UNIONE EUROPEA
Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro

garanzia giovani In Sardegna
www.garanziagiovani.gov.it

ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE

CCI N° 2014IT05SFOP002

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

(Vs. 1.0)

Approvato con Determinazione n. 57268/Det/6515 del 21/12/2018

INDICE

1. INTRODUZIONE 7

1.1 FINALITÀ DEL DOCUMENTO 7

1.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO 8

1.3 MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI 12

2. PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI 21

2.1 APPALTI PUBBLICI DI SERVIZI E FORNITURE 22

2.2 AVVISI DI DIRITTO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DI FINANZIAMENTI A TERZI (PERSONE, IMPRESE, ECC.) 24

2.3 AFFIDAMENTI IN HOUSE 30

3. ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI 32

3.1 ATTO DI AFFIDAMENTO 32

3.1.1 OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO 32

3.2 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI 34

3.3 ARCHIVIAZIONE DELL'OPERAZIONE –FASCICOLO DI PROGETTO 35

4. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLE OPERAZIONI 37

4.1 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO 37

4.2 MODALITÀ DI MONITORAGGIO FINANZIARIO E RENDICONTAZIONE 37

4.3 TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO 37

5. PROCEDURA PER LA VERIFICA DELLE OPERAZIONI 40

5.1 VERIFICHE DI GESTIONE -TIPOLOGIE DI CONTROLLO 41

5.1.1 VERIFICHE: OPERAZIONI A TITOLARITÀ E OPERAZIONI A REGIA 43

5.1.2 VERIFICHE AMMINISTRATIVE-FINANZIARIE DI TUTTE LE DOMANDE DI RIMBORSO – CONTROLLI ON DESK (A TAVOLINO) 45

5.1.3 VERIFICHE IN LOCO 46

5.1.4 CONTROLLO IN LOCO IN ITINERE – VERIFICHE ISPETTIVE 47
5.1.5 CONTROLLO IN LOCO EX-POST SULLA SPESA GIÀ OGGETTO DI CONTROLLO DI I LIVELLO 48
5.1.6 LA METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO PER LE VERIFICHE IN LOCO ISPETTIVE IN ITINERE ED EX POST CONTENUTA NEL PIANO ANNUALE DEI CONTROLLI 49
5.1.7 RELAZIONE SUL CONTROLLO 49
5.2 AMMISSIBILITA' DELLE SPESE 50
5.3 FOLLOW UP DEI CONTROLLI DI II LIVELLO 52
5.4 ADOZIONE DI AZIONI PREVENTIVE/CORRETTIVE DA PARTE DELL'OI 54
6. PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ, RECUPERI E FOLLOW – UP 55
6.1 LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI 55
6.2 LE MODALITÀ DI SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ 55
6.2.1 DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE 55
6.2.2 DESCRIZIONE DEL PROCESSO RELATIVO ALLA SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ 57
6.3 LA GESTIONE DEI RECUPERI E DEI RITIRI 59
6.3.1 DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE 59
6.3.2 DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI RECUPERO 60
7. LA GESTIONE DEI RISCHI E LE MISURE ANTIFRODE 64
7.1 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI RISCHI 64
7.2 PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE ANTIFRODE 65
8. SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO 68
9. PISTA DI CONTROLLO 70
9.1 PISTE DI CONTROLLO "TIPO" 70
10. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ 72

Le procedure riportate nel presente manuale costituiscono la versione 1.0, riferita alla data del 22.11.2018; eventuali versioni successive saranno identificate con una numerazione progressiva ed avranno in premessa indicazione delle modifiche intervenute rispetto alla versione precedente.

VERSIONE	DATA	PRINCIPALI MODIFICHE
V.1	DETERMINAZIONE N. 57268/DET/6515 DEL 21/12/2018	PRIMA VERSIONE

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 sul 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
CIA	Comitato di Indirizzo e Attuazione del PON
CPI	Centri per l'Impiego
DFP	Dipartimento per la Funzione Pubblica
DGPASLF	Direzione Generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione
DPL	Direzione Provinciale del Lavoro
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE	Fondo Sociale Europeo
GAS	Governance e Azioni di Sistema
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
INAPP	Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche
IOG	Iniziativa Occupazione Giovani
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
NSF	Nuovo Sistema Finanziario
OI (beneficiario/soggetto attuatore)	Organismo Intermedio
RdA	Responsabile di azione FSE (soggetto attuatore/beneficiario) – Servizio di Supporto all'AdG del PO FSE

OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PAR	Piano di Attuazione Regionale
PON	Programma Operativo Nazionale
POR	Programma Operativo Regionale
P20_RAS	Procedura NEET Regione Autonoma della Sardegna
RAE	Rapporto Annuale di Esecuzione
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
RdS	Responsabile di Scheda
SAT	Servizio Attività Territoriali
SIL	Sistema Informativo del Lavoro
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e Controllo
SIGMA	Sistema Informativo Gestione Monitoraggio Audit
SPAO	Sistemi di politiche attive per l'occupazione

Legenda

Autorità di Gestione: ANPAL Div. III

Autorità di Certificazione: ANPAL Div. 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 al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna – Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale

Servizio di supporto Autorità di Gestione - Gruppo F (in capo all'OI - Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale)

Responsabile del coordinamento e della supervisione dell'attuazione delle misure dal punto di vista programmatico (coordinamento del piano regionale - PAR, attività dell'AdG come organismo intermedio, raccordo operativo con i RdS, controlli, monitoraggio, pagamenti)

Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari

Responsabile del coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello nei casi in cui l'Organismo Intermedio sia beneficiario delle operazioni (operazioni a titolarità) e della predisposizione della dichiarazione delle spese sostenute in qualità di OI da trasmettere all'Autorità di Gestione e Certificazione del PON IOG

SAT - Servizio Attività Territoriali

Responsabile per le operazioni a titolarità del controllo di I livello on desk sulle domande di rimborso
Responsabile per le operazioni a regia del controllo di I livello on desk sulle domande di rimborso
Responsabile per le operazioni a regia ed operazioni a titolarità dei controlli ispettivi in loco afferenti alla regolarità tecnico-fisica dell'operazione
Responsabili di Scheda (RdS)
Servizi regionali/Agenzia regionale responsabili dell'attuazione delle Misure

1. INTRODUZIONE

1.1 FINALITÀ DEL DOCUMENTO

Il presente *Manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio* dettaglia le principali procedure previste dal sistema di gestione e controllo (Si.ge.co.) del PON IOG (Iniziative Occupazione Giovani), per assicurare un'efficace e corretta gestione della parte di Programma delegata dall'Autorità di Gestione, con particolare riguardo, nel rispetto delle indicazioni regolamentari a:

1. procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni a norma dell'articolo 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
2. procedure per la verifica delle operazioni, in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, finalizzata anche ad individuare i fattori di rischio relativi alle differenti tipologie di beneficiari;
3. procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013;
4. procedure per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi.

Il Manuale è costruito ripercorrendo i principali step che caratterizzano il processo gestionale delle operazioni finanziate dal PON, dalla selezione delle operazioni fino alla certificazione delle spese all'Autorità di Certificazione.

Le istruzioni operative contenute nel presente manuale sono valide per l'Organismo Intermedio e le altre articolazioni organizzative di livello dirigenziale di cui l'OI si avvale per l'attuazione del programma nel rispetto del principio della trasparenza e dell'uniformità gestionale che ispira l'azione dell'Autorità di Gestione del Programma**.**

Le procedure sono rese disponibili dall'OI alle sue articolazioni organizzative incaricate dello svolgimento delle attività di competenza, attraverso la diffusione del Manuale e la partecipazione ad incontri formativi/informativi.

Eventuali modifiche o specificazioni che siano necessarie al fine di adeguare le procedure ad esigenze organizzative e gestionali specifiche o sopravvenute in corso di attuazione del Programma, potranno essere proposte e recepite nel Manuale nel rispetto della procedura di modifica descrittaal paragrafo 28 del Si.Ge.Co..

In allegato al Si.Ge.Co. sono riportati gli strumenti standard necessari ad attuare i principali processi di gestione e controllo, quali: piste di controllo, check list e modelli.

Per tutto quanto non dettagliato nel presente Manuale si rimanda alla Relazione Si.Ge.Co..

1.2 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Regolamenti comunitari

- Regolamento (UE) n. 1304/2013 relativo al Fondo sociale europeo e recante abrogazione del Regolamento (CE) n. 1081/2006
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 recante disposizioni comuni sul FESR, sul FSE, sul Fondo di coesione, sul FEASR e sul FEAMP e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 288/2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda il modello per i programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 964/2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto concerne i termini e le condizioni uniformi per gli strumenti finanziari
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi
- Regolamento di esecuzione (UE) 2015/207 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale
- Regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione e che abroga il regolamento n. 1605/2012
- Regolamento (UE, EURATOM) n. 2015/1929 che modifica il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione
- Regolamento (UE) n. 240/2014 - Codice di condotta europeo sul partenariato
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 specificando le disposizioni i materia di: rettifiche finanziarie, strumenti finanziari, metodo di calcolo delle entrate nette attualizzate di operazioni che generano entrate nette, definizione tassi forfettari per i costi indiretti e metodi affini applicabili nell'ambito di altre politiche dell'UE, grandi progetti, dati da registrare e conservare in formato elettronico, pista di controllo e uso dei dati raccolti durante gli audit, ambito e contenuti degli audit delle operazioni e dei conti e metodologia per la selezione del campione di operazioni, rettifiche finanziarie effettuate dalla Commissione in relazione a carenze sistemiche
- Regolamento (UE) n. 184/2014, che precisa termini e condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati tra SM e CE
- Regolamento delegato (UE) n. 2015/1516 che stabilisce un tasso forfettario per le operazioni finanziate dai fondi strutturali e di investimento europei nel settore della ricerca, dello sviluppo e dell'innovazione

- Programma Operativo Nazionale dell'AdG (PON) SPAO approvato con Decisione della Commissione Europea C(2014) n. 10100 dell'17 dicembre 2014, conformemente a quanto previsto dall'art. 72 lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Consiglio
- Comunicazione della Commissione COM (2013)144, relativa alla Youth Employment Initiative, rappresenta un'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile, aperta a tutte le Regioni con un livello di disoccupazione giovanile superiore al 25%; Raccomandazione del Consiglio del 22 aprile 2013 pubblicata sulla GUE Serie C 120/2013 del 26 aprile 2013 delinea lo schema di opportunità per i giovani, promosso dalla suddetta Comunicazione della Commissione COM(2013) 144, istituendo una "garanzia" per i giovani che invita gli Stati Membri a garantire ai giovani con meno di 25 anni un'offerta qualitativamente valida di lavoro, di proseguimento degli studi, di apprendistato o di tirocinio o altra misura di formazione entro quattro mesi dall'inizio della disoccupazione o dall'uscita dal sistema di istruzione formale
- Piano di attuazione italiano della Garanzia per i Giovani che definisce le azioni comuni da intraprendere sul territorio italiano, è stato presentato alla Commissione il 23 dicembre 2013
- Accordo di Partenariato, approvato con Decisione della CE il 29.10.2014, individua il Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani" tra i Programmi Operativi Nazionali finanziati dal FSE

- Decisione di esecuzione C(2014) 4969 dell'11/07/2014, ha approvato il Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo e dello stanziamento specifico per l'iniziativa per l'occupazione giovanile nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" in Italia
- Decisione di esecuzione C (2017)8927 del 18.12.2017che modifica la Decisione C (2014) 4969 dell'11.07.2014, la Commissione Europea ha approvato la riprogrammazione delle risorse del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani"
- Paragrafo n. 7.2 del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" in cui vengono individua quali Organismi Intermedi del programma tutte le Regioni e la Provincia Autonoma di Trento

Normativa nazionale/regionale

- Accordo di partenariato Italia 2014/2020 - adottato dalla Commissione europea il 29 ottobre 2014
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 05.02.2018, Regolamento recante i criteri sull'ammissibilita' delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020
- Decreto Legislativo del 14 settembre 2015, n. 150 reca "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'art. 1, comma3, della legge 10 dicembre 2014, n.183, istitutivo, all'art.4, comma 1, dell'Agenzia Nazionale per le Politiche attive del Lavoro
- l'articolo 9 del Decreto Legislativo n. 150/2015 e dell'art. 9 comma 2 del DPCM del 13 aprile 2016, stabilisce che ANPAL subentra, dal momento del passaggio della titolarità della gestione del Programma Operativo, al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali -Direzione Generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione

Norme ed orientamenti sul sistema di gestione e controllo

- Commissione Europea - Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione (EGESIF_14-0013-final del 18/12/2014)

- Commissione Europea - Guida orientativa per gli Stati Membri sulla preparazione, esame e accettazione dei conti (EGESIF_15_0018-00 del 07/05/2015)
- Commissione Europea - Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili (EGESIF_15_0017-00 del 07/05/2015)
- Commissione Europea - Guida orientativa per gli Stati membri sull'Audit dei Conti (EGESIF_15_0016-00 del 07/05/2015)
- Commissione Europea - Guida orientativa sulla redazione della Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale per gli Stati Membri (EGESIF_15-0008-01 del 04/06/2015)
- Commissione Europea - Guida orientativa per gli Stati Membri sulla Relazione Annuale di Controllo e sul Parere di Audit (EGESIF 15-0002/2015 del 03/06/2015)

Aiuti di Stato

- Comunicazione della Commissione Europea 2013/C 209/01 del 23.07.2013 - Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 sull'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato di funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti «de minimis»
- Regolamento (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato; Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»
- Carta nazionale degli aiuti approvata con Decisione della Commissione n. (2014)6424 del 16.09.2014
- Linee Guida per l'attuazione del Regolamento (UE) n. 651/2014, condivise dalla Conferenza delle Regioni il 19 febbraio 2015, per la corretta applicazione del Regolamento (UE) n. 651/2014, come strumento di aiuto e guida operativa alla stesura di bandi, regolamenti o altri atti istitutivi di misure di aiuto
- Modelli di dichiarazione «de minimis», condivisi dalla Conferenza delle Regioni il 12 giugno 2014, e relative indicazioni per le amministrazioni concedenti e istruzioni alla compilazione per le imprese, sulla base delle indicazioni riportate nel regolamento 1407/2013/UE
- Regolamento (UE) n. 733/2013 che modifica il regolamento (CE) n. 994/98 sull'applicazione degli articoli 92 e 93, del trattato che istituisce la Comunità europea, a determinate categorie di aiuti di Stato orizzontali

Appalti/Avvisi

- Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26/2/2014 sugli appalti pubblici
- D.Lgs. n. 50/2016 del 19 aprile 2016, Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture
- Decreti ministeriali e linee guida ANAC emanati sulla base del D.Lgs. n. 50/2016
- D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, e il Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs. n. 163/2006, approvato con DPR n.207/2010 (per tutte le procedure avviate prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 50/2016 del 19.4.2016)

- Legge Regionale n. 5/2007, Procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi, in attuazione della direttiva comunitaria n. 2004/18/CE del 31 marzo 2004 e disposizioni per la disciplina delle fasi del ciclo dell'appalto (Abrogata dalla L.R. n. 8/2018)
- Legge Regionale n. 8/2018, Nuove norme in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture
- Legge regionale 5 novembre 2018, n. 41, Modifiche alla legge regionale 13 marzo 2018, n. 8
- D.G.R. n. 9/28 del 23 febbraio 2012, Disciplina delle acquisizioni di beni e servizi in economia di cui all'articolo 125, comma 11, del decreto legislativo 12.04.2006, n. 163
- Legge sul procedimento amministrativo n. 241/1990
- Legge Regionale n. 40/1990, Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa

Irregolarità e recuperi

- Regolamento delegato (UE) 2015/1970 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al FESR, al FSE, al Fondo di coesione e al FEAMP
- Regolamento di esecuzione (UE) 2015/1974 della Commissione, dell'8 luglio 2015, che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il FESR, al FSE, al Fondo di coesione e al FEAMP, a norma del regolamento (UE) n. 1303/2013
- Accordo Governo, Regioni Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20/09/2007
- Circolare del 12/10/2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n. 240 del 15/10/2007, recante "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario"

Antifrode

- Articolo 59, paragrafo 2, del Regolamento finanziario
- Articolo 125 (4) (c) del Regolamento 1303/2013
- Nota orientativa sulla valutazione del rischio di frode e su misure antifrode effettive e proporzionate della Commissione Europea – DG Politica regionale e urbana - Ref. Ares(2013)3769073 – 19.12.2013
- Nota Egesif 14-0021-00 del 16.06.2014
- Nota sui principali esiti del gruppo di lavoro sulla "Valutazione del rischio di frode" a cura di Tecnostruttura delle Regioni per il FSE (giugno 2015)

Atti ANPAL e OI Regione Sardegna

- SIGECO dell'OI Sardegna approvato con Determinazione n. 57268/Det/6515 del 21/12/2018
- Convenzione tra ANPAL e Regione Autonoma della Sardegna del 17.04.2014

1.3 MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DELLE OPERAZIONI

Come indicato nella relazione descrittiva del Sistema di Gestione e Controllo, la Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, in qualità di Organismo Intermedio del PON, esercita tutte le attività necessarie per l'attuazione del Programma ed, in particolare, le attività di programmazione, indirizzo, coordinamento, gestione, rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione.

