **Garanzia Giovani** (*Youth Guarantee*) è un'Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile", finalizzata alla lotta alla disoccupazione giovanile come previsto all'art. 16 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20 dicembre 2013, relativo al Fondo Sociale Europeo.

L'iniziativa ha origine dalla Raccomandazione del Consiglio Europeo del 22 aprile 2013, pubblicata sulla GUE Serie C 120/2013 del 26 aprile 2013, che delinea lo schema di opportunità per i giovani e invita gli Stati Membri a garantire ai giovani con meno di 25 anni un'offerta qualitativamente valida di lavoro, di proseguimento degli studi, di apprendistato o di tirocinio o altra Misura di formazione entro un tempo limitato dall'inizio della disoccupazione o dall'uscita dal sistema di istruzione formale.

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

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

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

In data 17 aprile 2014 è stata stipulata la Convenzione tra Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (Autorità di Gestione del PON IOG) e Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna – Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, che individua quest'ultima come Organismo Intermedio del PON IOG ai sensi del comma 7 dell'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, con conseguente delega da parte del Ministero del Lavoro di tutte le funzioni di cui all'art. 125 del predetto Regolamento.

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

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

L'art. 9, comma 1, alla lettera i), del D.lgs. n. 150 ha previsto che spettino all'ANPAL le competenze in materia di *“gestione dei programmi operativi nazionali nelle materie di competenza, nonché di progetti cofinanziati dai Fondi comunitari”*.

L'art. 10 del DPCM 13 aprile 2016 ha ulteriormente specificato che le funzioni di Autorità di Gestione dei Programmi Operativi Nazionali nelle materie proprie dell'ANPAL siano attribuite alla Divisione III della medesima Agenzia, mentre alla Divisione VI spettino i compiti propri dell'Autorità di Certificazione.

Con Decisione di esecuzione C(2017) 8927 del 18 dicembre 2017 che modifica la Decisione C(2014) 4969 dell'11 luglio 2014, successivamente, la Commissione Europea ha approvato per l'Italia la riprogrammazione delle risorse del PON IOG autorizzando la II Fase del Programma Garanzia Giovani.

L'ANPAL, con proprio Decreto Direttoriale n. 24 del 23 gennaio 2019, che modifica il Decreto Direttoriale n. 22 del 17 gennaio 2018, ha definito la ripartizione delle risorse del PON IOG tra le Regioni/PA, assegnando alla Regione Sardegna € 44.008.195, di cui € 19.241.083,00 per l'Asse 1 destinati interamente ai NEET ed € 24.767.112,00 per l'Asse1 bis destinati a giovani fino a 35 anni anche non NEET.

Per l'attuazione delle attività relative alla nuova fase (II Fase) del Programma Garanzia Giovani è stata sottoscritta una nuova Convenzione⁴ tra ANPAL (AdG del PON IOG) e la Regione Autonoma della Sardegna (OI).

⁴Convenzione del 2 marzo 2018 (Rep. ANPAL n. 0000062 del 27-03-2018) tra ANPAL, Autorità di Gestione del PON IOG, e la Regione Autonoma della Sardegna, OI del PON IOG ai sensi del comma 7 dell'art. 123 del Regolamento (UE) n.1303/2013, per l'attuazione delle attività relative alla nuova fase (II Fase) del Programma Garanzia Giovani.

A seguito della conclusione, anche sotto il profilo finanziario della prima fase del Programma Garanzia Giovani in Sardegna, l'OI Regione Sardegna ha proceduto a effettuare una riprogrammazione delle risorse, approvata da ANPAL con nota prot. n.12957 del 23.12.2020, così come integrata con comunicazione acquisita agli atti con prot. n. 1416 del 13.01.2021. Il PAR Sardegna - Il Fase rimodulato è stato successivamente approvato con DGR n. 14/36 del 16 aprile 2021 e con Determinazione del Direttore Generale del lavoro n. 2296 prot. n. 0050557 del 11 maggio 2021.

In ragione dell'approvazione da parte della Commissione Europea della proposta di modifica del PON IOG avvenuta con Decisione di esecuzione C(2020) n. 9116 del 10.12.2020⁵, con D.D. n. 199 del 07.05.2021, l'ANPAL ha successivamente assegnato alla Regione Sardegna ulteriori € 491.203,50 a incremento della dotazione dell'Asse 1, così come comunicato con nota prot. n. 0009998 del 14.05.2021. Le risorse aggiuntive saranno oggetto di successiva riprogrammazione e approvazione da parte dell'OI, nel rispetto della procedura di cui al successivo parag. 21 "Procedura per la modifica dell'allocazione delle risorse finanziarie tra misure".

A oggi, pertanto, la dotazione finanziaria assegnata alla Regione Sardegna, ammonta complessivamente a € 92.193.094,78 (di cui € 40.731.641,63 relativa alla prima fase ormai conclusa e € 51.461.453,15 relativa alla seconda fase del Programma), includendo anche le misure a gestione nazionale.

5. Attività finanziate nell'ambito del PON IOG

A seguito del rilascio del parere favorevole da parte di ANPAL (AdG) e nell'esercizio delle funzioni delegate all'Organismo Intermedio (Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna – Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale), la Regione Autonoma della Sardegna ha provveduto ad approvare il PAR rimodulato⁶ in coerenza con le finalità e l'impianto metodologico del Piano Italiano di Attuazione della Garanzia Giovani e del PON IOG e delle relative Schede Misura. Il Piano riprogrammato definisce la strategia di allocazione delle nuove risorse tra le misure del PON, tenuto conto dei risultati ottenuti nella prima fase di Garanzia Giovani e dell'evoluzione dei dati regionali sulla disoccupazione e sull'inattività. Nello specifico, tenuto conto delle tipologie di azioni poste in essere a valere sul PO FSE e su risorse regionali, in fase di revisione del PAR Sardegna – Il Fase, l'OI ha inteso massimizzare gli investimenti, concentrando le risorse su un numero più circoscritto di misure di politica attiva ivi incluse (Schede Misura 1B, 1C, 2A, 2B, 2C, 5 e Scheda 2 dell'Asse 1 bis) ed eliminando contestualmente alcune Schede Misura (3, 5 bis, 8, Scheda 1 dell'Asse 1 bis) ritenute non prioritarie in ragione del mutato contesto di riferimento. Tale scelta consente sia di rispondere in modo più

⁵ La Decisione di esecuzione C(2020) n. 9116 del 10.12.2020, nello specifico, ha previsto un incremento di euro 8.372.948,00 per l'annualità 2020 di risorse specifiche IOG, l'applicazione di un tasso di cofinanziamento dell'UE del 100% per l'esercizio contabile 2020-2021, nonché interventi a sostegno dell'emergenza sanitaria da COVID-19 finanziati a valere sull'Asse 1 e sull'Asse 1bis del Programma.

⁶ DGR n. 14/36 del 16 aprile 2021 e Determinazione del Direttore Generale del lavoro n. 2296 prot. n. 0050557 del 11 maggio 2021.

coerente ai fabbisogni specifici dei destinatari del PON IOG, nel rispetto delle specificità del contesto regionale, sia di valorizzare forme di sinergia tra gli interventi posti in essere dalla Regione Autonoma della Sardegna sul proprio territorio.

6. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio



6.1 Organizzazione dell'OI a seguito della nomina dei RdS

Con il Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 6 marzo 2020 recante *"Modifica dell'assetto organizzativo della Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale nell'ambito del medesimo Assessorato"*, è stata avviata una sostanziale modifica dell'assetto organizzativo di livello dirigenziale, provvedendo all'eliminazione di alcuni Servizi⁷, parte dei quali precedentemente individuati come Responsabili di Scheda per l'Attuazione del PAR Sardegna, istituendone dei nuovi⁸ e confermando, contestualmente, il preesistente Servizio di Supporto all'AdG del FSE. Tenuto conto delle competenze attribuite ai Servizi di nuova creazione, si è reso necessario perfezionare la struttura di livello non dirigenziale armonizzandola al nuovo disegno organizzativo. A tal fine, con successive Determinazioni del Direttore Generale, l'Amministrazione ha provveduto a ridefinire l'articolazione interna ai singoli Servizi, a integrare le declaratorie di dettaglio e attribuire gli incarichi di coordinamento dei Settori e delle Aree Strategiche⁹. Stanti tali premesse, l'attuale struttura organizzativa

⁷In particolare, con Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06.03.2020 sono stati soppressi il Servizio Politiche per l'impresa, il Servizio Politiche attive, il Servizio Inclusione lavorativa, il Servizio Decentramento territoriale

⁸Nello specifico, il Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06.03.2020 ha istituito i seguenti unità organizzative di livello dirigenziale:

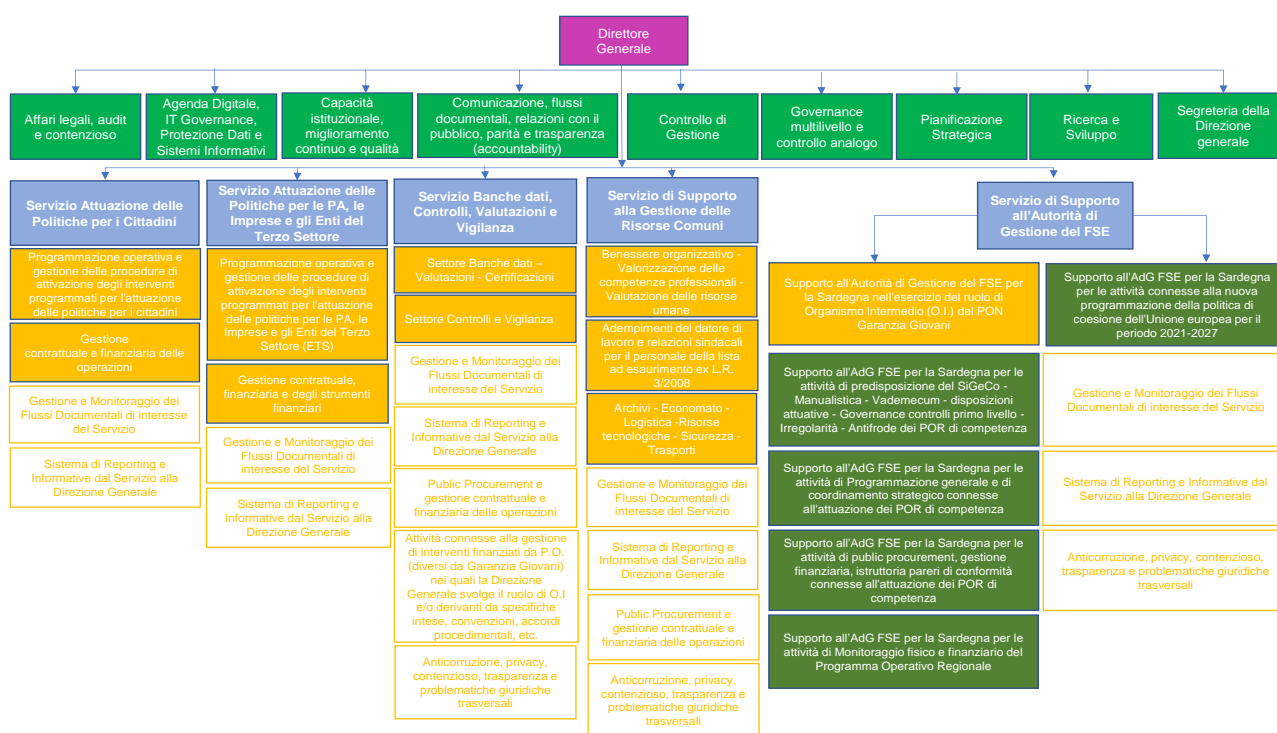
- Servizio di Supporto alla Gestione delle Risorse Comuni
- Servizio Attuazione delle Politiche per i Cittadini
- Servizio Attuazione delle Politiche per le PA, le Imprese e gli Enti del Terzo Settore
- Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza

⁹ Si veda a tale riguardo:

- Det. N.1504 Prot. N. 17820 del 21.05.2020, recante *"Riorganizzazione della Direzione Generale: attribuzione incarichi di coordinamento"*;

dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna – Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale è la seguente:

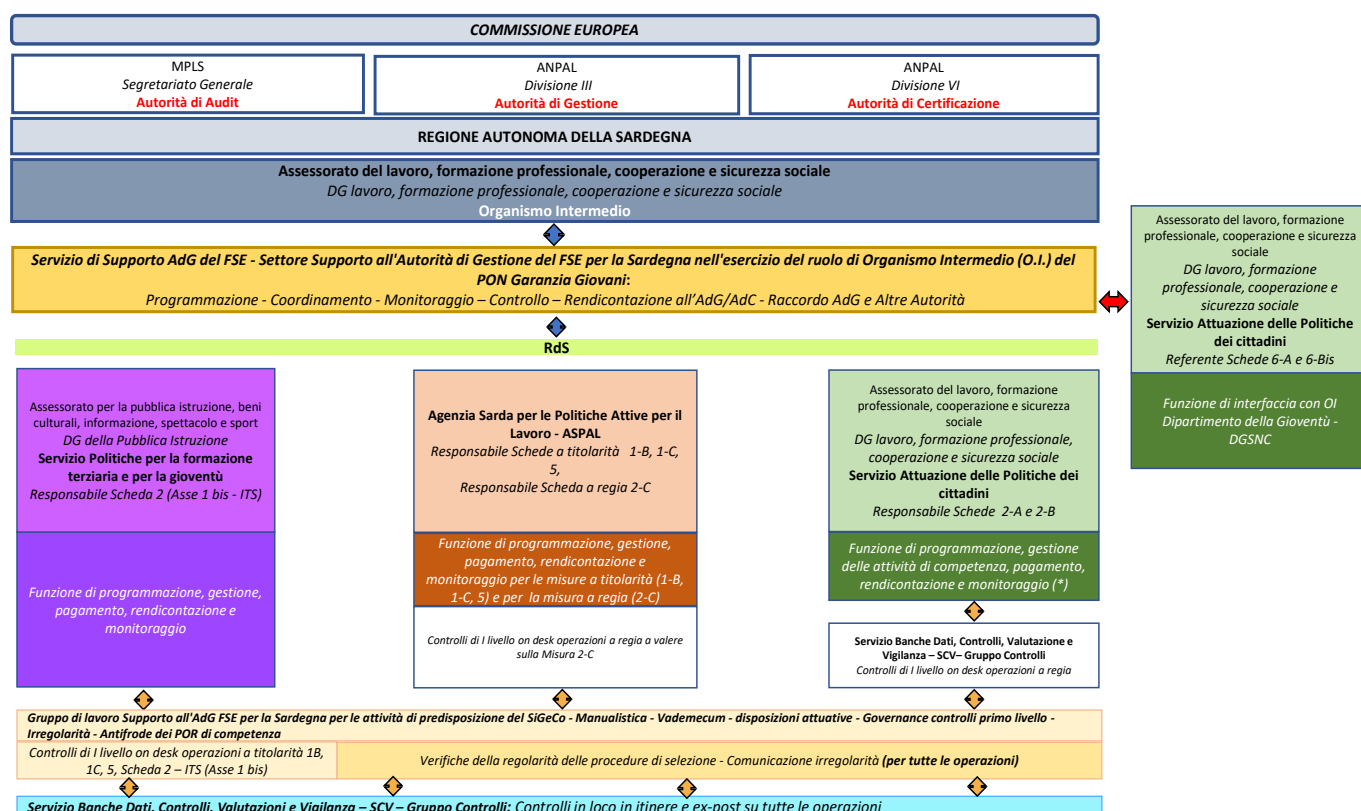
Struttura organizzativa della Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale



- Det. N.1542 Prot. N. 18237 del 25.05.2020, avente a oggetto "Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06.03.2020 di modifica dell'assetto organizzativo della Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale nell'ambito dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale assegnazione del personale ai servizi e all'ufficio del Direttore Generale del Lavoro";
- Det. N.1738 Prot. N. 20836 del 15.06.2020 avente a oggetto "Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06.03.2020 di modifica dell'assetto organizzativo della Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale nell'ambito dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale. Rettifica assegnazione del personale ai servizi e all'ufficio del direttore generale del lavoro";
- Det. del Direttore Generale n. 22373/1845 del 25.06.2020, avente a oggetto "Art. 9 del Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06.03.2020 di modifica dell'assetto organizzativo della Direzione Generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale nell'ambito dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione, Sicurezza Sociale – Integrazione declaratorie di dettaglio. Linee di attività
- Det. N.1892 Prot. N. 23054 del 30.06.2020 recante "Art. 9 del Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06.03.2020 di modifica dell'assetto organizzativo della direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale nell'ambito dell'Assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale– Integrazione declaratorie di dettaglio. Linee di attività
- Det. del Direttore Generale n. 1971 prot. n. 24543 del 08.07.2020 avente a oggetto: "Art. 9 del Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06.03.2020 di modifica dell'assetto organizzativo della Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale nell'ambito dell'Assessorato del Lavoro, Formazione professionale, Cooperazione e Sicurezza sociale – Ulteriore integrazione declaratorie di dettaglio linee di attività
- Det. n.2368 Prot. N. 29430 del 04.08.2020 recante "Organizzazione degli uffici e gestione del personale assegnato alla Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale periodo agosto-settembre 2020
- Det. n. 0002866 Protocollo n. 0056488 del 03/06/2021 "Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06/03/2020 di modifica dell'assetto organizzativo della direzione generale nell'ambito dell'assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale e Determinazione del Direttore Generale prot. n. 15381/1061 del 04/05/2020
 - istituzione articolazioni organizzative di livello non dirigenziale
 - indizione manifestazioni di interesse per gli incarichi di coordinamento di settore

In coerenza con il nuovo disegno organizzativo, con Determinazione N.2448 Prot. N. 31497 del 7 agosto 2020, così come aggiornata dalle successive Determinazione N.4384 Prot. N. 52279 del 24.11.2020 e Determinazione del Direttore Generale n. 0002296 Protocollo n. 0050557 del 11 maggio 2021, sono stati individuati i nuovi Responsabili di Scheda¹⁰, confermando di fatto in capo agli RdS i compiti già specificati con la Determinazione n.1126, Prot. N. 14518 del 9 aprile 2019 e ss.mm.ii. Conseguentemente la **struttura organizzativa dell'OI**, riportata nella rappresentazione successiva, subisce alcune modifiche nell'attribuzione della funzione di RdS ai nuovi Servizi, lasciando tuttavia sostanzialmente invariate le competenze ascrivibili alle unità organizzative dedicate alle attività di *governance* e a quelle di attuazione, così come indicate al paragrafo 6.2 del presente documento. L'unica eccezione è rappresentata dai controlli di I livello on desk (a tavolino) che, nel caso delle operazioni a regia 2A e 2B, rientrano oggi nelle competenze del Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza.

Struttura organizzativa dell'OI



(*) Ai sensi del Decreto dell'Assessore del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale n. 1077 del 6 marzo 2020 e delle successive Determinazioni del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, alcune competenze ascrivibili alla funzione attuazione-gestione sono attribuite al Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza (cfr. paragrafo 7.3)

¹⁰ Con la Determinazione N.2448 Prot. N. 31497 del 07.08.2020 sono state confermate:

- l'ASPAL quale RdS delle Schede Misura 1B, 1C e 5;
- la Direzione Generale Pubblica Istruzione – Servizio politiche per la formazione terziaria e per la gioventù quale RdS della Scheda Misura 2 Asse 1 bis.

Al Servizio Attuazione delle politiche per i cittadini è stata, invece, affidata la responsabilità dell'attuazione delle Schede misura 2A e 2B, mentre il Servizio Attuazione delle Politiche per la PA, le Imprese e gli Enti del Terzo Settore è il nuovo RdS della Scheda Misura 2C. Successivamente, con Determinazione del Direttore Generale n. 0002296 Protocollo n. 0050557 del 11.05.2021 la responsabilità dell'attuazione della medesima Misura 2C è stata attribuita all'ASPAL.

6.2 Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità

Tenuto conto degli esiti del processo di riorganizzazione che ha interessato la struttura organizzativa dell'OI precedentemente descritto, la *governance* e l'attuazione del Programma sono assicurate da:

- **Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del FSE**, responsabile del coordinamento e della supervisione dell'attuazione delle misure dal punto di vista programmatico, che si avvale a tal fine del **Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (O.I.) del PON Garanzia Giovani**;
- **Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro (ASPAL)** individuata quale Responsabile di Scheda relativamente alle misure¹¹ 1B (*Accoglienza, presa in carico, orientamento*), 1C (*Orientamento specialistico o di II livello*), 2C (*Assunzione e Formazione*), 5 (*Tirocinio extra-curriculare*). Si precisa che, nell'ambito delle attività di attuazione della Scheda Misura 2C, il Servizio Attuazione delle Politiche per la PA, le Imprese e gli Enti del Terzo Settore, in considerazione delle specifiche competenze a esso attribuite con i richiamati atti di riorganizzazione, è individuato quale referente per la gestione delle attività e degli adempimenti correlati al trasferimento delle risorse al RdS;
- **Servizio Attuazione delle Politiche per i cittadini**, individuato quale Responsabile di Scheda con riferimento alle misure 2A (*Formazione mirata all'inserimento lavorativo*) e 2B (*Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi*). Tale Servizio assume altresì il ruolo di Referente per le schede inerenti al Servizio Civile (6A e 6Bis) senza attribuzione di risorse, al quale viene affidata la funzione di interfaccia tra l'OI e il Dipartimento della Gioventù (Organismo Intermedio che gestisce le citate misure);
- Per le Schede Misura 2A e 2B, fermo restando che il Servizio suindicato è responsabile dell'attuazione delle attività complessive in qualità di RdS, al **Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza** è assegnata parte delle attività di attuazione e gestione degli interventi formativi. Tale attribuzione risponde alle disposizioni del Decreto dell'Assessore del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione, Sicurezza Sociale n.1 prot. n. 1077 del 6 marzo 2020 e alle successive Determinazioni del Direttore Generale di integrazione delle declaratorie e di conferimento degli incarichi;
- **Servizio Politiche per la Formazione terziaria e per la gioventù della DG Pubblica Istruzione**, individuato quale Responsabile di Scheda della misura 2 - Asse 1 bis – ITS;
- **Gruppo di lavoro Supporto all'AdG FSE per la Sardegna per le attività di predisposizione del SiGeCo - Manualistica - Vademecum - disposizioni attuative - Governance controlli primo livello - Irregolarità - Antifrode dei POR di competenza** del Servizio di Supporto all'AdG del FSE,

¹¹Si ricorda che con la riprogrammazione del PAR Sardegna – II Fase, di cui alla Determinazione del Direttore Generale n. 0002296 Protocollo n. 0050557 del 11/05/2021 l'OI ha inteso eliminare le Schede Misura 5 bis (Tirocinio extra-curriculare in mobilità geografica) e 8 (Mobilità professionale transnazionale e territoriale), precedentemente affidate alla responsabilità dell'ASPAL. Contestualmente ha individuato l'ASPAL quale RdS della Scheda Misura 2C. affidata in precedenza al Servizio Attuazione delle Politiche per la PA, le Imprese e gli Enti del Terzo Settore

individuato quale struttura competente per l'espletamento dei controlli di I livello on desk (a tavolino) con riferimento alle misure in cui l'Amministrazione regionale si configura quale Beneficiario (operazioni a titolarità), nonché per lo svolgimento delle verifiche amministrative e delle attività relative alla ricognizione delle irregolarità ai fini della comunicazione trimestrale, per tutte le operazioni;

- **Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza – Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli**, individuato quale struttura competente per l'espletamento dei controlli in loco (in itinere ed ex-post) per tutte le misure del PAR, in coerenza con le disposizioni della Determinazione del Direttore Generale n.1892 Prot. n. 23054 del 30 giugno 2020.

Di seguito si riportano i riferimenti delle strutture organizzative dei Responsabili di Scheda e delle strutture di controllo, come sopra indicati:

Struttura competente: Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna – **Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro - ASPAL**

Indirizzo: Via Is Mirrionis, 195 - 09122 Cagliari

Posta elettronica: lav.agenzia.regionale@regione.sardegna.it

Referente: Dott.ssa Maika Aversano o Direttore Generale protempore

Tel: +39 070 6068058- **Fax:** +39 070 6067968

Struttura competente: Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna – Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale – **Servizio Attuazione delle Politiche per i cittadini**

Indirizzo: Via San Simone 60 – Cagliari

Posta elettronica lav.cittadini@regione.sardegna.it

Referente: Dott. Sandro Ortu o Direttore di Servizio protempore

+39 070 6065554 - Fax: +39 070 6065675-5605

Struttura competente: Assessorato della pubblica istruzione, beni culturali, informazione, spettacolo e sport - Direzione generale della pubblica istruzione – **Servizio Politiche per la Formazione terziaria e per la gioventù**

Indirizzo: Viale Trieste, 186 - 09123 Cagliari

Posta elettronica: pi.formazione.superiore@regione.sardegna.it

Referente: Dott. Alessandro Corrias o Direttore di Servizio protempore

Tel: +39 070 6064595 - Fax: 070 6064539

Struttura competente: Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna – Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale – **Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza**

Indirizzo: Via Caravaggio snc – Cagliari

Posta elettronica: lav.banchedati_controlli_valutazioni_vigilanza@regione.sardegna.it

Referente: Dott. Piero Berritta o Direttore di Servizio protempore

Tel: +39 070 6066110

Struttura competente: Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna - Servizio di Supporto all'AdG del FSE - **Gruppo di lavoro Supporto all'AdG FSE per la Sardegna per le attività di predisposizione del SiGeCo - Manualistica - Vademecum - disposizioni attuative - Governance controlli primo livello - Irregolarità - Antifrode dei POR di competenza**

Indirizzo: Viale Trieste 115 – 09100 Cagliari

Posta elettronica: garanziagiovanisardegna@regione.sardegna.it

Referente: Dott.ssa Anna Paola Maxia o Referente protempore

Tel: +39 070 6065670 - **Fax:** +39 070 6065605

Le procedure di gestione e controllo delle operazioni si distinguono in base alla natura dell'operazione e soprattutto, alle modalità di affidamento del servizio cui sono associati i diversi circuiti di controllo di I livello, come dettagliato nel successivo capitolo 12:

OPERAZIONI A REGIA REGIONALE, progetti per i quali i Beneficiari sono soggetti diversi dall'Amministrazione Regionale, ovvero Agenzie Formative accreditate dalla Regione Autonoma della Sardegna, soggetti pubblici e privati accreditati ai servizi al lavoro, università, imprese etc.

OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE, progetti per i quali l'Amministrazione Regionale è anche Beneficiario.

Le attività dei Responsabili di Scheda riguardano la gestione di tutti gli aspetti connessi all'attuazione delle misure del Programma Garanzia Giovani previste dal PAR Sardegna a questi attribuite con Determinazione del Direttore Generale n. 0002296 Protocollo n. 0050557 del 11 maggio 2021.

Per ogni scheda di propria competenza il RdS utilizza la pista di controllo definita per ciascun Avviso sulla base del modello allegato al presente Sistema di Gestione e Controllo (allegato 13).

La pista di controllo, nel rispetto delle disposizioni della circolare dell'Organismo Intermedio n.02/19-GG2 Prot. N. 17987 del 6 maggio 2019 e della nota Prot. N. 36656 del 17 settembre 2020 dovrà essere presentata all'OI – Servizio di Supporto all'AdG del FSE a corredo della proposta di Avviso¹².

¹² Come comunicato con nota prot. n. 36656 del 17 settembre 2020, in considerazione del processo di riorganizzazione che ha interessato la Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione, Sicurezza Sociale, tale documentazione

Successivamente all'acquisizione del parere di conformità della proposta di Avviso rilasciato dall'AdG, la specifica pista di controllo dell'Avviso sarà approvata dal RdS con propria determinazione, dandone comunicazione all'Organismo Intermedio – Direzione Generale del Lavoro, Cooperazione, Sicurezza Sociale che procederà a integrarlo nel SiGeCo come allegato.

Il modello di Piste di Controllo è predisposto in base alla tipologia di operazione, con l'eccezione delle Schede 1B, 1C e 2C per le quali è previsto un modello ad hoc in ragione delle peculiarità delle predette misure, (cfr. Allegato 13), mentre il modello delle check-list di controllo di primo livello sono predisposte per singola scheda (cfr. Allegati 7 e 8).

Tali modelli potranno essere integrati in base alla specificità degli avvisi e approvati con apposito atto amministrativo.

Le principali attività previste e la struttura amministrativa responsabile della Funzione di Coordinamento generale e supervisione programmatica sono riportate nelle Tabelle di cui al capitolo 7.

Inoltre, per ciascuna tipologia di macro-processo, nelle richiamate tabelle sono indicate - con riferimento alle funzioni di programmazione, attuazione/gestione, pagamento/rendicontazione, monitoraggio, controllo di I livello e rendicontazione all'AdC dell'ANPAL - le principali attività previste e la struttura amministrativa responsabile.

Il gruppo delle risorse umane a disposizione dell'OI è composto da dipendenti appartenenti al ruolo unico regionale e alla lista speciale di cui all'art. 6, comma 1, lett. f della legge regionale n. 3 del 2008.

Per quanto riguarda la procedura di individuazione del **personale interno all'OI** e l'assegnazione alla relativa funzione di appartenenza, il personale dell'OI è assegnato ai singoli Servizi (unità organizzative di livello dirigenziale) con note/provvedimenti a firma del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione, Sicurezza Sociale.

L'assegnazione del personale appartenente a ciascun Servizio tra i Settori (unità organizzative non dirigenziali) o Gruppi di lavoro è effettuata con note/provvedimenti a firma del Direttore del Servizio.

Con riferimento al PON IOG ciascun Direttore di Servizio, tenuto conto delle competenze e dell'esperienza professionale maturata dal singolo dipendente/collaboratore, predispone un funzionigramma dove per ciascuna risorsa umana sono indicate le funzioni assegnate nell'ambito del Programma.

Il funzionigramma è trasmesso con nota ai dipendenti/collaboratori che lo restituiscono al Dirigente controfirmato per presa visione.

