



PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI SICILIA FASE II

LINEE GUIDA

**Costituzione del Catalogo Formativo per l'Apprendistato di Alta Formazione e di Ricerca
della Regione Siciliana**

e

Misura 4.C

“Apprendistato per l'Alta Formazione e Ricerca”

PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI SICILIA 2° FASE

ASSE 1 BIS

PON “Iniziativa Occupazione Giovani”



PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
AFIS	Sistema Informatico Antifrode dell'OLAF
ANPAL	Agenzia nazionale delle Politiche del lavoro
CE	Commissione Europea
CIAPI	Organismo strumentale della Regione Siciliana
CIAPIWEB	Sistema Informativo per il controllo e la rendicontazione delle spese
CPI	Centro per l'Impiego
DDG	Decreto Dirigente Generale
DFP	Dipartimento per la Funzione Pubblica
DPL	Direzione Provinciale del Lavoro
DGR	Delibera della Giunta Regionale della Regione Siciliana
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE	Fondo Sociale Europeo
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
IOG	Iniziativa Occupazione Giovani
ITS	Istituto Tecnico Superiore
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
NSF	Nuovo Sistema Finanziario
NEET	Not Education, Employment or Training
O.I.	Organismo Intermedio
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PAR	Piano di Attuazione Regionale
PON	Programma Operativo Nazionale
POR	Programma Operativo Regionale
RAA	Rapporto Annuale di Attuazione
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
Si.Ge.Co	Sistema di Gestione & Controllo
SIGMA	Sistema Informativo Gestione Monitoraggio Audit
SILAV	Sistema Informativo Lavoro



Piano di attuazione regionale della Garanzia Giovani (DGR n. 220 del 10 giugno 2019 e s.m.i)

LINEE GUIDA

Costituzione del Catalogo Formativo per l'Apprendistato di Alta Formazione e di Ricerca della Regione Siciliana e Misura 4C

PREMESSA

Il presente documento fornisce indicazioni operative a supporto dei soggetti promotori e degli altri soggetti coinvolti per la Costituzione del Catalogo Formativo per l'Apprendistato di Alta Formazione e di Ricerca e nell'attuazione della misura **4C di cui "Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca"** per quanto concerne le modalità di attivazione, gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione. Per quanto non specificato nelle presenti Linee Guida, si rimanda all'avviso e a quanto espressamente previsto dalla normativa europea, nazionale e regionale di riferimento.

1. ADEMPIMENTI PRELIMINARI PER LA PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO

1.1 Profilazione Soggetti promotori sul sistema CIAPIWEB

Per la presentazione della domanda di inserimento al Catalogo dei percorsi formativi in apprendistato, i soggetti promotori dovranno richiedere le credenziali per l'accesso al SI CIAPIWEB inviando la richiesta all'indirizzo info@ciapiweb.it e per conoscenza al Servizio III Programmazione e gestione interventi in materia di università, ricerca scientifica e tecnologica, indicando l'avviso per il quale richiedono le credenziali (*Allegato G*).

1.2 Domanda di inserimento nell'elenco dei percorsi formativi in apprendistato

Entro e non oltre 28.11.22, i soggetti promotori devono presentare all'Amministrazione Regionale, tramite il sistema CIAPIWEB, apposita richiesta di inserimento nel Catalogo dei percorsi formativi in apprendistato attivabili (*Allegato A- Domanda di ammissione a Catalogo*), secondo le modalità dettagliate all'art. 8 dell'Avviso.

1.3 Costituzione del Catalogo dei percorsi formativi in apprendistato ammissibili

Il competente Servizio Programmazione del Dipartimento Regionale dell'Istruzione, dell'Università e del Diritto allo Studio, a conclusione della fase istruttoria delle domande di inserimento in Elenco di cui all'art. 10 dell'avviso, pubblica l'Elenco degli ammessi che costituiscono il Catalogo di cui all'art. 11 dell'avviso.

La presenza del soggetto Promotore nell'Elenco dei percorsi formativi in apprendistato ammissibili non comporta nessun obbligo di finanziamento in capo all'Amministrazione Regionale.