Organismo Intermedio e sue articolazioni funzionali

La Regione Sardegna - Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale (AdG del POR FSE 2007-2013 e 2014-2020), in qualità di Organismo Intermedio del PON IOG, coerentemente quanto disposto dall'art. 125 del Reg. UE 1303/2013, è responsabile della gestione delle risorse ad essa delegate per l'attuazione del Programma Operativo nazionale – Iniziativa Occupazione Giovani. Questa funzione è di competenza del Direttore generale pro-tempore della struttura sottoindicata:

Struttura competente: Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna – Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale
Indirizzo: Via San Simone 60 (piano 8°) – 09122 Cagliari
Referente dell'OI: Dott. Luca Galassi
Tel: + 070/6065385 **Fax** 070/6065624 **E-mail**: lavoro@pec.regione.sardegna.it, lavoro@regione.sardegna.it

Come descritto nel Si.Ge.Co., l'OI si avvale del:

- **Servizio di supporto AdG FSE**, attraverso il **Gruppo di lavoro F**, supporto l'OI nelle attuazione del programma con riferimento alla funzioni di programmazione, attuazione e coordinamento del PAR, atti di indirizzo e coordinamento, raccordo con l'AdG e altre Autorità PON IOG, coordina le attività di informazione e pubblicità, supporta l'OI nel coordinamento RdS, supporto i Rds, trasmette gli avvisi predisposti dai Rds per la pubblicazione, definisce il piano annuale delle verifiche
- **Servizio Programmazione Finanziaria e Controlli Programmi Comunitari**, attraverso il **Settore Controlli e coordinamento dell'attività contenziosa**, adempie la funzione di Controllo di I livello a tavolino sulle operazioni di competenza dell'OI aventi come beneficiario l'OI stesso (Operazioni a titolarità) e la funzione di rendicontazione all'AdC
- **Servizio Attività Territoriale**, svolge la funzione di Controllo di I livello on desk sulle operazioni di competenza dell'OI aventi beneficiari diversi dall'Organismo intermedio (Operazioni a regia) e la funzione di controllo per le verifiche in loco, in itinire ed ex post, sia per le operazioni a titolarità che per quelle a regia

L'OI nell'ambito del Programma è il garante della corretta attuazione e gestione finanziaria, procedurale e fisica del Programma.

In particolare, ai fini del rispetto del principio della separazione tra funzioni di cui all'art 72 del Regolamento (UE) 1303/2013, la funzione di controllo di I livello sulle operazioni di cui l'OI (nelle sue articolazioni in RdS) è beneficiario (operazioni a titolarità) è curato dal Servizio Programmazione Finanziaria e Controlli sui Programmi Comunitari (di seguito per brevità indicato anche come Servizio PF e controlli), che non è Responsabile di Schede del Programma Garanzia Giovani.

In particolare, il **Servizio di supporto AdG FSE**, attraverso il **Gruppo di lavoro F**, svolge le funzioni di programmazione, gestione e pagamento, di seguito elencate:

Funzione	Servizio di supporto AdG FSE
Coordinamento generale e supervisione programmatica	• Imposta gli atti di programmazione generali a supporto dell'Organismo Intermedio • Verifica dell'attuazione del PAR, finalizzata alla predisposizione delle relazioni sulle modalità e dei tempi di attuazione • Coordina l'attuazione del PAR e le eventuali riprogrammazioni dello stesso • Predispone circolari e atti di indirizzo dell'Organismo Intermedio indirizzati ai soggetti attuatori • Gestisce le procedure ad evidenza pubblica aventi ad oggetto il servizio di assistenza tecnica, l'individuazione del valutatore indipendente, l'attuazione del piano di comunicazione e gestione amministrativa dei relativi servizi • Coordina l'attività di raccordo con altri organismi, a livello nazionale, con particolare riferimento all'Autorità di Gestione del PON IOG • Coordina le attività di informazione e pubblicità, anche attraverso la predisposizione di pareri e circolari per i soggetti attuatori anche per il tramite dei RdS, conformemente alle indicazioni stabilite nelle "Linee guida per le attività di comunicazione della Garanzia per i Giovani" in collaborazione con le Regioni (Allegato 3 al Si.Ge.Co.) • Supporta l'Organismo Intermedio nel coordinamento delle attività dei Responsabili di Scheda • Definisce il piano annuale delle verifiche ispettive campionarie loco (in itinere ed ex post) e la relativa metodologia di campionamento • Supporta, per i controlli in loco (itinere ed ex post), l'OI nell'attivazione di un efficiente sistema di controlli finalizzati a garantire la correttezza, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati. Provvede ad adottare efficaci e condivise procedure e meccanismi di comunicazione tra i vari soggetti responsabili della gestione delle attività dei controlli in loco (in itinere ed ex post), affinché le informazioni relative alle attività siano tempestivamente trasmesse e prontamente risolte • Assicura il supporto ai RdS per la conformità al PON IOG e alla normativa vigente per la predisposizione dei bandi e degli avvisi • Trasmette all'ANPAL, prima della pubblicazione, gli avvisi predisposti dai RdS per la verifica della coerenza con il programma • Coordina il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario sulla corretta esecuzione delle operazioni cofinanziate dal FSE, di competenza delle strutture coinvolte nella gestione delle schede • Comunica trimestralmente le previsioni di spesa all'AdG (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre) di ogni anno sulla base delle informazioni acquisite dai RdS

Il **Servizio Programmazione Finanziaria e Controlli sui Programmi Comunitari** è responsabile delle funzioni di controllo e rendicontazione delle spese, di seguito elencate:

Funzione	Servizio Programmazione Finanziaria e Controlli sui Programmi Comunitari
Controlli	Per le Operazioni a titolarità, Verifiche a tavolino sul 100% delle domande di rimborso: • Coordina le attività di controllo di primo livello a tavolino delle domande di rimborso • Effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso • Redige la checklist 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
Rendicontazione all'AdC ANPAL	• Acquisisce dai RdS le attestazioni di spesa periodiche delle spese sostenute afferenti le domande di rimborso certificabili • Esegue verifiche amministrative sulle attestazioni di spesa comunicate dai RdS, incluse le verifiche relative alla regolarità delle procedure di selezione • Provvede a validare/inserire il rendiconto dettagliato nel SI SIGMAGIOVANI • 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 e il coordinamento per l'elaborazione delle schede OLAF e la relativa trasmissione all'AdG • Effettua la comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità all'AdG

Il **Servizio Attività Territoriale** è responsabile delle funzioni di controllo per le verifiche on desk per le Operazioni a regia e delle funzioni di controllo per le ispezioni in loco, di seguito elencate:

Funzione	Servizio Attività Territoriale
Controlli	Per le Operazioni a regia, Verifiche a tavolino sul 100% delle domande di rimborso: • Coordina le attività di controllo di primo livello a tavolino delle domande di rimborso; • Effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso; • Redige la checklist 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. Per tutte le Operazioni (sia a titolarità che a regia) -Verifiche ispettive in itinere in loco sulle operazioni: • Acquisisce dal Gruppo F del Servizio di supporto all'AdG l'elenco delle operazioni campionate dai RdS, da sottoporre a controllo Effettua le verifiche in loco sulle operazioni campionate • Redige il verbale e 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 e al Sevizio di supporto all'AdG • Predispone un report sui controlli espletati da inviare al Servizio di supporto – Gruppo F

I Responsabili di Scheda (RdS) delle attività previste nel Piano di Attuazione Regionale sono stati individuati dal Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale tramite determinazione del n. 10152/Det/596 del 13.03.2015, che integra la della determinazione n. 41940/Det/5510 del 07/11/2014, e coincidono con i Responsabili di ASPAL (per le schede 1B, 1C, 2°, 2B, 5A, 5B, 7, 8), del Servizio Formazione (per le schede 2A e 2B) e del Servizio Lavoro (per la scheda 3).

Essi garantiscono, per le Schede di competenza, la corretta attuazione e gestione finanziaria, procedurale e fisica, svolgendo le funzioni proprie del responsabile del procedimento di cui alla L. 7 agosto 1990 n. 241. In particolare, svolgono le funzioni di seguito elencate nel dettaglio:

Funzione	Responsabile di Scheda (RdS)
Programmazione	Operazioni a titolarità (ASPAL per le schede: 1B, 1C, 5A, 5B) • Predispone l'avviso pubblico/manifestazione di interesse/appalto e le relative circolari per l'acquisizione delle istanze di finanziamento o di contributo • Trasmette l'avviso pubblico/manifestazione di interesse al Servizio di supporto all'AdG • Recepisce eventuali osservazioni del Servizio di supporto all'AdG e procede alla pubblicazione dell'Avviso sui siti/portali dedicati • Gestisce l'istruttoria e le procedure specifiche previste dall'avviso, la selezione delle operazioni, la redazione dell'elenco dei progetti ammissibili, non ammissibili e dei relativi verbali, nonché le procedure inerenti eventuali ricorsi • Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari e ne cura la relativa istruttoria Operazioni a regia (Servizio Formazione per le schede: 2A, 2B; Servizio Lavoro per la scheda 3; ASPAL per le schede: 7, 8) • Predispone l'avviso pubblico e le relative circolari per l'acquisizione delle domande di finanziamento • Trasmette l'avviso pubblico al Servizio di supporto all'AdG • Recepisce eventuali osservazioni del Servizio di supporto all'AdG e procede alla pubblicazione dell'Avviso sui siti/portali dedicati • Nomina le commissioni di valutazione ove prevista una procedura valutativa di merito a graduatoria • 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, non ammissibili e dei relativi verbali, nonché le procedure inerenti eventuali ricorsi • 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 soggetti proponenti e ne cura la relativa istruttoria

Gestione/Pagamento	Operazioni a titolarità (ASPAL per le schede: 1B, 1C, 5A, 5B) • Redige la Determinazione per l'impegno contabile delle somme sul corrispondente capitolo di bilancio comunica ai destinatari l'ammissibilità dell'intervento e richiede la presentazione della documentazione stabilita per la stipula della convenzione/atto di adesione • Richiede il CUP conformemente alle "Linee Guida operative per la richiesta del CUP" diffuse dall'ANPAL (Allegato 4) • Sottoscrive la convenzione/atto di adesione e verifica/archivia la documentazione a corredo, in caso di mancato rispetto dei termini, avvia il procedimento di revoca del finanziamento • Richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa (impegno e pagamento) al competente Servizio della Direzione Generale dei Servizi Finanziari, per le verifiche di "capienza" e "legittimità contabile", eventualmente, gestisce le osservazioni pervenute da parte del Servizio della Direzione Generale dei Servizi Finanziari • Aggiorna il Sistema Informativo SIL per le misure di propria competenza, in merito all'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni • Verifica la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione • Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni cofinanziate e al raccordo informativo con i destinatari conformemente alla normativa vigente • Effettua le verifiche amministrative sulle domande di rimborso • Provvede alla redazione delle Determinazioni di pagamento dell'anticipazione, degli acconti successivi e del saldo • Trasmette, tramite SIL, le domande di rimborso corredate dalle Determinazioni di pagamento al Servizio competente per il Controllo di I livello • Procede all'estrazione del campione delle operazioni oggetto di controllo in loco (in itinere ed ex post) sulla base della metodologia di campionamento elaborata dal Servizio di supporto all'AdG e al successivo invio Servizio competente per il Controllo di I livello • Elabora ed aggiorna, per gli interventi di propria competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (OI, AdA e AdC del ANPAL), il relativo Dossier 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'Organismo Intermedio (tramite il Servizio di Supporto – Gruppo F) gli elementi di informazione necessari alla predisposizione dei Rapporti informativi richiesti dalla normativa comunitaria (ad es. RAA) e campioni estratti da parte delle autorità • Verifica lo stato di attuazione delle misure di competenza rispetto a quanto previsto nel PAR, proponendo eventuali atti di riprogrammazione all'Organismo Intermedio per il tramite del Servizio di Supporto • Si impegna a tenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata nell'attuazione degli interventi • Elabora, per le misure di competenza, le attestazioni periodiche di spesa da inoltrare alla funzione di Rendicontazione all'AdC finalizzate alla predisposizione delle dichiarazioni delle spese sostenute dall'OI • 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 • Gestisce degli esiti provvisori e definitivi dei controlli di II livello • Comunica le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento ai sensi del Reg. 1303/2013 al Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari • Comunica trimestralmente le proprie previsioni di spesa al Servizio di supporto all'AdG

Operazioni a regia (Servizio Formazione per le schede: 2A, 2B; Servizio Lavoro per la scheda 3; ASPAL per le schede: 7, 8)

- Redige la Determinazione per l'impegno contabile delle somme sul corrispondente capitolo di bilancio comunica ai beneficiari l'ammissibilità dell'intervento e richiede la presentazione della documentazione stabilita per la stipula della convenzione
- Richiede il CUP conformemente alle "Linee Guida operative per la richiesta del CUP" diffuse dall'ANPAL (Allegato 4)
- Sottoscrive la convenzione con il soggetto attuatore/beneficiario e verifica/archivia la documentazione a corredo, in caso di mancato rispetto dei termini, avvia il procedimento di revoca del finanziamento
- Richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa (impegno e pagamento) al competente Servizio della Direzione Generale dei Servizi Finanziari, per le verifiche di "capienza" e "legittimità contabile", eventualmente, gestisce le osservazioni pervenute da parte del Servizio della Direzione Generale dei Servizi Finanziari
- Aggiorna il Sistema Informativo SIL per le misure di propria competenza, in merito all'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni
- Verifica la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione
- Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni cofinanziate e al raccordo informativo con i beneficiari conformemente alla normativa vigente
- Effettua le verifiche amministrative sulle domande di rimborso
- Trasmette tramite SIL, le domande di rimborso al Servizio competente per il Controllo di I livello
- Provvede alla redazione delle Determinazioni di pagamento dell'anticipazione, degli acconti successivi e del saldo in base agli esiti del 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 e al successivo invio Servizio competente per il Controllo di I livello
- Elabora ed aggiorna, per gli interventi di propria competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (OI, AdA e AdC del ANPAL), il relativo Dossier 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'Organismo Intermedio (tramite il Servizio di Supporto) 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'Organismo Intermedio per il tramite del Servizio di Supporto
- Si impegna a tenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata nell'attuazione degli interventi
- Elabora, per le misure di competenza, le attestazioni periodiche di spesa da inoltrare alla funzione di Rendicontazione all'AdC finalizzate alla predisposizione delle dichiarazioni delle spese sostenute dall'OI
- 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
- Gestisce degli esiti provvisori e definitivi dei controlli di II livello
- Comunica tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento ai sensi del Reg. 1303/2013 al Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari
- Comunica trimestralmente le proprie previsioni di spesa al Servizio di supporto all'AdG

Rendicontazione all'AdC ANPAL	Operazioni a titolarità (ASPAL per le schede: 1B, 1C, 5A, 5B) e Operazioni a regia (Servizio Formazione per le schede: 2A, 2B; Servizio Lavoro per la scheda 3; ASPAL per le schede: 7, 8) • 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 programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari 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 • Trasmette al Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari l'attestazione periodica di spesa sugli importi certificabili

Infine, per l'attuazione del Porgramma Garanzia Giovani, l'OI si avvale di un servizio di Assistenza Tecnica esterna all'Ammnistrazione.

2. PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

L'individuazione e l'adozione delle procedure di selezione dei progetti sarà effettuata in funzione della specifica tipologia d'intervento da attivare, nel rispetto dei Criteri di Selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza e, più in generale, della normativa comunitaria (compresa quella derivante dalle Sentenze della Corte di Giustizia), nazionale e regionale che regola la materia dell'affidamento di risorse pubbliche.

Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici, l'OI applica la normativa e la giurisprudenza europea in materia, in particolare le Direttive sugli appalti pubblici, nonché la normativa di recepimento nazionale e/o regionale.

L' iter procedurale delle singole schede è riportato nell'Allegato 6 e nell'Allegato 7 al Si.Ge.Co. sono riportati i Verbali di controllo procedurale per singole schede.

Per l'affidamento di attività che non danno luogo a pubblici appalti, 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.

Le informazioni relative alla procedura di selezione devono essere inserite dal RdS sul sistema informatizzato di monitoraggio (SIL) al fine di assicurare il corretto monitoraggio delle misure di competenza. Il RdS deve curare la tempestiva e completa alimentazione del SI e gli eventuali aggiornamenti relativi alle informazioni richieste.

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

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

- Responsabile del Servizio (che coincide col Responsabile di Scheda): 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.

Responsabilità:

- Assume la determinazione a contrarre, nella quale individua il RUP ed 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/ Avviso per la pubblicazione
- Nomina la Commissione di gara o di valutazione
- Sottoscrive le comunicazioni di esclusione
- Assume la determinazione di aggiudicazione definitiva della gara e sigla le comunicazioni dirette ai concorrenti in esito alla procedura
- Sottoscrive il contratto di affidamento
- Assume la determinazione di approvazione del contratto e il relativo di impegno di spesa

- Responsabile Unico del Procedimento: svolge una funzione di impulso e sorveglianza in tutte le fasi della procedura di affidamento, ad esclusione della fase di valutazione delle offerte, compito affidato alla Commissione di aggiudicazione.

Responsabilità:

- 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 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 riscorsi

- Responsabile UO/Referente del progetto: predispone gli atti delle fasi del processo di istruttoria, in collaborazione e sotto la supervisione del RUP.

