REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del Lavoro — Servizio Cooperazione, Terzo Settore e Politiche di Inclusione

AVVISO PUBBLICO FINALIZZATO ALLA CREAZIONE DI UN CATALOGO PER LA CONCESSIONE DI VOUCHER A SOSTEGNO DELLA CONCILIAZIONE TRA VITA PRIVATA E VITA LAVORATIVA

PROGRAMMA NAZIONALE JUST TRANSITION FUND ITALIA 2021-2027
PIANO TERRITORIALE SULCIS IGLESIENTE

Decisione C (2022) 9764 del 16 dicembre 2022

Obiettivo strategico JSO8.1: Consentire alle regioni e alle persone di affrontare gli effetti sociali, occupazionali, economici e ambientali della transizione verso gli obiettivi 2030 dell'Unione per l'energia e il clima e un'economia climaticamente neutra dell'Unione entro il 2050, basati sull'accordo di Parigi

AZIONE1.8:Servizi per la conciliazione tra lavoro e famiglia per l'innalzamento dei tassi di attività

Concessione di voucher a sostegno della conciliazione tra vita privata e vita lavorativa

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE OPERAZIONI
versione 1.0

COESIONE ITALIA 21-27 JTF | Cofinanziato dall'Unione europea | Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione e per il sud | REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Sommario

PREMESSA 3
Art. 1 — NATURA VINCOLANTE 3
Art. 2 — SISTEMA DI RIMBORSO: OPZIONI SEMPLIFICATE IN MATERIA DI COSTI (OCS) 4
Art. 3 — AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA 7
3.2 Condizioni generali di ammissibilità 7
3.3 Spese non ammissibili 7
Art. 4 — ATTIVAZIONE DEL VOUCHER E AVVIO DEL SERVIZIO 8
Art. 5 — DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA E PISTE DI CONTROLLO 8
5.1 Documentazione obbligatoria comune a tutte le tipologie di servizio 8
5.2 Documentazione obbligatoria specifica - Piste di controllo per tipologia di servizio. 9
Art. 6 — PROCEDURA OPERATIVA: RENDICONTAZIONE, ANOMALIE E INTEGRAZIONI 10
6.1 Procedura di rendicontazione su SIL e REGIS 10
6.2 Gestione delle anomalie operative 10
6.3 Procedura di richiesta integrazioni documentali 11
Art. 7 — CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE 12
Art. 8 — CONTROLLI E VERIFICHE 12
Art. 9 — INADEMPIMENTI, DECURTAZIONI, SOSPENSIONI E REVOCHE 13
Art. 10 — RINUNCIA 16
Art. 11 — MONITORAGGIO E INDICATORI DI PROGRAMMA 16
Art. 12 — OBBLIGHI DI VISIBILITÀ, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE 17
Art. 13 — TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI 17
Art. 14 — RINVIO AD ALTRE DISPOSIZIONI 18
RIFERIMENTI NORMATIVI 18
CONTATTI 19

PREMESSA

Le presenti Linee Guida per la gestione e rendicontazione delle operazioni (di seguito «Linee Guida») sono parte integrante e sostanziale dell'Avviso pubblico finalizzato alla concessione di voucher a sostegno della conciliazione tra vita privata e vita lavorativa, JTF Azione 1.8 — Codice procedura 1.8.1 (di seguito «Avviso»), del Programma Nazionale Just Transition Fund Italia 2021-2027, Piano Territoriale Sulcis Iglesiente, Decisione C (2022) 9764 del 16 dicembre 2022.

Scopo delle Linee Guida è fornire ai Soggetti Erogatori inseriti nel Catalogo le disposizioni operative vincolanti in materia di: attivazione e gestione dei voucher, procedure di rendicontazione, gestione delle anomalie, controlli e sanzioni, conservazione degli atti, ai fini dell'erogazione del rimborso e della corretta attuazione dell'intervento.

Il Responsabile del Procedimento si riserva di aggiornare le presenti Linee Guida per recepire eventuali disposizioni normative sopravvenute o esigenze interpretative emerse in fase di attuazione.

Gli aggiornamenti sono formalizzati con apposita Determinazione dirigenziale e pubblicati con indicazione della versione aggiornata (es. Versione 1.1, Versione 2.0) sul sito istituzionale della Regione.

La versione in vigore è quella pubblicata alla data di presentazione della richiesta di rimborso.

Art. 1 — NATURA VINCOLANTE

Le presenti Linee Guida hanno natura vincolante per tutti i Soggetti Erogatori inseriti nel Catalogo. La loro violazione comporta l'applicazione delle sanzioni previste dall'Art. 9 delle presenti Linee Guida.

In caso di contrasto tra le presenti Linee Guida e altri atti o comunicazioni dell'Amministrazione, prevalgono le disposizioni delle Linee Guida nella versione pubblicata alla data dell'evento. In caso di contrasto tra Linee Guida e la Convenzione, prevalgono le disposizioni più restrittive tra le due, salvo diversa espressa indicazione scritta del Responsabile del Procedimento.

Le presenti Linee Guida, la Convenzione stipulata tra l'Amministrazione e il Soggetto Erogatore, la Nota Metodologica OCS e l'Avviso costituiscono un corpus normativo unitario e si interpretano in modo sistematico.

In caso di apparente contrasto tra le disposizioni dei diversi atti, si applicano i seguenti criteri di risoluzione:

FATTISPECIE DI CONTRASTO	CRITERIO DI SOLUZIONE
Contrasto tra Linee Guida e Convenzione	Prevale la disposizione più restrittiva, salvo che la Convenzione contenga una deroga espressa e motivata approvata con atto del Responsabile del Procedimento.
Contrasto tra Linee Guida e Avviso	Prevale l'Avviso, quale atto gerarchicamente superiore. Il Responsabile del Procedimento provvede all'aggiornamento delle Linee Guida.
Contrasto tra diverse versioni delle Linee Guida	Prevale la versione più recente pubblicata sul sito istituzionale. Per le operazioni in corso, la versione applicabile è quella vigente alla data della presentazione della domanda di rimborso, salvo che la versione più recente sia più favorevole al Soggetto Erogatore.

FATTISPECIE DI CONTRASTO	CRITERIO DI SOLUZIONE
Contrasto tra Linee Guida e Nota Metodologica OCS	Per i soli profili relativi ai valori OCS e alle piste di controllo, prevale la Nota Metodologica OCS come atto speciale approvato ai sensi dell'art. 17 dell'Avviso.

