



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

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza Sociale
CUF: O06R7C – CDR 00.10.01.00

2021

**DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE DEL LAVORO, FORMAZIONE
PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE
ROBERTO DONEDDU**

**OGGETTO: Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" (PON IOG) – PAR
Sardeña Il Fase. Approvazione Manuale delle Procedure dell'Organismo Intermedio v. 2.0.**



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

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza Sociale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO lo Statuto Speciale per la Sardegna e le relative norme di attuazione;
- VISTA la Legge Regionale 7 gennaio 1977, n. 1, recante "Norme sull'organizzazione amministrativa della Regione Sarda e sulle competenze della Giunta, della Presidenza e degli Assessorati regionali";
- VISTA la Legge Regionale n° 31 del 13.11.1998 concernente "Disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione"
- VISTA La L.R. 4 dicembre 2014, n. 24 concernente "Disposizioni urgenti in materia di organizzazione della Regione" ed in particolare l'art. 11 che modifica l'art. 28 della sopracitata L.R. n. 31/1998 disciplinante le modalità di attribuzione delle funzioni dirigenziali;
- VISTE la L. n. 241/1990, in materia di procedimento amministrativo e di accesso e la L.R. 20 ottobre 2016, n. 24 concernente "Norme sulla qualità della regolazione e di semplificazione dei procedimenti amministrativi;
- VISTO Il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), come modificato e aggiornato dal Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, che sancisce il c.d. principio della Priorità digitale (Digital first);
- VISTI i Decreti N.P. n. 23845/38 del 03.07.2019, n. 43934/120 del 31.12.2019 e n. 2836/57 del 01.07.2020 dell'Assessore degli Affari Generali, Personale e Riforma della Regione, con cui sono conferite al dott. Roberto Doneddu le funzioni di Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale;
- VISTA la L.R. n. 11/2006, norme in materia di bilancio e contabilità Regione Sardegna;



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

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza Sociale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

- VISTO il D.Lgs. n. 118/2011, recante “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, dei Enti Locali e dei loro organismi a norma degli art. 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42”;
- VISTA la Legge regionale 23.12.2020 n. 33 recante “Autorizzazione all’esercizio provvisorio del bilancio della Regione per l’anno 2021”;
- VISTO il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20.12.2013 che reca disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- VISTO il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e abrogante il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio che sostiene, all’art. 16, l’Iniziativa a favore dell’occupazione giovanile per la lotta alla disoccupazione giovanile”;
- VISTO il Regolamento (UE) n. 1046/2018 del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell’Unione, modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012;
- VISTO il Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;



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

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza Sociale
CUF: O06R7C – CDR 00.10.01.00

- VISTO il Regolamento Delegato (UE) 2019/697 della Commissione del 14 febbraio 2019 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- VISTO il successivo Regolamento Delegato (UE) 2019/2170 della Commissione del 27 settembre 2019 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- VISTO Regolamento (UE) 2020/460 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID - 19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);
- VISTO Regolamento (UE) 2020/558 del Parlamento Europeo e del Consiglio (UE) 2020/558 del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19;
- VISTA la Comunicazione della Commissione COM (2013) 144, relativa alla *Youth Employment Initiative*, che rappresenta un'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile, aperta a tutte le Regioni con un livello di disoccupazione giovanile superiore al 25%;
- VISTA la Raccomandazione del Consiglio del 22 aprile 2013 pubblicata sulla GUE Serie C 120/2013 del 26 aprile 2013 che 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



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

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza Sociale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

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;

- VISTA la Decisione di esecuzione della Commissione COM (2014) 4969 dell'11 luglio 2014 che adotta alcuni elementi del programma operativo "Programma operativo nazionale Iniziativa Occupazione Giovani" per l'attuazione dell'iniziativa per l'occupazione giovanile in Italia in vista di un supporto del Fondo sociale europeo e dell'Iniziativa per l'occupazione giovanile ai fini dell'obiettivo "Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione";
- VISTA la Decisione di esecuzione C (2017)8927 del 18.12.2017 che modifica la Decisione C (2014) 4969 dell'11.07.2014, con la quale la Commissione Europea ha approvato per l'Italia la riprogrammazione delle risorse del PON IOG autorizzando la II Fase del programma Garanzia Giovani;
- VISTO il Decreto Direttoriale ANPAL n. 24 del 23 gennaio 2019, che modifica il Decreto Direttoriale n. 22 del 17 gennaio 2018, con il quale si è definita la ripartizione delle risorse del PON IOG tra le Regioni/PA assegnando alla Regione Sardegna € 44.008.195,00 di cui € 19.241.083,00 per l'Asse 1 destinati interamente ai NEET ed € 24.767.112,00 per l'Asse1 bis destinati a giovani fino a 35 anni anche non NEET;
- VISTA la Convenzione sottoscritta in data 2 marzo 2018 (Rep. ANPAL n. 0000062 del 27-03-2018) tra ANPAL, Autorità di Gestione (AdG) del PON IOG, e la Regione Sardegna, Organismo Intermedio del PON IOG ai sensi del comma 7 dell'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per l'attuazione delle attività relative alla nuova fase (II Fase) del Programma Garanzia Giovani;
- VISTE le note n. 1384 del 07.02.2019 e n. 2519 del 01.03.2019 dell'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro (ANPAL) con le quali è stato approvato il Piano di Attuazione Regionale (PAR) e il piano finanziario con l'allocazione delle risorse nelle schede di misura distinte per Asse 1 e Asse 1 bis;



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

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza Sociale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

- VISTA la nota prot. n. 6615 del 19.02.2019 con la quale è stato trasmesso l'aggiornamento del quadro finanziario dell'Asse 1 bis del PAR, secondo le richieste della suddetta nota ANPAL;
- VISTA la D.G.R. n. 8/31 del 19.02.2019 con cui si procede all'approvazione del Piano di Attuazione Regionale relativo al "Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani (Garanzia Giovani)" II Fase;
- VISTA la Determinazione n.1126 prot. n. 14518 del 09.04.2019 con cui si procede ad approvare il Piano di Attuazione Regionale (PAR) per l'avvio della II Fase della Garanzia Giovani in Sardegna di cui alla D.G.R. n 8/31 del 19.02.2019, nonché ad individuare i Responsabili di Scheda e relative funzioni e ad assegnare le risorse finanziarie;
- VISTA la determinazione n.726 prot. n. 10542 del 10.03.2020 che recepisce le disposizioni ANPAL in relazione alle schede misura 3, 5, 6, 6bis, ed approva le schede misure revisionate 2B, 3, 5 (ex 5A), 6 (ex 6A), 6bis;
- VISTA la Determinazione n.1241 prot. n. 16423 del 11.05.2020 con cui sono stati approvati gli indirizzi operativi per l'applicazione della modalità "a distanza" nel periodo di emergenza sanitaria secondo le disposizioni contenute nella nota ANPAL n. 0004649 del 23.04.2020;
- VISTA la Circolare ANPAL n. 8013 del 31.08.2020 recante il "*Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al Covid 19*";
- CONSIDERATO che ai sensi del comma 7 dell'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 l'Amministrazione Regionale è individuata come OI del PON IOG ed è rappresentata dall'AdG del POR FSE (Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro);
- VISTO il Decreto dell'Assessore del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale n. 1077/1 del 06/03/2020 in merito alla riorganizzazione della



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

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza Sociale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

Direzione Generale dell'Assessorato con cui si individuano i servizi e le relative linee di attività;

VISTE le determinazioni del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro n. 1061 prot. 15381 del 04.05.2020, n 1892 prot. 23054 del 30.06.2020 e n. 1971 prot. 24543 del 08.07.2020 con le quali si forniscono dettagli in merito alla suddetta riorganizzazione.

VISTA la nota prot. n. 20434 del 10.06.2020, con la quale l'Organismo Intermedio ha presentato all'ANPAL una proposta di rimodulazione del Piano finanziario del PAR Sardegna, prevedendo l'eliminazione delle Schede Misura 3, 5bis, 7.1, 8 e della Scheda 1 – Asse 1bis – Reti e una riallocazione delle risorse tra le restanti misure, nel rispetto della dotazione di ciascun Asse di riferimento;

VISTA la determinazione del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro n. 2448 prot. 31497 del 07/08/2020, con la quale sono stati individuati i Responsabili di Scheda e le relative funzioni;

VISTA la Determinazione n.4384 prot. n. 52279 del 24.11. 2020 del Direttore Generale del Lavoro, avente ad oggetto: "Aggiornamento funzioni dei Responsabili di Scheda e loro individuazione" con la quale si precisano i compiti assegnati alle strutture di governance del PON IOG II Fase, come esplicitati nell'allegato A) della medesima Determinazione;

CONSIDERATO che il Direttore Generale, a seguito della suddetta riorganizzazione, per l'esercizio del ruolo di OI si avvale del Servizio di Supporto all'AdG del FSE, Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani;

VISTO quanto indicato nel Piano di Attuazione Regionale che individua l'amministrazione Regionale quale soggetto attuatore degli interventi in Sardegna e Organismo Intermedio nell'ambito del PON IOG rappresentata dall'Autorità di Gestione del POR FSE (Direttore generale dell'Assessorato), che si avvale del Servizio di Supporto all'AdG del FSE, degli



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

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza Sociale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

altri Servizi della Direzione generale competenti per materia, quali il Servizio Attuazione delle Politiche per i Cittadini, il Servizio Attuazione delle Politiche per la PA, le Imprese e gli Enti del Terzo Settore, il Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza, l'Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro ora ASPAL e la Direzione Generale della Pubblica Istruzione Servizio Politiche per la Formazione Terziaria e per la Gioventù;

VISTA la nota ANPAL prot. n. 12957 del 23.12.2020 con la quale è stata approvata la rimodulazione del Piano finanziario del PAR Sardegna presentata dall'OI con nota Prot. n. 20434 del 10.06.2020 così come integrata con comunicazione acquisita agli atti con prot. 1416 del 13.01.2021;

VISTA la determinazione del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro n. 5201 prot. n. 58767 del 22.12.2020, che approva il Sistema di Gestione e Controllo (SI.GE.CO) versione 5.0 del PAR Sardegna Garanzia Giovani;

CONSIDERATO che lo scopo del Manuale delle Procedure, redatto conformemente alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento e al PAR Sardegna II Fase, tenendo conto delle specificità del contesto organizzativo e procedurale della Regione, è quello di illustrare le funzioni e i compiti attribuiti all'OI, specificando ulteriormente, rispetto al SIGECO, alcune procedure attuative;

CONSIDERATO che il Manuale delle Procedure sarà reso disponibile a tutto il personale coinvolto nell'attuazione e nella gestione del PAR Sardegna II Fase con la pubblicazione di detto documento nel sito SardegnaLavoro nello spazio dedicato al Programma Garanzia Giovani, fornendo in tal modo le necessarie indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti, con particolare riferimento alle funzioni di programmazione, attuazione, controllo e rendicontazione, monitoraggio;

CONSIDERATO che il Manuale delle Procedure è stato integrato e aggiornato anche al fine di recepire le modifiche della struttura organizzativa intervenute con la riorganizzazione della Direzione Generale dell'Assessorato del lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e



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

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza Sociale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

Sicurezza Sociale approvata con Decreto n. n. 1077/1 del 06/03/2020 e della conseguente nomina degli RdS approvata con Determinazione n. 4384 prot. n. 52279 del 24.11.2020 nonché di aggiornare le procedure anche in relazione all'introduzione del nuovo Asse 1 bis e all'adozione da parte dell'OI di misure per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;

RITENUTO pertanto necessario procedere con l'approvazione e l'aggiornamento del Manuale delle Procedure dell'Organismo intermedio del Programma Garanzia Giovani per la Regione Autonoma della Sardegna, (versione 2.0), adeguandolo al mutato assetto organizzativo dell'Assessorato del lavoro e alle modifiche del quadro procedurale di riferimento, anche alla luce degli indirizzi espressi dall'ANPAL in merito alle misure da adottare a fronte dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 di cui alla già citata Circolare ANPAL n. 8013 del 31.08.2020 recante il "*Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al Covid 19*" e ad eventuali successive integrazioni e modifiche, fatta salva la possibilità di apportare future variazioni allo stesso qualora intervengano modificazioni dell'organizzazione dell'Organismo Intermedio e/o richieste da parte dell'Autorità di Gestione di recepire nuovi indirizzi/strumenti per la gestione delle procedure ivi incluse;

ASSUME LA SEGUENTE

DETERMINAZIONE

ART. 1 Per le motivazioni espresse in premessa si approva l'aggiornamento del Manuale delle Procedure dell'Organismo Intermedio del Programma Garanzia Giovani della Regione Autonoma della Sardegna versione 2.0;

ART. 2 La presente determinazione:



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

Direzione Generale del Lavoro,
Formazione Professionale,
Cooperazione e Sicurezza Sociale
CUF: 006R7C – CDR 00.10.01.00

- è adottata in conformità alle disposizioni dell'art. 21, VII comma, L.R. 13/11/1998, n. 31 Disciplina del personale regionale e dell'organizzazione degli uffici della Regione, pubblicata nel B.U. Regione Autonoma della Sardegna 17 novembre 1998, n. 34, suppl.ord.;
- è comunicata, ai sensi del IX comma del medesimo articolo, all'Assessore del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale.

ART. 3 La versione integrale della presente Determinazione è pubblicata sul sito internet della Regione Autonoma della Sardegna www.regione.sardegna.it, sui siti tematici www.sardegnaalavoro.it nell'apposita sezione del Programma Garanzia Giovani del Sistema Informativo Lavoro (SIL);

ART. 4 La presente determinazione è pubblicata per estratto nel Bollettino Ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna (B.U.R.A.S) consultabile in versione digitale all'indirizzo <https://buras.regione.sardegna.it/custom/frontend/home.xhtml>

IL Direttore Generale
L'Organismo Intermedio Garanzia Giovani
Roberto Doneddu
(F.to digitalmente)¹

¹ Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione contenute nella deliberazione G.R. n. 71/40 del 16.12.2008 ai sensi e per gli effetti dell'art. 20 comma 2 del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale"

Direttore del Servizio
di supporto all'AdG del FSE: S.Ortu
Responsabile U.O.: F. Pisanu
F. Amministrativo: K.Torraco



**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE
INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI
CCI 2014IT05M9OP001**

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

(Vs. 2.0)

Approvato con Determinazione n. _____ del _____



INDICE

1. Revisioni e aggiornamento delle procedure	4
2. Principali Abbreviazioni	5
3. Introduzione	7
3.1 Finalità del documento	7
3.2 Normativa di riferimento	9
3.3 Modello organizzativo per la gestione delle operazioni	20
4. Procedura per la selezione delle operazioni	25
4.1 Appalti pubblici di servizi e forniture	28
4.2 Avvisi di diritto pubblico per l'assegnazione di finanziamenti a terzi (persone, imprese, ecc.)	29
4.2.1 Avvisi di diritto pubblico per la selezione di progetti formativi	31
4.2.2 Avvisi di diritto pubblico per la concessione di incentivi	37
5. Attuazione delle operazioni	39
5.1 Atto di affidamento	39
5.2 Obblighi del beneficiario	39
5.3 Conservazione dei documenti	41
5.4 Archiviazione dell'operazione – Fascicolo di progetto	42
6. Monitoraggio e rendicontazione delle operazioni	43
6.1 Documenti di riferimento	43
6.2 Modalità di monitoraggio finanziario e rendicontazione	43
6.3 Trattamento delle domande di rimborso	44
7. Procedura per la verifica delle operazioni	48
7.1 Tipologie di verifica	48
7.1.1 Verifiche: operazioni a titolarità e operazioni a regia	49
7.1.2 Controlli on desk (a tavolino) – aspetti generali	51
7.1.3 Controlli in loco (in itinere/ex post) - aspetti generali	51
7.1.4 Controllo in loco in itinere – aspetti operativi	53
7.1.5 Controllo in loco ex-post – aspetti operativi	55
7.1.6 Relazione sul controllo	56

7.2 Ammissibilità delle spese	56
7.3 Follow up dei controlli di II livello	57
7.4 Adozione di azioni preventive/correttive da parte dell'OI	58
8.Procedure per la gestione delle irregolarità, recuperi e follow – up	58
8.1 La gestione delle irregolarità e dei recuperi	58
8.2 Le modalità di segnalazione delle irregolarità	59
8.2.1 Descrizione del processo relativo alla segnalazione delle irregolarità	59
8.2.2 Modalità di comunicazione all'Autorità di Gestione	61
8.2.3 Aggiornamenti relativi alle irregolarità	62
8.2.4 Flusso procedurale	63
8.3 La gestione dei recuperi e dei ritiri	64
8.3.1 Definizioni e ambito di applicazione	64
8.3.2 Gestione dei recuperi e dei contenziosi	64
8.3.3 Monitoraggio delle procedure di recupero	72
8.3.4 Flusso procedurale: gestione e monitoraggio dei recuperi	74
9.La gestione dei rischi e le misure antifrode	75
9.1 Procedure per la gestione dei rischi	75
9.2 Procedure volte a garantire misure antifrode	76
10.Sistema Informativo e Monitoraggio	79
11.Pista di controllo	81
12.Informazione e pubblicità	83
12.1 Obblighi del Responsabile di Scheda in materia di Informazione e Pubblicità e rispetto dell'identità visiva del Programma Garanzia Giovani	84
12.2 Attività di supporto e sorveglianza di competenza del RdS per una corretta realizzazione delle azioni di comunicazione e informazione da parte dei beneficiari	85
12.2.1 Azioni di informazione realizzate dai beneficiari	85
12.2.2 Attività di supporto e di vigilanza espletata dal RdS	87

1. Revisioni e aggiornamento delle procedure

La versione 2.0 del presente Manuale illustra le procedure adottate dall'OI Sardegna aggiornate alla data di febbraio 2021.

