



REGIONE LAZIO

Assessorato Lavoro, Scuola, Formazione, Ricerca, Merito e Urbanistica

**Direzione regionale Istruzione, Formazione
e Politiche per l'Occupazione**

CCI 2021IT05SFPR006

Programma Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+) 2021-2027

Priorità 3 “Inclusione Sociale”, Obiettivo specifico h) incentivare l'inclusione attiva, per promuovere le pari opportunità, la non discriminazione e la partecipazione attiva, e migliorare l'occupabilità, in particolare dei gruppi svantaggiati; ESO4.8 (AP03)

**Linee Guida per l'avvio dei tirocini extracurricolari nell'ambito dell'Avviso Pubblico per la costituzione di un elenco aperto di Soggetti Ospitanti Tirocini extracurricolari
Progetto “La libertà di lavorare”**

Premessa

Il presente documento fornisce linee guida e indicazioni operative per l'attuazione, la rendicontazione e il controllo dei tirocini extracurricolari finanziati nell'ambito dell'Avviso Pubblico "LA LIBERTÀ DI LAVORARE" di cui alla D.D. G17409 del 18/12/2024.

Di seguito sono indicati i principali soggetti coinvolti e i rispettivi ruoli:

- i Centri per l'Impiego in qualità di SOGGETTI PROMOTORI
- le Aziende in qualità di SOGGETTI OSPITANTI;
- le Persone in esecuzione penale esterna segnalate dall'UEPE in qualità di DESTINATARI DEL PROGETTO.

L'operazione è a titolarità regionale e la Regione Lazio è il beneficiario dell'intervento ai sensi dell'art. 2 par. 9 del regolamento UE 2021/1060.

L'obiettivo principale è supportare i Soggetti Ospitanti nella corretta realizzazione dei tirocini finanziati, definendo i principi fondamentali per uno svolgimento ed una gestione amministrativa ordinata e conforme ai requisiti richiesti.

Data la natura sperimentale dell'iniziativa, l'Amministrazione assumerà un ruolo di supporto e assistenza, accompagnando i Soggetti Ospitanti nelle attività di avvio, gestione e rendicontazione. Infine, si individuano i documenti necessari da acquisire nel corredo documentale dell'operazione nell'ambito del sistema SIGEM.

L'obiettivo è garantire l'avvio e la piena validità delle esperienze formative *on the job*, assicurando il corretto utilizzo delle risorse e la massima efficacia del progetto.

I. Flusso descrittivo per l'individuazione del tirocinante

L'attivazione dei tirocini extracurricolari avviene secondo le seguenti modalità:

- dopo la pubblicazione con cadenza periodica mensile della Determinazione Dirigenziale di approvazione dell'elenco delle aziende ospitanti (ex art. 11 dell'Avviso Pubblico - DD n. G17409 del 18/12/2024), l'Area Predisposizione degli Interventi segnala ai Cpl coinvolti le *vacancy* disponibili, specificando i requisiti richiesti e il profilo di competenze del Destinatario da inserire nel percorso;
- i Cpl coinvolti nel Progetto avviano il servizio di preselezione, inviando via e-mail a tutti i Destinatari individuati dall'UEPE, una comunicazione con la segnalazione delle posizioni disponibili e con il profilo richiesto dall'azienda ospitante;
- una volta ricevute le candidature dei Destinatari del Progetto, ogni Cpl, valutando i requisiti e le abilità richiesti dalle aziende e tenendo conto del *matching* tra le competenze del candidato e quelle richieste per il ruolo, trasmette all'Area Predisposizione degli Interventi, la lista dei candidati individuati;
- l'area preposta individua il Destinatario designato, tenendo conto dell'ordine di segnalazione dell'UEPE per garantire il rispetto delle priorità e il corretto svolgimento

del processo. Una volta selezionato, l'area informa il Cpl competente, che convoca il candidato per la compilazione della Dichiarazione di adesione tirocinante (e comunica all'azienda l'esito della procedura).

