



**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE
INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI**

CCI 2014IT05M9OP001

**MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

(Vs. 3.0)

Approvato con Determinazione n. _____ del _____

INDICE

1.	REVISIONI E AGGIORNAMENTO DELLE PROCEDURE	3
2.	PRINCIPALI ABBREVIAZIONI	5
3.	INTRODUZIONE	6
	3.1 Finalità del documento.....	6
	3.2 Normativa di riferimento.....	8
	3.3 Modello organizzativo per la gestione delle operazioni	16
4.	PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	19
5.	ATTUAZIONE DELLE OPERAZIONI	20
	5.1 Atto di affidamento	20
	5.2 Obblighi del beneficiario	21
	5.3 Conservazione dei documenti	23
	5.4 Archiviazione dell'operazione – Fascicolo di progetto	24
6.	MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DELLE OPERAZIONI	26
	6.1 Documenti di riferimento.....	26
	6.2 Modalità di monitoraggio finanziario e rendicontazione	26
	6.3 Trattamento delle domande di rimborso.....	26
7.	PROCEDURA PER LA VERIFICA DELLE OPERAZIONI	28
	7.1 Tipologie di verifica	28
	<i>7.1.1 Verifiche: operazioni a titolarità e operazioni a regia.....</i>	<i>29</i>
	<i>7.1.2 Controlli on desk (a tavolino) – aspetti generali</i>	<i>30</i>
	<i>7.1.3 Controlli in loco (in itinere/ex post) - aspetti generali.....</i>	<i>30</i>
	<i>7.1.4 Controllo in loco ex-post – aspetti operativi.....</i>	<i>31</i>
	7.2 Ammissibilità delle spese	32
	7.3 Follow up dei controlli di II livello.....	33
	7.4 Adozione di azioni preventive/correttive da parte dell'OI.....	34

8.	PROCEDURE PER LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ, RECUPERI E FOLLOW – UP	35
	8.1 La gestione delle irregolarità e dei recuperi.....	35
	8.2 Le modalità di segnalazione delle irregolarità.....	35
	8.3 La gestione dei recuperi e dei ritiri.....	36
	8.3.1 <i>Definizioni e ambito di applicazione</i>	36
	8.3.2 <i>Gestione dei recuperi e dei contenziosi.....</i>	37
9.	LA GESTIONE DEI RISCHI E LE MISURE ANTIFRODE	38
	9.1 Procedure per la gestione dei rischi	38
	9.2 Procedure volte a garantire misure antifrode.....	38
10.	SISTEMA INFORMATIVO E MONITORAGGIO	41
11.	PISTA DI CONTROLLO	42
12.	INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ.....	43
	12.1 Obblighi del Responsabile di Scheda in materia di Informazione e Pubblicità e rispetto dell'identità visiva del Programma Garanzia Giovani.....	45
	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.....	45
	12.2.1 <i>Azioni di informazione realizzate dai beneficiari.....</i>	45
	12.2.2 <i>Attività di supporto e di vigilanza espletata dal RdS.....</i>	46

1. Revisioni e aggiornamento delle procedure

La versione 3.0 del presente Manuale illustra le procedure adottate dall'OI - Regione Autonoma della Sardegna aggiornate alla data di febbraio 2022.

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.688 PROT. N. 13855 DEL 16/02/2021	<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 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

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ all'aggiornamento 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;
V. 3.0	Febbraio 2022	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisione dell'articolazione complessiva del documento con l'inserimento, a corredo delle informazioni di sintesi, delle indicazioni relative ai documenti di indirizzo, procedurali e operativi reperibili nel SiGeCo versione 6.0 e nei suoi allegati ▪ Modifica dell'intero documento con riferimento all'aggiornamento: <ul style="list-style-type: none"> - delle procedure, al fine di allineare le stesse alle disposizioni del Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione Versione 1.0 e ai più recenti documenti tecnici trasmessi dall'ANPAL ; - della <i>governance</i> del Programma, al fine di recepire le modifiche della struttura organizzativa intervenute con la riorganizzazione della Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale² e la conseguente nomina degli RdS approvata con Determinazione del Direttore Generale n. 0002296 Prot. n. 0050557 del 11.05.2021; - dei contenuti avendo riguardo alla nuova configurazione del PAR Sardegna II Fase riprogrammato, approvato con D.G.R. 14/36 del 16.04.2021 e con successivo atto amministrativo (Determinazione del Direttore Generale n. 0002296 Protocollo n. 0050557 del 11.05.2021); - della stringa dei loghi, in considerazione della modifica del logo istituzionale della Regione Autonoma della Sardegna

- 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.