7. Funzionigramma

7.1 Struttura competente per le attività di coordinamento generale e supervisione programmatica

SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'AdG DEL FSE (Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (O.I.) del PON Garanzia Giovani)
Funzione Supporto all'OI per l'esercizio del ruolo: Programmazione-Coordinamento-Monitoraggio - Controllo -Rendicontazione- Raccordo AdG e Altre Autorità
Attività principali
– Imposta gli atti di programmazione generali a supporto dell'OI.
– Verifica l'attuazione del PAR ai fini della predisposizione delle relazioni sulle modalità e tempi di attuazione.
– Coordina l'attuazione del PAR e le eventuali riprogrammazioni dello stesso.
– Predisporre circolari e atti di indirizzo dell'OI indirizzati ai soggetti attuatori e ai Responsabili di Scheda recependo le direttive dell'AdG, incluse le indicazioni in merito alla gestione delle irregolarità e antifrode.
– Coordina il servizio di assistenza tecnica, di valutazione, di comunicazione, di cui al PON SPAO, garantendo la gestione amministrativa dei predetti servizi.
– Coordina l'attività di raccordo con altri organismi, a livello nazionale, con particolare riferimento all'AdG del PON IOG e del PON SPAO limitatamente alle attività correlate all'Asse V – Assistenza Tecnica.
– Coordina le attività di informazione e pubblicità - attraverso altresì la predisposizione di pareri e circolari per i soggetti attuatori anche per il tramite dei RdS - conformemente alle indicazioni stabilite nella "Strategia, Finalità e Strumenti di comunicazione" e relativi allegati e agli ulteriori atti di indirizzo dell'OI.
– Supporta l'OI nel coordinamento e raccordo delle attività dei Responsabili di Scheda.
– Definisce il Piano dei controlli in loco (in itinere ed ex post) e la relativa metodologia di campionamento.
– Supporta l'OI, con riferimento ai controlli in loco (itinere ed ex post), nell'attivazione di un efficiente sistema di controlli finalizzato a garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati.
– Cura l'adozione e l'aggiornamento delle procedure di prevenzione del rischio di frode previste dalle disposizioni del PON IOG.
– Assicura il supporto ai RdS per gli aspetti relativi alla conformità (al PON IOG, al PAR e alla normativa vigente) degli Avvisi o altri dispositivi attuativi da loro predisposti e procede alla verifica preliminare degli stessi ai fini del rilascio del parere di conformità da parte dell'AdG (ANPAL).
– Trasmette all'AdG, prima della pubblicazione, gli Avvisi predisposti dai RdS per il rilascio del parere di conformità con il Programma.
– Coordina il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario, sulla corretta esecuzione delle operazioni del PON IOG, di competenza delle strutture coinvolte nella gestione delle Schede Misura.
– Comunica trimestralmente le previsioni di impegno e spesa all'AdG sulla base delle informazioni acquisite dai RdS.
– Assicura ogni altro adempimento richiesto dall'AdG, anche per il tramite dei RdS e delle Unità Organizzative competenti in materia di controlli.
– Acquisisce dai RdS le attestazioni di spesa periodiche afferenti alle domande di rimborso certificabili.
– Esegue verifiche amministrative sulle attestazioni di spesa per tutte le operazioni comunicate dai RdS.
– Provvede a validare/inserire il rendiconto dettagliato nel SI SIGMA GIOVANI.
– Predisporre la dichiarazione di ricevibilità delle spese sostenute.
– Supporta l'OI, nella trasmissione all'ANPAL, della documentazione di rendicontazione, comprensiva del Rendiconto dettagliato delle spese, della Dichiarazione di ricevibilità e della documentazione giustificativa di riferimento.
– Coordina, in raccordo con i RdS e i Servizi della struttura di governance (OI), le attività di follow up connesse agli esiti dei controlli di II livello delle Autorità competenti.

7.2. Operazioni a titolarità (Beneficiario = Amministrazione regionale/RdS)

7.2.1: Struttura competente per le attività di gestione delle schede a titolarità (Responsabile di Scheda)

<ul style="list-style-type: none"> • ASPAL • SERVIZIO POLITICHE PER LA FORMAZIONE TERZIARIA E PER LA GIOVENTÙ DELLA DIREZIONE GENERALE PUBBLICA ISTRUZIONE 	
<p>Funzione Programmazione</p> <p>Attività principali</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – Predisporre l'Avviso pubblico (o altro dispositivo attuativo) per l'acquisizione delle istanze di finanziamento o di contributo, e i relativi allegati. – Provvede a verificare e a richiedere l'adeguamento delle funzionalità del SIL in coerenza con le procedure indicate nell'Avviso. – Elabora le griglie di valutazione conformemente ai criteri di selezione previsti dal SiGeCo in coerenza con i criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS. – Trasmette l'Avviso pubblico/altro dispositivo attuativo, corredato di tutti gli allegati, al Servizio di Supporto all'AdG del FSE-Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani per la verifica preliminare degli stessi ai fini del rilascio del parere di conformità da parte dell'AdG (ANPAL). – Recepisce eventuali osservazioni del Servizio di supporto all'AdG del FSE e provvede a inviare la nuova versione emendata al predetto Servizio. – A seguito dell'acquisizione da parte dell'OI del parere di conformità espresso dall'ANPAL, procede all'approvazione e pubblicazione dell'Avviso sui siti/portali dedicati e a realizzare ogni altra azione di informazione (es. eventi), dandone comunicazione e trasferendo la versione pubblicata dell'Avviso e relativi allegati al Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani e al GdL Supporto all'AdG del FSE per la Sardegna per le attività di predisposizione del SiGeCo - Manualistica - Vademecum - Disposizioni Attuative - Governance Controlli primo livello - Irregolarità - Antifrode dei POR di competenza del Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Provvede alla pubblicazione di qualsiasi successivo atto inerente all'Avviso sul Buras, sul sito istituzionale della Regione Autonoma della Sardegna (RAS) e su Sardegna Lavoro nella sezione dedicata a Garanzia Giovani (nel rispetto delle specifiche disposizioni dell'Amministrazione), dandone comunicazione e trasferendo il medesimo atto al Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani e al GdL Supporto all'AdG del FSE per la Sardegna per le attività di predisposizione del SiGeCo - Manualistica - Vademecum - Disposizioni Attuative - Governance Controlli primo livello - Irregolarità - Antifrode dei POR di competenza del Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Definisce una pista di controllo adeguata, per le fasi di propria competenza correlate alla gestione degli Avvisi e alle attività conseguenti. – Adotta la pista di controllo adeguata, per la gestione degli Avvisi e delle attività conseguenti. 	
<p>Funzione Attuazione/Gestione</p> <p>Attività principali</p>	
<ul style="list-style-type: none"> – Nomina la commissione di valutazione, ove prevista una procedura valutativa di merito e la definizione di una graduatoria finale. – Gestisce l'istruttoria e le procedure specifiche previste dall'Avviso o dalle norme per la valutazione delle istanze, la selezione delle operazioni, la redazione dell'elenco dei progetti ammissibili, dei progetti non ammissibili e dei relativi verbali. – Approva la graduatoria dei progetti e la lista degli ammessi/non ammessi, sulla base del verbale conclusivo di valutazione. – Gestisce le procedure di comunicazione ai soggetti esclusi. – Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria. 	

– Gestisce le procedure inerenti eventuali ricorsi e accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e smi.
– Redige la Determinazione per l'impegno contabile delle somme sul corrispondente capitolo di bilancio, comunica ai destinatari/beneficiari/attuatori l'ammissibilità dell'intervento e richiede la presentazione della documentazione stabilita per la stipula della convenzione/atto di adesione.
– Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto di adesione, nel rispetto delle competenze attribuite.
– Richiede il CUP conformemente alle "Linee Guida operative per la richiesta del CUP" diffuse dall'ANPAL.
– Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo.
– In caso di mancato rispetto dei termini previsti, avvia il procedimento di revoca del finanziamento e/o cancellazione dal programma (nel caso dei destinatari), se di propria competenza.
– Assicura un'adeguata informazione dei destinatari/beneficiari/attuatori, nel rispetto degli adempimenti regolamentari e predispone specifici strumenti a tal fine (es. circolari, Linee guida alla rendicontazione, etc).
– Verifica la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione.
– Provvede alla gestione amministrativo-finanziaria delle operazioni finanziate e al raccordo informativo con i destinatari/beneficiari/attuatori conformemente alla normativa vigente, provvedendo a rilasciare, ove previsto, l'autorizzazione ad eventuali variazioni Progettuali/Contrattuali.
– Gestisce e verifica le comunicazioni del beneficiario relative all'operazione che non determinano variazioni Progettuali/Contrattuali.
– Attua le direttive dell'OI, applica le procedure allegate al SiGeCo, osserva le indicazioni fornite dal Vademecum/Manuale/Linee Guida e ne assicura il rispetto da parte del beneficiario/destinatario/attuatore.
– Attua le direttive dell'OI in merito alla Procedura per la verifica dello Stato di NEET e della Procedura per la verifica dei requisiti del target dell'Asse 1 bis e ne assicura il rispetto da parte del Beneficiario/destinatario/attuatore.
– Effettua le verifiche amministrative sulle domande di rimborso sulla base di una checklist ad uso specifico del Servizio.
– Accerta la completezza e correttezza formale del Patto di Attivazione con riferimento al 100% delle operazioni durante l'espletamento delle verifiche amministrative di gestione preliminare al controllo di I livello
– Trasmette, tramite SIL, le domande di rimborso al Servizio competente per il Controllo di I livello.
– Procede all'estrazione del campione delle operazioni oggetto di controllo in loco sulla base della metodologia di campionamento elaborata dal Servizio di supporto all'AdG del FSE-Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani e al successivo invio al Servizio competente per il Controllo di I livello, per il tramite del Servizio di Supporto all'AdG del FSE.
– Elabora ed aggiorna, per gli interventi e gli ambiti di propria competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (OI, AdA, e AdC dell'ANPAL), il relativo Dossier (Fascicolo di progetto) conformemente alle prescrizioni dell'art. 125, comma 4, lett. D) e dell'art. 140 del Regolamento UE n. 1303/2013 e ai dati risultanti dal sistema informativo.
– Fornisce all'OI (tramite il Servizio di Supporto all'AdG del FSE) gli elementi di informazione necessari alla predisposizione dei Rapporti informativi richiesti dalla normativa comunitaria (ad es. RAA).
– Verifica lo stato di attuazione delle misure di competenza rispetto a quanto previsto nel PAR, proponendo eventuali atti di riprogrammazione all'OI per il tramite del Servizio di Supporto all'AdG del FSE.
– Gestisce gli aspetti concernenti il contenzioso tra l'amministrazione e i destinatari, relativamente agli interventi di propria competenza, ivi incluso il recupero crediti ai sensi dell'art. 38 della L.R. 11/06 e all'art. 25 della L.R. 31/98.
– Riceve gli esiti delle verifiche in loco (in itinere ed ex-post) dal Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza e provvede agli eventuali atti conseguenti (follow up dei controlli), dandone comunicazione al Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza e per conoscenza al Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani.
– Collabora con l'OI per la gestione degli esiti provvisori e definitivi dei controlli di II livello.

- Programma azioni di informazione e pubblicità (es. eventi) ed informa il Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani.
- Procede con l'aggiornamento del Sito SardegnaLavoro – Sezione Garanzia Giovani dandone comunicazione al Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani.
- Gestisce e monitora le segnalazioni in merito alle irregolarità potenziali rilevate dalle proprie strutture di controllo o da eventuali altri soggetti esterni (es Guardia di Finanza), procedendo, ove opportuno, con le dovute comunicazioni e azioni di vigilanza.
- Comunica tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento ai sensi del Regolamento (UE) 1303/2013 al Servizio di supporto all'AdG del FSE-GdL Supporto all'AdG FSE per la Sardegna per le attività di predisposizione Si.Ge.Co. – Manualistica -Vademecum – Disposizioni Attuative – Governance Controlli primo livello – Irregolarità – Antifrode dei POR di competenza.

Funzione Pagamento e rendicontazione

Attività principali

- Provvede alla redazione delle Determinazioni di pagamento dell'anticipazione, degli acconti successivi e del saldo, in base agli esiti dei controlli di I livello.
- Richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa (impegno e pagamento) al competente Servizio/UO per le verifiche di "capienza" e "legittimità contabile", gestendo eventuali osservazioni pervenute da parte del Servizio/UO
- Si impegna a tenere un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata nell'attuazione degli interventi, anche al fine di prevenire il fenomeno del doppio finanziamento.
- Applica le procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate, secondo le disposizioni del SiGeCo.
- Comunica trimestralmente al Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani le previsioni di impegno e spesa.
- Verifica il numero e l'importo relativo alle singole domande di rimborso certificabili nel periodo di riferimento.
- Riscontra, con riferimento alle spese di propria competenza, la presenza e la completezza della documentazione giustificativa, precedentemente verificata dalla funzione Controlli di I livello e la presenza delle checklist sul SIL.
- Verifica l'avanzamento dei progetti di propria competenza, provvedendo a informare il Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani anche nel caso in cui non ci siano spese da rendicontare.
- Provvede ad aggiornare il SIL con riferimento alle informazioni relative alle spese certificabili eventualmente non regolarmente inserite a sistema.
- Elabora e trasmette al Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani l'attestazione periodica di spesa sugli importi certificabili finalizzata alla predisposizione delle dichiarazioni delle spese sostenute dall'OI.

Funzione Monitoraggio

Attività principali

- Provvede ad alimentare il Sistema Informativo SIL per le misure e gli ambiti di propria competenza, in merito all'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni.
- Collabora con il Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani per la predisposizione di ogni informativa/stato di avanzamento lavori/report richiesti dall'OI e/o dall'AdG.
- Partecipa al processo di adeguamento del SIL, partecipando a Tavoli Tecnici in raccordo con l'OI e il DEC del SIL.

7.2.2: Struttura competente per le attività di controllo di I livello delle schede a titolarità e del coordinamento delle attività di ricognizione delle irregolarità per tutte le operazioni ai fini della comunicazione trimestrale delle irregolarità

SERVIZIO DI SUPPORTO ALL'AdG DEL FSE	
(GdL Supporto all'AdG del FSE per la Sardegna per le attività di predisposizione del SiGeCO - Manualistica - Vademecum - Disposizioni Attuative - Governance Controlli primo livello - Irregolarità - Antifrode dei POR di competenza)	
Funzione Controllo di I livello operazioni a titolarità – Verifiche amministrative - Ricognizione e comunicazione delle irregolarità	
Attività principali	
– Effettua le verifiche amministrative sulla regolarità della procedura di evidenza pubblica attivata dai RdS, su tutte le operazioni a titolarità e a regia, bandi/Avvisi, ed effettua i controlli di primo livello sugli interventi a titolarità (verifiche amministrative e finanziarie a tavolino).	
– Redige la checklist sugli esiti delle verifiche.	
– Alimenta e aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche.	
– Trasmette, per il tramite del SIL, gli esiti della verifica al RdS competente della gestione delle operazioni controllate e al Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani.	
– Coordina l'attività di ricognizione delle irregolarità trasmesse dai RdS al fine dell'invio della comunicazione trimestrale all'AdG.	
– Effettua la comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità all'AdG, garantendo un supporto nella elaborazione delle comunicazioni finalizzate alla predisposizione delle schede OLAF di competenza dell'AdG.	
– Collabora con il Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani fornendo i dati di competenza di volta in volta richiesti per la redazione della Dichiarazione annuale di affidabilità di gestione e della sintesi annuale, nonché nella predisposizione di ogni altro report richiesto dalle Autorità del Programma.	

7.2.3: Struttura competente per le attività di controllo di I livello in loco (itinerare ed ex-post) delle schede a titolarità

SERVIZIO BANCHE DATI, CONTROLLI, VALUTAZIONI E VIGILANZA	
(Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli)	
Funzione Controllo di I livello in loco (in itinere ed ex-post)	
Attività principali	
– Acquisisce dal Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani l'elenco delle operazioni campionate da sottoporre a controllo.	
– Effettua le verifiche in loco sulle operazioni campionate, sulla base del Piano dei controlli in loco (in itinere ed ex post) elaborato dal Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani, garantendo tempestività nell'espletamento delle attività di competenza al fine di superare criticità e/o di sanare eventuali irregolarità in tempi utili.	
– Redige il verbale/check-list sugli esiti delle verifiche.	
– Alimenta e aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche.	
– Trasmette al RdS competente (anche tramite il SIL) i verbali/check-list delle verifiche effettuate sul campione controllato, unitamente ad un Report recante una descrizione analitica delle principali risultanze delle medesime verifiche. Tutta la documentazione dovrà essere inviata per conoscenza al Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani.	

- In relazione alle attività di controllo in loco (in itinere ed ex-post), collabora con il Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani per la redazione della Dichiarazione annuale di affidabilità di gestione e della sintesi annuale, nonché nella predisposizione di ogni altro report richiesto dalle Autorità del Programma.
- Predisporre un riepilogo annuale dello stato dei controlli (espletati, da espletare, sospesi, etc.)

7.3 Operazioni a regia (Beneficiario=soggetto esterno all'Amministrazione regionale/RdS)

7.3.1: Struttura competente per le attività per la gestione delle schede a Regia (Responsabile di Scheda)

<ul style="list-style-type: none"> SERVIZIO ATTUAZIONE DELLE POLITICHE PER I CITTADINI ASPAL <p><i>Per le schede 2A e 2B (operazioni a regia), tenuto conto delle disposizioni del Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06/03/2020, i compiti di esclusiva competenza del Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e¹³ sono contraddistinti con (*), mentre quelli contraddistinti con (**) sono in capo sia al RdS sia al Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza, ciascuno per la parte di propria competenza</i></p>	
Funzione Programmazione	
Attività principali	
<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre l'Avviso pubblico (o altro dispositivo attuativo) per l'acquisizione delle istanze di finanziamento o di contributo, e i relativi allegati. - Provvede a verificare e a richiedere l'adeguamento delle funzionalità del SIL in coerenza con le procedure indicate nell'Avviso. (**) - Elabora le griglie di valutazione conformemente ai criteri di selezione previsti dal SiGeCo in coerenza con i criteri di selezione delle operazioni approvati dal CdS. - Trasmette l'Avviso pubblico/altro dispositivo attuativo, corredato di tutti gli allegati, al Servizio di Supporto all'AdG del FSE-Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani per la verifica preliminare degli stessi ai fini del rilascio del parere di conformità da parte dell'AdG (ANPAL). - Recepisce eventuali osservazioni del Servizio di supporto all'AdG del FSE e provvede a inviare la nuova versione emendata al predetto Servizio. - A seguito dell'acquisizione da parte dell'OI del parere di conformità espresso dall'ANPAL, procede all'approvazione e pubblicazione dell'Avviso sui siti/portali dedicati e a realizzare ogni altra azione di informazione (es. eventi), dandone comunicazione e trasferendo la versione pubblicata dell'Avviso e relativi allegati al Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani e al GdL Supporto all'AdG del FSE per la Sardegna per le attività di predisposizione del SiGeCo - Manualistica - Vademecum - Disposizioni Attuative - Governance Controlli primo livello - Irregolarità - Antifrode dei POR di competenza del Servizio di Supporto all'AdG del FSE - Provvede alla pubblicazione di qualsiasi successivo atto inerente all'Avviso sul Buras, sul sito istituzionale della Regione Autonoma della Sardegna (RAS) e su Sardegna Lavoro nella sezione dedicata a Garanzia Giovani (nel rispetto delle specifiche disposizioni dell'Amministrazione), dandone comunicazione e trasferendo il medesimo atto al Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani e al GdL Supporto all'AdG del FSE per la Sardegna per le attività di predisposizione del SiGeCo - Manualistica - Vademecum - Disposizioni Attuative - Governance Controlli primo 	

¹³In fase transitoria, con specifici atti amministrativi, la Direzione Generale del Lavoro si riserva di attribuire ai propri Servizi eventuali compiti correlati al procedimento di selezione delle operazioni relativi ad Avvisi emanati nel periodo antecedente all'avvio del nuovo assetto organizzativo, al fine di garantire celerità dei procedimenti e una semplificazione dei passaggi di consegne tra le unità organizzative interessate, tenuto conto delle rispettive competenze indicate nel Decreto assessoriale e nella conseguente Determinazione del Direttore Generale n. 15381/1061 del 04/05/2020.

livello - Irregolarità - Antifrode dei POR di competenza del Servizio di Supporto all'AdG del FSE (**)
<ul style="list-style-type: none"> Definisce una pista di controllo adeguata, per le fasi di propria competenza correlate alla gestione degli Avvisi e alle attività conseguenti. (**)
<ul style="list-style-type: none"> Adotta la pista di controllo adeguata, per la gestione degli Avvisi e delle attività conseguenti.
<p>Funzione Attuazione/Gestione</p> <p>Attività principali</p>
<ul style="list-style-type: none"> Nomina la commissione di valutazione, ove prevista una procedura valutativa di merito e la definizione di una graduatoria finale. (*)
<ul style="list-style-type: none"> Gestisce l'istruttoria e le procedure specifiche previste dall'Avviso o dalle norme per la valutazione delle istanze, la selezione delle operazioni, la redazione dell'elenco dei progetti ammissibili, dei progetti non ammissibili e dei relativi verbali. (*)
<ul style="list-style-type: none"> Approva la graduatoria dei progetti e la lista degli ammessi/non ammessi, sulla base del verbale conclusivo di valutazione. (*)
<ul style="list-style-type: none"> Gestisce le procedure di comunicazione ai soggetti esclusi. (*)
<ul style="list-style-type: none"> Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari/beneficiari/attuatori e ne cura la relativa istruttoria. (*)
<ul style="list-style-type: none"> Gestisce le procedure inerenti eventuali ricorsi e accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 e smi. (*)
<ul style="list-style-type: none"> Redige la Determinazione per l'impegno contabile delle somme sul corrispondente capitolo di bilancio, comunica ai destinatari/beneficiari/attuatori l'ammissibilità dell'intervento e richiede la presentazione della documentazione stabilita per la stipula della convenzione/atto di adesione.
<ul style="list-style-type: none"> Verifica la completezza e adeguatezza della documentazione preliminare alla sottoscrizione di convenzione/atto di adesione, nel rispetto delle competenze attribuite.
<ul style="list-style-type: none"> Richiede il CUP conformemente alle "Linee Guida operative per la richiesta del CUP" diffuse dall'ANPAL. (*)
<ul style="list-style-type: none"> Sottoscrive la convenzione/atto di adesione con il soggetto destinatario/beneficiario/attuatore e verifica/archivia la documentazione a corredo.
<ul style="list-style-type: none"> In caso di mancato rispetto dei termini previsti, avvia il procedimento di revoca del finanziamento e/o cancellazione dal programma (nel caso dei destinatari), se di propria competenza.
<ul style="list-style-type: none"> Assicura un'adeguata informazione dei destinatari/beneficiari/attuatori, nel rispetto degli adempimenti regolamentari e predispone specifici strumenti a tal fine (es. circolari, Linee guida alla rendicontazione, etc.).
<ul style="list-style-type: none"> Verifica la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione.
<ul style="list-style-type: none"> Provvede alla gestione amministrativo-finanziaria delle operazioni finanziate e al raccordo informativo con i destinatari/beneficiari/attuatori conformemente alla normativa vigente, provvedendo a rilasciare, ove previsto, l'autorizzazione ad eventuali variazioni Progettuali/Contrattuali.
<ul style="list-style-type: none"> Gestisce e verifica le comunicazioni del beneficiario relative all'operazione che non determinano variazioni Progettuali/Contrattuali. (*)
<ul style="list-style-type: none"> Attua le direttive dell'OI, applica le procedure allegate al SiGeCo, osserva le indicazioni fornite dal Vademecum/Manuale/Linee Guida e ne assicura il rispetto da parte del beneficiario/destinatario/attuatore. (**)
<ul style="list-style-type: none"> Attua le direttive dell'OI in merito alla Procedura per la verifica dello Stato di NEET e della Procedura per la verifica dei requisiti del target dell'Asse 1 bis e ne assicura il rispetto da parte del Beneficiario/destinatario/attuatore. (**)
<ul style="list-style-type: none"> Effettua le verifiche amministrative sulle domande di rimborso sulla base di una checklist ad uso specifico del Servizio.
<ul style="list-style-type: none"> Accerta la completezza e correttezza formale del Patto di Attivazione con riferimento al 100% delle operazioni durante l'espletamento delle verifiche amministrative di gestione preliminare al controllo di I livello
<ul style="list-style-type: none"> Trasmette, tramite SIL, le domande di rimborso al Servizio competente per il Controllo di I livello.

<ul style="list-style-type: none">- Procede all'estrazione del campione delle operazioni oggetto di controllo in loco sulla base della metodologia di campionamento elaborata dal Servizio di supporto all'AdG del FSE-Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani e al successivo invio al Servizio competente per il Controllo di I livello, per il tramite del Servizio di Supporto all'AdG del FSE.
<ul style="list-style-type: none">- Elabora ed aggiorna, per gli interventi e gli ambiti di propria competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (OI, AdA, e AdC dell'ANPAL), il relativo Dossier (Fascicolo di progetto) conformemente alle prescrizioni dell'art. 125, comma 4, lett. D) e dell'art. 140 del Regolamento UE n. 1303/2013 e ai dati risultanti dal sistema informativo. (**)
<ul style="list-style-type: none">- Fornisce all'OI (tramite il Servizio di Supporto all'AdG del FSE) gli elementi di informazione necessari alla predisposizione dei Rapporti informativi richiesti dalla normativa comunitaria (ad es. RAA). (**)
<ul style="list-style-type: none">- Verifica lo stato di attuazione delle misure di competenza rispetto a quanto previsto nel PAR, proponendo eventuali atti di riprogrammazione all'OI per il tramite del Servizio di Supporto all'AdG del FSE.
<ul style="list-style-type: none">- Gestisce gli aspetti concernenti il contenzioso tra l'amministrazione e i destinatari, relativamente agli interventi di propria competenza, ivi incluso il recupero crediti ai sensi dell'art. 38 della L.R. 11/06 e all'art. 25 della L.R. 31/98.
<ul style="list-style-type: none">- Riceve gli esiti delle verifiche in loco (in itinere ed ex-post) dal Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza e provvede agli eventuali atti conseguenti (follow up dei controlli), dandone comunicazione al Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza e per conoscenza al Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani.
<ul style="list-style-type: none">- Collabora con l'OI per la gestione degli esiti provvisori e definitivi dei controlli di II livello. (**)
<ul style="list-style-type: none">- Programma azioni di informazione e pubblicità (es. eventi) ed informa il Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani.
<ul style="list-style-type: none">- Procede con l'aggiornamento del Sito SardegnaLavoro – Sezione Garanzia Giovani dandone comunicazione al Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani. (**)
<ul style="list-style-type: none">- Gestisce e monitora le segnalazioni in merito alle irregolarità potenziali rilevate dalle proprie strutture di controllo o da eventuali altri soggetti esterni (es Guardia di Finanza), procedendo, ove opportuno, con le dovute comunicazioni e azioni di vigilanza.
<ul style="list-style-type: none">- Comunica tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento ai sensi del Regolamento (UE) 1303/2013 al Servizio di supporto all'AdG del FSE-GdL Supporto all'AdG FSE per la Sardegna per le attività di predisposizione Si.Ge.Co. – Manualistica -Vademecum – Disposizioni Attuative – Governance Controlli primo livello – Irregolarità – Antifrode dei POR di competenza.
Funzione Pagamento e rendicontazione Attività principali
<ul style="list-style-type: none">- Provvede alla redazione delle Determinazioni di pagamento dell'anticipazione, degli acconti successivi e del saldo, in base agli esiti dei controlli di I livello.
<ul style="list-style-type: none">- Richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa (impegno e pagamento) al competente Servizio/UO per le verifiche di "capienza" e "legittimità contabile", gestendo eventuali osservazioni pervenute da parte del Servizio/UO
<ul style="list-style-type: none">- Si impegna a tenere un sistema di contabilità separata o una codifica contabile adeguata nell'attuazione degli interventi, anche al fine di prevenire il fenomeno del doppio finanziamento.
<ul style="list-style-type: none">- Applica le procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate, secondo le disposizioni del SiGeCo.
<ul style="list-style-type: none">- Comunica trimestralmente al Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani le previsioni di impegno e spesa.
<ul style="list-style-type: none">- Verifica il numero e l'importo relativo alle singole domande di rimborso certificabili nel periodo di riferimento.
<ul style="list-style-type: none">- Ricontra, con riferimento alle spese di propria competenza, la presenza e la completezza della documentazione giustificativa, precedentemente verificata dalla funzione Controlli di I livello e la presenza delle checklist sul SIL.

<ul style="list-style-type: none"> - Verifica l'avanzamento dei progetti di propria competenza, provvedendo a informare il Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani anche nel caso in cui non ci siano spese da rendicontare.
<ul style="list-style-type: none"> - Provvede ad aggiornare il SIL con riferimento alle informazioni relative alle spese certificabili eventualmente non regolarmente inserite a sistema.
<ul style="list-style-type: none"> - Elabora e trasmette al Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani l'attestazione periodica di spesa sugli importi certificabili finalizzata alla predisposizione delle dichiarazioni delle spese sostenute dall'OI.
<p>Funzione Monitoraggio Attività principali</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Provvede ad alimentare il Sistema Informativo SIL per le misure e gli ambiti di propria competenza, in merito all'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni. (**)
<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani per la predisposizione di ogni informativa/stato di avanzamento lavori/report richiesti dall'OI e/o dall'AdG. (**)
<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa al processo di adeguamento del SIL, partecipando a Tavoli Tecnici in raccordo con l'OI e il DEC del SIL.

7.3.2: Struttura competente per le attività di controllo di I livello on desk delle schede a regia¹⁴

<ul style="list-style-type: none"> • SERVIZIO BANCHE DATI, CONTROLLI, VALUTAZIONI E VIGILANZA (Settore controlli e vigilanza – Gruppo Controlli) • ASPAL (UO Controlli)
<p>Funzione Controllo I Livello a tavolino Attività principali</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso, garantendo la separazione delle funzioni all'interno del Servizio
<ul style="list-style-type: none"> - Redige la checklist sugli esiti delle verifiche e la trasmette alla struttura competente per gli atti di pagamento.
<ul style="list-style-type: none"> - Alimenta e aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche.
<ul style="list-style-type: none"> - In relazione alle attività di controllo on desk, collabora con il Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani per la redazione della Dichiarazione annuale di affidabilità di gestione e della sintesi annuale, nonché nella predisposizione di ogni altro report richiesto dalle Autorità del Programma.

¹⁴ Le operazioni a regia sono ascrivibili alle Misure 2A, 2B e 2C del PAR Sardegna II Fase

7.3.3: Struttura competente per le attività di controllo di I livello in loco (itinerare ed ex-post) delle schede a regia

SERVIZIO BANCHE DATI, CONTROLLI, VALUTAZIONI E VIGILANZA (Settore controlli e vigilanza – Gruppo Controlli)	
Funzione Controllo di I livello in loco (in itinere ed ex-post) Attività principali	
–	Acquisisce dal Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani l'elenco delle operazioni campionate da sottoporre a controllo.
–	Effettua le verifiche in loco sulle operazioni campionate, sulla base del Piano dei controlli in loco (in itinere ed ex post) elaborato dal Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani, garantendo tempestività nell'espletamento delle attività di competenza al fine di superare criticità e/o di sanare eventuali irregolarità in tempi utili.
–	Redige il verbale/check-list sugli esiti delle verifiche.
–	Alimenta e aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche.
–	Trasmette al RdS competente (anche tramite il SIL) i verbali/check-list delle verifiche effettuate sul campione controllato, unitamente ad un Report recante una descrizione analitica delle principali risultanze delle medesime verifiche. Tutta la documentazione dovrà essere inviata per conoscenza al Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani.
–	In relazione alle attività di controllo in loco (in itinere ed ex-post), collabora con il Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani per la redazione della Dichiarazione annuale di affidabilità di gestione e della sintesi annuale, nonché nella predisposizione di ogni altro report richiesto dalle Autorità del Programma.
–	Predisporre un riepilogo annuale dello stato dei controlli (espletati, da espletare, sospesi, etc.)

7.4 Assistenza Tecnica

L'Attività di Assistenza Tecnica per la gestione del PON IOG 2014-2020 è acquisita dall'OI a valere sul PON SPAO 2014-2020 (Asse 5).