Eventuali versioni successive saranno identificate con una numerazione progressiva e recheranno in premessa l'indicazione delle modifiche intervenute rispetto alla versione precedente.

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

Versione	Data	Principali modifiche
V. 1	determinazione n. 57268/Det/6515 del 21/12/2018	PRIMA VERSIONE
V. 2.0	determinazione n. _____ del _____	<p>Aggiornamento dell'intero documento con riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> alle modifiche di carattere organizzativo intervenute a seguito della riorganizzazione della Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale e della conseguente nomina degli RdS¹ approvata con Determinazione n. 4384 prot. n. 52279 del 24.11.2020;

¹ Si veda:

- Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06/03/2020 recante Modifica dell'assetto organizzativo della Direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale nell'ambito del medesimo Assessorato;
- Determinazione n.15381/1061 del 04.05.2020 "Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06.03.2020 recante Modifica dell'assetto organizzativo della Direzione generale nell'ambito dell'Assessorato del Lavoro, Formazione professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale;
- Determinazione del Direttore Generale N.1366 Prot. N. 16939 del 14.05.2020 avente ad oggetto "Attribuzione incarichi di coordinamento di settore, alte professionalità relative al POR-FSE, ai Gruppi di Lavoro POR-FSE e alle Aree Strategiche di riferimento (ASR) e indizione manifestazione interesse per incarichi vacanti";
- Determinazione N.1504 Prot. N. 17820 del 21.05.2020, recante "Riorganizzazione della Direzione Generale: attribuzione incarichi di coordinamento";
- Determinazione N.1542 Prot. N. 18237 del 25.05.2020, avente ad oggetto "Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06.03.2020 di modifica dell'assetto organizzativo della Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale nell'ambito dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale assegnazione del personale ai servizi e all'ufficio del direttore generale del lavoro";
- Determinazione N.1738 Prot. N. 20836 del 15.06.2020 avente ad oggetto "Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06.03.2020 di modifica dell'assetto organizzativo della Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale nell'ambito dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale. Rettifica assegnazione del personale ai servizi e all'ufficio del direttore generale del lavoro";
- Determinazione del Direttore Generale n. 22373/1845 del 25.06.2020, avente ad oggetto "Art. 9 del Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06.03.2020 di modifica dell'assetto organizzativo della Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale nell'ambito dell'Assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale – Integrazione declaratorie di dettaglio. Linee di attività";
- Determinazione N.1892 Prot. N. 23054 del 30.06.2020 recante "Art. 9 del Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06.03.2020 di modifica dell'assetto organizzativo della direzione generale del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale nell'ambito dell'Assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale– Integrazione declaratorie di dettaglio. Linee di attività";
- Determinazione del Direttore Generale n. 1971 prot. n. 24543 del 08.07.2020 avente ad oggetto: "Art. 9 del Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06.03.2020 di modifica dell'assetto organizzativo della Direzione Generale del Lavoro, Formazione

		<ul style="list-style-type: none"> all'attualizzazione delle procedure anche in relazione all'introduzione del nuovo Asse 1 bis e all'adozione da parte dell'OI di misure per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19;
--	--	---

2. Principali Abbreviazioni

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione - ANPAL Div. VI
AdG	Autorità di Gestione - ANPAL Div. III
ANPAL	Agenzia Nazionale Politiche Attive Lavoro
AFIS	Sistema Informatico Antifrode dell'OLAF
ASPAL	Azienda Sarda per le Politiche Attive del Lavoro "ASPAL" - LR 17 maggio 2016, n. 9 "Disciplina dei servizi e delle politiche per il lavoro" (ex Agenzia Regionale del Lavoro)
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
CIA	Comitato di Indirizzo e Attuazione del PON
CPI	Centri per l'Impiego
DFP	Dipartimento per la Funzione Pubblica
DPL	Direzione Provinciale del Lavoro
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE	Fondo Sociale Europeo
GAS	Governance e Azioni di Sistema
GPL_FSE01	Gruppo di lavoro Supporto all'AdG FSE per la Sardegna per le attività di predisposizione SiGeCo - Manualistica - Vademecum - disposizioni attuative - Governance controlli primo livello - Irregolarità - Antifrode del POR di competenza
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea

Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale nell'ambito dell'Assessorato del Lavoro, Formazione professionale, Cooperazione e Sicurezza sociale – Ulteriore integrazione declaratorie di dettaglio linee di attività

- Determinazione N.2076 Prot. N. 26006 del 16.07.2020, avente ad oggetto "Art. 9 del Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06/03/2020 di modifica dell'assetto organizzativo della Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale nell'ambito dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale – Avvisi Iefp 2020-2023, Bil. comp. e Garanzia Giovani II Fase – Scheda 2 b: adempimenti in fase transitoria al nuovo assetto organizzativo;
- Determinazione n.2367 Prot. N. 29425 del 04.08.2020 recante Art. 9 del Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06/03/2020 di modifica dell'assetto organizzativo della Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale nell'ambito dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale – Registro Nazionale degli Aiuti di (RNA);
- Determinazione n.2368 Prot. N. 29430 del 04.08.2020 recante "Organizzazione degli uffici e gestione del personale assegnato alla Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale periodo agosto-settembre 2020;
- Determinazione del Direttore Generale n.2448 Prot. n. 31497 del 07.08.2020 finalizzata all'individuazione dei Responsabili di Scheda, così come aggiornata dalla successiva Determinazione N.4384 Prot. N. 52279 del 24.11.2020.

IOG	Iniziativa Occupazione Giovani
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
OI	Organismo Intermedio
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PAR	Piano di Attuazione Regionale
Piano dei Controlli in loco	Piano dei controlli Garanzia Giovani – II Fase – Procedure e strumenti per le verifiche ispettive in loco in itinere (a sorpresa) e per le verifiche in loco ex-post
PON IOG/Programma Garanzia Giovani	Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani"
PON	Programma Operativo Nazionale
POR	Programma Operativo Regionale
P20	Procedura per la verifica dello Stato di NEET
P20_Bis	Procedura per la verifica dei requisiti del target Asse 1 bis
RAE	Rapporto Annuale di Esecuzione
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
RdS	Responsabile di Scheda
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SCV	Settore Controlli e Vigilanza del Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazione e Vigilanza
Sett_E01	Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani
SI	Sistema Informativo
SIL	Sistema Informativo del Lavoro
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
SIGMA _{GIOVANI}	Sistema Informativo Gestione Monitoraggio Audit
UO	Unità Organizzativa

Legenda

Autorità di Gestione: ANPAL Divisione III

Autorità di Certificazione: ANPAL Divisione VI

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

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

Servizio di Supporto Autorità di Gestione del FSE – Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (O.I.) del PON Garanzia Giovani (Sett_E01).

Funzione: coordinamento e supervisione dell'attuazione delle misure dal punto di vista programmatico (coordinamento del Piano di Attuazione Regionale – PAR Sardegna; espletamento delle attività correlate alle funzioni di Organismo Intermedio, raccordo operativo con i RdS, controlli, monitoraggio, pagamenti)

Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del FSE – Gruppo di Lavoro Supporto all'AdG FSE per la Sardegna per le attività di predisposizione del SiGeCo – Manualistica – Vademecum – disposizioni attuative – Governance controlli di primo livello – Irregolarità – Antifrode dei POR di competenza (GPL_FSE01).

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

Servizio Banche dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza - Settore Controlli e Vigilanza (Gruppo Alta Sorveglianza) e Servizio Banche dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza - Settore Banche Dati, Valutazioni e Certificazioni.

Funzione: attuazione/gestione di alcune fasi delle Misure 2A, 2B e 2C (operazioni a regia) (cfr. paragrafo 7.3 del Sigeco versione 5.0)

Servizio Banche dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza – Settore Controlli e Vigilanza – Gruppo Controlli (SCV – Gruppo Controlli).

Funzione: controlli di I livello on desk (a tavolino) per le operazioni ascrivibili alle Misure 2A, 2B e 2C (operazioni a regia) e controlli di I livello in loco (in itinere ed ex post) su tutte le operazioni.

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

3. Introduzione

3.1 Finalità del documento

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

- a. procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni a norma dell'articolo 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

- b. 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;
- c. 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;
- d. 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.

Gli strumenti standard necessari ad attuare i principali processi di gestione e controllo richiamati nel documento (quali ad esempio piste di controllo, check list, modelli, etc) sono allegati al SiGeCo versione 5.0 approvato con Determinazione n.5201 Prot. n. 58767 del 22.12.2020.

Le disposizioni ivi incluse saranno applicate per tutte le attività previste dal PAR Sardegna – Il Fase, anche nel caso di Avvisi pubblicati in data antecedente all'approvazione del medesimo Manuale. In considerazione dell'emergenza Covid saranno altresì applicate le disposizioni adottate dall'AdG in materia (inclusa la nota ANPAL 8013 del 31.08.2020 *Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al Covid 19*) e dall'OI con successivi atti di indirizzo.

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.

Il documento rappresenta uno strumento in progress suscettibile di aggiornamenti. Eventuali modifiche o precisazioni 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 descritta al paragrafo 28 del SiGeCo versione 5.0.

Per tutto quanto non dettagliato nel presente Manuale si rimanda alla Relazione descrittiva del SiGeCo versione 5.0.

3.2 Normativa di riferimento

Regolamenti comunitari e atti comunitari

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20 dicembre 2013 che reca disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e definisce disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e abrogante il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio, che promuove, all'art. 16, l'“Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile” finalizzata a sostenere la lotta alla disoccupazione giovanile”;
- Regolamento (UE-EURATOM) n. 1311/2013 del Consiglio del 2 dicembre 2013 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020;
- Regolamento (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014, che stabilisce norme di attuazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio e stabilisce disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei;
- Regolamento di esecuzione (UE) n.821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio 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.1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio 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 delegato (UE) n. 240/2014 della Commissione del 7 gennaio 2014 recante un codice europeo di condotta sul partenariato nell'ambito dei fondi strutturali e d'investimento europei;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 184/2014 della Commissione del 25 febbraio 2014, che precisa termini e condizioni applicabili al sistema elettronico di scambio di dati tra SM e CE;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Regolamento (UE) 2020/460 del Parlamento europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i Regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus);
- Regolamento (UE) 2020/558 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19;
- 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. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio 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 nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea;
- Regolamento (UE, EURATOM) 2018/1046 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n.

223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012;

- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 specificando le disposizioni in 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 Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n.1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- Regolamento Delegato (UE) 2019/697 della Commissione del 14 febbraio 2019 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- Regolamento Delegato (UE) 2019/2170 della Commissione del 27 settembre 2019 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- 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 che 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, presentato alla Commissione il 23 dicembre 2013;
- Accordo di Partenariato, approvato con Decisione della CE il 29 ottobre 2014, che 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 luglio 2014, che 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 dicembre 2017 che modifica la Decisione C (2014) 4969 dell'11.07.2014, con la quale la Commissione Europea ha approvato la riprogrammazione delle risorse del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani";
- il "Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani", approvato con Decisione C(2014) 4969 del 11 luglio 2014;
- Paragrafo n. 7.2 del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" in cui vengono individuati quali Organismi Intermedi del programma tutte le Regioni e la Provincia Autonoma di Trento;

Normativa nazionale/regionale

- La Legge n. 183 del 16 aprile 1987 in materia di "Coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee e all'adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari" che ha istituito all'art. 5 il Fondo di Rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie;
- DPR n. 568 del 29 dicembre 1988 e s.m.i. che regola l'organizzazione e le procedure amministrative del citato Fondo di Rotazione e successive modifiche ed integrazioni;
- Legge n. 236 del 19 luglio 1993 e s.m.i. recante "Interventi urgenti a sostegno dell'occupazione" che ha istituito, all'art. 9 il Fondo di rotazione per la Formazione Professionale e per l'accesso al Fondo Sociale Europeo;
- Decreto del Presidente della Repubblica n. 22 del 05 febbraio 2018, 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;
- Decreto Legislativo del 14 settembre 2015, n. 150 recante "Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'art. 1, comma 3,

della legge 10 dicembre 2014, n.183, istitutivo, all'art.4, comma 1, dell'Agenzia Nazionale per le Politiche attive del Lavoro;

- Articolo 9 del Decreto Legislativo n. 150/2015 e dell'art. 9 comma 2 del DPCM del 13 aprile 2016, che stabilisce il subentro di ANPAL al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - *Direzione Generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione* nella gestione del Programma Operativo;
- Decreto Legislativo 24 settembre 2016, n. 185 recante "Disposizioni integrative e correttive dei decreti legislativi 15 giugno 2015, n. 81 e 14 settembre 2015, nn. 148, 149, 150 e 151, a norma dell'articolo 1, comma 13, della legge 10 dicembre 2014, n. 183";
- Decreto Ministeriale del 17 ottobre 2017 (che abroga il Decreto Ministeriale del 20 marzo 2013) recante la definizione di "lavoratori svantaggiati" in applicazione dei principi stabiliti dal Regolamento (UE) n. 651/2014 del 17 giugno 2014;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

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 dicembre 2014);
- Commissione Europea - Guida orientativa per gli Stati Membri sulla preparazione, esame e accettazione dei conti (EGESIF_15_0018-00 del 7 maggio 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 7 maggio 2015);
- Commissione Europea - Guida orientativa per gli Stati membri sull'Audit dei Conti (EGESIF_15_0016-00 del 7 maggio 2015);
- Commissione Europea - Guida orientativa sulla redazione della Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale per gli Stati Membri (EGESIF_15-0008-01 del 4 giugno 2015);
- Commissione Europea - Guida orientativa per gli Stati Membri sulla Relazione Annuale di Controllo e sul Parere di Audit (EGESIF 15-0002/2015 del 3 giugno 2015);
- Nota EGESIF 14-0012_02 final "Guida per gli stati membri Verifiche di gestione (2014-20)" che fornisce indicazioni pratiche per una corretta applicazione delle disposizioni ex art. 125 paragrafi 4, 5 e 7 del Reg. (UE) 1303/2013;

- Nota EGESIF_16-0014-01 del 20/01/2017 “Guida ai metodi di campionamento per le autorità di audit - Periodi di programmazione 2007-2013 e 2014-2020”.

