

Regione Lazio
DIREZIONE LAVORO
Atti dirigenziali di Gestione

Determinazione 12 novembre 2015, n. G13925

Piano di attuazione regionale Garanzia Giovani (PAR YEI Lazio 2014 - 2015). Approvazione del Sistema di Gestione e controllo dell'Organismo Intermedio Regione Lazio.

OGGETTO: Piano di attuazione regionale Garanzia Giovani (PAR YEI Lazio 2014 - 2015).
Approvazione del *Sistema di Gestione e controllo dell'Organismo Intermedio Regione Lazio*.

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE REGIONALE LAVORO

Su proposta della Dirigente dell'area Affari generali

VISTI:

- lo Statuto della Regione Lazio;
- la Strategia Europa 2020, ratificata dal Consiglio europeo del 10 giugno 2010, con la quale l'Unione Europea mira a rilanciare l'economia comunitaria, definendo obiettivi che gli Stati membri devono raggiungere nel campo dell'occupazione, dell'innovazione, dell'istruzione, dell'integrazione sociale e di clima e energia;
- la Decisione del Consiglio europeo, 8 febbraio 2013, con la quale si è deciso di creare un'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile per un ammontare di 6.000 milioni di euro per il periodo 2014 - 2020 al fine di sostenere le misure esposte nel pacchetto sull'occupazione giovanile del 5 dicembre 2012 e, in particolare, per sostenere la garanzia per i giovani;
- la Raccomandazione del Consiglio del 22 aprile 2013 pubblicata sulla GUE Serie C 120/2013 del 26 aprile 2013 che delinea lo schema di opportunità per i giovani, promosso dalla Comunicazione della Commissione COM (2013) 144, istituendo una "garanzia" per i giovani che invita gli Stati Membri a garantire ai giovani con meno di 25 anni un'offerta qualitativamente valida di lavoro, di proseguimento degli studi, di apprendistato o di tirocinio o altra misura di formazione entro quattro mesi dall'inizio della disoccupazione o dall'uscita dal sistema di istruzione formale;
- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, pubblicato sulla GUE del 20.12.2013, relativo al Fondo sociale europeo e di abrogazione del Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio, che sostiene, in particolar modo il capo IV, "Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile";
- il Regolamento (UE, EURATOM) n. 1311/2013 del Consiglio del 2 dicembre 2013 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020, in particolar modo l'art. 15 che consente agli Stati membri di anticipare fondi nel primo biennio di programmazione 2014 -2015 per la lotta alla disoccupazione giovanile e il rafforzamento della ricerca;
- il Regolamento (UE) n. 480 del 3 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- il Piano di attuazione italiano della Garanzia per i Giovani, inviato alla Commissione Europea il 23 dicembre 2013 e recepito dalla Commissione stessa, DG Occupazione, Affari sociali e Inclusione, con nota n. ARES EMPL/E3/ MB/gc (2014);
- il Decreto Direttoriale n. D.D. 237\SegrD.G.\2014 del 4 aprile 2014, con cui sono state ripartite le risorse del "Piano di attuazione Italiano della Garanzia per i Giovani" tra le Regioni e la Provincia Autonoma di Trento;

