



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA**  
**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

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

DIREZIONE GENERALE  
SERVIZIO LAVORO

# LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

## AVVISO PUBBLICO

Avviso per la concessione di aiuti alle imprese per la realizzazione di misure  
per la promozione del Diversity Management

Asse Inclusionione Sociale PO FSE 2014-2020,  
OT09 – Priorità I – Obiettivo specifico 9.2, Azione 9.2.4



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale  
Servizio Lavoro

## INDICE

1.	<b>Premessa</b> .....	2
2.	<b>Adempimenti propedeutici all'avvio del Progetto</b> .....	3
3.	<b>Variazioni</b> .....	5
4.	<b>Gestione delle rinunce e delle sostituzioni</b> .....	5
5.	<b>Registrazione delle presenze del D.M. e dell'addetto allo sportello di ascolto</b> .....	5
6.	<b>Archiviazione e conservazione dei documenti di progetto</b> .....	6
7.	<b>Implementazione del Sistema Informativo regionale</b> .....	6
8.	<b>Domande di pagamento</b> .....	6
9.	<b>Azioni con contributo forfettario: quantificazione delle somme forfettarie</b> .....	8
10.	<b>Procedure di controllo per le azioni con contributo forfettario</b> .....	15
10.1.	<b>Verifiche a tavolino sulle domande di erogazione dei contributi forfettari</b> .....	15
10.1.1.	<b>Richiesta di erogazione dei contributi forfettari redazione progetto D.M.</b> .....	15
10.1.2.	<b>Richiesta di erogazione dei contributi forfettari 50% D.M.</b> .....	16
10.1.3.	<b>Richiesta di erogazione dei contributi forfettari saldo 50% D.M. + azioni realizzate</b> .....	17
10.2.	<b>Controlli in itinere - verifiche ispettive</b> .....	19
10.3.	<b>Controllo in itinere – verifiche amministrative/finanziarie</b> .....	20
11.	<b>Decurtazioni, revoche e sospensioni</b> .....	21
12.	<b>Principali abbreviazioni e definizioni</b> .....	23

### 1. Premessa

Le presenti Linee Guida sono relative ai Progetti finanziati nell'ambito dell'Avviso per la concessione di aiuti alle imprese per la realizzazione di misure per la promozione del Diversity Management" (di seguito, Avviso), di cui fanno parte integrante, e riportano nel dettaglio gli adempimenti che i Beneficiari dovranno seguire per la gestione e la rendicontazione dei progetti.

Il suddetto Avviso all'art. 8.1 prevede una serie di azioni finanziabili **con contributo forfettario**.

Per quanto concerne la rendicontazione delle suddette azioni, la Regione Autonoma della Sardegna intende avvalersi delle opzioni di semplificazione ai sensi dell'art. 67 del regolamento (UE) n. 1303/2013 "Forme di sovvenzione e assistenza rimborsabile" ed in particolare del paragrafo 1, c) somme forfettarie non superiori a 100.000 EUR di contributo pubblico e dell'art. 14 del regolamento (UE) n. 1304/2013 "Opzioni semplificate in materia di costi", con particolare riferimento all'applicazione dei seguenti contributi forfettari:



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale  
Servizio Lavoro

- a) un contributo forfettario, in misura variabile in base alla dimensione aziendale, per le spese sostenute per la redazione del progetto;
- b) un contributo forfettario, in misura fissa, per la figura del Diversity Manager (d'ora in poi D.M.) che sarà responsabile della realizzazione e gestione del progetto (controllo, monitoraggio e rendicontazione dell'operazione);
- c) un contributo forfettario, in misura variabile in base al numero di azioni scelte (min. 2 – max 4) e da realizzare all'interno del complessivo Progetto di Diversity Management (d'ora in poi Progetto D.M.).

Per la quantificazione dei suddetti contributi forfettari è stata utilizzata la "Relazione sulla quantificazione dei costi ai sensi del Reg. CE 1303/2013 art. 67, comma 1, lettera c) per l'Avviso per la concessione di aiuti alle imprese per la realizzazione di misure per la promozione del Diversity Management" POR FSE SARDEGNA 2014-2020 - Asse prioritario 2 – INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA ALLA POVERTÀ. Azioni dell'Accordo di Partenariato: 9.2.4 "Sostegno alle imprese per progetti integrati per l'assunzione, l'adattamento degli ambienti di lavoro, la valorizzazione delle diversità nei luoghi di lavoro" approvata con Determina Dirigenziale n. 48422/5421 del 19/12/2017 e rettificata con Determina Dirigenziale n. 49838/det/5572 del 27/12/2017.

L'introduzione della suddetta opzione di semplificazione, determina l'esigenza di definire la disciplina attuativa degli interventi, che prevedono l'impiego di somme forfettarie a cui i Beneficiari dovranno attenersi.

Di seguito sono riportati gli adempimenti relativi a ciascuna fase attuativa, che dovranno essere seguiti dai Beneficiari degli interventi prima e dopo la sottoscrizione della Convenzione, le procedure di controllo che l'Autorità di Gestione del POR FSE Sardegna 2014-2020 attiverà durante l'intero ciclo di vita di ciascun intervento, nonché le cause di revoca e/o le decurtazioni finanziarie che saranno applicate al finanziamento pubblico nel caso in cui emergano scostamenti dell'attività realizzata, non preventivamente comunicati, motivati e formalmente autorizzati dalla Regione Autonoma della Sardegna.

## 2. Adempimenti propedeutici all'avvio del Progetto

Entro 20 gg dalla data di pubblicazione della Determinazione dirigenziale di approvazione dell'elenco degli idonei ammessi al beneficio del finanziamento il beneficiario è tenuto ad espletare gli adempimenti preliminari di seguito descritti, propedeutici alla stipula della Convenzione con la Regione Sardegna:

- trasmissione degli estremi identificativi del conto corrente bancario dedicato unicamente agli interventi progettuali, che il beneficiario si impegna ad utilizzare, con contestuale indicazione delle generalità e del codice fiscale delle persone delegate ad operare sul medesimo conto, in base a quanto espressamente prescritto dall'art.3 della legge 13 agosto del 2010 n.136 e ss.mm.ii.;
- nel caso di RT/RTS non ancora costituito al momento della domanda, trasmissione atto costitutivo dello stesso e mandato con rappresentanza al soggetto capofila, con sottoscrizione autenticata, in conformità



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale  
Servizio Lavoro

all'art. 48 del D. Lgs. n. 50/2016 (indicare l'eventuale denominazione). I rappresentanti legali dei componenti il RT/RTS devono dettagliare specificatamente le competenze e il ruolo svolto da ciascun componente nell'ambito della realizzazione della proposta progettuale: questi dati devono necessariamente coincidere con i dati inseriti nella domanda di candidatura telematica e nella documentazione presentata in fase di procedura selettiva;

- copia polizza fideiussoria, di cui all'articolo 14 dell'Avviso.