Eventuali lacune normative non disciplinate dalle presenti Linee Guida, dall'Avviso o dalla Convenzione sono colmate in primo luogo dalle disposizioni del Si.Ge.Co. PN JTF 2021-2027 e del MOP AdG, e in subordine dalla normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Art. 2 — SISTEMA DI RIMBORSO: OPZIONI SEMPLIFICATE IN MATERIA DI COSTI (OCS)

Per l'Avviso JTF Azione 1.8 si applicano le Opzioni Semplificate in materia di Costi (OCS), ai sensi dell'art. 53 par. 1 lett. b) Reg. UE 2021/1060, nella forma del «rimborso della sovvenzione fornita dal Soggetto Erogatore al destinatario».

I valori OCS sono determinati con la **Nota Metodologica** OCS[1] ai sensi dell'art. 17 dell'Avviso. I valori OCS costituiscono tetti massimi invalicabili: qualsiasi importo rendicontato superiore al valore OCS è automaticamente inammissibile, senza necessità di motivazione specifica.

L'importo rimborsato è determinato esclusivamente dalla quantità di servizio effettivamente erogato (ore, giornate, settimane, mesi, pasti), moltiplicata per il valore OCS approvato per la tipologia. Le verifiche si concentrano sull'effettività e la quantità del servizio erogato.

Nella Tabella sottostante si riporta il riepilogo tipologie di servizi, relativi codici, costi OCS e documentazione giustificativa come da piste di controllo.

Al fine di semplificare le attività di richiesta di rimborso, il Soggetto Erogatore dovrà compilare i dati per ciascuna tipologia di servizio nell'apposita sezione SIL.

Valori OCS e documentazione principale per tipologia di servizio (i valori OCS in € sono quelli approvati nella Nota Metodologica):

COD. OCS	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	UNITÀ DI MISURA	INDICATORE OUTPUT	OCS (€)	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA
1	Asili nido e micronidi	Mese	Mesi di frequenza	€ 427,00	Attestazione iscrizione; Registro frequenza mensile firmato dall'erogatore Attestazione importo complessivo richiesto.

[1] Nota Metodologica: Decreto PCM-U5-S17-2026-11 del 01.07.2026 protocollo DPCOE_DECRETO/289/2026 di adozione delle unità di costo standard definite secondo la "Nota metodologica per l'adozione delle opzioni semplificate in materia di costi Programma nazionale Just Transition Fund Italia 2021-2027".

COD. OCS	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	UNITÀ DI MISURA	INDICATORE OUTPUT	OCS (€)	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA
2a	Baby-sitting: assistenza a bambini durante la giornata o in orari specifici (ad esempio, mentre i genitori sono al lavoro o frequentano un percorso formativo)	Ora	Ore lavorate	€ 9,00	Prospetto date/ore; Contratto di lavoro domestico o libretto di famiglia; Attestazione importo complessivo richiesto.
2b	Baby-parking: servizio che offre attività ludiche e di custodia temporanea per bambini, solitamente in orari predefiniti, presso strutture come asili nido, ludoteche o spazi gioco	Ora	Ore lavorate	€ 9,00	Prospetto date/ore; Attestazione di iscrizione e frequenza; Attestazione importo complessivo richiesto.
3a	Centri di aggregazione giovanile: strutture che forniscono spazi sicuri dove i ragazzi possono socializzare, partecipare ad attività ricreative, culturali e sportive	Settimana	Settimane di frequenza	€ 100,00	Attestazione di iscrizione e frequenza; Attestazione dettaglio di eventuale impiego di personale specializzato per l'erogazione del servizio; Attestazione importo complessivo richiesto.
3b	Centri di ascolto e supporto psicologico: servizi che offrono consulenze e orientamento psicologico per adolescenti, inclusi counseling e supporto emotivo	Ora	Ore di seduta	€ 50,00	Prospetto date/ore; Attestazione importo complessivo richiesto.
4a	Lezioni di recupero scolastico individuali: supporto personalizzato per studenti con difficoltà in materie specifiche (es. matematica, lingua, scienze, ecc.)	Ora	Ore di lezione	€ 30,00	Prospetto date/ore; Attestazione importo complessivo richiesto.
4b	Educatore familiare: interventi educativi a domicilio per famiglie con bambini con bisogni educativi speciali, per migliorare l'ambiente educativo domestico e supportare l'apprendimento	Ora	Ore di intervento	€ 26,00	Prospetto date/ore; Attestazione importo complessivo richiesto.
4c	Tutor per potenziamento: supporto personalizzato per studenti in condizioni di neurodiversità	Ora	Ore di tutoraggio	€ 30,00	Prospetto date/ore; Attestazione importo complessivo richiesto.
5a	Centri di aggregazione sociale con il fine di promuovere iniziative ed attività educative, formative, di aggregazione culturale, ricreativa, di orientamento e di informazione, di discussione pubblica su tematiche rilevanti per la comunità	Settimana	Settimane di frequenza	€ 100,00	Attestazione di iscrizione; Registro presenze settimanale firmato; Attestazione importo complessivo richiesto.
5b	Centri socioeducativi diurni (CSTD): Centri socioeducativi	Giornata	Giornate di frequenza	€ 55,00	Attestazione di iscrizione;

COD. OCS	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	UNITÀ DI MISURA	INDICATORE OUTPUT	OCS (€)	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA
	diurni destinati a specifici gruppi di persone, minori e anziani, persone con disabilità o persone con disturbo mentale con esiti stabilizzati, con funzioni di accoglienza, sostegno alla domiciliarità, promozione della vita di relazione, sviluppo di competenze personali e sociali				Registro presenze giornaliero firmato; Attestazione importo complessivo richiesto.
6a	Taxi sociale (trasporto): trasporti organizzati e dedicati per minori, soggetti con disabilità	Ora	Ore di servizio	€ 45,00 con assistenza; € 31,00 senza assistenza.	Prospetto date/ore + corse/destinazioni; Attestazione di specifica assistenza; Attestazione importo complessivo richiesto.
6b	Servizi di accompagnamento: assistenza al trasporto per persone con difficoltà motorie o altre disabilità, accompagnandole durante le trasferte quotidiane (ad esempio, per visite mediche, appuntamenti scolastici, ecc)	Ora	Ore di servizio	€ 45,00 con assistenza; € 31,00 senza assistenza.	Prospetto date/ore + corse/destinazioni; Attestazione di specifica assistenza; Attestazione importo complessivo richiesto.
7	Attività/centri estivi: attività educative e ricreative durante le vacanze estive, come laboratori artistici, sportivi, attività di educazione ambientale	Settimana	Settimane di frequenza	€ 100,00	Attestazione di iscrizione; Registro presenze settimanale firmato; Attestazione importo complessivo richiesto.
8a	Educazione/animazione disabili/anziani - Progetti e iniziative per la partecipazione ad attività sportive, ricreative, ludiche o culturali	Ora	Ore di frequenza	€ 33,00	Registro presenze; Attestazione ore di frequenza e descrizione delle attività svolte; Attestazione dettaglio di eventuale impiego di personale specializzato per l'erogazione del servizio; Attestazione importo complessivo richiesto.
8b	Attività finalizzate alla promozione del benessere e al miglioramento della qualità di vita delle persone disabili, quali attività laboratoriali, attività formative, visite guidate	Ora	Ore di frequenza	€ 33,00	Registro presenze; Attestazione descrizione delle attività svolte per ore di frequenza; Attestazione dettaglio di eventuale impiego di personale specializzato per l'erogazione del servizio; Attestazione importo complessivo richiesto.
9a	Assistenza domiciliare diurna - Servizi di assistenza diurna: alzata, cura dell'igiene, semplice riordino della stanza, assistenza durante la colazione/pranzo, verifica assunzione farmaci,	Ora	Ore di assistenza	€ 22,00	Prospetto ore/date per persona assistita; Attestazione importo complessivo richiesto.