² Si veda:

- Determinazione del Direttore Generale n. 0002296 Protocollo n. 0050557 del 11/05/2021 avente ad oggetto "Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" (PON IOG) –Approvazione dell'Addendum al Piano di Attuazione Regionale (PAR) II Fase della Garanzia Giovani in Sardegna e del relativo piano finanziario rimodulato di cui alla D.G.R. 14/36 del 16.04.2021. Aggiornamento dell'Individuazione dei Responsabili di Scheda (RdS), delle relative funzioni e dell'assegnazione delle risorse finanziarie.
- Determinazione del Direttore Generale n. 0002866 Protocollo n. 0056488 del 03/06/2021 "Decreto dell'Assessore del Lavoro n.1 prot. n. 1077 del 06/03/2020 di modifica dell'assetto organizzativo della direzione generale nell'ambito dell'assessorato del lavoro, formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale e Determinazione del Direttore Generale prot. n. 15381/1061 del 04/05/2020
 - istituzione articolazioni organizzative di livello non dirigenziale
 - indicazione manifestazioni di interesse per gli incarichi di coordinamento di settore

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
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)
CPI	Centri per l'Impiego
FSE	Fondo Sociale Europeo
GPL_FSE01	Gruppo di lavoro Supporto all'AdG FSE per la Sardegna per le attività di predisposizione SiGeCo - Manualistica - Vademecum - disposizioni attuative - Governance controlli primo livello - Irregolarità - Antifrode del POR di competenza
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
IOG	Iniziativa Occupazione Giovani
NEET	Not in Education, Employment or Training
OI	Organismo Intermedio
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PAR	Piano di Attuazione Regionale
Piano dei Controlli in loco	Piano dei controlli Garanzia Giovani – II Fase – Procedure e strumenti per le verifiche ispettive in loco in itinere (a sorpresa) e per le verifiche in loco ex-post
PON IOG/Programma Garanzia Giovani	Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani"
POR	Programma Operativo Regionale
RdS	Responsabile di Scheda
SCV	Settore Controlli e Vigilanza del Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazione e Vigilanza
Sett_E01	Settore Supporto all'Autorità di Gestione del FSE per la Sardegna nell'esercizio del ruolo di Organismo Intermedio (OI) del PON Garanzia Giovani
SI	Sistema Informativo
SIL	Sistema Informativo del Lavoro
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
SIGMA _{GIOVANI}	Sistema Informativo Gestione Monitoraggio Audit Garanzia Giovani

Legenda

Autorità di Gestione: ANPAL Divisione III

Autorità di Certificazione: ANPAL Divisione VI

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

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

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

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

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

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

Servizio Banche dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza -

Funzione: attuazione/gestione di alcune fasi delle Misure 2A e 2B (operazioni a regia) (cfr. *parag. 7.3 del Sigeco versione 6.0*)

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 Misura 2A e 2B (operazioni a regia) e controlli di I livello in loco (in itinere ed ex post) su tutte le operazioni.

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

3. Introduzione

3.1 Finalità del documento

L'Organismo Intermedio (Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Autonoma della Sardegna), allo scopo di assicurare un'efficace e corretta gestione delle funzioni ad esso delegate dall'Autorità di Gestione del PON IOG, si è dotato di un proprio sistema di gestione e controllo (SiGeCo), che, conformemente al format fornito da ANPAL con nota prot. n. 11366 del 14 settembre 2018, descrive analiticamente le procedure predisposte nel rispetto dell'impianto procedurale definito dall'AdG, corredate dai relativi strumenti operativi ad esso allegati (piste di controllo, check list, modelli, etc).

Il presente Manuale delle procedure dell'Organismo Intermedio richiama le principali procedure previste dal SiGeCo v. 6.0 approvato con Determinazione n. 0000430 prot. n. 0005041 del 31.01.2022 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.

Tenuto conto dell'ampia articolazione e dell'eshaustività del SiGeCo v. 6.0 richiamato, l'OI ha inteso rivedere la struttura complessiva del Manuale delle procedure rispetto alle precedenti versioni, con l'intento di mettere a disposizione informazioni di sintesi e una guida utile all'individuazione dei documenti di indirizzo, procedurali e operativi reperibili nel medesimo SiGeCo e nei suoi allegati. La descrizione è integrata da indicazioni aggiuntive, ove si è ritenuto necessario ampliare la trattazione di specifici tematiche.

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

Le istruzioni operative indicate 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 della struttura di *governance* complessiva 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 a 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 a esigenze organizzative e gestionali specifiche o sopravvenute in corso di attuazione del Programma potranno essere proposte e recepite nel Manuale facendo seguito all'adeguamento del SiGeCo da attuarsi nel rispetto della procedura di modifica descritta al paragrafo 28 del SiGeCo versione 6.0

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. 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) n. 2195/2015 della Commissione del 9 luglio 2015 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) 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;
- 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;
- 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;
- Decisione di esecuzione C(2020) n. 1844 del 18.03.2020 e la Decisione di esecuzione C(2020) n. 9116 del 10.12.2020 con le quali la Commissione Europea ha approvato per l’Italia la riprogrammazione del PON IOG.

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'Agenda 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);
- Nota EGESIF_15_0018-02, Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale
- Nota EGESIF_14-0010-final, Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo
- Commissione Europea - Guida orientativa per gli Stati membri sull'Audit dei Conti (EGESIF_15_0016-04 del 3 dicembre 2018);

- Commissione Europea - Guida orientativa sulla redazione della Dichiarazione di gestione e del Riepilogo annuale per gli Stati Membri (EGESIF_15-0008-05 del 3 dicembre 2018);
- Commissione Europea - Guida orientativa per gli Stati Membri sulla Relazione Annuale di Controllo e sul Parere di Audit; (EGESIF_15-0002-04 del 19 dicembre 2018);
- 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".