A seguito della consegna della suddetta documentazione, il RdA trasmette al rappresentante legale dell'azienda o altra persona all'uopo designata, purché in possesso dei poteri di rappresentanza anche per effetto di specifica procura notarile, la Convenzione per la sottoscrizione e la predisposizione del relativo atto di impegno. Tale Convenzione dovrà essere obbligatoriamente sottoscritta digitalmente dal rappresentante legale del beneficiario e trasmessa al Servizio Lavoro **entro 10 giorni**.

**Entro 20 gg dalla data di sottoscrizione della Convenzione** da parte del Legale Rappresentante del beneficiario, **e in ogni caso prima dell'avvio dell'intervento**, il Beneficiario dovrà:

1) far vidimare dal Servizio Lavoro (di seguito Servizio) i registri e i timesheet laddove previsti per l'attestazione delle giornate di attività da realizzare (**ALLEGATI A registri**: A1 per il D.M., A2 per azione 1b seminari, A3 per addetto sportello ascolto, inclusi i colloqui (laddove previsto tra le azioni del progetto); **B timesheet**: B1 per il D.M., B2: per sportello ascolto - laddove previsto tra le azioni del progetto).

**Inoltre, entro il medesimo termine sopra indicato**, ai fini dell'avvio delle attività progettuali, che dovranno concludersi entro e non oltre 12 mesi dal giorno di avvio, il Beneficiario dovrà trasmettere al Servizio la documentazione attraverso i seguenti allegati fac simile:

- 1) timesheet del D.M. (**ALLEGATO B1**) e, laddove inserita l'azione n. 3 nel Progetto D.M., timesheet dell'addetto allo sportello d'ascolto (**ALLEGATO B2**);
- 2) cronoprogramma di dettaglio delle azioni, relativo all'intera durata dell'intervento aggiornato con riferimento alla data programmata per l'inizio delle attività (**ALLEGATO C**);
- 3) comunicazione avvio attività (**ALLEGATO D**);
- 4) richiesta di erogazione a saldo del contributo forfettario riconosciuto per la redazione del progetto valutato positivamente dalla Commissione (punteggio minimo 60/100) (**ALLEGATO E**);
- 5) copia contratto D.M. (se esterno) o lettera di incarico (se D.M. interno);
- 6) copia contratto figura incaricata per lo svolgimento dei seminari informativi obbligatori (se esterno) o lettera di incarico (se personale interno).
- 7) nel caso di opzione dell'azione n. 3 all'interno del Progetto D.M., copia contratto addetto allo sportello di ascolto.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale  
Servizio Lavoro

### 3. Variazioni

Il Beneficiario è tenuto ad assicurare il regolare svolgimento delle attività previste da ciascuna azione, secondo le modalità e i termini di cui al Progetto approvato.

Le eventuali variazioni relative a:

- cronoprogramma;
- azioni e relative attività pianificate nell'ambito del Progetto D.M.;
- personale coinvolto nell'attività: D.M., figura incaricata allo svolgimento dei seminari informativi (attività 1b) e, laddove sia stata inserita tra le azioni la n.3 (di cui all'art. 8.1 punto C dell'Avviso) addetto allo sportello di ascolto,

**sono soggette ad autorizzazione** e devono pertanto essere **preventivamente comunicate** al Servizio. **Eventuali variazioni non autorizzate comportano il mancato riconoscimento degli importi relativi all'attività oggetto della variazione come meglio dettagliato al successivo paragrafo 11.**

Non possono in ogni caso essere modificati i seguenti elementi:

- a) contenuti generali;
- b) obiettivi del progetto;
- c) costo e finanziamento massimo approvato.

### 4. Gestione delle rinunce e delle sostituzioni

La sostituzione del Diversity Manager, della figura incaricata allo svolgimento dei seminari informativi (attività 1b) e/o dell'addetto allo sportello di ascolto, laddove sia stata inserita tra le azioni la n. 3 (di cui all'art. 8.1 punto C dell'Avviso), sarà ammessa, previa autorizzazione da parte del Servizio, in caso di comprovate ed adeguatamente motivate esigenze. In ogni caso la sostituzione dovrà essere effettuata con altra figura professionale di uguale o superiore profilo.

### 5. Registrazione delle presenze del D.M. e dell'addetto allo sportello di ascolto

Le presenze del D.M. e dell'addetto dello sportello di ascolto, laddove sia stata inserita tra le azioni la n. 3 (di cui all'art. 8.1 punto C dell'Avviso), devono essere riportate nell'apposito Registro (ALLEGATO A1 per il D.M. e ALLEGATO A3 per l'addetto), preventivamente vidimato dal Servizio, così come indicato al paragrafo 2, che dovrà essere firmato dal D.M./addetto dello sportello di ascolto e dal rappresentante legale del beneficiario, in corrispondenza delle giornate di svolgimento del rispettivo incarico (n. 48 per il D.M. e n. 24 per l'addetto), così come indicate nei rispettivi timesheet trasmessi al Servizio.

**Il Beneficiario è responsabile della corretta tenuta dei Registri che non dovranno contenere cancellazioni e/o abrasioni e dovranno riportare firme leggibili di tutti i soggetti interessati al fine di consentire un riscontro puntuale dell'attività svolta.**



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale  
Servizio Lavoro

## 6. Archiviazione e conservazione dei documenti di progetto

Tutta la documentazione amministrativo-contabile del Progetto, dalla fase di avvio del progetto fino all'erogazione del saldo, dovrà essere archiviata in un apposito Fascicolo presso la sede del Beneficiario nel rispetto delle modalità e dei termini stabiliti all'art. 140 del Reg.(UE) 1303/2013. In caso di controllo da parte dell'Amministrazione o di altre verifiche da parte degli organismi comunitari, nazionali e regionali preposti, il Beneficiario è tenuto a rendere disponibile la documentazione di progetto, anche ai fini dei controlli amministrativo contabili a campione.

## 7. Implementazione del Sistema Informativo regionale

Al fine di consentire il monitoraggio fisico-procedurale e amministrativo-contabile, tutta la documentazione relativa alla realizzazione dei Progetti deve essere caricata sul Sistema Informativo del Fondo Sociale Europeo (SIL). L'erogazione del finanziamento è strettamente vincolata all'implementazione del Sistema Informativo.

## 8. Domande di pagamento

Il finanziamento sarà liquidato e pagato al beneficiario con le seguenti modalità:

### A) Redazione del progetto:

Il contributo forfettario previsto per la redazione del Progetto D.M., secondo la dimensione aziendale di appartenenza (di cui all'articolo 8.1 dell'Avviso), sarà erogato per l'intero ammontare solo in caso di valutazione positiva (punteggio minimo 60/100) del medesimo progetto da parte della Commissione e dietro apposita richiesta di cui al precedente paragrafo 2 (ALLEGATO E) che dovrà essere presentata contestualmente alla comunicazione di avvio attività (ALLEGATO D) nonché alla polizza fideiussoria stipulata secondo quanto indicato all'articolo 14 dell'Avviso e comunque non prima dell'effettivo avvio dell'intervento.