- la Decisione C(2014)4969 della Commissione, del 11 luglio 2014, con la quale è stato approvato il “Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani” (PON IOG);
- l’ Accordo Stato Regioni n. 33/CSR del 20 febbraio 2014 di approvazione delle “Linee Guida regionali sulla piattaforma tecnologica di supporto alla Garanzia Giovani”, come integrato dall’Accordo Stato regioni n. 128/CSR del 25 settembre 2014 - “Addendum all’Accordo 33/CSR – Nuove funzionalità piattaforma tecnologica Garanzia Giovani”;
- il Regolamento Regionale 30 Aprile 2014 n. 11 “Trattamento dei dati sensibili e giudiziari di competenza della Giunta regionale, delle aziende Unità Sanitarie Locali, degli enti dipendenti e delle agenzie regionali, delle società e degli altri enti privati a partecipazione regionale, ai sensi degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)”;
- la deliberazione della Giunta Regionale 15 aprile 2014, n. 198 “Disciplina per l'accreditamento e la definizione dei servizi per il lavoro, generali e specialistici, della Regione Lazio anche in previsione del piano regionale per l'attuazione della Garanzia per i Giovani. Modifica dell'allegato A della deliberazione della Giunta Regionale, 9 gennaio 2014, n. 4” e dei relativi allegati”;
- la deliberazione della Giunta regionale 23 aprile 2014, n. 223 “Programma Nazionale per l’attuazione della Iniziativa Europea per l’Occupazione dei Giovani - Approvazione del “Piano di Attuazione regionale”;
- la deliberazione della Giunta regionale, 6 maggio 2015, n. 202 “Modifica della Deliberazione della Giunta Regionale, 23 aprile 2014, n. 223 "Programma Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani - Approvazione del Piano di Attuazione regionale"” cui si rinvia *per relationem* anche per le motivazioni del presente atto;
- la determinazione dirigenziale n. B03068 del 17 luglio 2013 recante “Riorganizzazione delle strutture organizzative di base denominate “Aree” ed “Uffici” della Direzione regionale “Lavoro”;
- la determinazione direttoriale G11651 dell’8 agosto 2014, “Modifica della determinazione direttoriale 17 aprile 2014, n. G05903 “Modalità operative della procedura di accreditamento dei soggetti pubblici e privati per i servizi per il lavoro. Deliberazione della Giunta Regionale 15 aprile 2014, n. 198 “Disciplina per l'accreditamento e la definizione dei servizi per il lavoro, generali e specialistici, della Regione Lazio anche in previsione del piano regionale per l'attuazione della Garanzia per i Giovani. Modifica dell'allegato A della deliberazione della Giunta Regionale, 9 gennaio 2014, n. 4” e dei relativi allegati”;
- l’atto di organizzazione G04886 del 23 aprile 2015 “Individuazione dei dipendenti in servizio presso la Direzione regionale Lavoro incaricati di svolgere le funzioni e i compiti relativi al "Piano di attuazione regionale per la Garanzia Giovani" (PAR Lazio 2014-2015)”;
- la determinazione direttoriale G09706 del 4 agosto 2015 “Modifica della determinazione G03068 del 20 marzo 2015 "Piano di attuazione regionale Garanzia per i Giovani (PAR Lazio 2014 - 2015). Approvazione del Manuale operativo Garanzia Giovani”” cui si rinvia *per relationem* anche per le motivazioni del presente atto;
- la determinazione dirigenziale G11914 del 05/10/2015 “Riprogrammazione delle risorse finanziarie e modifica della scheda 8 del Programma Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani - Piano di Attuazione regionale PAR Lazio YEI – 2014-2015”, cui si rinvia *per relationem* anche per le motivazioni del presente atto;

- la nota del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali “Sintesi del circuito finanziario PON YEI – Riunione del 11 aprile 2014”, trasmessa in data 14 aprile 2014, che definisce le opzioni relative al circuito finanziario del PON YEI prevedendo la possibilità per gli Organismi intermedi del Programma di scegliere tra:
 - Opzione 1 “Le Regioni utilizzano il Fondo di rotazione *ex lege* n. 183/1987 per effettuare i pagamenti in favore dei beneficiari”;
 - Opzione 2 “Le Regioni effettuano i pagamenti ai beneficiari direttamente, per il tramite delle rispettive procedure di bilancio”;
- la convenzione tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e Regione Lazio – Programma Operativo Nazionale per l’attuazione dell’Iniziativa Europea per l’Occupazione dei Giovani - PON YEI stipulata il 2 maggio 2014, di cui il PAR è parte integrante;
- la nota della Direzione regionale lavoro prot. n. 273947 del 12 maggio 2014 con la quale relativamente al circuito finanziario del PAR Lazio, la Regione ha scelto di utilizzare il fondo di rotazione *ex lege* n. 183/1987 per effettuare i pagamenti a favore dei beneficiari;
- la convenzione stipulata tra Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, Regione Lazio e INPS in data 8 dicembre 2014 in cui sono stabilite le procedure e le modalità di corresponsione delle indennità di tirocinio ai beneficiari da parte di INPS;
- la nota del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali n. prot. 0015851 del 9 luglio 2015 avente ad oggetto “PON Iniziativa Occupazione Giovani – Trasmissione dei nuovi massimali degli impegni articolati per Regione e termini di impegno risorse”;
- la nota della Direzione regionale lavoro prot. n. 394525 del 21 luglio 2015 “PON IOG. Sviluppo Si.Ge.Co. regionale” con la quale è stato comunicato al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali che l’intenzione di dotarsi di un proprio sistema di gestione e controllo specifico per la Garanzia Giovani;
- la nota del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali prot. n. 0018032 del 6 agosto -2015 “PON IOG – Trasmissione resoconto sintetico del Tavolo Tecnico Procedure Si.Ge.Co. del 15 luglio 2015” con la quale è stato trasmesso, oltre al resoconto in oggetto, anche il Protocollo Unico di Colloquio IGRUE per la programmazione 2014-2020;
- la nota del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali prot. n. 20384 del 28 settembre 2015 “Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani – Trasmissione Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.CO.)”, con la quale gli Organismi Intermedi del PON IOG sono stati sollecitati a provvedere alla trasmissione dei Sistemi di Gestione e Controllo che intendono adottare e le integrazioni ove già richieste;
- la comunicazione della Direzione regionale Lavoro del 29 settembre 2015 con la quale è stata trasmessa la bozza del Si.Ge.Co. YEI della Regione Lazio al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali per le opportune valutazioni e rilievi di conformità al sistema di gestione e controllo nazionale;
- la nota del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali prot. n. 20611 del 01 ottobre 2015, con la quale si raccomanda agli OO.II. di tenere separate le tipologie di finanziamento all’interno degli Avvisi e dei Piani Attuativi Regionali (PAR) e, qualora nello stesso avviso siano presenti più fonti di finanziamento, di darne necessariamente specifica evidenza;
- la comunicazione del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali del 7 ottobre 2015 con la quale si chiede alla Direzione regionale Lavoro di integrare nel proprio Si.Ge.Co. YEI le procedure inerenti a:

- la trasmissione bimestrale tramite sistema informativo dei dati di monitoraggio finanziari, procedurali e fisici degli interventi con conseguente descrizione dei flussi relativi agli indicatori e all'individuazione del responsabile della validazione di tali flussi nonché il responsabile del controllo di qualità sui dati;
- la predisposizione delle piste di controllo nel rispetto dei criteri di cui all'art. 25 del citato Reg. 480/2014;
- la procedura per il follow – up dei controlli di II livello coerenti con la procedura per la gestione degli esiti dei controlli di secondo livello dell'AdG dal Si.Ge.Co.;

CONSIDERATO che:

- con la citata decisione della Commissione Europea C(2014) n.4969 dell'11 luglio 2014 è stato approvato il Piano Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” -PON IOG- con il quale il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali – MLPS - attua il Piano italiano della Garanzia Giovani;
- il PON IOG si inserisce nelle strategie di contrasto alla disoccupazione giovanile tracciate a livello europeo la cui attuazione avviene sotto la responsabilità dello Stato membro, rappresentato a livello centrale dal Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali - Direzione generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione che svolge le funzioni di Autorità di Gestione e Certificazione mentre il Segretariato generale dello stesso Ministero svolge le funzioni di Autorità di Audit;
- nell'ambito del PON IOG le Regioni e la Provincia Autonoma di Trento sono individuate con il ruolo di Organismi Intermedi - OO.II. - a cui sono delegate tutte le funzioni previste dall'art. 125 del citato Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- ai sensi dell'art. 6 della citata convenzione stipulata tra MLPS e Regione Lazio il 2 maggio 2014, la Regione si impegna, in particolare:
 - ad adottare e inviare all'AdG il documento descrittivo del Sistema di gestione e controllo regionale 2014-2020 - Si.Ge.Co. - corredato delle procedure interne e della pista di controllo in coerenza con l'art. 72 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dell'Allegato XIII al Regolamento (UE) n. 1303/2013;
 - ad informare l'AdG in merito ad eventuali aggiornamenti del Sistema di gestione e controllo adottato, intervenuti a seguito di cambiamenti del proprio contesto organizzativo e normativo-procedurale;
- lo scopo del Si.Ge.Co., redatto conformemente alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al PAR YEI Lazio 2014-2015 e tenendo conto delle specificità del contesto organizzativo e procedurale della Regione, illustra le funzioni e i compiti attribuiti all'OI, definendo inoltre le relative procedure attuative;
- il Si.Ge.Co è sottoposto alla verifica di conformità da parte dell'AdG del PON IOG, e sarà opportunamente diffuso a tutto il personale coinvolto nell'attuazione e nella gestione del PAR YEI Lazio 2014-2015, fornendo le necessarie indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti, con particolare riferimento alle funzioni di:
 - programmazione;
 - attuazione;
 - controllo e rendicontazione;
 - monitoraggio;

RITENUTO necessario per le motivazioni appena espresse, procedere all'approvazione dell'allegato A "Sistema di Gestione e controllo dell'Organismo Intermedio Regione Lazio", e i suoi allegati, che costituiscono parti integranti e sostanziali del presente atto;

tutto ciò premesso, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

D E T E R M I N A

di:

- approvare l'allegato A "Sistema di Gestione e controllo dell'Organismo Intermedio Regione Lazio", e i suoi allegati, che costituiscono parti integranti e sostanziali del presente atto.

Il presente provvedimento sarà pubblicato sul sito web regionale <http://www.regione.lazio.it/garanziagiovani/> e sul bollettino ufficiale della Regione Lazio.

La presente determinazione sarà notificata all'Autorità di Gestione – Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali - e all'Autorità di Audit – Segretariato generale dello stesso Ministero - del PON IOG 2014-2015.