L'Organismo Intermedio realizza le proprie attività nel pieno rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale disciplinante gli appalti pubblici, in conformità a procedure e disposizioni attuative fondate sull'utilizzo dell'evidenza pubblica e sulla massima trasparenza, garantendo i principi di libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione.¹⁵

Le procedure adottate dall'Organismo Intermedio e finalizzate alla selezione delle operazioni nell'ambito del PON SPAO, a titolo esemplificativo e non esaustivo, sono di seguito elencate:

- procedure per l'aggiudicazione di appalti di servizi: prioritariamente tramite procedura aperta, da espletarsi con il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi rispettivamente degli artt. 60 e 95, comma 6, del D.Lgs. n. 50 del 2016;

¹⁵ Rif: Par. 6. (Strumenti di attuazione) del Piano di realizzazione delle attività di cui alla Convenzione prot. ANPAL R0000067 del 04.12.2019, sottoscritta nell'ambito del PON SPAO tra l'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro e Organismo Intermedio Sardegna per lo svolgimento delle attività di Assistenza Tecnica a supporto dell'implementazione delle misure previste dal PON IOG.

- procedure per il conferimento di affidamenti diretti a propri enti in house, definiti “a regia”, ai sensi degli artt. 5 e 192 del D.Lgs. n. 50 del 2016;
- procedura per l'attribuzione di sovvenzioni finanziarie o reali, comunque denominate, previo espletamento di procedura di selezione a evidenza pubblica indetta tramite pubblicazione di apposito Avviso/Bando, secondo i principi di cui all'art. 12 della Legge n. 241/1990;
- adesione per l'utilizzo del servizio di A.T. nel quadro di Convezioni stipulate dall'ANPAL a seguito dell'espletamento di procedure di gara.

Ai sensi dell'art. 1 del D. Lgs. 165/2001 e in considerazione delle disposizioni dell'art.1, comma 494 della Legge n. 296 del 27 dicembre 2006, che configurano un obbligo generalizzato in capo alle PA di approvvigionarsi facendo ricorso alle convenzioni della Consip Spa, per qualunque categoria merceologica, ove tali convenzioni siano disponibili, l'OI, in quanto Pubblica Amministrazione, è stato pertanto legittimato ad avvalersi degli esiti della gara (Lotto 9) Consip indetta in data 21 dicembre 2015 per l'erogazione di supporto specialistico e assistenza tecnica alle Autorità di Gestione e di Certificazione istituite presso le Amministrazioni titolari dei Programmi di sviluppo cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea per l'attuazione dei Programmi Operativi 2014-2020 ed aggiudicata in data 19 maggio 2017.

L'adesione alla convenzione è avvenuta tramite Contratti di Fornitura stipulati mediante emissione degli “Ordinativi Principali di Fornitura”. Al fine di dare esecutività alle attività si è proceduto alla firma di Convenzione specifica (rep ANPAL 115 del 22 giugno 2018) e all'invio, con nota PEC 35945 del 2 agosto 2018 del piano delle attività della A.T., poi aggiornato con nota Prot. N. 53377 del 24 dicembre 2019 (*allegato 2*). Con successiva Convenzione prot. R0000067 del 4 dicembre 2019 l'ANPAL ha assegnato risorse aggiuntive all'OI per la realizzazione di attività di assistenza tecnica a supporto dell'implementazione delle misure del PON IOG.

In seguito, la Regione Sardegna ha potuto avvalersi del Servizio di Assistenza Tecnica acquisito centralmente, previa autorizzazione (rilasciata con *nota ANPAL prot. 5122 del 03.03.2021*) all'utilizzo dei *Servizi complementari all'ordinativo di fornitura dei servizi di supporto specialistico e assistenza tecnica ad ANPAL, in qualità di Autorità di Gestione (AdG e OOII) del PON Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione (OdF n. 4286092 del 02.05.2018 così come modificato da Atto aggiuntivo del 29 aprile 2020)*.

Le risorse residuali a diretta gestione dell'OI, infine, saranno impiegate dall'Amministrazione per l'acquisizione di servizi di supporto specialistico e di assistenza tecnica mediante l'espletamento di una procedura per l'aggiudicazione di appalti di servizi, così come comunicato all'AdG con nota Prot. n. 0083373 del 25.10.2021, con la quale si è provveduto a trasmettere il *Piano di Attuazione per la realizzazione delle attività di Assistenza Tecnica a supporto delle misure di cui al PON IOG*, aggiornato tenuto conto della disponibilità finanziaria determinata con Decreto Direttoriale di rettifica n. 0000040 del 04.08.2021.

8. Piano di Formazione delle risorse

Considerate le numerose e complesse attività e adempimenti cui l'OI deve far fronte nell'espletamento del suo ruolo e al fine di governare al meglio il processo di gestione, si è ritenuto opportuno definire un *Piano formativo* (allegato 5) rivolto a tutto il personale dell'OI coinvolto nel Programma Garanzia Giovani e, in particolare, agli RdS e alle risorse impegnate nelle attività relative alla realizzazione dei processi di controllo, strutturato in puntuali azioni di rafforzamento delle competenze e di aggiornamento sulle novità normative di interesse del PON IOG.

Esso rappresenta uno strumento *"in progress"* in quanto può essere soggetto ad adeguamenti dovuti, ad esempio, a mutamenti del quadro normativo di riferimento, all'emanazione di circolari e procedure dell'AdG e dell'OI, oppure a modifiche delle esigenze organizzative ed operative dell'Organismo Intermedio.

L'articolazione del Piano formativo prevede la realizzazione di iniziative formative modulari ed erogate, in via prioritaria, presso gli uffici della Regione Autonoma della Sardegna in modo da agevolare la partecipazione del personale coinvolto, ridurre i costi e massimizzarne l'efficacia.

Per la formazione vengono adottate diverse modalità tra le quali lezioni frontali, con eventuale affiancamento sul posto di lavoro finalizzato a completare il percorso di apprendimento e rendere immediatamente efficace l'applicazione delle abilità acquisite (con particolare riferimento alle tematiche di carattere tecnico-informatico necessarie per l'utilizzo della piattaforma SIL); seminari; aggiornamenti online; focus group su specifiche tematiche di particolare interesse per il personale impegnato nelle attività di gestione del Programma Garanzia Giovani.

Tenuto conto delle misure per il contrasto e il contenimento della pandemia da COVID-19 contenute negli atti governativi e nelle ordinanze regionali (a partire dal Dpcm del 4 marzo 2020) e considerata l'opportunità di evitare ancora oggi, ove possibile, occasioni di assembramento di persone, l'attività formativa potrà essere realizzata ricorrendo a metodologie di formazione a distanza, garantendo in ogni caso tutti i requisiti di qualità, accesso, trasparenza e controllo della partecipazione ai corsi previsti dal sistema di formazione dei dipendenti dell'amministrazione regionale.

Ogni sessione di formazione comprende sia momenti di confronto durante i quali è possibile da parte dei discenti porre eventuali quesiti sia, eventualmente, lo svolgimento di esercitazioni atte a verificare il livello di comprensione degli argomenti affrontati durante l'evento formativo.

Gli argomenti principali, oggetto di approfondimento, sono relativi a: il Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani (PON IOG); il Piano di Attuazione Regionale (PAR); l'architettura del Programma Garanzia Giovani (ruoli e funzioni); le Misure attivate dall'OI; il SiGeCo (con particolare attenzione alle procedure); la rendicontazione e la certificazione delle spese; l'illustrazione del Piano dei Controlli in Loco e delle metodiche di attuazione delle verifiche; gli adempimenti in materia di Informazione e Pubblicità.

In particolare, per quanto attiene il **personale preposto all'attività di controllo**, sono previste apposite sessioni dedicate (aspetti generali del Programma e delle singole schede, tipologia di controllo - on desk, in loco in itinere, in loco ex post, tipologia di spesa e modalità di controllo per tipologia di intervento a titolarità o a regia, esame pratico della documentazione di rendicontazione, sistema informativo lavoro SIL). Al fine di rendere più efficace il processo formativo, a ogni evento frontale (lezioni, seminari, focus group) viene fornito al personale coinvolto materiale cartaceo e materiale digitale (materiali di presentazione, modelli, schemi, strumenti) utile ad interiorizzare quanto appreso nel corso dell'incontro.

L'obiettivo che il Piano formativo si pone è quello di trasferire al personale dell'Amministrazione strumenti e conoscenze teoriche e pratiche fondamentali per la corretta gestione di tutti i processi del Programma Garanzia Giovani delegato all'OI.

A tal fine, durante la gestione della prima e della seconda fase del PON IOG, si sono tenuti dei tavoli tecnici e incontri a valenza formativa con i RdS e il personale impegnato nell'attuazione delle Misure e/o controlli, nonché si è proceduto all'emanazione di circolari di indirizzo strategico ed operativo quale supporto per l'assolvimento efficace ed efficiente dei compiti attribuiti ai vari attori del Programma (RdS, strutture di controllo, etc).

Per quanto riguarda il personale afferente ai Servizi individuati quali RdS e strutture deputate ai controlli, ad avvio della seconda fase del Programma Garanzia Giovani, è stato realizzato, inoltre, un piano di incontri a valenza formativa finalizzati a:

- approfondire l'analisi delle Schede Misura di competenza dei rispettivi RdS;
- valutare gli aspetti tecnici e contenutistici da valorizzare nei dispositivi attuativi;
- analizzare le implicazioni delle differenti opzioni strategiche e procedurali in rapporto alle disposizioni regolamentari e al quadro programmatico vigente.

L'Amministrazione, inoltre, effettua una sistematica analisi dei fabbisogni, con particolare attenzione alle esigenze connesse all'attuazione, gestione e valutazione del Programma, sia relativamente alla I Fase che alla II Fase di Garanzia Giovani, al fine di orientare l'offerta formativa e la definizione dell'impianto progettuale delle iniziative in coerenza con le necessità degli attori del Programma, privilegiando un approccio metodologico di taglio operativo.

9. Gestione dei rischi

L'OI garantisce un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'insieme delle procedure previste dal sistema di gestione e controllo adottato (allegato 11), e di quanto contenuto nella procedura P6 del Manuale delle procedure dell'AdG Versione 1.0, che assicura una corretta ed efficace gestione del PON IOG, in particolare attraverso:

- il rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni;

- le procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni a norma dell'articolo 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- una valutazione effettuata dall'OI non solo del rischio di frode ma più in generale dei rischi connessi alle attività di gestione e controllo delle risorse impegnate;
- una procedura volta a garantire misure antifrode proporzionate ed efficaci tenendo conto dei rischi individuati, di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, così da consentire la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi ai progetti interessati da segnalazioni di irregolarità, ai sensi del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014;
- adeguate procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari.

L'OI, inoltre, assicura un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'elaborazione di procedure idonee a identificare:

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

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

Le attività potenzialmente a rischio inoltre sono individuate dall'OI mediante un'analisi valutativa, basata su criteri predefiniti, ponendo particolare attenzione alle attività per le quali siano incorse modifiche sostanziali rispetto a quelle poste in essere anche nei precedenti periodi di programmazione del Programma a valere su altri fondi, poiché qualificabili come categorie "a rischio". A tale riguardo, il tasso di errore risultante dai controlli di I e di II livello e da eventuali ulteriori Audit svolti dai diversi organismi di controllo può rappresentare un ulteriore parametro di valutazione per la verifica, da parte dell'OI, degli ambiti in cui si configurano tali carenze e che dunque possano essere potenzialmente soggetti all'insorgenza di rischi.

Ai fini di un'appropriata gestione dei rischi assume particolare rilevanza l'adozione di misure correttive necessarie a sanare le criticità riscontrate a seguito dei controlli e utili a ridurre il tasso di rischio futuro. Nel caso in cui si dovessero verificare difficoltà sistemiche, l'OI potrà adottare specifiche modalità di soluzione adeguatamente correlate alla tematica riscontrata.

In aggiunta agli elementi appena citati, l'OI ha previsto una procedura di modifica del sistema di gestione e controllo, nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e/o delle modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative.

10. Procedura per la selezione operazioni

La Convenzione stipulata tra l'Agenzia Nazionale per le Politiche del Lavoro (ANPAL) e l'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna – Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale in data 27 marzo 2018, ha individuato quest'ultima come Organismo Intermedio del PON IOG (ai sensi del comma 7 dell'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) con conseguente delega da parte dell'ANPAL di tutte le funzioni di cui all'art. 125 dello stesso Regolamento, per l'attuazione del Programma.

Le Schede misura, in cui si articola il PAR vigente, rappresentano il quadro di riferimento per le azioni che l'OI può attuare. Tale documento programmatico riporta una descrizione di sintesi delle singole misure, fornendo gli elementi informativi essenziali in termini di finalità, contenuti, destinatari, costi ammissibili e output.

Ai fini dell'attuazione del Programma, la selezione delle operazioni sarà effettuata in coerenza con le Procedure e le indicazioni disposte da ANPAL.

Le operazioni finanziate sono attuate nel pieno rispetto della normativa comunitaria in materia di appalti pubblici, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (art. 125 comma 3, lettera a), nonché della relativa normativa nazionale e regionale che disciplina appalti e avvisi pubblici.

Per l'affidamento di attività che non danno luogo ad appalti pubblici l'OI adotta procedure di selezione per la concessione di finanziamenti, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi comunitari di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.

Eventuali situazioni specifiche di rilevanza generale sono preventivamente esaminate e sottoposte ad approvazione nelle sedi competenti nel rispetto delle norme e dei principi nazionali e comunitari in materia di appalti pubblici e di concessioni.

I ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti nelle procedure di selezione delle operazioni sono riassunti nello schema seguente:

Responsabile del Servizio (che coincide col Responsabile di Scheda - RdS)

Il Responsabile del Servizio svolge una funzione di supervisione sulla procedura di affidamento, di impulso, controllo e coordinamento in ordine ai principali atti prodotti nelle diverse fasi della procedura di affidamento. Il RdS¹⁶:

¹⁶Nel caso di procedure di affidamento per l'attuazione delle Schede Misura 2A e 2B, parte delle attività indicate rientrano nelle competenze del Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza (cfr. paragrafo 7.3).

- assume la determinazione a contrarre nella quale individua il RUP e approva gli atti della procedura di gara (capitolato tecnico, disciplinare di gara, schema di contratto, documento di progettazione);
- approva lo schema di bando di gara e, prima della pubblicazione, lo trasmette al Servizio di Supporto all'AdG del FSE - Sett_E01 ai fini della verifica preliminare all'invio del dispositivo attuativo all'AdG per il rilascio del parere di conformità di competenza;
- procede all'indizione della gara d'appalto e alla relativa pubblicazione;
- acquisisce le offerte da parte dei soggetti concorrenti;
- nomina la commissione di gara;
- assume la determinazione di aggiudicazione provvisoria;
- sottoscrive e pubblica/invia le comunicazioni di esclusione;
- avvia l'esame di eventuali ricorsi;
- assume la determinazione di aggiudicazione definitiva della gara e sigla le comunicazioni dirette ai concorrenti in esito alla procedura;
- pubblica gli esiti di gara;
- sottoscrive il contratto di affidamento;
- assume la determinazione di approvazione del contratto e il relativo di impegno di spesa.

Responsabile Unico del Procedimento - RUP

Svolge una funzione di impulso e sorveglianza in tutte le fasi della procedura di affidamento, a esclusione della fase di valutazione delle offerte, compito affidato alla Commissione di selezione.

Il RUP:

- predispone la documentazione a base di gara;
- cura il corretto svolgimento delle procedure in conformità alla normativa applicabile e all'organizzazione interna;
- assume gli atti che il Codice e le altre disposizioni normative o regolamentari di riferimento attribuiscono alla sua competenza e formula la proposta al Responsabile del Servizio per l'adozione degli atti riservati a quest'ultimo;
- monitora il rispetto delle scadenze previste;
- fornisce supporto amministrativo in caso di procedimenti giudiziari derivanti da ricorsi.

Responsabile UO/Referente dell'Avviso

Il Responsabile UO/Referente dell'Avviso predispone gli atti delle fasi del processo di istruttoria, in collaborazione e sotto la supervisione del RUP.

Commissione di aggiudicazione o di valutazione

Viene nominata dal Responsabile del Servizio¹⁷ con apposito/i atto/i. La nomina è eseguita nel rispetto del principio di rotazione dei componenti.

La Commissione:

- verifica e valuta le offerte presentate (nel caso di procedura di appalto di servizi e forniture);
- verifica e valuta i progetti e le domande di finanziamento (nel caso di Avvisi di diritto pubblico per l'assegnazione di finanziamenti a terzi);
- redige i verbali attestanti le attività svolte per la valutazione delle offerte.

In particolare, tutte le operazioni saranno selezionate solo previo espletamento di procedure aperte di selezione che potranno prevedere:

- 1. appalti pubblici di servizi e forniture per l'acquisto di beni e servizi da parte della stazione appaltante;*
- 2. avvisi di diritto pubblico per l'assegnazione di finanziamenti a terzi (persone, imprese, ecc.).*

10.1 Appalti pubblici di servizi e forniture

Per quanto riguarda le operazioni selezionate attraverso procedure aperte di aggiudicazione di appalti pubblici, il riferimento è la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Più nello specifico, in considerazione della modifica del codice degli appalti, a partire dal 19 aprile 2016 si deve applicare la disciplina prevista dal D.lgs. n. 50/2016, i decreti ministeriali applicativi e le linee guida ANAC emanati sulla base del medesimo decreto, nonché, nelle more dell'emanazione dei vari decreti, tutte le disposizioni ancora in vigore del regolamento appalti approvato con D.P.R. 207/2010. Si terrà comunque sempre in debita considerazione l'evoluzione normativa e giurisprudenziale dell'UE e la conseguente normativa di recepimento nazionale e regionale.

Il processo di selezione delle operazioni tramite bando di gara si compone delle seguenti fasi operative:

- predisposizione bando, capitolato e disciplinare di gara per l'acquisizione di beni e servizi;
- acquisizione del parere di conformità rilasciato dall'AdG (ANPAL). Nell'ipotesi particolare di delega della procedura di gara (ex art. 37 c.3 D.lgs. n. 50/2016) a favore della Centrale Unica di Committenza (CUC), nel rispetto delle procedure in uso per l'acquisizione del parere di conformità rilasciato dall'ANPAL, il Servizio di Supporto all'AdG del FSE, invierà preliminarmente all'Autorità di Gestione i documenti di gara ricevuti dal RdS;
- acquisizione CIG, determinazione a contrarre e pubblicazione del bando di gara sul GUUE, GURI, Giornali, BURAS e sito internet regionale;

¹⁷ Nel caso di procedure di affidamento per l'attuazione delle Schede Misura 2A e 2B, le attività indicate rientrano nelle competenze del Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza (cfr. par. 7.3).

- comunicazione indizione procedura di gara sul sito internet dell'osservatorio ANAC (ex AVCP) e pubblicazione sui canali istituzionali;
- acquisizione e registrazione delle offerte e della documentazione prevista nel bando;
- nomina Commissione di valutazione;
- insediamento della Commissione;
- istruttoria relativa ai requisiti di ammissibilità;
- valutazione delle offerte tecnico economiche sulla base dei criteri individuati nel bando e aggiudicazione provvisoria;
- comunicazione degli esiti ai concorrenti;
- eventuale valutazione dei ricorsi;
- applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati ed eventuale rimodulazione del quadro economico;
- richiesta all'aggiudicatario provvisorio e al secondo concorrente in graduatoria di comprovare i requisiti dichiarati in fase di gara ai sensi degli artt. 85, 86 e 87 del D.lgs. 50/2016;
- aggiudicazione definitiva;
- pubblicazione esiti della gara sulla GUUE, sulla GURI, sui giornali, sul BURAS, sul sito internet regionale e sull'Osservatorio dell'ANAC;
- comunicazione degli esiti a tutte le società concorrenti;
- presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva;
- stipula del contratto di appalto;
- assunzione dell'impegno definitivo delle risorse finanziarie;
- accertamento regolarità contabile da parte della Direzione Generale dei Servizi finanziari.

10.2 Avvisi di diritto pubblico per l'assegnazione di finanziamenti a terzi (persone, imprese, ecc.)

Le procedure di selezione delle operazioni in attuazione delle Schede Misura di cui al Programma Garanzia Giovani rientrano nella categoria *“avvisi di diritto pubblico per l'assegnazione di finanziamenti a terzi (persone, imprese, ecc.)”*.

Per l'attuazione degli interventi ascrivibili alle Schede Misure **1B e 1C**, essendo queste ultime affidate alla gestione diretta ASPAL nel rispetto delle previsioni della L.R. n 9 del 17.05.2016 istitutiva della medesima agenzia¹⁸ non è previsto l'attivazione di una procedura di evidenza pubblica (Avviso).

¹⁸ Nello specifico la L.R. n 9 del 17.05.2016 istitutiva dell'ASPAL ha attribuito alla medesima Agenzia (quale organismo tecnico della Regione Autonoma della Sardegna dotato di personalità giuridica, autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale e contabile) la competenza nell'erogazione dei servizi per il lavoro e nella gestione delle misure di politica attiva connesse alle funzioni e ai compiti della Regione (cfr. art. 10 della citata legge), avvalendosi altresì di propri uffici territoriali (Centri per l'impiego). Ai sensi dell'articolo 12 della richiamata Legge Regionale l'ASPAL, attraverso i Centri per l'Impiego, eroga i servizi per l'inserimento o reinserimento lavorativo delle persone disoccupate o a rischio di disoccupazione, dei lavoratori beneficiari di strumenti di sostegno al reddito in costanza di rapporto di lavoro e occupati in cerca di nuova occupazione e delle imprese, **assicurando altresì l'attività di presa in carico, profilazione per la determinazione del profilo personale di occupabilità, analisi delle competenze in**

La procedura relativa agli avvisi pubblici sarà applicata in via prioritaria per:

- azioni formative previste a favore di giovani NEET e non NEET;
- azioni di orientamento al lavoro e inserimento lavorativo a favore di giovani NEET e non NEET;
- azioni volte a sostenere la mobilità nazionale e internazionale.

La procedura di selezione tramite Avviso Pubblico prevede in linea di massima una procedura valutativa tramite comparazione delle domande presentate e ritenute ammissibili. Tuttavia, i finanziamenti da erogare in base ad avvisi di diritto pubblico, di cui alle successive lettere a) e b), possono essere erogati anche tramite apposite procedure a sportello o procedure a catalogo, in base alla tipologia di intervento, sempre nel rispetto dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione e trasparenza.

L'erogazione del finanziamento a seguito della procedura a sportello o l'iscrizione a catalogo è consentita in favore di tutti i soggetti in possesso dei requisiti minimi di accesso al Programma Garanzia Giovani, di eventuali requisiti aggiuntivi previsti negli avvisi, nonché di quelli stabiliti dalla normativa vigente; la selezione si basa sulle caratteristiche delle operazioni proposte, valutate applicando i criteri previsti.

L'OI assicura che le procedure di selezione:

- garantiscano il contributo delle operazioni al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati specifici del PAR Sardegna e del PON IOG;
- siano trasparenti e non discriminatorie;
- siano adeguatamente pubblicizzate al fine di raggiungere tutti i potenziali Beneficiari;
- garantiscano un'opportuna valutazione di tutti i progetti/candidature;
- tengano in doveroso conto la necessità di assicurare l'attuazione del principio orizzontale di pari opportunità e non discriminazione, nonché la necessità di mitigare l'impatto ambientale in base ai principi dei Regolamenti comunitari e della normativa in materia.

È possibile distinguere le seguenti categorie di avvisi:

- a. avvisi di diritto pubblico per la selezione di progetti formativi;
- b. avvisi di diritto pubblico per la concessione di incentivi:
 - incentivi alle persone;
 - incentivi alle imprese per l'occupazione;
 - altre tipologie di incentivo.

Le fasi procedurali e le caratteristiche dei soggetti preposti alla valutazione delle proposte, relative al punto (a) *Avvisi di diritto pubblico per la selezione di progetti formativi*, valgono in generale per tutti gli Avvisi.

Nelle ipotesi di attività e servizi destinati alla collettività e che perseguano interessi generali prevalenti, il soggetto attuatore deve essere individuato mediante apposite procedure selettive pubbliche e investito dell'esercizio del relativo potere in modo autoritativo, ossia con un atto unilaterale di natura concessoria.

10.2.1 Avvisi di diritto pubblico per la selezione di progetti formativi

Fase di predisposizione dell'Avviso Pubblico.

I criteri per la selezione delle operazioni da ammettere a contributo sono individuati in coerenza con le misure e gli obiettivi specifici del PON IOG, secondo quanto previsto dall'art. 125 par. 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Il RdS predispone una proposta di Avviso Pubblico e preliminarmente all'adozione degli atti di approvazione e pubblicazione del medesimo Avviso, procede all'invio della documentazione al Servizio di Supporto all'AdG del FSE - Sett_E01.

Il predetto Servizio, per il tramite del Sett_E01, effettua la verifica preliminare del dispositivo attuativo sulla base di una specifica check-list, che include altresì i punti di controllo utilizzati dall'ANPAL ai fini del rilascio del parere di conformità.

Il riscontro della verifica viene comunicato al RdS. Nel caso in cui la verifica preliminare sia positiva, l'OI procederà all'invio formale dell'Avviso all'AdG per la sua approvazione. In caso contrario sarà cura del Settore di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01 avviare con il RdS tutte le interlocuzioni necessarie all'adeguamento documentale in termini di contenuti minimi necessari per l'approvazione dell'Avviso da parte dell'AdG (ANPAL).

L'illustrazione analitica delle fasi della procedura per la verifica preliminare condotta dal Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01 sono contenute nell'allegato 9 del presente documento (Procedura per la verifica di coerenza degli avvisi di competenza dell'OI ai fini dell'acquisizione del parere di conformità dell'AdG) a cui si rimanda per ogni approfondimento.

Gli esiti della verifica condotta da ANPAL e il relativo rilascio del parere di conformità saranno comunicati al RdS.

Fase di pubblicazione e di ricezione delle domande

Ricevuto il riscontro positivo da parte di ANPAL, il Direttore del Servizio (RdS) procede con propria determinazione all'approvazione dell'Avviso e dei relativi allegati se previsti, dandone tempestiva

comunicazione al Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01 e per conoscenza al Servizio di Supporto all'AdG del FSE - GPL_FSE01.

Il RdS provvede alla pubblicazione dell'Avviso sui siti istituzionali e/o BURAS, se previsto, garantendo la massima diffusione tra i potenziali beneficiari/destinatari interessati.

Le domande inoltrate in risposta all'Avviso vengono ricevute e protocollate secondo l'ordine di arrivo (indicazione di data e ora di ricezione) dall'Ufficio di protocollo ovvero registrate sul portale Sardegna Lavoro in caso di procedura on line.

Fase di nomina della Commissione di valutazione.

Il RdS nomina la commissione di valutazione¹⁹ nel rispetto del principio di rotazione dei componenti.

Le operazioni di selezione delle proposte progettuali sono espletate da un'apposita Commissione presieduta da un dirigente (o in assenza di dirigenti da un funzionario incaricato) dell'Amministrazione responsabile dell'operazione.

La Commissione è composta da soggetti interni e/o esterni in possesso delle capacità tecniche e professionali idonee per le tipologie di azioni oggetto dello specifico Avviso, con particolare riferimento a esperienze professionali acquisite presso Amministrazioni Pubbliche o comunque nei settori in cui ricade l'iniziativa progettuale.

La verifica di ammissibilità può essere svolta, in aderenza alle prescrizioni dell'Avviso di selezione, anche da uffici dell'Amministrazione con competenze nelle materie oggetto dell'Avviso Pubblico.

L'assenza di conflitti di interesse viene garantita mediante la sottoscrizione da parte di componenti della Commissione di apposite dichiarazioni di indipendenza rispetto ai soggetti che hanno presentato proposte progettuali.

Fase di valutazione delle proposte (ammissibilità e valutazione di merito).

La procedura si avvia con l'insediamento della Commissione di Valutazione. Ciascuna riunione della Commissione viene verbalizzata.

Per la verifica di ammissibilità si procede ad accertare la presenza dei seguenti requisiti:

- il rispetto del termine di presentazione delle proposte previsto dall'Avviso di selezione;
- l'osservanza delle modalità di presentazione delle proposte previste dall'Avviso di selezione;

¹⁹Ai sensi del Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 6 marzo 2020 e delle successive Determinazioni del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, nonché in applicazione delle disposizioni della Determinazione N.2448 Prot. N. 31497 del 7 agosto 2020, per le Misure 2A e 2B, la Commissione viene nominata dal Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza.

- la presentazione delle proposte da parte di soggetti in possesso dei requisiti. In particolare, la partecipazione alla selezione è riservata ai soggetti che risultino regolarmente iscritti nell'elenco regionale dei "Soggetti abilitati a proporre e realizzare interventi di formazione professionale" e che abbiano perfezionato gli adempimenti previsti per l'accreditamento delle sedi formative in conformità alle disposizioni del sistema regionale di accreditamento di cui alla Delibera della Giunta Regionale n. 7/10 del 22 febbraio 2005 - Decreto del Ministero del Lavoro del 25 maggio 2001 n. 166 - Indirizzi generali sulle modalità di accreditamento dei soggetti ammessi al finanziamento di progetti formativi finanziati con risorse pubbliche;
- la presenza di tutta la documentazione richiesta e la conformità della medesima alle prescrizioni dell'Avviso di selezione e alla normativa vigente;
- la sottoscrizione di tutta la documentazione presentata in conformità a quanto disposto dall'Avviso di selezione.

La selezione delle proposte progettuali avviene mediante la valutazione dei seguenti macro-criteri coerenti con i criteri approvati dal CdS del PON IOG e in analogia con quelli applicati nell'ambito della selezione delle operazioni a valere sul POR FSE per misure simili:

- qualità e coerenza progettuale
- innovazione/efficacia/sostenibilità/trasferibilità;
- coerenza con le finalità della priorità di riferimento del PO;
- qualità e professionalità delle risorse di progetto;
- congruità e sostenibilità del preventivo economico-finanziario (ove pertinente).

Nei singoli avvisi può farsi ricorso a tutti i criteri suindicati o, comunque, in base alla tipologia delle operazioni che si intendono finanziare, si possono utilizzare i criteri ritenuti maggiormente pertinenti. Nell'ipotesi in cui gli avvisi abbiano a oggetto un'attività formativa peculiare, ad esempio se sono rivolti alle persone svantaggiate, gli stessi possono prevedere dei criteri ulteriori rispetto a quelli suindicati. Gli avvisi devono indicare sia i criteri che i sub criteri e i pesi relativi, cui si fa ricorso. I macro-criteri possono essere ulteriormente articolati, nei singoli avvisi, in specifici criteri di selezione.

Fase di formazione della graduatoria provvisoria.

La Commissione, in esito all'attività istruttoria, invia al Responsabile/RUP gli atti per l'approvazione della graduatoria o elenco degli idonei in base alla tipologia di operazione.

Approvazione con determinazione e pubblicazione della graduatoria o elenco idonei da parte del RdS²⁰.

Il RdS approva con propria determinazione la graduatoria dei progetti e l'elenco degli ammessi e dei non ammessi sulla base del verbale conclusivo di valutazione.

Il RdS assicura altresì che tutti i partecipanti alle procedure di accesso ai finanziamenti del Programma abbiano conoscenza degli esiti della selezione. Tale conoscenza sarà garantita in uno dei seguenti modi:

- pubblicazione del provvedimento di approvazione degli esiti della selezione sui siti istituzionali, secondo quanto riportato al successivo paragrafo 30, con allegato l'elenco delle proposte ammesse e non ammesse e indicazione, per queste ultime, dei motivi di esclusione.

e/o

- comunicazione individuale a ciascun Soggetto partecipante e per i Soggetti esclusi, comunicazione dei motivi di esclusione.