### B) Figura del Diversity Manager:

Il contributo forfettario previsto per la figura del Diversity Manager sarà erogato nella misura del 50%, solo in caso di approvazione del medesimo Progetto D.M., a seguito della verifica della realizzazione delle attività previste per questa figura, relative al primo semestre e comprovate dalla documentazione di seguito elencata:

- n. 2 relazioni trimestrali sull'attività svolta, controfirmate dal legale rappresentante del beneficiario,
- n. 1 sulle 3 relazioni richieste per la valutazione dei risultati dei questionari (avvio, itinere e finale), controfirmate dal legale rappresentante del beneficiario,
- registro presenze, controfirmato dal legale rappresentante del beneficiario,
- n. 2 timesheet trimestrali, controfirmati dal legale rappresentante del beneficiario,
- richiesta erogazione 50% contributo forfettario primo semestre D.M. (**ALLEGATO F**).



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale  
Servizio Lavoro

Il restante 50% verrà erogato a saldo, a conclusione dell'intervento, previa verifica dell'effettiva realizzazione delle attività del secondo semestre in capo al D.M. medesimo nonché dell'effettiva realizzazione di tutte le singole attività previste nel Progetto D.M., comprovate dalla documentazione di seguito elencata:

- n. 2 relazioni trimestrali sull'attività svolta, controfirmate dal legale rappresentante del beneficiario,
- le restanti n. 2 sulle 3 relazioni richieste per la valutazione dei risultati dei questionari (avvio, itinere e finale), controfirmate dal legale rappresentante del beneficiario,
- n. 1 relazione conclusiva sull'intero intervento realizzato che dia evidenza anche dei destinatari coinvolti (ai sensi dell'articolo 4 dell'Avviso),
- registro presenze, controfirmato dal legale rappresentante del beneficiario,
- n. 2 timesheet trimestrali, controfirmati dal legale rappresentante del beneficiario,
- richiesta erogazione 50% contributo forfettario secondo semestre D.M. (**ALLEGATO G**).

#### C) Realizzazione delle azioni previste nel Progetto D.M.:

Il contributo forfettario previsto per le azioni indicate nel Progetto D.M. verrà erogato a saldo per l'intero importo, solo a seguito di effettiva realizzazione di tutte le singole attività previste, coi rispettivi output indicati all'art. 8.1 - Tabella C dell'Avviso, a seguito di relativa richiesta erogazione contributo forfettario azioni (**ALLEGATO G**).

Si ribadisce che ciascuna erogazione del finanziamento dovrà essere accompagnata da una richiesta di erogazione contributo redatta sulla base dei format predisposti (**ALLEGATO E erogazione 100% contributo redazione progetto, ALLEGATO F erogazione 50% contributo forfettario primo semestre D.M., ALLEGATO G saldo erogazione 50% contributo D.M.+ contributo azioni**), sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario, corredata del relativo documento di identità in corso di validità e della documentazione richiesta. Si precisa che ogni richiesta di erogazione dovrà avvenire tramite il SIL.

La richiesta di erogazione, di cui all' **ALLEGATO G**, dovrà essere corredata, oltre che della documentazione di cui al precedente punto B relativo al secondo semestre del D.M., della seguente documentazione:

- a) comunicazione conclusione delle attività a cura del beneficiario, controfirmata dal D.M. e da almeno due risorse umane fra quelle coinvolte come destinatari nelle azioni che sono state inserite nel progetto D.M. (**ALLEGATO H**);
- b) tutti gli output previsti per l'azione obbligatoria "informazione/sensibilizzazione sul tema della diversità nei luoghi di lavoro" e indicati nella tabella di cui alla lettera C dell'articolo 8.1 dell'Avviso
- c) tutti gli output previsti per la/e azione/i inserita/e nel progetto D.M. e indicati nella tabella di cui alla lettera C dell'articolo 8.1 dell'Avviso.





REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale  
Servizio Lavoro

L'erogazione dei contributi previsti per ciascuna domanda di rimborso è effettuata dal Servizio a seguito del controllo positivo della documentazione di cui sopra, secondo le modalità indicate al successivo paragrafo 10. Per eventuali irregolarità sono applicate le relative decurtazioni di cui al successivo paragrafo 11, che determineranno una corrispondente riduzione dell'importo riconosciuto al Beneficiario.

Nel caso in cui i Beneficiari non ottemperino agli adempimenti previsti dall'Avviso o dalla Convenzione non verranno riconosciuti i rimborsi dei contributi previsti dall'Avviso.

Il Beneficiario è tenuto a completare le attività progettuali e comunicare la data di conclusione dell'operazione entro i termini temporali previsti dalla Convenzione.

**La richiesta di erogazione del saldo (ALLEGATO G) deve pervenire all'Amministrazione entro 90 giorni dalla data di conclusione delle attività, pena la decurtazione del finanziamento secondo le modalità indicate al successivo paragrafo 11.**

Per tutte le **azioni previste nel Progetto D.M.**, l'applicazione delle somme forfettarie di cui al successivo paragrafo 9, è subordinata alla realizzazione, da parte del Beneficiario, di tutte le attività previste coi relativi output, così come indicati nelle tabelle A, B e C dell'articolo 8.1 dell'Avviso.

Nel caso in cui i controlli sulle somme forfettarie abbiano un esito negativo, evidenziando una delle fattispecie riportate al paragrafo 10, il Servizio non procederà a corrispondere alcuna quota di finanziamento, considerata pertanto inammissibile.

## **9. Azioni con contributo forfettario: quantificazione delle somme forfettarie**

Considerata la peculiarità delle singole azioni previste e l'elevato grado di innovatività che le caratterizza, è stata individuata quale opzione di semplificazione della rendicontazione, ai sensi dell'art. 67, comma 1, lettera c) del Regolamento CE 1303/2013 e dell'art. 14 del Regolamento CE 1304/2013, il rimborso di somme forfettarie non superiori ai 100.000,00 euro, ossia tutti i costi ammissibili sono calcolati sulla base di un importo forfettario predeterminato.

### **A) Contributo forfettario per la redazione del progetto**

Considerato che la fase di redazione del Progetto D.M. presenta, per il tipo di azioni che lo compongono (analisi del contesto aziendale, indagine su fenomeni discriminatori in azienda, coinvolgimento dei potenziali destinatari, anche attraverso l'impiego di strumenti e metodologie di natura qualitativa e partecipativa, quali, ad esempio, questionari, interviste o Focus group) e per il contesto aziendale di riferimento nel quale si inseriscono, delle analogie con la Linea A dell'Avviso "Welfare e work life balance nella vita quotidiana delle aziende, dei lavoratori e delle loro famiglie", la scelta adottata per la quantificazione della relativa somma forfettaria riconosciuta per la redazione del Progetto D.M. è quella di mutuare l'analisi effettuata da IZI nella





REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale  
Servizio Lavoro

nota metodologica prot. n. 40050 del 1.12.2016, adottata con determinazione del Direttore del Servizio Lavoro n. 40144/5197 del 2.12.2016, per l'Avviso sopra richiamato.