COD. OCS	TIPOLOGIA DI SERVIZIO	UNITÀ DI MISURA	INDICATORE OUTPUT	OCS (€)	DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA
	monitoraggio complessivo dello stato di salute, assistenza nella svestizione				
9b	Accompagnamento disbrigo pratiche - Servizio di assistenza e accompagnamento sul territorio per il disbrigo pratiche e visite mediche	Ora	Ore di servizio	€ 45,00 con assistenza; € 31,00 senza assistenza.	Prospetto date/ore + corse/destinazioni; Attestazione di specifica assistenza; Attestazione importo complessivo richiesto.
9c	Il servizio dei pasti a domicilio: fornitura e consegna a domicilio del pasto all'assistito	Pasto	Numero pasti consegnati	€ 7,50	Prospetto pasti consegnati con dettaglio numero pasti e date; Attestazione importo complessivo richiesto.

Art. 3 — AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA

3.1 Periodo di ammissibilità

Sono ammissibili le spese relative a servizi effettivamente erogati nel periodo compreso tra il 01.01.2027 e il 30.09.2029. Le richieste di rimborso devono essere presentate entro il 31.10.2029. La rendicontazione definitiva deve pervenire entro il termine perentorio del 31.12.2029.

3.2 Condizioni generali di ammissibilità

Per essere ammissibile a rimborso, la rendicontazione di ogni prestazione:

- deve riferirsi a una tipologia di servizio prevista dall'art. 2.1 dell'Avviso;
- deve riferirsi a un destinatario titolare di voucher ritenuto ammissibile dall'Amministrazione e da questa rilasciato;
- deve trovare corrispondenza tra il servizio richiesto nel voucher e il servizio effettivamente erogato;
- deve essere giustificata con la documentazione prevista dagli artt. 2 e 5 delle presenti Linee Guida e dalle piste di controllo della Nota Metodologica OCS per la specifica tipologia di servizio;
- non deve superare il valore OCS approvato per la tipologia di servizio;
- non deve essere già stata finanziata, anche parzialmente, con altri strumenti pubblici (assenza di doppio finanziamento).

3.3 Spese non ammissibili

Non sono in nessun caso ammissibili:

- servizi residenziali di qualsiasi tipo;
- prestazioni sanitarie di qualsiasi tipo, anche se erogate in abbinamento a servizi ammessi;
- servizi erogati a parenti entro il 3° grado o affini entro il 2° grado del destinatario del voucher;
- spese sostenute prima del 01.01.2027 o dopo il 30.09.2029, salvo proroghe autorizzate dall'Amministrazione;

- spese già rimborsate, anche parzialmente, su altri strumenti nazionali, regionali o UE (es. bonus INPS asili nido, nidi gratis RAS, altri voucher regionali o nazionali);
- prestazioni erogate da soggetti non inseriti nel Catalogo o che abbiano perduto i requisiti di ammissibilità alla data di erogazione;
- prestazioni non attivate da voucher valido rilasciato dall'Amministrazione;
- spese per attività di gestione, amministrazione, personale direzionale del Soggetto Erogatore;
- IVA recuperabile da parte del Soggetto Erogatore;
- ogni altra spesa non espressamente prevista dall'Avviso ai sensi dell'Art. 2.1.

Art. 4 — ATTIVAZIONE DEL VOUCHER E AVVIO DEL SERVIZIO

A seguito di invio di DPTRS tramite SIL da parte del richiedente e valutazione positiva da parte dell'Amministrazione, la richiesta di voucher viene inviata al soggetto erogatore, il quale entro 5 giorni deve esprimere una scelta tra le seguenti:

- accettare il servizio richiesto;

- non accettare il servizio richiesto. In questo caso il Richiedente ha la possibilità di contattare tramite recapiti presenti sul SIL il Soggetto Erogatore al fine di richiedere una diversa modulazione del servizio e procedere eventualmente a nuova DPTRS, o in alternativa inviare una nuova DPTRS selezionando sul SIL un altro Soggetto Erogatore (art. 14 dell'Avviso).

L'accettazione e la mancata accettazione saranno notificate sia al richiedente che all'Amministrazione attraverso il SIL.

Per ulteriori specifiche tecniche, si rinvia ad apposito Manuale operativo SIL per il Soggetto Erogatore.

L'erogazione del voucher è indiretta: l'Amministrazione rimborsa il Soggetto Erogatore in nome e per conto del destinatario. Il destinatario non versa alcuna somma al Soggetto Erogatore per il corrispettivo coperto dal voucher. Eventuali importi eccedenti il valore OCS, se espressamente concordati con il destinatario e relativi a servizi aggiuntivi non coperti dal voucher, devono essere chiaramente distinti nella documentazione contabile del Soggetto Erogatore e non possono in nessun caso essere imputati al voucher.

Art. 5 — DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA E PISTE DI CONTROLLO

5.1 Documentazione obbligatoria comune a tutte le tipologie di servizio

Come anticipato all'art. 2, per ogni richiesta di rimborso, il Soggetto Erogatore deve compilare le sezioni predisposte sul SIL successivamente all'effettuazione dei servizi, entro e non oltre il mese successivo l'erogazione:

DOCUMENTO	CONTENUTO MINIMO OBBLIGATORIO
Domanda di rimborso	Importo totale richiesto ai fini di rendicontazione | Codice DPTRS| Quantità totale erogata
Attestazione di erogazione del servizio	Si rinvia al successivo articolo 5.2

DOCUMENTO	CONTENUTO MINIMO OBBLIGATORIO
Dichiarazione di assenza di doppio finanziamento	Resa ai sensi del D.P.R. 445/2000 dal legale rappresentante del Soggetto Erogatore. Attesta che le spese rendicontate non sono state finanziate con altri strumenti UE/nazionali/regionali. Può essere contenuta nell'attestazione di erogazione.