1.4 Iscrizione del giovane a Garanzia Giovani II Fase



Il soggetto promotore prima dell'avvio della politica attiva dovrà indirizzare i destinatari presso il Centro per l'Impiego regionale (d'ora in poi CPI) per l'adesione al Programma Garanzia Giovani per fruire dei servizi previsti dalla misura 1B – Orientamento di I Livello – ovvero effettuato l'iter di presa in carico presso il CPI prescelto e sottoscritto il Patto di Servizio (personalizzato) attraverso il quale essi hanno espresso il consenso alla fruizione della politica attiva (Misura 4C) prevista dal Programma.

1.5. Verifiche requisiti del Giovane

Il soggetto promotore, mediante le funzionalità del Sistema CIAPIWEB, dovrà verificare che il destinatario abbia già stipulato apposito Patto di servizio con il CPI di riferimento e che sia presente una checklist di verifica dei requisiti di accesso al Programma redatta dal CPI. Nel caso in cui, risultasse che siano trascorsi più di 60 giorni tra presa in carico e avvio della misura, il soggetto promotore dovrà indirizzare il giovane al CPI di riferimento per effettuare nuovamente la verifica dei requisiti.

A tal proposito, si rammenta che le spese sostenute da un soggetto promotore per la formazione di un giovane che ha iniziato il percorso formativo con una checklist di presa in carico non aggiornata non sono ammissibili a rimborso.

In questa fase, il soggetto promotore dovrà, altresì, convocare i destinatari per l'acquisizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione di assenza di rapporti di parentela entro il terzo grado con i suoi componenti e i suoi organi societari di amministrazione, nonché con quelli del datore di lavoro.

1.6 Presentazione istanza

Il soggetto promotore presenta, entro e non oltre le ore 24 del 28/11/2022 attraverso la piattaforma CIAPIWEB, l'istanza di ammissione a Catalogo (Allegato A) per il percorso formativo in apprendistato con i seguenti allegati:

- elenco dei percorsi di Alta Formazione e/o Ricerca in apprendistato che si intendono attivare;
- protocollo d'intesa tra l'Ente di Alta Formazione e/o di Ricerca e l'impresa;

2. AVVIO E GESTIONE DELLE ATTIVITÀ

2.1 Sottoscrizione e invio della Convenzione

Ai fini della regolazione dei rapporti tra la Regione Siciliana ed i soggetti attuatori, e della definizione delle modalità di attuazione della misura, conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, è prevista la sottoscrizione, per accettazione, di una Convenzione.

La convenzione (*Allegato B*), sottoscritta digitalmente, deve essere inviata per il tramite del sistema informativo CIAPIWEB entro il termine di 20 gg dalla pubblicazione sul sito istituzionale del Dipartimento dell'Istruzione dell'Università e del Diritto allo Studio del D.D.G. di approvazione definitiva dell'offerta formativa e adozione del Catalogo.

La sottoscrizione è condizione indispensabile per l'avvio del progetto.

2.2 Avvio del percorso formativo

Il soggetto promotore, entro 15 giorni dalla sottoscrizione della Convenzione, deve avviare



l'attività. Entro il predetto termine, pertanto, il soggetto promotore deve aver caricato sul CIAPIWEB la seguente documentazione:

1. dichiarazione di avvio delle attività formative (*Allegato C*);
2. modulo della Comunicazione obbligatoria (UNILAV) di avvio del contratto di apprendistato per ciascuno degli apprendisti;
3. calendario delle attività.

Il calendario da comunicare sarà di dettaglio e deve contenere, per la *formazione esterna*, data, orario, corso e nome del docente, nonché per la *formazione interna*, data, orario, nome del tutor aziendale.

Il CPI di riferimento verifica la completezza e la conformità della documentazione presentata, autorizza l'avvio delle attività, modifica lo stato del giovane da "P" (preso in carico) a "T" (trattato).

2.3 Variazioni

Lo svolgimento delle attività deve avvenire nei tempi stabiliti, nel rispetto del Piano Formativo Individuale adottato e di tutte le condizioni previste.