Pertanto, per quanto attiene ai beneficiari dell'Avviso, considerato che sono ammesse a partecipare le imprese che abbiano un organico pari o superiore ai 10 dipendenti (le quali possono partecipare anche in forma associata in RT), in analogia con il succitato Avviso "Welfare e work life balance nella vita quotidiana delle aziende, dei lavoratori e delle loro famiglie", le tre dimensioni individuate per questo Avviso risultano le seguenti:

<b>Dimensione 1</b>	Organico (10 ≥ dipendenti < 50)
<b>Dimensione 2</b>	Organico (50 ≥ dipendenti < 100)
<b>Dimensione 3</b>	Organico ( ≥ 100)

La scelta operata relativamente alla dimensione minima prevista (n. 10 dipendenti) si basa sulla definizione di piccola impresa fornita dalla Raccomandazione della Commissione del 6 maggio 2003, escludendo le microimprese che non garantirebbero, da parte dei beneficiari, una struttura organizzativa in grado di supportare un processo di tale portata innovativa, nonché il raggiungimento delle finalità stesse dell'Avviso in modo apprezzabile e il loro consolidamento nel tempo.

Inoltre, richiamando la nota metodologica suddetta, sia per l'impegno tempo previsto (giornate uomo) sia per i costi giornalieri delle risorse umane interne e/o esterne all'azienda impegnate nella realizzazione delle diverse attività afferenti la redazione del Progetto D.M. si ottengono i seguenti contributi forfettari in funzione di ciascuna dimensione aziendale prevista dall'Avviso:

<b>Dimensione azienda</b>	<b>Importo contributo</b>
Dimensione 1	€ 4.500,00
Dimensione 2	€ 7.500,00
Dimensione 3	€ 9.000,00

Il contributo forfettario previsto per la redazione del Progetto D.M. sarà erogato, nell'intero ammontare, solo in caso di valutazione positiva (punteggio minimo 60/100) del medesimo progetto da parte della suddetta Commissione di valutazione nonché dietro presentazione di apposita polizza fideiussoria stipulata secondo quanto indicato all'articolo 14 e comunque non prima dell'effettivo avvio dell'intervento.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale  
Servizio Lavoro

### B) Contributo forfettario per la figura del Diversity Manager

Per quanto riguarda la figura del Diversity manager che l'azienda dovrà individuare esternamente o internamente per la realizzazione e gestione del Progetto D.M. (controllo, monitoraggio e supervisione dell'operazione), si stima ragionevole equiparare tale figura ad un quadro e di quantificare il suo impegno mensile in n. 4 giornate per l'intera durata del progetto (12 mesi).

Pertanto, mutuando il costo medio aziendale giornaliero di un quadro dalla nota metodologica di cui sopra (€ 186,81 arrotondato a € 180,00), si addivene a un contributo forfettario così come appresso indicato:

Totale gg uomo/mese x durata progetto (12 mesi)	Costo medio aziendale giornaliero	Totale contributo	Output richiesti
48	€ 180,00	€ 8.600,00	Cv D.M., contratto in caso di figura esterna/lettera incarico in caso di figura interna all'azienda, nonché i seguenti documenti controfirmati dal legale rappresentante del beneficiario: 1) n. 4 relazioni trimestrali sull'attività svolta 2) n. 3 relazioni per la valutazione dei risultati dei questionari (avvio, itinere e finale) 3) registro presenze 4) n. 4 timesheet trimestrali 5) una relazione conclusiva sull'intero intervento realizzato che dia evidenza anche dei destinatari coinvolti (ai sensi dell'articolo 4 dell'Avviso).

Il contributo forfettario previsto per la figura del Diversity Manager sarà erogato nella misura del 50% solo in caso di approvazione del medesimo Progetto D.M., a seguito della verifica della realizzazione delle attività



Direzione Generale  
Servizio Lavoro

previste per questa figura, relative al primo semestre. Il restante 50% verrà erogato a saldo, previa verifica dell'effettiva realizzazione delle attività del secondo semestre in capo al D.M. medesimo, unitamente a tutte le attività previste dal Progetto D.M., così come specificate nel successivo punto C.

### C) Contributo forfettario per la realizzazioni delle azioni previste nel Progetto D.M.

Si richiama il carattere sperimentale dell'Avviso, che vuole concentrarsi più sul raggiungimento degli obiettivi strategici del progetto piuttosto che sulla raccolta e verifica dei documenti, nonché la mancanza di dati storici attinenti alle specifiche tematiche del Diversity Management.

Inoltre, considerata l'eterogeneità delle singole attività che ciascun progetto D.M. può prevedere, che avrebbero reso difficile l'accertamento dei costi realmente sostenuti, si è scelto di quantificare i costi delle singole attività afferenti alle quattro azioni di cui può comporsi il Progetto D.M., in funzione del costo medio del personale dedicato alla realizzazione delle stesse, incluse le figure professionali coinvolte (addetto allo sportello di ascolto, figura incaricata per lo svolgimento dei seminari informativi).

Utilizzando pertanto l'analisi a monte della quantificazione dei costi stabilita con nota metodologica prot. n. 40050 del 1.12.2016 sopra richiamata, si è equiparato il costo del personale dedicato alla realizzazione delle azioni inserite nel progetto D.M. a quello di un impiegato direttivo, il cui costo medio aziendale giornaliero è pari ad euro 172,34 che viene arrotondato a euro 170,00. Tale costo è stato moltiplicato per la stima dell'impegno tempo previsto per l'attuazione delle misure inserite nel progetto D.M. nell'arco della durata totale del medesimo, pari a 12 mesi, così come di seguito riportato:

TIPOLOGIA DI AZIONI DA IMPLEMENTARE CON RELATIVE ATTIVITÀ		GG/DURATA PROGETTO (12 MESI)	NOTE	OUTPUT RICHIESTI
1 <b>Azioni di informazione/sensibilizzazione sul tema della diversità nei luoghi di lavoro</b> <b>AZIONE</b> <b>OBBLIGATORIA</b>	a) Redazione e diffusione di opuscoli informativi	8	Si ritiene congrua la quantificazione in n. 6 giornate dedicate a: 1) studio del tema (almeno 2 gg.); 2) elaborazione della struttura grafica e individuazione dei metodi di realizzazione (almeno 3 gg.); 3) elaborazione dei contenuti (almeno 2 gg.); 4) diffusione opuscoli (almeno 1 g)	1) Format opuscoli 2) nota divulgazione opuscoli, 3) relazione, controfirmata dal D.M., su esiti diffusione, quantità e tipologia (cartacea, informatizzata, altro), nonché sulle risultanze della diffusione degli opuscoli.
	b) Realizzazione di attività seminariali informative rivolte a tutto il personale dell'azienda	6	Vengono richiesti almeno 3 seminari informativi (durata di almeno due ore ciascuno): uno nella fase iniziale di avvio del progetto, uno intermedio ed uno	1) Copia contratto della figura individuata per lo svolgimento dei seminari (se esterno) 2) lettera incarico (se personale interno)