5.2 Documentazione obbligatoria specifica - Piste di controllo per tipologia di servizio.

Oltre alla documentazione comune di cui al comma precedente, per ogni tipologia di servizio deve essere prodotta la seguente documentazione specifica, in conformità alle piste di controllo della Nota Metodologica OCS:

GRUPPO DI SERVIZI (CODICE OCS)	DOCUMENTAZIONE SPECIFICA
Asili nido e micronidi (1a - 1b)	Attestazione di iscrizione al nido/micronido da cui si evinca il periodo di frequenza. Registro di frequenza mensile con indicazione dei giorni di presenza firmato dall'erogatore.
Baby-sitting e baby-parking (2a — 2b)	Prospetto riepilogativo delle ore erogate con indicazione di date, orari di inizio e fine per ogni sessione e importo per unità. Per baby-sitting: copia del contratto di lavoro domestico o del libretto di famiglia con evidenza delle ore pagate nel periodo rendicontato. Per baby-parking: registro giornaliero delle ore di presenze.
Centri aggregazione giovanile, centri aggregazione sociale, centri estivi, educazione/animazione disabili e anziani (3a — 5a — 7 — 8a — 8b)	Attestazione di iscrizione al servizio. Registro delle presenze settimanale/giornaliero firmato dall'erogatore, con evidenza delle settimane/giornate di frequenza effettiva. Per servizi con personale specializzato: indicazione della qualifica del personale impiegato nell'attestazione di erogazione.
Supporto psicologico adolescenti (3b)	Attestazione del professionista (psicologo/terapeuta): importo complessivo, indicazione delle sedute erogate con date e durata in ore, numero di prescrizione/iscrizione all'albo professionale. La documentazione garantisce la riservatezza dell'utente nei limiti consentiti dalla normativa vigente.
Lezioni recupero scolastico, educatore familiare, tutor per potenziamento (4a — 4b — 4c)	Prospetto riepilogativo delle sessioni con date, orari, materie/ambiti trattati e ore erogate per sessione. Attestazione dell'erogatore con importo complessivo. Per l'educatore familiare: breve descrizione degli interventi educativi svolti (non è richiesto un diario clinico dettagliato).
Centri a ciclo diurno, centri socioeducativi diurni (CSTD) (5b)	Attestazione di iscrizione al centro. Registro presenze giornaliero con firme, da cui si evincano i giorni di frequenza effettiva. Per i CSTD: indicazione della tipologia di utenza (disabili, anziani, disturbi mentali stabilizzati) nell'attestazione di erogazione, senza dettagli di natura clinica.
Taxi sociale, accompagnamento territorio, accompagnamento disbrigo pratiche (6a — 6b — 9b)	Prospetto riepilogativo delle trasferte/servizi con date, orari, destinazione o tipo di accompagnamento, ore o corse erogate e importo unitario. Attestazione dell'erogatore. Non è richiesta la documentazione delle motivazioni mediche o personali degli spostamenti.
Assistenza domiciliare diurna (9a)	Prospetto delle prestazioni erogate con date, orari di inizio e fine per ogni intervento, tipologia di assistenza prestata (alzata, igiene, pasti, ecc.) e ore totali. Attestazione dell'erogatore con importo complessivo. Non è richiesto il diario clinico.
Pasti a domicilio (9c)	Prospetto delle consegne con date, numero di pasti consegnati per giornata e importo unitario. Attestazione dell'erogatore con numero totale di pasti e importo complessivo. Per i pasti: prova della consegna (registro consegne e/o dichiarazione sostitutiva del Soggetto Erogatore nei casi documentati di impossibilità).

Tutta la documentazione deve essere conservata in originale (cartaceo o digitale) presso la sede del Soggetto Erogatore per il periodo previsto dall'Art. 8. Copie autenticate sono accettate solo nei casi in cui l'originale sia detenuto da un altro soggetto (es. contratto di lavoro in possesso del lavoratore).

Art. 6 — PROCEDURA OPERATIVA: RENDICONTAZIONE, ANOMALIE E INTEGRAZIONI

6.1 Procedura di rendicontazione su SIL e REGIS

Tutte le operazioni di monitoraggio, rendicontazione e controllo avvengono sulle seguenti piattaforme:

- SIL, interfaccia diretta utilizzata dal soggetto erogatore ai fini della rendicontazione delle attività, da effettuarsi entro la fine del mese successivo l'erogazione del servizio; in caso di indisponibilità tecnica certificata di SIL, le comunicazioni e le trasmissioni documentali avvengono tramite PEC all'indirizzo lavoro@pec.regione.sardegna.it, con oggetto: «JTF 1.8 — [tipo di comunicazione] — [Denominazione Soggetto Erogatore] — [Codice voucher/operazione]».
- REGIS, sistema elettronico del PN JTF 2021-2027 (art. 22 Avviso), utilizzato dal Servizio regionale per il caricamento di tutta la documentazione pervenuta dai soggetti erogatori tramite la piattaforma SIL.

Nella tabella di seguito si riepilogano gli adempimenti a cura del soggetto erogatore:

STEP	AZIONE	TERMINE / NOTE
1	Comunicazione accettazione/non accettazione	Entro 5 giorni lavorativi dalla notifica della DPTRS
2	Aggiornamento progressivo dei dati di avanzamento fisico e finanziario	Contestuale all'erogazione delle prestazioni
3	Caricamento della domanda di rimborso e di tutta la documentazione giustificativa sul SIL	Alla conclusione del mese successivo a quello di erogazione del servizio e comunque non oltre il 31/10/2029.
4	Risposta a eventuali richieste di integrazione documentale dell'Amministrazione	Entro 10 giorni naturali dalla ricezione della richiesta (termine perentorio — vedi Art. 6.3)
5	Presentazione della rendicontazione definitiva	Entro il 31 dicembre 2029
6	Verifica dell'Amministrazione e liquidazione	Secondo i tempi dell'istruttoria, previa acquisizione di DURC, ASE, Agenzia Entrate-Riscossione

6.2 Gestione delle anomalie operative

Il Soggetto Erogatore è tenuto a comunicare tempestivamente ogni evento che incida sull'erogazione dei servizi. La comunicazione deve essere completa, veritiera e corredata dalla relativa documentazione.