Il Direttore
Marco Noccioli



Allegato A

Programma Operativo Nazionale
Iniziativa Occupazione Giovani



Sistema di Gestione e controllo dell'Organismo Intermedio
Regione Lazio

Vs del 09 novembre 2015



Indice

Elenco dei principali acronimi e abbreviazioni utilizzati	II
Premessa	1
Quadro normativo di riferimento	2
Parte prima – Descrizione del sistema di gestione e controllo, funzioni e compiti attribuiti all’Organismo Intermedio... 5	
1.1 Struttura organizzativa	5
1.2 Modalità di raccordo con l'Autorità di Gestione del PON	9
1.3 Trattamento dei dati personali e sensibili da parte degli enti attuatori	13
1.4 Trasparenza, anticorruzione e clausola <i>anti-pantouflage</i>	17
Parte seconda – Descrizione delle procedure operative della Regione Lazio, attuazione degli interventi del PAR..... 18	
2.1 Procedure di vigilanza sulle attività dei CPI e dei soggetti accreditati.	18
2.2 Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni, nonché delle procedure destinate a garantirne la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione.	19
2.3 Attuazione delle misure/avvisi	21
2.4 Monitoraggio delle misure/avvisi	25
2.5 Informazione e pubblicità delle iniziative.....	27
2.6 Procedure connesse alla funzione di controllo	29
2.6.1 Verifiche documentali/amministrative	29
2.6.2 Verifiche in loco di singole operazioni	30
2.6.3 Gestione delle irregolarità e dei recuperi	33
2.7 Procedure connesse al trattamento delle domande di rimborso/pagamento	34
2.8 Archiviazione della documentazione.....	36
2.9 Attività di interazione e predisposizione documentale in occasione di eventuali audit e controlli delle autorità comunitarie e nazionali competenti	36
2.10 Procedure connesse alla funzione di rendicontazione.....	38
2.11 Descrizione del sistema informativo	38



Elenco dei principali acronimi e abbreviazioni utilizzati

AAG	Area Affari Generali
AAI	Area Attuazione Interventi
AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di gestione
AMV	Area Monitoraggio e Valutazione
ACR	Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso
CdS	Comitato di sorveglianza
CE	Commissione Europea
CPI	Centri per l'Impiego
D.lgs.	Decreto Legislativo
DG	Direzione generale
DGR	Deliberazione della Giunta Regionale
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DRL	Direzione Regionale Lavoro Regione Lazio
EURES	European Employment Services - Servizi europei per l'impiego
FSE	Fondo Sociale Europeo
GdF	Guardia di Finanza
GUE	Gazzetta dell'Unione Europea
INPS	Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale
ITS	Istituto Tecnico Superiore
IVA	Imposta sul valore aggiunto
MEF IGRUE	Ministero dell'Economia e delle Finanze Ispettorato generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
MLPS - DG PASLF	Ministero del lavoro e delle politiche sociali - Direzione generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione
MOP	Manuali operativi delle procedure
NEET	Not in Education, Employment or Training
OI	Organismo Intermedio
DRL	Direzione Regionale Lavoro
OLAF	Ufficio Europeo Anti-Frode
ONU	Organizzazione delle Nazioni Unite
PAR	Piano Attuativo Regionale
PCM – DPE	Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento delle Politiche Europee
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PO	Programma Operativo
PON	Programma Operativo Nazionale
PON IOG	Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani"
PON-YEI	Programma Operativo Nazionale "Youth Employment Initiative"
POR FSE	Programma Operativo Regionale del Fondo Sociale Europeo
PTPC	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
PTTI	Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
RAA	Relazione annuale di attuazione
RdE	Richiesta di Erogazione
SFC2007	System for Fund Management in the European Community 2007 - 2013
Si.Ge.Co.	Sistema di gestione e controllo
SIGMA	Sistema Informativo Gestione Monitoraggio e Audit
UCS	Unità di Costo Standard
UE	Unione Europea



Premessa

Il Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” (PON IOG) - Codice CCI 2014IT05M9OP001 - è stato approvato con Decisione della Commissione Europea C(2014) n.4969 dell’11 luglio 2014, conformemente a quanto previsto dall’art. 124 par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Consiglio. È il programma con il quale il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (MLPS) attua il Piano italiano della Garanzia Giovani.

Il PON IOG si inserisce nelle strategie di contrasto alla disoccupazione giovanile tracciate a livello europeo, e realizzatesi nella Raccomandazione del Consiglio del 22 aprile 2013 che ha istituito la Garanzia per i Giovani (2013/C 120/01 del 22 aprile 2013). L’attuazione degli interventi avviene sotto la responsabilità dello Stato membro, rappresentato a livello centrale dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali - Direzione generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione (MLPS - DG PASLF). In particolare, il MLPS - DG PASLF svolge le funzioni di Autorità di Gestione e Certificazione mentre il Segretariato generale dello stesso Ministero svolge le funzioni di Autorità di Audit.