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale  
Servizio Lavoro

			finale, che non potranno essere tenuti dal D.M. ma da personale interno/esterno appositamente individuato e il cui relativo livello di inquadramento deve afferire a un impiegato direttivo. Inoltre viene quantificato il tempo necessario per la preparazione dei medesimi seminari anche sulla base dell'analisi delle risultanze di quelli realizzati, del materiale da rilasciare, delle relazioni da predisporre, ecc.	<p>3) copia comunicazione avvio seminari e convocazione partecipanti</p> <p>4) registro partecipanti controfirmato dal D.M.</p> <p>5) foto attività</p> <p>6) copia materiale rilasciato</p> <p>7) una relazione per ciascun seminario realizzato controfirmata dal D.M., che dia anche evidenza della tipologia dei destinatari tra quelli previsti all'articolo 4 dell'Avviso</p> <p>8) una relazione conclusiva, controfirmata dal D.M., sull'intero processo dell'attività informativa</p>	
	c) Predisposizione e aggiornamento periodico pagine web nella intranet dedicata al progetto D.M.	14	Oltre all'attività di progettazione ed implementazione dello spazio web dedicato (si ritengono congrue 2 gg.), si richiede un aggiornamento almeno mensile	<p>1) Link della pagina web che deve prevedere un contatore degli accessi</p> <p>2) n. 4 relazioni trimestrali, controfirmate dal D.M., che contengano una sintesi dei contenuti implementati attraverso la pagina dedicata, gli stati di avanzamento del progetto nonché gli screenshot sugli aggiornamenti effettuati</p>	
2	<b>Carte e Codici di condotta</b>	a) Attività di redazione delle Carte e dei Codici di condotta e relativa adozione	6	<p>Si ritiene congrua la quantificazione in n. 6 giornate dedicate a:</p> <p>1) studio preliminare alla predisposizione e adozione della carta/codice di condotta (almeno n. 2 gg);</p> <p>2) predisposizione della carta/codice di condotta (almeno n. 2 gg);</p> <p>3) predisposizione modulistica relativa alla carta/codice di condotta;</p> <p>4) divulgazione attività carta/codice di condotta.</p>	<p>1) Relazione, controfirmata dal D.M., sullo studio preliminare</p> <p>2) carta/codice di condotta</p> <p>3) modulistica relativa alla carta/codice di condotta</p> <p>4) relazione, controfirmata dal D.M., su adozione carta/codice di condotta, che dia anche evidenza della tipologia dei destinatari tra quelli previsti all'articolo 4 dell'Avviso</p> <p>5) relazione, controfirmata dal D.M., su divulgazione attività carta/codice di condotta, che dia anche evidenza della tipologia</p>



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale  
Servizio Lavoro

				dei destinatari tra quelli previsti all'articolo 4 dell'Avviso.	
		b) Monitoraggio sull'attuazione delle Carte e dei Codici di condotta	2	Poiché tale attività si realizza attraverso la predisposizione di apposite relazioni, per garantire il monitoraggio nell'arco della complessiva durata del progetto, si ritiene congrua, a seguito dell'adozione della carta/codice di condotta, la quantificazione di n. 2 giornate necessarie per un monitoraggio intermedio ed uno finale.	N. 2 relazioni, controfirmate dal D.M., sul monitoraggio semestrale.
3	<p><b>Sportelli di assistenza/ascolto</b></p> <p><i>* si precisa che la figura individuata dovrà possedere tali requisiti evincibili dal relativo cv: 1) laurea specialistica in psicologia o titolo equipollente con esperienza almeno biennale in comunicazione, relazione d'aiuto e materie affini e/o formazione in counseling o coaching. Inoltre il servizio non potrà essere erogato dal D.M. ma da personale esterno appositamente individuato e il cui relativo livello di inquadramento deve afferire a un impiegato direttivo.</i></p>	a) Progettazione dello sportello di ascolto: definizione spazio operativo, recapito telefonico e posta dedicata, modalità di fruizione e relativo regolamento inclusa compilazione dell'apposito registro colloqui preventivamente validato e vidimato dall'Amministrazione, tutela privacy, ecc.	5	Si ritiene congrua la quantificazione in n. 5 giornate dedicate a: 1) individuazione, allestimento dello spazio di ascolto con relativa informazione sullo stesso; 2) creazione e attivazione di linea telefonica e posta dedicata con relativa informazione sulle stesse; 3) predisposizione del relativo regolamento (congrue n. 2 gg.); 4) adempimenti necessari alla compilazione del registro, predisposizione e gestione modulistica sulla privacy, ecc.	1) Relazione, controfirmata dal D.M., corredata di foto, su individuazione, allestimento dello spazio di ascolto, indicazione linea telefonica e posta dedicata 2) nota/e su informazione relativa allo stesso 3) regolamento fruizione servizio 4) modulistica sulla privacy, ecc.
		b) Individuazione del personale dedicato allo sportello e relativa erogazione del servizio <b>Devono essere garantite almeno n. 24 giornate di servizio distribuite nell'arco della durata complessiva del Progetto D.M. (12 mesi)</b>	24	Si richiede di garantire almeno due attività di sportello al mese. Il servizio può essere erogato sia a sportello, sia attraverso la posta/linea telefonica dedicate.	1) Cv professionista 2) copia contratto 3) n. 4 relazioni trimestrali controfirmate dal D.M. che diano anche evidenza della tipologia dei destinatari tra quelli previsti all'articolo 4 dell'Avviso 4) registri colloqui/contatti controfirmati dal D.M. 5) n. 4 timesheet trimestrali 6) una relazione finale controfirmata dal D.M. che dia anche evidenza delle risultanze del servizio erogato nonché