Responsabilità:

- Predispone gli atti e le comunicazioni inerenti alla procedura a firma del Responsabile del Servizio

- Commissione di aggiudicazione o di valutazione: vengono nominate dal Responsabile del Servizio con appositi atti.

Responsabilità:

- La Commissione di aggiudicazione verifica e valuta le offerte presentate
- La Commissione di valutazione verifica e valuta i progetti e le domande di finanziamento

In particolare, tutte le operazioni saranno selezionate solo previo espletamento di procedure 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.)
3. affidamenti in house.

2.1 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, nonché il documento contenente i criteri selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del FSE 2014-2020 le cui eventuali revisioni future sono da considerarsi immediatamente accolte nel presente documento.

Più nello specifico, in considerazione della recente modifica del codice degli appalti, a partire dal 19.04.2016 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 il DPR. 207/2010. Per tutte procedure emanate prima del 19.04.2016, si continua ad applicare il D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., e il relativo regolamento di esecuzione ed attuazione approvato con DPR n.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.

Sulla base dell'attuale normativa, l'art. 95 del D.Lgs 50/2016 prevede l'uso del solo "criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo" per l'affidamento dei contratti relativi ai servizi sociali e di ristorazione ospedaliera, assistenziale e scolastica, nonché ai servizi ad alta intensità di manodopera ovvero quelli nei quali il costo della manodopera è pari almeno al 50 per cento dell'importo totale del contratto (art. 50 comma 2), nonché per i contratti relativi all'affidamento dei servizi di ingegneria e architettura e degli altri servizi di natura tecnica e intellettuale di importo superiore a 40.000 euro. In alternativa, può essere utilizzato il criterio del minor prezzo per i servizi e le forniture con caratteristiche standardizzate o le cui condizioni sono definite dal mercato, nonché per i servizi e le forniture di importo inferiore alla soglia, caratterizzati da elevata ripetitività, fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo.

Diversamente, la precedente normativa (D.Lgs 163/2006), che continua ad applicarsi per tutte le procedure emanate prima del 19.04.2016, prevedeva che le stazioni appaltanti procedessero all'aggiudicazione utilizzando uno dei seguenti criteri:

- minor prezzo

- offerta economicamente più vantaggiosa.

In linea con quanto previsto dalla normativa in materia di appalti, l'OI si impegna a garantire l'adozione di misure di pubblicizzazione adeguate, al fine di raggiungere tutti i potenziali Beneficiari, nonché di garantire equità ed imparzialità della procedura di aggiudicazione.

Per gli appalti sotto la soglia comunitaria, ex artt. 35 e 36 del D.Lgs. n. 50/2016, è obbligatorio il ricorso al mercato elettronico attraverso le forme disciplinate dall'attuale normativa vigente: mercato elettronico della pubblica Amministrazione realizzato dalla CONSIP, mercato elettronico realizzato dalla medesima stazione appaltante (SARDEGNA CAT), ovvero al mercato elettronico realizzato dalle centrali di committenza qualificate secondo la normativa vigente.

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
- trasmissione del bando al Servizio Supporto all'AdG che lo trasmette ad ANPAL (AdG) per la verifica di conformità o atto equivalente (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), sarà il RdS che trasmetterà gli atti di gara definitvi, così come rielaborati dalla CUC, al Servizio Supporto dell'AdG che lo trasmetterà ad ANPAL per la verifica di conformità o atto equivalente)
- acquisizione CIG, predisposizione della Determinazione a contrarre
- conformemente al par. 3 dell'All. XII del Reg. (UE) n. 1303 del 2013, nonché in applicazione diretta degli artt. 29, 72 e 73 del D.Lgs. n. 50 del 2016, pubblicazione degli atti di gara sia a livello di Unione Europea che a livello nazionale pubblicazione del bando di gara, a seconda dell'importo a base di gara, e sul sito internet dell'Amministrazione

- comunicazione apertura procedura di gara sul sito internet dell'osservatorio ANAC (ex AVCP)
- ricezione e protocollazione delle offerte e della documentazione prevista nel bando
- nomina Commissione di aggiudicazione
- insediamento della Commissione
- istruttoria relativa ai requisiti di ammissibilità
- eventuale predisposizione del provvedimento di esclusione e comunicazione agli esclusi con la motivazione della decisione
- valutazione delle offerte tecnico-economiche sulla base dei criteri individuati nel bando e aggiudicazione
- formazione della graduatoria,
- eventuale verifica dell'anomalia e, se rilevato che ci sono offerte anomale, richiesta di giustificazioni dell'offerta, esame delle stesse ed eventuale riformulazione della graduatoria
- 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 50/20165, verifica dei requisiti
- aggiudicazione definitiva
- pubblicazione esiti della gara, a seconda dell'importo a base di gara, sulla GUUE, sulla GURI, sui giornali, sul BURAS, sul sito internet regionale e sull'Osservatorio dell'ANAC
- comunicazione degli esiti a tutti i concorrenti
- presa in esame degli eventuali ricorsi presentati
- applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati e conseguente rimodulazione della graduatoria
- presentazione da parte dell'aggiudicatario 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.

2.2 AVVISI DI DIRITTO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DI FINANZIAMENTI A TERZI (PERSONE, IMPRESE, ECC.)

Le schede del programma Garanzia Giovani vengono attuate con Avvisi pubblici.

Le misure **1B e 1C**, sono successive all'adesione al programma e propedeutiche alle altre misure, e per esse non è previsto l'avviso pubblico in quanto sono destinate a tutti i NEET richiedenti, come descritto nel PAR.

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

- azioni formative e di inserimento lavorativo e di mobilità previste a favore dei giovani, donne e disoccupati e azioni di aggiornamento/qualificazione professionale per i lavoratori convolti in situazioni di crisi, nell'Asse 1 "Occupazione"
- percorsi integrati di inserimento lavorativo delle persone maggiormente vulnerabili (persone con disabilità, vittime di violenza o grave sfruttamento e a rischio di discriminazione), e quelli volti ad assicurare una maggiore diffusione dei servizi socio-educativi per la prima infanzia e dei servizi di cura, nell'Asse 2 "Inclusione sociale e lotta alla povertà"
- azioni di orientamento, formazione e mobilità nell'Asse 3 "Istruzione e Formazione", a parte il finanziamento dei voucher individuali

- accesso agli incentivi previsti dagli strumenti finanziari
- aiuti alla formazione
- aiuti all'occupazione
- aiuti alle imprese e altre forme di incentivazione.

La procedura di selezione tramite avviso 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 previsti negli avvisi e dalla normativa vigente la selezione si basa sulle caratteristiche delle operazioni proposte, valutate applicando i criteri previsti.

In questi casi, i requisiti di ammissibilità saranno definiti in maniera tale da garantire la completa coerenza tra le proposte presentate e finanziate, le loro finalità, i loro destinatari, e l'avviso di riferimento senza dover ricorrere ad una procedura valutativa e quindi all'applicazione di criteri di selezione.

L'OI assicura che le procedure di selezione:

- garantiscano il contributo delle operazioni al raggiungimento degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità individuate nei PAR e PON
- siano trasparenti e non discriminatorie
- siano adeguatamente pubblicizzate al fine di raggiungere tutti i potenziali Beneficiari
- garantiscano un'opportuna valutazione di tutti i progetti
- tengano in doveroso conto la necessità di mitigare l'impatto ambientale in base ai principi dei Regolamenti comunitari e della normativa in materia.

E' 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
   b.1) incentivi alle persone
   b.2) incentivi alle imprese per l'occupazione
   b.3) 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.

Tale iter procedimentale può essere utilizzato, nell'ambito della fattispecie della formazione professionale, in particolare, per gli interventi formativi in favore di giovani, disoccupati, lavoratori impiegati in processi di aggiornamento/riqualificazione professionale sostenuti dall'intervento pubblico, e di persone svantaggiate.

a) Avvisi di diritto pubblico per la selezione di progetti formativi

Fase di predisposizione dell'Avviso:

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 Reg. (UE) n. 1303/2013.

Preliminarmente alla approvazione e pubblicazione dell'avviso pubblico, il RdS/OI predispone la bozza e procede all'invio all'OI che lo trasmette all'AdG (ANPAL) per la verifica relativamente alla coerenza con il PON IOG e con le schede di misura (PAR).

Fase di pubblicazione e di ricezione delle domande:

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

Si procede con la pubblicazione dell'Avviso, sui siti istituzionali e/o BURAS se previsto, garantendo la massima diffusione tra i potenziali beneficiari/destinatari interessati.

Le domande inoltrate 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 nel caso in cui la procedura venga svolta *on line*.

Fase di nomina della Commissione di valutazione:

Le operazioni di selezione progetti 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 ad 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 inizia 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
- la presentazione delle proposte da parte di soggetti in possesso dei requisiti.

In particolare, la partecipazione alla selezione per agenzie formative 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 22/02/2005 - Decreto del Ministero del Lavoro del 25/05/2001 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 macrocriteri approvati dal CdS nella seduta del 9 Giugno 2015 e s.m.i:

a) qualità e coerenza progettuale,

b) innovazione/efficacia/sostenibilità/trasferibilità

c) coerenza con le finalità della priorità di riferimento del PO

d) qualità e professionalità delle risorse di progetto

e) congruità e sostenibilità del preventivo economico-finanziario.

Nei singoli avvisi, in cui devono essere previsti necessariamente tutti i macrocriteri, 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. Solo nell'ipotesi in cui gli avvisi abbiano ad oggetto un'attività formativa peculiare, rivolti alle persone svantaggiate, gli stessi possono prevedere dei criteri ulteriori rispetto a quelli suindicati. Gli avvisi devono indicare sia i criteri che i subcriteri e i pesi relativi, cui si fa ricorso. I macrocriteri possono essere ulteriormente articolati, nei singoli avvisi, in specifici criteri di selezione.

Fase di formazione della graduatoria:

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

Approvazione con determinazione e Pubblicazione della graduatoria o elenco idonei da parte del RdS:

Il RdS assicura 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, 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 riportante, per i Soggetti esclusi, i motivi di esclusione.

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

Gestione ricorsi e accesso agli atti ai sensi della L 241/90 e smi

Stipula della convenzione affidamento formale con i beneficiari

Avvio attività

L'iter procedurale relativo a ciascuna misura è riportato in allegato al Si.Ge.Co. (Allegato 6) e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Accreditamento

Al fine di garantire la qualità delle azioni finanziate agli utenti, l'accesso ai finanziamenti per le attività formative, fermo restando il rispetto della normativa in materia di concorrenza, deve essere in linea con il sistema di accreditamento, 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 beneficiano 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.

Al riguardo, la Regione Autonoma della Sardegna, in conformità alle linee di indirizzo di cui alla Delibera della Giunta Regionale del 22.02.2005 n.7/10, 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 o 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 ad 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.

Limitatamente alle macrotipologie formative e al regime finanziario con le quali sono inserite nell'elenco regionale, le Agenzie Formative, potranno partecipare 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 sopraccitate. 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. Tutta l'informazione e i modelli previsti per l'accreditamento sono disponibili sul sito della regione all'indirizzo:

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

b) 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.

b.1) Incentivi alle persone

Gli incentivi 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 macrocriteri utilizzabili per la valutazione dei concorrenti 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 anche nel POR FSE 2014-2020, pari opportunità e non discriminazione, competenze digitali, cambiamento climatico, sviluppo sostenibile, sostegno ad altri obiettivi tematici, ecc., nonché l'impatto sul conseguimento degli obiettivi assunti in tema di sviluppo urbano e aeree interne.

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

Anche per questa tipologia di affidamento potranno essere previsti criteri premianti in ordine a priorità, trasversali e non, stabilite 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

b.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 che con gli 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 di 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 nel POR FSE 2014/2020 (pari opportunità e non discriminazione, competenze digitali, cambiamento climatico, sviluppo sostenibile, sostegno ad altri obiettivi tematici), nonché l'impatto sul conseguimento degli obiettivi assunti in tema di sviluppo urbano e aree interne.

b.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.

2.3 AFFIDAMENTI IN HOUSE

L' OI/RdS per la realizzazione di specifiche attività, può avvalersi di enti in house all'Amministrazione regionale per i quali ricorrano le seguenti condizioni:

- l'Amministrazione regionale esercita sull'ente un controllo analogo a quello svolto sui propri Servizi, nel rispetto della Delibera di Giunta regionale n. 42/5 del 23.10.2012 che modifica le Direttive concernenti la disciplina delle modalità di esercizio di controllo analogo sugli Organismi partecipati dalla Regione Sardegna per affidamento di attività in "House providing" approvate con DGR n. 17/32 del 24.4.2010
- l'attività dell'Ente deve essere destinata in via prevalente all'amministrazione controllante, c.d "destinazione pubblica prevalente dell'ente"
- la società in house deve essere a totale partecipazione pubblica.

Tali requisiti, stabiliti dalla normativa regionale, dovranno essere compatibili anche con le norme stabilite dal D.Lgs 50/2016 che recepisce la nuova disciplina in materia di "in house providing" dettata dalle Direttive UE nn. 23, 24 e 25 del 2014. Nello specifico, l'art. 5 del nuovo codice, illustra le condizioni che devono ricorrere affinché un'amministrazione si possa rivolgere a un ente in house:

- l'Amministrazione deve esercitare sulla società un controllo analogo a quello esercitato sui propri servizi
- oltre l'80% delle attività della società deve essere effettuata nello svolgimento dei compiti ad essa affidati dall'Amministrazione controllante o da altri enti che questa controlla a sua volta

- nella società non vi deve essere alcuna partecipazione diretta di capitali privati, ad eccezione di forme di partecipazione di capitali privati previsti dalla legislazione nazionale, in conformità dei trattati, che non esercitano un'influenza determinante sulla società medesima.

Inoltre, l'art. 192 del D.Lgs. n. 50/2016 stabilisce un regime speciale degli affidamenti in house che prevede l'istituzione presso l'ANAC di un elenco delle stazioni appaltanti che operano mediante affidamenti diretti nei confronti delle proprie società in house.

In ogni caso, prima di procedere ad un affidamento in house, il RdA valuta altresì la convenienza sotto il profilo economico e dei tempi di esecuzione dell'affidamento di attività in house, rispetto al ricorso al mercato, nonché i benefici per la collettività anche con riferimento agli obiettivi di universalità e socialità, di efficienza, di economicità e di qualità del servizio, nonché di ottimale impiego delle risorse pubbliche.

L'ufficio dell'Amministrazione regionale che dispone l'affidamento e al quale compete la gestione e l'esecuzione dello stesso provvede, altresì, alla previa comunicazione del medesimo all'organo politico responsabile del controllo analogo e alla relativa Direzione generale.

3. ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI

3.1 ATTO DI AFFIDAMENTO

Con la sottoscrizione del contratto, convenzione/atto di adesione (di seguito indicato anche come atto di affidamento) si entra nella fase del processo gestionale relativa all'attuazione fisica e finanziaria nella quale è possibile distinguere tre fasi: avvio, realizzazione, conclusione.

La fase di avvio inizia con l'atto di affidamento che regola i rapporti tra il RdS e il soggetto attuatore/beneficiario e deve pertanto riportare o richiamare gli elementi essenziali previsti dall'avviso e dalla normativa vigente applicabile alla pertinente Misura del Programma, relativi all'operazione in oggetto e agli obblighi del beneficiario.

In tale fase il RdS è tenuto ad inserire sul Sistema Informatico i progetti approvati, ricollegandoli alla procedura di attivazione di riferimento e inserendone le dovute informazioni.

Tale bagaglio informativo sarà costituito da tutte le informazioni necessarie per la produzione delle relazioni di attuazione annuali, dei dati richiesti bimestralmente dal MEF – IGRUE per garantire il monitoraggio unitario dei progetti a livello nazionale, dei dati da trasmettere alla Commissione tre volte l'anno (ai sensi dell'art. 112 del RDC), dei dati per elaborare l'elenco delle operazioni da pubblicare semestralmente sul sito della Regione (Allegato XII al RDC), dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza (art. 24 del reg. (UE) n. 480/2014).

Da questo momento i dati relativi a ciascun progetto, concernenti l'attuazione fisico-procedurale-finanziaria, il circuito dei pagamenti/rimborsi effettuati dal RdS, i controlli e le attestazioni di spesa devono essere puntualmente caricati sul SI, secondo la periodicità e le specifiche indicate nel presente manuale e nel Si.Ge.Co. per le diverse fasi di vita dell'operazione.

3.1.1 OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

Ai sensi dell'Articolo 2 del Reg. (UE) 1303/2013, nell'ambito delle operazioni finanziate dal FSE, per beneficiario si intende un organismo pubblico o privato o persona fisica, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni.

Nel caso di operazioni (progetti formativi, incentivi alle imprese, altre forme di incentivo) selezionate a seguito di avvisi di diritto pubblico per l'assegnazione di finanziamenti a terzi diversi da persone fisiche, dette anche "operazioni a regia" il beneficiario è il soggetto attuatore dell'operazione (ente formativo, impresa).

Nel caso, invece, di operazioni selezionate a seguito di appalti e di avvisi per l'assegnazione di finanziamenti diretti a persone, dette "operazioni a titolarità", il beneficiario è l'OI.