Nell’ambito del PON le Regioni e la Provincia Autonoma di Trento sono individuate con il ruolo di Organismi Intermedi (OO.II.). A loro sono delegate tutte le funzioni previste dall’art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Il Piano di Attuazione Regionale (PAR) del Lazio, approvato con D.G.R. 223 del 23/04/2014 e smi comprende le seguenti misure di politica attiva del lavoro:

- ▶ Accoglienza e informazione sul programma;
- ▶ Accesso alla garanzia, presa in carico, colloquio individuale e *profiling*, consulenza orientativa;
- ▶ Orientamento specialistico o di II livello;
- ▶ Formazione mirata all’inserimento lavorativo;
- ▶ Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi;
- ▶ Accompagnamento al lavoro;
- ▶ Apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale;
- ▶ Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere;
- ▶ Apprendistato per l’alta formazione e la ricerca;
- ▶ Tirocinio extracurricolare, anche in mobilità geografica;
- ▶ Servizio civile¹;
- ▶ Sostegno all’autoimpiego e all’autoimprenditorialità;
- ▶ Mobilità professionale e transnazionale;
- ▶ Bonus occupazionale.²

Queste misure sono rivolte ai giovani in età compresa tra i 15 e i 29 anni, che non sono iscritti a scuola né all’università, non lavorano e non sono iscritti a corsi di formazione, inclusi i percorsi di tirocinio extra-curricolare (*Not in Education, Employment or Training – NEET*).

¹Le risorse PAR dedicate alla misura servizio civile sono gestite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento delle politiche giovanili, secondo quanto stabilito dalla convenzione tra il Dipartimento e il MLPS.

²Le risorse del PAR dedicate al bonus occupazionale sono gestite da INPS, secondo quanto stabilito dalla convenzione tra INPS e il MLPS.





La citata Raccomandazione UE del 2013 chiede che sia garantito che tutti i giovani ricevano un'offerta qualitativamente valida di lavoro, proseguimento degli studi, apprendistato o tirocinio entro quattro mesi dall'inizio della disoccupazione o dall'uscita dal sistema dell'istruzione formale. Per poter usufruire delle opportunità offerte dal Programma, è obbligatorio iscriversi attraverso la registrazione presso un CPI o presso il portale "Cliclavoro", ovvero presso il portale regionale <http://www.regione.lazio.it/garanziegiovani/>, che dialoga con Cliclavoro attraverso il canale della cooperazione applicativa. I quattro mesi decorrono dalla data di presa in carico del giovane da parte del CPI. Lo scopo del presente documento è illustrare le linee guida del Sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) e le relative procedure attuative adottate dall'Organismo Intermedio (OI) Regione Lazio. Il Si.Ge.Co., redatto conformemente alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al PAR Lazio e tenendo conto delle specificità del contesto organizzativo e procedurale della Regione, illustra le funzioni e i compiti attribuiti all'OI, in forza della Convenzione stipulata con l'AdG in data 2 maggio 2014, definendo inoltre le relative procedure attuative.

Il presente documento sarà opportunamente diffuso a tutto il personale coinvolto nell'attuazione e nella gestione del PAR Lazio, fornendo le necessarie indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti, con particolare riferimento alle funzioni di:

- ▶ programmazione;
- ▶ attuazione;
- ▶ controllo e rendicontazione;
- ▶ monitoraggio.

Quadro normativo di riferimento

- ▶ Decisione del Consiglio europeo, 8 febbraio 2013, con la quale si è deciso di creare un'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile per un ammontare di 6.000 milioni di euro per il periodo 2014 - 2020 al fine di sostenere le misure espresse nel pacchetto sull'occupazione giovanile del 5 dicembre 2012 e, in particolare, per sostenere la garanzia per i giovani;
- ▶ Raccomandazione del Consiglio del 22 aprile 2013, pubblicata sulla GUE Serie C 120/2013 del 26 aprile 2013, che delinea lo schema di opportunità per i giovani, promosso dalla Comunicazione della Commissione COM (2013) 144, istituendo una "garanzia" ai giovani con meno di 25 anni un'offerta qualitativamente valida di lavoro, di proseguimento degli studi, di apprendistato o di tirocinio o altra misura di formazione entro quattro mesi dall'inizio della disoccupazione o dall'uscita dal sistema di istruzione formale;
- ▶ Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, pubblicato sulla GUE del 20.12.2013, relativo al Fondo sociale europeo e di abrogazione del Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio, che sostiene, in particolar modo il capo IV, "Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile";
- ▶ Regolamento (UE, EURATOM) n. 1311/2013 del Consiglio del 2 dicembre 2013 che stabilisce il quadro finanziario pluriennale per il periodo 2014-2020, in particolar modo l'art. 15 che consente agli Stati membri di anticipare fondi nel primo biennio di programmazione 2014 -2015 per la lotta alla disoccupazione giovanile e il rafforzamento della ricerca;
- ▶ Regolamento (UE) n. 480 del 3 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;