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

Direzione Generale  
Servizio Lavoro

					della tipologia dei destinatari tra quelli previsti all'articolo 4 dell'Avviso.
4	Organizzazione del lavoro per l'adattamento dell'ambiente/processi organizzativi del lavoro	a) Modifica dell'organizzazione aziendale e revisione della distribuzione delle funzioni/mansioni	5	La relativa quantificazione della tempistica di realizzazione discende dalle specifiche attività che prevedono almeno 3 giornate per un'analisi preliminare all'intervento e relativa a: organigramma, funzionigramma, e mansionario più ulteriori 2 giornate per la relativa individuazione degli interventi di modifica da realizzare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Organigramma, funzionigramma/mansionario pre e post intervento</li> <li>2) relazione pre intervento controfirmata dal D.M., che dia anche evidenza della tipologia dei destinatari tra quelli previsti all'articolo 4 dell'Avviso</li> <li>3) relazione post intervento controfirmata dal D.M., che dia anche evidenza della tipologia dei destinatari tra quelli previsti all'articolo 4 dell'Avviso</li> </ul>
		b) Realizzazione di modalità diverse della prestazione lavorativa (es. telelavoro, banca ore, flessibilità oraria) <b>si precisa che, laddove si attivino postazioni di telelavoro, non vengono finanziate le relative strumentazioni tecnico/informatiche e necessarie per l'attivazione delle stesse</b>	4	La relativa quantificazione della tempistica di realizzazione discende dalle risultanze delle precedenti attività. Si ritiene congrua la stima di n. 4 giornate per l'allestimento di una o più postazioni di telelavoro, del regolamento per la fruizione della banca ore e della flessibilità oraria, nonché per la valutazione, con apposita relazione, sull'impatto delle modifiche sull'organizzazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) N. postazioni di telelavoro laddove attivate</li> <li>2) regolamento per la fruizione della banca ore e flessibilità oraria</li> <li>3) elenco personale fruitore, con l'indicazione della tipologia dei destinatari anche tra quelli previsti all'articolo 4 dell'Avviso</li> <li>4) n. 2 relazioni semestrali controfirmate dal D.M. che diano anche evidenza della tipologia dei destinatari tra quelli previsti all'articolo 4 dell'Avviso</li> </ul>

**Si precisa che gli output richiesti per le diverse attività, ad eccezione di quelli afferenti alle figure professionali incaricate per lo svolgimento dei seminari informativi e dello sportello di ascolto, dovranno essere predisposti a cura del beneficiario che dovrà individuare un referente del progetto tra il personale interno.**

Si precisa che il Progetto D.M., oltre all'individuazione della figura del Diversity manager come di sopra indicato, deve obbligatoriamente prevedere la realizzazione dell'azione n. 1 (informazione/sensibilizzazione sul



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale  
Servizio Lavoro

tema della diversità nei luoghi di lavoro) che deve accompagnare l'intero processo e garantire la massima divulgazione e condivisione delle attività realizzate coi relativi output.

Oltre alla suddetta azione obbligatoria, l'azienda interessata deve prevedere necessariamente almeno un'altra azione fra quelle sopra indicate (dalla numero 2 alla numero 4).

Nell'ambito di ogni azione prevista nella fase di attuazione del Progetto D.M. il contributo verrà riconosciuto a saldo, per l'intero importo corrispondente alle azioni inserite nel Progetto D.M., solo a seguito di effettiva realizzazione di tutte le singole attività previste, coi relativi output.

## 10. Procedure di controllo per le azioni con contributo forfettario

Ai sensi dell'art 125 del Reg.(UE) 1303/2013 l'Autorità di Gestione effettua, anche avvalendosi di un soggetto esterno, apposite verifiche sulle operazioni finanziate, al fine di determinare l'ammissibilità delle spese.

Il sistema dei controlli delle somme forfettarie è focalizzato sull'effettiva realizzazione delle attività e sul rispetto dei livelli quantitativi e qualitativi attesi.

Per la verifica della corretta realizzazione delle attività, sono previste le seguenti tipologie di controlli:

1. **verifiche a tavolino** sulle domande di erogazione dei contributi forfettari;

2. **verifiche in loco:**

2.1 controllo in itinere - verifiche ispettive;

2.2 controllo in itinere – verifiche amministrative/finanziarie.

In ogni fase di verifica saranno eventualmente applicate le decurtazioni analiticamente riportate al successivo paragrafo 11, che comporteranno una conseguente proporzionale diminuzione del finanziamento da erogare al Beneficiario.

### 10.1. Verifiche a tavolino sulle domande di erogazione dei contributi forfettari

Tali controlli saranno effettuati dall'Ufficio responsabile delle operazioni (Servizio Lavoro), con l'eventuale supporto del soggetto esterno, prima di ciascuna erogazione del finanziamento prevista dall'Avviso pubblico e determinano l'importo da liquidare al Beneficiario. Tali controlli sono finalizzati a verificare la completezza della documentazione richiesta e la conformità delle procedure utilizzate dal Beneficiario alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, nonché all'Avviso pubblico.

I controlli riguarderanno il 100% delle domande di erogazione presentate dai Beneficiari.

#### 10.1.1. Richiesta di erogazione dei contributi forfettari redazione progetto D.M.

Tale controllo sarà effettuato prima dell'erogazione del contributo per la redazione del Progetto D.M. stabilito nella misura del 100%, solo in caso di valutazione positiva del medesimo (punteggio minimo 60/100) da parte della Commissione. In particolare:





REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale  
Servizio Lavoro

Documenti/Procedure	Controlli
Richiesta di erogazione contributo redazione progetto D.M.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conformità del modello utilizzato (<b>ALLEGATO E</b>);</li><li>- Corretta compilazione della domanda comprensiva di tutte le informazioni richieste;</li><li>- Firma in forma di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000;</li><li>- Presenza documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;</li><li>- Correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso D.M.</li></ul>
Convenzione	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentazione nei tempi previsti della Convenzione nonché dell'atto di costituzione della RT (qualora previsto) e corretta sottoscrizione della convenzione da parte del legale rappresentante del beneficiario.</li></ul>
Comunicazione di avvio delle attività	<ul style="list-style-type: none"><li>- Completezza, coerenza e conformità dell'<b>ALLEGATO D</b>;</li><li>- Rispetto della tempistica prevista dall'Avviso D.M.</li></ul>
Cronoprogramma delle attività	<ul style="list-style-type: none"><li>- Completezza, coerenza e conformità dell'<b>ALLEGATO C</b>;</li><li>- Rispetto dei tempi previsti dall'Avviso.</li></ul>
Registri e timesheet	<ul style="list-style-type: none"><li>- Avvenuta vidimazione da parte dei competenti uffici della RAS dei registri obbligatori, laddove previsti, per l'attestazione delle giornate di attività da realizzare, (<b>ALLEGATI A1, A2, A3 (qualora prevista l'azione n.3)- B1, B2 (qualora prevista l'azione n.3)</b>)</li></ul>
Polizza fidejussoria	<ul style="list-style-type: none"><li>- Copia polizza fidejussoria</li></ul>

### 10.1.2. Richiesta di erogazione dei contributi forfettari 50% D.M.

Tale controllo sarà effettuato prima dell'erogazione del contributo previsto per il D.M. nella misura del 50%, ossia quello relativo al primo semestre dell'attività in capo al medesimo, sulla base della documentazione richiesta al precedente paragrafo 8. In particolare:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale  
Servizio Lavoro

