



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo

PON
INCLUSIONE



MINISTERO del LAVORO
e delle POLITICHE SOCIALI

Arti Agenzia Regionale
Toscana per l'impiego

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE
INCLUSIONE
(PON INCLUSIONE)**

CCI N. 2014IT05SFOP001

CUP: B59J19000520006

**LINEE GUIDA
PER IL BENEFICIARIO E I SOGGETTI ATTUATORI**

VERSIONE 1.0 - DICEMBRE 2021

Indice generale

<u>INTRODUZIONE.....</u>	<u>3</u>
<u>PRIME INFORMAZIONI.....</u>	<u>4</u>
<u>TIPOLOGIA DI OPERAZIONE FINANZIATA.....</u>	<u>4</u>
<u>STRUTTURA DELL'OPERAZIONE.....</u>	<u>4</u>
<u>ATTIVITA' DA SVOLGERE ALL'AVVIO DELL'OPERAZIONE.....</u>	<u>5</u>
<u>ADEMPIMENTI TRIMESTRALI.....</u>	<u>7</u>
<u>PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO.....</u>	<u>9</u>
<u>OBBLIGO E MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON L'ORGANISMO INTERMEDIO.....</u>	<u>10</u>
<u>CRITERI GENERALI PER LA CONSERVAZIONE E L'ESIBIZIONE DEI DOCUMENTI.....</u>	<u>11</u>
<u>DIVIETO DI CUMULO DI FINANZIAMENTI.....</u>	<u>13</u>
<u>MONITORAGGIO.....</u>	<u>13</u>
<u>CONTROLLO IN LOCO DA PARTE DELLA FUNZIONE CONTROLLI SUL BENEFICIARIO.....</u>	<u>16</u>
<u>ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'.....</u>	<u>17</u>
<u>ALLEGATI.....</u>	<u>18</u>

INTRODUZIONE

Le presenti Linee Guida si pongono l'obiettivo di fornire al Beneficiario del progetto ammesso a finanziamento nell'ambito del PON "Inclusione" FSE 2014-2020 – CCI: 2014IT05SFOP001 – CUP B59J1919000520006 – TITOLO: *"RAFFORZAMENTO DEI CENTRI PER L'IMPIEGO ATTRAVERSO IL PON INCLUSIONE PER IL SOSTEGNO A PERSONE BENEFICIARIE DEL REDDITO DI CITTADINANZA E IN CONDIZIONE DI INDIGENZA"* una guida operativa in relazione agli obblighi a loro carico, alle procedure ed agli adempimenti che gli stessi devono seguire nelle varie fasi delle operazioni dall'attuazione, alla rendicontazione, alla ammissibilità della spesa, al monitoraggio e alla comunicazione e pubblicità in base alle specificità dei singoli accordi stipulati con l'Organismo Intermedio.

Le Linee Guida si configurano come uno strumento operativo calato sulle attività specifiche in carico a ciascun soggetto coinvolto presso ARTI e discendono dal più generale "Manuale per i Beneficiari", rilasciato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (di seguito MLPS), allegato al Sistema di gestione e Controllo (di seguito Si.Ge.Co) e disponibile sul sito di ARTI all'indirizzo <https://arti.toscana.it/piani-programmi-progetti>, sezione PON INCLUSIONE, DOCUMENTAZIONE.

Al documento "Linee Guida per il beneficiario e i soggetti attuatori" è allegata la modulistica che ne costituisce parte integrante e sostanziale. Il documento rappresenta uno strumento "in progress" suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del PON Inclusione. Nella tabella sottostante sono registrate le versioni del documento e le relative principali modifiche apportate, al fine di ridurre i rischi legati all'utilizzo di informazioni, istruzioni o strumenti superati a seguito di successivi aggiornamenti.

Data	Versione	Principali modifiche
Dicembre 2021	1.0	Primo rilascio

La piena diffusione delle Linee Guida tra tutti i soggetti a vario titolo interessati è garantita attraverso la pubblicazione dello stesso nella pagina dedicata al PON INCLUSIONE del sito istituzionale di ARTI.

PRIME INFORMAZIONI

In virtù della Convenzione sottoscritta fra ARTI e il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in data 11 luglio 2019 e secondo quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., ARTI ha elaborato ed adottato il documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo del PON INCLUSIONE (SI.Ge.CO) che costituisce la base di riferimento procedurale per tutti i soggetti coinvolti dal Programma stesso. Il SI.Ge.CO è corredato da specifica Manualistica rilasciata dal MLPS che costituisce una guida operativa ed organica per il personale di ARTI coinvolto nell'attuazione delle operazioni. Alla manualistica, oltre a comprendere le procedure e gli strumenti di controllo per le Funzioni di controllo in capo all'Organismo Intermedio, si aggiungono le "Linee Guida per il Beneficiario e i soggetti attuatori" del PON INCLUSIONE, di cui al presente documento. Le Linee Guida rappresentano un vademecum operativo a supporto del beneficiario e dei soggetti attuatori, in relazione agli obblighi a carico di questi ultimi ed alle procedure ed adempimenti che gli stessi devono seguire nelle varie fasi delle operazioni dall'attuazione, alla rendicontazione, alla ammissibilità della spesa, al monitoraggio e alla comunicazione e pubblicità.