Appalti/Avvisi

- D.Lgs. n. 50/2016 del 18 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 n. 120 del 11.09.2020 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante «Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali» (Decreto Semplificazioni);
- Legge 29 luglio 2021, n. 108. Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 maggio 2021, n. 77, recante governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure;
- D.P.R. 05/10/2010 n. 207 e ss.mm.ii. - Regolamento di esecuzione ed attuazione del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, recante «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE» per quanto in vigore;
- 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;
- Legge Regionale 22 agosto 1990, n. 40 "Norme sui rapporti fra i cittadini e l'Amministrazione della Regione Sardegna nello svolgimento dell'attività amministrativa";
- Codice di comportamento del personale del Sistema Regione e delle società partecipate della Regione Autonoma della Sardegna, approvato con D.G.R. n. 43/7 del 29.10.2021;

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".
- Legge sul procedimento amministrativo n. 241/1990;
- Decreto Legislativo 82 del 7 marzo 2005 – Codice dell'amministrazione digitale, così come modificato e integrato con il Decreto Legislativo n. 179 del 22 agosto 2016 e poi con il Decreto Legislativo n. 217 del 13 dicembre 2017.

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;
- Nota EGESIF della Commissione 15_0017- 04 del 3.12.2018 - Guida orientativa per gli Stati Membri sugli importi ritirati, importi recuperati, importi da recuperare e importi non recuperabili.

Antifrode

- Regolamento 1303/2013, articolo 125 punto 4 c); art 7 del e all XIII, punto 3.A.vi;
- Nota Egesif 14-0021-00 del 16 giugno 2014;
- Gazzetta ufficiale dell'Unione europea, 59° anno - 7 giugno 2016/ 2016/C 202/01 - Versione consolidata del trattato sull'Unione europea e del trattato sul funzionamento dell'Unione europea, art. 325;
- 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 Autonoma della 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;
- 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, successivamente aggiornata con circolare ANPAL n. 4364 del 19 febbraio 2021, recante il "Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al COVID-19"

- D.G.R. n. 14/36 del 16 aprile 2021 con cui si è proceduto all'approvazione della riprogrammazione finanziaria del PAR Sardegna II Fase e dell'Addendum al Piano di Attuazione Regionale (PAR) II Fase della Garanzia Giovani in Sardegna;
- Determinazione n. 2296, prot. n. 50557 del 11 maggio 2021 del Direttore Generale del Lavoro, Formazione professionale, cooperazione e sicurezza sociale avente ad oggetto: "Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" (PON IOG) - Approvazione dell'Addendum al Piano di Attuazione Regionale (PAR) II Fase della Garanzia Giovani in Sardegna e del relativo piano finanziario rimodulato di cui alla D.G.R. 14/36 del 16.04.2021. Aggiornamento dell'Individuazione dei Responsabili di Scheda (RdS), delle relative funzioni e dell'assegnazione delle risorse finanziarie";
- Linee Guida per la rendicontazione delle spese sostenute a valere sul PON IOG – Fase 2 Versione 2.1 del 28.12.2021 - trasmesse da ANPAL con nota 0000249 del 13/01/2022;
- Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione – PON IOG Versione 1.0 – 2021;
- 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 v. 6.0, e relativi allegati.

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 6.0, la Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale, in qualità di Organismo Intermedio del PON IOG, coerentemente quanto disposto dall'art. 125 del Regolamento 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:

Struttura competente: Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna – Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale

Indirizzo: Via San Simone 60 (piano 8°) – 09122 Cagliari

Referente dell'OI: Dott. Roberto Doneddu

Tel: + 070/6065385 **Fax** 070/6065624 - **E-mail:** lavoro@pec.regione.sardegna.it, lavoro@regione.sardegna.it

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 misure³ 1B (*Accoglienza, presa in carico, orientamento*), 1C (*Orientamento specialistico o di II livello*), 2C (*Assunzione e Formazione*), 5 (*Tirocinio extra-curricolare*). Si precisa che, nell'ambito delle attività di attuazione della Scheda Misura 2C, il Servizio Attuazione delle Politiche per la PA, le Imprese e gli Enti del Terzo Settore, in considerazione delle specifiche competenze a esso attribuite con gli atti di riorganizzazione adottati dall'Amministrazione regionale, è individuato quale referente per la gestione delle attività e degli adempimenti correlati al trasferimento delle risorse al RdS;
- **Servizio Attuazione delle Politiche per i cittadini**, individuato quale Responsabile di Scheda con riferimento alle misure 2A (*Formazione mirata all'inserimento lavorativo*) e 2B (*Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi*). Tale Servizio assume altresì il ruolo di Referente per le schede inerenti al Servizio Civile (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).
- per le Schede 2A e 2B, fermo restando che il Servizio suindicato è responsabile dell'attuazione delle attività complessive in qualità di RdS, al **Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza** è assegnata parte delle attività di attuazione e gestione degli interventi formativi. Tale attribuzione risponde alle disposizioni del Decreto dell'Assessore del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione, Sicurezza Sociale n.1 prot. n. 1077 del 6 marzo 2020 e alle successive Determinazioni del Direttore Generale di integrazione delle declaratorie e di conferimento degli incarichi.

³ Si ricorda che nella proposta di riprogrammazione del PAR Sardegna – II 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 extra-curricolare in mobilità geografica) e 8 (Mobilità professionale transnazionale e territoriale), precedentemente affidate alla responsabilità dell'ASPAL.