Documenti/Procedure	Controlli
Richiesta di erogazione contributo 50% D.M.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conformità del modello utilizzato (<b>ALLEGATO F</b>);</li><li>- Corretta compilazione della domanda comprensiva di tutte le informazioni richieste;</li><li>- Firma in forma di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000;</li><li>- Presenza documento di identità in corso di validità del sottoscrittore;</li><li>- Correttezza dell'importo richiesto rispetto all'importo approvato e alle prescrizioni previste dall'Avviso D.M.</li></ul>
Contratti o lettere d'incarico	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica della conformità dei contratti o delle lettere d'incarico del personale rispetto alle attività da svolgere e alle giornate previste;</li><li>- Corretta sottoscrizione, prima dell'avvio dell'attività, del contratto/lettera d'incarico.</li></ul>
Registri e timesheet	<ul style="list-style-type: none"><li>- Corretta compilazione e sottoscrizione per il primo semestre di attività del registro obbligatorio (<b>ALLEGATO A1</b>), controfirmato dal legale rappresentante del beneficiario e n. 2 timesheet trimestrali, (<b>ALLEGATO B1</b>) controfirmati dal legale rappresentante del beneficiario</li></ul>
Relazioni	<ul style="list-style-type: none"><li>- n. 2 relazioni trimestrali sull'attività svolta, controfirmate dal legale rappresentante del beneficiario,</li><li>- n. 1 sulle 3 relazioni richieste per la valutazione dei risultati dei questionari (avvio, itinere e finale), controfirmate dal legale rappresentante del beneficiario</li></ul>

### 10.1.3. Richiesta di erogazione dei contributi forfettari saldo 50% D.M. + azioni realizzate

Le verifiche della dichiarazione finale di attività, prevedono il controllo dei seguenti elementi:

a) aspetti amministrativi - conformità alle norme:

- ottemperanza delle prescrizioni;
- conformità della realizzazione delle attività rispetto a quanto previsto dal progetto approvato.

b) aspetti finanziari - regolarità finanziaria che consente di accertare:



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale  
Servizio Lavoro

- sussistenza delle azioni rese (es. analisi registri presenza e degli output di cui alla tabella C dell'art. 8.1 dell'Avviso);
- corrispondenza tra l'importo indicato sulla base delle azioni individuate e le attività effettivamente realizzate rilevabili dagli output di cui alle tabelle B e C dell'art. 8.1 dell'Avviso.

c) aspetti tecnici e fisici delle operazioni - regolarità dell'esecuzione:

- rispetto dei tempi e delle scadenze;
- rispetto delle modalità di esecuzione delle attività.

In particolare, verranno effettuati i seguenti controlli:

Documenti/Procedure	Controlli
Richiesta di erogazione Saldo D.M. + azioni progettuali	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conformità del modello utilizzato (<b>ALLEGATO G</b>);</li><li>- Comunicazione conclusione attività (<b>ALLEGATO H</b>);</li><li>- Completa e corretta compilazione della domanda rispetto alle informazioni richieste;</li><li>- Firma in forma di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000;</li><li>- Presenza documento di identità in corso di validità;</li><li>- Corrispondenza tra l'importo indicato sulla base delle azioni individuate e le attività effettivamente realizzate rilevabili dagli output di cui alle tabelle B e C dell'art. 8.1 dell'Avviso.</li></ul>
Registri cartacei	<ul style="list-style-type: none"><li>- Corretta compilazione dei registri cartacei, inviati con le modalità informatiche richieste dalla RAS, conformemente a quanto previsto dal Vademecum per il Beneficiario v. 4.0 e nelle presenti Linee Guida;</li><li>- Conformità tra le risorse umane comunicate e quelle effettivamente presenti;</li><li>- Indicazione della tipologia dei destinatari di cui all'articolo 4 dell'Avviso all'interno ove richiesto</li></ul>
Output del D.M. previsti dalla tabella B dell'art. 8.1 dell'Avviso	<ul style="list-style-type: none"><li>- n. 2 relazioni trimestrali sull'attività svolta, controfirmate dal legale rappresentante del beneficiario,</li><li>- le restanti n. 2 sulle 3 relazioni richieste per la valutazione dei risultati dei questionari (avvio, itinere e finale),</li></ul>



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale  
Servizio Lavoro

Documenti/Procedure	Controlli
	<p>controfirmate dal legale rappresentante del beneficiario,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 1 relazione conclusiva sull'intero intervento realizzato che dia evidenza anche dei destinatari coinvolti</li> <li>- registro presenze, controfirmato dal legale rappresentante del beneficiario,</li> <li>- n. 2 timesheet trimestrali, controfirmati dal legale rappresentante del beneficiario</li> </ul>
Output delle azioni individuate nel progetto D.M.	- Corretta presentazione di tutti gli output richiesti di cui alla tabella C art. 8.1 dell'Avviso.
Calcolo del finanziamento erogabile e applicazione delle eventuali decurtazioni	- Applicazione delle eventuali decurtazioni previste al successivo paragrafo 11.

## 10.2. Controlli in itinere - verifiche ispettive

Le verifiche ispettive saranno effettuate **senza alcun preavviso** presso la sede di svolgimento delle attività e secondo il cronoprogramma trasmesso dal Beneficiario e avranno l'obiettivo di:

- verificare il corretto svolgimento dell'azione finanziata nel rispetto delle norme vigenti ed in conformità con quanto previsto nel progetto approvato (presenza del personale dichiarato e dei destinatari ecc.);
- verificare la corretta tenuta dei registri obbligatori e, in generale, di tutta la documentazione inerente all'attuazione del progetto finanziato e comprovante l'attività in corso.

Le verifiche ispettive saranno realizzate a campione, estratto con un'opportuna analisi di rischio tenendo conto dell'obiettivo di assicurare controlli frequenti e, se del caso, ripetuti.

**Eventuali difformità rispetto al calendario comunicato alla RAS determineranno l'applicazione delle decurtazioni di cui al successivo paragrafo 11.**

Di seguito si riportano i controlli che saranno eseguiti durante le verifiche:

Documenti/Procedure	Controlli
Registri delle presenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corretta compilazione e conservazione dei registri;</li> <li>- Presenza del personale previsto e dei destinatari.</li> </ul>



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale  
Servizio Lavoro

Output azioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nel caso di opzione per l'azione n. 3, presenza dello sportello di ascolto, della linea telefonica e posta dedicata, nonché del professionista incaricato ad erogare il servizio</li> <li>- Nel caso di opzione per l'azione n. 4, presenza delle postazioni di telelavoro laddove attivate</li> </ul>
---------------	---

### 10.3. Controllo in itinere – verifiche amministrative/finanziarie

Questi controlli, di natura amministrativo-contabile, saranno realizzati durante e/o a conclusione dello svolgimento delle operazioni, partendo dalle verifiche a tavolino sulle domande di erogazione pervenute, a campione o ogni qualvolta ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto del principio di una sana gestione del progetto, o da far presumere l'esistenza di irregolarità o frodi, o per acquisire informazioni di dettaglio da parte del Beneficiario sull'attuazione del progetto.

I controlli saranno realizzati in loco presso la sede del Beneficiario e saranno concordati con il soggetto controllato, al fine di assicurare la presenza in fase di controllo di tutto il personale necessario impiegato nello svolgimento del progetto.

In fase di controllo in loco potrà essere richiesta la presentazione di ulteriore documentazione che il Beneficiario dovrà presentare entro una determinata scadenza.