Gli interventi dovranno trovare svolgimento nelle sedi indicate nei progetti presentati e approvati dalla scrivente Amministrazione.

Un'eventuale richiesta motivata di variazione della sede delle attività formative purché essa sia contemplata fra le sedi accreditate dichiarate dal soggetto promotore deve essere comunicata preventivamente all'Amministrazione.

Eventuali altre variazioni (calendario/orario di svolgimento e ecc.), devono essere comunicate al Dipartimento dell'Istruzione dell'Università e del Diritto allo Studio tramite il caricamento su CIAPIWEB ed annotate su apposito registro presso l'ente di Alta Formazione e/o di Ricerca.

Il PFI, può essere modificato nel corso del rapporto, fermo restando il titolo da conseguire al termine del percorso e caricando il nuovo PFI sul sistema CIAPIWEB.

2.4 Gestione

L'articolazione tra periodi di formazione interna ed esterna, secondo le indicazioni contenute all'art. 3 dell'Allegato A sub.1 sezione 1 del D.A. 3082 del 20 giugno 2016, è concordata dal Soggetto Promotore e dal datore di lavoro tenuto conto delle esigenze lavorative dei datori di lavoro e delle competenze tecniche – professionali che, strettamente connesse agli apprendimenti formativi del percorso intrapreso, possono essere acquisite direttamente presso il datore di lavoro, così da consentire il raggiungimento dei livelli di conoscenza necessari per ottenere il titolo.

L'organizzazione delle attività formative in apprendistato è progettata dal Soggetto Promotore in modo flessibile, anche per tener conto delle esigenze legate ai cicli produttivi.

Il soggetto promotore e il datore di lavoro sono responsabili, rispettivamente, del corretto rilevamento delle presenze degli allievi apprendisti, nel registro didattico della formazione esterna e nel registro didattico della formazione interna, entrambi in forma cartacea.

I suddetti registri (registro interno e esterno) dovranno essere caricati on line prima della richiesta di rimborso annuale a pena della inammissibilità della spesa.

È responsabilità del soggetto promotore verificare che:

- i dati inseriti sui registri cartacei, pena l'inammissibilità delle spese correlate, siano veritieri;
- nel caso della formazione esterna, registrino la propria presenza anche i docenti e i tutor operativi nella giornata formativa di riferimento. Tali soggetti seguono le regole di



registrazione delle presenze sopra descritte;

- nel caso della formazione interna, registrino la propria presenza anche i tutor aziendali. Anche tali soggetti seguono le regole di registrazione delle presenze sopra descritte.

Sui registri didattici della formazione esterna, i docenti annotano, altresì, la materia trattata e i contenuti trattati nelle proprie ore di docenza.

Per tutti i registri, non sono ammesse cancellature di nessun tipo, sovrascritture o alterazioni di qualsiasi tipo. Eventuali errori non dovranno essere tagliati o cancellati, bensì evidenziati avendo cura di apporre chiaramente la correzione negli spazi disponibili.

Il Soggetto Promotore e il datore di lavoro sono autorizzati ad escludere un giovane dalla frequenza al percorso formativo in apprendistato laddove questi metta in atto azioni o attività che cagionino danno, ostacolo o nocimento al soggetto promotore e al datore di lavoro, agli altri allievi o al normale svolgersi delle attività formative in apprendistato. Tale esclusione, debitamente circostanziata, deve essere immediatamente comunicata all'Amministrazione.

2.5 Sospensioni

Il soggetto promotore può effettuare un periodo di sospensione (formazione esterna) delle attività formative in occasione del periodo estivo e/o natalizio. Se tale sospensione, non è prevista nel calendario delle attività trasmesso all'avvio del percorso, deve esserne data tempestiva comunicazione all'Amministrazione tramite sistema CIAPIWEB.

2.6 Rinunce

In caso di libera rinuncia al diritto di frequenza al percorso formativo da parte di un giovane, il soggetto promotore deve darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione. In questo caso il destinatario rinunciario fuoriesce dal Programma e, pertanto, per poter usufruire di altre opportunità fornite dalla Garanzia Giovani, deve necessariamente effettuare una nuova adesione attraverso il portale regionale ed attendere una nuova convocazione da parte del CPI di riferimento per la stipula di un nuovo Patto di servizio.