2. Gestione tramite piattaforma informatica Sigem

Una volta individuato il tirocinante ad esito dell'attività di preselezione svolta dal Centro per l'Impiego coinvolto, il Soggetto Ospitante è tenuto a gestire la propria candidatura attraverso la procedura telematica accessibile dal sito <https://sicer.regione.lazio.it/sigem-gestione-21-27/> con il sistema pubblico SPID, al fine di aumentare il livello di sicurezza del sistema e in linea con le disposizioni e le modalità di accesso ad altri servizi della Pubblica Amministrazione. Si riporta qui di seguito il link per la consultazione del manuale di accesso:

https://www.regione.lazio.it/sites/default/files/2022-06/SIGEM_Autenticazione_SPID_ManualeUtente.pdf

La procedura è da ritenersi conclusa solo all'avvenuta trasmissione di tutta la documentazione, come di seguito elencata:

1. Atto unilaterale d'impegno (All. A)
2. Dichiarazione dati titolare effettivo, ai sensi degli art. 46 e 47 del dpr 445/2000" (ex art. 69, comma 2, del reg. 1060/2021); (All. B)

Al termine di questa fase, si procede con l'attivazione del tirocinio secondo le modalità previste dalla DGR n. 576/2019 "Approvazione della nuova disciplina dei tirocini extracurricolari nella Regione Lazio in conformità all'Accordo tra Governo e le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano sul documento recante Linee guida in materia di tirocini formativi e di inserimento ai sensi dell'articolo 1, commi da 34 a 36, della legge 28 giugno 2012, n. 92", alla quale si rimanda per quanto non espressamente disciplinato dall'Avviso e dal presente documento.

3. Modalità di attivazione del tirocinio

Ai fini dell'attivazione del tirocinio, è richiesta la stipula di un'apposita Convenzione tra il Soggetto Promotore (Cpl) e il Soggetto Ospitante, predisposta mediante il sistema informativo regionale "Tirocini online" (<http://www.regione.lazio.it/sil/tirocini/>), con relativo progetto formativo individuale (PFI) sottoscritto anche dal tirocinante, secondo gli schemi approvati dalla Regione Lazio con la DGR 576/2019.

Il Soggetto Ospitante è tenuto ad effettuare la comunicazione obbligatoria di attivazione del tirocinio nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa nazionale.

Il soggetto ospitante è altresì tenuto a inviare la comunicazione di avvio tirocinio, conformemente con quanto disposto dalla Determinazione Regionale della Direzione Politiche per il Lavoro e Sistemi per l'Orientamento e la Formazione - Area Programmazione Lavoro - 28 marzo 2023, n. G04128 recante "Direttiva Regionale per lo Svolgimento, la

rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi” e relativi Allegati, che abroga la Determinazione Dirigenziale n. B06163 del 17/09/2012 e dal relativo Allegato 27 - SEZIONE A - COMUNICAZIONE AVVIO TIROCINI EXTRACURRICULARI .

I locali sede di svolgimento del tirocinio devono rispettare la normativa afferente alla salute e alla sicurezza nei luoghi di lavoro e i Soggetti Ospitanti dovranno comunicare, con l'avvio dei tirocini, l'idoneità dei predetti locali.

Il soggetto ospitante è tenuto all'obbligo assicurativo per il tirocinante contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, oltre che per la responsabilità civile verso i terzi con idonea compagnia assicuratrice.

3.1 Tutoraggio

Il Cpl, in qualità di Soggetto Promotore, designa un tutor didattico organizzativo di norma coincidente con il Referente già individuato del Progetto formativo, con il compito di assicurare il regolare svolgimento dell'esperienza nel rispetto del progetto formativo.

Il Soggetto Ospitante, a sua volta, nomina un tutor che è responsabile dell'inserimento e affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro per tutto il periodo previsto dal PFI. Il tutor incaricato deve possedere esperienze e competenze professionali adeguate a garantire il raggiungimento degli obiettivi del tirocinio. Si precisa che i tutor devono avere i requisiti previsti della DGR 576/2019 e rispettare le indicazioni per la realizzazione del tutoraggio.

Data la natura del soggetto Destinatario della misura, non è possibile sostituirlo durante lo svolgimento del tirocinio.

Il tutor del Soggetto Promotore e il tutor del Soggetto Ospitante collaborano per: a) definire le condizioni organizzative e didattiche favorevoli all'apprendimento; b) garantire il monitoraggio dello stato di avanzamento del percorso formativo del tirocinante, attraverso modalità di verifica in itinere e a conclusione dell'intero processo; c) garantire la tracciabilità della documentazione e attestazione dell'attività svolta dal tirocinante.