Documenti/Procedure	Controlli
Contratti o lettere d'incarico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica della conformità dei contratti o delle lettere d'incarico del personale (D.M., addetto sportello ascolto laddove previsto e figura incaricata per la realizzazione dei seminari informativi obbligatori) rispetto alle attività da svolgere e alle giornate previste.</li> <li>- Corretta sottoscrizione del contratto/lettera d'incarico.</li> </ul>
Contabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica utilizzo di una contabilità separata o un sistema di codificazione contabile adeguato per tutte le transazioni relative all'operazione.</li> </ul>
Conto corrente	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifica utilizzo del conto corrente dedicato.</li> </ul>



Direzione Generale  
Servizio Lavoro

L'Amministrazione si riserva di effettuare in questa sede eventuali controlli amministrativo-contabili sul Progetto e di acquisire ogni elemento e/o documento utile allo svolgimento dei controlli di propria competenza.

## 11. Decurtazioni, revoche e sospensioni

Come già evidenziato, qualora non siano soddisfatti i requisiti minimi richiesti nell'Avviso e/o nelle presenti Linee Guida, saranno apportate delle decurtazioni alle somme forfettarie.

In aggiunta a quanto già previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, nonché dal Vademecum 4.0, nella seguente tabella si riportano i principali inadempimenti/variazioni e i relativi provvedimenti di decurtazione della sovvenzione a carico del soggetto Beneficiario.

Descrizione dell'inadempimento/variazione	Decurtazione
Sostituzione del D.M., figura incaricata allo svolgimento dei seminari informativi e addetto allo sportello di ascolto, laddove sia inserita nel progetto l'azione n.3, senza <i>preventiva comunicazione di variazione alla RAS</i>	Decurtazione forfettaria del 15% del costo standard per i mesi svolti dalla risorsa umana sostituyente.
Mancata vidimazione dei registri previsti per le diverse attività	Revoca del finanziamento.
Non corretta compilazione e conservazione dei registri delle presenze	Nel caso di gravi irregolarità (assenza di firme, fogli illeggibili, mancata compilazione, evidenti cancellature, ecc.) antecedenti di almeno 7 giorni rispetto alla data di accertamento della non conformità, decurtazione del 100% delle somme forfettarie afferenti alle giornate uomo relative alle attività interessate dalle suddette irregolarità. La sanzione sarà diminuita al 50% se la non conformità è relativa esclusivamente all'assenza di firme o alla mancata compilazione dei registri nei 6 giorni precedenti alla data di verifica e tale conformità viene sanata entro 5 giorni successivi dalla data del controllo.
Mancata consegna della relativa documentazione di cui agli output previsti per il D.M., per	Decurtazione del 50% della somma forfettaria riconosciuta per tali attività.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale  
Servizio Lavoro

Descrizione dell'inadempimento/variazione	Decurtazione
l'incaricato allo svolgimento dei seminari informativi obbligatori e per l'addetto allo sportello d'ascolto (laddove sia inserita nel progetto l'azione n. 3)	
Difformità sostanziali rilevate durante verifiche ispettive dell'attività effettivamente realizzata rispetto a quella approvata (anche a seguito di eventuali variazioni)	Revoca del finanziamento.
Attività svolta in una sede differente da quella comunicata e autorizzata dalla RAS	Revoca del finanziamento.
Mancata comunicazione delle variazioni (di cui al par. 3) in corso di progetto per la preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione.	Decurtazione del 15% delle somme forfetarie interessate, fino a revoca nei casi più gravi.

In caso di irregolarità accertate, la RAS si riserva la facoltà di avviare procedimenti amministrativi di revoca delle sovvenzioni concesse, previa messa in mora del Beneficiario.

Di seguito si riporta, a titolo esemplificativo, un elenco di possibili cause di revoca dell'intervento. Le fattispecie più gravi comporteranno inoltre la segnalazione alle competenti autorità giudiziarie:

Descrizione dell'inadempimento
Gravi violazioni della normativa inerente alla gestione delle attività
Esecuzione dell'operazione con modalità difformi rispetto a quanto approvato dalla Regione Autonoma della Sardegna, senza previa e motivata richiesta di autorizzazione
Irregolarità tali da pregiudicare l'efficacia dell'intervento
Cessione, in tutto o in parte e a qualsiasi titolo o fine, della titolarità delle attività finanziate o Delega a terzi delle attività o parte di esse
Falsificazione e/o gravi irregolarità riscontrate nella tenuta dei registri obbligatori
Mancata realizzazione dell'attività finanziata accertata dalla Regione Autonoma della Sardegna
Accertamento di dati non veritieri resi su autodichiarazioni ai sensi degli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 Dicembre 2000
Rifiuto di sottoporsi ai controlli della Regione Autonoma della Sardegna, dello Stato Italiano e dell'Unione Europea





REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Direzione Generale  
Servizio Lavoro

<b>Descrizione dell'inadempimento</b>
Mancata applicazione della normativa vigente in materia di lavoro, sicurezza e assicurazioni obbligatorie
Mancata presentazione della richiesta di saldo delle attività, corredata di tutta la documentazione richiesta dall'Avviso Pubblico, nei termini previsti

Nei casi di irregolarità, ove ricorrano i presupposti ai sensi del Reg.(UE) 1303/2013, l'Amministrazione concedente procede all'apertura di una segnalazione OLAF all'Autorità comunitaria preposta, secondo le procedure previste nel manuale dell'Autorità di gestione.

## 12. Principali abbreviazioni e definizioni

<b>RAS:</b>	Regione Autonoma della Sardegna
<b>AdG:</b>	Autorità di Gestione del POR FSE Sardegna 2014-2020
<b>Beneficiari:</b>	Soggetti che ricevono il beneficio finanziario previsto dall'avviso per l'attuazione di progetti
<b>Destinatari:</b>	Soggetti svantaggiati ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 381/1991 e successive modificazioni, persone disabili ai sensi dell'art. 3 comma 1 della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, inoccupati, lavoratori/lavoratrici svantaggiati e molto svantaggiati ai sensi del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014, cittadini di Paesi Terzi che abbiano compiuto la maggiore età, senza distinzione di genere, ivi compresi coloro che hanno ottenuto la cittadinanza italiana (decr. Interpretativo Regione Sardegna- Ass.to del Lavoro 1716 rep. n.8 del 31/7/2016), i richiedenti asilo e i rifugiati, soggetti vittime di violenza definiti dall'art. 24 del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 80.
<b>Proposta Progettuale:</b>	Progetto di Diversity management che include la progettazione, l'individuazione della figura del Diversity manager nonché la realizzazione di azioni e relative attività individuabili tra quattro, finalizzato alla valorizzazione delle diversità di ciascun individuo, che consente alle aziende di fruire di un vantaggio competitivo derivante dalla migliore gestione del proprio personale, in particolar modo di quei/quelle lavoratori/lavoratrici che, altrimenti, rischiano una emarginazione sociale e lavorativa (es. le persone con disabilità).