- ▶ Decisione C (2014)4969 del 11 luglio 2014 di approvazione del PON Iniziativa Occupazione Giovani a titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- ▶ Statuto della Regione Lazio;
- ▶ legge del 16 aprile 1987, n. 183 "Coordinamento delle politiche riguardanti l'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee e all'adeguamento dell'ordinamento interno agli atti normativi comunitari" e smi;
- ▶ legge del 19 luglio 1993, n. 236 "Interventi urgenti a sostegno dell'occupazione" e smi;
- ▶ legge del 24 giugno 1997, n. 196 "Norme in materia di promozione dell'occupazione" e smi;
- ▶ decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276 "Attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14 febbraio 2003, n. 30" e smi;
- ▶ legge del 28 giugno 2012, n. 92 "Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita" e smi;
- ▶ decreto legge del 28 giugno 2013, n. 76, convertito in legge 9 agosto 2013, n. 99 "Primi interventi urgenti per la promozione dell'occupazione, in particolare giovanile, della coesione sociale, nonché in materia di Imposta sul valore aggiunto (IVA) e altre misure finanziarie urgenti" e smi;
- ▶ decreto legge 20 marzo 2014, n. 34, convertito in legge 16 maggio, n. 78 "Disposizioni urgenti per favorire il rilancio dell'occupazione e per la semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese";
- ▶ regolamento Regionale 30 Aprile 2014 n. 11 "Trattamento dei dati sensibili e giudiziari di competenza della Giunta regionale, delle aziende Unità Sanitarie Locali, degli enti dipendenti e delle agenzie regionali, delle società e degli altri enti privati a partecipazione regionale, ai sensi degli articoli 20 e 21 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali)";
- ▶ deliberazione della Giunta. regionale del 29 novembre 2007, n. 968 "Testo coordinato con le modifiche integrative della DGR 668/2009, DGR 842/2008, DGR 601/2008 e DGR 229/2008 e DGR 223/2010 - Accreditamento dei soggetti che erogano attività di formazione e di orientamento nella regione Lazio" come modificata e integrata dalla D.G.R. del 30 settembre 2014, n. 620;
- ▶ deliberazione della Giunta. regionale del 18 luglio 2013, n. 199 "Attuazione dell'Accordo adottato dalla Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 24 gennaio 2013, in applicazione dell'art. 1, co. 34, legge 28 giugno 2012, n. 92 in ordine alla regolamentazione dei tirocini. Revoca DGR n. 151 del 13 marzo 2009";
- ▶ deliberazione della Giunta. regionale del 15 aprile 2014, n. 198 "Disciplina per l'accreditamento e la definizione dei servizi per il lavoro, generali e specialistici, della Regione Lazio anche in previsione del piano regionale per l'attuazione della Garanzia per i Giovani. Modifica dell'allegato A della deliberazione della Giunta Regionale, 9 gennaio 2014, n. 4." e smi;
- ▶ deliberazione della Giunta. regionale del 23 aprile 2014, n. 223 "Programma Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani - Approvazione del Piano di Attuazione regionale";
- ▶ deliberazione della Giunta. regionale del 6 maggio 2015, n. 202 "Modifica della Deliberazione della Giunta Regionale, 23 aprile 2014, n. 223 "Programma Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani - Approvazione del Piano di Attuazione regionale"";
- ▶ Accordo tra il Governo e le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano sul documento recante: "Linee guida in materia di tirocini" del 24 gennaio 2013;