3.2 Indennità di Tirocinio

Come specificato nell'Avviso, il tirocinante riceve un'indennità mensile minima di euro 800,00 lordi, erogata dal Soggetto Ospitante. Quest'ultimo ha la facoltà di aumentare l'importo, fermo restando il limite di finanziamento stabilito dall'Avviso e rimborsato dalla Regione Lazio a valere sul PR FSE+ 2021-2027.

L'indennità deve essere corrisposta entro il giorno 5 del mese successivo a quello di attività esclusivamente tramite bonifico bancario, assegno circolare o bonifico domiciliato; sono espressamente vietati altri metodi di pagamento, compresi i pagamenti in contanti.

L'importo dell'indennità è erogato per intero solo se il tirocinante raggiunge almeno il 70% di presenza mensile. In conformità alla DGR n. 576/2019 nel Piano Formativo Individuale dovrà essere indicato il numero di ore che il tirocinante dovrà svolgere. Tale numero non potrà superare il limite previsto dal Contratto Collettivo Nazionale applicato dal Soggetto Ospitante per le attività oggetto del percorso formativo.

Se la partecipazione è inferiore alla soglia del 70%, l'indennità viene proporzionata alle ore effettivamente svolte. Qualora la partecipazione sia inferiore al 50% delle ore previste, non sarà riconosciuta alcuna indennità di tirocinio.

Al termine del tirocinio, il Soggetto Promotore deve rilasciare una attestazione finale sulle attività svolte e sulle indennità corrisposte al singolo tirocinante, in conformità con la Determinazione dirigenziale n. G14934 del 03/11/2017 “Deliberazione della Giunta regionale, 09 agosto 2017, n. 533 in ordine alla disciplina regionale dei tirocini extracurricolari. Approvazione modelli di Dossier individuale e Attestazione delle competenze del tirocinante”.

3.3 Registri

L'attività di tirocinio prevede l'utilizzo di registri obbligatori, aventi valore di atto pubblico, redatti secondo i modelli ufficialmente approvati e preventivamente vidimati dall'Amministrazione competente (Allegato 20B - Registro delle presenze tirocinio extracurricolare della Determinazione Dirigenziale n. G04128/2023).

I registri devono essere compilati seguendo le note per la compilazione dell'allegato Allegato 20B.

La corretta compilazione e conservazione dei registri è responsabilità del Soggetto Ospitante. Le registrazioni devono essere effettuate in tempo reale, al momento dell'esecuzione delle attività da parte del tirocinante.

L'irregolare gestione dei registri obbligatori, salvo sanzioni più gravi, può comportare decurtazioni dell'importo riconosciuto o, nei casi più gravi, la revoca del finanziamento. Eventuali cancellature devono essere controfirmate e consentire comunque la lettura del testo originale. La compilazione del registro dovrà essere effettuata manualmente e non potrà avvenire tramite sistemi automatizzati o meccanizzati.

Per le sanzioni e per quanto non espressamente indicato nel presente Avviso, si rimanda alla Determinazione Regionale della Direzione Politiche per il Lavoro e Sistemi per l'Orientamento e la Formazione - Area Programmazione Lavoro - 28 marzo 2023, n. G04128 recante “Direttiva Regionale per lo Svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi” e relativi Allegati.

Durante il tirocinio, il registro deve essere conservato in originale presso il Soggetto Ospitante e custodito dal tutor aziendale. Al termine dell'esperienza, il registro originale viene trasferito al Soggetto Promotore, mentre l'ospitante deve conservarne una copia

conforme. La responsabilità della corretta compilazione è condivisa tra il tirocinante, il tutor aziendale e il tutor del Soggetto Promotore, ciascuno per la propria area di competenza.

4. Obblighi e adempimenti connessi alla realizzazione del progetto

Si rammentano i principali adempimenti che il Soggetto Ospitante ammesso al finanziamento sarà tenuto a rispettare, come definiti dall'avviso, dal presente documento e dall'Atto unilaterale di impegno:

- dare avvio al tirocinio al massimo entro 30 giorni dalla notifica dell'approvazione del finanziamento che avviene tramite PEC e che perverrà da parte dell'Area Attuazione Tutela della Fragilità e Punto di contatto;
- rendere tracciabili i flussi finanziari afferenti al contributo concesso secondo quanto disposto dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010 n.136 e comunicare il conto corrente, bancario o postale, appositamente dedicato se pur non esclusivo su cui saranno registrati tutti i flussi finanziari afferenti al progetto, le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su tale conto ed ogni eventuale variazione ai suindicati dati;
- indicare negli strumenti di pagamento relativi ad ogni transazione il codice unico di progetto (CUP). e il Codice Locale dell'operazione identificativi dell'intervento autorizzato;
- collaborare con tutte le Autorità preposte ai controlli (Regione Lazio, Commissione Europea, Corte dei conti, ecc.) nell'ambito di verifiche anche in loco dell'avvenuta realizzazione delle attività, nonché di ogni altro controllo, garantendo la conservazione e la disponibilità della relativa documentazione nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 2021/1060, restando comunque salvi i maggiori obblighi di conservazione stabiliti all'art. 2220 del Codice civile;
- adempiere agli obblighi di informazione e comunicazione previsti dal Fondo Sociale Europeo Plus;
- comunicare alla Regione tempestivamente ogni sospensione o interruzione del progetto.

In caso di inosservanza di uno o più obblighi posti a carico del Soggetto Ospitante, la Regione Lazio, previa diffida ad adempiere, procede alla revoca del finanziamento ed al recupero delle somme erogate.

5. Gestione finanziaria del Progetto

L'Avviso prevede tre modalità di rimborso delle spese relative all'indennità mensile di partecipazione e ai costi assicurativi e la possibilità di richiedere un anticipo sulle prime quattro mensilità, previa presentazione di idonea polizza fideiussoria.

a. Modalità A – Rimborso dell'intero contributo a saldo

Il Soggetto Ospitante può scegliere di anticipare integralmente l'indennità di tirocinio e richiedere il rimborso delle spese relative alle garanzie assicurative (INAIL, Responsabilità civile) previste e dell'intero contributo a saldo a conclusione del tirocinio con apposito modello di richiesta erogazione approvato con DD G11495/2016 e messo a disposizione dell'Amministrazione.

Il Soggetto Ospitante invia tramite il sistema SIGEM la domanda di rimborso (DDR) redatta, corredata dai documenti indicati di seguito:

- dichiarazione avvio del tirocinio (ALLEGATO 27 - SEZIONE A - COMUNICAZIONE AVVIO TIROCINI EXTRACURRICULARI DD n. G04128/2023);
- Registri presenza (format da ALLEGATO 20B - SEZIONE A - REGISTRO DELLE PRESENZE TIROCINIO EXTRACURRICULARE DD n. G04128/2023);
- Tabella di riepilogo del calcolo relativo all' indennità di tirocinio erogata (All.C)
- Dichiarazione regolare pagamento indennità (All.D);
- Copia dei bonifici di pagamento dell'indennità;
- Dichiarazione di regolare svolgimento del tirocinio (All.E);
- Attestazione finale (format DD n. G14934 del 03/11/2017);
- Garanzie assicurative:
 - Denuncia di esercizio INAIL;
 - Attestato di pagamento dell'assicurazione INAIL;
 - Polizza e attestato di pagamento dell'assicurazione per responsabilità civile verso i terzi.

Tutti i modelli sono stati approvati con DD G11495/2016 e vengono trasmessi agli enti prima dell'avvio del corso.

b. Modalità B – Rimborso in sei tranches

Se il Soggetto Ospitante opta per il rimborso ogni due mesi dall'avvio del tirocinio, deve comunicarlo formalmente nella fase di avvio del progetto attraverso gli allegati della con DD G11495/2016 messi a disposizione dell'Amministrazione.

Il Soggetto Ospitante invia tramite il sistema SIGEM la domanda di rimborso (DDR) redatta, corredata dai documenti indicati di seguito:

- dichiarazione avvio del tirocinio (ALLEGATO 27 - SEZIONE A - COMUNICAZIONE AVVIO TIROCINI EXTRACURRICULARI DD n. G04128/2023);
- Registri presenza (format da ALLEGATO 20B - SEZIONE A - REGISTRO DELLE PRESENZE TIROCINIO EXTRACURRICULARE DD n. G04128/2023);

- Tabella di riepilogo del calcolo relativo all' indennità di tirocinio erogata (All.C);
- Dichiarazione regolare pagamento indennità (All.D.);
- Copia dei bonifici di pagamento dell'indennità;
- Dichiarazione di regolare svolgimento del tirocinio (All.E)