TIPOLOGIA DI OPERAZIONE FINANZIATA

Tramite il PON INCLUSIONE è finanziata l'assunzione presso ARTI di 37 unità di personale di cat. D. che prendono servizio presso i Centri per l'Impiego, tramite il progetto *"RAFFORZAMENTO DEI CENTRI PER L'IMPIEGO ATTRAVERSO IL PON INCLUSIONE PER IL SOSTEGNO A PERSONE BENEFICIARIE DEL REDDITO DI CITTADINANZA E IN CONDIZIONE DI INDIGENZA"*. Sebbene il personale sia assunto a tempo indeterminato, i primi due anni della loro attività (e comunque non oltre il 31 dicembre 2023) sono finanziati dal PON INCLUSIONE e pertanto rispondono alle regole del Programma, riportate nelle presenti Linee Guida.

Le assunzioni sono legate al Piano nazionale di rafforzamento dei servizi e delle misure di politica attiva del lavoro. Il Piano, approvato in Conferenza unificata il 21/12/2017, prevede un disegno di rafforzamento dei servizi per l'impiego ai fini dell'erogazione delle politiche attive, mediante l'utilizzo coordinato di fondi nazionali e regionali, nonché dei programmi operativi cofinanziati dal fondo sociale europeo e di quelli cofinanziati con fondi nazionali. Il piano ha l'obiettivo di rafforzare l'efficienza e l'efficacia delle politiche del lavoro.

STRUTTURA DELL'OPERAZIONE

La struttura prevista dal Si.Ge.Co PON INCLUSIONE, in coerenza con i regolamenti comunitari, individua tre figure responsabili dell'operazione: l'Organismo Intermedio, il Beneficiario e i Soggetti Attuatori.

L'Organismo Intermedio è incardinato nella Direzione, il Beneficiario è individuato nel settore "Servizi per il Lavoro di Pisa e Massa Carrara" mentre i Settori "Servizi per il lavoro" (compreso l'ambito di Pisa e Massa

Carrara) – di seguito Servizi Territoriali - sono i soggetti attuatori dell'operazione per gli ambiti territoriali di propria competenza.

Le 37 unità di personale assunte con cat. D sono assegnate ai Settori "Servizi per il Lavoro" che li prendono in carico e garantiscono il rispetto delle Linee Guida. Il Settore "Servizi per il Lavoro di Pisa e Massa Carrara" - di seguito beneficiario - ha la funzione, oltre che di soggetto attuatore per i propri ambiti territoriali, di collettore della documentazione proveniente dai territori, di presentare la domanda di rimborso ed è incaricato dei rapporti con l'Organismo Intermedio.

ATTIVITA' DA SVOLGERE ALL'AVVIO DELL'OPERAZIONE

Per avvio dell'operazione, in queste Linee Guida, si intende la presa di servizio dei neo assunti, di seguito "Dipendente", presso i Servizi Territoriali. Al momento della firma del contratto il Dipendente riceve una nota che lo informa che la sua assunzione è legata al Piano di Rafforzamento e al PON INCLUSIONE (Allegato 1): la nota deve essere firmata dal Dipendente e conservata agli atti.

Il personale assunto che beneficia del contributo del PON INCLUSIONE svolgerà azioni di politiche attive connesse al Reddito di Cittadinanza, nonché a beneficio di altre persone in povertà per le quali i servizi sociali abbiano accertato una condizione di indigenza;

Il Dipendente potrà svolgere, per i soggetti sopra individuati, le attività previste dall'art. 18 del D. Lgs. 150/2015:

- a) orientamento di base, analisi delle competenze in relazione alla situazione del mercato del lavoro locale e profilazione;
- b) ausilio alla ricerca di una occupazione, anche mediante sessioni di gruppo, entro tre mesi dalla registrazione;
- c) orientamento specialistico e individualizzato, mediante bilancio delle competenze ed analisi degli eventuali fabbisogni in termini di formazione, esperienze di lavoro o altre misure di politica attiva del lavoro, con riferimento all'adeguatezza del profilo alla domanda di lavoro espressa a livello territoriale, nazionale ed europea;
- d) orientamento individualizzato all'autoimpiego e tutoraggio per le fasi successive all'avvio dell'impresa;
- e) avviamento ad attività di formazione ai fini della qualificazione e riqualificazione professionale, dell'autoimpiego e dell'immediato inserimento lavorativo;
- f) accompagnamento al lavoro, anche attraverso l'utilizzo dell'assegno individuale di ricollocazione;
- g) promozione di esperienze lavorative ai fini di un incremento delle competenze, anche mediante lo strumento del tirocinio;
- h) gestione, anche in forma indiretta, di incentivi all'attività di lavoro autonomo;
- i) gestione di incentivi alla mobilità territoriale;
- l) gestione di strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di lavoro con gli obblighi di cura nei confronti di minori o di soggetti non autosufficienti;
- m) promozione di prestazioni di lavoro socialmente utile, ai sensi dell'articolo 26 del suddetto decreto.