Qualora il RdS decida di non trasmettere una comunicazione individuale a ciascun Soggetto partecipante, dovrà essere espressamente indicato nell'avviso/bando di gara che la comunicazione degli esiti della selezione avverrà esclusivamente attraverso pubblicazione del provvedimento di approvazione di tali esiti, specificando inoltre i canali di pubblicazione utilizzati.

Accesso agli atti

Diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241 del 1990 e ss.mm. ii e del Decreto Del Presidente Della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Gli atti del procedimento sono disponibili presso il Servizio competente per la pubblicazione dell'Avviso. Il diritto di accesso è il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi; l'istanza di accesso può essere presentata da tutti gli interessati, ovvero tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale si chiede l'accesso.

Accesso civico semplice. Ai sensi dell'articolo 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che introduce l'istituto dell'accesso civico, chiunque ha diritto di conoscere, utilizzare e riutilizzare (alle condizioni indicate dalla norma) i dati, i documenti e le informazioni "pubblici" in quanto oggetto "di pubblicazione obbligatoria" e può, dunque, chiedere e ottenere gratuitamente che l'Amministrazione fornisca e pubblichi gli atti, i documenti e le informazioni, da essa detenuti, per i quali è prevista la

²⁰ Ai sensi del Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 6 marzo 2020 e delle successive Determinazioni del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, per le Misure 2A e 2B, tale attività è di competenza del Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza

pubblicazione obbligatoria, ma che, per qualsiasi motivo, non siano stati pubblicati sui propri siti istituzionali.

Il diritto di accesso civico semplice deve essere esercitato secondo le modalità disponibili nel sito istituzionale della Regione Autonoma della Sardegna, al seguente link:
<http://www.regione.sardegna.it/accessocivico/>.

Gestione ricorsi e accesso agli atti ai sensi della L 241/90 e ss.mm.ii. Tutte le determinazioni adottate nel corso dell'espletamento della procedura di selezione delle operazioni, potranno essere oggetto di impugnazione mediante:

- ricorso gerarchico al Direttore Generale entro 30 giorni dalla data di pubblicazione sul sito internet della Regione Autonoma della Sardegna, www.regione.sardegna.it (nell'apposita sezione "Bandi e gare" del menu "Servizi" dedicata all'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione, Sicurezza Sociale) o comunque dalla conoscenza del suo contenuto; il ricorso gerarchico è, infatti, il ricorso indirizzato all'organo gerarchicamente superiore all'organo che ha emanato l'atto impugnato e deve essere promosso, a pena di decadenza, entro il termine di trenta giorni;
- ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale (TAR), ai sensi degli artt. da 40 a 53 del d.lgs. 104/2010 e ss.mm.ii. (Codice del Processo Amministrativo - CPA), entro 60 giorni dalla data di pubblicazione sul sito internet della Regione Autonoma della Sardegna, www.regione.sardegna.it (nell'apposita sezione "Bandi e gare" del menu "Servizi" dedicata all'Assessorato del Lavoro) o comunque dalla conoscenza del suo contenuto. Il ricorso al TAR deve infatti essere notificato all'autorità che ha emanato l'atto e ad almeno uno dei controinteressati risultanti dal provvedimento impugnato entro sessanta giorni.

Stipula della convenzione/affidamento formale con i beneficiari e avvio delle attività

Per ciascuna "Operazione" ammissibile, l'affidamento formale ai beneficiari avviene mediante la stipula con il RdS di una specifica Convenzione (atto di concessione del finanziamento). A partire dalla sottoscrizione dell'atto il Beneficiario può avviare le attività secondo le modalità previste dalle disposizioni dell'OI e in coerenza con le attività indicate nel progetto approvato.

Accreditamento

Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate agli utenti, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative – fermo restando il rispetto delle disposizioni in materia di concorrenza della normativa di riferimento – deve essere in linea con il sistema di accreditamento regionale, secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Con il sistema dell'accreditamento viene verificato che l'Agenzia Formativa disponga della capacità di gestione di progetti che beneficino del totale o parziale finanziamento pubblico con risorse locali, regionali, nazionali o comunitarie e/o capacità di gestire attività riconosciute. L'Agenzia Formativa deve inoltre disporre di un assetto organizzativo che garantisca le funzioni di gestione amministrativo-finanziaria e deve garantire un'adeguata situazione economico-finanziaria.

Al riguardo, la Regione Autonoma della Sardegna - in conformità alle linee di indirizzo di cui alla delibera della Giunta Regionale del 22 febbraio 2005 n.7/10 e al Decreto dell'Assessore del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale n.2/80/2009 del 16 gennaio 2009, recante "Decreto interpretativo del Decreto assessoriale n° 10/05 del 12 aprile 2005 - definisce le modalità di applicazione del sistema di accreditamento delle Agenzie e delle loro sedi formative.

Il modello di accreditamento riconosce la possibilità di svolgere attività di formazione professionale sul territorio regionale a tutte le strutture pubbliche e private, indipendentemente dalla loro natura giuridica, nel rispetto dei fondamentali principi di trasparenza, parità di trattamento, mutuo riconoscimento e proporzionalità.

Per Agenzie Formative si intendono:

- enti pubblici che svolgono attività di formazione professionale;
- enti senza fini di lucro che siano emanazione delle organizzazioni democratiche e nazionali dei lavoratori dipendenti, dei lavoratori autonomi, degli imprenditori del movimento cooperativo o di associazioni con finalità statutarie formative e sociali;
- consorzi e società consortili;
- imprese e consorzi di esse.

Le Agenzie Formative dovranno appartenere a uno degli Stati membri dell'Unione Europea e dimostrare il possesso dei requisiti che attestino capacità didattiche e idoneità organizzativo-gestionali.

Il possesso dei requisiti di cui sopra consente, alle Agenzie Formative, di ottenere l'inserimento nell'elenco regionale dei soggetti abilitati a proporre e realizzare interventi di formazione professionale.

Le Agenzie Formative, limitatamente alle macro-tipologie formative e al regime finanziario con le quali sono inserite nell'elenco regionale, potranno partecipare agli avvisi di diritto pubblico per l'assegnazione di finanziamenti a terzi (persone, imprese, ecc.) o proporre interventi formativi in regime di autofinanziamento, indicando, al momento della presentazione della proposta progettuale, la sede formativa individuata per la realizzazione delle azioni sopracitate. L'attività di formazione professionale dovrà essere realizzata presso una sede formativa ubicata nel territorio della Regione Sardegna, accreditata con specifico atto rilasciato dall'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale.

Non sono tenuti all'accREDITAMENTO:

- i datori di lavoro, pubblici e privati, che svolgono attività formative per il proprio personale. Tali organismi sono comunque tenuti a rispettare le specifiche condizioni attuative definite da parte dell'Amministrazione titolare delle forme di intervento, o dell'Amministrazione alla quale ne è affidata la gestione;
- le aziende dove si realizzano attività di stage e tirocinio;
- le strutture che prestano servizi configurabili come azioni di assistenza di supporto tecnico, limitatamente a tali servizi.

Per la procedura di accreditamento si utilizza il portale Sardegna Lavoro. Tutte le informazioni e i modelli previsti per l'accREDITAMENTO sono disponibili sul sito della regione agli indirizzi:

<http://www.regione.sardegna.it/argomenti/cultura/formazione/accREDITAMENTO/>

<http://www.regione.sardegna.it/j/v/48?s=1&v=9&c=64&c1=1386&idscheda=209764>

10.2.2 Avvisi di diritto pubblico per la concessione di incentivi

Nel caso di interventi volti a fornire incentivi alle persone per la formazione, degli incentivi alle imprese per l'occupazione e di ulteriori forme di incentivo, nei singoli avvisi pubblici verranno adottati criteri di valutazione specifici.

10.2.2.1 Incentivi alle persone

Mutuando l'esperienza maturata dall'Amministrazione nell'ambito del POR FSE 2014/2020, in cui i servizi alle persone consistono nella concessione di contributi per la realizzazione di percorsi individuali di formazione e di mobilità professionale e per la creazione d'impresa, i macro-criteri utilizzabili per la valutazione di questa azione potranno essere a titolo esemplificativo:

- caratteristiche del richiedente (età, condizione professionale, genere, titolo di studio e votazione ottenuta, dimensioni dell'azienda di appartenenza - solo per la formazione continua - aver in passato partecipato ad altri corsi di formazione finanziata, reddito dichiarato, ecc., eventualmente organizzate in base a uno strumento di profilazione avanzata);
- caratteristiche e qualità del progetto e sua sostenibilità, ove opportuno.

Potrà costituire criterio di priorità il percorso formativo previsto e il settore di riferimento dell'impresa, in relazione agli ambiti prioritari indicati nei documenti programmatici, anche riferiti allo sviluppo locale.

Inoltre, la griglia di valutazione può essere integrata con criteri per l'analisi dell'offerta formativa per la quale l'incentivo è richiesto, se questa non è stata oggetto di preliminare valutazione, ad esempio in sede di ammissione a un catalogo dell'offerta formativa individuale.

Anche per questa tipologia di affidamento potranno essere previsti criteri premianti in ordine a priorità, trasversali e non, stabiliti nell'avviso.

Gli incentivi alle persone per l'occupazione (compresi gli incentivi ai soggetti svantaggiati per l'inserimento nel mercato del lavoro) devono essere erogati sulla base delle caratteristiche del soggetto richiedente (es. l'attendibilità professionale del richiedente in rapporto all'idea imprenditoriale proposta), ovvero, nel caso degli interventi per l'inclusione sociale, in considerazione di una particolare condizione economica e di una valutazione del contenuto del progetto imprenditoriale; tra gli elementi possono essere valutati ad esempio la validità tecnico-economica e finanziaria del progetto e la coerenza e la fattibilità dell'iniziativa.

10.2.2.2 Incentivi alle imprese per l'occupazione

Gli incentivi alle imprese per l'occupazione vengono erogati ad aziende in regola sia con gli obblighi derivanti dalla legge 68/1999 per il collocamento mirato che con gli altri obblighi di legge e che non abbiano effettuato licenziamenti negli ultimi 12 mesi, salve le ipotesi di licenziamento per giusta causa e fatta salva, in ogni caso, la possibilità di adottare in occasione di avvisi specifici promossi in attuazione di norme nazionali o sovraordinate, gli eventuali criteri in esse stabiliti. Gli incentivi vengono erogati sulla base di criteri di selezione concernenti le caratteristiche dell'azienda e del soggetto Beneficiario dell'intervento, nonché le caratteristiche dello strumento di incentivazione. A titolo esemplificativo, si propone l'utilizzo di criteri relativi alle caratteristiche aziendali quali la dimensione, la tipologia contrattuale prevista, l'appartenenza a specifici settori produttivi, l'eventuale esistenza di un accordo sindacale finalizzato, il grado di responsabilità sociale – e di criteri relativi alle caratteristiche oggettive del destinatario tra cui genere, anzianità di impiego del lavoratore, appartenenza a categorie svantaggiate, età, titolo di studio, condizione occupazionale di partenza, progetto concordato con i centri per l'impiego. Potrà costituire criterio di priorità il percorso formativo previsto e il settore di riferimento dell'impresa, in relazione agli ambiti prioritari indicati nei documenti programmatici, anche riferiti al contesto locale.

10.2.2.3 Altre tipologie di incentivo

Per altre tipologie di incentivo si deve procedere alla selezione sulla base delle caratteristiche aziendali e/o delle caratteristiche oggettive del destinatario, secondo i criteri precedentemente indicati.

11. Procedure per assicurare un'adeguata informazione ai beneficiari

L'AdG/OI, conformemente all'articolo 125 del Regolamento (CE) 1303/2013, garantisce che il Beneficiario/Proponente/Attuatore disponga di un documento contenente le condizioni di sostegno, vigilando che il RdS provveda a porre in essere tutti gli atti necessari. Tale documento dovrà includere:

- la descrizione dei requisiti dei prodotti e servizi che devono essere forniti nel quadro dell'intervento;
- il piano finanziario;
- il termine previsto e le condizioni da rispettare per l'esecuzione dell'intervento.

L'atto con cui il soggetto Beneficiario/Proponente/Attuatore viene informato sui propri obblighi, oltre all'Avviso a cui lo stesso risponde, è rappresentato dalla convenzione stipulata con il RdS competente (o atto di adesione) successivamente alla pubblicazione della graduatoria contenente le proposte progettuali ammesse a finanziamento.

L'atto deve riportare come elementi minimi:

- gli adempimenti e gli obblighi del soggetto Beneficiario/Proponente/Attuatore già stabiliti dall'Avviso pubblico (accettazione delle norme comunitarie e regionali per le attività cofinanziate dal PON IOG, adempimenti preliminari di perfezionamento per l'avvio delle attività, comunicazione delle variazioni nella realizzazione dell'intervento, accettazione delle attività di verifica e controllo di regolarità);
- i termini e le condizioni di accensione della garanzia fideiussoria (qualora previsto dall'Avviso);
- i tempi e le modalità di erogazione del contributo;
- le spese ammissibili;
- la documentazione comprovante la spesa sostenuta;
- i tempi dalla conclusione dell'intervento entro i quali il soggetto attuatore deve produrre la documentazione ed espletare gli adempimenti per la riscossione del contributo;
- gli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

Inoltre, l'OI, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 125, paragrafo 4, lett. b) Regolamento (UE) n. 1303/2013, allo scopo di garantire ai Beneficiari/Proponenti/Attuatori coinvolti nell'attuazione delle operazioni la disponibilità delle procedure e degli strumenti di lavoro necessari per la corretta attuazione delle operazioni, definisce le regole di gestione dei progetti attraverso apposite linee guida di rendicontazione allegate al SiGeCo (allegato 7) e altre disposizioni specifiche dell'OI/RdS.

All'interno delle linee guida per la rendicontazione sono dettagliati i seguenti argomenti:

- obblighi dei Beneficiari/Proponenti/Attuatori;
- attuazione degli interventi (iter procedurale e rendicontazione delle spese);
- costi ammissibili (principi generali di ammissibilità della spesa);
- registri obbligatori;
- vigilanza e controllo.

Come stabilito dal documento, il Beneficiario/Proponente/Attuatore è tenuto al rispetto degli obblighi in esso descritti per una corretta attuazione delle attività previste nel progetto approvato. In caso di inosservanza degli obblighi previsti e, in generale, della vigente normativa in materia nazionale, regionale e comunitaria, l'OI/RdS diffiderà il Beneficiario/Proponente/Attuatore affinché lo stesso provveda

all'eliminazione delle irregolarità contestate e, nei casi più gravi, disporrà la sospensione delle attività, indicando un termine per sanare l'irregolarità.

Il soggetto Beneficiario/Proponente/Attuatore è tenuto, tra le altre cose, a:

- garantire la piena regolarità e conformità dell'esecuzione delle attività al contenuto delle operazioni approvate, nonché alla relativa disciplina comunitaria, nazionale, regionale e provinciale in vigore;
- rispettare gli obblighi di pubblicità e trasparenza delle operazioni approvate;
- eseguire una raccolta e archiviazione ordinata della documentazione contabile e amministrativa inerente ciascuna operazione con modalità finalizzate a permettere il controllo (tenuta del fascicolo del progetto);
- consentire ai preposti organi di controllo in qualsiasi momento ogni verifica, ex-ante, in-itinere, ex-post, volta ad accertare la corretta realizzazione delle attività di ciascuna operazione;
- presentare ai fini dell'erogazione degli anticipi previsti una garanzia fidejussoria per un importo pari all'ammontare degli anticipi che verranno erogati, rilasciata da banche e imprese di assicurazione indicate nella legge n. 348 del 10 giugno 1982, da intermediari finanziari iscritti nell'elenco speciale di cui all'art. 107 del D.Lgs 385/93, come novellato dal decreto legislativo 13 agosto 2010, n. 14;
- presentare al RdS dichiarazioni intermedie (domande di rimborso) attestanti le spese effettivamente sostenute (contabilizzate e quietanzate) con la periodicità e le modalità previste dagli avvisi di riferimento e/o da Linee Guida predisposte ad hoc per singolo Avviso;
- presentare al RdS il rendiconto delle spese sostenute per le attività finanziate, secondo la tempistica e le modalità previste e altra documentazione comprovante l'attività svolta (in particolare, nel caso di operazioni oggetto di semplificazione ai sensi dell'articolo 67 del Regolamento UE 1303/2013);
- restituire le somme erogate dal RdS, rivelatesi a un controllo in itinere o in sede di rendiconto, non dovute parzialmente o totalmente per carenza di presupposti formali o sostanziali o più semplicemente di adeguato riscontro probatorio documentale;
- utilizzare la modulistica fornita dall'OI/RdS;
- comunicare, entro i termini stabiliti, tutte le informazioni ed i dati richiesti, in particolare, per quanto riguarda la valutazione e il monitoraggio delle attività finanziate;
- adottare idonee e trasparenti modalità di selezione, ove prevista, dei partecipanti e conservare la relativa documentazione;
- tenere, per le operazioni rimborsate sulla base di costi ammissibili effettivamente sostenuti, un sistema di contabilità separata delle operazioni cofinanziate o codificazione contabile, che consenta di distinguere tutti i dati e i documenti contabili delle operazioni cofinanziate in maniera

chiara e in qualsiasi momento. In tal senso, in fase di controllo dovrà essere verificato che il sistema di contabilità adottato consenta di poter risalire in qualunque momento e in maniera univoca alle spese di una specifica operazione finanziata sul PON IOG.

Infine, allo scopo di garantire la qualità e affidabilità dei soggetti attuatori, il RdS, secondo quanto previsto dall'art. 125 del Regolamento (UE) 1303/2013, prima dell'approvazione dell'operazione, verifica che il soggetto attuatore possieda le adeguate capacità amministrative, finanziarie e operative per soddisfare le condizioni di sostegno e quindi necessarie per l'attuazione dell'intervento. Nel caso specifico di finanziamento di attività formative si fa riferimento a quanto previsto dalla DGR del 22 febbraio 2005 n. 7/10 *"Indirizzi generali sulle modalità di accreditamento dei soggetti ammessi al finanziamento di progetti formativi finanziati con risorse pubbliche"*. Con il sistema dell'accREDITamento, infatti, viene verificato che l'Agenzia Formativa disponga della capacità di gestione di progetti che beneficino del totale o parziale finanziamento pubblico con risorse locali, regionali, nazionali o comunitarie e/o capacità di gestire attività riconosciute.

L'Agenzia Formativa deve, inoltre, disporre di un assetto organizzativo che garantisca le funzioni di gestione amministrativa – finanziaria e deve garantire un'adeguata situazione economico-finanziaria.

La documentazione di riferimento viene opportunamente diffusa a tutto il personale dell'OI/RdS/Beneficiari e Agenzie Formative che abitualmente operano nel territorio regionale ed è pubblicato sul sito della Regione Autonoma della Sardegna.

12. Procedura per la verifica delle operazioni

Ai sensi dell'art. 125, paragrafi da 4 a 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'OI ha impostato un sistema integrato dei controlli articolato come indicato di seguito. Le procedure riguardanti le verifiche di gestione e di I livello (sia amministrative sulle domande di rimborso, sia in loco) di seguito descritte sono applicate dall'OI/RdS per le operazioni di competenza.

La Regione Autonoma della Sardegna per la realizzazione degli interventi del PAR Sardegna - II Fase utilizza, le unità di costo standard nazionali, conformemente alla metodologia di definizione trasmessa alla CE dal Ministero del Lavoro con nota prot. n. 40/00.11924 del 1° aprile 2014 e ai sensi dell'art. 67 del Regolamento (UE) 1303/2013 e dell'art. 14 del Regolamento (UE) 1304/2013, nonché di quanto stabilito nel Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e dal Regolamento Delegato (UE) 2019/2170 della Commissione del 27 settembre 2019²¹.

Nell'ambito delle procedure di verifica, l'OI prevede:

- verifiche di gestione;

²¹Regolamento Delegato (UE) 2019/2170 della Commissione del 27 settembre 2019 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo Sociale Europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute.

- verifiche documentali/amministrative a tavolino sul 100% delle domande di rimborso, ossia dell'insieme della documentazione presentata dai Beneficiari, secondo quanto previsto dalla concessione, al fine dell'ottenimento, per le operazioni a regia, del pagamento intermedio o del saldo del progetto, oppure, per le operazioni a titolarità, al fine della rendicontazione della spesa all'AdG;
- verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria (verifiche ispettive in itinere/ex post sulla corretta esecuzione dell'operazione).

Per quanto attiene alla comunicazione dei risultati delle verifiche di gestione, l'OI tiene conto di quanto previsto nella convenzione, nelle Linee Guida per la gestione delle convenzioni stipulate tra l'AdG e gli Organismi Intermedi, nonché nel Manuale delle procedure dell'AdG (Versione 1.0 di aprile 2021) per quanto applicabile. L'OI, al fine di adempiere agli obblighi informativi di competenza di cui sopra, provvede ad alimentare costantemente il Sistema Informativo del Lavoro (SIL) sulla base del protocollo di colloquio con SIGMA_{GIOVANI}.

Inoltre, l'OI procede ad alimentare il Monitoraggio delle verifiche di gestione (controlli di I Livello), secondo le disposizioni tecniche riportate nella *"Versione 2 – SigmaGiovani Protocollo di Colloquio"* trasmesso da Anpal con nota prot. 0009151 del 30.09.2020.

L'OI, ai fini del rispetto della dichiarazione di affidabilità di gestione, fornisce all'AdG una Sintesi Annuale²² contenente le informazioni sintetiche su tutte le verifiche amministrative e i controlli sul posto eseguiti e una valutazione dei loro risultati e del loro impatto sul SiGeCo e sulla legittimità e sulla regolarità delle spese registrate nei conti.

In termini di ammissibilità e rendicontazione della spesa, l'OI si attiene alle "Linee Guida di rendicontazione fase 2" di cui all'allegato 7 al presente documento.

12.1 Tipologie di verifica

In linea generale, le attività di controllo sono espletate nel corso dell'intero ciclo di vita dell'operazione e, pertanto, si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di un'operazione, sempre nel rispetto del principio della separazione delle funzioni.

12.1.1 Verifiche sul bando/avviso

Come riportato nel capitolo 10, i bandi/avvisi, sono oggetto di una preventiva verifica di coerenza con il PON IOG da parte dell'AdG.

Il Gruppo di lavoro Supporto all'AdG FSE per la Sardegna per le attività di predisposizione SiGeCo – Manualistica- Vademecum – disposizioni attuative - Governance controlli primo livello - Irregolarità –

²²Art. 59, paragrafo 5, lettere a) e b) del Regolamento (UE) n. 966/2012 ed all'articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (Allegato 1 - EGESIF 15-0008)

Antifrode del POR di competenza (GPL_FSE01), effettua le verifiche sulla procedura di selezione seguita dal RdS, dalla stesura dell'avviso/bando sino alla definizione e approvazione delle graduatorie finali, utilizzando i modelli di check-list di cui all'allegato 7.

12.1.2 Verifiche di gestione

Compito dell'OI/RdS è di accertarsi nel corso e al termine dell'operazione, anche mediante verifiche in loco su base campionaria, che i prodotti e servizi cofinanziati siano effettivamente forniti e che le relative spese dichiarate dai Beneficiari siano sostenute in conformità alle norme comunitarie nazionali e regionali e alle condizioni per il finanziamento dell'operazione.

Controllo amministrativo

Il controllo di conformità si fonda sulla verifica delle regole e dei parametri assunti a riferimento con disposizioni normative ed amministrative comunitarie, nazionali e regionali che regolamentano le attività di programmazione e gestione delle attività finanziate tramite risorse pubbliche (ad es. controllo della corrispondenza dei requisiti per la partecipazione a una gara, controllo della correttezza degli adempimenti pubblicitari, verifica della documentazione amministrativa propedeutica alla sottoscrizione di una convenzione con il Beneficiario finale, verifica della documentazione amministrativa presentata dal Beneficiario finale per la richiesta di erogazione di un acconto/saldo, controlli sulla durata, articolazione e pianificazione delle attività ecc.). La finalità di questa area del controllo è quella di assicurare uniformità di trattamento agli operatori, trasparenza amministrativa e certezza dei rapporti giuridici. Tali controlli sono effettuati da tutti i soggetti coinvolti nell'attività di controllo per le aree di propria competenza, ad esempio, il RdS effettua i controlli amministrativi in sede di selezione dei Beneficiari delle operazioni, quelli propedeutici alla stipula della convenzione/atto di adesione, ecc.

Nell'ambito delle verifiche amministrativo-gestionali di competenza dei RdS l'OI assicura la tracciabilità dell'espletamento della verifica dei requisiti dei destinatari dell'Asse 1 e dell'Asse 1 bis, coerentemente rispettivamente con la *"Procedura di verifica dello Stato di NEET"*, di cui allegato 10_a del presente SiGeCo, e della *"Procedura per la verifica dei requisiti del target dell'Asse 1 bis"*, di cui allegato 10_b del presente SiGeCo. I RdS accertano la completezza e correttezza formale del Patto di Attivazione con riferimento al 100% delle operazioni durante l'espletamento delle verifiche amministrative di gestione preliminari al controllo di I livello.

Controllo finanziario

La finalità di questo tipo di controllo è quella di accertare la sussistenza dei documenti giustificativi, la correttezza del calcolo e l'ammissibilità del periodo temporale attraverso la preliminare verifica di effettività, inerenza e legittimità delle spese dichiarate nelle domande di rimborso.

Per le operazioni affidate mediante avviso, l'ammissibilità/regolarità delle spese dichiarate si concretizza nella verifica del rispetto della normativa specifica sui costi ammissibili secondo i criteri della inerenza, effettività, realtà, veridicità e legittimità.

Per le operazioni affidate mediante gara d'appalto, la verifica sarà orientata al rispetto delle prescrizioni fissate dal Bando e dal Capitolato d'Oneri e dall'Offerta tecnica del Proponente, all'avanzamento delle attività dichiarate dal soggetto aggiudicatario, al livello di raggiungimento degli obiettivi previsti e alla regolarità della documentazione di spesa presentata.

Alle operazioni finanziate mediante opzioni di costo semplificate il riconoscimento della sovvenzione avviene sulla base delle attività realizzate o dei risultati ottenuti; pertanto, non si procede alla verifica di documenti giustificativi di spesa.

Controllo fisico-tecnico

Per l'area del controllo della regolarità dell'esecuzione si prevedono, nel caso di affidamento mediante Avviso, quattro procedure di verifica specifiche:

- della partecipazione (per le operazioni che prevedono destinatari diretti);
- dell'adeguatezza dei prodotti/servizi intermedi e finali e della corretta esecuzione dell'operazione;
- del grado di soddisfazione dei destinatari (per le operazioni che prevedono destinatari diretti);
- del servizio erogato.

Tutti i controlli posti in essere, anche con il supporto di un soggetto esterno incaricato previa selezione mediante una procedura a evidenza pubblica, sono formalizzati in appositi verbali/check-list. In tutte le fasi del processo i soggetti abilitati ai controlli potranno prendere visione delle risultanze dei controlli effettuati precedentemente e/o da altri soggetti, prevalentemente in termini di: soggetti incaricati del controllo, data del controllo, tipologia del controllo (on desk o in loco), dettaglio delle irregolarità riscontrate e altre informazioni implementate a sistema in base alle esigenze.

Il sistema informativo assicurerà altresì il monitoraggio di tutte le azioni di follow up necessarie per garantire la correzione degli errori e delle irregolarità riscontrate.

12.1.3 Controllo di I Livello: operazioni a regia e operazioni a titolarità

I controlli di I livello, conformemente all'art. 125 par. 5 del Regolamento (UE) 1303/2013 saranno di due tipi:

- verifiche amministrative e finanziarie di tutte le domande di rimborso – controlli on desk (a tavolino)
- verifiche in loco (itinerare ed ex post).

Le procedure di gestione e controllo delle operazioni si distinguono in base alla natura dell'operazione e, soprattutto, alle modalità di affidamento del servizio cui sono associati diversi circuiti di controllo di I livello, con riferimento a:

- OPERAZIONI A REGIA REGIONALE, progetti per i quali i Beneficiari sono soggetti diversi dall'Amministrazione Regionale, ovvero Agenzie Formative accreditate dalla Regione Autonoma della Sardegna, soggetti pubblici e privati accreditati ai servizi al lavoro, università, imprese etc.
- OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE, progetti per i quali l'Amministrazione Regionale è anche Beneficiario.

Alla luce di tale distinzione, nelle operazioni dove il Beneficiario è esterno rispetto all'Amministrazione Regionale (operazioni a regia) il controllo di I livello *on desk* (a tavolino) sulle domande di rimborso è espletato:

- per la Scheda Misura 2C, dall'Unità Organizzativa individuata dal RdS nel rispetto del principio della separazione delle funzioni;
- per le Schede Misura 2A e 2B dal Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazione e Vigilanza - Settore Controlli e Vigilanza (Gruppo Controlli).

Nelle operazioni dove il Beneficiario coincide con l'Amministrazione Regionale (operazioni a titolarità) il controllo di I livello *on desk* (a tavolino) sulle domande di rimborso è espletato dal *Gruppo di lavoro GPL_FSE01* (Schede Misura 1A, 1B, 1C, 5, Scheda 2 - ITS Asse 1 bis).

I controlli in loco, sia sulle operazioni a titolarità che su quelle a regia, afferenti alla regolarità tecnico-fisica dell'operazione, sono espletati dal *Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazione e Vigilanza* Settore Controlli e Vigilanza (Gruppo Controlli).