- **Servizio Politiche per la Formazione terziaria e per la gioventù della DG Pubblica Istruzione**, individuato quale Responsabile della Scheda 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 l'espletamento dei controlli di I livello on desk (a tavolino) con riferimento alle misure in cui l'Amministrazione regionale si configura quale Beneficiario (operazioni a titolarità), nonché per lo svolgimento delle verifiche amministrative e delle attività relative alla ricognizione delle irregolarità ai fini della comunicazione trimestrale;
- **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.

La descrizione della struttura organizzativa dell'OI, dei riferimenti dei RdS e dei responsabili delle unità organizzative dedicate ai controlli, nonché l'illustrazione delle funzioni e dei compiti sono analiticamente esplicitati nel SiGeCo dell'OI Regione Autonoma della Sardegna versione 6.0, nelle sezioni riportate nella tabella sottostante.

SiGeCo v. 6.0	Cap. 6 – Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio
	§ 6.1 <i>Organizzazione dell'OI a seguito della nomina dei RdS</i>
	§. 6.2 <i>Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità</i>
	Cap 7 Funzionigramma
	§ 7.1 <i>Struttura competente per le attività di coordinamento generale e supervisione programmatica</i>
	§. 7.2. <i>Operazioni a titolarità (Beneficiario = Amministrazione regionale/RdS)</i> 7.2.1: <i>Struttura competente per le attività di gestione delle schede a titolarità (Responsabile di Scheda)</i> 7.2.2: <i>Struttura competente per le attività di controllo di I livello delle schede a titolarità e del coordinamento delle attività di ricognizione delle irregolarità per tutte le operazioni ai fini della comunicazione trimestrale delle irregolarità</i> 7.2.3: <i>Struttura competente per le attività di controllo di I livello in loco (itinere ed ex-post) delle schede a titolarità</i>

	<p>§ 7.3 Operazioni a regia (Beneficiario=soggetto esterno all'Amministrazione regionale/RdS)</p> <p>7.3.1: Struttura competente per le attività per la gestione delle schede a Regia (Responsabile di Scheda)</p> <p>7.3.2: Struttura competente per le attività di controllo di I livello on desk delle schede a regia</p> <p>7.3.3: Struttura competente per le attività di controllo di I livello in loco (itinerare ed ex-post) delle schede a regia</p>
Allegato 1	Format del Funzionigramma dell'Organismo Intermedio Regione Autonoma della Sardegna (Determinazione n. 0007053 protocollo n. 0096645 del 22/12/2021)

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.

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.

L'iter procedurale delle singole Schede Misura viene predisposto dal RdS sulla base del modello di scheda procedurale di cui all'Allegato 6 del SiGeCo versione 6.0 e trasmesso al Servizio di 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.

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, nonché l'illustrazione delle procedure per l'aggiudicazione delle diverse tipologie di operazioni sono analiticamente esplicitate nel SiGeCo dell'OI Regione Autonoma della Sardegna versione 6.0, nelle sezioni riportate nella tabella sottostante.

SiGeCo v. 6.0	Cap. 10 – Procedura per la selezione operazioni
	<i>§ 10.1 Appalti pubblici di servizi e forniture</i> <i>§. 10.2 Avvisi di diritto pubblico per l'assegnazione di finanziamenti a terzi (persone, imprese, ecc.)</i>
Allegato 6	Procedura per la selezione delle operazioni – Format scheda procedurale

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 SiGeCo v. 6.0 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

includere 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 6.0) 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.

Al fine di garantire ai RdS, nonché ai Beneficiari/Proponenti/Attuatori coinvolti nell'attuazione delle operazioni, la disponibilità delle procedure e degli strumenti di lavoro necessari per la corretta attuazione delle operazioni, si fa riferimento a quanto descritto nel SiGeCo dell'OI Regione Autonoma della Sardegna versione 6.0, nelle sezioni riportate nella tabella sottostante.

SiGeCo v. 6.0	Cap. 11 – Procedura per assicurare un'adeguata informazione ai beneficiari
Allegato 4	<i>Linee guida richiesta del CUP – PON IOG</i>
Allegato 7	Linee Guida di rendicontazione, elenco UCS e check list e Misura 3 “Accompagnamento al Lavoro” - Metodologia di campionamento e procedura di controllo
	<i>- Linee Guida Rendicontazione_Fase2__vs.2.1 - ANPAL</i>

	– <i>Modelli-Check list controllo on desk operazioni a regia e operazioni a titolarità</i>
	– <i>Modelli Check-list controlli procedurali</i>
	– <i>Metodologia di campionamento e procedura per il controllo Misura 3 - ANPAL</i>

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.

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.

Ciascuna articolazione organizzativa dell'OI 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/check-list), nonché la documentazione di spesa altresì per le operazioni in cui l'Amministrazione regionale figura come beneficiario secondo quanto esplicitato nel SiGeCo dell'OI Regione Autonoma della Sardegna versione 6.0 nelle sezioni riportate nella tabella sottostante.