Il voucher verrà riconosciuto solo se il rinunciario ha raggiunto almeno l'80% delle ore di presenza previste.

2.7 Conclusione delle attività

Il soggetto promotore, di concerto col datore di lavoro, deve concludere le attività entro la durata massima del percorso di cui all'art. 6 del presente avviso.

Entro 30 giorni dalla chiusura delle attività in apprendistato, Soggetto Promotore è tenuta a trasmettere tramite CIAPIWEB la richiesta di liquidazione del voucher formativo (*Allegato E*).

3. RENDICONTAZIONE DELLE ATTIVITÀ ED EROGAZIONE DEI RIMBORSI

3.1 Criteri generali di ammissibilità della spesa

Nell'ambito del PAR Sicilia sono applicati i costi standard nazionali adottati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per il PON IOG. Si rimanda ai Regolamenti delegati (UE) 2017/2016 del 29 agosto 2017 e 2019/697 del 14 febbraio 2019 della Commissione recanti modifica del Regolamento delegato (UE) 2015/2195 che, a sua volta, integra il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, per ciò che concerne la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute.



3.2 Liquidazione voucher formativo

Il soggetto promotore dei percorsi in apprendistato è il beneficiario della sovvenzione ed è direttamente responsabile nei confronti della Regione Siciliana della corretta ed efficace attuazione dell'intero iter delle attività formative proposte. I contributi riconosciuti in capo ai datori di lavoro, relativo alle spese di tutoraggio, saranno erogati per il tramite degli enti promotori che presentano le richieste di liquidazione voucher formativo.

In ordine alle attività finanziabili e alle modalità di rendicontazione, preliminarmente, si richiama quanto previsto dettagliatamente agli art. 16 e seguenti dell'Avviso.

Con le **richieste di liquidazione voucher formativo**, il soggetto promotore assume la responsabilità in ordine al corretto svolgimento delle attività erogate ed alla veridicità delle informazioni riportate. L'erogazione del contributo è subordinata alla frequenza, da parte del giovane, di almeno l'80% delle ore realizzate dell'intero percorso formativo annuale, certificata mediante i registri di formazione esterna e tutoraggio aziendale individualizzati, nonché mediante autodichiarazione sostitutiva per le restanti ore di formazione esterna fruite all'interno del percorso ordinamentale già autorizzato.

Ai fini **dell'erogazione del voucher formativo** delle attività realizzate, il soggetto promotore dovrà caricare sul sistema CIAPIWEB:

- Richiesta liquidazione voucher formativo saldo (**Allegato E**);
- comunicazione di conclusione attività (**Allegato F**);
- registri didattici di formazione esterna e interna/tutoraggio aziendale individualizzati e debitamente firmati dai destinatari, dai docenti per la formazione esterna, dai tutor formativi e aziendali e sottoscritti dal legale rappresentante dell'istituzione Formativa o suo delegato e del datore di lavoro;
- attestato delle competenze acquisite, ove previsto.

Saranno, altresì, oggetto di controllo il PFI, il Protocollo di Intesa ed ogni altra documentazione prodotta al momento della presentazione dell'istanza di ammissione a Catalogo e dell'avvio del percorso formativo in apprendistato.

Concluse le verifiche sull'erogazione del voucher formativo e in caso di mancanza di documentazione o di mancata implementazione del sistema informativo CIAPIWEB, il Servizio Regionale competente inoltra (per tramite del sistema CIAPIWEB) al soggetto promotore una nota di verifica provvisoria. Quest'ultimo, ai sensi della normativa vigente, può trasmettere al Servizio eventuali controdeduzioni con integrazione della documentazione. Trascorsi infruttuosamente 10 giorni per le eventuali controdeduzioni e/o integrazione documentale, o qualora le stesse siano ritenute non valide, il Servizio competente invia al beneficiario la Nota di verifica definitiva con le relative motivazioni.