Nell'atto di affidamento, il RdS deve informare i beneficiari/soggetti attuatori circa i propri obblighi, indicando/richiamando le disposizioni relative, riguardanti:

- l'attuazione della parte di progetto di propria competenza, nel rispetto delle regole in materia di ammissibilità delle spese

- la tenuta, per le operazioni rimborsate sulla base di costi ammissibili effettivamente sostenuti, di una contabilità separata delle operazioni cofinanziate o, nel caso in cui la contabilità relativa a tali operazioni sia ricompresa nel sistema contabile in uso, la possibilità di distinguere tutti i dati e i documenti contabili delle operazioni cofinanziate in maniera chiara e in qualsiasi momento
- la conservazione in atti di tutta la documentazione originaria giustificativa delle spese certificate (fatture quietanzate o mandati estinti, e ogni altro documento di valore probante equivalente) per un periodo di tre anni (per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 euro, due anni negli altri casi) a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione. Relativamente agli aiuti di Stato - in esenzione ai sensi del Reg. (UE) 651/2014, e de minimis, ai sensi del Reg. (UE) 1407/2013 -, i registri e le informazioni vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime
- l'inserimento sul sistema informativo dei dati di avanzamento finanziario, procedurale e fisico con la periodicità stabilita
- l'obbligo di supportare e agevolare le attività di controllo del RdS competente per l'operazione e di tutti gli organismi regionali, nazionali e comunitari a tali compiti fornendo la documentazione relativa all'operazione e consentendo i controlli in loco
- l'obbligo di fornire tempestivamente ogni informazione in merito a errori o omissioni che possano dar luogo a riduzione o revoca del contributo
- l'obbligo di fornire tempestiva informazione su eventuali procedimenti di carattere giudiziario civile, penale o amministrativo che dovessero interessare le operazioni di cui sono responsabili
- il rispetto delle regole in merito alle azioni di pubblicità e informazione afferenti alle operazioni cofinanziate.

Il RdS richiede il CUP (Codice unico di progetto) del progetto secondo le modalità prevste nelle Linee Guida operative per la richiesta del CUP diffuse dall'ANPAL (Allegato 4 del Si.Ge.Co.) e, con l'atto di affidamento, lo trasmette al soggetto attuatore/beneficiario. Il CUP dovrà essere riportato su ogni atto/comunicazione successivo sia dall'Amministrazione che dal soggetto attuatore/beneficiario.

1) Attuazione delle operazioni affidate attraverso appalti pubblici di beni e servizi

L'affidamento si formalizza attraverso la firma di un **contratto**. Prima della sottoscrizione del contratto, l'aggiudicatario deve produrre una fideiussione e la documentazione necessaria in relazione a disposizioni normative o del bando di gara.

Una volta verificata tutta la documentazione richiesta, il RdS convoca il rappresentante legale del soggetto aggiudicatario per la sottoscrizione del contratto e inserisce l'anagrafica del progetto nel sistema di monitoraggio regionale.

Una volta sottoscritto il contratto l'aggiudicatario può chiedere l'erogazione del prefinanziamento (ove previsto) attraverso presentazione di domanda e relativa fattura. Durante la realizzazione dell'operazione, il RdS riceve periodicamente dall'attuatore gli stati di avanzamento lavori accompagnati dalle fatture e relative domande di pagamento.

Il RdS procede alle verifiche preordinate al pagamento dei fornitori. In particolare, per ciascuna domanda di pagamento il RdS competente effettua le seguenti verifiche amministrative a tavolino:

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

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 a cura del Servizio Programmazione Finanziaria e controlli su programmi comunitari /Settore Controlli e coordinamento dell'attività contenziosa (di seguito Settore Controlli).

Sulla base degli stati di avanzamento lavori e dei pagamenti effettuati a fronte delle domande di pagamento/fatture, il RdS (beneficiario) alimenta tempestivamente il SI con i dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale.

Alla conclusione dell'operazione l'aggiudicatario chiede l'erogazione del saldo dietro presentazione di relativa domanda/fattura e relazione finale. Il RdS controlla la presenza e regolarità formale della documentazione e inserisce i dati fisici e procedurali sul sistema regionale di monitoraggio. Il RdS dopo aver accertato la corretta esecuzione dell'operazione (SAL finale e la relativa documentazione) dispone il pagamento del saldo tale spesa sarà poi oggetto dei controlli di I livello a cura del Servizio PF e controlli.

Ove necessario ed opportuno in base alla tipologia di servizio e fornitura, durante l'attuazione possono essere effettuate visite in loco a campione. Le stesse regole valgono nel caso di acquisizioni in economia di forniture e servizi, ai sensi della D.G.R. n. 9/28 del 23.2.2012.

2) Attuazione delle operazioni affidate a enti *in house*

Per rispettare i principi di sana gestione finanziaria nel rispetto dell'indicazione della CE, si prevede che la relazione che intercorre tra la Regione e l'ente in house sia sempre assimilata a un rapporto di tipo concessorio. Conseguentemente, il beneficiario risulta essere l'ente in house che avvia e realizza le attività, rendiconta a costi reali e inserisce sul SI le spese sostenute in quanto beneficiario, le sue spese sono oggetto di certificazione alla Commissione e sono oggetto dei controlli di I livello svolti dal RdS.

3.2 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Nel rispetto dell'art. 125 par. 4, lett.d) del regolamento (UE) n. 1303/2014, sono stabilite le seguenti 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 all'articolo 72, lettera g).

A tal fine si precisa, ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013, che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni di importo totale inferiore a 1.000.000 euro, devono essere tenuti, da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione delle operazioni, a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti, per consentire controlli, per un periodo di 3 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi devono essere resi disponibili per un periodo di 2 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

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

I suddetti documenti, conformemente al disposto dell'art. 140 del RDC sono conservati:

- sotto forma di originali o di copie autenticate
- su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali
- documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

I documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati. Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, e garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Ciascuna articolazione organizzativa dell'OI, nel rispetto di quanto indicato negli Allegati 12 e 15 del Si.Ge.Co., deve adoperarsi per assicurare l'archiviazione e conservazione, per i periodi e nei formati suindicati, della documentazione relativa alla gestione dell'operazione e della documentazione sulle verifiche effettuate (check list), nonché la documentazione di spesa per le operazioni in cui figura come beneficiario.

Tutte le informazioni relative all'archiviazione della documentazione gestionale saranno declinate all'interno delle piste di controllo specifiche redatte per ciascuna procedura di accesso a finanziamento attivata.

L'OI rispetta gli obblighi di conservazione dei documenti relativi all'operazione finanziata e dei termini, nonché dell'obbligo di fornire estratti o copie al personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA e degli organismi di cui all'art. 127, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013, facendone esplicito richiamo nel contratto/convenzione/atto di adesione.

3.3 ARCHIVIAZIONE DELL'OPERAZIONE –FASCICOLO DI PROGETTO

Il RdS, secondo le indicazioni dell'Allegato 12 e dell'Allegato 15 al Si.Ge.Co., predisporrà un sistema di conservazione del fascicolo di progetto incluso l'elenco di tutti i documenti giustificativi della spesa correlati alle domande di rimborso, estraibile dal SI alimentato dai beneficiari. Tali informazioni saranno contenute nei singoli dispositivi attuativi (avvisi, convenzioni, atti di adesione, modulistica per la richiesta di erogazione, ecc.).

In occasione della presentazione dei progetti i beneficiari sottoscriveranno una serie di obblighi che anticiperanno ed accompagneranno ogni determinazione di concessione del contributo del Programma.

Il RdS assicura, inoltre, che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese ed agli audit, compresi tutti i documenti necessari per

una pista di controllo adeguata e che tale documentazione sia a disposizione degli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati) in caso di ispezione.

Il RdS deve creare presso la propria struttura un fascicolo di progetto, come descritto nell'Allegato 15 al Si.Ge.Co. (Fascicolo di progetto) e ricordato di seguito.

Il fascicolo di progetto deve indicare il titolo del progetto. Per agevolare la composizione e consultazione del fascicolo, lo stesso deve contenere un indice analitico, per processo, fase e attività dei documenti archiviati.

Il fascicolo deve essere costantemente alimentato dal RdS con:

- gli atti che hanno portato alla individuazione e selezione dei beneficiari/soggetti attuatori/destinatari (bandi, capitolati d'oneri specifici, avvisi)
- gli atti di approvazione delle graduatorie e di concessione dei contributi o aiuti e gli atti di impegno
- gli atti relativi al progetto approvato, il piano finanziario, ed eventuali documenti di pianificazione operativa della attività
- le comunicazioni obbligatorie (ad es. avvio delle attività, modifica del calendario, ecc.)
- le eventuali modifiche in corso d'attuazione e le relative autorizzazioni
- le domande di rimborso/pagamento presentate dal beneficiario/attuatore/destinatario
- gli atti di pagamento del RdS
- la documentazione attinente i controlli operati e gli esiti
- l'elenco dei documenti giustificativi delle spese, estraibile dal SI
- l'elenco della documentazione comprovante l'attuazione del progetto, amministrativi e contabili e loro copia su supporto informatico
- le informazioni rispetto alla rintracciabilità dei soggetti a qualsiasi titolo coinvolti nella realizzazione del progetto/operazione.

La documentazione deve essere debitamente aggiornata e resa disponibile, per estratto o copia, al personale e agli organismi autorizzati ai controlli.

Infine, attraverso il SI – come descritto nel capitolo 8 - si assicura un'archiviazione informatizzata delle informazioni e documenti relativi alle operazioni in formato elettronico.

4. MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLE OPERAZIONI

4.1 DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

Le attività di monitoraggio finanziario e di rendicontazione hanno lo scopo di garantire la sorveglianza dell'attuazione e la corretta esecuzione finanziaria degli interventi previsti dal Programma, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento. Deputato a svolgere tale attività è il Beneficiario/soggetto attuatore in qualità di esecutore delle attività progettuali di cui è titolare. Per ogni progetto, infatti, è tenuto a fornire i dati ai fini del monitoraggio e a presentare i rendiconti relativi alle sole spese che ha sostenuto per lo svolgimento delle attività progettuali, nel rispetto dei vincoli del progetto.

I rendiconti di spesa riguardanti i progetti finanziati a valere sul Programma, da presentare a corredo di domande di pagamento intermedio e a saldo, dovranno essere obbligatoriamente predisposti dal Beneficiario/Soggetto attuatore sulla base della modulistica e delle disposizioni di carattere generale relative all'ammissibilità delle spese e di dettaglio definite nell'Avviso/Convenzione.

4.2 MODALITÀ DI MONITORAGGIO FINANZIARIO E RENDICONTAZIONE

Al fine di consentire all'AdG del PON di adempiere agli obblighi di trasmissione di dati di monitoraggio all'IGRUE e alla Commissione UE ai sensi dell'art. 112 del Reg.1303/2013, il monitoraggio delle spese effettivamente sostenute deve essere effettuato attraverso l'inserimento, da parte del beneficiario/soggetto attuatore, dei giustificativi di spesa sul sistema informativo, in modo tempestivo a seguito del sostenimento della spesa.

I dati di monitoraggio fisico procedurale dovranno essere inseriti all'avvio delle attività, aggiornati in corso di realizzazione delle stesse e a conclusione, nonché obbligatoriamente aggiornati in concomitanza con le domande di pagamento intermedio.

Al raggiungimento delle soglie di spesa/avanzamento attività previste per avanzare domande di pagamento intermedie nonché al termine del progetto per avanzare domande di saldo, il beneficiario predispone la rendicontazione delle spese come dettagliato nel paragrafo seguente.

4.3 TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

Secondo i tempi e le modalità previste nelle convenzioni, il Beneficiario/Soggetto attuatore predispone e trasmette al RdS una domanda di rimborso corredata dalla documentazione giustificativa della spesa/attività (rendicontazione), che può variare a seconda della tipologia di operazione finanziata.

Le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari/soggetti attuatori, tengono conto delle diverse fasi del ciclo di vita di un'operazione:

- ***acconto/anticipo:*** nella percentuale prevista dai singoli avvisi, a seguito della stipula dell'atto negoziale (contratto/convenzione/atto di adesione) dietro presentazione di garanzia fideiussoria

- ***in itinere o intermedie*** (a stato di avanzamento del progetto): nella percentuale stabilita negli avvisi, previa apposita richiesta all'Amministrazione, sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto attuatore, ed a seguito di controllo in itinere della documentazione di supporto prevista
- a ***saldo*** finale, dietro presentazione documentazione di supporto prevista, a seguito del controllo sulla stessa.

Il trattamento delle domande di rimborso presentate si compone di due principali attività:

- il ricevimento e la verifica delle domande di rimborso
- l'autorizzazione e l'esecuzione dei pagamenti ai beneficiari/soggetti attuatori 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 incide sulla spesa in questione.

Il beneficiario/soggetto attuatore 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 nei bandi e sono conformi alle procedure di seguito descritte, al fine di garantire quanto prescritto dall'art.125 del Regolamento (UE) 1303/2013.

Il RdS è tenuto ad inserire sul SI (SIBAR) i pagamenti effettuati al beneficiario/soggetto attuatore e nel SIL gli estremi dei pagamenti necessari per la rendicontazione delle spese.

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

Per l'anticipo/acconto, il beneficiario/soggetto attuatore trasmette al RdS, sulla base della modulistica allegata al bando e/o ad ulteriori disposizioni dell'OI:

- richiesta per l'erogazione dell'acconto firmata dal rappresentante legale
- fattura o titolo di spesa equipollente
- eventuale documentazione specifica richiesta dall'azione.

Completate positivamente tutte le verifiche previste, predispone il provvedimento di liquidazione per l'entità della spesa ritenuta ammissibile e autorizza la Direzione Generale dei Servizi Finanziari (DGSF) all'esecuzione dei mandati e dei pagamenti nei confronti del beneficiario. I pagamenti saranno realizzati direttamente dal RdS, avvalendosi di capitoli di bilancio dedicati.

Gli estremi dei pagamenti verranno registrati dall'OI 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/soggetto attuatore trasmette al RdS competente, sulla base della modulistica allegata al bando e/o ad ulteriori disposizioni dell'OI:

- richiesta di erogazione del pagamento intermedio firmata dal rappresentante legale
- relazione sullo stato di avanzamento dei lavori ed eventuale ulteriore documentazione richiesta dal bando idonea a dimostrare l'effettività e coerenza delle attività svolte con il progetto approvato.

Il RdS riceve la documentazione effettua le verifiche amministrative. In caso di esito positivo, predispone il provvedimento di liquidazione per l'entità della spesa ritenuta ammissibile e autorizza la Direzione Generale dei Servizi Finanziari (DGSF) all'esecuzione dei mandati e dei pagamenti nei confronti del beneficiario. I pagamenti saranno realizzati direttamente dal RdS , avvalendosi di capitoli di bilancio dedicati.

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

- richiesta di erogazione del saldo, firmata dal rappresentante legale, contenente l'indicazione del luogo ove è conservata la documentazione originale
- relazione sullo stato di avanzamento dei lavori ed eventuale ulteriore documentazione richiesta dal bando idonea a dimostrare l'effettività e coerenza delle attività svolte con il progetto approvato.

Completate positivamente tutte le verifiche previste come per l'acconto/anticipo ed i rimborsi intermedi, il RdS predispone il provvedimento di liquidazione, avvalendosi di capitoli di bilancio dedicati, per l'entità della spesa ritenuta ammissibile, e autorizza la DGSF all'esecuzione dei mandati e dei pagamenti nei confronti del beneficiario. Gli estremi dei pagamenti verranno registrati dal RdS sul sistema informativo.

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

5. PROCEDURA PER LA VERIFICA DELLE OPERAZIONI

L'art. 125 par. 4 lett. a) del Regolamento (UE) n.1303/2013 prevede che l'OI verifichi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che siano conformi al diritto applicabile, al Programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Sempre l'art. 125, al par. 5) dispone altresì che le verifiche comprendano verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e verifiche in loco delle operazioni, mentre il par. 7) dispone che, qualora l'OI sia anche un beneficiario nell'ambito del PON, si debba garantire un'adeguata separazione delle funzioni.

In linea con tali disposizioni, l'OI ha definito il proprio sistema di verifiche di gestione, finalizzato a verificare la fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, la realità delle spese dichiarate in caso di rimborso delle spese effettivamente sostenute e la conformità con i termini della decisione della Commissione UE che approva il PON e le norme nazionali e comunitarie applicabili.

Le procedure riguardanti le verifiche di gestione o 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 di cui alle Schede di Misura assegnate.

L'OI, al fine di adempiere agli obblighi informativi di competenza di cui sopra, provvede ad alimentare costantemente il sistema informativo (SIL) sulla base del protocollo di colloquio con $SIGMA_{GIOVANI}$, rispettivamente per le singole misure.

Inoltre l'OI fornisce annualmente all'AdG, per il rispetto della dichiarazione di affidabilità di gestione una ( ), sintesi annuale 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 Si.Ge.Co., 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" di cui all'Allegato 16 al Si.Ge.Co.. All'interno del programma dei controlli, è previsto l'aggiornamento delle criticità rilevate durante i controlli precedenti, nella considerazione che i controlli possono non solo attestare la regolarità di un'operazione ma, se eseguiti puntualmente, consentono anche di far rilevare eventuali irregolarità/criticità.

Se l'irregolarità/criticità risulta sanabile, sarà cura del RdS segnalare al beneficiario il possibile intervento correttivo, stabilendo scadenze per l'effettuazione dello stesso e monitorandone le varie fasi fino al superamento degli elementi critici.