SiGeCo v. 6.0	Cap 19 Procedura per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati
	Cap. 20 – Procedura per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione
Allegato 12	Procedure archiviazione e gestione documentale (12.1 _ sibar ras; 12.2 urbiaspal)
	<i>all12.1_PianoArchivio_RAS</i>
	<i>Relazione URBI genn 2022</i>
	<i>all 12.2 URBI_manuale ASPAL</i>

5.4 Archiviazione dell'operazione – Fascicolo di progetto

Il RdS, secondo le indicazioni dell'Allegato 12 e dell'Allegato 15 al SiGeCo versione 6.0, 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 e 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 messa 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 fascicolo di progetto, che il RdS deve creare presso la propria struttura, deve indicare il titolo del progetto, e deve contenere un indice analitico, per processo, fase e attività dei documenti archiviati, nel rispetto del modello di cui all'allegato 15 del SiGeCo v. 6.0.

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.

Il modello di indice del Fascicolo di Progetto per la corretta tenuta del dossier di ogni singolo Progetto è descritto nel SiGeCo dell'OI Regione Autonoma della Sardegna versione 6.0 nella sezione riportata nella tabella sottostante.

Allegato 15	Fascicolo di progetto
--------------------	------------------------------

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.

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.

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 indicato nel successivo paragrafo.

6.3 Trattamento delle domande di rimborso

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

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

- **Acconto/anticipo:** nella percentuale prevista dall'avviso, a seguito della stipula dell'atto negoziale e ad avvenuta comunicazione dell'avvio delle attività progettuali, dietro presentazione di garanzia fidejussoria;
- **In itinere o intermedie** (a stato di avanzamento del progetto): in una ulteriore percentuale, come previsto dall'avviso, previa apposita richiesta all'Amministrazione 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.

Il Beneficiario predisporre e trasmettere, 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. 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.

Si precisa che 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 sopradelineate. Tuttavia, in considerazione delle caratteristiche di 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.

Il sistema informativo registra le spese dei Beneficiari e i pagamenti effettuati dai RdS. Le procedure, gli strumenti e le modalità di trattamento delle Domande di Rimborso /pagamento, distinte per fasi sono analiticamente esplicitate nel SiGeCo dell'OI Regione Autonoma della Sardegna versione 6.0, nelle sezioni riportate nella tabella sottostante.

SiGeCo v. 6.0	Cap. 15 - Procedura di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari
---------------	--

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 e in linea con la normativa comunitaria, nazionale e regionale. 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 (on desk) e verifiche in loco (in itinere ed ex post) e verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che 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 6.0. 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

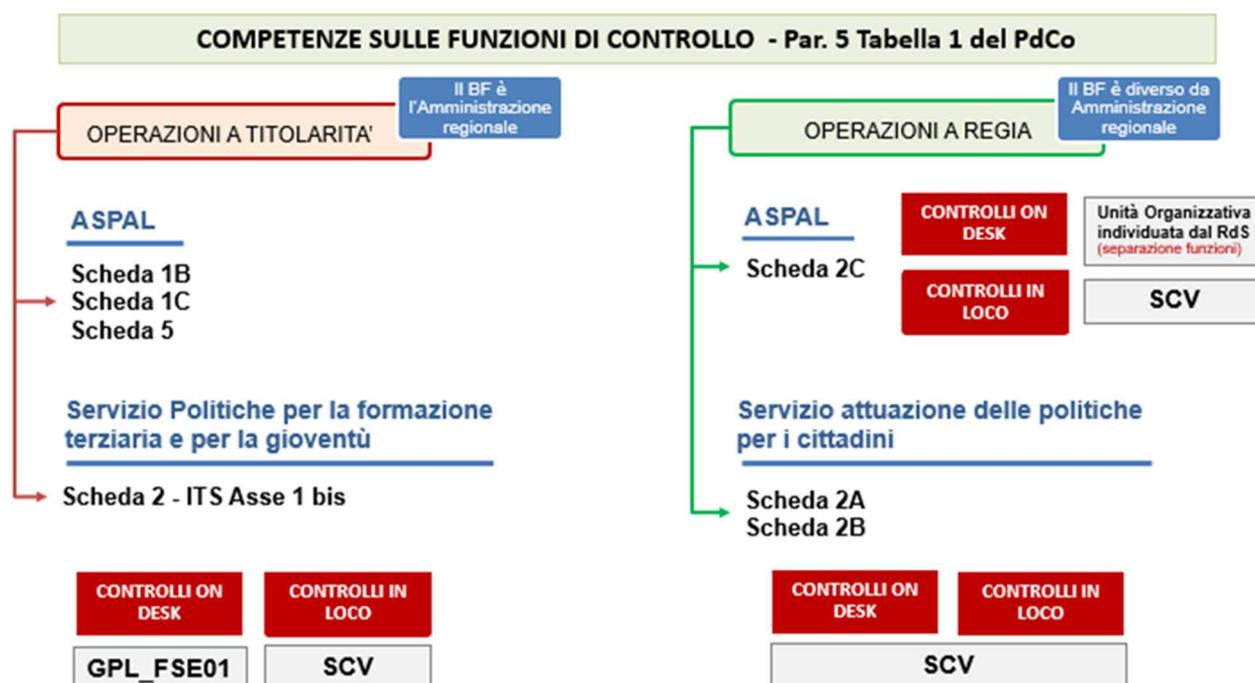
soddisfazione dei destinatari (per le operazioni che prevedono destinatari diretti), (3) controllo dell'adeguatezza dei prodotti/servizi intermedi e finali e della corretta esecuzione dell'operazione (4) controllo dell'utilizzo del servizio erogato

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 articolano 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 i soggetti coinvolti nell'attuazione dei controlli in funzione della natura dell'operazione:



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.