Per ogni richiesta di liquidazione voucher, il Servizio competente invia al soggetto promotore a mezzo del sistema CIAPIWEB una Nota di richiesta di emissione del documento contabile definitivo (fattura elettronica o altro documento fiscale equivalente secondo le previsioni di legge, con indicazione del CUP assegnato, per il pagamento del rimborso spettante).

Per la fatturazione si rimanda alle procedure adottate dalla Regione in applicazione della normativa nazionale in materia di fatturazione elettronica reperibili al link: http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR_PORTALE/Fatturazione_Elettronica. La fattura o altro documento fiscale equivalente dovrà essere intestata a "Assessorato Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali e del Lavoro - Dipartimento Regionale del Lavoro, dell'Impiego e dell'Orientamento dei Servizi e delle Attività Formative , P.I/CF 812000826" e dovrà contenere il



codice Univoco: 9UBVPG_SGIOV.

4. MONITORAGGIO

I soggetti promotori hanno l'obbligo di aggiornare costantemente, secondo lo stato di avanzamento delle attività rivolte ai destinatari, le sezioni della piattaforma CIAPIWEB dedicate al monitoraggio della misura.

Per ogni progetto vengono registrate le informazioni relative alla fase di selezione, controllo delle richieste di liquidazione voucher corredate dai documenti giustificativi di supporto, nonché ai relativi mandati di pagamento emessi a favore dei soggetti promotori. A tal fine il Servizio UMC effettua, anche presso i soggetti promotori e gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi, una raccolta delle informazioni e della documentazione relative alle attività approvate, necessarie alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, ai controlli di primo livello, al monitoraggio, alla valutazione delle attività, nonché agli audit, assicurando in tal modo il rispetto della pista di controllo del PON IOG, secondo quanto disposto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

La piattaforma CIAPIWEB consente la registrazione nel sistema informativo centrale SIGMAgiovani delle informazioni e dei dati relativi alle misure attuate ai fini dei monitoraggi trimestrali sugli stati di avanzamento, fisico finanziario e procedurale delle attività; mediante tali informazioni l'OI può elaborare relazioni sull'avanzamento delle misure in base alle richieste da parte dell'AdG, anche ai fini della predisposizione delle relazioni di attuazione annuali e finale nonché monitorare l'avanzamento delle misure anche ai fini di eventuali riprogrammazioni ed elaborare previsioni di impegno e di spesa al fine di contribuire al perseguimento di livelli ottimali di spesa del Programma.

I soggetti promotori dovranno assicurare il tempestivo aggiornamento del Sistema Informativo. In caso di inadempienza, l'Amministrazione provvederà alla diffida assegnando un termine perentorio. Per quanto non riportato nel presente documento si fa riferimento alle procedure per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate dell'ANPAL nonché ai Si.Ge.Co. adottati dall'AdG del Programma e dall'Organismo intermedio regionale.

5. CONTROLLI E IRREGOLARITÀ

5.1 Controlli

Conformemente alla normativa di riferimento ed alle procedure adottate dalla Regione Siciliana, ai fini della verifica della regolarità delle attività realizzate e del pagamento, sono previsti i seguenti controlli:

1. **verifiche amministrativo-contabili:** a seguito della presentazione della richiesta di liquidazione dei voucher vengono effettuate le verifiche sulla documentazione comprovante la corretta esecuzione delle procedure amministrative previste. Tali controlli, propedeutici al rimborso delle spese dichiarate, sono mirati a verificare:
 - a) la completezza e correttezza della documentazione richiesta dall'Avviso;
 - b) la conformità e regolarità della realizzazione dell'intervento, accertando la presenza delle condizioni per l'ammissibilità del finanziamento e la coerenza rispetto alle disposizioni dell'Avviso;



- c) l'effettivo raggiungimento del risultato attraverso il controllo della documentazione di supporto richiesta e dei documenti acquisiti dalla Regione attraverso i sistemi informativi regionali.
1. **verifiche in loco**: in fase di realizzazione delle attività vengono effettuate verifiche in loco su base campionaria, al fine di verificare l'effettiva erogazione e fruizione del servizio. Tali verifiche sono mirate in particolare ad accertare:
- a) la regolarità e la sussistenza presso la sede del soggetto promotore di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale, conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
 - b) l'effettiva erogazione dei servizi previsti anche presso la sede.