- ▶ Accordo di Partenariato, trasmesso in data 22 aprile 2014, che individua il Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della "Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani" (di seguito PON-YEI) tra i Programmi Operativi Nazionali finanziati dal FSE;
- ▶ Piano di attuazione italiano della Garanzia per i Giovani, inviato alla Commissione Europea il 23 dicembre 2013 e recepito dalla Commissione stessa, DG Occupazione, Affari sociali e Inclusione, con nota n. ARES EMPL/E3/ MB/gc (2014);
- ▶ decreto direttoriale n. D.D. 237\SegrD.G.\2014 del 4 aprile 2014, con cui sono state ripartite le risorse del "Piano di attuazione Italiano della Garanzia per i Giovani" tra le Regioni e la Provincia Autonoma di Trento;
- ▶ determinazione dirigenziale n. B03068 del 17 luglio 2013 recante "Riorganizzazione delle strutture organizzative di base denominate "Aree" ed "Uffici" della Direzione regionale "Lavoro";
- ▶ determinazione dirigenziale 8 agosto 2014, n. G11651 "Modifica della determinazione direttoriale 17 aprile 2014, n. G05903 "Modalità operative della procedura di accreditamento dei soggetti pubblici e privati per i servizi per il lavoro. Deliberazione della Giunta Regionale 15 aprile 2014, n. 198 "Disciplina per l'accREDITamento e la definizione dei servizi per il lavoro, generali e specialistici, della Regione Lazio anche in previsione del piano regionale per l'attuazione della Garanzia per i Giovani. Modifica dell'allegato A della deliberazione della Giunta Regionale, 9 gennaio 2014, n. 4" e dei relativi allegati";
- ▶ determinazione dirigenziale n. G09960 del 7 agosto 2015 "Modifica delle schede 7.1 e 8 del Programma Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani";
- ▶ determinazione dirigenziale n. G11914 del 5 ottobre 2015 "Riprogrammazione delle risorse finanziarie e modifica della scheda 8 del Programma Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani - Piano di Attuazione regionale PAR Lazio YEI – 2014-2015";
- ▶ Piano di Attuazione regionale PAR Lazio YEI – 2014-2015.convenzione tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e Regione Lazio – Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani - PON YEI stipulata il 2 maggio 2014;
- ▶ Accordo Stato Regioni n. 33/CSR del 20 febbraio 2014 di approvazione delle "Linee Guida regionali sulla piattaforma tecnologica di supporto alla Garanzia Giovani", come integrato dall'Accordo Stato regioni n. 128/CSR del 25 settembre 2014 - "Addendum all'Accordo 33/CSR – Nuove funzionalità piattaforma tecnologica Garanzia Giovani";



Parte prima – Descrizione del sistema di gestione e controllo, funzioni e compiti attribuiti all'Organismo Intermedio

1.1 Struttura organizzativa

In data 2 maggio 2014, la Regione Lazio ha stipulato la convenzione che disciplina i rapporti giuridici tra l'AdG e l'OI. Al fine di rendere uniformi le procedure di gestione e attuazione del PON IOG, l'AdG ha riconosciuto la necessità di definire alcuni modelli organizzativo-gestionali e di individuare un sistema di procedure operative a corredo del Si.Ge.Co.

Il modello organizzativo per la gestione delle operazioni presso l'OI prevede la seguente articolazione (cfr. Figura 1).



Figura 1: Modello Organizzativo della Direzione Regionale Lavoro

Il modello rappresentato nell'organigramma sopra riportato si basa su una struttura di tipo funzionale, in cui l'articolazione organizzativa dell'OI riflette chiaramente la ripartizione e la separatezza delle funzioni, in conformità alle prescrizioni della normativa di riferimento.

Al vertice della struttura vi è la Direzione regionale, che ha la responsabilità di indirizzare e coordinare le Aree che supportano e sono responsabili dei processi di programmazione, selezione, attuazione, rendicontazione delle operazioni e delle connesse attività di monitoraggio e di controllo di primo livello.

Nel dettaglio a seguire vengono descritte le funzioni e responsabilità di ciascuna delle aree di cui alla figura sopra riportata. Si allega al presente documento, il funzionigramma in forma tabellare (Allegato 1) in cui sono riportate dettagliatamente le principali attività previste e il numero di unità di personale dedicate.

Area Affari Generali

L'Area Affari Generali (AAG) della Regione Lazio è responsabile della programmazione degli interventi previsti dal PAR e in particolare svolge i seguenti compiti:

- ▶ predispone e aggiorna il PAR;
- ▶ predispone gli atti d'impegno e gli avvisi pubblici e i bandi di gara necessari all'attuazione del Programma, e provvede alla loro pubblicazione;



- ▶ definisce le linee programmatiche ed attuative (Linee guida, manuali, FAQ) rivolte a operatori e beneficiari degli interventi;
- ▶ predispone e aggiorna il Si.Ge.Co. e provvede a inviarlo all' ADG;
- ▶ nomina le commissioni di valutazione;
- ▶ gestisce i rapporti intercorrenti con le Autorità e tutti i soggetti coinvolti nel processo di attuazione del Programma;
- ▶ alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio (per le parti di propria competenza).

Il Dirigente dell'AAG è altresì referente per la Direzione Regionale Lavoro (DRL) in materia di trasparenza dovendosi interfacciare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Regione Lazio.

L'AAG procede a raccordarsi con le altre Aree della Direzione per adempiere al rispetto degli obblighi connessi alla normativa legislativa e regolamentare vigente in materia di trasparenza (ex L. 190/2012 e d.lgs. 33/2013 e smi) nonché per l'espletamento delle eventuali attività conseguenti relativamente alle competenze inerenti l'attuazione del PAR.