Preliminarmente all'espletamento del controllo di I livello effettuato dagli organi competenti, il RdS procede a eseguire **una verifica amministrativa** per ciascuna Domanda di Rimborso.

Nello specifico il RdS analizza la correttezza formale, la congruenza dei giustificativi di spesa con l'importo richiesto e importo approvato e la completezza e la coerenza dei documenti comprovanti l'attività svolta. Il **controllo on desk** si differenzia in base alla natura dell'operazione sia in riferimento al soggetto deputato all'effettuazione del controllo che per il numero di controlli effettuato.

Per l'effettuazione dei controlli on desk si utilizzano modelli dei verbali/check list riportati nell'allegato 7 del SiGeCo v. 6.0.

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

Il Piano dei Controlli in Loco (**di seguito PdCo**) 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. Si rimanda allo schema di dettaglio del PdCo, con il riferimento all'argomento/ specifico paragrafo e riferimento di pagina (Mod.6).

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. Nel PdCo, all'allegato 5 sintetizza la flow chart relativa alla procedura da seguire per l'effettuazione del controllo in loco in itinere. Nello schema si riportano le attività principali: la fase di identificazione delle operazioni da inviare a controllo sulla base del numero di operazioni caricate sul SIL in corso di esecuzione e con un significativo avanzamento, la programmazione e avvio delle attività di controllo, la risoluzione di eventuali circostanze particolari o rilievi che per loro natura debbano

essere esaminate con carattere di urgenza dal RdS, la gestione di eventuali anomalie di competenza del SCV, la chiusura delle attività del controllo e trasmissione degli esiti e il caricamento sul SIL.

7.1.4 Controllo in loco ex-post – aspetti operativi

L'obiettivo di questa tipologia di controllo è di accertare la corrispondenza degli originali della documentazione giustificativa (o documento equivalente in base a quanto stabilito nello specifico Avviso) rispetto a quella presente nel Sistema informativo afferente al controllo di I livello on desk. I controlli vengono espletati presso la sede del Beneficiario/Soggetto Attuatore. 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.

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). Nel PdCo, all'allegato 5 sintetizza la flow chart relativa alla procedura da seguire per l'effettuazione del controllo in loco ex post. Nello schema si riportano le attività principali: la fase di identificazione delle operazioni da inviare a controllo sulla base delle operazioni inserite nell'Attestazione di Spesa relativa al periodo di riferimento, presentata dal RdS all'OI per la rendicontazione all'AdC, la programmazione e avvio delle attività di controllo, la gestione di eventuali anomalie di competenza del SCV, la chiusura delle attività del controllo e trasmissione degli esiti e il caricamento sul SIL.

Il PdCo esplicita, nella tabella 2 e tabella 3, i criteri di effettuazione dei controlli in loco indicando la percentuale di operazioni a controllo sull'Universo di riferimento e le specifiche modalità di campionamento riassumibili in:

- Campionamento casuale semplice: categoria A
- Campionamento casuale semplice + ambiti di attenzione: categoria B
- Campionamento con analisi del rischio: categoria C

La categoria A riguarda operazioni caratterizzate da una significativa omogeneità, sia per quanto riguarda la natura del Beneficiario che per le caratteristiche delle singole operazioni, pertanto, si applica un'estrazione casuale semplice; ciò significa che tutte le operazioni dell'Universo di riferimento hanno la stessa probabilità di essere estratte.

Le operazioni della categoria B hanno le stesse caratteristiche delle operazioni della categoria A. Tuttavia, al fine di distribuire le attività di controllo sull'intero territorio regionale, in base agli esiti degli anni precedenti e alla natura degli interventi finanziati, si procede a una estrazione casuale semplice su un Universo nel quale preliminarmente si sia provveduto ad estrarre un numero di operazioni da sottoporre a controllo per singolo ambito territoriale come classificato sul sistema informativo SIL.

Le operazioni della categoria C sono tutte le operazioni non rientranti nelle categorie A e B e sono caratterizzate dal fatto di essere maggiormente articolate e complesse. Per queste operazioni si fa riferimento a "parametri di rischio" opportunamente individuati, operando tramite una stratificazione dell'Universo tale da aumentare la numerosità campionaria per quegli strati che presentano il grado di rischio più elevato. Si procede quindi all'analisi del rischio prodotta in forma matriciale, dalla quale sarà possibile individuare le operazioni a basso, medio, alto rischio (stratificazione). All'interno di ogni stratificazione così individuata si procederà poi all'estrazione casuale semplice senza ripetizione delle operazioni da sottoporre a controllo.

Per l'effettuazione dei controlli si utilizzano modelli dei verbali/check list allegati nel PdCo. 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 dal 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 procedura.

Soggetti coinvolti: AdA, OI (per il tramite del Servizio di supporto all'AdG del FSE - Sett_E01), RdS, Servizio Banche Dati, Controlli, Valutazioni e Vigilanza.