Aiuti di Stato

- Comunicazione della Commissione Europea 2013/C 209/01 del 23 luglio 2013 - Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014-2020;
- Comunicazione della Commissione del Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19 2020/C 91 I/01 - C/2020/1863 - GU C 91I del 20 marzo 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. 1589 del Consiglio del 13 luglio 2015 recante modalità di applicazione dell'articolo 108 del Trattato;
- Carta nazionale degli aiuti approvata con Decisione della Commissione n. (2014)6424 del 16 settembre 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;
- Regime Quadro in materia di aiuti di Stato contenuto nel decreto legge 19 maggio 2020, n. 34 (Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19), pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.128 del 19 maggio 2020 e convertito in Legge 17 luglio 2020, n. 77 (Gazzetta Ufficiale n. 180 del 18 luglio 2020 - Serie generale);
- 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;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 ottobre 2014, n. 193 Regolamento recante disposizioni concernenti le modalità di funzionamento, accesso, consultazione e collegamento con il CED, di cui all'articolo 8 della legge 1° aprile 1981, n. 121, della Banca dati nazionale unica della documentazione antimafia, istituita ai sensi dell'articolo 96 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159. (15G00001) (GU Serie Generale n. 4 del 7-1-2015);

Appalti/Avvisi

- Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 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;
- 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;
- Decreto Legislativo 82 del 7 marzo 2005 – Codice dell'amministrazione digitale;
- D.L. del 16 luglio 2020 n. 76 - Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale - convertito in legge dell'11 settembre 2020 n. 120;

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 delegato (UE) n.568 della Commissione del 29 gennaio 2016 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- 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 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU n. 240 del 15 ottobre 2007, recante "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario";
- Nota EGESIF della Commissione 15_0017- 02 del 25 gennaio 2016 - Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili;

Antifrode

- 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 dicembre 2013;
- Nota Egesif 14-0021-00 del 16 giugno 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);
- Decreto MLPS del 29 gennaio 2016 Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate;
- Commissione europea – OLAF Orientamenti sulle strategie nazionali antifrode per i Fondi strutturali e di investimento europei (SIE);
- Commissione europea – OLAF Guida pratica per le Autorità di Gestione - Individuazione di frodi documentali nel quadro delle azioni strutturali;
- Commissione europea – OLAF Guida pratica per i dirigenti - Individuazione dei conflitti di interessi nelle procedure d'appalto nel quadro delle azioni strutturali;

Atti ANPAL e OI Regione Sardegna

- Note ANPAL n. 1384 del 7 febbraio 2019, prot. n. 6615 del 19 febbraio 2019 e n. 2519 del 1 marzo 2019 con le quali si è proceduto all'approvazione del Piano di Attuazione Regionale relativo al "Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani (Garanzia Giovani)" II Fase;

- D.G.R. n. 8/31 del 19 febbraio 2019 con cui si procede all'approvazione del Piano di Attuazione Regionale relativo al "Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani (Garanzia Giovani)" II Fase;
- Determinazione n.1126 prot. n. 14518 del 9 aprile 2019 con cui si procede ad approvare il Piano di Attuazione Regionale (PAR) per l'avvio della II Fase della Garanzia Giovani in Sardegna di cui alla D.G.R. n 8/31 del 19 febbraio 2019, nonché ad individuare i Responsabili di Scheda e relative funzioni e ad assegnare le risorse finanziarie;
- Convenzione sottoscritta in data 2 marzo 2018 (Rep. ANPAL n. 0000062 del 27 marzo 2018) tra ANPAL, Autorità di Gestione (AdG) del PON IOG, e la Regione Sardegna, Organismo Intermedio del PON IOG ai sensi del comma 7 dell'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per l'attuazione delle attività relative alla nuova fase (II fase) del Programma Garanzia Giovani;
- Nota ANPAL n. 0011274 del 9 agosto 2019 con la quale vengono trasmesse la "Nota operativa – Disposizioni per la gestione misura 3, combinazione delle misure 5 e 3" e la versione aggiornata delle Schede Misura 5 e 3;
- Determinazione del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale n.726 prot. n. 10542 del 10 marzo 2020 che recepisce le disposizioni ANPAL in relazione alle schede misura 3, 5, 6, 6bis, ed approva le schede misure revisionate 2B, 3, 5 (ex 5A), 6 (ex 6A), 6bis;
- Convenzione sottoscritta in data 17 marzo 2020 ANPAL registro atti negoziali R.0000023 tra Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro, Regione Sardegna e INPS per l'erogazione dell'indennità di tirocinio nell'ambito del Piano di attuazione regionale della Garanzia Giovani;
- Determinazione n. 1241 prot. n. 16423 del 11 maggio 2020 del Direttore Generale del Lavoro, Formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale avente ad oggetto: "Recepimento delle indicazioni operative dell'AdG ANPAL del PON IOG di cui alla nota prot. n. 4649 del 23 aprile 2020 per l'attuazione degli interventi in modalità "a distanza" nel periodo di emergenza di emergenza sanitaria COVID-19. PAR Sardegna II Fase;
- Circolare ANPAL n. 8013 del 31 agosto 2020 recante il "Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al Covid 19" e ad eventuali successive integrazioni e modifiche;
- Nota Prot. N. 20434 del 10 giugno 2020, con la quale l'Organismo Intermedio ha presentato all'ANPAL una proposta di rimodulazione del Piano finanziario del PAR Sardegna, prevedendo l'eliminazione delle Schede Misura 3, 5bis, 7.1, 8 e della Scheda 1 – Asse 1bis – Reti e una riallocazione delle risorse tra le restanti misure, nel rispetto della dotazione di ciascun Asse di riferimento;

- Nota ANPAL prot. n. 12957 del 23 dicembre 2020 con la quale è stata approvata la rimodulazione del Piano finanziario del PAR Sardegna presentata dall'OI con nota Prot. n. 20434 del 10 giugno 2020 così come integrata con comunicazione acquisita agli atti con prot. 1416 del 13 gennaio 2021;
- Determinazione n. 2448 prot. n. 31497 del 7 agosto 2020 del Direttore Generale del Lavoro, Formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale avente ad oggetto: "Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" (PON IOG) – PAR Sardegna II Fase - Individuazione dei Responsabili di Scheda e relative funzioni" con la quale l'ASPAL è confermata quale Responsabile di Scheda per le Misure 1B, 1C e 5 (ex-5A);
- Determinazione n.4384 prot. n. 52279 del 24 novembre 2020 del Direttore Generale del Lavoro, Formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale avente ad oggetto: "Aggiornamento funzioni dei Responsabili di Scheda e loro individuazione." con la quale si precisano i compiti assegnati alle strutture di governance del PON IOG II Fase, come esplicitati nell'allegato A) della medesima Determinazione;
- la Determinazione n. 2557 prot. n. 33632 del 1° settembre 2020 del Direttore Generale del Lavoro, Formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale avente ad oggetto: "Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" (PON IOG) II Fase – PAR Sardegna II Fase - Approvazione dell'aggiornamento della Procedura P20 per la verifica dello Stato di NEET v. 1.0 e della nuova procedura P20_bis per la verifica dei requisiti del target dell'Asse 1 Bis v. 1.0";
- Piano dei Controlli Garanzia Giovani II Fase - Procedure e strumenti per le verifiche ispettive in loco in itinere (a sorpresa) e per le verifiche in loco ex post" di cui all'allegato 8 del SiGeCo dell'OI Sardegna versione 5.0;
- Linee Guida per la rendicontazione delle spese sostenute a valere sul PON IOG – Fase 2;
- Determinazione n. 3353 prot. n. 42688 del 14 ottobre 2020 del Direttore Generale del Lavoro, Formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale avente ad oggetto: Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani (PON IOG) II Fase – Approvazione dell'aggiornamento della "Strategia, Finalità e Strumenti di comunicazione" versione 2.0 a supporto del Programma Garanzia Giovani in Sardegna e relativi allegati (Piano di Comunicazione; Linee Guida della Comunicazione e Manuale d'uso della grafica per i Responsabili di scheda (RdS) e per gli stakeholder dell'Organismo Intermedio (Regione Sardegna); Manuale Operativo per gli RdS per la realizzazione delle Azioni di Comunicazione, Informazione e Pubblicità del Programma Garanzia Giovani; Linee guida per le attività di comunicazione della Garanzia per i Giovani in collaborazione con le regioni - PAR Sardegna II Fase);

- Accordo di contitolarità Regione Autonoma della Sardegna - ASPAL prot. n. 37352/Conv/76 del 22 settembre 2020 ai sensi dell'art. 26 del Regolamento (UE) 679/2016 (GDPR) – Programma Garanzia Giovani – PAR Sardegna;
- SiGeCo dell'OI Sardegna versione 5.0, e relativi allegati, approvato con Determinazione N.5201 prot. N. 58767 del 22 dicembre 2020.

Per quanto riguarda la normativa di settore e quanto non contenuto nel presente documento si rinvia alla documentazione comunitaria e nazionale di riferimento, oppure ai singoli Avvisi Pubblici.

3.3 Modello organizzativo per la gestione delle operazioni

Come indicato nella relazione descrittiva del Sistema di Gestione e Controllo versione 5.0, la Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, in qualità di Organismo Intermedio del PON, coerentemente quanto disposto dall'art. 125 del Reg. UE 1303/2013, esercita tutte le attività necessarie per l'attuazione del Programma e, in particolare, le attività di programmazione, indirizzo, coordinamento, gestione, rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione.

Tale funzione è di competenza del Direttore generale pro-tempore della struttura sottoindicata:

<p>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</p> <p>Indirizzo: Via San Simone 60 (piano 8°) – 09122 Cagliari</p> <p>Referente dell'OI: Dott. Roberto Doneddu</p> <p>Tel: + 070/6065385 Fax 070/6065624 - E-mail: lavoro@pec.regione.sardegna.it, lavoro@regione.sardegna.it</p>

Al fine di assolvere a tutte le funzioni e attività delegate, l'OI si avvale del:

- **Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione del FSE**, responsabile del coordinamento e della supervisione dell'attuazione delle misure dal punto di vista programmatico, che a tal fine ricorre all'apporto del **Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (O.I.) del PON Garanzia Giovani**;
- **Agenzia Sarda per le Politiche Attive del Lavoro (ASPAL)** individuata quale Responsabile di Scheda relativamente alle misure² 1-B (*Accoglienza, presa in carico, orientamento*), 1-C (*Orientamento specialistico o di II livello*), 5 (*Tirocinio extra-curriculare*);

² Si ricorda che nella proposta di riprogrammazione del PAR Sardegna – Il Fase, di cui alla nota Prot. N. 20434 del 10.06.2020 e approvata dall'ANPAL con nota prot. 12957 del 23.12.2020 e s.m.i., l'OI ha inteso eliminare le Schede Misura 5 bis (Tirocinio

- **Servizio Attuazione delle Politiche per i cittadini**, individuato quale Responsabile di Scheda con riferimento alle misure 2-A (*Formazione mirata all'inserimento lavorativo*) e 2-B (*Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi*). Tale Servizio assume altresì il ruolo di Referente per le schede inerenti al Servizio Civile (6-A e 6-Bis) senza attribuzione di risorse e ad esso viene affidata la funzione di interfaccia tra l'OI e il Dipartimento della Gioventù (Organismo Intermedio che gestisce le citate misure);
- **Servizio Attuazione delle Politiche per la PA, le Imprese e gli Enti del Terzo Settore**, individuato quale Responsabile di Scheda della Misura 2-C (*Assunzione e Formazione*);
- per le Schede 2-A, 2-B e 2-C, fermo restando che i Servizi suindicati sono responsabili dell'attuazione delle attività complessive in qualità di RdS, al **Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza** è assegnata parte delle attività di attuazione (**Settore Banche Dati, Valutazioni, Certificazioni**) e di quelle di attuazione/gestione (**Settore Controlli e Vigilanza**) degli interventi formativi. Tale attribuzione risponde alle disposizioni del Decreto dell'Assessore del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione, Sicurezza Sociale n.1 prot. n. 1077 del 6 marzo 2020 e alle successive Determinazioni del Direttore Generale di integrazione delle declaratorie e di conferimento degli incarichi. In particolare, con Determinazione del Direttore Generale n.1892 Prot. n. 23054 del 30 giugno 2020 (che rettifica la Determinazione n. 22373/1845 del 25 giugno 2020) vengono assegnate al predetto Servizio tutte le attività di valutazione *ex-ante*³, *in itinere*⁴ ed *ex-post*⁵ di competenza dell'Assessorato (con riferimento al Settore "Banche Dati – Valutazioni – Certificazioni), nonché lo svolgimento delle verifiche amministrative, dei controlli (anche finalizzati all'ammissibilità del finanziamento) comprese le verifiche ispettive in loco, e delle attività di vigilanza di competenza dell'Assessorato (Settore Controlli e Vigilanza);
- **Servizio Politiche per la Formazione terziaria e per la gioventù della DG Pubblica Istruzione**, individuato quale Responsabile di Scheda della misura 2 - Asse 1 bis – ITS;
- **Gruppo di lavoro Supporto all'AdG FSE per la Sardegna per le attività di predisposizione del SiGeCo - Manualistica - Vademecum - disposizioni attuative - Governance controlli primo livello - Irregolarità - Antifrode dei POR di competenza del Servizio di Supporto all'AdG del FSE**, individuato quale struttura competente per

extra-curriculare in mobilità geografica) e 8 (Mobilità professionale transnazionale e territoriale), precedentemente affidate alla responsabilità dell'ASPAL.

³ Secondo le disposizioni della Determinazione del Direttore Generale n.1892 Prot. n. 23054 del 30 giugno 2020 le attività di valutazione *ex-ante* comprendono, tra le altre competenze, la gestione e validazione delle attività delle Commissioni di valutazione delle proposte progettuali finanziate mediante offerta pubblica.

⁴ Secondo le disposizioni della Determinazione del Direttore Generale n.1892 Prot. n. 23054 del 30 giugno 2020 l'attività di valutazione *in itinere* comprende:

- la predisposizione di questionari di valutazione degli interventi finanziati;
- il processo di individuazione e validazione delle competenze in contesti informali e non formali;
- valutazioni di merito sui requisiti necessari di mantenimento degli status di cui alle banche dati interne (accreditamento, etc.)

⁵ Secondo le disposizioni della Determinazione del Direttore Generale n.1892 Prot. n. 23054 del 30 giugno 2020 le attività di valutazione *ex post* comprendono, tra le altre competenze, la gestione delle Commissioni di verifica degli apprendimenti.

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

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

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

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

Indirizzo: Via Is Mirrionis, 195 - 09122 Cagliari

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

Referente: Dott. Aldo Cadau o Direttore Generale protempore

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

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

Indirizzo: Via San Simone 60– Cagliari

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

Referente: Dott. Sandro Ortu o Direttore di Servizio protempore

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

Struttura competente: Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna – **Servizio Attuazione delle Politiche per la PA, le Imprese e gli Enti del Terzo Settore**

Indirizzo: Via San Simone 60 – 09122 Cagliari

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

Referente: Dott. Piero Berritta o Direttore di Servizio protempore

Tel: +39 070 6065557 - Fax: +39 070 6065156

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

Indirizzo: Viale Trieste, 186 - 09123 Cagliari

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

Referente: Dott. Alessandro Corrias o Direttore di Servizio protempore

Tel: +39 070 6064595 - Fax: 070 6064539

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

Indirizzo: Via Caravaggio snc – Cagliari

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

Referente: Dott. Piero Berritta o Direttore di Servizio protempore

Tel: +39 070 6066110

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

Indirizzo: Viale Trieste 115 – 09100 Cagliari

Posta elettronica: garanziagiovanisardegna@regione.sardegna.it

Referente: Dott.ssa Anna Paola Maxia o Referente protempore

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

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

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

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

Le attività dei Responsabili di Scheda riguardano la gestione di tutti gli aspetti connessi all'attuazione delle misure del Programma Garanzia Giovani previste dal PAR Sardegna a questi attribuite con Determinazione N.2448 Prot. N. 31497 del 7 agosto 2020, così come aggiornata dalla successiva Determinazione N.4384 Prot. N. 52279 del 24.11.2020.

Per ogni scheda di propria competenza il RdS utilizza la pista di controllo definita per ciascun Avviso sulla base del modello allegato al Sistema di Gestione e Controllo (**allegato 13 del SiGeCo versione 5.0**).

La pista di controllo, nel rispetto delle disposizioni delle circolari dell'Organismo Intermedio n.02/19-GG2 Prot. N. 17987 del 6 maggio 2019 e Prot. N. 36656 del 17 settembre 2020, dovrà essere presentata all'OI – Servizio di Supporto all'AdG del FSE a corredo della proposta di Avviso⁶.

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

Il modello di Piste di Controllo è predisposto in base alla tipologia di operazione (***cfr. Allegato 13 del SiGeCo versione 5.0***), mentre il modello delle check-list di controllo di primo livello sono predisposte per singola scheda (***cfr. Allegati 8 e 16 del SiGeCo versione 5.0***). Tali modelli potranno essere integrati in base alla specificità degli avvisi e approvati con apposito atto amministrativo.

Le principali attività previste e la struttura amministrativa responsabile della Funzione di Coordinamento generale e supervisione programmatica sono esplicitate nelle Tabelle di cui al capitolo 7 del SiGeCo versione 5.0, a cui si rimanda per ogni approfondimento.

4. Procedura per la selezione delle operazioni

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

Ai fini dell'attuazione del Programma, la selezione delle operazioni sarà effettuata in funzione della specifica tipologia d'intervento da attivare, nel rispetto delle indicazioni disposte da ANPAL, dei criteri di selezione previsti dal SiGeCo in coerenza con quelli approvati dal CdS 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 viene predisposto dal RdS sulla base del modello di scheda procedurale di cui all'Allegato 6 del SiGeCo versione 5.0 e trasmesso al Servizio di

⁶ Come comunicato con nota prot. n. 36656 del 17 settembre 2020, in considerazione del processo di riorganizzazione che ha interessato la Direzione Generale del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione, Sicurezza Sociale, tale documentazione potrà essere inoltrata anche successivamente alla trasmissione all'OI del dispositivo attuativo ai fini della verifica preliminare di coerenza, ma comunque entro e non oltre l'inizio delle attività progettuali.

Supporto all'AdG del FSE secondo la tempistica e le modalità individuate con Circolare OI n.02/19-GG2 Prot. N. 17987 del 06.05.2019 e successive modifiche e integrazioni.

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

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.

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

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

Responsabile del Servizio (che coincide col Responsabile di Scheda⁷)

Il Responsabile del Servizio svolge una funzione di supervisione sulla procedura di affidamento, di impulso, controllo e coordinamento in ordine ai principali atti prodotti nelle diverse fasi della procedura di affidamento. Nello specifico, il RdS⁸:

- 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 e, prima della pubblicazione, lo trasmette al *Servizio di Supporto all'AdG del FSE - Sett_E01* ai fini della verifica preliminare all'invio del dispositivo attuativo all'AdG per il rilascio del parere di conformità di competenza;
- procede all'indizione della gara d'appalto e alla relativa pubblicazione;
- acquisisce le offerte da parte dei soggetti concorrenti;
- nomina la commissione di gara;
- assume la determinazione di aggiudicazione provvisoria;
- sottoscrive le comunicazioni di esclusione;
- avvia l'esame di eventuali ricorsi;

⁷ Per le misure 1B, 1C e 5 il RdS è ASPAL cfr. paragrafo 3.3 del presente documento.