Inoltre potrà svolgere le attività di seguito indicate (relativamente ai soggetti sopra individuati):

- a) analisi della domanda e lettura del bisogno;
- b) progettazione e realizzazione di percorsi orientativi per individui e per nuclei familiari;
- c) analisi dei contesti lavorativi, sociali e organizzativi di riferimento;

- d) definizione di progetti di sviluppo sociale, professionale e personale con relativi piani d'azione;
- e) conduzione di colloqui individuali e di gruppo;
- f) gestione dei processi di apprendimento individuale e di gruppo;
- g) conduzione di laboratori di gruppo;
- h) assessment delle risorse personali e professionali;
- i) analisi delle competenze;
- j) partecipazione alle equipe multidisciplinari per la valutazione multidimensionale e, ove necessario, per la predisposizione del progetto personalizzato previsti rispettivamente dall'art.5, comma 7 e dall'art. 6 del citato Decreto Legislativo 147 del 15 settembre 2017;
- k) predisposizione del patto per il lavoro come previsto dall'art.4 comma 7 Decreto Legge 28 gennaio 2019, n. 4;
- l) attivazione di reti professionali.

Al fine di rispondere all'obbligo di pubblicizzazione dei Fondi previsto dai regolamenti comunitari e garantire la corretta assegnazione del personale alle attività previste dal PON INCLUSIONE, il Dirigente del Servizio Territoriale predispone per il Dipendente un Ordine di Servizio secondo il modello previsto (Allegato 2) da inviare al Dipendente al momento della presa di servizio e in seguito trasmesso al Beneficiario (vedi paragrafo Adempimenti trimestrali). Le spese sostenute per il personale che beneficia del PON INCLUSIONE sono ammissibili a condizione che il personale sia coinvolto nella realizzazione delle operazioni e che sia chiaro e documentabile il suo contributo al raggiungimento dell'obiettivo specifico.

ADEMPIMENTI TRIMESTRALI

ARTI ha previsto nei propri dispositivi attuativi l'utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi, di cui agli artt. 67 e 68 del Reg (UE) n. 1303/2013, così come modificato dal Reg (UE) n. 1046/2018, pertanto il Beneficiario deve, in sede di rendicontazione, utilizzare l'opzione di costo prevista, secondo le modalità indicate nella Convenzione. Nel caso di UCS la "spesa sostenuta" che viene rendicontata è quella calcolata sulla base delle quantità realizzate e controllate.

Dal momento che il contributo finanziario riconoscibile a consuntivo è calcolato unicamente moltiplicando il valore di UCS previsto per le ore effettive lavorate dal personale, sulla base dell'inquadramento contrattuale che costituisce la base per la determinazione del valore dell'UCS, la sola documentazione a supporto della domanda di rimborso è costituita da:

- ✓ Riepilogo delle Risorse Umane Impiegate (Allegato 3)
- ✓ Timesheet (Allegato 4);
- ✓ Ordine di servizio (Allegato 2);
- ✓ CV del dipendente sottoscritto e copia del documento di identità in corso di validità nel momento di attribuzione dell'incarico;
- ✓ Copia del contratto sottoscritto con il personale coinvolto;
- ✓ Relazione attività dell'operatore (Allegato 5)
- ✓ Dichiarazione del Dirigente (Allegato 6);

Una volta predisposto l'Ordine di Servizio, il Dirigente del Servizio territoriale consegna al Dipendente, mediante invio telematico, la documentazione a supporto (timesheet + relazione attività operatore) che il Dipendente deve compilare per la rendicontazione del PON INCLUSIONE. La timesheet deve essere aggiornata quotidianamente e la relazione delle attività, compilata trimestralmente, deve riportare le attività svolte.

E' ammissibile al PON INCLUSIONE il tempo di lavoro del Dipendente tracciato adeguatamente (non sono ammissibili ferie, permessi, etc). Data l'importanza che questi documenti ricoprono per l'ammissibilità della spesa, si raccomanda la maggior cura possibile nella compilazione e l'aggiornamento quotidiano della timesheet.

Alla fine del trimestre il Dipendente invia, per via telematica, al Dirigente del Servizio Territoriale la documentazione compilata. Il Dirigente del Servizio Territoriale redige la "Dichiarazione del Dirigente" secondo il modello previsto (Allegato 6).

Al fine di favorire il lavoro del Beneficiario nel presentare la Domanda di Rimborso, il Dirigente invia, insieme alla restante documentazione, un riepilogo delle risorse umane impiegate, redatto secondo il modello previsto (Allegato 3).