Con specifico riferimento alla sesta ed ultima tranche la DDR, comprensiva delle spese relative alle garanzie assicurative, dovrà essere accompagnata dai documenti sopra richiamati per l'erogazione Modalità A – Rimborso dell'intero contributo a saldo.

c. Richiesta erogazione anticipo con fideiussione

Il Soggetto Ospitante che intenda richiedere un anticipo sulle prime quattro mensilità deve presentare la seguente documentazione:

- ✓ dichiarazione avvio del tirocinio (ALLEGATO 27 - SEZIONE A - COMUNICAZIONE AVVIO TIROCINI EXTRACURRICULARI DD n. G04128/2023);
- ✓ richiesta di erogazione dell'anticipo (ALLEGATO 10 - SEZIONE A - RICHIESTA EROGAZIONE DD n. G04128/2023);
- ✓ documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo da ricevere a titolo di anticipo.

L'erogazione dell'anticipo è subordinata alla presentazione di idoneo contratto di fideiussione assicurativa o bancaria, a prima richiesta e senza eccezioni, stipulato a garanzia dell'importo da ricevere a titolo di anticipo conformemente al format Allegato 2B - SEZIONE A - SCHEMA TIPO DI GARANZIA FIDEJUSSORIA POR FSE+ 2021-2027 della DD n. G04128/2023.

Per il pagamento delle mensilità successive si rimanda a quanto indicato al punto b. Modalità B – Rimborso in sei tranche.

d. Richiesta erogazione pagamenti intermedi/saldo

Il pagamento delle singole tranche intermedie e/o del rimborso finale avviene a seguito della comunicazione da parte della Regione degli esiti del controllo eseguito sulla domanda di rimborso presentata.

Il Soggetto Ospitante in sede di pagamenti intermedi/saldo deve presentare la seguente documentazione:

- ✓ richiesta di erogazione del saldo (ALLEGATO 10 - SEZIONE A - RICHIESTA EROGAZIONE DD n. G04128/2023);
- ✓ documento contabile fiscalmente idoneo, relativo all'importo da ricevere a titolo di singola tranche intermedia o a titolo di saldo sulla base degli importi riconosciuti dalla Regione all'esito dei controlli effettuati sulla Domanda di rimborso presentata.

Sia in caso di anticipo che di pagamenti intermedi/saldo, l'erogazione del contributo è subordinata alla presenza di un DURC positivo, ove previsto.

I pagamenti saranno accreditati sul conto corrente bancario/postale comunicato dal richiedente in occasione della comunicazione di avvio progetto (ALLEGATO 4 - SEZIONE A - COMUNICAZIONE INIZIO ATTIVITA' PROGETTUALE della DD n. G04128/2023).

6. Norme per la rendicontazione (DD n. G04128 del 28 marzo 2023)

In merito alle modalità di gestione e rendicontazione delle operazioni, per quanto non espressamente specificato nell'avviso e nel presente documento, si rimanda alle disposizioni di cui alla - Determinazione Regionale della Direzione Politiche per il Lavoro e Sistemi per l'Orientamento e la Formazione - Area Programmazione Lavoro - 28 marzo 2023, n. G04128 recante "Direttiva Regionale per lo Svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi" e relativi Allegati, che abroga la Determinazione Dirigenziale n. B06163 del 17/09/2012.

I Soggetti Ospitanti dovranno inserire l'anagrafica dei destinatari (modulo per il Trattamento Anonimo dei Dati) sul SIGEM. Il mancato caricamento delle anagrafiche impedisce l'invio della Domanda di Rimborso al Controllo di I livello e, quindi, il pagamento delle spese rendicontate.

Le modalità di invio della rendicontazione e le procedure di accesso e utilizzo del sito <https://www.regione.lazio.it/cittadini/formazione/sigem> saranno comunicate successivamente dalla Regione.

7. Condizioni di tutela della privacy

Tutti i dati personali raccolti dall'Amministrazione nell'ambito della presente procedura verranno trattati in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016. A tal riguardo, si rimanda all'Informativa sul trattamento dei dati personali (All.F).

I dati forniti attraverso il caricamento su SiGem, nell'ambito della domanda di finanziamento saranno inseriti nel sistema ARACHNE, uno strumento informatico integrato sviluppato dalla Commissione europea per l'individuazione degli indicatori di rischio di frode. I dati contenuti nel sistema ARACHNE, finalizzati al calcolo del rischio, saranno soggetti ai vincoli di protezione dei dati e non saranno pubblicati né dall'Autorità di gestione né dai Servizi della Commissione Europea.