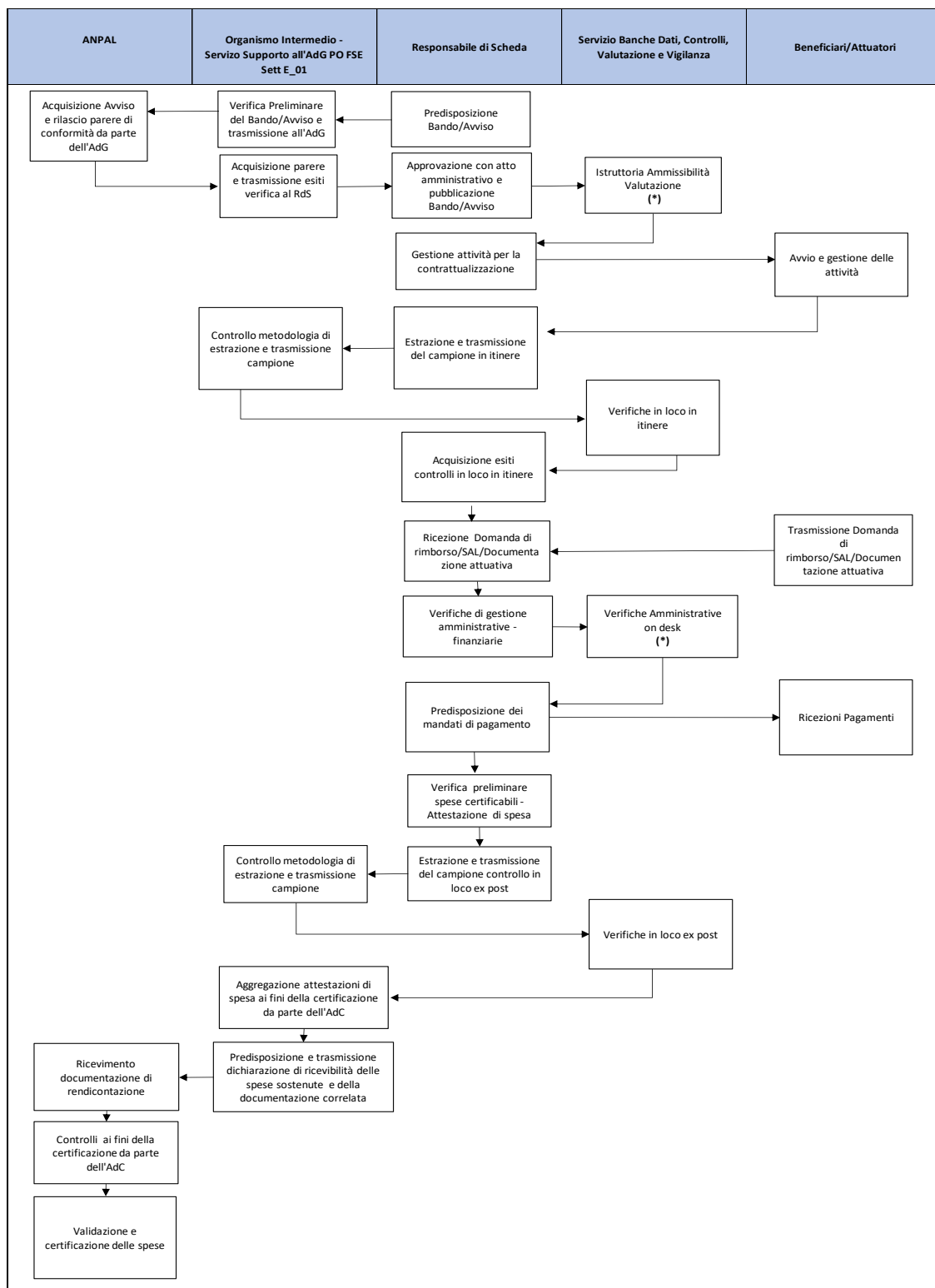
A garanzia del principio di separazione delle funzioni (conformemente a quanto disposto dall'art. 71 e dall'art. 125, paragrafo 7 del Regolamento (UE) 1303/2013), si evidenzia che sia il GPL_FSE01 che il *Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazione e Vigilanza* - Settore Controlli e Vigilanza (Gruppo Controlli) sono funzionalmente separati e indipendenti dalle strutture amministrative in cui sono incardinati i Responsabili di Scheda (ASPAL, Servizio attuazione delle politiche per i cittadini, Servizio Politiche per la formazione terziaria e per la gioventù) altresì, per l'Unità Organizzativa individuata dal RdS responsabile dei controlli *on desk* per la misura 2C viene garantita la distinzione dei ruoli atta ad assicurare l'imparzialità delle attività svolte.

Si riporta di seguito una tabella riepilogativa delle singole Schede, dei Responsabili di Scheda e della tipologia di macro-processo associata a ognuna di esse.

Tabella 1 - Competenze sulle funzioni di controllo				
DG lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale				
RdS	Tipo op.	Riferimento Scheda PAR	Struttura/Servizio competente controlli on desk	Struttura/Servizio Competente controlli in loco
ASPAL Agenzia Sarda per le Politiche Attive per il Lavoro	T	Scheda 1B	Gruppo di lavoro Supporto all'AdG FSE per la Sardegna per le attività di predisposizione Si.Ge.Co - Manualistica- Vademecum – disposizioni attuative - Governance controlli primo livello -Irregolarità – Antifrode del POR di competenza (GPL_FSE01)	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazione e Vigilanza - Settore Controlli e Vigilanza
	T	Scheda 1C	Gruppo di lavoro Supporto all'AdG FSE per la Sardegna per le attività di predisposizione Si.Ge.Co - Manualistica - Vademecum - disposizioni attuative - Governance controlli primo livello - Irregolarità -Antifrode del POR di competenza (GPL_FSE01)	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazione e Vigilanza - Settore Controlli e Vigilanza
	T	Scheda 5 (ex 5A)	Gruppo di lavoro Supporto all'AdG FSE per la Sardegna per le attività di predisposizione Si.Ge.Co - Manualistica- Vademecum - disposizioni attuative - Governance controlli primo livello -Irregolarità - Antifrode del POR di competenza (GPL_FSE01)	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazione e Vigilanza - Settore Controlli e Vigilanza
	R	Scheda 2C	Unità Organizzativa individuata dal RdS nel rispetto del principio della separazione delle funzioni	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazione e Vigilanza - Settore Controlli e Vigilanza
Servizio attuazione delle politiche per i cittadini	R	Scheda 2A	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazione e Vigilanza - Settore Controlli e Vigilanza	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazione e Vigilanza - Settore Controlli e Vigilanza
	R	Scheda 2B	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazione e Vigilanza - Settore Controlli e Vigilanza	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazione e Vigilanza - Settore Controlli e Vigilanza
DG della Pubblica Istruzione				
RdS	Tipo op.	Riferimento Scheda PAR	Struttura/Servizio competente controlli on desk	Struttura/Servizio Competente controlli in loco
Servizio Politiche per la formazione terziaria e per la gioventù	T	Scheda 2 - ITS Asse 1 bis	Gruppo di lavoro Supporto all'AdG FSE per la Sardegna per le attività di predisposizione Si.Ge.Co - Manualistica - Vademecum - disposizioni attuative - Governance controlli primo livello -Irregolarità - Antifrode del POR di competenza (GPL_FSE01)	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazione e Vigilanza - Settore Controlli e Vigilanza

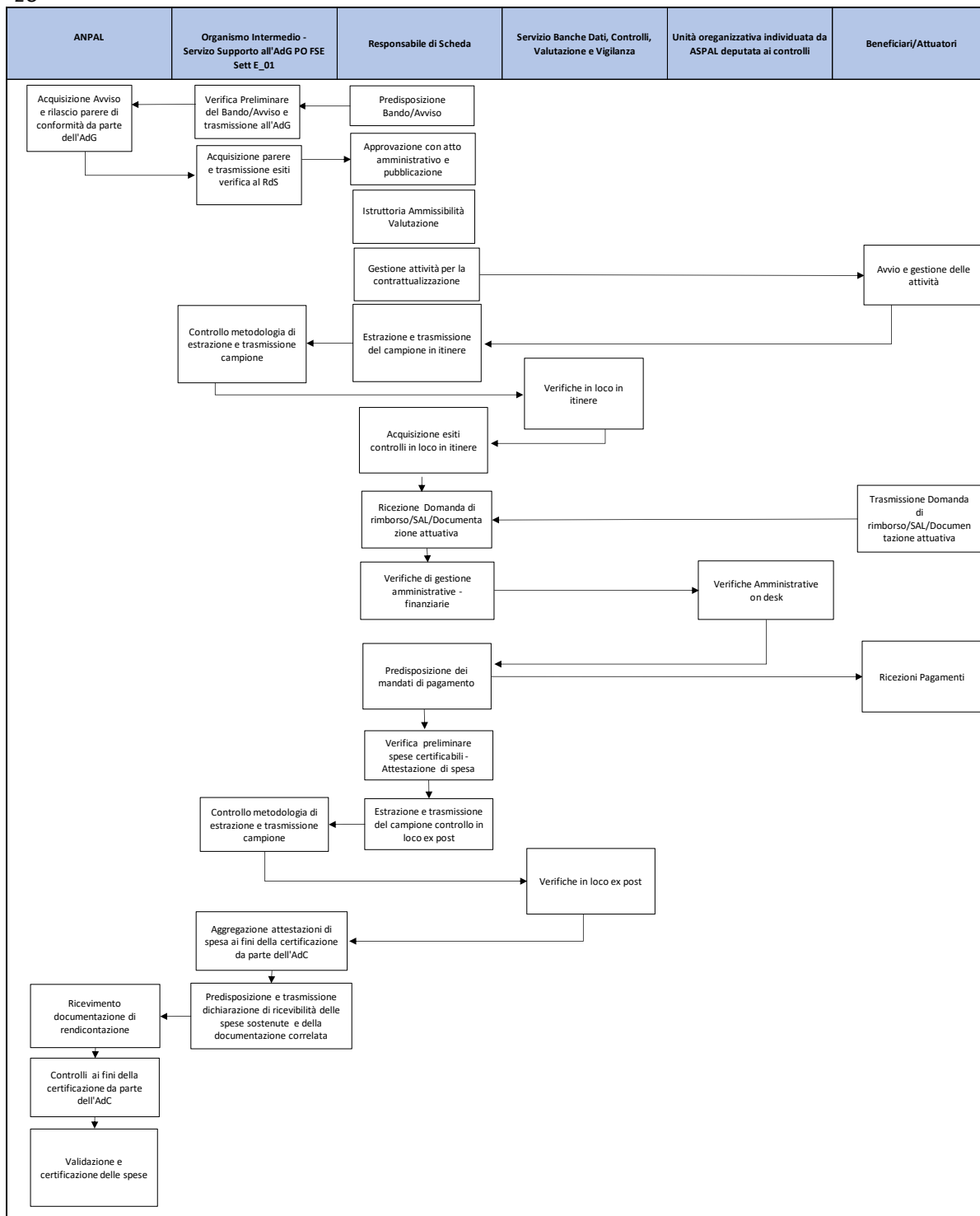
12.1.3.1 Operazioni a **regia regionale** (in cui il Beneficiario è diverso dall'Amministrazione Regionale)

Flusso relativo alle verifiche ai sensi dell'art. 71 del Reg. (CE) n. 1303/2013 delle operazioni a regia regionale Schede Misura 2A e 2B



(*) Ai sensi del Decreto dell'Assessore del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale n.1 prot. n. 1077 del 6 marzo 2020 e delle successive Determinazioni del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, per le Misure 2-A e 2-B, l'attività in esame è di competenza del Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza (SCV - Gruppo Controlli nel caso delle attività di controllo di I livello)

Flusso relativo alle verifiche ai sensi dell'art. 71 del Reg. (CE) n. 1303/2013 dell'operazione a regia regionale Scheda Misura 2C



Controlli di I Livello: verifiche amministrativo- finanziarie on desk (a tavolino)

Le verifiche on desk (a tavolino) saranno effettuate sul 100% delle domande di rimborso (o attestazioni di spesa) presentate dai Beneficiari e si basano su un esame della domanda stessa e dei documenti giustificativi che l'accompagnano.

Il RdS competente, per ciascuna Domanda di Rimborso, effettua preliminarmente le seguenti verifiche amministrative:

- correttezza formale della domanda e della documentazione richiesta;
- quadratura tra l'elenco dei giustificativi di spesa imputati sull'operazione e l'importo richiesto con la Domanda di Rimborso;
- che l'importo totale della Domanda di Rimborso non sia superiore a quello approvato in fase di valutazione;

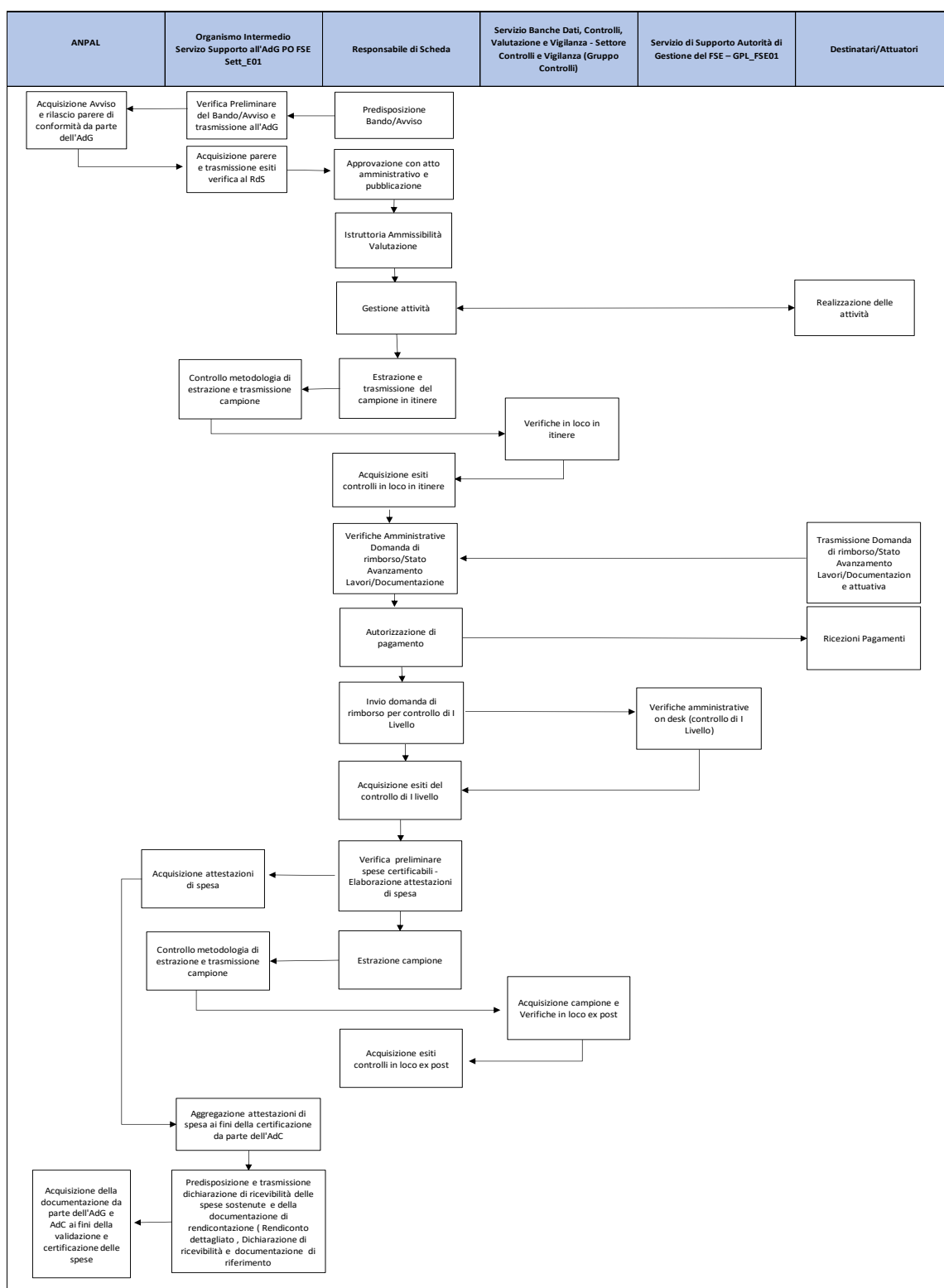
Se necessario, richiede eventuali integrazioni al Beneficiario. In caso di esito positivo, il Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazione e Vigilanza – Settore Controlli e Vigilanza (Gruppo Controlli) o, per la Scheda Misura 2C, l'Unità Organizzativa individuata dall'ASPAL procedono a effettuare il controllo di I Livello (verifiche on desk) e in particolare a:

- effettuare le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso (verifica documentale sulla base dei giustificativi richiesti di cui alle linee guida di rendicontazione delle spese a valere sul PON IOG (Allegato 7);
- redigere la check-list sugli esiti delle verifiche, utilizzando i modelli di cui all'Allegato 7 del presente documento. Tali modelli potranno essere adeguati sulla base delle specificità dei singoli Avvisi in stretto raccordo con l'OI e qualora i medesimi dispositivi attuativi prevedano della documentazione aggiuntiva obbligatoria, la stessa potrà essere oggetto di controllo da parte del Servizio competente;
- alimentare e aggiornare il SIL in merito agli esiti delle verifiche.

Il RdS, in caso di esito positivo delle attività di controllo di I Livello di competenza espletate dal Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazione e Vigilanza – Settore Controlli e Vigilanza (Gruppo Controlli) o, per la Scheda Misura 2C, dall'Unità Organizzativa individuata dall'ASPAL, sulla base delle risultanze del controllo, procede all'erogazione al Beneficiario dell'importo richiesto con la Domanda di Rimborso. Se, nel corso del controllo documentale, dovessero essere riscontrate criticità rilevanti, ad esempio quando ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto del principio di una sana gestione finanziaria o da far presumere l'esistenza di frodi, il controllo potrà essere integrato con visite in loco. Le visite in loco possono servire altresì per consentire l'acquisizione di informazioni di dettaglio da parte del Beneficiario sull'attuazione materiale e finanziaria del progetto.

12.1.3.2 Operazioni a **titolarità regionale** (in cui Beneficiario è l'Amministrazione Regionale/RdS, art.125 paragrafo 7 Regolamento (UE) 1303/2013)

Flusso relativo alle verifiche ai sensi dell'art. 125 del Reg. (CE) n. 1303/2013 delle operazioni a titolarità regionale, valido per le misure 1B, 1C, 5 e Scheda 2 - ITS (Asse 1 bis)



Controlli di I Livello: verifiche amministrativo- finanziarie on desk (a tavolino) per le schede 1B; 1C; 5; Scheda 2 -ITS (Asse 1 bis)

Il RdS competente per l'operazione opera secondo quanto previsto dalle normative vigenti esercitando, in base alla Legge Regionale 31/98, art. 25 i "poteri di spesa" ed avendo titolo a adottare ex art. 8 comma 3 della legge citata gli "atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa."

Il RdS, pertanto, procede preliminarmente alle verifiche preordinate al pagamento dei fornitori/destinatari degli interventi individuali. In particolare, per ciascuna domanda di rimborso il RdS competente effettua le seguenti verifiche:

- correttezza formale della domanda/documento giustificativo;
- correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto previsto nel contratto/convenzione/atto di adesione;
- completezza e coerenza dei documenti comprovanti l'attività svolta (SAL, relazioni, ecc.).

Gli esiti delle verifiche sono documentati attraverso apposite check-list.

Il RdS procede quindi a disporre il pagamento nella misura dovuta – mandato di pagamento - che costituisce la spesa del Beneficiario oggetto del controllo di I livello (verifiche amministrative on desk) a cura del GPL_FSE01.

Tale Gruppo di Lavoro, non essendo titolare di alcuna funzione gestionale ed essendo funzionalmente indipendente dagli altri servizi con funzioni di gestione, soddisfa il requisito della separazione funzionale rispetto ai Servizi che svolgono funzioni gestionali, come richiesto dall' art.125 paragrafo 7 Regolamento (UE) 1303/2013.

Il GPL_FSE01, in particolare:

- effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso;
- su ciascuna Domanda di Rimborso estrae un campione di operazioni non inferiore al 1% delle operazioni ivi incluse, utilizzando la metodologia di campionamento con estrazione casuale del campione;
- redige la check-list sugli esiti delle verifiche;
- alimenta e aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche;
- trasmette gli esiti della verifica al RdS competente della gestione delle operazioni controllate.

12.1.4 Controlli in loco per operazioni a regia e a titolarità

12.1.4.1. Obiettivo dell'azione di controllo.

Lo scopo dei controlli in loco è quello di verificare lo stato di attuazione del Programma e delle spese oggetto dell'intervento, il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente nonché del bando di riferimento, e la veridicità delle dichiarazioni e informazioni rese dal Beneficiario in fase di presentazione della domanda e della rendicontazione.

I controlli in loco, in capo al *Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazione e Vigilanza – Settore controlli e vigilanza (Gruppo Controlli)*, vengono effettuati su base campionaria e si distinguono in:

- Controlli in loco in itinere;
- Controlli in loco ex post.

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

I controlli in **loco ex post** vengono effettuati per accertare la sussistenza e la regolarità, presso la sede del Beneficiario/Soggetto Attuatore, della documentazione afferente alla Domanda di Rimborso approvata dal RdS ai fini del pagamento delle spese. Le verifiche vengono svolte con preavviso.

Il Servizio-Sett_E01 definisce il Piano dei controlli in loco e provvede, quando necessario, alla sua revisione attuando azioni correttive e valutandone la relativa efficacia in funzione di mutate esigenze nell'organizzazione interna all'Amministrazione e/o modifiche delle procedure di controllo in loco.

12.1.4.2. Esecuzione del campionamento

Il RdS:

- provvede all'estrazione del campione secondo le modalità riportate nel Piano dei Controlli in loco;
- conserva la documentazione che descrive la metodologia di campionamento adottata e le operazioni estratte.
- comunica con nota formale al *Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di organismo intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani* l'elenco dei Beneficiari estratti e invia il campione di operazioni e i relativi allegati al medesimo Settore.

12.1.4.3. Comunicazione al Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazione e Vigilanza - Settore Controlli e Vigilanza.

Dal ricevimento della documentazione il Servizio di Supporto all'AdG del FSE - Sett_E01 effettua una verifica di congruità e completezza dei dati e invia il campione validato al *Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazione e Vigilanza – SCV (Gruppo Controlli)*.

12.1.4.4. Avvio del procedimento di Controllo in Loco: incarico istruttori

Il Responsabile dei Controlli in Loco comunica con nota formale agli incaricati al controllo, l'elenco dei Beneficiari assegnati. L'attività di controllo in loco prevede una prima fase in cui gli incaricati del settore acquisiscono tutta la documentazione necessaria ai fini delle verifiche.

12.1.4.5 Esecuzione delle verifiche: sopralluoghi verifiche in itinere/ex post.

Gli incaricati dei Controlli in loco espletano le attività di verifica presso la sede del Beneficiario/sede svolgimento attività attraverso l'utilizzo dei verbali/check-list e verificano tutta la documentazione inerente al controllo. Al fine di certificare l'avvenuto controllo in loco, gli incaricati e il Beneficiario/soggetto attuatore firmano il verbale/check-list di verifica ispettiva in loco attestante l'avvenuto svolgimento del sopralluogo inerente alle verifiche.

L'esito della visita può essere positivo, negativo o sospeso. Nel caso di esito sospeso, nella sezione del verbale/check-list riservata alle integrazioni, l'istruttore riporterà le indicazioni in merito alle criticità rilevate e alle modalità di risoluzione delle stesse da compilarsi obbligatoriamente prima del rilascio dell'esito finale da parte del SCV.

Qualora nel corso del controllo specifico in capo al SCV si accertino delle circostanze particolari o rilievi che per loro natura debbano essere esaminati con carattere di urgenza e tempestività, al fine di consentirne il superamento, il SCV dovrà procedere secondo le indicazioni riportate nel Piano dei Controlli in loco, indipendentemente dal completamento delle attività di controllo del campione di operazioni preso in esame.

12.1.4.6 Comunicazione degli esiti- Follow up dei controlli

A conclusione delle attività di controllo delle operazioni **ossia con esito finale positivo o negativo espresso dal SCV**, si procederà con le comunicazioni degli esiti secondo le disposizioni previste dal Piano dei Controlli in loco.

12.1.4.7 Archiviazione Documentale

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

Per quanto non esplicitamente richiamato nel presente paragrafo si rinvia al Piano dei Controlli in loco allegato al presente SiGeCo (allegato 8).

12.1.5 Verifiche di gestione supplementari su richiesta dell'AdG

L'AdG è responsabile della gestione e attuazione del PON IOG conformemente al principio di sana gestione finanziaria e adempie alle corrispondenti funzioni, secondo quanto disposto dall'art. 125 del Reg.

(UE) n. 1303/2013 e nel rispetto degli art. 72, 73, 74 e 122 dello stesso Regolamento. Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo, l'AdG verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti e che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al Programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione anche attraverso l'azione svolta dagli OOII, fermo restando il mantenimento della piena responsabilità delle funzioni delegate.

L'AdG, nell'attuazione delle verifiche propedeutiche alla certificazione della spesa e in ragione di criticità eventualmente rilevate, può procedere alla sospensione della certificazione della spesa in virtù dell'avvio di una verifica supplementare sulla conformità delle operazioni che hanno prodotto la spesa da certificare. L'OI adotta le indicazioni metodologiche ricevute dall'AdG avviando le attività di controllo richieste.

A tale tipologia di controllo sono ascrivibili le verifiche aggiuntive relative alla "Misura 3 - Accompagnamento al lavoro" per la cui metodologia di campionamento si rimanda all'Allegato 7.

12.2 Ammissibilità delle spese

Le linee guida in tema di ammissibilità delle spese rispondono all'esigenza di garantire il corretto espletamento del processo di rendicontazione, definendo le modalità applicative e le metodologie di calcolo delle opzioni di semplificazione dei costi previste dall'art. 67 par. 1 del Regolamento (UE) 1303/2013 e dall'art. 14 del Regolamento (UE) 1304/2013, in coerenza ed in continuità con le opzioni di semplificazioni dei costi già attuate nella programmazione 2007/2013.

Le disposizioni sull'ammissibilità delle spese sono contenute nella parte II, titolo VII, capo III del Regolamento (UE) n. 1303/2013. L'art. 65, al par. 1, dispone che "l'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve specifiche norme previste nel presente regolamento o nelle norme specifiche di ciascun fondo, sulla base degli stessi", delegando pertanto il singolo Stato membro alla definizione delle relative disposizioni. Inoltre, a norma dell'art. 125, par. 1, dello stesso regolamento, *"l'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del Programma Operativo, conformemente al principio della sana gestione finanziaria"*, con la conseguenza che la stessa Autorità di Gestione ha la facoltà di prevedere, se necessario, norme più stringenti e rigorose di quelle previste dal quadro giuridico europeo. In data 5 febbraio 2018 è stato approvato il DPR n.22, *Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020*, che è entrato in vigore il 26 marzo 2018.

Il Regolamento (UE) n.1303/2013, elenca, all'art. 67 par. 1, le differenti opzioni di semplificazioni, precisando la loro applicabilità solo alle sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile:

- a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati;
- b) tabelle standard di costi unitari;
- c) somme forfettarie;

- d) finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite (se applicabile al Programma Garanzia Giovani).

Lo stesso art. 67, al par. 5, enuncia il criterio metodologico da seguire per la semplificazione dei costi, precisando che questi ultimi devono essere definiti sulla base di un metodo che sia equo, giusto e verificabile e che sia basato su metodi statistici, su dati storici o sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari.

Il Regolamento (UE) n.1304/2013 all'art. 14 par. 1, prevede che la Commissione possa rimborsare le spese sostenute dagli Stati membri sulla base di tabelle standard di costi unitari ed importi forfettari stabiliti dalla Commissione stessa, conferendo a quest'ultima il potere di adottare gli atti delegati di cui all'art. 24, riguardo al tipo di operazione interessato, alla definizione delle tabelle standard di costi unitari, agli importi forfettari e ai loro massimali, che possono essere adeguati conformemente ai metodi applicabili comunemente interessati, tenendo in debito conto le esperienze già maturate nel corso del precedente periodo di programmazione.

Coerentemente, la stessa norma dispone che gli audit finanziari siano volti esclusivamente a verificare che le condizioni per i rimborsi da parte della Commissione sulla base delle tabelle standard di costi unitari e per gli importi forfettari siano rispettate, con la conseguenza che, una volta accertata la relativa coerenza, lo Stato membro possa applicare le proprie prassi contabili a sostegno delle operazioni, senza necessità che queste ultime ed i relativi importi siano soggetti ad audit da parte delle autorità di Audit o dalla Commissione.

L'utilità di tali semplificazioni rispetto al principio dei costi reali consiste nella riduzione dell'onere del controllo documentale delle spese, favorendo, in tal modo, la concentrazione delle verifiche su aspetti di tipo tecnico e fisico delle operazioni, legati al corretto svolgimento dell'operazione ed al raggiungimento dei risultati.

In data 19 gennaio 2017 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016²³, nel cui allegato VI sono contenute le condizioni relative al rimborso all'Italia delle spese in base a tabelle standard di costi unitari.

In termini generali, una spesa viene definita ammissibile quando soddisfa i seguenti requisiti:

- a) essere pertinente ed imputabile a un'operazione selezionata dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità, conformemente alla normativa applicabile;
- b) effettivamente sostenuta dal Beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documentati contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, pertinente all'operazione sele-

²³A cui fa seguito il REGOLAMENTO DELEGATO (UE) 2019/2170 DELLA COMMISSIONE del 27 settembre 2019 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute

zionata, sia stata effettivamente sostenuta, fatto salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui agli articoli 67, par. 1, lett. b), c) e d), 68, 69, par. 1, e 109, par. 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché all'articolo 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013;

- c) sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese;
- d) tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione al fine di assicurare, con riferimento alla spesa, l'esistenza di un'adeguata pista di controllo in conformità con quanto previsto dall'art. 25, par. 1, in particolare, lett. b), c), d), e), f) e j), del Regolamento (UE) n. 480/2014. I pagamenti in contanti sono ammissibili nel rispetto della normativa di riferimento, fatti salvi i limiti più restrittivi fissati dall'AdG e fermo restando il divieto di artificioso frazionamento;
- e) contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, se del caso sulla base delle specifiche disposizioni dell'AdG.

13. Procedura per la verifica del doppio finanziamento

Allo scopo di verificare il rispetto del divieto di doppio finanziamento, la documentazione giustificativa delle attività finanziate a valere sul PON IOG dovrà rispettare le disposizioni riportate nei paragrafi seguenti in coerenza con quanto previsto dalle disposizioni in materia di misure antifrode e anticorruzione di cui all'allegato 11.

13.1 Rendicontazione a costi reali

Nel caso in cui sia prevista una rendicontazione della spesa a costi reali (es. voucher, spese di trasporto), i documenti giustificativi (gli originali o gli altri eventuali formati previsti dalla normativa vigente) dovranno rispettare la normativa di riferimento in termini di annullamento della spesa ovvero riportare un timbro o, nel caso di documenti giustificativi digitali, indicare almeno i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre all'importo rendicontato (analoghe informazioni andranno inserite nelle causali di bonifici o fatture elettroniche). Nel caso in cui non sia possibile riportare nel giustificativo il riferimento a un solo CUP/Progetto/Programma, e non fosse possibile apporre all'interno del giustificativo l'indicazione di più riferimenti, sarà necessario prevedere la condivisione preventiva con l'Amministrazione responsabile di un criterio di ripartizione delle spese "indirette", anche in base alla normativa regionale prevista.

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

Le domande di rimborso presentate dai soggetti attuatori dovranno inoltre presentare una dichiarazione a firma del Legale Rappresentante nella quale si dichiara che le sovvenzioni richiamate non sono state oggetto di altri finanziamenti.

13.2 Rendicontazione a costi standard

Nel caso in cui sia prevista una rendicontazione a costi standard, le domande di rimborso dovranno riportare l'indicazione del rispetto del divieto di doppio finanziamento. Inoltre, i documenti giustificativi delle attività realizzate (registri, relazioni, ecc.) dovranno riportare i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il titolo del Progetto e il Programma di riferimento. È facoltà degli RdS/UO deputati al controllo on desk chiedere in qualsivoglia momento la documentazione integrativa e complementare volta ad accertare l'imputazione del costo al progetto allo scopo di evitare casi di doppio finanziamento.

In ogni caso, nel rispetto del divieto di cumulo dei finanziamenti, con la sottoscrizione della convenzione o con atto separato, il beneficiario dichiara che il progetto e i singoli costi specifici non sono oggetto di ulteriori contributi o altre sovvenzioni a valere su altri finanziamenti a carico del bilancio Comunitario, nazionale e regionale.