I soggetti promotori nonché gli altri soggetti coinvolti nell'attuazione sono tenuti a consentire lo svolgimento delle verifiche/visite in loco.

Tutta la documentazione contabile e amministrativa relativa ai servizi erogati nell'ambito del programma Garanzia Giovani deve essere conservata dal soggetto accreditato presso la propria sede ai sensi dell'art. 140 del Reg. (CE) 1303/2013 e successive modifiche e integrazioni, ai fini delle attività di controllo da parte degli organismi comunitari, nazionali e regionali preposti.

Le attività e gli esiti dei controlli in loco sono oggetto di registrazione e verbalizzazione in specifiche checklist. Gli esiti delle verifiche sono inoltre comunicati ai soggetti attuatori per eventuali controdeduzioni ai fini della chiusura definitiva dell'esito del controllo.

5.2 Irregolarità

In presenza di irregolarità sono applicate le disposizioni previste dalla normativa di riferimento comunitaria, nazionale e regionale, dagli avvisi pubblici emanati dalla Regione e dalla regolamentazione regionale in materia di accreditamento.

I provvedimenti sopra richiamati, a seconda delle irregolarità riscontrate, possono anche essere disposti cumulativamente (sospensione/revoca accreditamento e revoca totale/parziale della sovvenzione con conseguente interruzione dell'erogazione dei successivi rimborsi).

In tutti i casi in cui l'Amministrazione rilevi l'inosservanza di uno o più obblighi posti a carico del soggetto promotore questa procede, previa comunicazione, al blocco dei successivi rimborsi ed all'apertura di apposito procedimento amministrativo di controllo e, nei casi in cui i rilievi riguardino attività già liquidate, al recupero degli importi indebitamente percepiti.

Per quanto non riportato nel presente documento si fa riferimento alle procedure per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate dell'ANPAL nonché ai Si.Ge.Co. adottati dall'AdG del Programma e dall'Organismo intermedio regionale.

6. ADEMPIMENTI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Le azioni di promozione e pubblicizzazione dell'operazione costituiscono attività obbligatoria da parte del soggetto promotore. Quest'ultimo è tenuto agli adempimenti in materia di informazione e comunicazione sanciti dai Regolamenti (UE) n. 1303/2013 di cui all'allegato XII sotto la rubrica "Responsabilità dei beneficiari", e n. 1304/2013, da quanto ulteriormente previsto sia nelle Linee guida per le attività di comunicazione della Garanzia Giovani dell'ANPAL, entrate in vigore in data 01.01.2017, e – in quanto ritenuto applicabile alla fattispecie - dal Vademecum per l'attuazione del PO Sicilia FSE 2014-2020 paragrafo 12 "Informazione e Pubblicità".



In particolare, i soggetti attuatori informano il pubblico circa la sovvenzione ottenuta e garantiscono che:

- i destinatari dell'operazione siano informati di tale finanziamento;
- qualsiasi documento riguardante tali operazioni, compresi gli attestati di frequenza o altri certificati, riporti la dicitura "l'intervento è stato cofinanziato dal programma Garanzia Giovani";
- tutta la documentazione prodotta e destinata alla fruizione pubblica o, comunque, di rilevanza esterna, riporti i loghi istituzionali e le indicazioni del PON IOG e del PAR Garanzia Giovani Sicilia II.

L'uso non corretto dei loghi è sanzionato dalla Commissione Europea, dalle Autorità nazionali e regionali preposte alle attività di controllo.

In tale senso, tutti i documenti di carattere informativo e pubblicitario devono contenere una dichiarazione da cui risulti che l'operazione è cofinanziata dall'UE.

Il Dirigente del Servizio III
F.to Gabriella Iannolino

Il Dirigente Generale *ad interim*
F.to Alberto Pulizzi