Inoltre, all'avviso sono allegati:

- “Atto che disciplina i trattamenti svolti dal responsabile del trattamento per conto della giunta regionale del lazio (il titolare del trattamento) ai sensi dell'art. 28 del regolamento UE 679/2016” (All.G);
- “Questionario per la verifica del rispetto del regolamento (UE) 2016/679 “Regolamento generale sulla protezione dei dati” sulle attività di trattamento da parte del responsabile del trattamento” (All.H).

Gli allegati sopra indicati dovranno essere trasmessi solo a seguito dell'ammissione a finanziamento con le modalità e tempi che saranno fornite dall'amministrazione successivamente.

8. Controlli e monitoraggio

Tenuto conto delle specificità delle misure realizzate nell'ambito del presente Avviso a valere sulle risorse FSE+ 2021-2027, la Regione Lazio ai fini della verifica della regolarità delle attività realizzate e delle domande di rimborso, si riserva di svolgere verifiche e controlli in qualunque momento e fase della realizzazione degli interventi ammessi all'agevolazione secondo quanto previsto dalla vigente normativa in merito. I controlli potranno essere effettuati oltre che dalla Regione anche dallo Stato italiano e da organi dell'Unione Europea o da soggetti esterni delegati.

Le azioni previste dall'Avviso sono soggette a un sistema di monitoraggio basato sulla quantificazione di specifici indicatori del programma operativo Lazio FSE+ 2021-2027 e attraverso specifiche azioni, finalizzate a rilevare dati quali-quantitativi. Il monitoraggio è finalizzato a fornire indicazioni sull'efficienza ed efficacia dell'intervento e a supportare con utili evidenze le successive scelte della Regione negli ambiti affrontati dall'intervento progettato con il presente Avviso pubblico. Il soggetto Ospitante deve produrre con la tempistica e le modalità stabilite la documentazione giustificativa delle attività effettivamente realizzate fornendo, attraverso il sistema informativo e di monitoraggio reso disponibile dall'Amministrazione e secondo le modalità da questa stabilite, tutti i dati finanziari, procedurali e fisici attinenti alla realizzazione del progetto finanziato.

9. Conservazione della documentazione

In merito alla conservazione dei documenti, i Soggetti Ospitanti si impegnano a conservare la documentazione e a renderla disponibile su richiesta di organismi di controllo nel rispetto della tempistica e delle modalità previste dalla normativa nazionale e regionale, e comunque per un periodo non inferiore ai 5 anni a decorrere dalla data di erogazione del saldo. La decorrenza dei suddetti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario. Con riferimento alle modalità di conservazione, i documenti vanno conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le

versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica. I Soggetti Ospitanti sono tenuti alla istituzione di un fascicolo di operazione contenente la documentazione tecnica e amministrativa. In tal caso, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini delle attività di controllo.

I0. Informazione e pubblicità

I Soggetti Ospitanti hanno specifiche responsabilità in materia di informazione e comunicazione; in particolare esse sono tenute ad attuare una serie di misure in grado di far riconoscere il sostegno dei fondi riportando:

- a) l'emblema dell'Unione, conformemente alle caratteristiche tecniche stabilite nel Regolamento di esecuzione n. 821/2014, insieme a un riferimento all'Unione Europea;
- b) il riferimento al fondo o ai fondi che sostengono l'operazione.

In relazione all'attuazione delle operazioni cofinanziate dal POR FSE di cui al presente Avviso, il Soggetto Ospitante è tenuto ad informare i destinatari sul sostegno ottenuto dai fondi:

- a) fornendo, sul proprio sito web, una breve descrizione dell'operazione, compresi le finalità ed i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- b) collocando presso la sede almeno un poster con informazioni sul progetto (formato minimo A3), che indichi il sostegno finanziario dell'Unione, in un luogo facilmente visibile al pubblico.

Inoltre, il Soggetto Ospitante garantirà che i destinatari ed i partecipanti siano informati in merito a tale finanziamento: qualsiasi documento, relativo all'attuazione dell'operazione usata per il pubblico oppure per i partecipanti, contiene una dichiarazione dalla quale risulti che l'operazione è cofinanziata dal FSE tramite il PR FSE+ 2021-2027 della Regione Lazio.