FATTISPECIE	TERMINE DI COMUNICAZIONE	EFFETTI E ADEMPIMENTI
Impossibilità di attivare il servizio richiesto a seguito di ricezione DPTRS.	Entro 5 giorni dalla notifica della DPTRS	Comunicare al destinatario e all'Amministrazione tramite SIL l'impossibilità definitiva. Il destinatario ha il diritto a presentare nuova DPTRS presso altro soggetto erogatore del Catalogo (art. 14 Avviso).
Rinuncia o interruzione del servizio in corso per cause imputabili al Soggetto Erogatore (es. impossibilità organizzativa, chiusura sede, indisponibilità personale)	Entro 5 giorni naturali dall'interruzione	Comunicare al destinatario e all'Amministrazione tramite PEC con motivazione analitica l'interruzione del servizio. Rendicontare le sole prestazioni erogate fino alla data di interruzione. Il destinatario ha il diritto a presentare nuova DPTRS presso altro soggetto erogatore del Catalogo. L'interruzione imputabile al Soggetto Erogatore senza comunicazione da effettuarsi entro 5 giorni naturali dall'evento costituisce inadempimento contrattuale e comporta le sanzioni di cui all'Art. 10 delle presenti Linee Guida.
Rinuncia o interruzione del servizio per cause imputabili al destinatario.	Entro 5 giorni naturali dalla rinuncia o dall'evento	Caricare su PEC la dichiarazione del destinatario inviata al soggetto erogatore e all'Amministrazione. Il soggetto erogatore deve rendicontare esclusivamente le prestazioni effettuate fino alla data della rinuncia.
Tariffazione applicata al destinatario superiore all'OCS approvata	Entro 10 giorni dalla rilevazione (spontanea o a seguito di controllo)	Comunicare all'Amministrazione la circostanza. Il rimborso è automaticamente ricondotto al valore OCS.
Modifica del conto corrente bancario dedicato	Prima di qualsiasi successivo pagamento	Comunicare i nuovi dati IBAN tramite PEC con firma del legale rappresentante. I rimborsi sono sospesi fino alla ricezione, verifica e aggiornamento del dato. Il Soggetto Erogatore risponde di eventuali danni da accredito su conto non aggiornato per propria inerzia.
Perdita di un requisito di ammissibilità al Catalogo	Immediata — entro 24 ore dalla conoscenza dell'evento	Comunicare all'Amministrazione tramite PEC. L'Amministrazione sospende cautelarmente i rimborsi e avvia il procedimento di verifica. Può essere disposta la revoca ai sensi dell'art. 19.1 dell'Avviso e la cancellazione dal Catalogo.
Modifica della compagine societaria, del rappresentante legale o della forma giuridica del Soggetto Erogatore	Entro 15 giorni dalla variazione	Comunicare all'Amministrazione tramite PEC con la documentazione aggiornata L'Amministrazione verifica il mantenimento dei requisiti di ammissibilità. Se la modifica comporta perdita di requisiti, si avvia il procedimento di revoca.

La mancata comunicazione nei termini indicati costituisce inadempimento degli obblighi convenzionali e comporta l'applicazione delle sanzioni previste dall'Art. 10, commisurate alla tipologia dell'evento e all'eventuale danno per l'Amministrazione.

6.3 Procedura di richiesta integrazioni documentali

L'Amministrazione avvia la procedura di seguito descritta qualora la documentazione presentata sia incompleta, non conforme o necessiti di chiarimenti.

FASE	AZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE	TERMINE PER IL SOGGETTO EROGATORE	CONSEGUENZE IN CASO DI INADEMPIMENTO
1	L'Amministrazione invia via SIL la richiesta di integrazione documentale o chiarimento, con indicazione puntuale degli elementi mancanti o non conformi, del termine perentorio per la risposta e dell'indirizzo di trasmissione.	Il termine è perentorio e non prorogabile salvo cause di forza maggiore debitamente documentate e comunicate prima della scadenza.	—
2	Il Soggetto Erogatore trasmette la documentazione integrativa o i chiarimenti richiesti tramite SIL o, in caso di indisponibilità, tramite PEC con oggetto: «JTF 1.8 — Integrazione — [Denominazione] — [Codice voucher/operazione]». La documentazione deve essere completa e conforme a quanto richiesto.	Il termine è perentorio e non prorogabile salvo cause di forza maggiore debitamente documentate e comunicate prima della scadenza.	Decorso inutilmente il termine, il costo imputato è dichiarato inammissibile senza ulteriore avviso. L'Amministrazione non è tenuta ad assegnare proroghe né a sollecitare ulteriormente.
3	L'Amministrazione esamina la documentazione integrativa. In caso di esito positivo procede alla liquidazione. In caso di documentazione ancora incompleta o non conforme, dichiara l'inammissibilità definitiva del costo e/o avvia il procedimento di revoca parziale ai sensi dell'Art. 10 delle presenti Linee Guida.	—	Inammissibilità definitiva del costo relativo e/o avvio procedimento di revoca parziale o totale con recupero delle eventuali somme già erogate, maggiorate degli interessi legali.

La richiesta di integrazione sospende i termini del procedimento di liquidazione fino alla ricezione della documentazione integrativa o alla scadenza del termine perentorio. La sospensione non modifica il termine del 31 dicembre 2029 per la rendicontazione definitiva, salvo proroghe autorizzate.

Art. 7 — CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Il Soggetto Erogatore dovrà conservare tutta la documentazione relativa all'operazione — originale o copia con valore legale equivalente — per un periodo minimo di 5 (cinque) anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è stato effettuato l'ultimo pagamento da parte dell'Amministrazione.

Per ogni voucher attivato, il Soggetto Erogatore dovrà avere a disposizione, anche per eventuali controlli:

- copia della Convenzione con l'Amministrazione e dei suoi allegati;
- tutta la documentazione giustificativa prodotta ai sensi dell'Art. 5 delle presenti Linee Guida;
- copia delle eventuali verifiche in loco effettuate dall'Amministrazione (verbali);
- copia della ricevuta della domanda di rimborso trasmessa sul SIL.

Art. 8 — CONTROLLI E VERIFICHE

I controlli sull'attuazione dell'intervento sono esercitati dall'Amministrazione regionale, dall'Organismo Intermedio (OI — Centro Regionale di Programmazione dell'Amministrazione regionale), dall'Autorità di Gestione del PN JTF (AdG — DIPCOES) e dall'Autorità di Audit, ciascuno nei limiti delle proprie competenze.