Qualora dal rapporto di controllo siano emerse violazioni di norme, irregolarità o anomalie che comportino a carico del soggetto controllato provvedimenti finalizzati alla revoca del finanziamento e conseguente recupero delle somme erogate, dovranno con sollecitudine essere informati gli Uffici responsabili per l'avvio degli atti conseguenti.

In caso di inosservanza da parte del soggetto attuatore degli impegni sottoscritti e di quelli definiti dall'avviso, dalla Convenzioni/atto di adesione e dalla normativa comunitaria, l'Amministrazione competente diffida lo stesso, secondo norme e procedure di legge, affinché provveda, entro un termine stabilito, alla eliminazione delle irregolarità constatate. I casi più gravi porteranno alla sospensione temporanea o alla revoca.

In caso di irregolarità e/o frode risulterà necessario effettuare ulteriori approfondimenti per avvalorare gli elementi probatori dei quali si è entrati in possesso e, se dal caso, procedere con la comunicazione alla Commissione ai sensi dell'Articolo 122 del Reg. UE 1303/2013 (irregolarità superiori a 10.000 euro di contributo UE).

Le risultanze dei controlli saranno poi elaborate ai fini del riepilogo dei controlli da predisporre annualmente ai sensi dell'art. 59 del Regolamento (UE) n.966/2012.

5.1 VERIFICHE DI GESTIONE -TIPOLOGIE DI CONTROLLO

Ai sensi dell'art. 125 numeri da 4 a 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 la Regione Sardegna ha impostato un sistema integrato dei controlli e intende articolare tali verifiche come di seguito indicato. Le procedure riguardanti le verifiche di gestione o 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 Sardegna, per la realizzazione degli interventi del Programma Garanzia Giovani come definiti nel PAR Sardegna, 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 01/04/2014 ai sensi dell'art. 67 del Regolamento 1303/2013 e dell'art. 14 del Regolamento 1304/2013, nonché di quanto stabilito nel Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016.

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

- verifiche documentali/amministrative a tavolino sul 100% delle domande di rimborso (per domanda di rimborso si intende l'insieme della documentazione presentata, secondo quanto previsto dalla concessione e dai beneficiari, al fine dell'ottenimento del pagamento intermedio o del saldo del progetto, per operazioni a regia, oppure al fine della rendicontazione della spesa all'AdG per le operazioni a titolarità)

- verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria (verifiche ispettive in itinere/ex post sulla corretta esecuzione dell'operazione).

Per quanto attiene la comunicazione dei risultati delle verifiche di gestione all'AdG , si tiene conto di quanto previsto nella convenzione e nelle linee guida per la gestione delle convenzioni stiupulate tra l'AdG e gli Organismi Intermedi.

La Regione Sardegna in qualità di OI, al fine di adempiere agli obblighi informativi di competenza di cui sopra, provvede ad alimentare costantemente il sistema informativo (SIL) sulla base del protocollo di colloquio con $SIGMA_{GIOVANI}$, rispettivamente per le singole misure.

Inoltre, l'OI fornisce annualmente all'AdG, per il rispetto della dichiarazione di affidabilità di gestione una , una sintesi annuale 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, sulla legittimità e sulla regolarità delle spese registrate nei conti. La procedurea seguita dalla Regione Sardegna per la veriifca delle operazioni finanziate a valere sul programma Garanzia Giovani è dettagliatamente riportata nel parargrafo 12 del Si.Ge.Co..

Verifiche sul bando/avviso

Come riportato nel paragrafo 10 del Si.Ge.Co., i bandi /avvisi, sono oggetto di un preventivo verifica di coerenza con il PON IOG da parte dell'AdG.

Il Servizio PF e controlli (Settore Controlli) effettua verifiche sulla procedura di selezione seguita dal RdS dalla stesura dell'avviso/bando sino alla definizione e approvazione delle graduatorie finali. Tali verifiche vengono effettuate in itinere per le operazioni a regia, mentre per le operazioni a titolarità sono effettuate nel corso dei controlli in itinere di I livello.

Verifiche di gestione: controllo amministrativo, finanziario, fisico-tecnico

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 attraverso risorse pubbliche (ad es. controllo della corrispondenza dei requisiti per la partecipazione ad 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 vengono effettuati da tutti i soggetti coinvolti nell'attività di controllo di I livello 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 doppia verifica dello status di NEET dei destinatari, coerentemente con la procedura di verifica allegata al Si.Ge.Co. dell'OI (Allegato 10).

Controllo finanziario

La finalità di questo 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, realità, 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 del servizio, 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, non si procede alla verifica di documenti giustificativi di spesa.

Controllo fisico-tecnico

Nel caso di di affidamento tramite Avviso pubblico il controllo della regolarità dell'esecuzione prevede almeno quattro procedure di verifica specifiche:

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

Tutti i controlli posti in essere, anche con il supporto di un soggetto esterno incaricato previa selezione mediante una procedura ad evidenza pubblica, saranno formalizzati in appositi verbali e check list (i cui format sono allegati al Si.Ge.Co. dell'OI) e al Piano annuale dei controlli in loco. I soggetti abilitati ai controlli potranno prendere visione in qualsiasi fase del processo 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 (tavolino 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.

5.1.1 VERIFICHE: OPERAZIONI A TITOLARITÀ E OPERAZIONI A REGIA

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, si hanno operazioni a titolarità regionale, in cui il beneficiario è l'OI, e operazioni a regia regionale, in cui il beneficiario è diverso dall'OI.

Nelle operazioni dove il beneficiario coincide con l'Organismo Intermedio il controllo di I livello on desk sulle domande di rimborso è espletato dal Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari.

Nelle operazioni dove il beneficiario è diverso dall'OI, il controllo di I livello on desk sulle domande di rimborso è espletato dal Servizio Attività Territoriali (SAT).

I controlli ispettivi in loco, sia sulle operazioni a titolarità che su quelle a regia, afferenti la regolarità tecnico-fisica dell'operazione, sono espletati dal Servizio Attività Territoriali.

A garanzia del principio di separazione delle funzioni (conformemente all'art. 71 e all'art. 125, par. 7 del Reg UE 1303/2013), si evidenzia che sia il Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari che il Servizio Attività Territoriali sono funzionalmente separati e indipendenti dalle strutture amministrative cui sono incardinati i Responsabili di Scheda (ASPAL, Servizio Formazione e Servizio Lavoro) e non sono titolari di alcuna linea di attività nell'ambito del Programma Garanzia Giovani.

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

SCHEDA	MISURA	Responsabile di Scheda	Tipologia Titolarità/Regia
1B	Profiling, presa in carico, orientamento I livello	ASPAL	Titolarità
1C	Orientamento specialistico di II livello	ASPAL	Titolarità
2A	Formazione per l'inserimento lavorativo	Servizio Formazione	Regia
2B	Reinserimento di giovani in percorsi di istruzione e formazione	Servizio Formazione	Regia
3	Accompagnamento al lavoro	Servizio Lavoro	Regia
5A	Tirocinio extra curriculare	ASPAL	Titolarità
5B	Tirocini in mobilità transnazionale	ASPAL	Titolarità
6	Servizio civile	OI Dipartimento Gioventù	-
7	Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità	ASPAL	Regia
8	Mobilità transazionale	ASPAL	Regia
9	Bonus assunzionale	OI INPS	-

Di seguito una tabella di sintesi delle distribuzione delle funzioni di gestione e controllo per tipologia di macro-processo.

OPERAZIONI A TITOLARITÀ			OPERAZIONI A REGIA		
Gestione/Pagamento	***Controlli on***	***Controlli in***	***Gestione/Pagamento***	***Controlli***	***Controlli in***

	desk (a tavolino)	***loco***		***on desk (a tavolino)***	***loco***
RdS 1B, 1C, 5A, 5B (ASPAL)	Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari	Servizio Attività Territoriali	RdS 2A, 2B (Servizio Formazione)	Servizio Attività Territoriali	Servizio Attività Territoriali
			RdS 3 (Servizio Lavoro)		
			RdS 7, 8 (ASPAL)		

5.1.2 VERIFICHE AMMINISTRATIVE-FINANZIARIE DI TUTTE LE DOMANDE DI RIMBORSO – CONTROLLI ON DESK (A TAVOLINO)

Come descritto dettagliatamente nel paragrafo 12 del Si.Ge.Co., per le operazioni a regia regionale 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. La procedura di controllo prevede le seguenti fasi:

Per ciascuna domanda di rimborso il RdS competente verifica preliminarmente:

- 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, il Responsabile di scheda richiede eventuali integrazioni al beneficiario.
Nel caso in cui la verifica dia esito positivo, trasmette tramite SIL, le domande di rimborso al Servizio competente (Servizio Attività Territoriali) del controllo di I livello.
Il Servizio responsabile dei controlli coordina le attività di controllo di primo livello a tavolino (*on desk*) delle domande di rimborso, effettua 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- fase I). Inoltre, redige la checklist sugli esiti delle verifiche, invia gli esiti dei controlli al Rds ed alimenta ed aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche.
A seconda che l'operazione sottoposta a verifica sia a titolarità o a regia regionale, le attività di controllo di cui sopra sono effettuate dal Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari (op. a titolarità) o dal Servizio Attività Territoriali (op. a regia).

Nel caso di operazioni a titolarità regionale, 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 ad 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 procede alle verifiche preordinate al pagamento dei fornitori/destinatari degli interventi individuali. In particolare, per ciascuna domanda di rimborso l'RdS competente effettua le seguenti verifiche amministrative a tavolino:

- correttezza formale della domanda/documento giustificativo (fattura, nota di debito)
- 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 documentate 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 a cura del Servizio Programmazione Finanziaria e controlli su programmi comunitari /Settore Controlli.
In particolare, nel caso di acquisizione di beni e servizi tramite bandi di gara o procedure in economia, la verifica svolta dal Servizio Programmazione Finanziaria e controlli su programmi comunitari /Settore Controlli verterà sulla correttezza delle procedure di scelta del contraente, sulla presenza dei documenti/ricerche e quant'altro previsto dal contratto al fine di attestare la corretta esecuzione del servizio, nonché della presenza e della conformità di tutti i documenti giustificativi di spesa e dell'avvenuto pagamento delle fatture relative ai diversi "stati avanzamento lavori" liquidati ai soggetti risultanti affidatari.
Per le operazioni di concessione di incentivi a sostegno di interventi individuali a causa della numerosità, dell'importo ridotto del finanziamento e delle caratteristiche degli interventi, il Servizio Programmazione Finanziaria e controlli su programmi comunitari/Settore Controlli effettuerà una verifica sul 100% delle attestazioni di spesa redatte dal RdS. Tale fase fornirà gli elementi per procedere ad un'opportuna analisi di rischio, necessaria all'identificazione di un campione di progetti.

5.1.3 VERIFICHE IN LOCO

Le verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria (verifiche ispettive in itinere/ex post sulla corretta esecuzione dell'operazione) sono finalizzate a controllare la tangibilità del progetto, la realizzazione del servizio offerto nel pieno rispetto delle condizioni dell'accordo di sovvenzionamento, l'avanzamento del progetto, il rispetto delle norme comunitarie in materia di pubblicità e il pieno rispetto delle procedure in materia di appalti pubblici, oltre alla inerenza, effettività, realità, veridicità e legittimità delle spese sostenute dal Beneficiario (nel caso di progetti a costi reali).

Le visite in loco possono servire, altresì, per accertare che il Beneficiario fornisca informazioni precise sull'attuazione materiale e finanziaria del progetto.

Per quanto attiene le verifiche in loco in itinere, ai sensi dell'art 125 del Regolamento 1303/2013, vengono effettuate "a sorpresa", presso la sede del beneficiario, quando l'operazione ha raggiunto un avanzamento significativo da un punto di vista materiale e finanziario delle azioni previste. In termini di opportunità e fattibilità in base alla tipologia della operazione sono espletate sulle Misure 2A e 2B e a partire dall'anno 2017 anche per la Misura 5A (Tirocini). I controlli in loco ex post vengono espletati su tutte le Misure.

Le verifiche ispettive, per entrambe le tipologie di controllo in loco (in itinere ed ex post), sono realizzate su base campionaria, secondo una metodologia di campionamento (aggiornata annualmente) che tiene conto di un'opportuna ponderazione di rischio, come descritta nel Piano annuale dei controlli in loco allegato al Si.Ge.Co. (Allegato 8).

5.1.4 CONTROLLO IN LOCO IN ITINERE – VERIFICHE ISPETTIVE

Le verifiche ispettive in loco (fisico-tecniche presso il luogo di svolgimento dell'attività) sono effettuate, a campione sulle operazioni finanziate, di norma senza preavviso, secondo quanto previsto dall'articolo 125, lettera b del Reg. (UE) n. 1303/2013 e sono tese a:

- verificare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel progetto approvato (presenza del personale e dei docenti dichiarati e dei destinatari, idoneità dei locali, materiali e attrezzature utilizzati, corretto avanzamento della fornitura di beni e/o servizi e lavori ammessi al finanziamento)

- verificare la corretta tenuta degli eventuali registri obbligatori e in generale di tutta la documentazione inerente all'attuazione dell'azione finanziata e comprovante l'attività in corso

- verificare il rispetto dei criteri di pubblicizzazione delle operazioni

- verificare il rispetto dei requisiti di accesso previsti per l'utenza

- verificare il rispetto del contenuto della proposta progettuale presentata e approvata, nonché delle eventuali varianti, e della tempistica di attuazione

- rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari, anche attraverso la somministrazione di questionari.

I controlli saranno effettuati quando le operazioni afferenti ad una procedura (avviso) hanno raggiunto un avanzamento significativo delle azioni previste, applicando la metodologia definita dall'OI/Servizio di Supporto all'AdG, aggiornata annualmente e contenuta nel Piano annuale di controllo.

Il RdS competente 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 e al successivo invio Servizio competente per il Controllo di I livello (SAT).

Il Servizio Attività Territoriali acquisisce l'elenco delle operazioni campionate da sottoporre a controllo dal Servizio di supporto all'AdG ed effettua le verifiche in loco sulle operazioni campionate. Al termine della verifica, viene redatto il verbale e la checklist sugli esiti delle verifiche.

Il SAT provvede ad alimentare ed aggiornare il SIL in merito agli esiti delle verifiche e trasmette gli esiti della verifica al RdS competente della gestione delle operazioni controllate e all'OI.

L'OI, sulla base della specificità delle attività e della fattibilità dell'espletamento dei controlli "a sorpresa" , ha previsto i controlli in itinere per le Misure 2A, 2B, 5A. Il numero di domande da campionare è scelto in quota percentuale rispetto al numero delle domande di rimborso presentate. Mentre per la Misura 5A l'estrazione del campione è casuale, nel caso delle Misure 2A e 2B, prima dell'estrazione del campione, viene fatta l'analisi del rischio. Estratto il campione, il SAT procede con le visite senza preavviso (a sorpresa).

In base alle eventuali indicazioni operative dell'AdG, potranno essere coinvolte altre schede.

Per gli interventi a titolarità, in particolare per gli interventi individuali (ad es. tirocini), sono previste verifiche ispettive in loco in itinere (fisico- tecniche presso il luogo di svolgimento dell'attività) ed ex post.

Tali verifiche sono a cura del Servizio Attività Territoriali che le svolge con le modalità indicate per le analoghe verifiche sulle operazioni a regia.

5.1.5 CONTROLLO IN LOCO EX-POST SULLA SPESA GIÀ OGGETTO DI CONTROLLO DI I LIVELLO

Tali verifiche sono finalizzate principalmente ad accertare:

- la sussistenza e la regolarità presso la sede del Beneficiario/soggetto attuatore di tutta la documentazione afferente la domanda di rimborso in originale (coerentemente con l'UCS applicabile), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal bando di selezione dell'operazione e dalla convenzione stipulata con il Beneficiario/soggetto attuatore
- l'indicazione sugli originali dei documenti relativi alla domanda di rimborso del cofinanziamento a valere sul Programma/PAR Garanzia Giovani
- la corrispondenza tra gli importi rendicontati e le attività realizzate.

I controlli saranno effettuati applicando la metodologia definita dall'OI/Servizio di Supporto all'AdG, aggiornata annualmente e contenuta nel Piano annuale di controllo.

Il RdS competente procede all'estrazione del campione delle operazioni oggetto di controllo in loco sulla base della metodologia di campionamento e al successivo invio Servizio competente per il Controllo di I livello (SAT).

Il Servizio Attività Territoriali acquisisce l'elenco delle operazioni campionate da sottoporre a controllo dal Servizio di supporto all'AdG, effettua le verifiche in loco sulle operazioni campionate, redige il verbale e la checklist sugli esiti delle verifiche. Una volta concluso il controllo ed il relativo verbale, il SAT provvede ad alimentare e aggiornare il SIL con gli esiti delle verifiche e trasmette gli esiti della verifica al RdS competente della gestione delle operazioni controllate e all'OI.

Tutte le misure del Programma sono interessate dai controlli in loco ex post. Il numero di domande da campionare è scelto in quota percentuale rispetto al numero delle domande di rimborso presentate.

In questo caso, il SAT avvisa prima il Beneficiario del controllo (visita con preavviso). Per tutte le Misure l'estrazione del campione è casuale, tranne per la 2A e la 2B, per cui preliminarmente all'estrazione viene fatta un'analisi del rischio.