⁸ Nel caso di procedure di affidamento per l'attuazione delle Schede Misura 2-A, 2-B e 2-C, parte delle attività indicate rientrano nelle competenze del Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza (cfr. parag. 7.3 del SiGeCo versione 5.0).

- assume la determinazione di aggiudicazione definitiva della gara e sigla le comunicazioni dirette ai concorrenti in esito alla procedura;
- pubblica gli esiti di gara;
- sottoscrive il contratto di affidamento;
- assume la determinazione di approvazione del contratto e il relativo impegno di spesa.

Responsabile Unico del Procedimento - RUP

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 selezione.

Il RUP:

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

Responsabile UO/Referente dell'Avviso

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

Commissione di aggiudicazione o di valutazione

Viene nominata dal Responsabile del Servizio⁹ con apposito/i atto/i. La Commissione:

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

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

1. *appalti pubblici di servizi e forniture per l'acquisto di beni e servizi da parte della stazione appaltante;*

⁹ Nel caso di procedure di affidamento per l'attuazione delle Schede Misura 2-A, 2-B e 2-C, le attività indicate rientrano nelle competenze del Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza (cfr. par. 7.3 del SiGeCo versione 5.0).

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

4.1 Appalti pubblici di servizi e forniture

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

Più nello specifico, in considerazione della recente modifica del codice degli appalti, a partire dal 19 aprile 2016 si deve applicare la disciplina prevista dal D.lgs. n. 50/2016, i decreti ministeriali applicativi e le linee guida ANAC emanati sulla base del medesimo decreto, nonché, nelle more dell'emanazione dei vari decreti, tutte le disposizioni ancora in vigore del regolamento appalti approvato con D.P.R. 207/2010. Per tutte procedure emanate prima del 19 aprile 2016 si continua ad applicare il precedente codice degli appalti relativo al 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.

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

- predisposizione bando, capitolato e disciplinare di gara per l'acquisizione di beni e servizi;
- acquisizione del parere di conformità rilasciato dall'AdG (ANPAL). Nell'ipotesi particolare di delega della procedura di gara (ex art. 37 c.3 D.lgs. n. 50/2016) a favore della Centrale Unica di Committenza (CUC), nel rispetto delle procedure in uso per l'acquisizione del parere di conformità rilasciato dall'ANPAL, il *Servizio di Supporto all'AdG del FSE*, invierà preliminarmente all'Autorità di Gestione i documenti di gara ricevuti dal RdS;
- acquisizione CIG, predisposizione della determinazione a contrarre e pubblicazione del bando di gara sul GUUE, GURI, Giornali, BURAS e sito internet. 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, a seconda dell'importo a base di gara, e sul sito internet dell'Amministrazione;
- comunicazione indizione procedura di gara sul sito internet dell'osservatorio ANAC (ex AVCP) e pubblicazione sui canali istituzionali;
- acquisizione e registrazione delle offerte e della documentazione prevista nel bando;
- nomina Commissione di valutazione;
- insediamento della Commissione;
- istruttoria relativa ai requisiti di ammissibilità;
- 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 provvisoria;
- comunicazione degli esiti ai concorrenti;
- eventuale valutazione dei ricorsi;
- applicazione esiti dei ricorsi con atto ufficiale, relativa comunicazione agli interessati ed eventuale rimodulazione del quadro economico;
- 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. 50/2016;
- aggiudicazione definitiva;
- pubblicazione esiti della gara sulla GUUE, sulla GURI, sui giornali, sul BURAS, sul sito internet regionale e sull'Osservatorio dell'ANAC;
- comunicazione degli esiti a tutte le società concorrenti;
- presentazione alla stazione appaltante della cauzione definitiva;
- stipula del contratto di appalto;
- assunzione dell'impegno definitivo delle risorse finanziarie;
- accertamento regolarità contabile da parte della Direzione Generale dei Servizi finanziari.

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

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

Per la misura **1B e 1C**, essendo misure successive all'adesione dei destinatari al Programma (solo per le attività ascrivibili all'Asse 1) e propedeutiche alle altre misure (per le attività finanziate a valere sia sull'Asse 1 sia sull'Asse 1 bis), non è previsto l'Avviso Pubblico proprio perché sono destinate a tutti i NEET (target dell'Asse 1) e ai destinatari dell'Asse 1 bis richiedenti¹⁰, in coerenza con le previsioni del PAR e delle procedure P20¹¹ e P20_Bis¹² vigenti (allegati 10_a e 10_b del SiGeCo 5.0).

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

¹⁰ Nel caso della misura 1B l'attività è preliminare e obbligatoria all'avvio di tutte le altre politiche in quanto è prevista la sottoscrizione del patto di attivazione in sede di presa in carico. A seguito della sottoscrizione del patto di attivazione, e prima dell'avvio delle altre politiche o tra due politiche, l'operatore, in base al fabbisogno di orientamento, può erogare la 1C, anche su richiesta del giovane.

¹¹ Procedura per la verifica dello Stato di NEET.

¹² Procedura per la verifica dei requisiti del target dell'Asse 1 bis.

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

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

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

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

È possibile distinguere le seguenti categorie di avvisi:

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

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

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

4.2.1 Avvisi di diritto pubblico per la selezione di progetti formativi

Si riportano di seguito le principali fasi della procedura di selezione dei progetti formativi i cui contenuti potranno essere specificati e integrati nell'ambito delle piste di controllo approvate dal RdS per i singoli avvisi.

Fase di predisposizione dell'Avviso Pubblico.

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

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

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

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

L'illustrazione analitica delle fasi della procedura per la verifica preliminare condotta dal Servizio di *Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01* sono contenute nell'allegato 9 del SiGeCo versione 5.0 (Procedura per la verifica di coerenza degli avvisi di competenza dell'OI ai fini dell'acquisizione del parere di conformità dell'AdG) a cui si rimanda per ogni approfondimento.

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

Fase di pubblicazione e di ricezione delle domande

Ricevuto dal *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01* il riscontro positivo da parte di ANPAL, il Direttore del Servizio (RdS) procede con propria determinazione all'approvazione dell'Avviso e dei relativi allegati, se contemplati, dandone tempestiva comunicazione al *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01*.

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

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

Fase di nomina della Commissione di valutazione.

Il RdS nomina la commissione di valutazione¹³.

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

La Commissione è composta da soggetti interni e/o esterni in possesso delle capacità tecniche e professionali idonee per le tipologie di azioni oggetto dello specifico Avviso, con particolare riferimento 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.

¹³ Ai sensi del Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 6 marzo 2020 e delle successive Determinazioni del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, nonché in applicazione delle disposizioni della Determinazione N.2448 Prot. N. 31497 del 7 agosto 2020 e s.m.i., per le Misure 2-A, 2-B e 2-C, la Commissione viene nominata dal Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza.

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

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

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

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

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

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

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

Fase di formazione della graduatoria provvisoria.

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

Approvazione con determinazione e pubblicazione della graduatoria o elenco idonei da parte del RdS¹⁴.

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

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

- pubblicazione del provvedimento di approvazione degli esiti della selezione sui siti istituzionali, secondo quanto riportato al successivo capitolo 12, con allegato l'elenco delle proposte ammesse e non ammesse e indicazione, per queste ultime, dei motivi di esclusione

e/o

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

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

Accesso agli atti

Diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi ai sensi della legge n. 241 del 1990 e ss.mm.

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

Accesso civico. Ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che introduce l'istituto dell'accesso civico, chiunque ha diritto di conoscere, utilizzare e riutilizzare (alle condizioni indicate dalla norma) i dati, i documenti e le informazioni "pubblici" in quanto oggetto "di

¹⁴ Ai sensi del Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 6 marzo 2020 e delle successive Determinazioni del Direttore Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, per le Misure 2-A, 2-B e 2-C, tale attività è di competenza del Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza

pubblicazione obbligatoria" e può, dunque, chiedere e ottenere gratuitamente che l'Amministrazione fornisca e pubblichi gli atti, i documenti e le informazioni, da essa detenuti, per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, ma che, per qualsiasi motivo, non siano stati pubblicati sui propri siti istituzionali.

Il diritto di accesso civico deve essere esercitato secondo le modalità disponibili nel sito istituzionale della Regione Autonoma della Sardegna, al seguente link:

<http://www.regione.sardegna.it/accessocivico/>.

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

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

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

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

Accreditamento

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

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

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

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

Per Agenzie Formative si intendono:

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

Le Agenzie Formative dovranno appartenere 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.

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

territorio della Regione Sardegna, accreditata con specifico atto rilasciato dall'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale.

Non sono tenuti all'accREDITAMENTO:

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

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

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

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

4.2.2 Avvisi di diritto pubblico per la concessione di incentivi

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

4.2.2.1 Incentivi alle persone

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

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

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

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

4.2.2.2 Incentivi alle imprese per l'occupazione

Gli incentivi alle imprese per l'occupazione vengono erogati ad aziende in regola sia con gli obblighi derivanti dalla legge 68/1999 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 svantaggiate, età, titolo di studio, condizione occupazionale di partenza, progetto concordato con i centri per l'impiego. Potrà costituire criterio di priorità il percorso formativo previsto e il settore di riferimento dell'impresa, in relazione agli ambiti prioritari indicati nei documenti programmatici, anche riferiti al contesto locale.

4.2.2.3 Altre tipologie di incentivo

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

5. Attuazione delle operazioni

5.1 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, e per la trasmissione dei dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario nel rispetto degli adempimenti regolamentari.

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 SiGeCo per le diverse fasi di vita dell'operazione.

5.2 Obblighi del beneficiario

Ai sensi dell'Articolo 2 del Regolamento (UE) 1303/2013, nell'ambito delle operazioni finanziate dai Fondi Strutturali, per beneficiario si intende un organismo pubblico o privato o persona fisica, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni. Nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, il beneficiario è l'organismo che riceve l'aiuto (impresa). Nel quadro degli strumenti finanziari è l'organismo che attua lo strumento finanziario.

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'Amministrazione Regionale.

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 1.000.000,00 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 Regolamento (UE) 651/2014, e de minimis, ai sensi del Regolamento (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 previste nelle Linee Guida operative per la richiesta del CUP diffuse dall'ANPAL (Allegato 4 del SiGeCo versione 5.0) 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.

5.3 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 che, ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013, tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni di importo totale inferiore a 1.000.000,00 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 Reg. (UE) 1303/2013 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 SiGeCo versione 5.0, 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 (verbali/checklist), nonché la documentazione di spesa per le operazioni in cui figura come beneficiario.

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.

5.4 Archiviazione dell'operazione – Fascicolo di progetto

Il RdS, secondo le indicazioni dell'Allegato 12 e dell'Allegato 15 al SiGeCo versione 5.0, 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 SiGeCo versione 5.0 (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 ai controlli operati e ai relativi esiti;
- l'elenco dei documenti giustificativi delle spese, estraibile dal SI;
- l'elenco della documentazione comprovante l'attuazione del progetto, dei documenti amministrativi e contabili, nonché 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 10 del presente documento - si assicura un'archiviazione informatizzata delle informazioni e documenti relativi alle operazioni in formato elettronico.

6. Monitoraggio e rendicontazione delle operazioni

6.1 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.

6.2 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 Regolamento 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 presentare 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.

6.3 Trattamento delle domande di rimborso

Operazioni a regia

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 e le procedure di autorizzazione, esecuzione e iscrizione nei conti dei pagamenti, tengono conto delle diverse fasi del ciclo di vita di un'operazione:

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

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

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

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

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

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

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

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

- richiesta per l'erogazione dell'acconto firmata digitalmente dal rappresentante legale;
- copia scansionata dell'originale della fidejussione (da trasmettere anche in originale cartaceo);
- fattura o titolo di spesa equipollente;

- eventuale documentazione specifica richiesta dall'azione;
- autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii. attestante che sull'operazione non siano stati ricevuti altri contributi o finanziamenti comunitari, firmata digitalmente.

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

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

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

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

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

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

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

Il RdS effettua le verifiche amministrative, utilizzando appositi strumenti predisposti dall'OI; in caso di esito positivo, l'UO competente procede ad effettuare i controlli finanziari a tavolino¹⁵ (e in loco, ove necessario) secondo le modalità indicate al successivo capitolo 7, anche avvalendosi del soggetto esterno incaricato.

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

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

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

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

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

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

La rappresentazione delle attività è riportata nel flusso di cui al paragrafo 12.1.3.1 del SiGeCo versione 5.0.

Operazioni a titolarità

Per le operazioni a titolarità, tenuto conto che il beneficiario è l'Amministrazione Regionale, la procedura di trattamento della richiesta di pagamento presentata dal destinatario dell'intervento seguirà sostanzialmente le fasi sopra delineate. Tuttavia, in considerazione delle caratteristiche di

¹⁵ Per le operazioni finanziate nell'ambito delle Schede Misura 2A, 2B, 2C, ai sensi del Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 6 marzo 2020 i controlli di I livello a tavolino (on desk) sono di esclusiva competenza del Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza – Settore Controlli e Vigilanza (Gruppo Controlli). Per le operazioni a titolarità i controlli di I livello a tavolino (on desk) sono di esclusiva competenza del Servizio di Supporto all'AdG del FSE- GPL_FSE01-

tale tipologia di operazione, il RdS provvederà ad effettuare i pagamenti successivamente ai controlli di propria competenza e preliminarmente all'effettuazione dei controlli on desk. La spesa rendicontata sarà ad ogni modo quella ritenuta ammessa dal controllo di I livello.

La rappresentazione delle attività è riportata nel flusso di cui al paragrafo 12.1.3.2 del SiGeCo versione 5.0.

7. Procedura per la verifica delle operazioni

Ai sensi dell'art. 125, paragrafi da 4 a 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'OI ha impostato un sistema integrato dei controlli articolato come indicato di seguito. In linea generale, le attività di controllo sono espletate nel corso dell'intero ciclo di vita dell'operazione e, pertanto, si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di un'operazione, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni.

L'OI prevede:

- verifiche di gestione
- verifiche documentali/amministrative a tavolino
- verifiche in loco (in itinere ed ex post)

L'OI verifica che:

- i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti;
- i beneficiari abbiano sostenuto le spese dichiarate e che tali spese siano conformi.

7.1 Tipologie di verifica

Le procedure riguardanti le verifiche di gestione e di I livello (sia amministrative sulle domande di rimborso, sia in loco) di seguito descritte sono applicate dall'OI/RdS per le operazioni di competenza. In termini di ammissibilità e rendicontazione della spesa, l'OI si attiene alle "Linee guida per la rendicontazione delle spese sostenute a valere sul PON IOG – fase 2" di cui all'allegato 7 del SiGeCo versione 5.0. Nella tabella sottostante si riportano le caratteristiche principali delle verifiche effettuabili:

Verifiche sul bando/avviso	<u>Controllo procedurale</u> : verifiche sulla procedura di selezione seguita dal RdS dalla stesura dell'avviso/bando sino alla definizione e approvazione delle graduatorie finali (gli avvisi sono oggetto di una preventiva verifica di coerenza con il PON IOG da parte dell'AdG)
Verifiche di gestione	<u>Controllo amministrativo</u> : controllo di conformità e verifica del rispetto delle regole e dei parametri assunti a riferimento con le disposizioni normative ed

	amministrative comunitarie, nazionali e regionali
	<u>Controllo finanziario</u> : accertamento della sussistenza dei documenti giustificativi, della correttezza del calcolo e dell'ammissibilità del periodo temporale attraverso la preliminare verifica di effettività, inerenza e legittimità delle spese dichiarate nelle domande di rimborso. L'approccio metodologico si dettaglia a seconda che si tratti di operazioni selezionate con avviso o operazioni affidate mediante gara d'appalto
	<u>Controllo fisico-tecnico</u> : nel caso di affidamento tramite Avviso pubblico il controllo della regolarità dell'esecuzione prevede almeno quattro procedure di verifica specifiche: (1) controllo della partecipazione (per le operazioni che prevedono destinatari diretti), (2) controllo della soddisfazione dei destinatari (per le operazioni che prevedono destinatari diretti), (3) dell'adeguatezza dei prodotti/servizi intermedi e finali e della corretta esecuzione dell'operazione (4) controllo dell'utilizzo del servizio erogato

7.1.1 Verifiche: operazioni a titolarità e operazioni a regia

I controlli di I livello, conformemente all'art. 125 par. 5 del Regolamento (UE) 1303/2013 si distinguono in:

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

Le procedure di gestione e controllo delle operazioni si distinguono in base alla natura dell'operazione e, soprattutto, alle modalità di affidamento del servizio cui sono associati diversi circuiti di controllo di I livello. Di seguito si dettagliano le caratteristiche dei controlli e i soggetti coinvolti nell'attuazione in funzione della natura dell'operazione:

Tipologia operazione	Caratteristiche	Competenze controllo on desk	Competenze controllo in loco
Regia regionale	I Beneficiari sono soggetti diversi dall'Amministrazione Regionale, ovvero Agenzie Formative accreditate dalla Regione Autonoma della Sardegna, soggetti pubblici e privati accreditati ai servizi al lavoro, università, imprese etc.	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazione e Vigilanza - Settore Controlli e Vigilanza (Gruppo Controlli) SCV	
Titolarità regionale	Il Beneficiario è l'Amministrazione Regionale	Gruppo di lavoro Supporto all'AdG FSE per la Sardegna per le attività di predisposizione SiGeCo - Manualistica-Vademecum -	Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazione e Vigilanza - Settore Controlli e Vigilanza (Gruppo Controlli) SCV (vedasi par.7.3.3 del

		disposizioni attuative - Governance controlli primo livello -Irregolarità – Antifrode del POR di competenza GPL_FSE01 (vedasi par. 7.2.2 del SiGeCo)	SiGeCo)
--	--	---	---------

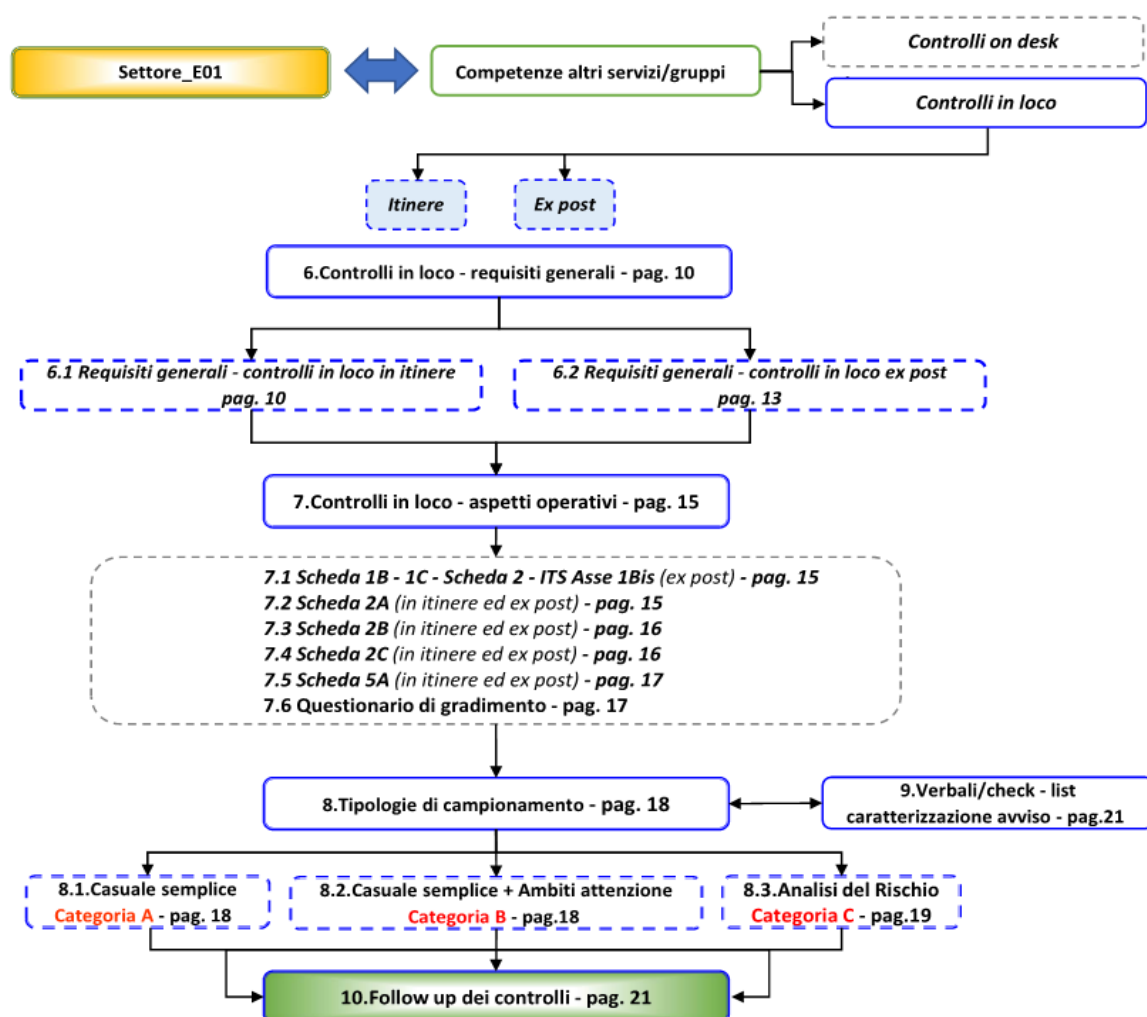
7.1.2 Controlli on desk (a tavolino) – aspetti generali

Le verifiche on desk (a tavolino) vengono 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. Gli esiti delle verifiche sono documentati attraverso apposite check-list.

CAMPI	ON DESK OPERAZIONI A REGIA	ON DESK OPERAZIONI A TITOLARITA'
Misure interessate	Scheda 2A, Scheda 2B, Scheda 2C	Scheda 1B, Scheda 1C, Scheda 5, Scheda 2 - ITS Asse 1 bis
Verifiche amministrative preliminari	Per ciascuna Domanda di Rimborso il RdS analizza la correttezza formale, congruenza dei giustificativi di spesa con l'importo richiesto e importo approvato.	Per ciascuna Domanda di Rimborso il RdS analizza la correttezza formale, congruenza dei giustificativi di spesa con l'importo richiesto e importo approvato, completezza e coerenza dei documenti comprovanti l'attività svolta
Controllo on desk	Il SCV 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 per la rendicontazione delle spese sostenute a valere sul PON IOG – fase 2", (Allegato 7 del SiGeCo versione 5.0). Il SCV redige la check-list sugli esiti delle verifiche	Il GPL_FSE01 effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso; su ciascuna domanda di rimborso estrae un campione di operazioni non inferiore al 1% delle operazioni ivi incluse, utilizzando la metodologia di campionamento con estrazione casuale del campione e redige la check-list sugli esiti delle verifiche
Gestione esiti	Il SCV alimenta e aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche e comunica le risultanze al RdS	Il GPL_FSE01 alimenta e aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche e comunica le risultanze al RdS

7.1.3 Controlli in loco (in itinere/ex post) - aspetti generali

Il Piano dei Controlli in Loco (**di seguito PdCo**), allegato 8 del SiGeCo versione 5.0, fornisce indicazioni metodologiche per la pianificazione ed effettuazione delle verifiche ispettive in loco in itinere (a sorpresa) ed ex post (con preavviso), dirette ad accertare la conformità delle operazioni a titolarità e a regia regionale, ai sensi della normativa vigente. Di seguito si riporta uno schema di dettaglio del PdCo, con il riferimento all'argomento/ specifico paragrafo e riferimento di pagina,



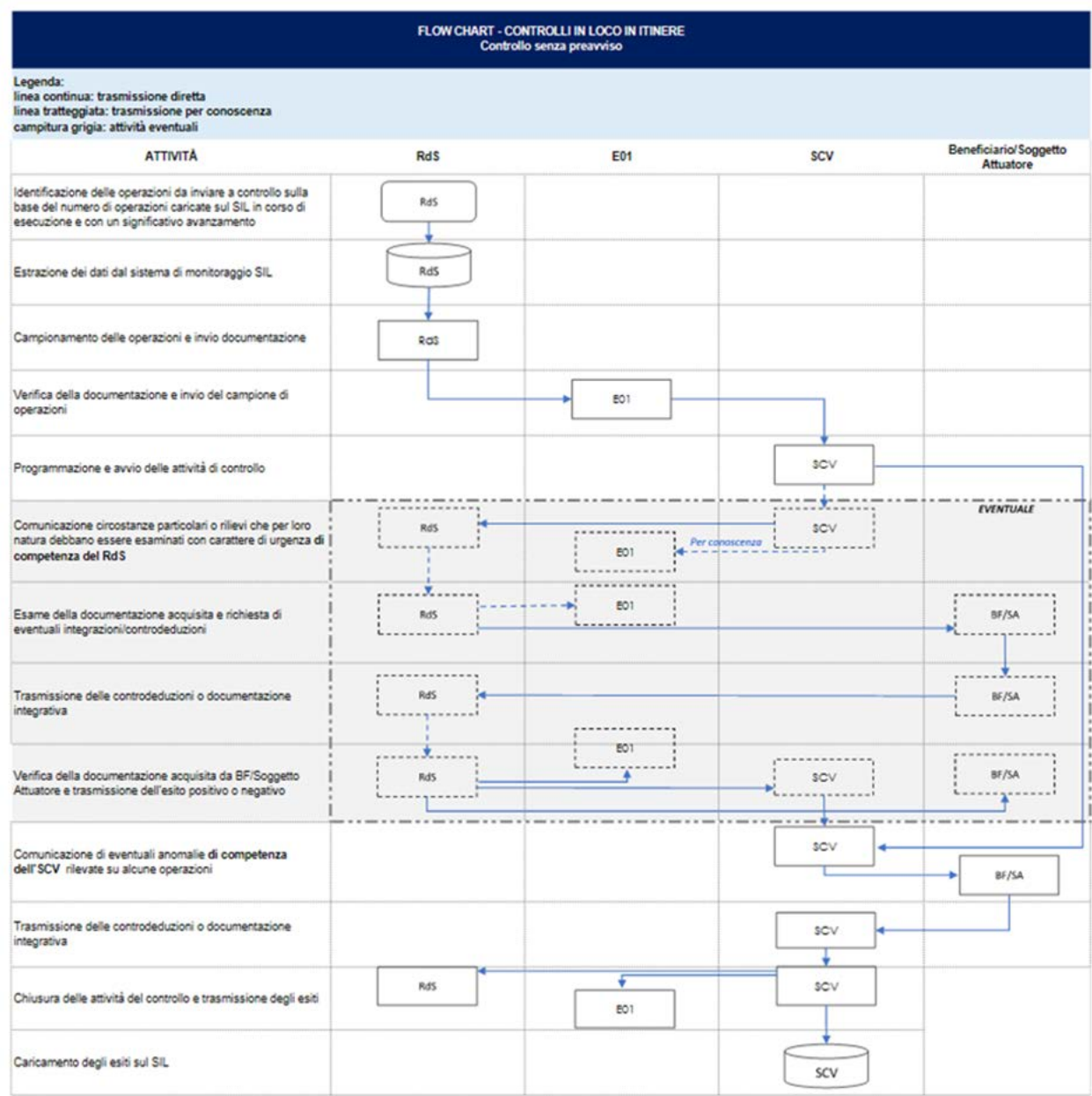
al quale si rimanda per ogni approfondimento necessario.

Le procedure di controllo in loco afferiscono a operazioni a **“Titolarità Regionale”** (par 7.2 del SiGeCo e par. 3 del PdCo) e operazioni a **“Regia Regionale”** (vedasi par 7.3 del SiGeCo e par. 3 del PdCo) e vengono coordinate dal Settore supporto all'autorità di gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di organismo intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani (**Sett_E01**) (vedasi par.7.1 del SiGeCo e 4 del PdCo).

I controlli in loco (in itinere ed ex post) sia per le operazioni a regia che a titolarità regionale vengono effettuati dal Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazione e Vigilanza - Settore Controlli e Vigilanza (**SCV**) (vedasi par. 7.3.3 del SiGeCo).

7.1.4 Controllo in loco in itinere – aspetti operativi

Obiettivo di questa fattispecie di verifiche in loco è di individuare tempestivamente eventuali irregolarità o errori. I controlli in itinere (fisico-tecnici) vengono effettuati presso il luogo di svolgimento delle attività, senza preavviso, sulle operazioni finanziate. Tali controlli vengono espletati per verificare l'effettiva realizzazione del progetto e il corretto avanzamento dello stesso nel pieno rispetto delle norme vigenti. I controlli vengono espletati solo sulle schede le cui operazioni si prestano, per peculiarità e tempistica di attuazione, all'espletamento delle attività di controllo in itinere. Di seguito si riporta la flow chart relativa alla procedura da seguire per l'effettuazione del controllo:



ITINERE

Schede interessate: 2A, 2B, 2C, 5

Requisiti generali: vedasi par. 6.1 del PdCo

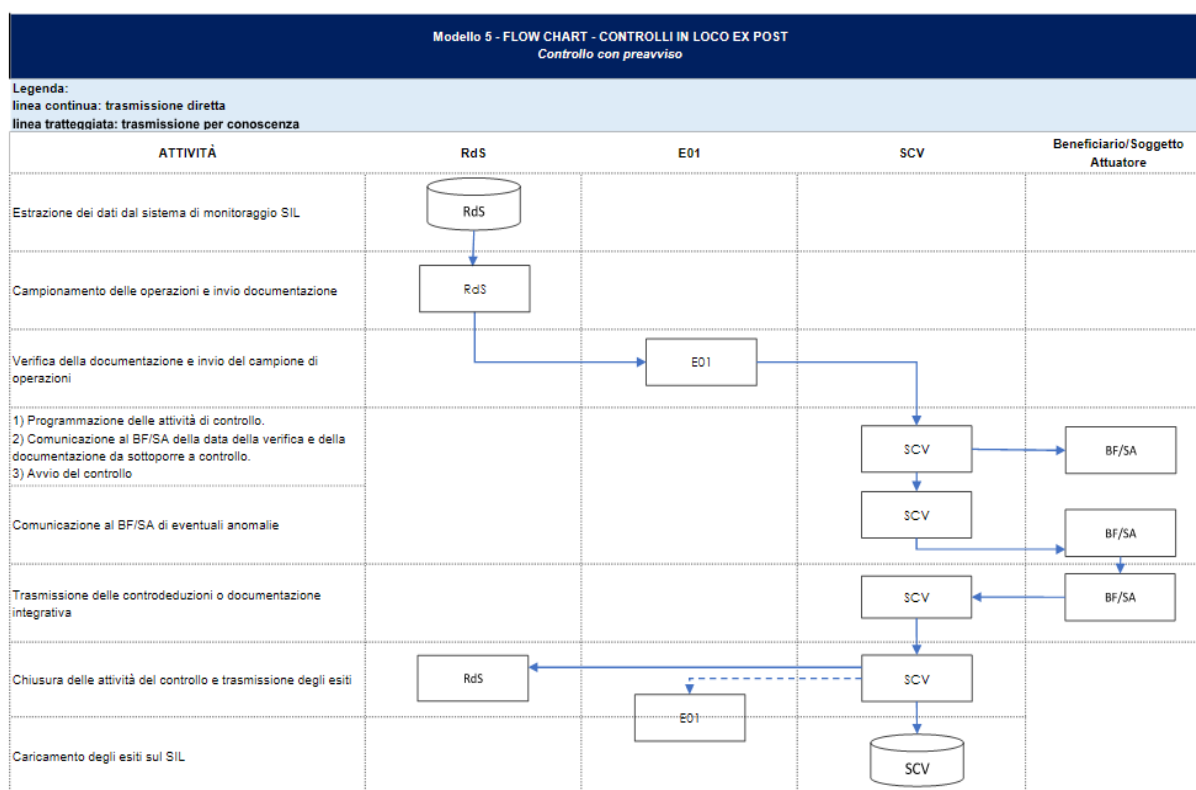
Aspetti operativi: vedasi tabella 2 e sezione 7 del PdCo

Tipologie di campionamento: vedasi par. 8.2 - 8.3 del PdCo

Modelli da utilizzare: vedasi modello 2 (check list in itinere) e modello 3 (questionario di gradimento) del PdCo.

7.1.5 Controllo in loco ex-post – aspetti operativi

Le procedure per l'espletamento dei controlli in loco ex post vengono avviate nel corso dell'anno di riferimento e vengono concluse prima della certificazione della spesa oggetto di controllo, salvo casi eccezionali. Obiettivo di questa fattispecie di verifiche in loco è di accertare la corrispondenza degli originali (o equivalente in base a quanto stabilito nello specifico avviso) della documentazione giustificativa rispetto a quella presente nel Sistema informativo. I controlli vengono espletati presso la sede del Beneficiario/Soggetto Attuatore. Le verifiche in loco ex post vengono svolte con preavviso: il SCV contatta il Beneficiario/Soggetto Attuatore dell'intervento e comunica con nota formale la data della verifica e l'elenco della documentazione, in originale, da mettere a disposizione durante il sopralluogo (Fascicolo di Progetto). Di seguito si riporta la flow chart relativa alla procedura da seguire per l'effettuazione del controllo:



EX POST

Schede interessate: 1B,1C, Scheda 2 - ITS (Asse 1 bis), 2A, 2B, 2C,5

Requisiti generali: vedasi par. 6.2 del PdCo

Aspetti operativi: vedasi tabella 3 e sezione 7 del PdCo

Tipologie di campionamento: vedasi par. 8.1 - 8.2 - 8.3 del PdCo

Modelli da utilizzare: vedasi modello 1 (check list ex post) del PdCo

Durante il periodo emergenziale Covid -19, al fine di dare continuità al Programma, preservando i percorsi di politica attiva del PAR Sardegna Fase II, è prevista l'applicazione delle "modalità a distanza" (vedasi par. 11 del PdCo)

7.1.6 Relazione sul controllo

A conclusione delle attività di controllo delle operazioni **ossia con esito finale positivo o negativo espresso dal SCV**, si procede con le comunicazioni degli esiti secondo le disposizioni previste (vedasi par.10 del PdCo).