TIPOLOGIA DI CONTROLLO	OGGETTO E MODALITÀ	QUANDO / FREQUENZA
Verifiche documentali a tavolino (100% delle richieste)	Completezza e conformità documentazione, ammissibilità dei costi, verifica quantità del servizio dichiarata e documentata, assenza doppio finanziamento. Verifica pregiudiziale alla liquidazione: regolarità DURC, assenza posizioni debitorie ASE, assenza inadempimenti Agenzia Entrate-Riscossione (> € 5.000,00; L. 205/2017).	Prima di ogni liquidazione — su 100% delle richieste di rimborso
Controlli di primo livello	Verifiche amministrative e finanziarie sulle rendicontazioni, con esito formalizzato su checklist caricata sul SIL dall'Amministrazione. In caso di esito positivo il Direttore del Servizio competente procede all'erogazione.	Su tutte le rendicontazioni, contestualmente alle verifiche a tavolino
Verifiche in loco — a campione	Effettività e quantità del servizio erogato; identità e qualifiche degli operatori; conformità dei registri di presenza/diari attestanti il servizio effettuato; corrispondenza tra servizi dichiarati e resi; soddisfazione dei destinatari (anche con questionari somministrati in loco). Esito formalizzato in verbale caricato su REGIS.	Durante l'erogazione dei servizi, scelta previa analisi del rischio. Più frequenti in caso di anomalie segnalate o irregolarità rilevate in precedenti verifiche.
Verifiche in loco in itinere — su richiesta motivata	Attivate in caso di circostanze che facciano presumere irregolarità o frodi, o per acquisire informazioni di dettaglio. Realizzate presso la sede del Soggetto Erogatore. Possono comportare richiesta di documentazione aggiuntiva con termine assegnato.	In qualsiasi momento dell'intervento, a discrezione del Responsabile del procedimento
Controlli finanziari ex post sui rendiconti finali	Verifica della corretta rendicontazione complessiva dell'operazione, coerenza tra output dichiarati e documentazione conservata, regolarità della conservazione. Possono dare luogo a richieste di integrazione e, in caso di irregolarità accertate, a decurtazioni, revoche e recuperi.	Dopo la chiusura delle operazioni — su tutti i rendiconti finali

Art. 9 — INADEMPIMENTI, DECURTAZIONI, SOSPENSIONI E REVOCHE

Con riferimento a tutte le fasi di verifica, l'Amministrazione applica le sanzioni indicate nella tabella seguente in presenza delle fattispecie di inadempimento o non conformità ivi elencate. Le sanzioni sono applicate in proporzione alla gravità dell'inadempimento accertato, tenendo conto delle circostanze del caso concreto, fatta eccezione per le fattispecie con effetti automatici.

Prima di procedere all'applicazione di decurtazioni o revoche (salvo i casi di effetto automatico – Artt. 19 e 21 dell'Avviso: superamento OCS, servizi effettuati tra parenti, doppio finanziamento, pantouflage ex art. 53 c.16-ter D.lgs. 165/2001, frode/dichiarazioni mendaci ecc.), l'Amministrazione invia al Soggetto Erogatore una comunicazione di avvio del procedimento ai sensi della L. 241/1990, con indicazione degli addebiti e assegnazione di un termine di 10 giorni per le controdeduzioni scritte. Decorso tale termine, l'Amministrazione adotta il provvedimento definitivo tenendo conto delle controdeduzioni eventualmente prodotte.

Le decurtazioni percentuali sono conformi alle disposizioni del Si.Ge.Co. PN JTF 2021-2027 (DPC-U5-011/2024) e del MOP AdG. In caso di aggiornamento di tali documenti da parte dell'AdG, le percentuali di decurtazione si intendono automaticamente adeguate.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO / NON CONFORMITÀ	DECURTAZIONE	REVOCA	NOTE OPERATIVE E PROCEDURALI
Spese rendicontate oltre il termine perentorio del 31 dicembre 2029 (salvo proroghe autorizzate)	—	Inammissibilità totale della spesa	Il termine è perentorio ai sensi dell'art. 21 dell'Avviso. Non sono ammesse proroghe. Anche le spese per servizi regolarmente erogati entro il 30/09/2029 e non rendicontate entro il 31/12/2029 non sono rimborsabili.
Documentazione giustificativa assente o non prodotta entro il termine di integrazione (10 gg perentori)	—	Inammissibilità del costo imputato	Procedura di cui all'Art. 6.2. Il costo è dichiarato inammissibile con determinazione dell'Amministrazione.
Documentazione giustificativa incompleta o non conforme — carenze potenzialmente sanabili	—	Sospensione della liquidazione e richiesta di integrazione (ex art. 10 L. 241/1990 – v. Artt. 6.2 e 6.3 delle presenti Linee Guida)	L'Amministrazione assegna 10 giorni per la regolarizzazione. Se la documentazione integrativa è sufficiente, la liquidazione è ammessa. Se essa è inadeguata, ne deriva l'inammissibilità definitiva del costo.
Costo rendicontato superiore all'OCS approvata per la tipologia di servizio	Decurtazione automatica della differenza tra importo rendicontato e valore OCS	—	L'eccedenza è inammissibile per definizione.
Servizi erogati a parenti entro il 3° grado o affini entro il 2° grado del destinatario	—	Inammissibilità del rimborso relativo alle prestazioni interessate	Causa di inammissibilità assoluta ai sensi dell'art. 21.1 dell'Avviso.
Doppio finanziamento: spesa già rimborsata su altro strumento di carattere UE/nazionale/regionale (ad es. bonus INPS asili nido, bonus nidi gratis della Regione Sardegna, altri voucher regionali ecc)	—	Revoca parziale corrispondente all'importo del doppio finanziamento e recupero somme già erogate con interessi legali	Il Soggetto Erogatore è tenuto a verificare preventivamente l'assenza di doppio finanziamento per ogni voucher. La violazione comporta segnalazione all'AdG e all'OI.
Mancata comunicazione di anomalie operative nei termini previsti dall'Art. 6.2	Decurtazione del 15% sull'importo del rimborso relativo all'operazione interessata dall'anomalia	Revoca parziale nei casi in cui la mancata comunicazione abbia impedito all'Amministrazione di adottare misure correttive, con danno accertato	L'Amministrazione avvia la procedura di recupero proporzionale. La decurtazione si applica all'intera operazione interessata, non alla singola prestazione.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO / NON CONFORMITÀ	DECURTAZIONE	REVOCA	NOTE OPERATIVE E PROCEDURALI
Erogazione di servizi non previsti dal Catalogo approvato o non conformi all'Avviso (es. servizi residenziali, prestazioni sanitarie)	—	Inammissibilità totale del rimborso relativo ed eventuale revoca parziale se l'irregolarità è sistematica	Il Soggetto Erogatore può erogare solo i servizi per cui è stato ammesso al Catalogo. Il rimborso è negato per tutte le prestazioni non conformi. Se l'irregolarità riguarda una quota superiore al 30% dell'operazione, si avvia il procedimento di revoca totale.
Violazione obblighi di visibilità e comunicazione (art. 26 Avviso e art. 50 All. IX Reg. UE 2021/1060)	Decurtazione del 3% sull'importo del rimborso dell'operazione interessata per errata/difforme applicazione degli obblighi di pubblicità	Revoca nei casi più gravi o di reiterata inottemperanza dopo formale diffida	L'Amministrazione assegna un termine per il ripristino degli obblighi prima di applicare la decurtazione. La decurtazione si applica solo se l'inottemperanza persiste dopo la diffida.
Inosservanza obblighi di alimentazione del SIL (dati mancanti o non aggiornati)	Sospensione dei rimborsi fino alla regolarizzazione. Decurtazione del 10% dell'importo del rimborso sospeso nei casi di inottemperanza protratta oltre 15 giorni dalla diffida	Revoca parziale nei casi più gravi	L'Amministrazione invia formale diffida con termine di 10 giorni. La regolarizzazione entro il termine fa decadere la sanzione. Il mancato aggiornamento SIL impedisce la certificazione della spesa all'AdG.
Perdita di un requisito di ammissibilità al Catalogo (es. DURC irregolare)	Sospensione dei rimborsi	Revoca totale del finanziamento residuo ed eliminazione dal Catalogo (art. 19.1 dell'Avviso)	I rimborsi per servizi erogati prima della perdita accertata del requisito sono regolari. I servizi erogati dopo la perdita del requisito non sono in nessun caso rimborsabili.
Mancato rispetto del divieto di pantouflage (art. 53 c. 16-ter D.Lgs. 165/2001)	—	Nullità della Convenzione, obbligo di restituzione di tutte le somme percepite con interessi legali, segnalazione al RPCT, divieto di contrattare con le PA per 3 anni	Se accertato prima della stipula: esclusione immediata. Se accertato durante l'esecuzione delle attività: sospensione e azione in giudizio. Se accertato dopo la liquidazione: recupero integrale con interessi.
Documentazione falsa, dichiarazioni mendaci, frode nella rendicontazione	—	Revoca totale immediata, recupero integrale delle somme con interessi legali, eventuale segnalazione all'Autorità Giudiziaria.	Eliminazione definitiva dal Catalogo ed esclusione da qualsiasi futuro beneficio nell'ambito del PN JTF per almeno 3 anni dall'accertamento.