Il Settore Controlli nel caso di controlli ex-post, comunica a ciascun soggetto rientrante nel campione, l'avvio delle procedure di verifica con almeno 5 giorni di preavviso, ai sensi delle disposizioni di cui alla Legge n. 241 del 07.08.1990 sempre che ciò non infici l'efficacia del controllo.

Con tale comunicazione il soggetto controllato viene informato su:

- data e durata della verifica
- oggetto del controllo
- soggetto incaricato del controllo

- eventuale documentazione necessaria alla verifica posta in essere.

Nella fase di esecuzione dei controlli il personale incaricato acquisisce i dati e le informazioni necessarie seguendo lo schema contenuto negli appositi verbali/check list predisposti.

Ciascun verbale di controllo contiene il resoconto della verifica effettuata, le eventuali violazioni di norme riscontrate e le irregolarità o anomalie rilevate. A conclusione del controllo, il suddetto verbale, in duplice copia, firmato dal funzionario, viene inviato al RdS e su richiesta ad altre Autorità per le attività di competenza nonché esibito in occasione dei successivi controlli sia interni che nazionali e comunitari.

Per le operazioni a regia regionale, il RdS, in caso di esito positivo del controllo, procede all'erogazione al Beneficiario dell'importo richiesto con la domanda di rimborso.

Se nel corso del controllo documentale vengono riscontrare criticità rilevanti, i controlli potranno essere integrati da visite in loco quando ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto del principio di una sana gestione finanziaria o da far presumere l'esistenza di frodi.

Le visite in loco possono servire, altresì, per consentire l'acquisizione di informazioni di dettaglio sull'attuazione materiale e finanziaria del progetto da parte del Beneficiario.

5.1.6 LA METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO PER LE VERIFICHE IN LOCO ISPETTIVE IN ITINERE ED EX POST CONTENUTA NEL PIANO ANNUALE DEI CONTROLLI

L'OI adotta annualmente un Piano Annuale dei Controlli in Loco, in itinere ed ex post, (Allegato 8 del Si.Ge.Co.) che fornisce indicazioni per la pianificazione e realizzazione delle verifiche ispettive in loco dirette ad accertare la conformità delle operazioni a titolarità e a regia regionale, ai sensi della normativa vigente.

Tutti i controlli posti in essere dai soggetti preposti alla funzione di controllo di I livello sono formalizzati in appositi verbali e check list (i cui format costituiscono parte integrante del Piano Annuale dei Controlli in Loco) e vengono registrati sul sistema informativo SIL.

Il suddetto Piano stabilisce altresì il metodo di campionamento, l'analisi del rischio e le modalità organizzative e gli strumenti per l'espletamento dei controlli in loco.

Per quanto concerne ii dettagli sulla metodologia di campionamento, si rimanda al suddetto Piano. La metodologia è aggiornata annualmente da parte dell'OI per il tramite del Servizio di supporto all'AdG - Gruppo F.

5.1.7 RELAZIONE SUL CONTROLLO

La relazione dovrà contenere almeno:

- criteri di scelta
- luogo e periodo del controllo
- responsabile del controllo ed amministrazione di riferimento
- beneficiario sottoposto a controllo
- risultanze delle verifiche ed eventuali criticità riscontrate

- suggerimenti forniti per il superamento di eventuali criticità sanabili con un intervento correttivo
- elenco della documentazione consultata presso il Beneficiario
- indicazione dell'ubicazione della documentazione relativa al controllo.

Tale documento verrà firmato dal Responsabile del controllo e dagli altri funzionari partecipanti alle attività. Le risultanze principali dei controlli possono essere di tre tipi: regolarità, irregolarità o parzialmente regolare. Considerando che un controllo si attua su più operazioni e di diversa natura (contabile, amministrativa etc.), si possono riscontrare una serie di operazioni espletate correttamente ed altre in maniera irregolare.

5.2 AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

Le linee guida in tema di ammissibilità delle spese, necessarie al corretto espletamento del processo di rendicontazione, vengono allegate al Si.Ge.Co. (Allegato 16) al fine di definire le modalità applicative e le metodologie di calcolo delle opzioni di semplificazione dei costi previste dall'art. 67 par. 1 del Reg. UE 1303 del 2013 e dall'art. 14 del Reg. Ue 1304 del 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 del 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 05.02.2018 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 26.03.2018.

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 non superiori a 100.000 euro di contributo pubblico

d) finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite (non applicato nel 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 essere devono 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 - appositamente per il FSE - 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, alle 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 19.01.2017 è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea il Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016, nel cui allegato VI sono contenute le condizioni relative al rimborso all'Italia delle spese in base a tabelle standard di costi unitari. È attualmente in fase di definizione una ulteriore modifica dell'atto delegato a seguito della definizione delle nuove schede relative alla fase due di Garanzia Giovani, che sono comunque previste nel presente documento.

In termini generali, in base alla predetta norma in via di adozione, una spesa viene definita ammissibile quando soddisfa i seguenti requisiti:

a) essere pertinente ed imputabile ad 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 selezionata, 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 Reg (UE) n. 1303/2013, nonché all'articolo 14 del Reg. (UE) n. 1304/2013

c) sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese (01/09/2013 – 31/12/2018, come previsto dalla Convenzione stipulata dalla Regione con l'AdG)

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 Reg. (UE) n. 480/20141. 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.

5.3 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 Si.Ge.Co. 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

Ogni RdS acquisisce tramite l'OI 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. Ogni RdS con riferimento alle operazioni di propria competenza:

- avvia le attività di preparazione al controllo, verificando la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione 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 selezione delle operazioni, la correttezza delle somme erogate ai beneficiari a titolo di pagamenti intermedi/finali, nonché la corrispondenza delle somme erogate ai rendiconti di spesa presentati dai beneficiari finali e/o soggetti attuatori

- supporta l'OI nella preparazione della documentazione necessaria.

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 RdS/OI 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 RdS/OI, 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 II 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 RdS/OI ricevono 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 il RdS/OI, non condivida quanto segnalato dal controllore di secondo livello in merito, per esempio, a degli importi ritenuti inammissibili, il RdS/OI 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 RdS/OI procede quindi all'invio di note di 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. Ad intervalli periodici l'AdA emette dei rapporti di follow up, per il monitoraggio delle osservazioni formulate.

In tale fase, il RdS/OI, relativamente agli esiti dei controlli di secondo livello riguardanti i propri progetti, provvede 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), e le soluzioni cui si è pervenuti:

- nel caso di problematiche di carattere non finanziario e di spunti di miglioramento pervenuti dal controllore di secondo livello, la nota di riscontro riporterà il risultato dell'approfondimento svolto, corredato da eventuale documentazione di supporto ove necessario, e indicherà le eventuali azioni intraprese dal soggetto attuatore o dall'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 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 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.

5.4 ADOZIONE DI AZIONI PREVENTIVE/CORRETTIVE DA PARTE DELL'OI

Sulla base degli esiti dei controlli di I e di II livello e delle informazioni e dei dati registrati nel sistema informativo regionale, l'OI con la collaborazione dei RdS, individua e analizza le irregolarità e le problematiche più ricorrenti e/o maggiormente rilevanti, valutando i seguenti aspetti principali:

- natura dell'irregolarità/problematica
- nei casi pertinenti, tipologia dell'irregolarità
- nei casi pertinenti, incidenza finanziaria rispetto al valore del campione di operazioni per tipologia di irregolarità o problematica individuata.

A seguito di tale ricognizione, l'OI provvede all'elaborazione e alla trasmissione ai RdS di note di indirizzo/orientamenti relative al comportamento che ha dato luogo all'irregolarità, alle misure correttive da adottare al fine di evitare il reiterarsi di tali irregolarità, anche in un'ottica di prevenzione e riduzione del rischio.

6. PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ, RECUPERI E FOLLOW – UP

6.1 LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI

Il Regolamento (UE) 1303/2013, all'art. 74 stabilisce che *"gli Stati membri adempiono agli obblighi di gestione, controllo e Audit e assumono le responsabilità che ne derivano"*.

Più in generale, prevede che essi:

a. garantiscono che i sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi siano istituiti in conformità alla normativa comunitaria di riferimento (artt. 72, 73, 74del Regolamento (UE) 1303/2013)
b. prevengono, individuano e correggono le irregolarità e recuperano gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi comunicano alla Commissione delle irregolarità che superano i 10.000 euro di contributo dei fondi e la informano sui progressi significativi dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari come previsto dall'art. 122, paragrafo 2) del Regolamento (UE) 1303/2013

Si descrivono, di seguito, le misure adottate dalla Regione per la gestione di quanto, nell'espletamento delle funzioni gestionali e di controllo, venga rilevato non conforme alla normativa, ovvero il sistema per la segnalazione delle irregolarità e dei recuperi, come previsto dall'art. 122 del Regolamento (UE)1303/2013. La responsabilità di definire e coordinare la procedura di gestione delle irregolarità spetta all'OI in quanto tenuta a garantire la raccolta dei dati relativi all'attuazione, necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli Audit e la valutazione ai sensi dell'art. 125, paragrafo 2), del Regolamento (UE) 1303/2013.

L'OI oltre a stabilire per iscritto norme e procedure relative alle verifiche documentali, tiene la documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate.

6.2 LE MODALITÀ DI SEGNALAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ

6.2.1 Definizioni e ambito di applicazione

Ai sensi della Circolare della PCM – DPE del 12 ottobre 2007 , l'Organismo Intermedio è tenuto a valutare le segnalazioni in merito a irregolarità potenziali effettuate dalle proprie strutture di controllo, ed eventualmente da altri soggetti esterni, al fine di verificare che gli elementi alla base della segnalazione dell'irregolarità potenziale siano di consistenza tale da rendere, in prima analisi, fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario. A seguito della segnalazione dell'irregolarità, infatti, il Servizio di supporto all'AdG per le operazioni di propria competenza, verifica, in primo luogo, la presenza dei requisiti previsti dalla normativa comunitaria, di seguito elencati:

- quota FSE relativa alla spesa irregolare superiore o uguale all'importo di € 10.000,00
- non applicabilità di uno dei seguenti casi di deroga per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione:

- mancata esecuzione, totale o parziale, dell'operazione cofinanziata dal FSE in seguito al fallimento del beneficiario
- segnalazione da parte del beneficiario all'Autorità amministrativa dell'irregolarità commessa, prima o dopo il versamento del contributo pubblico
- rilevazione e correzione da parte dell'OI/AdG o dell'AdC, prima di qualsiasi versamento del contributo pubblico al beneficiario e prima dell'inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

Nel caso in cui tale valutazione abbia esito positivo, il Servizio di supporto all'AdG procede alla compilazione della scheda OLAF e alla trasmissione della stessa al Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari, per il successivo inoltro all'AdG del Programma.

Indipendentemente dalla compilazione della scheda OLAF e sempre nel caso in cui gli importi irregolari siano stati oggetto di una domanda di pagamento alla CE, il Servizio di supporto all'AdG provvederà a comunicare all'aggiudicatario gli importi non ammissibili riscontrati nel corso dei controlli di primo e secondo livello e segnalerà il recupero/ritiro al Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari, per la successiva comunicazione all'AdC al fine di consentire il puntuale assolvimento dei compiti di cui all'art.126 lettera h) del Reg. UE 1303/2013.

L'OI – Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari, in base alle informazioni acquisite, trasmette all'AdG i dati e le informazioni relativi ai procedimenti di recupero e ai ritiri eventualmente avviati, secondo la periodicità ed entro i termini indicati nella tabella seguente.

Periodo di riferimento	Adempimento	Periodicità	Termine per la scadenza
01/01 - 31/03 01/04 - 30/06 01/07 - 30/09 01/10 - 31/12	Comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità	Trimestrale	Entro 30 gg dal termine del trimestre di riferimento

Per i casi di irregolarità già oggetto di una prima segnalazione, l'OI per il tramite del Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari, sempre secondo la periodicità ed i termini indicati nella tabella, trasmette all'unità funzionale "Irregolarità" dell'AdG le informazioni di aggiornamento, in particolare in merito ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari eventualmente avviati.

In occasione di ogni rendicontazione l'OI, per il tramite del Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari, informerà con specifica comunicazione l'AdA e l'AdC delle eventuali deduzioni (ritiri/recuperi) effettate, indicando i rendiconti nei quali sono state inserite le spese decurtate.

L'OI si riferisce alla procedura P06_RAS "Procedura Irregolarità e Antifrode", trasmessa dall'AdG con nota prot. 11712 del 25.09.2018 e allegata al Si.Ge.Co. (Allegato 11).

6.2.2 Descrizione del processo relativo alla segnalazione delle irregolarità

In base a quanto disposto dalla circolare del 12.10.07 del Dipartimento per le Politiche Comunitarie della Presidenza del Consiglio dei Ministri (DPC-PCM), avente ad oggetto "Modalità di comunicazione alla Commissione Europea delle irregolarità o frodi a danno del bilancio comunitario", i casi di irregolarità o di sospetta frode che sono stati oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario devono essere valutati dagli organi decisionali preposti alle diverse provvidenze comunitarie, ovvero dall'OI e dai RdS, quali articolazioni dell'OI.

I casi di irregolarità o di sospetta frode possono essere oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario a seguito di controlli effettuati da organismi interni o esterni al sistema organizzativo del PO (OI, RdS, AdG, AdC e AdA, Commissione UE, IGRUE, Guardia di Finanza, ecc..).

In particolare, a seconda del soggetto segnalante si può distinguere:

- ✓ *Irregolarità emerse dai controlli di primo livello:* l'irregolarità è oggetto di un primo verbale amministrativo nell'ambito dei controlli a cura del RdS, ex art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013
- ✓ *Irregolarità rilevata dall'AdC o dall'AdA:* l'irregolarità è oggetto di un primo verbale amministrativo nell'ambito dei controlli a cura dell'AdC, in particolare sulle spese da certificare in funzione della domanda di pagamento e della predisposizione dei conti annuali, e dell'AdA nell'ambito dei propri compiti ex art. 127 del RDC
- ✓ *Irregolarità rilevata da un controllore esterno*: l'irregolarità è oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario nell'ambito di controlli svolti dai Servizi competenti della Commissione, dai Servizi competenti dell'IGRUE, dalla Guardia di Finanza o da altri organi di polizia, ecc..

A fronte di ogni segnalazione di irregolarità o presunta frode oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario relativa alle operazioni di propria competenza, il RdS:

1. esamina il verbale amministrativo o giudiziario e la documentazione a corredo e valuta la sussistenza degli elementi che possano far ritenere fondata, *prima facie*, l'ipotesi dell'avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale, ferma restando la possibilità di rivedere tale valutazione in base agli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario. Se non vi sono elementi sufficienti per una valutazione, dispone ulteriori approfondimenti (accertamento in loco, richiesta di documentazione aggiuntiva al soggetto interessato dalla segnalazione o al soggetto segnalante, ecc.)
2. se da tale valutazione emerge l'insussistenza dell'irregolarità, procede alla chiusura della segnalazione mediante specifica comunicazione di non accertamento dell'irregolarità, che trasmette al soggetto esterno segnalante e al soggetto interessato
3. se da tale valutazione l'irregolarità risulta fondata:

- verifica che l'importo della spesa irregolare sia superiore o uguale alla soglia di segnalazione di cui all'art. 122 del Reg. (UE) 1303/13 (€ 10.000). In caso contrario, non predispone la scheda OLAF per la comunicazione dell'irregolarità alla Commissione, ma ne fornisce comunque evidenza all'AdG e per suo tramite alle altre Autorità del Programma, ai fini del rispetto delle prescrizioni in tema di contabilità dei recuperi e di restituzione degli importi

- verifica che non ricorrano le condizioni di deroga alla comunicazione, a norma dell'art. 122, par 2 del Reg. (UE) 1303/13
- compila la scheda OLAF (Relazione iniziale) riportando le informazioni richieste dall'art. 3 del Regolamento delegato 1970/2015, prima richiamate e la trasmette tempestivamente all'OI - Servizio PF e Controlli, informandolo se in relazione alle informazioni coperte da segreto istruttorio è stata acquisita la necessaria autorizzazione dall'autorità giudiziaria competente
- inserisce nel SI i dati relativi alle irregolarità accertate relativamente alle operazioni di propria competenza
- comunica al soggetto esterno segnalante la decisione assunta
- assume i conseguenti atti (sospensione, revoca totale o parziale del finanziamento, recupero, ecc.) e ogni altra procedura diretta a rafforzare la tutela degli interessi finanziari comunitari, nazionali e regionali. Se si rileva una ipotesi di reato, provvede ad avvertire le autorità giudiziarie.

L'OI, con il supporto operativo del Servizio PF e Controlli, raccolte le schede OLAF, procede alla trasmissione, tramite il portale AFIS-NIMS, alla Presidenza del Consiglio dei Ministri (AFCOS) per le attività di competenza e per il successivo invio all'OLAF, entro due mesi dalla fine di ciascun trimestre.

Se nel periodo di riferimento non sono state rilevate irregolarità, il Servizio conferisce comunque al sistema una comunicazione del tipo "Notifica zero".

Nei casi di urgenza (qualora sussista il pericolo che le irregolarità possano avere rapide ripercussioni al di fuori del territorio nazionale o se denotano il ricorso a nuove pratiche scorrette), l'AdG provvede a dare immediatamente comunicazione delle irregolarità alla Commissione.