I beneficiari sono tenuti ad adottare un sistema contabile distinto e un'adeguata codificazione contabile per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività finanziate con le risorse del PON IOG, nonché di utilizzare un conto corrente bancario dedicato, al fine di assicurare la trasparenza dei costi e la facilità dei controlli.

14. Procedura per la verifica dei requisiti dei destinatari del Programma Garanzia Giovani

Al fine di permettere, nell'ambito delle verifiche amministrativo-gestionali di competenza dei RdS, l'accertamento della corretta applicazione delle procedure per la verifica dei requisiti dei destinatari del Programma Garanzia Giovani, l'OI assicura la tracciabilità dell'espletamento della doppia verifica prevista per la partecipazione dei giovani alle misure di politica attiva riconducibili all'Asse 1 (verifica dello stato di NEET) o all'Asse 1 bis.

A tale fine l'OI ha provveduto a rivedere l'implementazione informatica²⁴ dei processi per la conduzione dei relativi controlli, sulla base delle metodologie definite rispettivamente nella *“Procedura per la verifica dello Stato di NEET”* (allegato 10_a) e nella *“Procedura per la verifica dei requisiti del target dell'Asse 1 bis”* (allegato 10_b).

14.1 Procedura per la verifica dello Stato di NEET

Sono destinatari delle misure e dei percorsi di Garanzia Giovani ascrivibili all'Asse 1, finanziati a valere sul Programma Operativo Nazionale “Iniziativa per l'Occupazione Giovanile (IOG), tutti i giovani NEET residenti nelle Regioni italiane e nella Provincia Autonoma di Trento, con esclusione dei giovani residenti nella Provincia Autonoma di Bolzano, che risultino:

²⁴Tale attività è in fase di aggiornamento, tenuto conto delle modifiche del quadro procedurale di riferimento intervenute.

1. avere un'età compresa tra i 15 e i 29 anni compiuti (29 anni e 364 giorni)²⁵ al momento della registrazione al Portale nazionale o regionale (fase di adesione al Programma);
2. essere "non occupati";
3. non essere inseriti in un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari);
4. non essere inseriti in alcun corso di formazione, compresi quelli di aggiornamento per l'esercizio della professione o per il mantenimento dell'iscrizione a un Albo o Ordine professionale²⁶;
5. non essere inseriti in percorsi di tirocinio curriculare e/o extracurriculare, in quanto il tirocinio si configura quale misura formativa.

Tali requisiti sono esplicitati nelle procedure di cui all'allegato 10_a del presente SiGeCo, a cui si rimanda per ogni dettaglio.

Le attività di verifica della sussistenza dei requisiti correlati allo stato di NEET si rendono indispensabili nei due seguenti momenti specifici:

1. **verifica iniziale dello stato di NEET**, effettuata al momento della presa in carico da parte di un CPI. Il soggetto incaricato verifica al momento della presa in carico che il giovane sia in possesso dei requisiti di età, residenza, non occupazione, non inserimento in un percorso di istruzione e formazione. Si precisa che il Soggetto incaricato verifica alla data della presa in carico i soli requisiti relativi alla residenza, alla istruzione/ formazione e occupazione, **non rilevando il requisito dell'età che dovrà essere posseduto solo al momento della registrazione al Portale nazionale o regionale (fase di adesione al Programma)**;
2. **verifica al momento dell'avvio del servizio o della misura di politica attiva**²⁷, (verifica in itinere) con la finalità di determinare se il giovane sia ancora in possesso dei requisiti di NEET, nei seguenti casi:
 - qualora siano trascorsi più di sessanta giorni consecutivi dalla presa in carico, ovvero dalla data di rilascio della check-list iniziale²⁸ o dalla data del rilascio dell'ultima check-list in itinere;
 - qualora sia previsto dagli specifici Avvisi, indipendentemente dal fatto che siano trascorsi più di sessanta giorni consecutivi dalla presa in carico, ovvero dalla data di rilascio della check-list iniziale²⁹ o dalla data del rilascio dell'ultima check-list in itinere;

²⁵Le singole schede di Misura incluse nel PAR vigente possono prevedere delle limitazioni di età, comunque all'interno del range previsto per partecipare al Programma Garanzia Giovani. Ove ricorra tale casistica il giovane, per poter partecipare ad una specifica misura, dovrà rispettare i requisiti richiesti

²⁶Il praticantato è da considerarsi un periodo formativo di natura ordinamentale. Lo svolgimento del praticantato non è compatibile con uno dei requisiti soggettivi previsti dal Programma Garanzia Giovani.

²⁷Il momento di avvio della politica è specifico per ogni Scheda Misura, così come riportato nell'allegato n. 4 della Procedura per la verifica dello stato di NEET (allegato 10_a del presente SiGeCo).

²⁸A seguito del rilascio della check-list iniziale sarà prodotto il Patto di Attivazione che recherà la medesima data della check-list.

- se il giovane usufruisce di più misure in combinazione tra loro in un medesimo percorso, qualora tra una misura e l'altra intercorra un lasso di tempo superiore a sessanta giorni consecutivi;
- su specifica segnalazione della "Divisione 7 - Sistemi informativi e comunicazione dell'ANPAL" o su altre segnalazioni per anomalie riscontrate nella SAP;
- su segnalazione delle strutture deputate al controllo, qualora siano rilevate delle anomalie nel corso delle verifiche di propria competenza.

Si precisa che il Soggetto incaricato accerta alla data della verifica in itinere i soli requisiti relativi alla residenza, alla "non occupazione, al non inserimento in un percorso di istruzione e formazione, **non rilevando il requisito dell'età che dovrà essere posseduto solo alla data di registrazione al Portale nazionale o regionale (fase di adesione al Programma). Pertanto, l'età non sarà oggetto di successiva verifica in itinere.**

La verifica iniziale e quella in itinere sono condotte dall'operatore del CPI mediante la consultazione di banche dati (tra cui il sistema My ANPAL) e l'acquisizione di autocertificazioni rese dai giovani ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii., nel rispetto delle modalità definite nella Procedura per la verifica dello Stato di NEET (allegato 10_a). Se l'esito della verifica iniziale è positivo, ovvero se il giovane è in possesso di tutti i requisiti di NEET, si procede alla sottoscrizione del Patto di Attivazione.

La Regione Sardegna, ai fini della realizzazione delle attività di controllo, utilizza le check-list di verifica dello status di NEET (iniziale e in itinere) e il modello di autocertificazione di cui all'allegato 10_a del presente SiGeCo.

La suddetta procedura di verifica dello status NEET è suscettibile di integrazioni/modifiche a seguito di eventuali aggiornamenti della procedura P20 e relative indicazioni operative da parte dell'ANPAL.

Con riferimento ai giovani iscritti al Programma che hanno sottoscritto un Patto di Attivazione in data antecedente il 22.11.2016, gli operatori dei CPI procedono ad espletare una verifica massiva dei requisiti dei NEET, nel rispetto della normativa di riferimento per il periodo preso in considerazione e secondo le indicazioni operative fornite dall'OI con nota prot. N. 29555 del 09.08.2017.

Gli esiti della verifica devono essere formalizzati in una certificazione unica, con la quale vengono attestate le azioni svolte ai fini dell'accertamento dei requisiti posseduti dai giovani al solo momento della presa in carico, accompagnata dall'elenco dei giovani ai quali la stessa si riferisce.

Per ogni ulteriore approfondimento si rimanda all'allegato 10_a del presente documento.

²⁹A seguito del rilascio della check-list iniziale sarà prodotto il Patto di Attivazione che recherà la medesima data della check-list.

14.2 Procedura per la verifica dei requisiti del target dell'Asse 1 bis

Il Programma Garanzia Giovani - II Fase prevede un nuovo Asse di intervento (Asse 1 bis), destinato alle sole Regioni meno sviluppate (Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia) e in transizione (Abruzzo, Molise e Sardegna), la cui peculiarità è quella di essere finanziato esclusivamente da risorse del Fondo Sociale Europeo e dal relativo cofinanziamento nazionale (Fondo di Rotazione).

L'assenza del cofinanziamento a valere su risorse IOG ha consentito un ampliamento del target di riferimento e delle tipologie di azioni finanziabili. In particolare, il target specifico dell'Asse 1 bis include anche i giovani non NEET (DISOCCUPATI), di età compresa tra i 15 e i 35 anni di età non compiuti, che possono partecipare al Programma secondo il quadro regolamentare di riferimento per l'Asse in esame.

Al fine di garantire l'attribuzione delle spese ad un unico Asse di riferimento (a partire dall'erogazione della Misura 1B fino alla conclusione di una specifica Misura di politica attiva tra quelle incluse nel PAR Sardegna – II Fase) ed eludere ogni problematica correlata ad una eventuale perdita di requisiti NEET in itinere, **la Regione Autonoma della Sardegna, ha inteso destinare gli interventi ascrivibili all'Asse 1 bis alla categoria "DISOCCUPATI"**.

Stante tale premessa, sono destinatari delle misure e dei percorsi di Garanzia Giovani ascrivibili all'Asse 1 bis del PAR Sardegna - II Fase, tutti i giovani in possesso dei seguenti requisiti:

- età compresa tra i 15 e i 35 anni non compiuti (34 anni e 364 giorni)³⁰, alla data di registrazione al Portale nazionale o regionale (fase di adesione al programma);
- essere residenti in Regione Sardegna o, in alternativa, in una delle Regioni meno sviluppate (Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia) e in transizione (Abruzzo, Molise)³¹
- essere disoccupati ai sensi del combinato disposto dell'art. 19 del D.lgs. n. 150/2015 e dell'art. 4, co. 15-quater del D.L. n. 4/2019 (circolare ANPAL n. 1/2019), ovvero soggetti che rilasciano la DID e che soddisfano alternativamente uno dei seguenti requisiti:
 - non svolgono attività lavorativa sia di tipo subordinato che autonomo;
 - sono lavoratori il cui reddito da lavoro dipendente o autonomo corrisponde ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. n. 917/1986.

Le attività di verifica della sussistenza dei predetti requisiti elencati si rendono indispensabili nei due seguenti momenti specifici:

³⁰ Le singole Schede Misura incluse nel PAR vigente possono prevedere delle limitazioni di età, comunque all'interno del range previsto per partecipare al Programma Garanzia Giovani. Ove ricorra tale casistica il giovane per poter partecipare ad una specifica misura dovrà rispettare i requisiti richiesti.

³¹ Nota ANPAL prot. n. 0004888 del 06.05.2020 con la quale l'AdG ha specificato che "...gli interventi delle misure dell'Asse 1 Bis sono rivolti ai giovani residenti nella regione di riferimento dei singoli Piani di Attuazione Regionale (PAR) e a quelli residenti in una regione differente indicata nella "Nota esplicativa Misure Asse 1 Bis" trasmessa da ANPAL il 19.11.2019 (prot.n. 15271). In tal senso, i destinatari degli Avvisi a valere sull'Asse 1 bis del PAR dell'OI dovranno essere individuati tra i giovani residenti in Regione Sardegna o, in alternativa, in una tra le regioni c.d. "in transizione" o "meno sviluppate..."

1. **verifica iniziale dello status di DISOCCUPATO**, effettuata al momento della presa in carico da parte di un CPI. L'operatore del CPI verifica al momento della presa in carico che il giovane sia in possesso dei requisiti di età, residenza, stato di disoccupazione. Si precisa che il Soggetto incaricato verifica alla data della presa in carico i soli requisiti relativi alla residenza e allo stato di disoccupazione, **non rilevando il requisito dell'età che dovrà essere posseduto solo alla data di registrazione al Portale nazionale o regionale (fase di adesione al Programma)**;
2. **verifica al momento dell'avvio del servizio o della misura di politica attiva dello status di DISOCCUPATO (verifica in itinere)** ³², con la finalità di determinare se il giovane sia ancora in possesso di tutti i requisiti del target dell'Asse 1 bis, nei seguenti casi:
 - qualora siano trascorsi più di sessanta giorni consecutivi dalla presa in carico, ovvero dalla data di rilascio della check-list iniziale³³ o dalla data di rilascio dell'ultima check-list in itinere;
 - qualora sia previsto dagli specifici Avvisi, indipendentemente dal fatto che siano trascorsi più di sessanta giorni consecutivi dalla presa in carico, ovvero dalla data di rilascio della checklist iniziale³⁴ o dalla data di rilascio dell'ultima check-list in itinere;
 - se il soggetto usufruisce di più misure in combinazione tra loro in un medesimo percorso, qualora tra una misura e l'altra intercorra un lasso di tempo superiore a sessanta giorni consecutivi;
 - su specifica segnalazione della "Divisione 7 - Sistemi informativi e comunicazione dell'ANPAL" o su altre segnalazioni per anomalie riscontrate nella SAP;
 - su segnalazione delle strutture deputate al controllo, qualora siano rilevate delle anomalie nel corso delle verifiche di propria competenza.

Si precisa che il Soggetto incaricato accerta alla data della verifica in itinere i soli requisiti relativi alla residenza e allo stato di disoccupazione, **non rilevando il requisito dell'età che dovrà essere posseduto solo alla data di registrazione al Portale nazionale o regionale (fase di adesione al Programma). Pertanto, l'età non sarà oggetto di successiva verifica in itinere.**

La verifica iniziale e quella in itinere sono condotte dall'operatore del CPI mediante la consultazione di banche dati (tra cui il sistema My ANPAL) e l'acquisizione di autodichiarazioni rese dai giovani ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii., nel rispetto delle modalità definite nella *Procedura per la verifica dei requisiti del target dell'Asse 1 bis* (allegato 10_b).

³²Il momento di avvio della politica è specifico per ogni Scheda Misura, così come riportato nell'allegato n. 3 della Procedura per la verifica dei requisiti del target dell'Asse 1 bis (Allegato 10_b del presente SiGeCo),

³³A seguito del rilascio della check-list iniziale sarà prodotto il Patto di Attivazione che recherà la medesima data della check-list.

³⁴A seguito del rilascio della check-list iniziale sarà prodotto il Patto di Attivazione che recherà la medesima data della check-list.

Se l'esito della verifica iniziale è positivo, ovvero se il giovane è in possesso di tutti i requisiti per partecipare all'Asse di riferimento, si procede alla sottoscrizione del Patto di Attivazione.

La Regione Sardegna, ai fini dell'espletamento delle attività di controllo, utilizza le check-list di verifica dei requisiti del target dell'Asse 1 bis (iniziale e in itinere) e il modello di autocertificazione di cui all'allegato 10_b del presente SiGeCo.

La suddetta procedura è suscettibile di integrazioni/modifiche a seguito di eventuali aggiornamenti della procedura P20_Bis e/o di relative indicazioni operative da parte dell'ANPAL.

Per ogni ulteriore approfondimento si rimanda all'allegato 10_b del presente documento.

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

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

Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari e le procedure di autorizzazione, esecuzione e iscrizione nei conti dei pagamenti, tengono conto delle diverse fasi del ciclo di vita di un'operazione:

- a. **Acconto/anticipo:** nella percentuale prevista dall'avviso dell'importo ammesso a finanziamento a seguito della stipula dell'atto negoziale (convenzione/atto di adesione) e ad avvenuta comunicazione dell'avvio delle attività progettuali, dietro presentazione di garanzia fidejussoria (se il Beneficiario rinuncia all'anticipo non è tenuto a presentare la polizza fidejussoria);
- b. **In itinere o intermedie** (a stato di avanzamento del progetto): in una ulteriore percentuale dell'importo ammesso a finanziamento come previsto dall'avviso, previa apposita richiesta all'Amministrazione, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto attuatore, attestante l'effettiva spesa dell'acconto/anticipo percepito e a seguito di controllo in itinere della documentazione di spesa e di pagamento;
- c. A **saldo** finale.

Secondo i tempi e le modalità previste nelle convenzioni, il Beneficiario predispone e trasmette, attraverso i servizi predisposti sul Portale di *Back Office* del SIL, all'ufficio competente dell'RdS una Domanda di Rimborso corredata dalla documentazione giustificativa della spesa/attività, che può variare a seconda della tipologia di operazione finanziata.

Il trattamento delle Domande di Rimborso presentate da parte dei Beneficiari si compone di due principali attività:

- il ricevimento e la verifica delle Domande di Rimborso;
- l'autorizzazione, l'esecuzione dei pagamenti ai Beneficiari entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta di rimborso, nel rispetto dell'articolo 132, par. 1, del Regolamento (UE) 1303/2013, salvo nei casi, debitamente motivati, in cui il pagamento può essere interrotto, ovvero quando:
 - a) l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione a norma dell'articolo 125, paragrafo 4, primo comma, lettera a);
 - b) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incida sulla spesa in questione.

Il Beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione e dei motivi della stessa. Le modalità di attivazione delle diverse fasi di erogazione (termini, contenuto delle richieste, procedimenti e condizioni di verifica della Regione) sono contenute negli avvisi pubblici e sono conformi alle procedure di seguito descritte, al fine di garantire quanto prescritto dall'art.125 del Regolamento (UE) 1303/2013.

Il sistema informativo registra le spese dei Beneficiari e i pagamenti effettuati dai RdS; per quanto riguarda gli anticipi recherà il dettaglio di quelli previsti dall'articolo 131 Regolamento (UE) 1303/2013 (aiuti di stato), al fine di assicurare il controllo di quanto indicato alla lettera c), par. 4 dello stesso articolo (sono coperti da spese sostenute dai Beneficiari nell'attuazione del progetto e giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente presentati non oltre tre anni dopo l'anno in cui è stato versato l'anticipo o entro il 31 dicembre 2023, se anteriore; in caso contrario la successiva dichiarazione di spese è rettificata di conseguenza).

Di seguito vengono riportate in modo sintetico le procedure, gli strumenti e le modalità di trattamento delle Domande di Rimborso /pagamento, distinte per fasi.

Per **l'anticipo/acconto**, il Beneficiario trasmette al RdS, tramite i servizi predisposti sul Portale di Back Office del SIL, sulla base della modulistica allegata all'Avviso pubblico e/o a ulteriori disposizioni dell'OI/RdS:

- richiesta per l'erogazione dell'acconto firmata digitalmente dal rappresentante legale;
- copia scansionata dell'originale della fidejussione (da trasmettere anche in originale cartaceo);
- fattura o titolo di spesa equipollente;
- eventuale documentazione specifica richiesta dall'azione;
- autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii. attestante che sull'operazione non siano stati ricevuti altri contributi o finanziamenti comunitari, firmata digitalmente.

Il RdS, al momento della ricezione della fidejussione provvede a predisporre una check-list datata e firmata dal funzionario che effettua la verifica di conformità della polizza (verifica della presenza della compagnia negli appositi elenchi), allegando alla stessa check-list la stampa effettuata direttamente dai siti dell'IVASS, della Banca d'Italia, in merito ai dati salienti della società che ha emesso la polizza, ed effettuando inoltre la verifica se la stessa rispetta le indicazioni riportate dall'Avviso. Successivamente a tali verifiche, il RdS provvederà a implementare direttamente sul SIL, nell'anagrafica del progetto, i campi relativi a (set informativo): 1) nome della compagnia/banca/intermediario che rilascia la polizza; 2) numero identificativo della polizza; 3) data di emissione; 4) importo garantito; 5) prima data di scadenza prevista (calcolabile per l'arco temporale compreso dalla richiesta di anticipo fino al periodo previsto dal contratto/convenzione).

Il RdS effettua le verifiche amministrative relative agli altri documenti prodotti dal Beneficiario per l'erogazione dell'acconto, utilizzando appositi strumenti.

Completate positivamente tutte le verifiche previste, il RdS predispone il provvedimento di liquidazione per l'entità degli importi ritenuti ammissibili e autorizza la Direzione Generale dei Servizi Finanziari all'esecuzione dei mandati e dei pagamenti nei confronti del Beneficiario.

I pagamenti saranno realizzati direttamente da ciascun RdS, avvalendosi di capitoli di bilancio dedicati.

Gli estremi dei pagamenti verranno registrati dal RdS sul Sistema Informativo, al fine di garantire la tracciabilità e fornire all'Autorità di Certificazione tutti gli elementi utili per procedere periodicamente alla quadratura contabile delle risorse del Programma.

Per il **pagamento intermedio** il Beneficiario trasmette al RdS competente, tramite i servizi predisposti sul Portale di Back Office del SI, sulla base della modulistica allegata all'Avviso pubblico e/o a ulteriori disposizioni dell'OI:

- richiesta di erogazione del pagamento intermedio, firmata digitalmente dal rappresentante legale, contenente l'indicazione del luogo ove è conservata la documentazione originale;
- elenco dettagliato dei documenti giustificativi di spesa, regolarmente pagati, relativi ai costi sostenuti per la realizzazione delle attività, estratto dal SI;
- eventuale documentazione specifica richiesta dall'Avviso pubblico idonea a dimostrare l'effettività e coerenza delle attività svolte con il progetto approvato.

Il RdS effettua le verifiche amministrative, utilizzando appositi strumenti; in caso di esito positivo, l'UO competente procede a effettuare i controlli finanziari a tavolino³⁵ (e in loco, ove necessario) secondo le modalità indicate al precedente capitolo 12, anche avvalendosi del soggetto esterno incaricato.

³⁵Per le operazioni finanziate nell'ambito delle Schede Misura 2A e 2B, ai sensi del Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 6 marzo 2020 i controlli di I livello a tavolino (on desk) sono di esclusiva competenza del Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza – Settore Controlli e Vigilanza (Gruppo Controlli). Per le operazioni finanziate nell'ambito della Scheda Misura 2C (operazioni a regia) i controlli di I Livello a tavolino (on desk) sono di competenza dell'unità organizzativa individuata

Completate positivamente tutte le verifiche previste, come per l'acconto/anticipo il RdS predispone il provvedimento di liquidazione, avvalendosi di capitoli di bilancio dedicati, per l'entità della spesa ritenuta ammissibile e autorizza la Direzione Generale dei Servizi Finanziari all'esecuzione dei mandati e dei pagamenti nei confronti del Beneficiario.

Gli estremi dei pagamenti verranno registrati dal RdS sul sistema informativo.

Per il **saldo**, infine, il Beneficiario trasmette al RdS, tramite i servizi predisposti sul Portale di Back Office del SI, sulla base della modulistica allegata all'Avviso pubblico e/o a ulteriori disposizioni dell'OI:

- richiesta di erogazione del saldo, firmata digitalmente dal rappresentante legale, contenente l'indicazione del luogo ove è conservata la documentazione originale;
- l'elenco dettagliato dei documenti giustificativi di spesa, regolarmente pagati, relativi ai costi sostenuti per la realizzazione delle attività (rendiconto complessivo delle spese sostenute);
- eventuale documentazione specifica richiesta dall'Avviso pubblico idonea a dimostrare l'effettività e coerenza delle attività svolte con il progetto approvato.

Completate positivamente tutte le verifiche di competenza delle differenti strutture di controllo, il RdS predispone il provvedimento di liquidazione del saldo, se dovuto, avvalendosi di capitoli di bilancio dedicati, per l'entità della spesa ritenuta ammissibile e autorizza il Servizio/UO competente all'esecuzione dei mandati in favore del Beneficiario.

Diversamente procede con la procedura di recupero delle somme per le quali non si sia pervenuti a un esito positivo delle verifiche.

Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle Domande di Rimborso per operazioni finanziate mediante opzioni di costo semplificate

Nel caso di interventi finanziati in base a **tabelle standard di costi unitari e somme forfettarie**, ai sensi Articolo 67, paragrafo 5, lettera b) e c), Regolamento (UE) 1303/2013, il riconoscimento della sovvenzione avviene sulla base delle attività realizzate e non sulla base delle spese sostenute.

Di seguito vengono riportate in modo sintetico le procedure, gli strumenti e le modalità di trattamento delle Domande di Rimborso/pagamento, distinte per fasi.

Per l'**anticipo/acconto**, valgono le stesse indicazioni fornite nel presente paragrafo per le operazioni finanziate a costi reali, con l'aggiunta delle ulteriori richieste fissate dall'Avviso Pubblico (ad es. verifiche di conformità sui CV del gruppo di lavoro e del corpo docenti rispetto a quanto richiesto dall'Avviso Pubblico, ecc.).

Per il **pagamento intermedio** il Beneficiario trasmette al RdS competente sulla base della modulistica allegata all'Avviso Pubblico e/o a ulteriori disposizioni dell'OI:

- richiesta di erogazione del pagamento intermedio (Domanda di Rimborso), firmata digitalmente dal rappresentante legale;
- relazione sull'attività realizzata;
- copia scansionata degli eventuali registri obbligatori (didattici, di stage, etc.) e delle altre attività comprovanti le attività progettuali realizzate;
- elenco dei giustificativi di eventuali spese da rendicontare a "costi reali" se prevista dall'Avviso Pubblico, estratto dal SI;
- eventuale altra documentazione specifica richiesta dall'Avviso pubblico idonea a dimostrare l'effettività e coerenza delle attività svolte con il progetto approvato.

Per il **saldo**, infine, il Beneficiario trasmette al RdS sulla base della modulistica allegata all'Avviso e/o a ulteriori disposizioni dell'OI:

- richiesta di erogazione del saldo (Domanda di Rimborso), redatta sul facsimile predisposto nei singoli Avvisi Pubblici, firmata digitalmente dal rappresentante legale;
- relazione finale dell'attività;
- copia dei registri didattici e delle altre attività comprovanti le attività progettuali realizzate;
- il rendiconto per le eventuali spese da rendicontare a "costi reali", ove previsto dall'Avviso Pubblico;
- per i "costi reali" documentazione delle spese secondo quanto previsto dagli Avvisi Pubblici e da eventuali Linee Guida per la rendicontazione predisposte ad hoc;
- altra documentazione specifica richiesta dall'Avviso Pubblico (ad es. verbali esami, attestati, materiali prodotti ecc.).

Di norma, per le attività finanziate attraverso somme forfettarie non si prevedono rimborsi intermedi ma il pagamento direttamente a saldo, previa verifica del servizio svolto.

Il RdS, come per le operazioni a costi reali, riceve la documentazione ed effettua le verifiche amministrative, utilizzando appositi strumenti, secondo le modalità indicate al precedente capitolo 12; in caso di esito positivo, l'UO competente procede a effettuare le verifiche amministrative a tavolino³⁶ (e in loco, ove necessario), anche avvalendosi del soggetto esterno incaricato.

³⁶Per le operazioni finanziate nell'ambito delle Schede Misura 2A e 2B, ai sensi del Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 6 marzo 2020 i controlli di I livello a tavolino (on desk) sono di esclusiva competenza del Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza – Settore Controlli e Vigilanza (Gruppo Controlli). Per le operazioni finanziate nell'ambito della Scheda Misura 2C (operazioni a regia) i controlli di I Livello a tavolino (on desk) sono di competenza dell'unità organizzativa individuata dal

Completate positivamente tutte le verifiche previste, il RdS predispone il provvedimento di liquidazione, avvalendosi di capitoli di bilanci dedicati, per l'entità della spesa ritenuta ammissibile e autorizza il Servizio/UO competente alla liquidazione dei mandati e dei pagamenti nei confronti del Beneficiario.

Gli estremi dei pagamenti verranno registrati dal RdS sul sistema informativo, al fine di garantire la tracciabilità e fornire all'Autorità di Certificazione elementi utili per procedere periodicamente alla quadratura contabile delle risorse del Programma.

Eventuali recuperi, rimborsi, trattamento di irregolarità e di eventuali procedure di ricorso amministrativo inoltrate dai Beneficiari, saranno gestite dal RdS.

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

Il presente paragrafo descrive la procedura adottata dall'OI per la rendicontazione delle spese sostenute all'Autorità di Certificazione. Gli OOII, in virtù delle funzioni delegate predispongono le dichiarazioni delle spese e compilano le relative check-list di verifica della ricevibilità delle spese rendicontate, provvedono altresì a inserire nel Sistema informativo SIGMA GIOVANI la dichiarazione di ricevibilità delle spese, i rendiconti e la documentazione a supporto.

16.1 Rendicontazione delle spese all'AdC

Il servizio responsabile della funzione di rendicontazione delle spese all'AdC è il Servizio di Supporto all'AdG del FSE - *Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (O.I.) del PON Garanzia Giovani*, che, al fine di assicurare la corretta rendicontazione delle spese sostenute, supporta la Direzione Generale, Organismo Intermedio, nella predisposizione e trasmissione all'AdC, e per conoscenza all'AdG, della documentazione di rendicontazione, comprensiva del Rendiconto dettagliato delle spese, della Dichiarazione di ricevibilità e della documentazione giustificativa di riferimento.

Nel rispetto delle disposizioni della Convenzione e delle Linee guida per la gestione delle convenzioni stipulate con gli OI, qualora la spesa raggiunga livelli significativi l'OI avvierà le relative attività di rendicontazione. Al fine di rispettare tale tempistica i RdS dovranno trasmettere l'attestazione di spese entro il mese di ottobre.

Qualora, su richiesta dell'AdG, sia necessario procedere a ulteriori rendicontazioni, l'OI invierà una conseguente richiesta agli RdS.

La procedura prevede 2 sezioni.

Sezione 1: acquisizione della documentazione per la rendicontazione predisposta dai RdS.

Ai fini della regolare rendicontazione delle spese da parte dell'OI, i RdS procedono entro il 31 ottobre all'invio della documentazione relativa alle spese da rendicontare, e alla trasmissione delle attestazioni di spesa afferenti alle Domande di Rimborso certificabili.

Nel caso in cui si renda necessario procedere a ulteriori rendicontazioni, l'OI provvederà a inviare ai RdS una esplicita richiesta in cui sarà specificata la scadenza per la presentazione delle attestazioni e/o rendicontazioni di spesa.

Ogni RdS quindi:

- riscontra, con riferimento alle spese di propria competenza, la presenza e la completezza della documentazione giustificativa, precedentemente verificata dalla funzione Controlli di I livello e la presenza delle check-list sul SIL e in particolare:
 - la corretta imputazione degli importi secondo le percentuali di partecipazione dei Fondi;
 - la rispondenza dei riferimenti progettuali rispetto alla determina di impegno/convezione/atto di adesione;
 - la corrispondenza tra ciascun giustificativo di spesa e l'importo controllato e certificabile;
- verifica l'avanzamento dei progetti di propria competenza, provvedendo a rispondere al Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01 anche nel caso in cui non ci siano spese da rendicontare;
- provvede ad aggiornare il SIL con riferimento alle spese certificabili eventualmente non regolarmente inserite a sistema;
- trasmette al Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01 l'attestazione di spesa sugli importi certificabili.

Sezione 2: verifica, predisposizione e trasmissione all'Autorità di Certificazione della documentazione di rendicontazione.

In esito all'acquisizione della documentazione per la rendicontazione da parte dei RdS, il Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01, provvede alla validazione sul Sistema informatico (SIGMA^{GIOVANI})³⁷ del rendiconto dettagliato delle spese, al quale vengono associati i gruppi di spesa disponibili ed esegue, preventivamente, verifiche amministrative sulle attestazioni di spesa dei RdS afferenti gli importi certificabili comunicati, contattando, se necessario, i RdS interessati per acquisire eventuali informazioni aggiuntive, come di seguito specificato.

³⁷Il rendiconto è costituito dai seguenti campi: Id rendiconto, protocollo, data, importo totale (si incrementa con i gruppi spesa abbinati), stato invio all'AdC, eventuale allegato. L'importo del rendiconto si incrementa dell'importo del gruppo spese selezionato. Il Rendiconto è firmato digitalmente.