In occasione della chiusura del primo trimestre successivo alla presa di servizio del Dipendente, il Dirigente del Servizio Territoriale trasmette al Beneficiario gli Ordini di Servizio, il CV del personale utilizzato sottoscritto, copia del documento d'identità in corso di validità nel momento di attribuzione dell'incarico e copia del contratto sottoscritto dal personale assunto a valere sul PON INCLUSIONE.

La documentazione così composta, corredata delle necessarie firme, è inviata al Beneficiario. Per questa operazione si adotta la struttura trimestrale convenzionale (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre).

Di seguito una tabella che riepiloga gli adempimenti del Dipendente, del Dirigente del Servizio Territoriale e i tempi per la consegna della documentazione al Beneficiario:

<i>Servizi Territoriali</i>	Entro 5 giorni dalla fine del trimestre di riferimento	Entro 8 giorni dalla fine del trimestre di riferimento	Entro 10 giorni dalla fine del trimestre di riferimento
Invio al Dirigente da parte del Dipendente della timesheet adeguatamente compilata e della relazione delle attività	X		
Dichiarazione del Dirigente compilata e firmata		X	
Compilazione da parte del Dirigente del riepilogo delle risorse umane impiegate		X	
Acquisizione da parte del Dirigente del CV, della copia del documento di identità e del contratto sottoscritto (una sola volta, dopo l'assunzione)		X	
Trasmissione per via telematica al beneficiario di tutta la documentazione			X

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

Il Beneficiario è responsabile della predisposizione e presentazione sulla piattaforma Multifondo Sigma PON INCLUSIONE (di seguito SI del PON INCLUSIONE) delle domande di rimborso (di seguito DdR) comprensive anche delle spese sostenute dai Servizi Territoriali.

Il Beneficiario redige trimestralmente la relazione periodica delle attività, prevista dalle presenti Linee Guida (Allegato 7), ed effettua il controllo sul 100% della documentazione (presenza delle firme, documento di identità in corso di validità, presenza di tutta la documentazione, corretta compilazione delle timesheet, modelli utilizzati approvati dalle Linee Guida, etc). Contestualmente compila il riepilogo delle Risorse Umane (Allegato 3) aggregando i dati provenienti da tutti i Servizi Territoriali.

Entro il 30 del mese successivo alla chiusura del trimestre di riferimento, carica sul SI del PON INCLUSIONE la documentazione ricevuta e predispone la Domanda di Rimborso.

Nella tabella sottostante è riportata la tempistica per la presentazione della DdR.

Prima domanda di rimborso	Successive domande di rimborso	Domanda di rimborso finale
Entro 90 giorni dalla data di avvio dell'attività	Trimestralmente, entro il 2° mese successivo al trimestre di riferimento della domanda di rimborso¹	Entro 60 giorni dalla conclusione delle attività

L'invio della documentazione prevista per la richiesta delle erogazioni e del saldo finale avviene per mezzo del sistema informativo del PON Inclusionione, secondo le modalità indicate nelle "Istruzioni operative per la presentazione della Domanda di rimborso per mezzo del sistema informativo del PON Inclusionione" (Allegato 8).

In particolare, una volta ottenute le credenziali da parte del MLPS relative alla "user" ed alla password", il Beneficiario dovrà accedere alla sezione "spese" e procedere al caricamento della seguente documentazione:

- domanda di rimborso trimestrale, generata automaticamente a sistema, a fronte del caricamento a sistema della documentazione comprovante la spesa sostenuta (quietanzata) dai soggetti attuatori di progetto nel periodo di riferimento;
- relazione periodica sulle attività svolte (Allegato 7);
- documentazione comprovante le spese effettivamente sostenute (quietanzate), nel periodo contabile indicato a sistema (cfr. paragrafo "Adempimenti trimestrali" e Allegato 8 "Istruzioni operative per il caricamento a sistema delle DDR");
- ulteriore documentazione richiesta in Convenzione in relazione alle caratteristiche peculiari dell'intervento ammesso a finanziamento;
- in caso di DDR finale, Dichiarazione di conclusione attività progettuali e Relazione finale descrittiva delle attività svolte (Allegato 9) e portate a rendicontazione, in linea con quanto previsto dalla Convenzione.

Laddove ciò non sia praticabile a causa del mancato o erraneo funzionamento del sistema informativo o malfunzionamento prolungato delle connessioni di rete, il Beneficiario dovrà informare l'Organismo Intermedio mediante PEC e il MLPS, attraverso il format previsto "Modello nota comunicazione" (Allegato 10), al fine di

¹ Es. nel caso la DDR faccia riferimento a spese sostenute nel trimestre 1/1/2021 – 31/03/2021, la stessa dovrà essere caricata nel SI del PON INCLUSIONE entro il 31/05/2021.

provvedere a tale invio con modalità alternative, da concordarsi con l'Amministrazione stessa. In tal caso si considera data di presentazione delle informazioni richieste la data dell'invio dei documenti nella forma stabilita. Una volta cessate le predette cause di forza maggiore, il Beneficiario assicurerà la tempestiva registrazione di tutti i documenti previsti nel sistema informativo.