Il provvedimento di revoca comporta a fattor comune il recupero delle somme già erogate, maggiorate degli interessi legali calcolati dal giorno dell'erogazione.
I provvedimenti di decurtazione, sospensione e revoca sono pubblicati integralmente sul sito della Regione Autonoma della Sardegna, sul sito www.sardegnalavoro.it, su www.sardegnaprogrammazione.it/programmi/jtf, su www.jtf.gov.it , e per estratto sul BURAS, ai sensi dell'art. 19 dell'Avviso.

Art. 10 — RINUNCIA

Rinuncia del Soggetto Erogatore

Il Soggetto Erogatore che intenda rinunciare in tutto o in parte al rimborso o recedere dalla Convenzione prima della conclusione delle operazioni, è tenuto a:

- fornire tempestiva e motivata comunicazione scritta al Responsabile del Procedimento tramite PEC all'indirizzo lavoro@pec.regione.sardegna.it alla data di cessazione dell'attività;
- indicare nella comunicazione: la data di cessazione dell'attività, le prestazioni già erogate per le quali si intende richiedere il rimborso, le motivazioni della rinuncia;
- restituire, entro 30 giorni dalla comunicazione di rinuncia, le eventuali somme già percepite a titolo di acconto o rimborso parziale per prestazioni non ancora erogate o non documentabili, maggiorate degli interessi legali calcolati dal giorno dell'erogazione;
- decadere dal diritto a qualsiasi rimborso per le prestazioni non ancora erogate alla data di cessazione, anche se già autorizzate.

La rinuncia non esonera il Soggetto Erogatore dagli obblighi di rendicontazione e conservazione della documentazione per le prestazioni già erogate, né dagli obblighi di cooperazione con i controlli successivi. L'Amministrazione provvede alla liquidazione delle sole prestazioni regolarmente erogate e documentate fino alla data di cessazione, previa verifica delle condizioni di ammissibilità.
In caso di rinuncia, il destinatario mantiene il diritto a rivolgersi a un altro Soggetto Erogatore del Catalogo. L'Amministrazione ne dà comunicazione ai destinatari entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della comunicazione di rinuncia.
La rinuncia tardiva o priva di motivazione adeguata, qualora abbia causato un pregiudizio accertato ai destinatari (es. interruzione improvvisa di un servizio in corso), può comportare l'avvio di un procedimento di revoca parziale del rimborso già liquidato, ai sensi dell'Art. 10 delle presenti Linee Guida.

Art. 11 — MONITORAGGIO E INDICATORI DI PROGRAMMA

Il Soggetto Erogatore contribuisce al monitoraggio del PN JTF 2021-2027 attraverso l'alimentazione puntuale di SIL con i dati relativi all'avanzamento fisico, procedurale e finanziario dei voucher attivati.
Gli indicatori di output e di risultato rilevanti per l'Azione 1.8 sono (come indicato nell'Avviso e nell'Allegato I del Reg. (UE) 2021/1060 con riferimento al PN JTF):

- RCO70 — Capacità delle strutture di assistenza sociale nuove o modernizzate (diverse dagli alloggi sociali): numero di destinatari che hanno beneficiato di voucher attivati nell'ambito del Catalogo;

- RCR74 — Numero annuale di utenti delle strutture di assistenza sociale nuove o modernizzate: numero di destinatari che hanno effettivamente fruito dei servizi nel corso dell'anno.

Art. 12 — OBBLIGHI DI VISIBILITÀ, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

Il Soggetto Erogatore è tenuto al rispetto degli obblighi di visibilità, trasparenza e comunicazione previsti dall'art. 26 dell'Avviso e dall'art. 50, All. IX, Reg. UE 2021/1060. In particolare:

- pubblica sul proprio sito web e sui social media una breve descrizione dell'operazione (finalità, risultati, sostegno UE ricevuto), inserendo: logo nazionale per la politica di coesione 2021-2027 declinato per la Sardegna, emblema UE, logo della Repubblica Italiana, logo della Regione Autonoma della Sardegna;
- inserisce sui materiali di comunicazione destinati al pubblico una dichiarazione che evidenzi il sostegno dell'Unione Europea con i loghi sopra indicati;
- espone in luogo facilmente visibile al pubblico, per le operazioni di importo ≤ € 100.000: almeno un poster in formato A3 o display elettronico equivalente; per le operazioni di importo > € 100.000: targa o cartellone permanente;
- per operazioni di importo > € 10.000.000 (non applicabile all'Azione 1.8 per la natura dei voucher individuali): organizza un evento di comunicazione coinvolgendo la Commissione e l'AdG.