FASE	DOCUMENTAZIONE PER LA RENDICONTAZIONE
Rendicontazioni intermedie e a saldo	Dichiarazione di ricevibilità Rendiconto dettagliato delle spese sostenute Domande di rimborso Documentazione attestante l'esito dei controlli (check-list controllo I livello)

Per le **Operazioni a titolarità**

Il RdS:

- verifica il numero e l'importo relativo alle singole domande di rimborso certificabili nel periodo di riferimento;
- riscontra, con riferimento alle spese di propria competenza, la presenza e la completezza della documentazione giustificativa, precedentemente verificata dalla funzione Controlli di I livello e la presenza delle checklist sul SIL;
- verifica l'avanzamento dei progetti di propria competenza, provvedendo a informare il Servizio di Supporto all'AdG del FSE – *Sett_E01* anche nel caso in cui non ci siano spese da rendicontare;
- provvede ad aggiornare il SIL con riferimento alle informazioni relative alle spese certificabili eventualmente non regolarmente inserire a sistema;
- elabora e trasmette al Servizio di Supporto all'AdG del FSE – *Sett_E01* l'attestazione periodica di spesa finalizzata alla predisposizione delle dichiarazioni delle spese sostenute dall'OI

Il Servizio di Supporto all'AdG del FSE – *Sett_E01* svolge le seguenti attività:

- acquisisce dai RdS le attestazioni di spesa periodiche delle spese sostenute afferenti alle Domande di Rimborso certificabili;
- esegue verifiche amministrative sulle attestazioni di spesa comunicate dai RdS;
- si assicura che sia stata condotta da parte del *GPL_FSE01* le verifiche relative alla regolarità delle procedure di selezione;
- provvede a validare/inserire il rendiconto dettagliato nel SI SIGMA_{GIOVANI};
- predispone la dichiarazione di ricevibilità delle spese sostenute;
- supporta la Direzione Generale, Organismo Intermedio, nella trasmissione, all'ANPAL, della documentazione di rendicontazione, comprensiva del Rendiconto dettagliato delle spese, della Dichiarazione di ricevibilità e della documentazione giustificativa di riferimento;
- garantisce il raccordo con i RdS concernente il trattamento degli esiti dei controlli di II livello.

Il *GPL_FSE01*, infine, garantisce il coordinamento per l'elaborazione delle comunicazioni sulle presunte irregolarità ai fini della predisposizione delle schede OLAF di competenza dell'AdG e la relativa trasmissione trimestrale all'AdG.

Per le **Operazioni a regia**

Il RdS svolge le seguenti attività:

- verifica il numero e l'importo relativo alle singole Domande di Rimborso certificabili nel periodo di riferimento;
- riscontra, con riferimento alle spese di propria competenza, la presenza e la completezza della documentazione giustificativa, precedentemente verificata dalla funzione Controlli di I livello e la presenza delle checklist sul SIL;
- verifica l'avanzamento dei progetti di propria competenza, provvedendo a informare il Servizio di Supporto all'AdG del FSE – *Sett_E01* anche nel caso in cui non ci siano spese da rendicontare;
- provvede ad aggiornare il SIL con riferimento alle informazioni relative alle spese certificabili eventualmente non regolarmente inserire a sistema;
- trasmette al Servizio di Supporto all'AdG del FSE – *Sett_E01* l'attestazione periodica di spesa sugli importi certificabili.

Il Servizio di Supporto all'AdG del FSE – *Sett_E01* svolge le seguenti attività:

- acquisisce dai RdS le attestazioni di spesa periodiche delle spese sostenute afferenti alle Domande di Rimborso certificabili;
- esegue verifiche amministrative sulle attestazioni di spesa comunicate dai RdS;
- si assicura che sia stata condotta da parte del *GPL_FSE01* le verifiche relative alla regolarità delle procedure di selezione;
- provvede a validare/inserire il rendiconto dettagliato sul SI SIGMA_{GIOVANI};
- predispone la dichiarazione di ricevibilità delle spese sostenute;
- supporta la Direzione Generale, Organismo Intermedio, nella trasmissione, all'ANPAL, della documentazione di rendicontazione, comprensiva del Rendiconto dettagliato delle spese, della Dichiarazione di ricevibilità e della documentazione giustificativa di riferimento;
- garantisce il raccordo con i RdS concernente il trattamento degli esiti dei controlli di II livello

Il *GPL_FSE01* garantisce il coordinamento per l'elaborazione delle comunicazioni sulle presunte irregolarità ai fini della predisposizione delle schede OLAF di competenza dell'AdG e la relativa trasmissione trimestrale alla medesima Autorità.

L'AdC, a seguito del completamento del processo di certificazione, trasmette le domande di pagamento inserite in SFC agli OOII e all'AdG, ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario degli importi rendicontati e certificati.

16.2 Procedura di riconversione delle Unità di Costo Standard regionali

Nella prima fase di attuazione del PON IOG la Regione Sardegna ha optato per l'applicazione di una propria metodologia di semplificazione dei costi, accogliendo l'opzione prevista dall'AdG in alternativa al ricorso alle Unità di Costo Standard (UCS) nelle more dell'adozione nel Regolamento Delegato (UE) 2017/90 del 31 ottobre 2016 che integra l'art. 14 comma 1 del Reg. (UE) 1304/2013)³⁸.

Per quanto attiene alla rideterminazione delle spese calcolate sulla base delle UCS regionali trasmesse nelle dichiarazioni di spesa della Regione Sardegna, si rimanda a quanto esplicitato nella procedura di riconversione di cui all'allegato 5 del Manuale delle procedure dell'AdG Versione 1.0.

17. Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi

17.1 Procedura per il trattamento delle irregolarità

In conformità agli artt. 72 e 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013, le strutture coinvolte ai diversi livelli nelle attività di attuazione, operano per prevenire, rilevare e correggere le eventuali irregolarità³⁹ e frodi e per attivare prontamente il recupero degli importi indebitamente versati ai Beneficiari, compresi, se del caso, gli interessi di mora.

In relazione alla segnalazione di irregolarità, la Regione Sardegna procederà nel rispetto delle disposizioni della procedura di delega agli Organismi Intermedi e supervisione delle funzioni delegate (cfr. Parag. 1.2 Procedure per la supervisione delle funzioni delegate) e della Procedura P6 (*Misure antifrode, gestione irregolarità e recuperi*) di cui al Manuale delle procedure dell'AdG versione 1.0, secondo le quali, entro trenta giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento, gli OOII sono tenuti a trasmettere le comunicazioni trimestrali in merito alle irregolarità riscontrate all'UF Controlli e all'UF Attuazione dell'AdG.

Periodo di riferimento	Adempimento	Periodicità	Termine per la scadenza
01 gen – 31 mar 01 apr – 30 giug 01 lug – 30 sett 01 ott – 31 dic	Comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità	Trimestrale	Entro 30 gg. dal termine del trimestre di riferimento

³⁸ Nella seconda fase di attuazione del Programma, l'applicazione in via esclusiva delle UCS definite nel Regolamento delegato è divenuta obbligatoria

³⁹ Come previsto dall'art. 2, par. 36 del Regolamento (UE) n.1303/13 si definisce "irregolarità" qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione".

Preliminarmente, l'Organismo Intermedio procede a esaminare, in stretto raccordo con il RdS competente, le segnalazioni effettuate dalle proprie strutture di controllo ed eventualmente da altri soggetti esterni riconducibili a irregolarità potenziali.

Il Responsabile di Scheda successivamente provvede alla compilazione della comunicazione irregolarità da predisporre sulla base del Format di comunicazione irregolarità – Scheda OLAF (di cui all'Allegato 6 della Procedura P6 *Misure antifrode, gestione irregolarità e recuperi* dell'ANPAL) assicurando l'inserimento di tutti elementi utili per le relative valutazioni.

Il documento viene predisposto nel rispetto di quanto riportato nelle *Linee Guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle Irregolarità e Frodi a danno del bilancio europeo* (di cui all'Allegato 7 alla procedura *Misure antifrode, gestione irregolarità e recuperi* dell'ANPAL) elaborate dalla Segreteria tecnica del Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea - Dipartimento delle Politiche Europee della Presidenza del Consiglio (Versione aggiornata a Ottobre 2019)⁴⁰.

Tale documentazione viene trasmessa dal RdS al *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – GPL_FSE01*, e per conoscenza al *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01*, per il successivo inoltro all'AdG del Programma (UF Controlli e all'UF Attuazione).

L'irregolarità segnalata viene valutata dall'AdG con il supporto delle *Unità funzionali "Controlli" e "Attuazione"* che effettuano gli approfondimenti necessari. Gli esiti della valutazione sono riportati nella "Scheda 1 - Esame dell'irregolarità – Controlli di I livello" (di cui all'Allegato 4 della procedura dell'AdG), secondo quanto previsto dalla Procedura P6 *Misure antifrode, gestione irregolarità e recuperi*.

L'AdG, con il supporto dell'UF Controlli e dell'UF Attuazione, verifica la completezza e la correttezza delle informazioni sulle irregolarità e il loro impatto sul PON e interagisce con l'OI che, per il tramite del *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – GPL_FSE01*, procederà con le dovute integrazioni eventualmente richieste, avvalendosi del supporto del RdS.

L'AdG, con il supporto dell'UF Controlli, compila, sulla base delle informazioni contenute nella Comunicazione irregolarità trasmessa dall'OI, per il tramite del *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – GPL_FSE01*, la Scheda OLAF sul Sistema AFIS-IMS e provvede, ai fini della notifica alla Commissione degli aggiornamenti relativi alle irregolarità segnalate, al suo aggiornamento in base alle informazioni acquisite trimestralmente dall'OI.

Analogamente, qualora la comunicazione di irregolarità pervenga all'AdG da organismi esterni (es. Autorità di Audit, Autorità di Certificazione, Guardia di Finanza, etc.), il *Servizio di Supporto all'AdG del FSE –*

⁴⁰ Le "Linee Guida" sono frutto del "Gruppo di lavoro" costituito ad hoc in seno al Comitato per la lotta contro le frodi nei confronti dell'Unione europea (COLAF) con delibera nr. 18 del 05 giugno 2014. Le "Linee Guida" si conformano al "Manuale sulla "Segnalazione delle Irregolarità nell'ambito della gestione concorrente" 2017" della Commissione europea – OLAF, tenendo conto, ove necessario, delle ulteriori previsioni normative e regolamentari domestiche. Le disposizioni delle "Linee Guida" sono da intendersi complementari rispetto a quelle contenute nella Circolare Interministeriale del 12/10/2007 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale del 15/10/2007, n. 240), recante "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario" e delle connesse "Note esplicative" di cui alla Delibera n. 13 del 7/7/2008 del COLAF.

GPL_FSE01 provvederà alla trasmissione dei documenti utili per la valutazione del caso, in riscontro ad una eventuale richiesta formulata dall'UF Controlli dell'ANPAL.

L'AdG, mediante l'UF Controlli, provvede a:

- compilare e trasmettere alla Divisione 6 dell'ANPAL, per il tramite del sistema AFIS-IMS, la scheda relativa alle irregolarità accertate;
- trasmettere la scheda OLAF anche all'Autorità di Audit, a seguito della ricezione dalla Divisione 6 della notifica della validazione della medesima scheda sul Sistema;
- alimentare il file di monitoraggio (di cui all'*Allegato 9 Irregolarità e recuperi* della procedura Misurare antifrode, gestione irregolarità e recuperi dell'ANPAL) e ad aggiornare i relativi dati in SIGMA GIOVANI caricando la Scheda OLAF trasmessa attraverso il sistema AFIS-IMS, avvalendosi dell'UF Controlli in raccordo con l'UF Attuazione.

Ai fini della **notifica alla Commissione dei relativi aggiornamenti**, l'OI, per il tramite del *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – GPL_FSE01*, provvede a fornire all'AdG ogni elemento informativo utilizzando il Format per la comunicazione irregolarità -Scheda OLAF.

L'AdG, avvalendosi dell'UF Controlli e in raccordo con l'UF Attuazione provvede a:

- verificare la completezza e della correttezza delle informazioni sulle irregolarità, al fine di raccogliere la documentazione ovvero gli eventuali dati e/o informazioni mancanti;
- aggiornare le sezioni pertinenti della scheda OLAF;
- trasmettere la scheda relativa alle irregolarità accertate alla Divisione 6 dell'ANPAL incaricata del successivo invio informatico alla PCM – DPE per il tramite del sistema AFIS-IMS, ai fini della notifica alla Commissione europea;
- stampare da AFIS-IMS la scheda OLAF relativa all'irregolarità;
- aggiornare la scheda OLAF nel sistema SIGMA GIOVANI.

La scheda OLAF viene successivamente trasmessa all'AdA.

Qualora non siano stati individuati da parte dell'OI aggiornamenti da segnalare, l'AdG, attraverso l'UF Controlli provvede a trasmettere la "comunicazione di assenza notifiche" alla Divisione 6 dell'ANPAL incaricata del successivo invio informatico alla PCM – DPE per il tramite del sistema AFIS-IMS, ai fini della notifica alla Commissione europea.

Indipendentemente dall'avvenuta segnalazione dell'irregolarità tramite scheda OLAF, l'OI, per il tramite del *Servizio di Supporto all'AdG del FSE*, procederà a trasmettere all'AdG i dati e le informazioni relativi ai procedimenti di recupero eventualmente avviati, secondo la periodicità ed entro i termini indicati nella tabella precedente.

17.2 La gestione dei recuperi e dei ritiri

17.2.1 Definizioni e ambito di applicazione

Ai sensi dell'art. 126 lettera h) del Regolamento (UE) 1303/2013, l'Autorità di Certificazione è incaricata di tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.

Inoltre, a norma dell'art. 138 del Regolamento (UE) 1303/2013, devono essere trasmessi entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo, i conti di cui all'art. 137, paragrafo 1, i quali devono contenere, tra l'altro, gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'articolo 61 e gli importi non recuperabili.

Infine, si richiama ancora l'art. 72 del Regolamento (UE) 1303/2013 in quanto prevede l'obbligo di prevenire, rilevare e correggere le irregolarità, comprese le frodi, e recuperare gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

Il trattamento dei ritiri e dei recuperi riguarda, pertanto, le rettifiche rilevate nell'ambito di un controllo effettuato sulle spese dichiarate dall'AdC e/o certificate nei conti annuali.

In base quanto esplicitato dall'EGESIF_15_0017-04 del 3.12.2018 della Commissione Europea:

- il RITIRO consiste nel ritirare le spese irregolari dal programma non appena vengano rilevate, detraendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, mettendo pertanto a disposizione di altre operazioni il finanziamento dell'UE;
- il RECUPERO consiste nel lasciare le spese nel Programma in attesa del risultato della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata dai beneficiari e nel detrarre le spese dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo in seguito all'effettivo recupero.

17.2.2 Gestione dei recuperi

Le procedure di seguito illustrate fanno riferimento a quanto riportato nella Procedura Misure antifrode, gestione irregolarità e recuperi dell'ANPAL di cui al Manuale delle procedure v. 1.0 dell'AdG, che saranno attuate comunque nel rispetto della normativa regionale di riferimento.

Il Responsabile di Scheda è responsabile della gestione dei recuperi e della gestione degli eventuali contenziosi con i soggetti beneficiari/destinatari delle azioni finanziate a valere sul PON IOG-PAR Sardegna II Fase.

Ai fini dell'individuazione delle procedure di recupero preliminarmente il Responsabile di Scheda procederà a verificare se:

- il progetto in esame a livello amministrativo risulti ancora in corso (progetto non concluso);
- il progetto è concluso.

Progetti non conclusi

Nel caso in cui il progetto a livello amministrativo risulti ancora in corso, il RdS provvede a comunicare al beneficiario/soggetto attuatore, e per conoscenza al *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – GPL_FSE01* e al *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01*, gli importi non ammissibili riscontrati nel corso dei controlli di primo o di secondo livello.

In seguito, l'OI, per il tramite del *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01*, provvede alla rettifica della rendicontazione delle spese all'AdC, con relativa comunicazione all'AdG.

Pertanto, in questo caso non viene attivato un recupero, ma l'OI effettua una deduzione degli importi non ammissibili dai pagamenti successivi dovuti al beneficiario/soggetto attuatore a valere sullo stesso progetto.

Progetti conclusi

Nel caso in cui il progetto sia amministrativamente concluso, il RdS provvede a comunicare al beneficiario/soggetto attuatore, e per conoscenza al *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – GPL_FSE01* e al *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01*, gli importi non ammissibili riscontrati nel corso dei controlli di primo e secondo livello.

Il RdS procederà a effettuare le operazioni di recupero, nel rispetto delle procedure dell'amministrazione e in coerenza con le previsioni del Manuale delle procedure dell'AdG versione 1.0.

È compito del RdS informare tempestivamente l'OI dell'avvio delle procedure di recupero e dei successivi aggiornamenti che procederà a monitorarne lo stato e a darne comunicazione trimestralmente all'AdG, per il tramite del Servizio di *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01*.

Il *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01* segnala il recupero all'AdC al fine di consentire il puntuale assolvimento dei compiti di cui all'art.126 lettera h) del Reg. UE n. 1303/2013.

18. Procedura per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate

L'OI, nell'ambito delle misure antifrode, si riferisce alla procedura P6 "Misure antifrode, irregolarità e recuperi" allegata al Manuale delle procedure dell'AdG versione 1.0. Con Determinazione n. 2680 prot. n. 34723 del 09.09.2020, la Direzione Generale ha istituito il Gruppo di lavoro per l'autovalutazione dei rischi di frode connessi alle attività di gestione e controllo delle risorse del POR FSE 2014/2020 e per il Programma operativo nazionale Iniziativa Occupazione Giovani ai fini dell'espletamento della relativa valutazione da effettuare con cadenza biennale. Con determinazione n. 1658 protocollo n. 43298 del

08.04.2021 è stata integrata la composizione della Commissione di autovalutazione rischio frode nominata con la sopracitata determinazione.

L'OI e le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione delle risorse delegate operano, inoltre, per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità, comprese le frodi, che si manifestano nell'attuazione degli interventi e per il recupero degli importi indebitamente versati. In linea con quanto previsto dall'art. 125, comma 4, lettera c) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, che prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, l'OI effettua periodicamente autovalutazioni del rischio di frode, in particolare, tenendo conto:

- dell'ammontare complessivo delle risorse delegate;
- della natura e della durata dell'operazione;
- degli esiti delle verifiche di I e di II livello.

Nel rispetto del dettato regolamentare e delle istruzioni contenute nella Nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 "Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate" l'OI, per valutare l'impatto e la probabilità dei potenziali rischi di frode che potrebbero verificarsi rispetto alla gestione e al controllo delle operazioni, si avvarrà del già citato *gruppo di autovalutazione*, composto dal personale interno coinvolto nel processo di attuazione del PO regionale e del PON IOG, che prende a riferimento il format fornito dalla Commissione UE come strumento per l'autovalutazione. Tale gruppo di lavoro è presieduto da un dirigente dell'Amministrazione regionale e composto da funzionari o dirigenti competenti nelle diverse funzioni costituenti il processo di attuazione del PO regionale/PON IOG (programmazione, gestione, rendicontazione/pagamenti e controllo).

Gli aspetti e le fasi, in coerenza con gli step indicati dalla nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014⁴¹, tenuti in particolare considerazione nella valutazione del rischio di frode, sono le principali situazioni in cui i processi fondamentali di attuazione dei programmi sono più esposti all'azioni di persone o organizzazioni fraudolente:

- la selezione dei candidati;
- l'attuazione e verifica delle operazioni;
- la certificazione e pagamenti.

⁴¹ I passaggi principali della nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 riguardano:

- quantificazione del rischio lordo (RL)
- valutazione ed efficacia dei controlli attenuanti per limitare il RL
- valutazione del rischio netto
- valutazione degli effetti dei controlli aggiuntivi mitiganti sul rischio netto
- definizione del rischio target – obiettivo di rischio (OR)

L'obiettivo è quello di valutare il rischio complessivo che si possano verificare eventuali scenari di frode e di identificare e valutare l'efficacia dei controlli già in uso nel limitare la probabilità che tali rischi si verifichino o non vengano rilevati. Le misure che verranno intraprese terranno conto dei rischi individuati per condurre l'OI a identificare il livello di rischio tollerabile in esito anche ai risultati dei controlli. Con riferimento alla valutazione del rischio di frode, l'OI, metterà in campo una serie di misure efficaci e proporzionate volte a ridurre i rischi a un livello accettabile, strutturando l'approccio alla lotta alla frode sulla base dei tre elementi chiave del ciclo antifrode: la prevenzione, l'individuazione, la correzione.

La prima autovalutazione del rischio di frode è stata compiuta nel 2017 e l'AdG del P.O.R. FSE ha approvato gli esiti del lavoro del gruppo con determinazione n. 671/Det/35 del 9 gennaio 2018. Successivamente, con determinazione 57188/Det/6505 del 21.12.2018, il Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione, Sicurezza Sociale, ha approvato tali esiti anche ai fini della loro applicazione al PON IOG. L'ultima attività di autovalutazione si è conclusa nel 2021 e gli esiti dei lavori della Commissione sono stati approvati con determinazione n. 423 prot. 70246 del 06.08.2021 "Approvazione esiti attività della Commissione autovalutazione rischio frode".

La valutazione del rischio di frode sarà svolta ogni due anni qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode; diversamente verrà svolta con cadenza annuale. Inoltre, sarà effettuata anche nei casi di modifiche sostanziali del sistema di gestione e controllo dell'OI.

Inoltre, questa Amministrazione si avvarrà dello specifico strumento informatico **"Arachne"**, non appena sarà operativo e sulla base delle indicazioni dell'AdG.

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

In conformità con le prescrizioni regolamentari, le procedure per l'attuazione delle operazioni finanziate nell'ambito del PON IOG adottate dall'OI garantiscono la conservazione di tutti i documenti necessari ad assicurare un'adeguata Pista di controllo (cfr art. 72 lettera g del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

La pista di controllo, esemplificata con una rappresentazione sotto forma diagramma di flusso (allegato 13), costituisce la base di riferimento per il conseguimento di due obiettivi:

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

Pertanto, la pista di controllo fornisce, con riferimento alle operazioni cui si riferisce, informazioni sufficientemente dettagliate in relazione: all'organizzazione, ai processi e alle singole attività gestionali e, con riferimento a esse, alle attività di controllo che dovrebbero essere svolte.

A fine di dare evidenza delle diverse fasi delle attività e dei soggetti coinvolti, l'OI ha elaborato proprie piste di controllo in funzione della tipologia di affidamento contenenti la descrizione del flusso dei processi gestionali, il dettaglio delle attività di controllo, gli attori e le sedi di contabilizzazione e la dichiarazione della spesa ai diversi livelli di responsabilità.

In allegato al presente SiGeCo sono previsti i modelli di Pista di controllo che gli RdS utilizzeranno per elaborare la pista di controllo specifica per ciascun Avviso, che saranno successivamente integrati nel SiGeCo. I modelli allegati fanno riferimento alla macro-tipologia di operazione:

- Operazioni a regia
- Operazioni a titolarità.

In relazione alle Misure 1B, 1C e 2C, in ragione delle peculiarità delle stesse, sono stati predisposti distinti modelli ad hoc.

Il modello per la rappresentazione delle piste di controllo si compone di quattro sezioni:

- scheda anagrafica della pista di controllo;
- descrizione del flusso dei processi correlati alle singole funzioni (es. programmazione, istruttoria, etc);
- dettaglio attività di controllo;
- dossier dell'operazione.

Nella parte anagrafica (Dossier dell'operazione) è individuato, con riferimento specifico al macroprocesso di riferimento, il Servizio coinvolto nella gestione e/o controllo, l'importo del gruppo di operazioni, il periodo di ammissibilità e di eleggibilità della spesa. La descrizione dei processi è effettuata con l'ausilio di diagrammi di flusso: programmazione, istruttoria, attuazione fisica e finanziaria, che include il circuito finanziario e certificazione.

La pista di controllo contiene, ai fini della corretta esecuzione dei controlli gestionali e dei controlli di primo livello, una tabella con la descrizione dell'attività di controllo, dei documenti alla base del controllo, della localizzazione esatta di tali documenti, della normativa di riferimento per l'esecuzione del controllo.

Conformemente all'articolo 125, § 4, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e all'articolo 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, l'OI stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto dall'articolo 140 dello stesso Regolamento 1303/2013.

L'Organismo Intermedio assicura la facilità di accesso ai documenti, anche in originale, conservati presso la propria sede. Come stabilito dall'art. 140, comma 3, del Regolamento (UE) 1303/2013 i documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate o su supporti per i dati comunemente

accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

L'archiviazione e la conservazione della documentazione che l'OI riceve e invia nell'ambito e all'espletamento delle funzioni delegate è garantita principalmente mediante l'utilizzo di un proprio Sistema informativo integrato (Sibar per i Servizi dell'Amministrazione RAS e URBI per l'ASPAL). L'allegato 12 al SiGeCo descrive le modalità di archiviazione a seconda della tipologia – cartacea o elettronica – dei documenti per la RAS e per l'ASPAL.

Per i documenti disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini di audit (art. 140, par. 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

Inoltre, il RdS e il Beneficiario sono tenuti, ai fini dell'archiviazione e della conservazione della documentazione alla tenuta del fascicolo di progetto, assicurando il caricamento di tutta la documentazione, ove pertinente, nel sistema informativo (SIL).

Per quanto riguarda l'archiviazione della documentazione cartacea, è previsto che il fascicolo di progetto sia tenuto presso gli uffici del RdS. Il RdS assicura che vengano fornite adeguate informazioni relative al luogo di archiviazione. Per ogni progetto, inoltre, viene compilato e, se del caso, periodicamente aggiornato un indice di fascicolo di progetto in cui viene ricostruito l'intero percorso di vita del progetto (allegato 15).

Per quanto riguarda il periodo di conservazione dei documenti, ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, si prevede che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del Programma Operativo per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 € siano resi disponibili da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione delle operazioni, su richiesta della Commissione e della Corte dei Conti, per consentire anche controlli successivi alla conclusione del Programma, per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione. Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione. Relativamente agli aiuti di Stato in esenzione ex Regolamento (UE) n.651/2014 e de Minimis, i registri e le informazioni vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime. A tal fine, l'OI richiede ai Beneficiari nonché agli uffici coinvolti nella gestione e attuazione del Programma l'impegno alla conservazione della documentazione per un periodo tale da garantire i termini massimi di cui al citato articolo 140. Sarà cura dell'OI informare tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione del Programma di eventuali modifiche di tale termine connesse

a-eventuali chiusure parziali, ovvero alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

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

L'OI/AdG, ai sensi dell'articolo 125, lettera 1d) del Regolamento (UE) n. 1303/2013, ha il compito di istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, al fine di garantirne la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit. L'OI prevede di utilizzare per la raccolta, la registrazione e la conservazione dei dati in formato elettronico, il sistema informatico regionale SIL, implementato nel corso della precedente programmazione. Il sistema contribuisce al funzionamento del più ampio e generale sistema nazionale di monitoraggio unitario, gestito dal MEF – RGS – IGRUE, assicurandone - sulla base di specifici protocolli di colloquio - la relativa alimentazione.

All'interno del sistema le procedure per la raccolta dei dati sono state consolidate nel corso del ciclo di programmazione 2007-2013, nel quale l'Amministrazione ha investito non solo per lo sviluppo del sistema ma anche per accompagnare il processo di cambiamento avviato dall'utilizzo dell'applicativo nella prassi amministrativa. Il sistema attraverso un *workflow* definito prevede il coinvolgimento di tutti gli attori del Programma: i Beneficiari e le tre autorità - AdG, AdC, AdA. Ogni soggetto svolge all'interno del sistema un compito definito e correlato con le attività degli altri soggetti:

- i servizi regionali per conto dell'AdG e gli Organismi Intermedi, raccolgono e registrano i dati per le operazioni di loro competenza (operazioni a titolarità) e nel caso di interventi a regia regionale delegano la raccolta e la registrazione dei dati di attuazione ai soggetti beneficiari;
- i dati registrati e convalidati sono disponibili per il controllo di I livello che al termine delle verifiche sull'ammissibilità della spesa, il responsabile del controllo convalida gli esiti del controllo, che sono archiviati nell'applicativo e rende i dati disponibili per la creazione della domanda di pagamento;
- le operazioni inserite nella Domanda di pagamento compongono l'universo dal quale l'AdA estrae il campione per effettuare i controlli di II livello.

Si rinvia per ogni dettaglio all'allegato 12.

20.1 Descrizione del sistema informativo dell'Organismo Intermedio

La Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, in qualità di Organismo Intermedio della Garanzia Giovani in Sardegna, si è dotata, di un sistema informatico in grado di supportare tutti gli attori coinvolti nel processo di governance delle operazioni attivate nell'ambito del Programma Garanzia Giovani.

Il Sistema assicura la rilevazione costante dello stato di attuazione degli interventi in termini di avanzamento finanziario, fisico e procedurale ed è stato sviluppato sulla base dell'architettura tecnico funzionale del Sistema per la gestione e il monitoraggio del PO Sardegna FSE (sia per il ciclo di programmazione 2007-2013 che per il periodo 2014-2020), opportunamente adattata agli standard del Protocollo di Colloquio SIGMA_{GIOVANI}.

Tale sistema è stato realizzato e tecnologicamente integrato nella piattaforma istituzionale della Regione Autonoma della Sardegna per la gestione e l'erogazione dei servizi pubblici per il lavoro e la formazione professionale (SIL Sardegna), e assicurare la gestione dei flussi informativi attraverso una soluzione tecnologica certificata in termini di sicurezza, sia telematica che fisica.

La procedura è descritta nell'allegato 14 - Descrizione dei sistemi informativi adottati per la gestione del Programma e loro interoperatività.

20.2 Procedura di alimentazione costante del sistema informativo SIGMA_{GIOVANI}

Il Sistema informatico è stato realizzato, conformemente agli impegni sottoscritti nella Convenzione, anche al fine di agevolare il caricamento delle informazioni di avanzamento progettuale (attraverso appositi file in formato .txt) nel Sistema SIGMA_{GIOVANI}, piattaforma di competenza dell'ANPAL, utilizzato a livello nazionale per la gestione, la sorveglianza ed il monitoraggio delle procedure e dei progetti finanziati nell'ambito del Programma Garanzia Giovani. Lo scambio di tali informazioni è realizzato sulla base degli standard contenuti nel Protocollo di Colloquio predisposto dall'AdG. La Regione ha, infatti, optato per la trasmissione dei dati all'Autorità di Gestione mediante il caricamento dei file .txt, selezionando tale opzione tra le due messe a disposizione dal sistema SIGMA_{GIOVANI} (che può essere alimentato anche manualmente, imputandovi direttamente i dati richiesti). Tale procedura viene seguita anche con riferimento alla trasmissione della Domanda di Rimborso - Descrizione dei sistemi informativi adottati per la gestione del Programma e loro interoperatività, (allegato 14).

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

La convenzione stipulata tra ANPAL e Regione Autonoma Sardegna stabilisce che:

- l'OI può variare l'allocazione delle risorse impegnandosi a darne comunicazione all'ANPAL;
- le variazioni superiori al 20% saranno valutate da ANPAL che provvederà a comunicarne l'approvazione.

Pertanto, le modifiche delle risorse del Programma Garanzia Giovani sono preventivamente condivise con la Divisione competente di ANPAL che le autorizza in funzione del processo definito in convenzione.