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

7.2 Ammissibilità delle spese

L'ammissibilità delle spese è determinata in base a norme nazionali, fatte salve specifiche norme previste nel Regolamento (UE) n. 1303/2013 o nelle norme specifiche di ciascun fondo delegando il singolo Stato membro alla definizione delle relative disposizioni. L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del Programma Operativo e ha la facoltà di prevedere, se necessario, norme più stringenti e rigorose di quelle previste dal quadro giuridico europeo. Le differenti opzioni di semplificazioni (applicabilità solo alle sovvenzioni e all'assistenza rimborsabile) sono:

- rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati;
- tabelle standard di costi unitari;
- somme forfettarie;
- finanziamenti a tasso forfettario, calcolati applicando una determinata percentuale a una o più categorie di costo definite (se applicabile al Programma Garanzia Giovani).

Il criterio metodologico da seguire per la semplificazione dei costi prevede che questi ultimi vengano definiti sulla base di un metodo equo, giusto e verificabile e basato su metodi statistici, su dati storici o sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari. La Commissione può rimborsare le spese sostenute dagli Stati membri sulla base di tabelle standard di costi unitari ed importi forfettari stabiliti dalla Commissione stessa.

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

- essere pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata dall'Autorità di Gestione o sotto la sua responsabilità;
- effettivamente sostenuta dal Beneficiario;
- sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese;
- tracciabile ovvero verificabile;
- contabilizzata.

7.3 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 SiGeCo del Programma;
- audit delle operazioni campionate.

Di seguito si riportano gli step principali della valutazione.

Soggetti coinvolti: AdA, Sett_E01, RdS, Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza

- **Da AdA a Sett_E01:** l'AdA invia la comunicazione dell'avvio dei controlli di sistema o sulle operazioni, con l'indicazione della data, dei soggetti incaricati del controllo e degli aspetti da esaminare e lista indicativa della documentazione da rendere disponibile;
- **Da Sett_E01 a RdS:** il Sett_E01 avvia le attività di preparazione al controllo e accompagna le attività effettuate dall'AdA; formula al RdS la richiesta della documentazione da rendere disponibile ai fini del controllo. Il RdS avvia le attività di preparazione al controllo fornendo, in sede di verifica, tutta la documentazione e le informazioni richieste;
- **Da AdA a Sett_E01:** l'AdA trasmette il rapporto provvisorio di controllo. Il Sett_E01 trasmette le risultanze al RdS;
- **Da RdS a Sett_E01:** Il RdS provvede all'analisi e all'approfondimento delle osservazioni eventualmente formulate ai fini della elaborazione di eventuali controdeduzioni o dell'accertamento della criticità riscontrata dal controllore di secondo livello e trasmette gli esiti dell'analisi al Sett_E01;
- **Da Sett_E01 a AdA:** Il Sett_E01 trasmette all'AdA gli eventuali esiti delle analisi effettuate dal RdS;
- **Da AdA a Sett_E01:** Al termine del periodo necessario all'esame delle integrazioni e/o controdeduzioni ricevute, l'AdA invia al Sett_E01 il Rapporto di controllo che fornisce la posizione definitiva dell'AdA in merito ai fenomeni rilevati e criticità evidenziate.

7.4 Adozione di azioni preventive/correttive da parte dell'OI

Gli esiti possibili e le eventuali azioni correttive vengono riassunti nella tabella sottostante:

ESITO	AZIONI
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 l'adozione di misure correttive in base alle criticità rilevate
Le osservazioni formulate nel rapporto provvisorio ancora aperte in merito a possibili problematiche finanziarie, procedurali o di sistema	Per la risoluzione è necessario mettere in atto delle azioni correttive o approfondimenti . Si provvede all'attivazione delle misure richieste oppure ad un approfondimento specifico sulle osservazioni formulate, anche mediante ulteriore acquisizione di informazioni o documenti dal soggetto attuatore e/o allo svolgimento di incontri di follow up organizzati dall'AdA

A conclusione delle attività e secondo le tempistiche definite, l'OI, ai fini del rispetto della dichiarazione di affidabilità di gestione, fornisce all'AdG 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 e sulla legittimità e sulla regolarità delle spese registrate nei conti.

8. Procedure per la gestione delle irregolarità, recuperi e follow – up

8.1 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:

- garantiscono che i sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi siano istituiti in conformità alla normativa comunitaria di riferimento (artt. 72, 73, 74 del Regolamento (UE) 1303/2013)
- prevedano, individuino e correggano le irregolarità e recuperino gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora. Essi comunicano alla Commissione delle irregolarità che superano i € 10.000,00 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 dall'OI 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 e in applicazione delle disposizioni dell'ANPAL e della Procedura P06 (Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate) di cui all'Allegato 11 del SiGeCo dell'OI Sardegna versione 5.0. Per quanto non descritto nella presente procedura, si rinvia alla normativa di riferimento richiamata nel presente documento e alle disposizioni regionali in materia.

8.2 Le modalità di segnalazione delle irregolarità

8.2.1 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 in via preliminare 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 delle strutture deputate ai controlli, 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 Reg. (UE) 1303/2013;
- *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) 1303/2013 (€ 10.000,00). In caso contrario, non predispone la comunicazione irregolarità, di cui all'All. 1 alla procedura P06¹⁶, da trasmettere al *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – GPL_FSE01* per l'inoltro all'AdG ai fini della compilazione della Scheda OLAF, ma ne fornisce comunque evidenza in modo da consentire all'OI di darne comunicazione 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;
 - ove ne ricorrano i presupposti, compila la comunicazione irregolarità (utilizzando il Format di cui all'All. 1 alla procedura P06), così come specificato nel successivo paragrafo, e la trasmette tempestivamente all'OI - *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – GPL_FSE01* e per conoscenza al *Servizio di Supporto all'AdG del FSE - Settore E01*, informandolo altresì se, in relazione alle informazioni coperte da segreto istruttorio, sia stata acquisita la necessaria autorizzazione dall'autorità giudiziaria competente;
 - comunica al soggetto 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.

¹⁶ Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate versione 3.0

8.2.2 Modalità di comunicazione all'Autorità di Gestione

Nel caso in cui la valutazione sulla sussistenza di irregolarità abbia esito positivo, il Responsabile di Scheda procede alla compilazione della comunicazione irregolarità¹⁷ da predisporre sulla base del Format di cui all'All. 1 alla procedura P06, unitamente alla predisposizione di ogni elemento informativo/documento utile a consentire le valutazioni di competenza dell'AdG di cui alla Sezione 2 "Segnalazione e accertamento dell'irregolarità potenziale" della richiamata procedura. Tale documentazione viene trasmessa dal RdS al Servizio di Supporto all'AdG del FSE – GPL_FSE01, e per conoscenza al Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01, per il successivo inoltro all'AdG del Programma.

Con periodicità trimestrale, ovvero entro trenta giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento, l'OI provvede inoltre a trasmettere all'AdG (unità funzionali "Controlli on desk/in loco" e "Gestione PON IOG") la comunicazione in merito alle irregolarità riscontrate (cfr. Sezione 13: segnalazione delle irregolarità da parte di OO.II. della Procedura P06 dell'ANPAL), secondo la seguente tempistica:

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

L'irregolarità segnalata dall'OI viene valutata dall'AdG con il supporto dell'unità funzionale "Controlli on desk/in loco" e, ove ritenuto pertinente, dell'unità funzionale "Gestione PON IOG", secondo le disposizioni della procedura P06 dell'ANPAL e nel rispetto delle indicazioni contenute nella Circolare del 12 ottobre 2007 della PCM – DPE.

L'AdG con il supporto dell'unità funzionale "Controlli on desk/in loco" verifica la completezza e la correttezza delle informazioni sulle irregolarità e del loro impatto sul PON avvalendosi dell'unità funzionale "Gestione PON IOG". In questa fase l'OI, per il tramite del Servizio di Supporto all'AdG del FSE – GPL_FSE01 assicura il necessario sostegno all'AdG mettendo a disposizione la documentazione ovvero i dati e le informazioni mancanti, su richiesta della medesima Autorità.

Gli esiti della valutazione vengono formalizzati dall'unità funzionale "Controlli on desk/in loco" utilizzando la "Scheda 1 - Esame dell'irregolarità – Controlli di I livello".

Resta in capo all'AdG, per il tramite dell'unità funzionale "Controlli on desk/in loco", la compilazione della Scheda OLAF sul Sistema AFIS-IMS sulla base delle informazioni contenute

¹⁷ Il documento viene predisposto avvalendosi del Manuale per la comunicazione delle irregolarità di cui all'Allegato 1 della procedura ANPAL P06, conforme a quello fornito dal Dipartimento per le Politiche Europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

nella Comunicazione irregolarità trasmesso dall'OI, per il tramite del *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – GPL_FSE01*, ovvero delle ulteriori informazioni eventualmente messe a disposizione dall'Amministrazione.

L'AdG, mediante l'unità funzionale "Controlli on desk/in loco", provvede a:

- compilare e trasmettere, per il tramite del sistema AFIS-IMS, la scheda relativa alle irregolarità accertate alla Divisione 6 dell'ANPAL, responsabile del successivo invio alla PCM - DPE incaricata dell'invio informatico alla Commissione europea;
- stampare da AFIS-IMS la scheda OLAF relativa all'irregolarità.

L'AdG, attraverso l'unità funzionale "Gestione PON IOG", la inserisce in SIGMA_{Giovani}.

8.2.3 Aggiornamenti relativi alle irregolarità

Ai fini della notifica alla Commissione degli aggiornamenti relativi alle irregolarità segnalate, l'OI, avvalendosi del *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – GPL_FSE01*, provvede a trasmettere all'AdG gli aggiornamenti relativi alle irregolarità segnalate utilizzando il Format per la comunicazione di cui all'Allegato 1 della Procedura P06.

A tal fine il RdS predispone la relativa documentazione e provvede alla trasmissione della stessa al *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – GPL_FSE01*, e per conoscenza al *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Settore E01*.

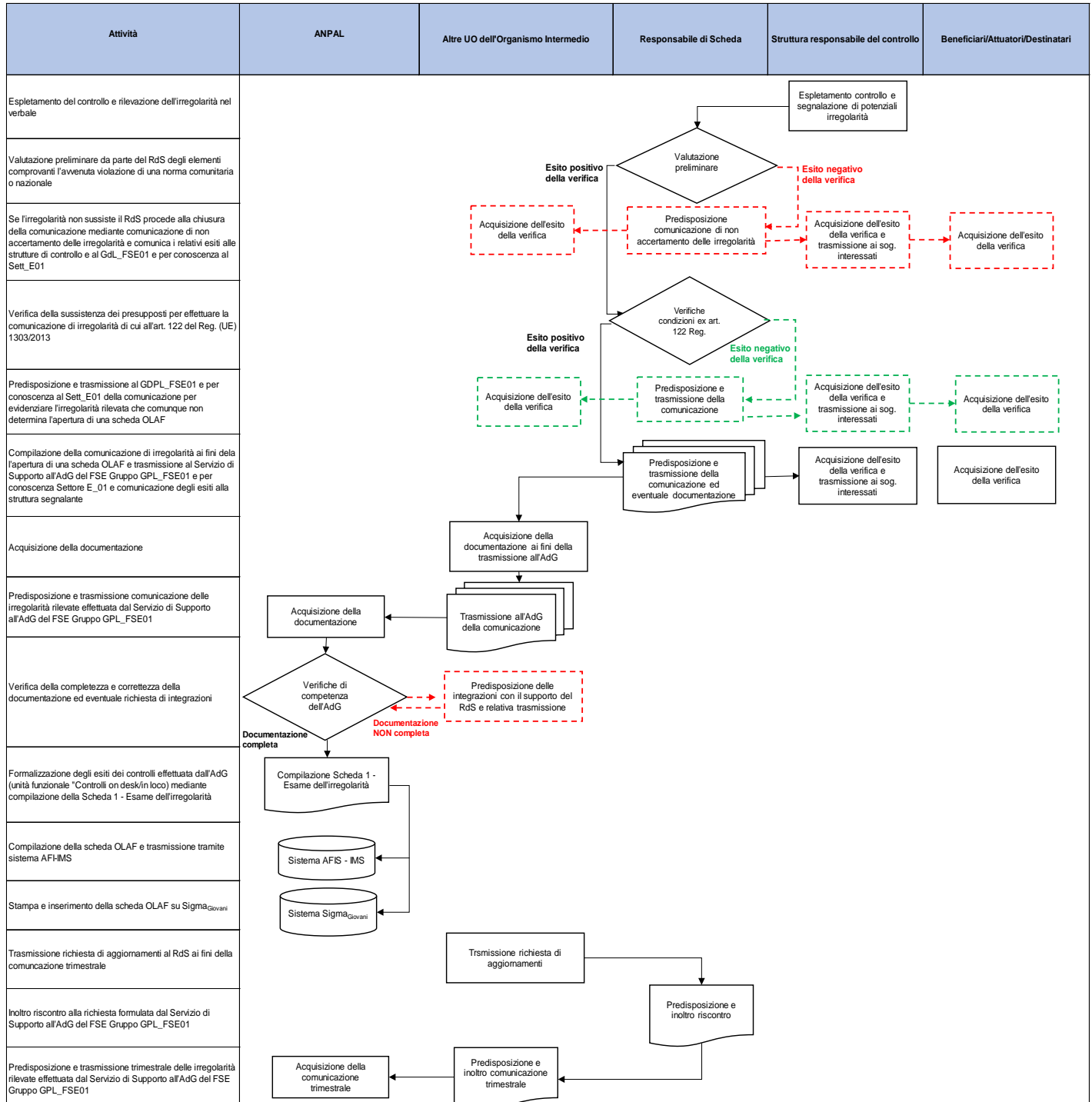
L'OI, per il tramite del *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – GPL_FSE01*, provvederà ad effettuare il successivo inoltro all'AdG del Programma.

Sulla base delle informazioni fornite dall'OI, l'AdG, attraverso l'unità funzionale "Controlli on desk/in loco" provvede, mediante la banca dati AFIS – IMS, a:

- aggiornare la scheda OLAF nelle sezioni compilabili secondo le indicazioni della PCM-DPE;
- trasmettere per il tramite del sistema AFIS-IMS la scheda relativa alle irregolarità accertate alla Divisione 6 dell'ANPAL, responsabile del successivo invio alla PCM - DPE incaricata dell'invio informatico alla Commissione europea;
- stampare da AFIS-IMS la scheda OLAF relativa all'irregolarità;
- aggiornare la scheda OLAF nel sistema SIGMA_{Giovani}.

La scheda OLAF viene successivamente trasmessa dall'AdG all'AdA.

Qualora non siano stati individuati aggiornamenti da segnalare, l'AdG, attraverso l'unità funzionale "Controlli on desk/in loco" aggiorna nella banca dati AFIS-IMS la comunicazione di assenza notifiche, che viene recepita sul sistema stesso dalla Divisione 6 dell'ANPAL ai fini dell'invio alla PCM – DPE.



8.2.4 Flusso procedurale

8.3 La gestione dei recuperi e dei ritiri

8.3.1 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.

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

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

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

8.3.2 Gestione dei recuperi e dei contenziosi

Le procedure di seguito illustrate fanno riferimento a quanto riportato nella procedura P06 dell'ANPAL, di cui all'allegato 11 del SiGeCo dell'OI versione 5.0. In ogni caso le attività ivi incluse dovranno rispettare la normativa regionale di riferimento.

Il Responsabile di Scheda è responsabile della gestione dei recuperi e della gestione degli eventuali contenziosi con i soggetti beneficiari/destinatari delle azioni finanziate a valere sul PON, e procede ad effettuare le relative comunicazioni all'OI per i successivi adempimenti.

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

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

Progetti non conclusi

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

In seguito, l'OI, per il tramite *del Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01*, provvede alla derendicontazione delle spese all'AdC, che comunicherà l'avvenuta rettifica delle stesse all'AdG.

Tale procedura non prevede l'invio della comunicazione all'AdC ai fini del puntuale assolvimento dei compiti di cui all'art.126 lettera h) del Reg. UE n. 1303/2013¹⁸.

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

Progetti conclusi

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

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

In questo caso il RdS potrà:

- verificare la possibilità di effettuare il recupero tramite la deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti al beneficiario/soggetto attuatore. In tal caso viene trasmessa al beneficiario/soggetto attuatore, e per conoscenza al *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01*, la comunicazione di deduzione dell'importo non ammissibile dai successivi pagamenti a valere su altri progetti da esso realizzati;

¹⁸ L'Art. 126 del Reg. UE 1303 del 2013, lettera h) prevede che l'Autorità di Certificazione di un programma operativo debba tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del programma operativo detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva

- nell'ipotesi in cui la deduzione non sia possibile, il RdS predispone e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore, e per conoscenza al *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01*, la notifica di decisione contenente l'ordine di recupero.

Nel caso di recuperi si applicano le procedure descritte nella *“Procedura per la restituzione e recupero delle somme non dovute per la gestione del circuito 1 e del circuito 2 degli organismi intermedi”* di cui all'Addendum alla procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate (versione 2).