OBBLIGO E MODALITÀ' DI COMUNICAZIONE CON L'ORGANISMO INTERMEDIO

Il Beneficiario deve tempestivamente comunicare e aggiornare l'Organismo Intermedio per ciò che riguarda:

- variazione dei contenuti del progetto approvato e delle attività da realizzare in cui lo stesso è articolato;
- variazioni del cronoprogramma delle attività approvate con, conseguentemente, comunicazione di richiesta di proroga dei tempi realizzativi delle attività previste (comprendente l'avvio delle attività e la conclusione delle stesse);
- ogni altra circostanza rilevante relativa al progetto o agli adempimenti obbligatori in capo al Beneficiario.

Tali comunicazioni devono essere debitamente motivate, firmate digitalmente e inoltrate all'indirizzo di posta certificata di ARTI, all'attenzione della Direttrice Simonetta Cannoni. Le comunicazioni devono riportare nell'oggetto la dicitura del Fondo e il CUP del progetto. Le comunicazioni saranno valutate ed eventualmente autorizzate dall'Organismo Intermedio.

In sede di controllo in loco, il Beneficiario è tenuto a esibire tutta la documentazione afferente all'attuazione dell'operazione. Trattandosi di un'operazione rendicontata con UCS le verifiche amministrative, di cui all'art. 125 paragrafo 5 del Regolamento (UE) n.1303/2013, si spostano dalla verifica amministrativo-contabile, verso quella tecnico-qualitativa delle operazioni, anche con riferimento ai controlli in loco.

CRITERI GENERALI PER LA CONSERVAZIONE E L'ESIBIZIONE DEI DOCUMENTI

In materia di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, il Beneficiario è tenuto a rispettare quanto previsto dagli artt. 125 e 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, dall'art. 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, nonché da quanto disposto, a livello nazionale, dal D.P.R. 445/2000 Testo unico sulla documentazione amministrativa. In termini specifici, è fatto obbligo di assicurare che la documentazione di spesa, nonché tutta la restante documentazione (a titolo esemplificativo: Avvisi, contratti, ecc.) siano immediatamente disponibili in caso di accertamenti e verifiche da parte delle Autorità competenti per l'intero arco temporale previsto dal paragrafo 1 del Regolamento (UE) n. 140/20138 :

- per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione, nel caso di operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 €;
- per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata, in tutti gli altri casi.

Tali termini, disposti dalle norme in materia di fondi SIE, non esonerano, tuttavia, il Beneficiario al rispetto dei termini più lunghi disposti alternativamente:

- dai Regolamenti specifici in materia di aiuti di Stato in esenzione e di aiuti erogati in de minimis, in conformità a quanto previsto dall'art. 12 del Reg. (UE) n. 651/2014 e dall'art. 6, paragrafo 4 Reg. (UE) n. 1407/2013;
- dalla normativa nazionale civilistica-fiscale in materia di conservazione obbligatoria dei documenti.

Per quanto attiene le modalità di archiviazione, il Beneficiario è tenuto a conservare la suddetta documentazione secondo le seguenti modalità:

- in originale su supporto cartaceo;
- in copia dichiarata conforme all'originale con sottoscrizione ai sensi del citato D.P.R. 445/2000, a sua volta disponibile su supporto cartaceo (copia cartacea di documenti originali cartacei) o elettronico (copia elettronica di documenti originali cartacei);
- in originale in versione elettronica (qualora i documenti esistano nel solo formato elettronico), purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

I documenti conservati su supporti comunemente accettati devono essere conformi agli originali, nel rispetto delle procedure di conservazione stabilite dalla normativa nazionale (D.P.R. n. 445/2000) e Codice dell'Amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2015). Inoltre, laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, occorre che i sistemi informatici utilizzati soddisfino gli standard di sicurezza adeguati.

I documenti di carattere amministrativo e contabile afferenti tutte le fasi di realizzazione di un'operazione devono essere conservati in appositi fascicoli cartacei e/o archivi informatici (**c.d. fascicolo di progetto**). L'archiviazione dovrà essere organizzata secondo modalità che consentano l'agevole reperibilità e consultazione dei documenti, nelle forme previste dalla normativa dell'UE e dalla normativa nazionale di riferimento.

È auspicabile che il fascicolo di progetto sia predisposto suddiviso per faldoni o cartelle digitali numerate e che la documentazione sia suddivisa per tipologia (ad esempio, "Timesheet", "Dichiarazione del Dirigente", etc). La documentazione deve essere archiviata in maniera ordinata e riconducibile a ciascuna DdR presentata. All'interno di ciascuna DdR, è necessario distinguere la documentazione afferente la procedura utilizzata. La documentazione giustificativa della spesa deve essere, di norma, ordinata in modo consequenziale rispetto all'iter procedurale. Tutti i documenti afferenti la procedura utilizzata devono essere numerati in ordine crescente affinché tutto l'iter procedurale sia chiaro, comprensibile e ben definito.