Successivamente, per ogni comunicazione di irregolarità, i RdS provvedono tempestivamente a fornire eventuali dati mancanti o rettificati e a rilevare lo stato dell'arte dei procedimenti avviati, con informazioni dettagliate circa l'apertura, conclusione o abbandono di procedimenti sanzionatori amministrativi o penali e l'esito degli stessi, tramite l'aggiornamento della scheda OLAF relativa a ciascuna irregolarità e l'invio della stessa all'OI che procede, con il supporto operativo del Servizio PF e Controlli, alla trasmissione al sistema di gestione delle irregolarità della Commissione.

L'aggiornamento dovrà illustrare anche l'eventuale decisione di ritirare gli importi irregolari dalla certificazione delle spesa a valere sul PON.

Come detto precedentemente, la Procedura per il trattamento delle irregolarità e antifrode è stata trasmessa dall'AdG con nota 11712 del 25.09.2018 ed è allegata al Si.Ge.Co. (Allegato 11).

6.3 LA GESTIONE DEI RECUPERI E DEI RITIRI

6.3.1 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.

In caso di recupero di spese indebitamente corrisposte, si provvederà ad applicare gli "interessi legali" calcolati a partire dalla data di erogazione del contributo fino alla data di effettiva restituzione. Gli interessi di mora si applicano nel caso di esecuzione forzata, cioè qualora il debitore non ottemperi all'obbligo giuridico del pagamento delle somme dovute. Per il recupero dei propri crediti, si applica la procedura prevista dai decreti legislativi di attuazione della legge n. 337/1998 e dalle Delibere di Giunta Regionale n. 28/33 del 24.06.2011 e n. 38/11 del 30.09.2014 sulle "Direttive e Linee guida in materia di recupero e riscossione dei crediti regionali".

I concetti rilevanti ai fini dell'applicazione di tale normativa sono riportati nella Tavola riepilogativa seguente.

Tavola 1 – Definizioni recuperi, recuperi pendenti e soppressioni

- ***Recuperi***: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, recuperati a seguito delle procedure amministrative-giudiziarie di recupero.

  L'Autorità di Certificazione deve restituire detti importi alla Commissione, detraendoli dalla successiva certificazione della spesa alla UE e tenere la contabilità degli importi recuperati

- ***Recuperi pendenti***: importi relativi a pagamenti irregolari effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, in attesa di essere recuperati.

  Anche in tal caso l'Autorità di Certificazione deve tenere la contabilità degli importi e detrarli quando si trasformano in recuperi effettivi (*cfr. punto precedente*)

- ***Soppressioni/ritiri***: importi relativi a pagamenti irregolari, effettuati e dichiarati alla Commissione Europea, ritirati totalmente o parzialmente dal Programma, destinati ad altre operazioni ai sensi dell'art. 143, paragrafo 2, del Regolamento (UE) 1303/2013.

  In merito l'Autorità di Certificazione deve detrarre gli importi dalla successiva certificazione della spesa alla UE, tenere la contabilità degli adeguamenti effettuati e conservare la documentazione relativa alla cancellazione/ritiro della spesa.

Pertanto si procede ad illustrare il sistema e le procedure adottate al fine di consentire la disponibilità delle informazioni necessarie all'Autorità di Certificazione per la tenuta di una contabilità dei recuperi, adeguata e debitamente connessa, con il sistema di gestione delle irregolarità e gli adempimenti in sede di presentazione dei conti annuali.

6.3.2 Descrizione del processo di recupero

In caso di irregolarità, che siano oggetto di scheda OLAF o meno (in quanto inferiori alla soglia di comunicazione), come pure nei casi di "non irregolarità" in cui risulti necessario effettuare recuperi, i RdA hanno la responsabilità di attivare la procedura prevista.

In linea generale le strutture regionali sono tenute ad adottare le opportune misure correttive e a perseguire le irregolarità qualora nel corso dell'attuazione delle operazioni si verifichino i presupposti che inficiano la concessione del finanziamento e, nel caso in cui sia stato già erogato tutto o parte del contributo assegnato, sono tenuti ad attivarsi per il recupero delle somme erogate.

I procedimenti di revoca/decadenza dal contributo assegnato e di recupero si attivano al ricorrere dei presupposti previsti negli atti che disciplinano la concessione di finanziamento (PO, avviso/bando, atto di adesione/contratto, normativa comunitaria ecc.) ma hanno una diversa rilevanza "comunitaria" a seconda che le spese sostenute dal Beneficiario siano state o meno certificate alla Commissione.

Più in particolare, in presenza di spese "irregolari", la procedura da attivare è differente in base ai seguenti casi:

1. **Spese irregolari non certificate alla Commissione**

Le operazioni connesse con recupero dell'importo vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fideiussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso, secondo le disposizioni regionali vigenti.

2. **Spese irregolari inserite in certificazioni di spesa/domande di pagamento intermedio alla Commissione relative all'anno contabile per il quale non è stato ancora presentato il conto annuale**

Quando per le spese inserite in una domanda di pagamento per l'anno contabile corrente sia riscontrata un'irregolarità o sia in corso una valutazione di legittimità e di regolarità, i RdS (o l'AdG o l'AdC) sono tenuti a eliminare le relative spese dal Programma, prima dell'effettivo recupero dell'importo dal beneficiario (ossia prima dell'avvenuta restituzione delle somme irregolari), al fine di escludere tali importi dai conti che saranno presentati dall'AdC alla fine del periodo contabile stesso.

L'importo irregolare deve essere quindi dedotto in una successiva domanda di pagamento intermedio relativa allo stesso anno contabile se non è possibile (in quanto l'importo è stato inserito nella domanda di pagamento intermedio finale) deve essere dedotto ed escluso direttamente dai conti annuali relativi all'anno contabile.

Come indicato nella nota della Commissione EGESIF_15_0017-00 del 07/05/2015, tutte le deduzioni effettuate prima della presentazione dei conti in relazione alle spese incluse nella domanda di pagamento intermedio finale dell'anno contabile per il quale i conti sono preparati non devono essere considerate come ritiri o recuperi.

Tali deduzioni devono essere registrate sul SI, che deve tenerne traccia affinché si possa disporre delle informazioni richieste dall'Appendice 8 ai conti annuali relativa alla "riconciliazione della spesa", di cui all'Allegato VII del Regolamento di Esecuzione (UE) n 1011/2014 del 22.9.2014.

Anche in questo caso, le operazioni connesse con il recupero dell'importo vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fideiussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso, secondo le disposizioni regionali vigenti.

3. Spese ritenute irregolari dopo la presentazione dei conti alla Commissione

E' possibile scegliere tre le due opzioni seguenti:

1) *Ritiro*: ritirare le spese irregolari certificate nei precedenti conti presentati alla Commissione dal PO immediatamente quando le stesse vengono rilevate, deducendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio, liberando così i finanziamenti UE per l'impegno in altre operazioni.

   Il RdS può decidere di ritirare cautelativamente le somme oggetto di irregolarità, senza attendere l'esito delle procedure di recupero, sopprimendo/ritirando in tutto o in parte la spesa dall'operazione. In tal caso la gestione e gli esiti del recupero delle somme già versate al beneficiario sono ad esclusivo carico del bilancio regionale pertanto il RdS assume tale decisione dopo aver verificato la disponibilità di bilancio per coprire con fondi e capitoli propri gli impegni assunti sulle specifiche operazioni da "decertificare".

   Le decisioni assunte in merito alle soppressioni/ritiri ed al riutilizzo delle somme devono confluire nelle schede di segnalazione dell'irregolarità da inoltrare al Servizio PF e Controlli.

   In caso di ritiro, ai sensi dell'Articolo 137, paragrafo 2) del Reg. (UE) N.1303/2013, la reintroduzione di una spesa ritirata può essere effettuata solo se i sospetti importi irregolari sono stati successivamente ritenuti legittimi e regolari.

   Se la spesa ritirata viene successivamente reintrodotta in una richiesta di pagamento intermedio, la Commissione richiede all'Autorità di Certificazione di mantenere gli elementi di prova per giustificare la reintroduzione di tali spese disponibili per eventuali controlli. L'OI/RdS competente, collabora con l'AdC al fine di fornire le informazioni richieste.

   Se, dopo il ritiro, il RdS prosegue il recupero della concessione indebita o parte della sovvenzione dal beneficiario, tale recupero successivo, non deve essere incluso nuovamente nelle "somme recuperate", perché questo comporta sovrapposizioni e doppi conteggi tra gli importi indicati

2) *Recupero*: lasciare la spesa certificata nei conti precedenti in attesa dell'esito della procedura di recupero della sovvenzione indebitamente versata ai beneficiari, deducendo le spese dalla successiva domanda di pagamento intermedio solo quando è avvenuto l'effettivo recupero.

Se la spesa irregolare rimane nel Programma come importo da recuperare, il RdS si attiverà per recuperare effettivamente gli importi indebitamente percepiti dal beneficiario. Una volta effettuato il recupero l'importo sarà classificato come importo "recuperato" e dedotto nella prima domanda di pagamento successiva al recupero (anche relativa ad anno contabile successivo).

Laddove il RdS ritenga ritiene che un importo incluso precedentemente nei conti certificati sia "non recuperabile" e dunque non debba essere rimborsato, deve fornire all'AdG e all'AdC una comunicazione motivata e documentata sull'impossibilità del recupero, non dovuta a colpa o negligenza del RdS.

Poiché i ritiri e i recuperi possono essere effettuati solo in relazione agli importi irregolari precedentemente inclusi nei conti certificati e presentati alla Commissione, per quanto riguarda i primi conti del periodo 2014-2020, da presentare entro il 15 febbraio, nessuna informazione deve essere fornita su ritiri, recuperi, importi da recuperare o importi non recuperabili.

I ritiri, recuperi pendenti, recuperi effettuati, importi non recuperabili devono essere registrati sul SI e riferiti a ciascun periodo contabile al fine di disporre delle informazioni che l'AdC deve trasmettere alla Commissione entro il 15.02 di ogni anno in allegato ai conti annuali, nel sistema di scambio elettronico SFC- utilizzando i modelli di tabelle contenuti nelle Appendici 2, 3, 4 e 5 dell'Allegato VII del RE 1011/2014 -, come stabilito dall'Articolo 137 del RDC.

Nelle more della completa attivazione delle relative funzionalità del SI, le relative informazioni devono essere fornite dai RdS in allegato alle attestazioni di spesa nonché su richiesta dell'AdG/AdC in funzione della predisposizione dei conti annuali.

L'Autorità di Certificazione aggiorna il proprio registro dei recuperi/ritiri contabilizzando gli importi suddetti ad ogni certificazione di spesa ed in sede di elaborazione dei conti annuali per ciascun periodo contabile.

4. Restituzione di importi non connessi ad irregolarità

Nel caso di recupero di importi non connessi ad irregolarità il processo è gestito a livello amministrativo interno della Regione, senza che ne venga informata la Commissione in allegato ai conti annuali, né riportato nel registro dei recuperi tenuto dall'Autorità di Certificazione.

5. Procedure per il recupero

Per il recupero delle somme indebitamente percepite dal beneficiario il RdS:

1) invia un avviso di liquidazione al debitore, con l'indicazione delle somme dovute e di tutti i presupposti giuridici e di fatto a fondamento della pretesa, nonché del termine e delle modalità di pagamento il mancato o ritardato pagamento del credito alla scadenza comporta l'addebito degli interessi maturati, in ragione del tasso legale, senza necessità di ulteriore costituzione in mora del debitore (ai sensi della normativa regionale di cui alla DGR 5/52 del 11.02.2014 "Atto d'indirizzo per la concessione di dilazioni di pagamento dei crediti regionali")
2) in alternativa - ove la garanzia fideiussoria lo consenta - avvia la procedura di escussione diretta per gli importi da recuperare

3) prima di effettuare qualsiasi pagamento o in qualsiasi fase o stato della procedura di recupero di un credito, il RdS verifica, anche attraverso il registro informatizzato, l'esistenza di crediti e debiti ugualmente certi, liquidi ed esigibili, ai fini della loro compensazione

4) in caso di inadempimento della richiesta di restituzione (impossibilità di compensazione o di problematiche o insufficienza della garanzia fideiussoria), il RdS invia un unico sollecito di pagamento entro il termine di 90 giorni dalla scadenza del primo termine per il pagamento. Il sollecito di pagamento contiene tutti gli elementi dell'avviso di liquidazione e l'avvertimento che, nel caso di mancato pagamento o di mancata presentazione della richiesta di rateizzazione entro il termine di 30 giorni, si procederà con la riscossione coattiva del credito (atto ingiuntivo, iscrizione a ruolo, ecc.) secondo quanto stabilito nella normativa regionale di cui alla citata DGR 38/11 del 30.09.2014 a cui si rimanda per le disposizioni di dettaglio citata.

A norma dell'Articolo 122 (2) RDC, il recupero degli importi indebitamente versati, deve essere comprensivo degli eventuali interessi di mora. Gli interessi di mora sono di norma calcolati se i rimborsi avvengono successivamente al termine fissato nell'ordine di recupero. Pertanto, se il debitore non provvede alla restituzione entro la scadenza stabilita, il RdS interessato applicherà al soggetto debitore gli interessi di mora sull'importo indebitamente corrisposto, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi legali precedentemente maturati.

Tali interessi maturati dovrebbero essere aggiunti agli importi detratti dalla spesa dichiarata alla Commissione, pertanto devono essere tracciati sul SI e comunicati all'AdG e all'AdC.

6. Importi di modesta entità

Per quanto riguarda gli importi inferiori a 250 euro, al netto degli interessi, il RdS può decidere di non recuperare ai sensi dell'art. 122 del RDC. Tali importi rientrano a tutti gli effetti tra le spese del POrogramma ovvero non sono categorizzati come importi non recuperabili. Gli stessi devono essere tracciati nel SI affinché si possa adempiere alle esigenze informative della Commissione UE (come indicato nella citata Nota EGESIF).

Ai sensi dell'art. 34, comma 3-bis, della L.R. n. 11/2006 non si procede al recupero del credito per somme inferiori ai 15 euro, o al diverso importo stabilito con legge di bilancio.

7. LA GESTIONE DEI RISCHI E LE MISURE ANTIFRODE

7.1 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI RISCHI

L'OI garantisce un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'insieme delle procedure previste dal SiGeCo (Allegato 11 del Si.Ge.Co.) che assicurano una corretta ed efficace gestione del Programma Garanzia Giovani ed, 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, § 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013
- un'appropriata procedura per la verifica delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, § da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013), che include un'analisi del rischio per l'estrazione del campione finalizzata ad individuare i fattori di rischio relativi al tipo di Beneficiari ed al tipo di operazioni interessate. In sintesi, la procedura prevede che, con cadenza annuale l'OI possa riesaminare la metodologia di campionamento utilizzata, in relazione a specifici fattori interni ed esterni (es.: rilevazioni di irregolarità da parte di strutture esterne, concentrazione del campione su specifiche operazioni, variazione di standard internazionali, nuove metodologie campionarie), al fine di assicurarne l'efficacia rispetto agli obiettivi di riduzione e prevenzione del rischio
- una procedura volta a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate 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, finanziati nell'ambito del Programma Garanzia Giovani interessati da segnalazioni di irregolarità, ai sensi del Reg. Delegato (UE) n. 480/2014, e da procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari, nonché l'effettuazione di analisi del rischio.

L'OI, attraverso la collaborazione dei RdS/OI, assicura un'appropriata gestione dei rischi del Programma attraverso l'elaborazione di procedure idonee ad identificare:

- le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi
- le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi
- le attività di follow-up nel caso di eventuali azioni correttive disposte a seguito dei controlli svolti.

In particolare, l'OI svolge tale funzione nel quadro del rispetto del principio della sana gestione finanziaria delle operazioni del Programma, profilando adeguate misure e azioni volte alla prevenzione dei rischi.

Le procedure di gestione dei rischi, legate al sistema di controllo di primo livello mirano ad individuare:

- livello e tipologia dei rischi riscontrabili nelle azioni attivate nel quadro del PON
- livello di rischio connesso al tipo di beneficiari
- livello di rischi connesso al tipo di operazioni interessate.

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. Tale procedura prevede la verifica e l'approvazione da parte dell'Autorità di Audit in caso di modifiche sostanziali del sistema, garantendo in tal modo un giudizio di un Organismo che si trova in una posizione di indipendenza funzionale ed organizzativa rispetto

all'AdG e all'AdC. Questa procedura ha, pertanto, la finalità di attenuare i rischi derivanti dalle modifiche del Sistema di Gestione e Controllo, garantendo in tal modo una gestione efficace e corretta del PON.

7.2 PROCEDURE VOLTE A GARANTIRE MISURE ANTIFRODE

A norma dell'art. 59, paragrafo 2, del regolamento finanziario gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'unione e, nello specifico, prevengono, individuano e rettificano le irregolarità e le frodi.

L'OI e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del Programma operano per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali. Per tale motivo l'OI adotta un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode che si basa sui quattro elementi chiave del ciclo antifrode: la prevenzione, l'individuazione, la correzione, l'azione giudiziaria.