È compito del RdS informare tempestivamente l'OI dell'avvio delle procedure di recupero che procederà a monitorarne lo stato, come descritto al paragrafo 2 del richiamato Addendum, utilizzando i format ad esso allegati. Delle stesse l'OI provvede a darne comunicazione all'AdG.

Al termine di tutte le rendicontazioni l'OI informa con specifica comunicazione l'AdA e l'AdC di tutte le relative deduzioni effettuate elencando i rendiconti nei quali sono state inserite le spese decurtate.

8.3.2.1 Restituzione delle somme erogate in acconto e non utilizzate

La procedura si applica nel caso di somme erogate in acconto che risultano non utilizzate nell'ambito del progetto da parte del beneficiario/soggetto attuatore.

Al fine di effettuare il recupero delle somme erogate in acconto e non utilizzate, l'OI avvia la relativa procedura in accordo con le disposizioni dell'ANPAL di cui all'*Addendum alla procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate (versione 2)*.

Nello specifico il RdS trasmette, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o via PEC, la richiesta di restituzione delle somme in acconto e non utilizzate, indirizzata al beneficiario/soggetto attuatore e, per opportuna conoscenza, al *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01* e all'AdG.

La comunicazione, predisposta sulla base del modello di lettera di cui all'Allegato 1 del citato Addendum¹⁹, dovrà contenere le seguenti informazioni:

1. la descrizione dell'operazione per la quale si richiede la restituzione dell'importo erogato, ed in particolare: PON, l'Organismo Intermedio Regione Sardegna, la misura, l'identificativo dell'operazione, il beneficiario/soggetto attuatore (Codice Fiscale/Partita IVA);
2. la motivazione sottesa alla restituzione;
3. le coordinate bancarie su cui effettuare i versamenti;

¹⁹ Addendum alla procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate- versione 2

4. l'importo della quota capitale (distinta per tipologia di fondo) relativa alle somme da restituire, dettagliato per misura e con l'indicazione delle eventuali compensazioni operate;
5. la data entro cui deve essere effettuato il versamento, di norma non superiore a 60 giorni solari. Oltre tale termine per la restituzione, l'Organismo Intermedio, per il tramite del RdS, dovrà attivare le procedure di recupero coattivo indicando gli interessi legali e di mora (eventualmente distinti in quote IOG, FSE e FdR). Quest'ultima richiesta dovrà essere inviata per conoscenza al *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01* e all'AdG. Nella causale del versamento il beneficiario/soggetto attuatore dovrà specificare che si tratta di interessi restituiti in favore dell'intervento PON Iniziativa Occupazione Giovani Regione Sardegna;
6. le modalità di inoltro della ricevuta del versamento effettuato. Il beneficiario/soggetto attuatore dovrà trasmettere all'Organismo Intermedio e all'Autorità di Gestione copia dell'avvenuto versamento delle somme erogate in acconto e non utilizzate.

8.3.2.2 Restituzione delle somme non ammissibili a seguito di verifica

La presente procedura è applicata dall'OI nel caso di somme ritenute non ammissibili a conclusione delle attività di verifica (controlli di I livello, controlli di II livello o altre verifiche da parte di organismi di controllo nazionali e comunitari).

Per la restituzione delle somme non ammissibili eventualmente già erogate, l'OI, per il tramite del RdS, verifica la possibilità di effettuare la deduzione dell'importo ricorrendo ad una delle modalità di seguito indicate:

1. detrazione di tutto o parte dell'importo da recuperare da quello/i dovuto/i a saldo per altre Misure nell'ambito dello stesso progetto;
2. detrazione di tutto o parte dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti allo stesso beneficiario/soggetto attuatore nell'ambito dello stesso avviso;
3. detrazione di tutto o parte dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti allo stesso beneficiario/soggetto attuatore nell'ambito di avvisi diversi.

Nell'ipotesi in cui la deduzione non sia possibile, il RdS procede ad effettuare il recupero delle somme.

Nello specifico, il RdS trasmette, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o via PEC, la richiesta di restituzione delle somme ritenute non ammissibili a seguito di verifica, indirizzata al beneficiario/soggetto attuatore e, per opportuna conoscenza al *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Settore E01* e all'AdG.

La comunicazione, predisposta sulla base del modello di lettera di cui all'Allegato 1 del già citato Addendum, dovrà contenere le seguenti informazioni:

1. la descrizione dell'operazione per la quale si richiede la restituzione dell'importo erogato e ritenuto non ammissibile, ed in particolare: PON, l'Organismo Intermedio Regione Sardegna, la misura, l'identificativo dell'operazione, il beneficiario/soggetto attuatore (Codice Fiscale/Partita IVA);
2. la motivazione sottesa alla restituzione;
3. le coordinate bancarie del conto su cui effettuare i versamenti;
4. l'importo della quota capitale (distinta per fondo di competenza) relativa alle somme da restituire, dettagliato per misura e con l'indicazione delle eventuali compensazioni operate;
5. la data entro cui deve essere effettuato il versamento, di norma non superiore a 60 giorni solari. Oltre tale termine per la restituzione, l'Organismo Intermedio, per il tramite del RdS, attiva le procedure di recupero coattivo indicando gli interessi legali e di mora (eventualmente distinti in quote IOG, FSE e FdR). Quest'ultima richiesta dovrà essere inviata per conoscenza al *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01* e all'AdG. Nella causale del versamento il beneficiario/soggetto attuatore dovrà specificare che si tratta di interessi restituiti in favore dell'intervento PON Iniziativa Occupazione Giovani Regione Sardegna;
6. le modalità di inoltro della ricevuta del versamento effettuato. Il beneficiario/soggetto attuatore dovrà trasmettere all'Organismo Intermedio e all'Autorità di Gestione copia dell'avvenuto versamento delle somme dovute.

8.3.2.3 Recupero pagamenti indebiti indennità di tirocinio

La presente sezione richiama la procedura di recupero degli indebiti trasmessa dall'AdG con nota prot. 6957 dell'11 maggio 2017 agli Organismi Intermedi del PON IOG convenzionati con l'INPS per l'erogazione dell'indennità di tirocinio.

L'INPS, in ogni caso, è parte del processo di recupero, dovendo effettuare gli adempimenti contabili e fiscali di propria competenza.

Nel caso di recupero di indennità di tirocinio non dovute, attivato da parte della Regione, l'INPS deve essere tempestivamente informata dal RdS dell'avvio dell'azione di recupero, per cancellare il pagamento disposto ed effettuare le conseguenti operazioni di competenza in qualità di ente pagatore/erogatore e di sostituto di imposta; infine, sarà compito dell'Istituto restituire l'informazione della conclusione del procedimento alla Regione, anche attraverso l'invio di una nuova attestazione dei pagamenti contenente solo ed esclusivamente gli estremi delle domande per le quali è stato effettuato il recupero disposto dalla Regione.

È opportuno premettere che la soluzione prospettata di seguito è relativa al recupero delle sole indennità di tirocinio erogate su disposizione della Regione con fondi PON IOG, poi risultate non dovute.

In via preliminare ed in riferimento all'importo da richiedere al tirocinante, l'Istituto, in qualità di sostituto di imposta, potrebbe aver applicato delle trattenute fiscali sull'importo dell'indennità di tirocinio trasmesso dalla Regione. Pertanto, il RdS preliminarmente deve individuare il corretto importo da recuperare, accertando che la differenza tra l'importo erroneamente comunicato all'Istituto e quello erogato da quest'ultimo sia dovuta esclusivamente all'applicazione della tassazione e degli eventuali benefici fiscali.

In sede di notifica dell'indebito al tirocinante potranno verificarsi due ipotesi in base alle quali il RdS dovrà, alternativamente, notificare al tirocinante l'indebito, richiedendone la restituzione:

1. dell'importo al netto dell'IRPEF, nel caso in cui il recupero delle somme indebite e la restituzione delle stesse sia avvenuto nello stesso anno in cui è stato disposto il pagamento;
2. dell'importo dell'indennità di tirocinio al lordo dell'IRPEF (ovvero quello trasmesso all'Istituto per il pagamento) se la somma indebita è stata corrisposta negli anni precedenti a quello in cui viene richiesto il recupero.

Nell'ipotesi di comunicazione di domande di pagamento di indennità di tirocinio da parte del RdS, liquidate dall'INPS tramite il bonifico domiciliato, preliminarmente il RdS invierà alla Direzione Regionale INPS l'elenco degli indebiti; la Direzione Regionale restituirà all'OI/RdS l'elenco, indicando i casi in cui la somma è ancora in sua disponibilità, in quanto non ritirata dal destinatario presso l'ufficio pagatore e da quest'ultimo riaccreditata all'INPS. In questi casi, ovvero quando l'indebito ha ad oggetto una somma riaccreditata dall'ufficio pagatore all'INPS, non dovrà procedersi ad alcuna operazione di recupero, ma sarà sufficiente comunicare alla Regione che l'importo è in disponibilità dell'Istituto né dovrà procedersi nuovamente al pagamento dello stesso.

La Direzione Regionale comunicherà all'OI/RdS i casi di indebita erogazione di indennità di tirocinio in presenza di ammortizzatore sociale nello stesso periodo. La comunicazione dovrà contenere, oltre i dati anagrafici del tirocinante comprensivi di codice fiscale e l'importo da recuperare, anche la tipologia di tirocinio, il numero di protocollo della domanda trasmessa all'INPS dalla Regione, il periodo di tirocinio interessato. Il RdS, a seguito di tale comunicazione e per quanto di sua competenza, avvierà la procedura di recupero di seguito descritta e l'Istituto effettuerà le operazioni di propria competenza.

Di seguito si delineano i passaggi del procedimento per il recupero delle somme indebite e si descrivono le competenze rispettivamente in capo all'OI/RdS e all'Istituto.

Il RdS trasmette, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o via PEC, la richiesta di restituzione delle somme indebite, indirizzata al tirocinante e per opportuna conoscenza al Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01, all'AdG e alla Direzione Regionale INPS competente. La comunicazione, predisposta sulla base del modello di lettera di cui all'Allegato 3 dell'Addendum, deve contenere le seguenti informazioni:

1. gli estremi della domanda per la quale si richiede la restituzione dell'importo erogato, ed in particolare: l'identificativo di trasmissione all'Istituto, la tipologia di tirocinio, la data di trasmissione, il periodo cui si riferisce l'indennità erogata indebitamente, il codice fiscale del tirocinante, la data in cui è stata pagata dall'Istituto (ricavabile dalla attestazione di pagamento), il motivo del recupero e l'importo della quota capitale (distinta in quote IOG, FSE e FdR);
2. l'indicazione dell'IBAN della Direzione Regionale INPS sul quale restituire la somma indebita. In particolare, il tirocinante dovrà specificare, nella causale del versamento, che si tratta di somme restituite in favore dell'intervento PON Iniziativa Occupazione Giovani /Regione Sardegna - indennità di tirocinio ed il periodo di tirocinio cui si riferisce il recupero;
3. l'indicazione degli eventuali interessi che scaturiscono ex lege dall'art. 2033 c.c. (eventualmente distinti in quote IOG, FSE e FdR) sull'IBAN della Direzione Regionale INPS XXX. Il tirocinante dovrà specificare nella causale del pagamento che si tratta di interessi restituiti in favore dell'intervento PON Iniziativa Occupazione Giovani/Regione Sardegna - indennità di tirocinio, oltre a mese/i XX anno/i XX a partire dal termine indicato dall'OI/RdS e fino al termine di cui al successivo punto 6;
4. il termine temporale per la restituzione, oltre il quale si procederà all'applicazione degli interessi legali e degli interessi di mora;
5. gli interessi di mora calcolati a partire dalla data indicata al precedente punto 3 (eventualmente distinti in quote IOG, FSE e FdR) e fino al termine di cui al successivo punto 6;
6. il termine ultimo per la restituzione, oltre il quale procedere al recupero coattivo. Tale forma di recupero dovrà essere avviata dal RdS;
7. eventuali modalità e termini per possibili ricorsi;
8. solo dopo il riaccredito, contabilmente accertato, dell'importo dell'indennità indebitamente percepita, l'Istituto potrà effettuare gli adempimenti contabili e fiscali di propria competenza.

Al termine di tutte le operazioni contabili e fiscali sarà cura della Direzione Regionale INPS comunicare all'OI/RdS e per conoscenza all'AdG la conclusione della procedura di recupero. La

Direzione Regionale INPS, inoltre, dovrà trasmettere una apposita attestazione dei pagamenti non estraibile dalla procedura, ma compilata in carta libera, con cadenza mensile contenente l'indicazione di tutte le somme recuperate dall'Inps.

8.3.3 Monitoraggio delle procedure di recupero

8.3.3.1 Registrazione e monitoraggio delle restituzioni da parte dei beneficiari/soggetti attuatori.

L'Organismo Intermedio, per il tramite del RdS, monitora lo stato delle procedure di recupero delle somme non dovute di cui al paragrafo 8.3.2 del presente Manuale.

A tal fine il *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01* trasmette al RdS, con cadenza trimestrale, una nota con cui viene richiesto l'aggiornamento sullo stato delle restituzioni da parte dei beneficiari/soggetti attuatori.

Lo stato dei recuperi nell'ambito di ciascun progetto, pertanto, sarà predisposto dal RdS e trasmesso al *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Settore E01* utilizzando apposito file di monitoraggio delle restituzioni da parte degli Enti predisposto sulla base del format di cui all'Allegato 4 dell'*Addendum alla procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate (versione 2)*.

L'OI, per il tramite del *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01*, provvederà ad effettuare apposita comunicazione all'AdG

L'AdG registra le restituzioni comunicate dall'OI in un apposito file di monitoraggio di cui all'All. 6 del richiamato Addendum²⁰.

Nel file di monitoraggio delle restituzioni dei beneficiari/soggetti attuatori sono riportate le seguenti informazioni:

- Denominazione PON, indicazione dell'OI Regione Sardegna;
- Denominazione del progetto e dell'ente attuatore;
- Codice Locale di spesa
- N. e data di protocollo della richiesta di recupero;
- Misura interessata dalla richiesta di rimborso ovvero dalla restituzione;
- Quota capitale (distinta tra IOG-FSE-FdR);
- Data restituzione quota capitale (indicata in quietanza);
- Importo eventuali interessi (legali e/o di mora);
- Data versamento eventuali interessi;
- Estremi della ricevuta comprovante la restituzione;
- Contenzioso.

²⁰ Addendum alla procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate - versione 2

L'OI, per il tramite del *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01* fornisce in ogni momento copia del File di monitoraggio in riscontro a specifiche richieste dell'AdG.

Al fine di garantire un adeguato e corretto monitoraggio, nel rispetto delle previsioni di cui alla sezione 2 del richiamato Addendum, l'AdG assicura un adeguato flusso di informazioni così come prevede la procedura P06 dell'ANPAL.

In caso di instaurazione di contenzioso giudiziario il RdS informa con propria nota il *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01*.

L'Organismo Intermedio, per il tramite del predetto Servizio, ne dà comunicazione all'AdG che interagirà per la migliore tutela degli interessi di parte pubblica.

8.3.3.2. Registrazione e monitoraggio delle restituzioni da parte dei destinatari

Il *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01* trasmette al RdS, con cadenza trimestrale, una nota con cui viene richiesto l'aggiornamento sullo stato delle restituzioni da parte dei destinatari delle indennità di tirocinio.

I relativi provvedimenti comunicati ai destinatari delle indennità di tirocinio (Misura 5 – Indennità) e i loro esiti sono registrati dal RdS in un apposito File di monitoraggio delle restituzioni da parte dei destinatari, secondo il format di cui all'Allegato 5 dell'*Addendum alla procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate (versione 2)* che viene inoltrato al suddetto Servizio.

L'OI, per il tramite del *Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01*, trasmette all'AdG gli esiti del monitoraggio, nel rispetto degli adempimenti previsti dalla Procedura per la restituzione e recupero delle somme non dovute di cui all'Addendum citato.

L'AdG registra le restituzioni comunicate dall'OI in un apposito file di monitoraggio (di cui all'All. 6 del medesimo Addendum).