- **Da AdA a Servizio di supporto all'AdG del FSE - 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 Servizio di supporto all'AdG del FSE - 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 Servizio di supporto all'AdG del FSE - Sett_E01:** l'AdA trasmette il rapporto provvisorio di controllo. Il Sett_E01 trasmette le risultanze al RdS;
- **Da RdS a Servizio di supporto all'AdG del FSE - 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 Servizio di supporto all'AdG del FSE - Sett_E01 a AdA:** Il Sett_E01 trasmette all'AdA gli eventuali esiti delle analisi effettuate dal RdS;
- **Da AdA a Servizio di supporto all'AdG del FSE - 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.

Allegato 8	Piano dei Controlli Garanzia Giovani II Fase – Vers. 2.1 Procedure e strumenti per le verifiche ispettive in loco in itinere (a sorpresa) e per le verifiche in loco ex post
	<i>Piano dei Controlli versione 2.1</i>
	<i>Allegati al Piano dei Controlli</i>

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:

- a. garantiscano 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)
- b. prevengano, 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

8.2 Le modalità di segnalazione delle irregolarità

In relazione alla segnalazione di irregolarità, l'OI procede nel rispetto delle disposizioni della procedura di delega agli Organismi Intermedi e supervisione delle funzioni delegate (cfr. Parag. 1.2 Procedure per la supervisione delle funzioni delegate) e della Procedura P6 (*Misure antifrode, gestione irregolarità e recuperi*) di cui al Manuale delle procedure dell'AdG versione 1.0, secondo la quale, entro trenta giorni dalla chiusura

del trimestre di riferimento, gli OOII sono tenuti a trasmettere le comunicazioni trimestrali in merito alle irregolarità riscontrate all'UF Controlli e all'UF Attuazione dell'AdG.

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

La descrizione delle 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, è analiticamente esplicitata nel SiGeCo dell'OI Regione Autonoma della Sardegna versione 6.0, nelle sezioni riportate nella tabella sottostante.

SiGeCo v. 6.0	Cap 17 Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi
	<i>§17.1 Procedura per il trattamento delle irregolarità</i>
Allegato 11	Procedura irregolarità e antifrode:
	<i>Procedure per la supervisione delle funzioni delegate (Manuale delle procedure dell'AdG versione 1.0)</i>
	<i>Procedura P6 (6_Misure antifrode irregolarità recuperi_PONIIOG_v1.0.pdf) - Manuale delle procedure dell'AdG versione 1.0</i>
	<i>All. 11 Misure antifrode, irregolarità e recuperi_ANPAL</i>

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 in esame fanno riferimento a quanto riportato nella *Procedura Misure antifrode, gestione irregolarità e recuperi* dell'ANPAL prevista dal Manuale delle procedure v. 1.0 dell'AdG (procedura P6), di cui all'allegato 11 del SiGeCo dell'OI versione 6.0. In ogni caso le attività ivi incluse dovranno essere attuate nel rispetto della normativa regionale di riferimento.

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

La descrizione delle misure adottate dall'OI per la gestione dei recuperi, è analiticamente esplicitata nel SiGeCo dell'OI Regione Autonoma della Sardegna versione 6.0, nelle sezioni riportate nella tabella sottostante.

SiGeCo v. 6.0	Cap 17 Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi
	§ 17.2 La gestione dei recuperi e dei ritiri
Allegato 11	Procedura irregolarità e antifrode
	<i>Procedura P6 (6_Misure antifrode irregolarità recuperi_PONIOG_v1.0.pdf)</i>
	<i>Linee guida operative per il trattamento dei ritiri e dei recuperi</i>

9. La gestione dei rischi e le misure antifrode

9.1 Procedure per la gestione dei rischi

L'OI, anche attraverso la collaborazione dei RdS, garantisce un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'insieme delle procedure previste dal SiGeCo 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;
- l'analisi delle procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni a norma dell'articolo 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- la verifica delle operazioni, in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013, che consente la rilevazione e gestione delle informazioni relative ai progetti interessati da segnalazioni di irregolarità, ai sensi del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014, e il recupero delle somme indebitamente pagate.

9.2 Procedure volte a garantire misure antifrode

Ai sensi delle disposizioni regolamentari, 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, prevencono, individuano e rettificano le irregolarità e le frodi.

L'OI, nell'ambito delle misure antifrode, si riferisce alla procedura P6 "Misure antifrode, irregolarità e recuperi" allegata al Manuale delle procedure dell'AdG versione 1.0 e 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.

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.

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, integrata con la determinazione n. 1658 protocollo n. 43298 del 08.04.2021, 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.

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, viene preso a riferimento lo strumento proposto dalla Commissione (Nota EGESIF_14-0021-00 del 16.06.2014⁴) 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.

La metodologia adottata prevede, per ognuno dei rischi specifici presenti nello strumento, le fasi principali relative alla quantificazione del rischio valutandone impatto e probabilità (rischio lordo), alla valutazione

⁴ 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)

dell'efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre il rischio lordo, alla valutazione del rischio netto dopo aver preso in considerazione le ripercussioni degli eventuali controlli esistenti. Qualora l'esercizio dia luogo a un rischio netto tollerabile, 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, si dovrà inserire un elenco di controlli aggiuntivi ovvero le misure antifrode efficaci e proporzionate.