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 tenendo conto dei rischi individuati, l'OI svolge tale funzione nell'ambito della gestione e del controllo delle operazioni al fine di tutelare gli interessi finanziari dell'UE. Le misure sono definite in proporzione ai rischi individuati, ad eventuali carenze riscontrate a seguito dei controlli di I livello affinché, in caso di configurazione di frodi, si possa escludere l'imputabilità delle stesse a delle carenze emerse nella gestione e controllo. Il tutto tenendo in debita considerazione l'articolazione e la complessità del Peogramma ed in particolare:

- l'ammontare complessivo del Programma
- l'ammontare finanziario delle singole Misure
- la natura e della durata dell'operazione
- la natura del beneficiario
- la frequenza e della portata delle verifiche in loco
- gli esiti delle verifiche di I e di II livello

Per valutare l'impatto e la probabilità dei potenziali rischi di frode che potrebbero verificarsi rispetto alla gestione e al controllo delle operazioni l'OI si avvarrà di un gruppo di autovalutazione nominato dall'AdG del POR Sardegna Fse 2014/2020 e presieduto da un dirigente dell'Amministrazione regionale e composto da funzionari o dirigenti competenti nelle diverse funzioni costituenti il processo di attuazione del PO (programmazione, gestione, rendicontazione/pagamenti e controllo).

Il gruppo designato utilizzerà lo strumento di autovalutazione del rischio di frode proposto dalla Commissione Europea per valutare l'impatto e la probabilità dei potenziali rischi di frode che potrebbero verificarsi rispetto alla gestione e controllo del PO. Più nello specifico, verrà preso a riferimento lo strumento proposto dalla Commissione (Nota EGESIF_14-0021-00 del 16.06.2014) così come modificato dal *Gruppo di lavoro interregionale* per renderlo maggiormente in linea con le procedure amministrative adottate dalle Amministrazioni sulla base della normativa nazionale esistente.

Gli aspetti e le fasi tenuti in particolare considerazione dall'autovalutazione 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, ossia i tre processi chiave dell'attuazione dei programmi:

- la selezione dei candidati
- l'attuazione dei progetti da parte dei beneficiari, con particolare riguardo agli appalti pubblici e ai costi del lavoro
- la certificazione delle spese e i pagamenti da parte dell'AdG.

E' inoltre presente una sezione specifica per la valutazione dei rischi legati agli appalti di diretti (ad es. nel contesto dell'AT).

Il risultato finale della valutazione dei rischi di frode consiste nell'individuazione di rischi specifici per i quali non sono state prese misure sufficienti a portare la probabilità o l'impatto dell'attività potenzialmente fraudolenta a un livello accettabile. La valutazione fungerà da base per colmare le lacune, mediante la selezione di misure antifrode efficaci e proporzionate dall'elenco dei controlli per l'attenuazione del rischio raccomandati. In alcuni casi, le conclusioni potrebbero indicare che la maggior parte dei rischi residui è stata eliminata e che sono quindi necessarie poche misure antifrode supplementari, se non nessuna. Indipendentemente dal tipo di valutazione, le AdG devono poterne giustificare le conclusioni.

In particolare, la metodologia proposta dalla CE che si intende adottare prevede, per ognuno dei rischi specifici presenti nello strumento e identificati sulla base dell'esperienza pregressa dei casi fraudolenti comunemente riconosciuti e ricorrenti nell'ambito della politica di coesione, cinque fasi principali. Le prime tre fasi consistono nella:

1. quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa essere commesso, valutandone impatto e probabilità (rischio lordo), attraverso l'attribuzione di un punteggio sulla base dei criteri forniti dalla Commissione
2. valutazione dell'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre il rischio lordo. In questa fase verranno presi in considerazione sia i controlli pre-definiti nello strumento proposto dalla Commissione che i controlli attualmente messi in atto dall'OI e dai RdS e descritti nel Si.Ge.Co. e nel presente Manuale. Per ognuno di tali controlli sarà necessario indicare se si ha prova del suo funzionamento, se viene verificato regolarmente e quanto si è sicuri della sua efficacia
3. valutazione del rischio netto, dopo aver preso in considerazione le ripercussioni degli eventuali controlli esistenti. Il rischio netto potrà essere tollerabile, e quindi classificato con il colore verde, significativo (colore arancione) oppure come critico (rosso).

Qualora l'esercizio dia luogo a un rischio netto tollerabile (verde), l'attività si può considerare conclusa a conferma di un sistema che contempla misure di prevenzione delle frodi efficaci. Nei casi in cui, invece, il risultato dell'autovalutazione evidenzi un rischio residuo significativo e/o critico (arancione e/o rosso), si dovrà inserire un elenco di controlli aggiuntivi ovvero le misure antifrode efficaci e proporzionate. Tale Piano di Azione dovrà essere dettagliato identificando il soggetto responsabile e i termini per l'attuazione dei nuovi controlli, i cui effetti andranno calcolati con la metodologia utilizzata per i controlli attuali al fine di identificare il Target di rischio del programma. In sintesi occorrerà procedere alla:

- valutazione dell'impatto dei controlli aggiuntivi sul rischio netto, volti a ridurlo

- definizione di un obiettivo di rischio, ossia il livello di rischio che l'OI considera tollerabile dopo la messa in atto e l'esecuzione di tutti i controlli.

La prima autovalutazione del rischio di frode è stata compiuta nel 2017 e l'AdG del POR FSE ha approvato gli esiti del lavoro del gruppo con determinazione n. 671/Det/35 del 09.01.2018. Successivamente, con determinazione 57188/Det/6505 del 21.12.2018, il Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, nella sua qualità di OI del PON IOG ha approvato tali esiti.

Durante tutta la durata del Programma, 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. Verrà inoltre effettuata anche nei casi di modifiche sostanziali del sistema di gestione e controllo.

Inoltre, l'Amministrazione regionale si avvale dello specifico strumento informatico di estrazione dati *"Arachne"* attivato dalla Commissione europea, attraverso il quale è possibile rilevare le potenziali situazioni a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità. Tale strumento, nel rispetto del trattamento di specifiche categorie di dati, consentirà di effettuare una verifica incrociata dei dati con altre PP.AA. e con organizzazioni del settore privato per individuare situazioni potenzialmente ad alto rischio, anche prima dell'erogazione del finanziamento. *Arachne* è uno strumento di classificazione del rischio, che può aumentare l'efficienza delle verifiche di gestione e degli audit, nonché potenziare ulteriormente l'identificazione, la prevenzione e il rilevamento delle frodi.

L'O.I. deve garantire che tutte le operazioni a cui lo strumento Arachne associa il c.d. "semaforo rosso" (indicatore/categoria di rischio potenziale con connesso punteggio) siano oggetto di una verifica di gestione in loco.

Da un punto di vista operativo, il Responsabile di Scheda, preventivamente alla richiesta di verifica di gestione di cui all'art.125, consulta il sistema ARACHNE a livello di progetto e acquisisce il punteggio di rischio generale dello stesso.

Se il giudizio complessivo, riassunto dall'indicatore di rischio globale, si attesta positivamente (punteggio di rischio globale <40), il Responsabile di Scheda, invia la richiesta di controllo comunicando il risultato scaturito da ARACHNE.

Se il giudizio si attesta negativamente (punteggio di rischio globale>40), il Responsabile di Scheda effettua una verifica preliminare sui motivi della valutazione e, una volta effettuati ulteriori approfondimenti o acquisite le ulteriori informazioni necessarie, procede a richiedere il controllo di primo livello in loco esponendo brevemente l'esito delle indagini.

Le procedure antifrode descritte si collocano nel più ampio quadro delle misure di prevenzione dei rischi, come indicato al par. 7 del Manuale delle Procedure dell'O.I. al quale si rimanda.

L'OI, nell'ambito delle misure antifrode, si riferisce alla procedura P06_RAS– "Procedura Irregolarità e Antifrode" trasmessa dall'AdG con nota 11712 del 25.09.2018 (allegato 11).

La comunicazione e la formazione del personale sui meccanismi di segnalazione garantiranno che il personale: sappia a chi segnalare un presunto comportamento o controllo fraudolento confidi nel fatto che i propri sospetti vengano presi in debita considerazione sia certo di poter effettuare una segnalazione in tutta tranquillità.

8. SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO

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.

L'OI utilizza il Sistema informativo $SIGMA_{GIOVANI}$ al fine di garantire il rispetto delle norme in materia di scambio informatizzato di dati di cui a:

- articolo 122, comma 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 "Gli Stati membri garantiscono che entro il 31 dicembre 2015 tutti gli scambi di informazioni tra beneficiari e un'Autorità di gestione, un'Autorità di certificazione, un'Autorità di audit e Organismi intermedi possano essere effettuati mediante sistemi di scambio elettronico di dati"
- articoli 8-9-10 del regolamento (UE) n. 1011/2014 contenenti "Norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di gestione, Autorità di certificazione, Autorità di audit e Organismi Intermedi"
- allegato III al Regolamento (UE) n. 480/2014 "Elenco dei dati da registrare e conservare in formato elettronico nell'ambito del sistema di sorveglianza"
- allegato II al Regolamento (UE) n.1011/2014 Modello per la trasmissione dei dati finanziari, Tabella 1 e 2 relativi ai modelli perla trasmissione dei dati finanziari ai sensi dell'art. 122 del RDC.

Il puntuale e completo caricamento dei dati di attuazione finanziaria e fisica e dei documenti di rispettiva competenza sul SI è un obbligo per il RdS e per l'OI, in coerenza con quanto previsto dall'art. 125, comma 2, lett. d) ed e), secondo cui l'AdG istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso, e garantisce che i dati siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema.

In particolare, l'inserimento completo e puntuale dei dati di attuazione finanziaria è indispensabile sia ai fini dell'adempimento degli obbligo di trasmissione dei dati finanziari da parte dell'AdG all'IGRUE e alla Commissione UE (tre volte l'anno ai sensi dell'art. 112 del RDC), sia della corretta elaborazione dei dati relativi alle domande di pagamento e sia della predisposizione dei documenti per la chiusura annuale dei conti del PO, che rappresenta un nuovo adempimento per il periodo 2014-2020 (ai sensi dell'art 59 del Regolamento finanziario (UE) n. 966/2012).

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.

9. PISTA DI CONTROLLO

9.1 PISTE DI CONTROLLO "TIPO"

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.

La pista di controllo fornisce, con riferimento alle operazioni cui si riferisce, informazioni sufficientemente dettagliate in relazione sia all'organizzazione sia ai processi e alle singole attività gestionali sia, in corrispondenza ad esse, alle attività di controllo che devono essere svolte.

Le informazioni contenute nella pista di controllo dovranno essere riscontrate sul campo, nell'analisi dell'organizzazione, dei processi e attività, dei sistemi e degli strumenti concretamente adottati dall'OI (RdS) e dall'Autorità di Certificazione.

Le piste di controllo, in quanto rappresentazione di un macroprocesso gestionale e, al suo interno, di processi e attività necessari al completamento di un'operazione, si conformeranno alle caratteristiche del macroprocesso classificato in funzione di due criteri:

- la tipologia di operazioni
- procedura di affidamento.

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 gestionali
- dettaglio attività di controllo
- dossier dell'operazione.

Nella scheda anagrafica 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, selezione e approvazione delle operazioni, attuazione fisica e finanziaria, 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 dettagliata dell'attività di controllo, dei documenti controllati, della localizzazione esatta di tali documenti, della normativa di riferimento per l'esecuzione del controllo.

L'OI elabora proprie piste di controllo nel rispetto dei requisiti minimi di cui all'art. 25 del Regolamento delegato n. 480/2014. 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 (12.1: procedure P02_RAS; 12.2 procedure ASPAL) al Si.Ge.Co. descrive le modalità di archiviazione a seconda della tipologia – cartacea o elettronica – dei documenti per la RAS e per l'ASPAL. Inoltre, il RdS e il beneficiario sono tenuti, ai fini dell'archiviazione e la conservazione della documentazione alla tenuta del fascicolo (Allegato 15 al Si.Ge.Co.).

In linea con la disciplina comunitaria, che prevede un costante aggiornamento delle piste di controllo l'OI pone in essere tutte le attività necessarie al fine di garantire una costante e tempestiva attività di aggiornamento di tale strumento.

Il format della pista di controllo si trova allegato al Si.Ge.Co. (Allegato 13).
Il Responsabile di Scheda predisponeo gli eventuali adattamenti necessari in base alle peculiarità dell'attività specifica. La stessa dovrà essere periodicamente verificata e tempestivamente modificata dal RdS ogni volta intervenga una variazione procedurale nella fase di gestione della Misura e trasmessa all'OI.

E' opportuno sottolineare che la manutenzione delle Piste di Controllo è richiesta espressamente dal legislatore comunitario e forma oggetto di verifica da parte di tutti gli organismi deputati ai vari livelli delle attività di controllo (controlli di I e II livello, ispezioni della Commissione Europea, della Corte dei Conti Europea, di altri organismi di controllo nazionali o di eventuali audit da parte dell'Autorità di Certificazione e dell'Autorità di Audit).

Una copia cartacea di ciascuna Pista di Controllo – aggiornata - dovrà essere custodita dal RdS nel fascicolo di progetto.

10. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Le disposizioni in materia di informazione e comunicazione vigenti nel periodo di programmazione 2014-2020 sono contenute nel Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio. I nuovi regolamenti comunitari dei Fondi strutturali confermano il ruolo delle attività di informazione e pubblicità che sono previste come obbligatorie e quale fattore strategico per il raggiungimento degli obiettivi prefissati

Come previsto dal Piano Attuativo Regionale Sardo, per assicurare la necessaria e costante informazione della seconda fase del programma, la Regione Sardegna intende rafforzare e consolidare i metodi e gli strumenti già sperimentati nella prima fase del Programma e in coerenza con il "Piano di comunicazione per la Garanzia Giovani 2014-2020", e con le indicazioni previste dal documento "Linee guida per le attività di comunicazione della Garanzia per i Giovani dell'ANPAL in collaborazione con le Regioni", la Regione applicherà sul territorio regionale sardo le disposizioni in materia di informazione e pubblicità dell'Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile contenute nei Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio.

Pertanto, come anche previsto nella Procedura P07_RAS allegata al Si.Ge.Co. (Allegato 3), nell'attuazione delle attività di comunicazione della Garanzia Giovani in Sardegna, l'OI in collaborazione con tutti gli attori coinvolti (RdS, beneficiari di ogni singola misura, CPI) garantirà azioni volte a diffondere le informazioni e tutti saranno chiamati a collaborare al fine di offrire una comunicazione trasparente e accessibile nei confronti dei cittadini per un'informazione integrata e completa rispetto all'insieme dei servizi e delle opportunità offerte dal Programma Garanzia Giovani.

Le "Linee guida per le attività di comunicazione della Garanzia per i Giovani dell'ANPAL in collaborazione con le Regioni" realizzate dall'AdG, vengono diffuse (Allegato 3 al Si.Ge.Co.) a tutti i RdS che a loro volta le trasmetteranno ai loro beneficiari per l'applicazione in materia di informazione e comunicazione e, più specificatamente, 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.

Pertanto, l'OI vigila che, nel rispetto della comunicazione istituzionale tutte le informazione 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.sardegnalavoro.it/garanzia-giovani. Inoltre,è previsto si possa far riferimento anche al sito dell'Agenzia Regionele per il Lavoro (ASPAL) ed i social media dedicati al Programma.

Gli attori coinvolti nell'attuazione del Programma potranno far riferimento al BURAS Bollettino ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna.

L'Organismo Intermedio verifica che, nel rispetto di una identità visiva, siano applicati correttamente gli standard ed i modelli per l'utilizzo di emblemi della Regione Sardegna, dell'ANPAL, di Garanzia Giovani e dell'Unione Europea e dei relativi loghi come previsti dalla norma applicabile e che quindi 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 Sardegna. L'OI controlla 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.

L'OI, per il tramite dei RdS, vigila affinché che nel rispetto della standardizzazione dei materiali per i beneficiari tutto il materiale prodotto sia conforme alle suddette Linee Guida, utilizzando grafica e colori standard richiesti per il programma, che, nel rispetto della comunicazione di orientamento, ogni attore coinvolto nella gestione del Programma si impegni ad informare e comunicare ai giovani neet 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

Inoltre, è compito dell'OI verificare che, nel rispetto di un'efficace comunicazione di servizio mirata a diffondere ed informare in maniera costante il targhet di riferimento rispetto alle opportunità concrete di lavoro o formazione offerte da programmi, iniziative, misure, vengano utilizzati dai CPI e da tutti gli attori coinvolti nella gestione delle schede materiali informativi sugli interventi attuati a livello regionale kit informativo standard della Garanzia Giovani, con i materiali "Youth Guarantee".

L'OI, in coordinamento con l'ANPAL e i RdS, si impegna ad attuare le seguenti attività:

- Creazione di prodotti di comunicazione che comprendono brochure con informazioni sulla Garanzia Giovani per i giovani e per le aziende, kit per i beneficiari, format dei materiali di supporto, supporti per i desk informativi, banner ed icone per il web, grafiche a completamento di prodotti pubblicitari e video promozionali, cartella stampa e materiali informativi per i giornalisti
- Campagna pubblicitaria per radio, tv, web stampa
- Social media e diffusione di eventuali iniziative attraverso i portali regionali istituzionali e i portali dei beneficiari esempio ogni agenzia accreditata per la formazione o per i servizi per il lavoro , si dovrà impegnare a diffondere i propri servizi offerti (stampa, web o organizzando eventi ecc ecc).