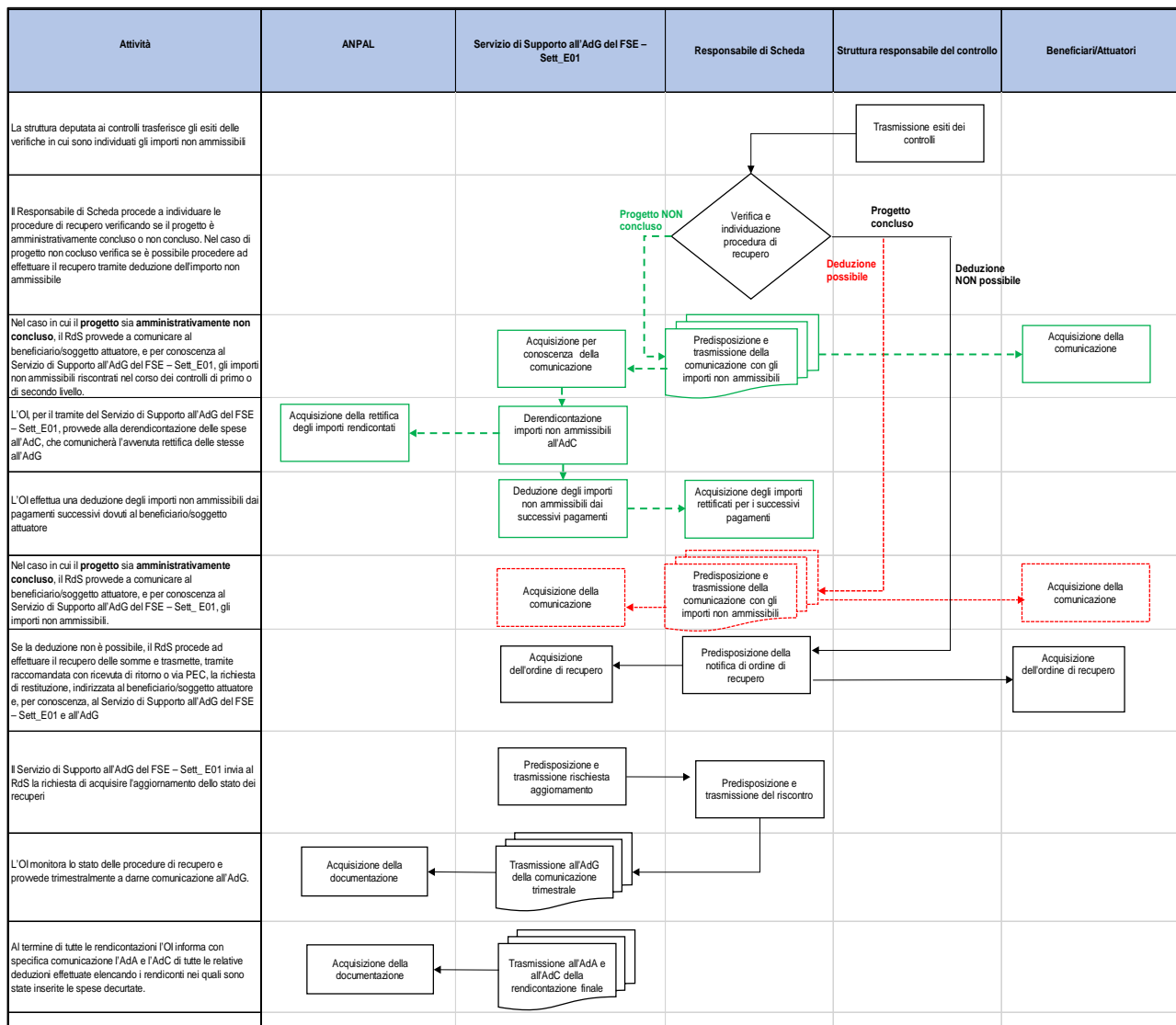
Nel file di monitoraggio delle restituzioni dei destinatari sono annotati:

- Denominazione PON, OI Regione Sardegna;
- Denominazione del progetto e dell'ente attuatore;
- Codice fiscale del Destinatario;
- N. e data di protocollo della richiesta di recupero;
- Coordinate bancarie del conto INPS sul quale effettuare il versamento della restituzione;
- Quota capitale (distinta tra IOG-FSE-FdR);
- Data restituzione quota capitale (indicata in quietanza);

- Importo eventuali interessi (legali e/o di mora);
- Data versamento eventuali interessi;
- Estremi della ricevuta comprovante la restituzione.

L'OI, per il tramite del Servizio di Supporto all'AdG del FSE – Sett_E01, fornisce in ogni momento copia del File di monitoraggio in riscontro a specifiche richieste dell'AdG.

8.3.4 Flusso procedurale: gestione e monitoraggio dei recuperi



9. La gestione dei rischi e le misure antifrode

9.1 Procedure per la gestione dei rischi

L'OI garantisce un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'insieme delle procedure previste dal SiGeCo (Allegato 11) che assicurano una corretta ed efficace gestione del Programma Garanzia Giovani e, in particolare, attraverso:

- il rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni;
- le procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni a norma dell'articolo 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- un'appropriata procedura per la verifica delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi 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 Regolamento 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, 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.

9.2 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 Programma 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 avvale 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).

Con Determinazione n. 2680 prot. n. 34723 del 09.09.2020, la Direzione Generale ha nominato la Commissione di autovalutazione del rischio di frode per il biennio 2020-2022 del POR FSE 2014/2020 e del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani", ai fini dell'espletamento della relativa valutazione da effettuare con cadenza biennale.

Il gruppo designato utilizza 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 16.06.2014²¹) 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;

²¹ I passaggi principali della nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 riguardano:

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

- la certificazione delle spese e i pagamenti da parte dell'AdG.

È inoltre presente una sezione specifica per la valutazione dei rischi legati agli appalti 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 SiGeCo versione 5.0 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 evidenzia 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.

Con successiva Determinazione n. 2680 prot. n. 34723 del 09.09.2020, la Direzione Generale ha nominato la Commissione di autovalutazione del rischio di frode ai fini dell'espletamento della relativa valutazione.

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 avvarrà, non appena sarà operativo e sulla base delle indicazioni dell'AdG, dello specifico strumento informatico di estrazione dati "Arachne" attivato dalla Commissione europea, attraverso il quale sarà possibile rilevare le potenziali situazioni a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità.

10. 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 per la 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 dell'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 Regolamento (UE) 1303/2013), 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 delle disposizioni regolamentari vigenti.

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 (allegato 14 del SiGeCo versione 5.0).

11. Pista di controllo

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

La pista di controllo, esemplificata con una rappresentazione sotto forma diagramma di flusso (allegato 13 del SiGeCo versione 5.0), costituisce la base di riferimento per il conseguimento di due obiettivi:

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

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

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

In allegato al SiGeCo versione 5.0 sono previsti i modelli di Pista di controllo che gli RdS utilizzeranno per elaborare la pista di controllo specifica per ciascun Avviso, che sarà successivamente integrata nel SiGeCo vigente. 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.

I modelli allegati al SiGeCo versione 5.0 fanno riferimento alla macro-tipologia di operazione:

- Operazioni a regia
- Operazioni a titolarità.

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

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

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

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

È 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.

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

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

L'archiviazione e la conservazione della documentazione che l'OI riceve e invia nell'ambito e all'espletamento delle funzioni delegate è garantita principalmente mediante l'utilizzo di un proprio Sistema informativo integrato (Sibar per i Servizi dell'Amministrazione RAS e URBI per l'ASPAL). L'allegato 12 al SiGeCo versione 5.0 descrive le modalità di archiviazione a seconda della tipologia – cartacea o elettronica – dei documenti per la RAS e per l'ASPAL, a cui si rimanda per ogni approfondimento.

12. Informazione e Pubblicità

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

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

L'esperienza pregressa e l'introduzione di alcune novità di rilievo riconducibili prioritariamente all'allargamento del target di riferimento del Programma e alla previsione di nuove misure di politica attiva, tuttavia, hanno indotto l'Amministrazione a ridefinire la strategia di comunicazione in modo da porre in essere azioni con il coinvolgimento di tutti gli stakeholder (RdS, beneficiari di ogni singola misura, CPI, Sportelli Informagiovani ecc.) capaci anche di concorrere a:

- restituire ad un pubblico più ampio un'informazione strutturata sui risultati ad oggi conseguiti, contribuendo in tal modo a creare nella cittadinanza un clima di fiducia e condivisione verso le istituzioni e i beneficiari (*accountability*);
- stimolare un maggiore coinvolgimento degli stakeholder in grado di agire quale "cassa di risonanza del Programma" (*comunicazione multilivello*);
- catturare l'attenzione e intercettare i giovani, e in particolare i NEET, con l'intento di innescare un atteggiamento proattivo degli stessi nella ricerca di "percorsi di avvicinamento al mondo del lavoro" (*strategia di outreach*).

A tal fine l'OI si è dotato di un proprio documento "Strategia, finalità e strumenti di comunicazione a supporto del Programma Garanzia Giovani in Sardegna" (versione 2.0)²² che riunisce secondo un approccio unitario:

- il "Piano di comunicazione per la Garanzia Giovani 2014-2020", di cui all'allegato a) del predetto documento;

²²Strategia, finalità e strumenti di comunicazione, versione 2.0 approvato con Determinazione N. 3353 Prot. N. 42688 del 14/10/2020.

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

I predetti documenti, pubblicati dall'OI sul portale tematico Garanzia Giovani del sito SardegnaLavoro, vengono messi a disposizione di tutti i Rds, i quali hanno cura di diffonderli ai beneficiari affinché le attività di comunicazione siano attuate in conformità a quanto richiesto dalle Linee e seguendo i tre livelli di comunicazione: **Comunicazione istituzionale, Comunicazione di orientamento, Comunicazione di servizio.**

12.1 Obblighi del Responsabile di Scheda in materia di Informazione e Pubblicità e rispetto dell'identità visiva del Programma Garanzia Giovani

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

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

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

- tutte le informazioni relative ai beneficiari e ai destinatari finali delle iniziative finanziate siano pubblicate sul principale portale regionale “Sardegna Lavoro” nello spazio dedicato al Programma Garanzia Giovani, <http://www.sardegnaLavoro.it/garanzia-giovani>, all'interno delle specifiche aree dedicate in base alla tematica di riferimento dell'informazione da diffondere, nonché sul Sito Istituzionale della Regione Sardegna <http://www.regione.sardegna.it>;
- le informazioni di rilievo siano eventualmente pubblicate sul BURAS (Bollettino ufficiale della Regione Autonoma della Sardegna), nel rispetto delle specifiche disposizioni dell'Amministrazione, in modo che gli attori del Programma possano utilizzare una fonte ufficiale alternativa ai siti istituzionali ai fini di un adeguato aggiornamento. Il portale offre diversi servizi e consente di consultare i bollettini pubblicati o l'archivio, scaricare le singole

pubblicazioni in formato PDF e cercare pubblicazioni di interesse individuandole con una serie di parametri scelti.

- nel rispetto di una identità visiva, siano applicati correttamente gli standard ed i modelli per l'utilizzo di emblemi della Regione Autonoma della Sardegna, dell'ANPAL, di Garanzia Giovani e dell'Unione Europea e dei relativi loghi come previsti dalla norma applicabile, ovvero che ogni iniziativa, supporto e atto di comunicazione o diffusione inerente alla Garanzia Giovani rechi in testa, da sinistra a destra, l'emblema dell'Unione europea, con il riferimento al FSE, il logo della Garanzia Giovani, il logo dell'ANPAL e il logo della Regione Autonoma della Sardegna e che eventuali altri loghi di partner siano apposti in diversa posizione e non allo stesso livello dei simboli sopra descritti, non facciano parte della testata e non eccedano per dimensione l'emblema dell'Unione europea;
- nel rispetto della standardizzazione dei materiali, gli stessi siano prodotti in conformità alle disposizioni delle richiamate Linee Guida, utilizzando grafica e colori standard richiesti per il programma;
- si impegni ad informare e comunicare ai giovani destinatari e alle loro famiglie i servizi a loro destinati (schede misure e servizi). La comunicazione di orientamento comprende:
 - eventi e manifestazioni che avranno lo scopo di diffondere la Garanzia Giovani nel suo complesso e tutte le iniziative specifiche attuate nel suo ambito;
 - predisposizione e diffusione di guide, vademecum e materiale di orientamento in formato cartaceo o digitale, con il “timbro YG”;
 - video e spot on line sulle misure.

12.2 Attività di supporto e sorveglianza di competenza del RdS per una corretta realizzazione delle azioni di comunicazione e informazione da parte dei beneficiari

12.2.1 Azioni di informazione realizzate dai beneficiari

I Beneficiari del PON IOG sono chiamati a concorrere al raggiungimento dell'obiettivo generale della strategia di comunicazione della Regione Sardegna di “aumentare il grado di conoscenza del PON IOG, incentivando forme di partecipazione attiva al processo di diffusione di un'informazione completa, corretta e accessibile, valorizzando altresì il ruolo dell'UE nella lotta alla disoccupazione giovanile attraverso il finanziamento del Programma e diffondendo la conoscenza sul valore aggiunto dell'intervento comunitario”, enunciato nel Piano di Comunicazione dell'Organismo Intermedio.

A tal fine potranno porre in essere una pluralità di azioni di comunicazione, garantendo in ogni caso la corretta informazione sul Programma di riferimento.

Specularmente agli obblighi individuati in capo al RdS e al fine di salvaguardare l'identità visiva del Programma Garanzia Giovani, pertanto, il beneficiario è tenuto a rispettare le indicazioni fornite in merito all'utilizzo dei loghi, richiamate nelle *"Linee guida della Comunicazione e il Manuale d'uso della grafica per i Responsabili di scheda (RdS) e per gli Stakeholder dell'Organismo Intermedio (Regione Sardegna)"*, di cui all'allegato b) della Strategia, finalità e strumenti di comunicazione, versione 2.0 approvata con Determinazione N. 3353 Prot. N. 42688 del 14/10/2020.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo si citano alcuni documenti/prodotti comunicazionali in cui il beneficiario deve apporre i loghi previsti dal Programma Garanzia Giovani:

- **sito web del Beneficiario**, con specifico riferimento alle pagine dedicate alla diffusione di informazioni sui progetti (es. corsi formativi) finanziati a valere sul PON IOG;
- registri presenza allievi, fogli presenze, e qualsiasi **materiale prodotto durante la formazione** compresi i certificati frequenza, Attestati, Schede, etc.;
- **targhe** da apporre fuori dalle Aule Dedicare alle attività formative del Programma. Durante l'attuazione di un'operazione il beneficiario informa il pubblico sul finanziamento ottenuto dal Programma esponendo fisicamente in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno una targa (parametrata alla dimensione del luogo: esempio Aula Formazione, Ufficio o sede di svolgimento del tirocinio) che riporti, nell'intestazione i Loghi del Programma e tutte le informazioni sul progetto;
- **locandine, dépliant e qualsiasi altro documento realizzato** in formato cartaceo e digitale;
- **pubblicazioni varie** realizzate ai fini della diffusione delle iniziative formative o dei risultati conseguiti;
- **materiali per Eventi** organizzati per la diffusione del Programma (inviti, slide, questionari di gradimento, etc.);
- **spot televisivi/prodotti audiovisivi**. In questo specifico caso devono essere inseriti:
 - i loghi istituzionali all'inizio o alla fine dello spot;
 - la dicitura "L'iniziativa/il progetto/l'opera è stato/a realizzata/o con il cofinanziamento dell'Unione Europea per il Programma Garanzia Giovani";
- **spot radiofonici**. Per quanto riguarda l'utilizzo delle radio, al termine dello spot o del radiocomunicato dovrà essere speakerata la seguente citazione "iniziativa finanziata dal Programma Garanzia Giovani";
- **canali social**. Nell'utilizzo di social network, è necessario pubblicare la sequenza degli emblemi istituzionali nell'home page del canale oppure inserire i riferimenti al sostegno ottenuto dal Programma nella descrizione testuale del profilo.

12.2.2 Attività di supporto e di vigilanza espletata dal RdS

Tenuto conto del ruolo e delle funzioni attribuite ai Responsabili di Scheda, ciascun RdS per le misure di propria competenza, dovrà:

- **rendere noti gli adempimenti individuati in capo ai beneficiari**, richiamando esplicitamente tra gli obblighi del beneficiario previsti dall'Avviso e dal convenzione/contratto quello di realizzare azioni di informazione e comunicazione, nel rispetto delle disposizioni regolamentari e delle previsioni delle "Linee Guida della Comunicazione e Manuale d'uso della grafica per i Responsabili di Scheda (RdS) e per gli Stakeholder" emanate dall'OI Sardegna e nelle "Linee guida per le attività di comunicazione della Garanzia per i Giovani in collaborazione con le Regioni" emanate dall'ANPAL, incluso l'utilizzo corretto della grafica del programma;
- **esplicitare un sistema sanzionatorio** da applicare in caso di mancato rispetto degli obblighi individuati;
- **supportare il beneficiario**, predisponendo atti di indirizzo, manuali e ogni altro strumento utile a fornire adeguate informazioni inerenti alla realizzazione di azioni di comunicazione e informazione e, in particolare, all'utilizzo dei loghi del Programma;
- **vigilare sul corretto utilizzo dei loghi** e delle forme di pubblicizzazione delle iniziative in applicazione degli indirizzi dell'AdG e dell'OI in materia;
- **richiedere l'evidenza delle attività di comunicazione e informazioni realizzate**, prevedendo una sezione specifica nella Relazione intermedia e/o finale del progetto.

Si rimanda all'allegato 3 del SiGeCo versione 5.0 relativo alla Strategia, finalità e strumenti di comunicazione a supporto del Programma Garanzia Giovani II Fase in Sardegna, per ogni altro elemento di approfondimento in merito alle azioni che si intendono realizzare e alle modalità implementate per il relativo monitoraggio quali-quantitativo.



Prot. N. 13855 del 16/02/2021
Determinazione N.688



Firmato digitalmente da

**ROBERTO
DONEDDU**