Tutta la documentazione relativa all'operazione dovrà essere quindi conservata e archiviata e in particolare:

- documenti riguardanti la procedura selettiva che ha condotto alla concessione del contributo pubblico e del progetto approvato, incluso il piano finanziario e le specifiche tecniche dell'operazione;
- documenti riguardanti eventuali proroghe o variazioni del progetto approvato;
- documenti riguardanti la richiesta del CUP;
- documenti riguardanti le domande di rimborso;
- le schede di monitoraggio, ove pertinente;
- documenti riguardanti le procedure di verifica e di follow-up da parte degli organi di controllo.

Infine, il fascicolo di progetto dovrà contenere le seguenti ed importanti informazioni:

- Codice locale progetto;
- CUP;
- Denominazione operazione.

La documentazione deve essere resa pienamente accessibile a tutte le Autorità del Programma, alla Commissione Europea e agli altri Organismi di controllo UE e nazionali, per lo svolgimento dei relativi controlli/ispezioni/Audit.

DIVIETO DI CUMULO DI FINANZIAMENTI

Nel rispetto del divieto del cumulo di finanziamenti, per evitare un doppio finanziamento delle spese, tutti i documenti giustificativi di spesa previsti nel paragrafo "Adempimenti trimestrali" (gli originali o gli altri eventuali formati previsti dalla normativa vigente) devono rispettare la normativa vigente in termini di "annullamento" della spesa ovvero riportare un timbro o, nel caso di documenti giustificativi digitali, indicare almeno i dati minimi essenziali quali il Codice Unico di Progetto (CUP), il titolo del Progetto e il Programma di riferimento, oltre all'importo rendicontato. Il Beneficiario, inoltre, ha l'obbligo di riportare il CUP in ogni comunicazione intercorrente tra i soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi e nelle certificazioni delle spese.

MONITORAGGIO

Si riportano di seguito le indicazioni contenute nella nota del MLPS n. 8978 del 16.11.2021 riportante la "Guida metodologica per il monitoraggio degli indicatori di output" attraverso la piattaforma Multifondo per il caricamento a sistema dei dati di monitoraggio fisico da parte dei beneficiari dei progetti selezionati relativi all'indicatore di output del PON Inclusione "**Partecipanti le cui famiglie sono senza lavoro**", a cui i progetti del Piano di rafforzamento dei Centri per l'Impiego concorrono, per il raggiungimento del target previsti dal Pon Inclusione.

Il Beneficiario deve dotarsi di strumenti di monitoraggio che documentino l'avanzamento fisico-tecnico delle attività (report di monitoraggio, file excel, etc) da poter utilizzare per rispondere alle richieste di monitoraggio di avanzamento fisico, finanziario e procedurale provenienti dall'Organismo Intermedio e dal MLPS assicurandone la correttezza, l'affidabilità e la coerenza rispetto alla tipologia di operazione.

Il monitoraggio fisico dell'indicatore del PON "Partecipanti le cui famiglie sono senza lavoro" avviene esclusivamente sulla piattaforma Multifondo, nella sezione "*Gestione Progetti*", tramite l'apposito Modulo "*Indicatori di Output*". L'alimentazione del suddetto Modulo avviene attraverso il "Prospetto di dettaglio dei dati di monitoraggio fisico", di seguito "Prospetto", in cui sono riportati i microdati riferiti ai singoli destinatari presi in carico (Allegato n.12).

Sulla piattaforma Multifondo sono presenti delle funzionalità che consentono al sistema di effettuare il controllo dei dati e la restituzione di eventuali errori che possono essere visualizzati con le modalità descritte nella sezione "*Caricamento Massivo - Esito Negativo*" del "Manuale per il Beneficiario – Modulo Schede di Monitoraggio PON Inclusione - Piattaforma Multifondo" reperibile la pagina web di ARTI dedicata al PON INCLUSIONE.

L'alimentazione di eventuali ulteriori piattaforme/sistemi informativi in uso presso i CPI, non esime i beneficiari dell'intervento di rafforzamento dei CPI dagli adempimenti di monitoraggio fisico del PON Inclusione, che devono essere assolti tramite la compilazione del Modulo suddetto esclusivamente sulla piattaforma Multifondo.

Il periodo a cui si riferiscono i dati di monitoraggio è compreso tra la data di avvio del progetto (come da Dichiarazione Inizio Attività - DIA) e la data di fine del trimestre in cui ricade il periodo di monitoraggio di riferimento.

I dati devono essere caricati e confermati a sistema con cadenza trimestrale: entro 30 giorni dalla scadenza di ciascun trimestre (entro il 30/01 per i dati al 31/12, entro il 30/04 per i dati al 31/03, entro il 30/07 per i dati al 30/06, entro il 30/10 per i dati al 30/09).