Al fine di assicurare la realizzazione degli obiettivi del PAR Sardegna Garanzia Giovani l'OI tiene conto dell'effettiva performance delle singole Schede Misura, delle scelte dei giovani destinatari e dell'andamento dell'incontro della domanda e dell'offerta di lavoro sul mercato regionale.

Nel caso in cui i dati di monitoraggio relativi all'attuazione del PAR Sardegna Garanzia Giovani dovessero far registrare una buona performance di una determinata Scheda Misura contrariamente ad altre politiche il cui andamento evidenzia uno scarso interesse del territorio e dei destinatari all'attuazione delle stesse, l'OI si riserva di procedere a eventuali modifiche dell'allocazione delle risorse finanziarie tra le stesse.

In particolare, l'Amministrazione potrebbe procedere alla modifica delle relative dotazioni finanziarie assicurando la prosecuzione della Scheda Misura con una performance migliore, mediante l'individuazione di risorse disponibili dalla rimodulazione di quelle misure che appaiono meno incisive nel territorio regionale.

L'OI, trasmette la proposta di riprogrammazione all'ANPAL, AdG del PON IOG, al fine di acquisire il parere di competenza. In esito al rilascio dell'autorizzazione alla rimodulazione da parte dell'AdG del PON IOG, il *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Settore E01* predispone l'atto deliberativo da sottoporre all'approvazione della Giunta regionale.

A seguito dell'approvazione da parte della Giunta della rimodulazione proposta di riprogrammazione, si procederà all'approvazione della stessa con atto amministrativo e a darne comunicazione all'ANPAL.

L'OI procederà nell'attuazione delle misure del PAR in coerenza con la riprogrammazione delle risorse e degli indirizzi programmatici definiti con l'atto deliberativo.

22. Procedura per la comunicazione delle previsioni di impegno e di spesa da parte dell'OI all'AdG

Al fine di evitare il disimpegno delle risorse e di contribuire al perseguimento di ottimali livelli di spesa, l'OI comunica trimestralmente, su richiesta dell'AdG, le proprie previsioni di spesa, fatte salve eventuali richieste con periodicità diverse.

A tal fine, compito degli RdS è quello di comunicare trimestralmente all'Organismo Intermedio le previsioni di impegno e le previsioni di spesa per le Schede Misura di specifica competenza, fatte salve eventuali richieste con periodicità diverse.

L'OI, per il tramite del *Servizio di Supporto all'AdG del FSE*, a seguito delle comunicazioni ricevute dai RdS circa le verifiche effettuate sull'avanzamento dei progetti di propria competenza, elabora e trasmette all'AdG le previsioni di spesa del PAR Sardegna II Fase, verificando al contempo il raggiungimento dei target di spesa previsti.

La procedura prevede che l'OI richieda, con propria nota, l'avanzamento trimestrale delle previsioni di impegno e di spesa agli RdS entro le due settimane dalla fine del trimestre per il quale si richiede l'avanzamento stesso. Gli RdS provvedono, entro un congruo termine, a trasmettere i dati richiesti al fine di consentire all'OI di fornire tutti i dati necessari all'AdG del PON IOG.

In presenza di scostamenti tra la spesa rendicontata e la precedente previsione, l'OI provvederà a fornire un aggiornamento e i dovuti chiarimenti in merito al rallentamento dell'avanzamento finanziario in

riscontro alle richieste dell'AdG, secondo le modalità individuate nel Manuale delle Procedure dell'AdG v. 1.0.

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

La Regione, al fine di adempiere agli obblighi informativi di competenza, provvede ad alimentare costantemente il sistema informativo SIGMA_{GIOVANI} in ogni componente come previsto dal protocollo di colloquio.

Ai fini del monitoraggio e della valutazione degli interventi, la Regione e/o i detentori dei dati si impegnano a fornire all'ANPAL, e/o ai soggetti da esso incaricati, i dati relativi alle misure ove attuate.

La Regione assicura il collegamento del proprio sistema informativo con il sistema informativo SIGMA_{GIOVANI} dell'ANPAL secondo il protocollo di colloquio.

La trasmissione tramite sistema informativo dei dati di monitoraggio degli interventi è trimestrale.

L'OI, per il tramite del Servizio di Supporto all'AdG del FSE, predispone monitoraggi sugli stati di avanzamento delle attività svolte, da presentare all'AdG per l'espletamento degli adempimenti di cui alla procedura di monitoraggio del PON IOG.

Anche in queste occasioni, come per la preparazione delle relazioni annuali, la predisposizione dei report avviene a seguito dell'elaborazione e verifica dei dati fisici e finanziari concernenti le operazioni sulla base dei format/modelli di rilevazione diffusi dall'AdG.

Il monitoraggio finanziario, procedurale, fisico e l'ammissibilità delle spese sostenute vengono garantiti dalla costante alimentazione del SIL tramite il caricamento dei dati e di tutta la documentazione rilevante.

In particolare, i dati acquisiti riguardano:

- i dati finanziari relativi alla spesa effettivamente sostenuta – monitoraggio finanziario;
- l'attivazione e la conclusione degli interventi – monitoraggio procedurale;
- lo stato di realizzazione degli interventi – monitoraggio fisico.

Le informazioni vengono raccolte all'interno del SIL che consente di aggiornare, integrare, elaborare, normalizzare e consolidare i dati al fine garantirne accuratezza, pertinenza, rilevanza, trasparenza e tempestività. Il SIL permette dunque di raccogliere informazioni coerenti e di presentarle senza eventuali errori, preservando la qualità stessa dell'analisi e garantendo la rispondenza alle norme e agli standard definiti.

La procedura è descritta nell'allegato 14: Descrizione dei sistemi informativi adottati per la gestione del Programma e loro interoperatività.

24. Procedura per la contabilità separata

Come citato nella Convenzione con l'ANPAL, la Regione Sardegna si impegna a tenere un sistema di contabilità separata e una codificazione contabile adeguata a livello di OI, nell'attuazione degli interventi.

Il sistema contabile adottato dalla Regione Autonoma della Sardegna permette di tracciare i pagamenti effettuati ai soggetti prestatori di servizi nell'ambito del PON IOG, associando a ogni soggetto e ai relativi contratti determinati capitoli di bilancio su cui insistono tutti gli impegni di spesa e le relative liquidazioni.

L'OI garantisce quindi un sistema di contabilità separata delle operazioni cofinanziate o codificazione contabile, che consente di distinguere tutti i dati e i documenti contabili in maniera chiara e in qualsiasi momento e di risalire in maniera univoca alle spese di una specifica operazione finanziata sul PON IOG.

Si garantisce che i Beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata con riferimento a tutte le transazioni relative a un'operazione (ex art. 125 n. 4 lett. b del Regolamento 1303/2013).

Per quanto concerne l'obbligo in capo ai beneficiari circa il mantenimento di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata alle operazioni è cura dell'OI/RdS esplicitare nei bandi/Avvisi Pubblici, nonché nelle convenzioni/atto di adesione, tale obbligo.

Nello specifico nelle convenzioni/atti di adesione si obbliga i beneficiari a tenere, per le operazioni rimborsate sulla base di costi ammissibili effettivamente sostenuti, un sistema di contabilità separata delle operazioni cofinanziate o codificazione contabile, che consenta di distinguere tutti i dati e i documenti contabili delle operazioni cofinanziate in maniera chiara e in qualsiasi momento.

In tal senso, in fase di controllo dovrà essere verificato che il sistema di contabilità adottato consenta di poter risalire in qualunque momento e in maniera univoca alle spese di una specifica operazione finanziata sul PON IOG.

Inoltre, l'OI rende obbligatorio l'utilizzo, da parte dei destinatari di pagamenti e finanziamenti pubblici, di conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, sui quali accreditare il finanziamento accordato e dai quali effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale.

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

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del Programma Operativo, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'Autorità di Gestione, prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 63, paragrafo 5, lettere a) e b) del Regolamento Finanziario n. 1046 del 2018⁴². Scopo della dichiarazione di affidabilità è aumentare la responsabilità dell'Autorità di Gestione e assicurare l'effettiva implementazione del Programma in coerenza con i principi di sana gestione finanziaria e per assicurare la legalità e regolarità delle spese.

L'OI, partecipa alla predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale per quanto concerne l'attuazione delle operazioni di sua competenza inviando all'AdG del PON IOG il proprio contributo.

A tal fine il Servizio di Supporto all'AdG del FSE acquisisce dai RdS i dati, le informazioni e tutti gli elementi necessari alla redazione di un documento di riepilogo annuale dei controlli effettuati per il successivo invio all'AdG. In particolare, sono fornite le informazioni su tutte le verifiche amministrative e in loco eseguite che saranno utilizzate per valutare i risultati e il loro impatto sul SiGeCo, sulla legittimità e sulla regolarità delle spese registrate nei conti.

Come specificato nel capitolo 12, su ciascuna Domanda di Rimborso da parte dei Beneficiari, viene effettuata la verifica amministrativa e le verifiche in loco sulle operazioni (i controlli in loco vengono effettuati nel rispetto delle prescrizioni riportate nel Piano dei Controlli in loco nel quale si dettagliano i Servizi coinvolti e le attività svolte).

Pertanto, il contributo dell'OI contiene un riepilogo delle verifiche eseguite sulle spese in relazione al periodo contabile di riferimento e riporta dettagliatamente la metodologia adottata nella effettuazione dei controlli (rif Piano dei Controlli in loco - allegato 8), la descrizione della valutazione dei rischi, l'indicazione dei parametri controllati per singola scheda, i risultati principali e la tipologia degli errori riscontrati con dettaglio del numero di operazioni controllate e delle decurtazioni eventualmente effettuate.

L'OI provvede ad assicurare gli invii nei termini e secondo le indicazioni che saranno fornite dall'AdG del PON IOG. Nella tabella sottostante si riporta uno schema delle attività poste in essere così come descritte nella Sintesi Annuale:

⁴²REGOLAMENTO (UE, Euratom) 2018/1046 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012

SCHEMA SINTESI ANNUALE		
redatta nel periodo contabile di riferimento		
VERIFICHE AMMINISTRATIVE		
Fasi procedurali:		
1) Acquisizione domande di rimborso		
2) Svolgimento controlli on desk		
3) Formalizzazione degli esiti della verifica/Risultati principali e tipo di errori riscontrati		
Azioni/strumenti adottati:		
Controlli effettuati in base ai parametri individuati in apposite check list		
VERIFICHE SUL POSTO		
Fasi procedurali:		
1) Effettuazione campionamenti		
2) Svolgimento dei controlli in loco come da indicazione del Piano dei Controlli		
3) Formalizzazione degli esiti della verifica/Risultati principali e tipo di errori riscontrati		
Azioni/strumenti adottati - CONTROLLI EX POST		
Controlli effettuati in base ai parametri individuati in appositi verbali/check list in attuazione del Piano dei Controlli		
Schede di riferimento		Tipologia di Campionamento
1B Profiling, presa in carico, orientamento II livello	ex post	Casuale - almeno due operatori e almeno due codici fiscali per ogni CPI
1C Orientamento specialistico di II livello		
Scheda 2 - ITS (Asse 1 bis)		Casuale
2A Formazione per l’inserimento lavorativo		Analisi del rischio
2B Reinserimento di giovani in percorsi di istruzione e formazione		Analisi del rischio
2C Assunzione e formazione		Casuale
5 Tirocinio extra curriculare		Casuale + Ambiti di attenzione
Azioni/strumenti adottati - CONTROLLI IN ITINERE		
Schede di riferimento		Tipologia di Campionamento
2A Formazione per l’inserimento lavorativo	in itinere	Analisi del rischio
2B Reinserimento di giovani in percorsi di istruzione e formazione		Analisi del rischio
2C Assunzione e formazione		Vedasi par. 7.4 e 8 del Piano Controlli Loco
5 Tirocinio extra curriculare		Casuale + Ambiti di attenzione
RISULTATI E TIPI DI ERRORE RISCONTRATI		
Controlli on desk:		
Indicazione del numero di operazioni controllate e indicazione degli esiti del controllo		
Esito finale: positivo, positivo con decurtazione, negativo		
Controlli in loco:		
Indicazione del numero di operazioni controllate e indicazione dell'esito del controllo con eventuali segnalazioni di criticità/irregolarità		
Esito finale: positivo o negativo		
CONCLUSIONI		
In base agli esiti dell'analisi annuale, valutazione delle eventuali azioni correttive da attuare in particolare nel caso in cui siano state rilevate irregolarità sistemiche. Valutazioni sulla necessità di aggiornare la metodologia per le verifiche di gestione e/o le istruzioni o gli orientamenti per i Beneficiari		

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

L'Autorità di Audit è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma. A tal fine, conformemente alla strategia di audit 2014-2020, all'AdA sono demandate le seguenti tipologie di controllo:

- audit del SiGeCo del Programma – verifica della struttura organizzativa, delle procedure e dei sistemi di monitoraggio, contabili e informativi adottati ai fini dell'attuazione del Programma, volta alla valutazione del grado di affidabilità del sistema;
- audit delle operazioni campionate – controllo su un campione di operazioni teso a stimare il tasso di errore del Programma.

Di seguito si descrive la procedura adottata dall'OI per la gestione e il trattamento degli esiti dei controlli di II livello, al fine di assicurare l'adozione delle misure correttive e preventive necessarie al superamento/follow up delle criticità riscontrate. Tale procedura è applicata anche nel caso di controlli effettuati da altri organismi nazionali o comunitari competenti.

Le comunicazioni concernenti l'avvio e l'esito dei controlli di sistema o sulle operazioni pervenute dall'AdA saranno trasmesse all'OI interessato per il seguito di competenza.

La procedura prevede 3 sezioni.

Sezione 1: Gestione delle verifiche dell'Autorità di Audit

Il Servizio di Supporto all'AdG del FSE per il tramite del Sett_E01 acquisisce la comunicazione dell'avvio dei controlli di sistema o sulle operazioni con indicazione della data e luogo dell'incontro, dei soggetti incaricati del controllo e degli aspetti da esaminare. Alla comunicazione è allegata una lista indicativa della documentazione da rendere disponibile nel corso dell'incontro. Il Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01 invia a ogni RdS la richiesta della documentazione da rendere disponibile ai fini del controllo con riferimento alle operazioni di propria competenza.

Ogni RdS⁴³:

- avvia le attività di preparazione al controllo, verificando la disponibilità e la correttezza/completezza della documentazione contenuta nel fascicolo di progetto periodicamente aggiornato oggetto del controllo e predisponendo eventualmente le copie dei documenti da consegnare all'AdA;
- accompagna le attività di controllo effettuate dall'AdA, fornendo tutta la documentazione e le informazioni richieste nel corso del controllo per verificare la conformità delle procedure di selezio-

⁴³Per le operazioni ascrivibili alle Schede Misura 2A e 2B, ai sensi del Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 6 marzo 2020 e successive Determinazioni del Direttore Generale, tali compiti sono in capo al RdS e al Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza, ciascuno per la parte di propria competenza.

ne delle operazioni, la correttezza delle somme erogate ai beneficiari a titolo di pagamenti intermedi/finali, nonché la corrispondenza delle somme erogate ai rendiconti di spesa presentati dai beneficiari finali e/o soggetti attuatori.

Sezione 2: Trattamento degli esiti provvisori dei controlli di secondo livello

Al termine del periodo necessario all'esame della documentazione e delle informazioni raccolte nel corso del controllo da parte dell'AdA, il Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01 riceve il rapporto provvisorio di controllo, che fornisce una descrizione provvisoria dei fenomeni rilevati e una descrizione delle eventuali criticità evidenziate.

A seguito della ricezione del Rapporto provvisorio, ogni RdS⁴⁴ con riferimento alle operazioni di propria competenza provvede all'analisi delle osservazioni eventualmente formulate e allo svolgimento di un approfondimento specifico sulle stesse ai fini della elaborazione di eventuali controdeduzioni o dell'accertamento della criticità riscontrata dal controllore di secondo livello.

Tale approfondimento potrà basarsi anche sull'acquisizione di informazioni o documenti dal soggetto attuatore e/o sulla adozione di azioni specifiche volte al superamento dei limiti riscontrati dal controllore di secondo livello, quali, a titolo di esempio, modifiche delle procedure seguite, caricamento di documentazione sul Sistema informativo, oppure invio di note di istruzioni agli Enti Attuatori delle operazioni su specifiche questioni.

Sezione 3: Trattamento degli esiti definitivi dei controlli di secondo livello

Al termine del periodo necessario all'esame delle integrazioni e/o controdeduzioni inviate all'AdA, il Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01 riceve il Rapporto di controllo, che fornisce la posizione definitiva dell'AdA in merito ai fenomeni rilevati e criticità evidenziate.

Se le osservazioni formulate nel rapporto provvisorio non sono state superate a seguito delle controdeduzioni inviate, l'AdA formula ipotesi definitive di risoluzione, definendo inammissibili le spese contestate oppure chiedendo di procedere all'adozione di misure correttive in base alle criticità rilevate.

Nel caso in cui siano presenti delle osservazioni ancora aperte per la risoluzione delle quali è necessario mettere in atto delle azioni correttive, oppure nel caso in cui non si condivida quanto segnalato dal controllore di secondo livello in merito, per esempio, a degli importi ritenuti inammissibili, si provvede all'attivazione delle misure richieste oppure allo svolgimento di un approfondimento specifico sulle osservazioni formulate, anche mediante ulteriore acquisizione di informazioni o documenti dal soggetto attuatore. Il Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01 procede quindi all'invio di note di

⁴⁴Per le operazioni ascrivibili alle Schede Misura 2A e 2B, ai sensi del Decreto dell'Assessore del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione, Sicurezza Sociale n.1 prot. n. 1077 del 6 marzo 2020 e successive Determinazioni del Direttore Generale, tali compiti sono in capo al RdS e al Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza, ciascuno per la parte di propria competenza.

approfondimento in merito alle criticità osservate e/o allo svolgimento di incontri di follow up organizzati dall'AdA al fine di fornire chiarimenti in relazione alle osservazioni ancora aperte.

I RdS⁴⁵, relativamente agli esiti dei controlli di secondo livello riguardanti i propri progetti, provvedono all'elaborazione di note di riscontro specifiche che illustrano le attività intraprese, a fronte delle segnalazioni pervenute in sede di controlli di secondo livello (anomalie finanziarie e problematiche di natura diversa), individuando le soluzioni cui si è pervenuti:

- nel caso di problematiche di carattere non finanziario e di spunti di miglioramento pervenuti dal controllore di secondo livello, la nota di riscontro riporterà il risultato dell'approfondimento svolto, corredato da eventuale documentazione di supporto ove necessario, e indicherà le eventuali azioni intraprese dal soggetto attuatore o dall'Amministrazione;
- nel caso di anomalie finanziarie, la nota di riscontro indicherà la posizione assunta dal RdS/OI relativamente all'ammissibilità della spesa contestata:
 - In caso di posizione favorevole all'ammissibilità della spesa, la nota dovrà altresì specificare i criteri adottati nel pervenire a tale posizione e la documentazione giustificativa esaminata, da produrre, peraltro, in allegato.
 - In caso di posizione contraria all'ammissibilità della spesa, concorde con quanto segnalato dal controllore di secondo livello, il RdS/OI, qualora gli importi inammissibili siano stati oggetto di rendicontazione ai fini della certificazione all'AdC, dovrà esplicitare nella nota l'impegno a stornare gli importi inammissibili dalla successiva rendicontazione della spesa.

In caso di verifiche di sistema, infine, i RdS/OI mettono a disposizione la documentazione ritenuta rilevante ai fini della comprensione del funzionamento del sistema di gestione e controllo e forniscono informazioni in merito a specifici aspetti o situazioni, sia nell'ambito degli incontri con l'AdA, sia attraverso l'invio di risposte, anche in forma scritta, a specifici quesiti.

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

Come stabilito dalla Convenzione, l'OI fornisce all'ANPAL tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento degli interventi necessari per l'elaborazione della Relazione annuale di attuazione (RAA) e della Relazione finale di attuazione del PON IOG, ai sensi dell'art. 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

⁴⁵Per le operazioni ascrivibili alle Schede Misura 2A e 2B, ai sensi del Decreto dell'Assessore del Lavoro Formazione Professionale, Cooperazione, Sicurezza Sociale n.1 prot. n. 1077 del 6 marzo 2020 e successive Determinazioni del Direttore Generale, tali compiti sono in capo al RdS e al Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza, ciascuno per la parte di propria competenza.

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

La procedura adottata dall'OI, per il tramite del *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01*, per la preparazione delle relazioni periodiche sull'attuazione dei progetti prevede le seguenti attività:

- raccolta delle informazioni necessarie mediante l'estrazione dal SIL dei dati fisici e finanziari e dei dati sugli indicatori comuni e specifici del Programma;
- invio ai Responsabili di Scheda delle informazioni estratte dal SIL ai fini della puntuale verifica delle stesse, nonché richiesta di ulteriori dati/informazioni/rapporti sull'attuazione delle misure di loro competenza;
- redazione del contributo dell'OI alle relazioni di attuazione sulla base del format univoco predisposto dall'AdG e da questa ricevuto;
- trasmissione all'AdG da parte del *Servizio di Supporto all'AdG del FSE- Sett_E01*.

Il *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01* raccoglie e verifica in termini di completezza e correttezza i contributi ricevuti dai RdS e li elabora in un unico documento garantendo la coerenza dei dati e delle informazioni contenute.

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

A seguito del ricevimento del *Piano di attuazione regionale* validato, l'OI trasmette all'AdG, per il seguito di competenza, la descrizione del SiGeCo, corredato delle procedure interne e delle piste di controllo, redatte conformemente all'Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Acquisita tale documentazione, l'AdG procede a espletare le verifiche di competenza secondo quanto previsto dall'Allegato 1 del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione a cui si rimanda per ogni dettaglio.

L'OI prevede, inoltre, una procedura di modifica del Sistema di Gestione e Controllo, nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e/o delle modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative, anche a fronte di gravi carenze o irregolarità emerse in sede di controllo. La procedura per la revisione e l'aggiornamento periodico è articolata nelle seguenti fasi:

- richiesta di modifica da parte dell'AdG (o esigenza rilevata direttamente dall'OI);
- valutazione dell'AdG sulla conformità, ai regolamenti comunitari e al Sistema di Gestione e Controllo nazionale, delle modifiche apportate dall'OI;
- approvazione con determinazione dell'OI del testo modificato;

- pubblicazione con numerazione progressiva del documento modificato e della Determinazione di approvazione nel sito regionale nella sezione dedicata al PON IOG.

In casi di specifica urgenza (ad esempio in funzione dell'imminente pubblicazione di Avvisi), l'OI procederà ad approvare il SiGeCo, riservandosi di emendare i documenti approvati e trasmessi all'AdG, sulla base delle raccomandazioni che potranno eventualmente essere espresse dalla medesima Autorità.

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

Nel caso di presentazione di eventuali reclami, che vadano a interessare ambiti di competenza l'OI offrirà la necessaria collaborazione e la disponibilità di documenti, secondo quanto indicato all'art. 74, par. 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 nel rispetto delle procedure disciplinate dallo Stato membro attraverso la legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

Inoltre, l'AdG su richiesta della Commissione procederà a esaminare i reclami presentati alla Commissione ed a informare la CE stessa dei risultati di tali esami.

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

Le disposizioni in materia di informazione e comunicazione vigenti nel periodo di programmazione 2014-2020, di cui al Regolamento (UE) n. 1303/2013 e Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, sono orientate a valorizzare, anche per questo ciclo programmatico, l'importante ruolo della comunicazione quale leva strategica per il raggiungimento degli obiettivi di Programma.

In coerenza con le previsioni del Piano Attuativo Regionale, per assicurare la necessaria e costante informazione ai differenti attori coinvolti (RdS, beneficiari, destinatari, stakeholder, etc.), la Regione Autonoma della Sardegna intende consolidare i metodi e gli strumenti sperimentati in passato, puntando sul rafforzamento dei canali già efficacemente utilizzati per la diffusione di informazioni sul PON IOG nel suo complesso e sulle opportunità offerte al target di riferimento (ad esempio i siti istituzionali, il portale dedicato esclusivamente a Garanzia Giovani, la realizzazione di eventi informativi/promozionali, etc.).

L'esperienza pregressa e l'introduzione di alcune novità di rilievo riconducibili prioritariamente all'allargamento del target di riferimento del Programma e all'introduzione di nuove misure di politica attiva, tuttavia, hanno indotto l'Amministrazione a ridefinire la strategia di comunicazione in modo da porre in essere azioni capaci anche di concorrere a:

- restituire a un pubblico più ampio un'informazione strutturata sui risultati a oggi conseguiti, contribuendo in tal modo a creare nella cittadinanza un clima di fiducia e condivisione verso le istituzioni e i beneficiari (*accountability*);

- stimolare un maggiore coinvolgimento degli stakeholder in grado di agire quale *“cassa di risonanza del Programma” (comunicazione multilivello)*;
- catturare l'attenzione e intercettare i giovani, e in particolare i NEET, con l'intento di innescare un atteggiamento proattivo degli stessi nella ricerca di *“percorsi di avvicinamento al mondo del lavoro” (strategia di outreach)*.

A tal fine l'OI si è dotato di un proprio documento “Strategia, finalità e strumenti di comunicazione a supporto del Programma Garanzia Giovani in Sardegna” (Allegato 3) che riunisce secondo un approccio unitario:

- il *“Piano di comunicazione per la Garanzia Giovani 2014-2020”*, di cui all'allegato a) del predetto documento;
- le *“Linee guida della Comunicazione e il Manuale d'uso della grafica per i Responsabili di scheda (RdS) e per gli Stakeholder dell'Organismo Intermedio (Regione Sardegna)”*, di cui all'allegato b) del predetto documento;
- il *“Manuale Operativo per i RdS per la realizzazione delle Azioni di Comunicazione, Informazione e Pubblicità del Programma Garanzia Giovani”* di cui all'allegato c) del predetto documento;
- le *“Linee guida per le attività di comunicazione della Garanzia per i Giovani dell'ANPAL in collaborazione con le Regioni”*, di cui all'allegato d) del predetto documento.

Tali documenti vengono messi a disposizione di tutti i RdS, i quali hanno cura di diffonderli ai beneficiari affinché le attività di comunicazione siano attuate in conformità a quanto richiesto dalle Linee e seguendo i tre livelli di comunicazione: **Comunicazione istituzionale, Comunicazione di orientamento, Comunicazione di servizio.**

A tal fine l'OI vigila che il RdS dia piena attuazione alle attività di comunicazione, e in particolare che:

- tutte le informazioni relative ai beneficiari e ai destinatari finali delle iniziative finanziate siano pubblicate sul principale portale regionale “Sardegna Lavoro” nello spazio dedicato al Programma Garanzia Giovani, <http://www.sardegna lavoro.it/garanzia-giovani> e sul Sito Istituzionale della Regione Sardegna <http://www.regione.sardegna.it>;
- le informazioni di rilievo siano eventualmente pubblicate sul BURAS (Bollettino ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna), nel rispetto delle specifiche disposizioni dell'Amministrazione, in modo che gli attori del Programma possano utilizzare una fonte ufficiale alternativa ai siti istituzionali ai fini di un adeguato aggiornamento. Il portale offre diversi servizi e consente di consultare i bollettini pubblicati o l'archivio, scaricare le singole pubblicazioni in formato PDF e cercare pubblicazioni di interesse individuandole con una serie di parametri scelti.
- nel rispetto di una identità visiva, siano applicati correttamente gli standard e i modelli per l'utilizzo di emblemi della Regione Autonoma della Sardegna, dell'ANPAL, di Garanzia Giovani e dell'Unione Europea e dei relativi loghi come previsti dalla norma applicabile, ovvero che ogni

iniziativa, supporto e atto di comunicazione o diffusione inerente alla Garanzia Giovani rechi in testa, da sinistra a destra, l'emblema dell'Unione europea, con il riferimento al FSE, il logo della Garanzia Giovani, il logo dell'ANPAL e il logo della Regione Autonoma della Sardegna e che eventuali altri loghi di partner siano apposti in diversa posizione e non allo stesso livello dei simboli sopra descritti, non facciano parte della testata e non eccedano per dimensione l'emblema dell'Unione europea;

- nel rispetto della standardizzazione dei materiali, gli stessi siano prodotti in conformità alle disposizioni delle richiamate Linee Guida, utilizzando grafica e colori standard richiesti per il Programma;
- ogni RdS coinvolto nella gestione del Programma si impegni a informare e comunicare ai giovani destinatari e alle loro famiglie i servizi a loro destinati (schede misure e servizi). La comunicazione di orientamento comprende:
 - eventi e manifestazioni che avranno lo scopo di diffondere la Garanzia Giovani nel suo complesso e tutte le iniziative specifiche attuate nel suo ambito;
 - predisposizione e diffusione di guide, vademecum e materiale di orientamento in formato cartaceo o digitale, con il “timbro YG”;
 - video e spot on line sulle misure.

Al fine di garantire l'attuazione del Piano di Comunicazione e ogni adempimento regolamentare in materia di Informazione e Comunicazione l'Organismo Intermedio si avvale del *Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del FSE – Sett_E01*, che provvede a:

- diffondere le informazioni a valere sul Programma Garanzia Giovani e pubblicare gli atti di propria competenza;
- vigilare sulla corretta informazione e comunicazione condotta dai RdS per la parte di loro competenza.

Si rimanda all'allegato 3 relativo alla *Strategia, finalità e strumenti di comunicazione a supporto del Programma Garanzia Giovani II Fase in Sardegna*, per ogni elemento di approfondimento in merito alle azioni che si intendono realizzare e alle modalità implementate per il relativo monitoraggio qualitativo.

31. Elenco Allegati

Allegato n.	Titolo
1	Format del Funzionigramma dell'Organismo Intermedio Regione Autonoma della Sardegna (Determinazione n. 0007053 Protocollo n. 0096645 del 22/12/2021)
2	Piano attività dell'Assistenza Tecnica
3	Strategia, finalità e strumenti di comunicazione (versione 2.1)
4	Linee Guida richiesta del Cup – PON IOG
5	Ottimizzazione dei processi lavorativi e formazione per il rafforzamento delle capacità istituzionali dei soggetti coinvolti nell'attuazione e gestione del Programma Garanzia Giovani II Fase - Piano formativo v. 1.1
6	Procedura per la selezione delle Operazioni – Format scheda procedurale
7	Linee guida di rendicontazione, elenco UCS e check-list e Misura 3 “accompagnamento al lavoro” Metodologia di campionamento e procedura di controllo
8	Piano dei controlli Garanzia Giovani II Fase - Procedure e strumenti per le verifiche ispettive in loco in itinere (a sorpresa) e per le verifiche in loco ex post versione 2.1
9	Procedura per la verifica di coerenza degli avvisi di competenza dell'OI ai fini dell'acquisizione del parere di conformità dell'AdG v.1.0
10	Procedura P20 (10a) e Procedura P20_bis (10b) v.2.0
11	Procedura irregolarità e antifrode
12	Procedure archiviazione e gestione documentale (12.1 _ sibar ras; 12.2 urbiaspal)
13	Format Piste di controllo
14	Descrizione dei sistemi informativi adottati per la gestione del Programma e loro interoperatività
15	Fascicolo di progetto
16	Quadro di riferimento per gli interventi da attuare in risposta al COVID 19