La valutazione del rischio di frode viene 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 viene svolta con cadenza annuale. L'ultima attività di autovalutazione si è conclusa nel 2021 e gli esiti dei lavori della Commissione sono stati approvati con determinazione n. 423 prot. 70246 del 06.08.2021.

La Commissione ha individuato precise azioni che rientrano nelle attività di miglioramento continuo che l'Amministrazione intende perseguire (ad esempio per la verifica del doppio finanziamento e del principio di rotazione dei componenti delle commissioni di valutazione) nell'attuazione delle operazioni le cui indicazioni operative sono state comunicate ai RdS con la circolare n.1 Protocollo n. 520 del 10.01.2022.

La descrizione delle misure adottate dall'OI per istituire misure antifrode, è descritta nel SiGeCo dell'OI Regione Autonoma della Sardegna versione 6.0, nelle sezioni riportate nella tabella sottostante.

SiGeCo v. 6.0	Cap 18 Procedura per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate
Allegato 11	Procedura irregolarità e antifrode:
	<i>Procedura P6 (6_Misure antifrode irregolarità recuperi_PONIOG_v1.0.pdf)</i>
	<i>Determinazioni di nomina e di modifica della Commissione</i>
	<i>Determinazione 00423-70246 approvazione esiti valutazione antifrode</i>
	<i>Determinazione di approvazione del regolamento interno per la verifica delle autocertificazioni</i>
	<i>Circolare n. 1 del 10.01.2022 - Comunicazione delle attività di aggiornamento e indicazioni operative del PON IOG</i>

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 ed è opportunamente adattato 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).

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 ai seguenti articoli:

- 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.

La descrizione del Sistema informativo e le procedure per la sua alimentazione è riportata nel SiGeCo dell'OI Regione Autonoma della Sardegna versione 6.0, nelle sezioni riportate nella tabella sottostante.

SiGeCo v. 6.0	Cap 20 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione:
	§ 20.1 Descrizione del sistema informativo dell'Organismo Intermedio
	§ 20.2 Procedura di alimentazione costante del sistema informativo SIGMAGIOVANI
Allegato 12	Archiviazione e protocollo:
	<i>all12.1_PianoArchivio_RAS</i>
	<i>Relazione URBI genn 2022</i>
Allegato 14	Sistema Informativo
	<i>All. 14 SIL_descrizione sistema informatico</i>

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 6.0), 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.

La descrizione delle procedure per garantire una pista di controllo adeguata e i modelli in uso sono analiticamente esplicitati nel SiGeCo dell'OI Regione Autonoma della Sardegna versione 6.0, nelle sezioni riportate nella tabella sottostante.

SiGeCo v. 6.0	Cap. 6 Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio:
	<i>§ 6.2 Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità</i>
	Cap. 19 – Procedura per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati
Allegato 13	Format Piste di Controllo

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 Autonoma della 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" (Allegato 3 al SiGeCo) che riunisce secondo un approccio unitario:

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

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 esplicitate analiticamente nel SiGeCo dell'OI Regione Autonoma della Sardegna versione 6.0, nelle sezioni riportate nella tabella sottostante.

SiGeCo v. 6.0	Cap. 30 – Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità
Allegato 3	Strategia, finalità e strumenti di comunicazione a supporto del Programma Garanzia Giovani II Fase in Sardegna:
	<i>Allegato b - 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)"</i>
	<i>Allegato c - Manuale Operativo per i RdS per la realizzazione delle Azioni di Comunicazione, Informazione e Pubblicità del Programma Garanzia Giovani</i>
	<i>Allegato d - Linee guida per le attività di comunicazione della Garanzia per i Giovani dell'ANPAL in collaborazione con le Regioni"</i>

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.

La descrizione delle attività di competenza del beneficiario è analiticamente esplicitata nel SiGeCo dell'OI Regione Autonoma della Sardegna versione 6.0, nelle sezioni riportate nella tabella sottostante.

SiGeCo v. 6.0	Cap. 30 – Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità
Allegato 3	Strategia, finalità e strumenti di comunicazione a supporto del Programma Garanzia Giovani II Fase in Sardegna
	<i>Allegato b - 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)"</i>
	<i>Allegato c - Manuale Operativo per i RdS per la realizzazione delle Azioni di Comunicazione, Informazione e Pubblicità del Programma Garanzia Giovani</i>
	<i>Allegato d - Linee guida per le attività di comunicazione della Garanzia per i Giovani dell'ANPAL in collaborazione con le Regioni"</i>

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.

La descrizione delle attività di supporto e vigilanza di competenza del beneficiario è analiticamente esplicitata nel SiGeCo dell'OI Regione Autonoma della Sardegna versione 6.0, nelle sezioni riportate nella tabella sottostante.

SiGeCo v. 6.0	Cap. 30 – Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità
Allegato 3	Strategia, finalità e strumenti di comunicazione a supporto del Programma Garanzia Giovani II Fase in Sardegna <i>Allegato c - Manuale Operativo per i RdS per la realizzazione delle Azioni di Comunicazione, Informazione e Pubblicità del Programma Garanzia Giovani</i>

Si rimanda all'allegato 3 del SiGeCo versione 6.0 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.