Si tratta di dati cumulati riferiti all'intero periodo che va dal momento in cui è iniziato il progetto (DIA) alla fine del periodo di riferimento del monitoraggio e non relativi solo all'ultimo trimestre.

In considerazione di ciò, i dati di un determinato periodo di riferimento del monitoraggio dovranno essere sempre maggiori o tutt'al più uguali a quelli caricati nel periodo precedente.

Con l'indicatore di output del PON Inclusione "Partecipanti le cui famiglie sono senza lavoro", si intende monitorare i singoli "Destinatari (persone) presi in carico" per la definizione e sottoscrizione per adesione del Patto per il Lavoro/Patto di Servizio Personalizzato.

A tal proposito si specifica che i destinatari da conteggiare sono i singoli destinatari (persone), che appartengono a nuclei beneficiari del RdC che sottoscrivono il Patto per il Lavoro, nonché altre persone in povertà in condizione di indigenza, che sottoscrivono il Patto di Servizio Personalizzato, individuate sulla base dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE), indipendentemente dai requisiti previsti per il Reddito di Cittadinanza, che possono beneficiare dei medesimi servizi di accompagnamento ed attivazione lavorativa.

Per soddisfare il criterio di imputabilità al PON dei destinatari presi in carico, occorre che il Patto per il Lavoro/Patto di Servizio Personalizzato sia stato definito e sottoscritto con il contributo degli operatori aggiuntivi reclutati ai sensi del Piano di rafforzamento dei CPI, le cui attività sono finanziate a valere sulle risorse del PON Inclusione.

Nella rilevazione dei dati di monitoraggio fisico dell'indicatore di output "Destinatari (persone) presi in carico", occorre rilevare le caratteristiche dei destinatari (persone) nel momento in cui si perfeziona l'iter di presa in carico. Tale momento coincide con la sottoscrizione del Patto per il Lavoro/Patto di Servizio Personalizzato, pertanto, eventuali cambiamenti delle caratteristiche (es. fascia d'età, titolo di studio, etc.) dei destinatari (persone) presi in carico, intervenuti dopo la sottoscrizione del Patto, non rilevano ai fini del monitoraggio fisico. Infatti, le caratteristiche dei destinatari sono quelle desumibili dalla documentazione (es. DID, modulistica per l'identificazione delle competenze e dei fabbisogni, etc.) correlata al Patto per il Lavoro/Patto di Servizio Personalizzato già sottoscritto.

Al fine di consentire la verifica della correttezza dei dati relativi ai singoli "Destinatari presi in carico" comunicati tramite il Modulo di monitoraggio fisico (e relativo "Prospetto") sulla piattaforma Multifondo, si sottolinea la necessità che il beneficiario conservi nei propri sistemi informativi/piattaforme/database in uso:

- 1) il Patto per il Lavoro/Patto di Servizio Personalizzato sottoscritto che attesti il perfezionamento dell'avvenuta presa in carico.
- 2) la documentazione di origine, da cui è possibile evincere:
 - l'attività di analisi, a beneficio del destinatario, per l'identificazione delle competenze e dei fabbisogni, effettuata da parte di un operatore le cui attività sono finanziate a valere sulle risorse del PON Inclusione;
 - le caratteristiche dei destinatari presi in carico (es. DID, modulistica per l'identificazione delle competenze e dei fabbisogni, etc.).

Tale documentazione sarà oggetto di verifica nel corso degli eventuali controlli in loco presso la sede del beneficiario e/o dovrà essere trasmessa, su richiesta, all'AdG, AdC, AdA o ad altre Autorità di controllo.

Pertanto, i dati riferiti ai singoli destinatari, inseriti nel "Prospetto" compilato dal beneficiario devono essere riconciliabili con la suddetta documentazione di origine, che ne ha consentito la quantificazione.

Nel caso di destinatari (persone), già conteggiati in un determinato periodo di monitoraggio che abbiano sottoscritto un nuovo Patto per il Lavoro/Patto di Servizio Personalizzato dovranno essere riconteggiati nel monitoraggio fisico del PON Inclusion e inserendo nel "Prospetto" la nuova data di sottoscrizione del Patto per il Lavoro/Patto di Servizio Personalizzato, aggiornandone le relative caratteristiche (es. fascia d'età, titolo di studio, etc.).

La compilazione della Scheda di Monitoraggio dovrà essere effettuata mediante caricamento massivo dei dati attraverso l'upload del «Prospetto di dettaglio dei dati di monitoraggio fisico» compilando il "Modello_Destinatari presi in carico.xlsx" disponibile e scaricabile dalla piattaforma Multifondo al seguente percorso: Home -> Gestione delle Operazioni -> Gestione dei Progetti -> Indicatori di Output -> Elenco template allegati. Tale prospetto costituisce l'Allegato 12 delle presenti linee guida.

Per la compilazione del Prospetto dei "Destinatari presi in carico", si rimanda alle "Istruzioni operative" ad esso allegate.