I loghi e i modelli grafici conformi sono disponibili sul sito www.jtf.gov.it e sul simulatore ufficiale della Commissione europea (Online generator). Il Soggetto Erogatore utilizza esclusivamente i modelli aggiornati disponibili alla data di pubblicazione dei materiali.
Il mancato rispetto degli obblighi di visibilità comporta l'applicazione delle sanzioni previste dall'Art. 10. L'Amministrazione, prima di applicare la sanzione, assegna un termine di 20 giorni per il ripristino degli obblighi.

Art. 13 — TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali di destinatari e Soggetti Erogatori avviene ai sensi del Reg. UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 ss.mm.ii., esclusivamente per le finalità previste dall'Avviso e dalla Convenzione.
La Regione Autonoma della Sardegna è Titolare del trattamento ai sensi dell'art. 24 GDPR.
Il Soggetto Erogatore, in relazione ai dati personali dei destinatari trattati nell'ambito dell'erogazione dei servizi, agisce quale Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR e deve:

- trattare i dati personali dei destinatari esclusivamente per le finalità previste dalla Convenzione e dalle presenti Linee Guida;
- adottare misure tecniche e organizzative adeguate a garantire la sicurezza dei dati, con particolare riguardo ai dati relativi alla salute dei familiari assistiti (categorie particolari ex art. 9 GDPR);
- non comunicare i dati dei destinatari a terzi, salvo che per l'adempimento degli obblighi di rendicontazione e controllo previsti dalla Convenzione;
- garantire ai destinatari l'esercizio dei diritti previsti dagli artt. 15-22 GDPR;
- informare immediatamente l'Amministrazione di qualsiasi violazione dei dati personali (data breach) entro 24 ore dalla scoperta.

La violazione degli obblighi in materia di protezione dei dati personali può comportare, oltre all'applicazione delle sanzioni previste dall'Art. 10, la responsabilità autonoma del Soggetto Erogatore nei confronti dell'Autorità Garante per la Protezione dei Dati Personali.

Art. 14 — RINVIO AD ALTRE DISPOSIZIONI

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti Linee Guida si applicano, nell'ordine:

- le disposizioni dell'Avviso pubblico JTF Azione 1.8 — Codice procedura 1.8.1;
- la Convenzione stipulata tra l'Amministrazione e il Soggetto Erogatore;
- il Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del PN JTF Italia 2021-2027 (DPC-U5-011/2024);
- il Manuale Operativo del Programma (MOP AdG), disponibile su www.jtf.gov.it/sigeco/;
- la Nota Metodologica OCS approvata ai sensi dell'art. 17 dell'Avviso;
- le disposizioni del Reg. (UE) 2021/1060 e del Reg. (UE) 2021/1056 e della normativa comunitaria derivata applicabile;
- la normativa nazionale e regionale applicabile, inclusi il D.P.R. 445/2000, il D.Lgs. 165/2001, il D.Lgs. 82/2005 (CAD) e il Reg. UE 2016/679 (GDPR).

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Reg. (UE) 2021/1060 del 24.06.2021 (RDC) — art. 53 (opzioni semplificate in materia di costi), art. 74 (gestione e controllo), art. 82 (conservazione documentazione);
- Reg. (UE) 2021/1056 del 24.06.2021 — Fondo per una Transizione Giusta (JTF);
- Comunicazione Commissione C/2024/7467 — Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi;
- Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del PN JTF Italia 2021-2027, pubblicato con Decreto DPC-U5-011/2024;
- Manuale Operativo del Programma (MOP AdG) — disponibile su www.jtf.gov.it/sigeco/;
- D.P.R. 445/2000 — documentazione amministrativa e dichiarazioni sostitutive;
- D.Lgs. 165/2001, art. 53 c. 16-ter — divieto di pantouflage;
- Avviso pubblico JTF Azione 1.8 — tutti gli articoli, con particolare riferimento agli artt. 4, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23.

Normativa comunitaria

- Reg. (UE) 2021/1060 del 24.06.2021 — Disposizioni comuni (RDC): artt. 53 (OCS), 74 (gestione e controllo), 82 (conservazione documentazione), 50 e All. IX (obblighi visibilità)
- Reg. (UE) 2021/1056 del 24.06.2021 — Fondo per una Transizione Giusta (JTF)
- Comunicazione Commissione C/2024/7467 — Orientamenti sull'uso delle opzioni semplificate in materia di costi
- Nota EGESIF 14-0017 — Guida alle opzioni semplificate in materia di costi

- Decisione C(2022) 9764 del 16.12.2022 — Approvazione PN JTF Italia 2021-2027
- Reg. (UE) 2016/679 del 27.04.2016 — GDPR
- Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità (art. 9 — L. 18/2009)

Normativa nazionale e documenti di programma

- L. 205/2017 — Soglia € 5.000 per verifiche Agenzia Entrate-Riscossione
- Si.Ge.Co. PN JTF Italia 2021-2027 — DPC-U5-011/2024
- MOP AdG PN JTF — disponibile su https://www.jtf.gov.it/sigeco/
- DGR n. 8/28 del 5 febbraio 2025 — Individuazione Responsabili e ripartizione dotazione finanziaria

Atti dell'Amministrazione Regionale

- Avviso pubblico JTF Azione 1.8 — Codice procedura 1.8.1 — Determinazione di approvazione
- Nota Metodologica OCS - approvata ai sensi dell'art. 17 dell'Avviso
- Convenzione tipo tra Amministrazione regionale e Soggetto Erogatore approvata con Determinazione n. 5802 prot. 104726 del 18.11.2026.

CONTATTI

OGGETTO	RIFERIMENTO
Chiarimenti sull'Avviso e sulle Linee Guida	Email: lav.voucherconciliazione@regione.sardegna.it
Supporto tecnico SIL	Email: supporto@sardegnalavoro.it - Helpdesk: 070/3518612 (lun-ven 8:00-14:00 e 15:00-18:00)
Trasmissioni PEC ufficiali	lavoro@pec.regione.sardegna.it
Pubblicazione FAQ, aggiornamenti, atti	www.regione.sardegna.it; www.sardegnalavoro.it; www.sardegnaprogrammazione.it/programmi/jtf; www.jtf.gov.it https://www.regione.sardegna.it/atti-bandi-archivi/atti-amministrativi/bandi/175403498227382