Si ritiene opportuno fornire le seguenti precisazioni:

- Codice Locale Progetto: come indicato nelle "Istruzioni operative" (Allegato 12), occorre inserire il Codice Locale Progetto a cui fa riferimento il "Prospetto di dettaglio dei dati di monitoraggio fisico" (Allegato 12) che deve corrispondere al Codice Locale Progetto (CLP) presente sulla Piattaforma Multifondo.

- Codice Univoco Destinatario (partecipante): come indicato nelle "Istruzioni operative" (Allegato 12), tale colonna NON DEVE ESSERE COMPILATA a cura del Beneficiario. Il Codice Univoco Destinatario viene generato automaticamente dal sistema, attraverso un meccanismo automatico di anonimizzazione dei dati a seguito dell'avvenuta acquisizione del file nella piattaforma Multifondo.

In fase di caricamento dei dati di monitoraggio per i trimestri successivi al primo, il beneficiario, la cui scheda di monitoraggio risulti in Stato "Confermato", sarà abilitato alla compilazione della scheda per il periodo successivo e potrà scaricare il Prospetto, con i dati comprensivi dei periodi precedenti, contenente la colonna aggiuntiva relativa al Codice Univoco del Destinatario ed aggiornarlo con i dati dei "Destinatari presi in carico" nel nuovo trimestre di riferimento.

- Codice Fiscale Destinatario: inserire il Codice Fiscale riferito al destinatario preso in carico.

Si precisa che non è possibile replicare il Codice Fiscale (il caricamento massivo non andrà a buon fine e risulterà «Concluso con errori»), ad eccezione del caso in cui il destinatario abbia sottoscritto per adesione un nuovo Patto per il Lavoro/Patto di servizio personalizzato, e ciò sia desumibile da una diversa "Data di sottoscrizione Patto per il Lavoro/Patto di servizio personalizzato".

CONTROLLO IN LOCO DA PARTE DELLA FUNZIONE CONTROLLI SUL BENEFICIARIO

Il controllo in loco è svolto dalla Funzione Controlli di ARTI (incardinata nella Direzione) secondo il calendario delle visite comunicato al Beneficiario ed ha la finalità di accertare i seguenti elementi:

- esistenza e operatività del Beneficiario;
- avanzamento fisico-tecnico delle attività, secondo quanto previsto dal progetto approvato;
- presenza della documentazione di supporto alla rendicontazione delle attività o alla dichiarazione dell'attività dichiarata;
- adempimento degli obblighi di informazione e pubblicità previsti dalla normativa;
- sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile;
- sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata.

Gli esiti dei controlli sono comunicati al Beneficiario che ha la possibilità di presentare le proprie controdeduzioni entro i termini previsti dalla comunicazione, fornendo anche documentazione integrativa. Qualora il Beneficiario non provveda nei termini stabiliti o i chiarimenti forniti non risultino soddisfacenti al superamento delle criticità riscontrate, l'Amministrazione può adottare le azioni correttive necessarie

ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'

A norma di quanto disposto dall'art. 115, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'Allegato XII dello stesso Regolamento e dal Reg. di esecuzione (UE) n. 821/2014, il Beneficiario è tenuto ad adottare le misure necessarie ad informare e comunicare al pubblico in merito alle operazioni sostenute nel quadro del PON INCLUSIONE. Ai sensi di quanto previsto al punto 2.2 dell'Allegato XII del Reg. (UE) n. 1303/2013 è, infatti, primaria responsabilità del soggetto Beneficiario quella di dare risalto del sostegno del fondo all'operazione attraverso il corretto utilizzo dei loghi dell'Unione e del Fondo che sostiene l'operazione. Per garantire riconoscibilità e visibilità agli interventi è stato definito il logo del Programma e il format grafico da applicare su tutti i materiali di comunicazione, composto dai tre emblemi dell'Unione Europea, del MLPS e del PON INCLUSIONE. Per comodità si allega alle presenti Linee Guida la stringa corretta (Allegato 10). Il Beneficiario deve assicurare che i partecipanti siano stati informati in merito a tale finanziamento.

ALLEGATI

- Allegato 1 "Informativa per il dipendente"
- Allegato 2 "Ordine di servizio"
- Allegato 3 "Riepilogo delle Risorse Umane"
- Allegato 4 "Timesheet"
- Allegato 5 "Relazione delle attività operatore"
- Allegato 6 "Dichiarazione del Dirigente"
- Allegato 7 "Modello relazione periodica attività" (a cura del Beneficiario)
- Allegato 8 "Istruzioni operative per la presentazione della DDR per mezzo del SI PON INCLUSIONE"
- Allegato 9 "Modello di comunicazione di conclusione delle attività e relazione finale"
- Allegato 10 "Modello nota di comunicazione"
- Allegato 11 "Stringa loghi"
- Allegato 12 "Mod_Prospetto di dettaglio dei dati di monitoraggio fisico e istruzioni operative"