L'AAG, per esercitare le proprie funzioni di programmazione del Programma, si avvale, oltreché del supporto dell'Assistenza Tecnica (AT), di un numero pari a n. 5 risorse umane oltre al Dirigente.

Area Attuazione Interventi

L'Area Attuazione Interventi (AAI) attua e gestisce le attività relative all'implementazione e gestione degli interventi previsti dal PAR Lazio. In particolare:

- ▶ verifica il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dall'operazione;
- ▶ gestisce il procedimento di selezione delle operazioni, predispone gli atti di approvazione della graduatorie o di aggiudicazione delle gare;
- ▶ predispone le determine di impegno/disimpegno delle risorse ai creditori certi;
- ▶ predispone e stipula contratti/convenzioni con i beneficiari e i soggetti attuatori;
- ▶ verifica la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività;
- ▶ verifica la completezza delle domande di rimborso/ricieste di pagamento;
- ▶ verifica che i dati inseriti dai beneficiari nel sistema informatizzato di registrazione siano completi e aggiornati e assicura la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione;
- ▶ predispone le richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo sulla base degli esiti delle verifiche della competente funzione del Controllo di I livello;
- ▶ trasmette i dati di progetto alla funzione di rendicontazione;
- ▶ alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni (per le parti di propria competenza);
- ▶ verifica il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità delle iniziative.

L'AAI, per esercitare le proprie funzioni, si avvale, oltreché del supporto dell'Assistenza Tecnica, di un numero pari a n. 9 risorse umane oltre al Dirigente.



Area Monitoraggio e Valutazione

L'Area Monitoraggio e Valutazione (AMV) controlla e garantisce la raccolta e l'elaborazione dei dati di monitoraggio, relativi all'attuazione degli interventi. Supporta inoltre l'AAG nella fase della programmazione delle attività finanziate, fornendo le informazioni necessarie alla formulazione ed elaborazione di proposte in merito alla gestione complessiva del Programma.

Nello specifico:

- ▶ elabora e analizza i dati relativi agli interventi di competenza della DRL finanziati con risorse comunitarie;
- ▶ elabora e trasmette all'AdG i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali;
- ▶ elabora e trasmette all'AdG il RAA;
- ▶ predispone *report*, indicatori fisici, finanziari e di risultato, di supporto alla programmazione delle attività finanziate e all'attività della DRL;
- ▶ cura gli adempimenti connessi alla diffusione dei dati e delle informazioni relative all'andamento delle attività del Programma;
- ▶ implementa il sistema informativo a supporto delle attività previste dal Programma;
- ▶ cura l'interoperabilità, l'omogeneità, l'interconnessione e la fruibilità dei dati e tutte le modalità d'interscambio telematico dei sistemi informativi necessari nell'attuazione delle misure di GG;
- ▶ controlla la correttezza, l'affidabilità e la congruenza dei dati di monitoraggio degli interventi nel sistema informativo;
- ▶ cura i rapporti in materia di Sistema Informativo con l'AdG, i destinatari, i soggetti attuatori e gli altri enti pubblici o soggetti interessati nel Programma;
- ▶ cura i rapporti con enti regionali e società controllate in relazione a tutte le attività inerenti al sistema informativo GG.

L'AMV, per esercitare le proprie funzioni si avvale, oltreché del supporto dell'Assistenza Tecnica, di un numero pari a n. 5 risorse umane, oltre al Dirigente.

Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso

Il sistema dei controlli in capo all'OI si compone di una serie di attività che si attuano nel ciclo di vita delle operazioni che secondo quanto stabilito dal Reg (UE) 1303/2013 riguardano gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni.

Le attività e responsabilità dell'Area Controllo, rendicontazione e contenzioso (ACR) sono le seguenti:

- ▶ elabora e aggiorna le procedure, e le relative piste di controllo, per lo svolgimento dei controlli di primo livello, mirati alla verifica della regolarità degli interventi finanziati con le risorse di Garanzia Giovani;
- ▶ verifica e controllo delle domande di rimborso delle spese (in formato cartaceo e informatizzato) pervenute da ciascun beneficiario degli interventi;
- ▶ cura la gestione delle irregolarità: rilevazione, comunicazione, correzione, rettifiche finanziarie e recupero degli importi indebitamente versati;



- ▶ gestisce la procedura di revoca – totale o parziale – dell’impegno e/o della liquidazione del pagamento e, se pertinente e necessario, di recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari e ali altri organismi coinvolti nell’attuazione delle azioni, informando tempestivamente gli altri Uffici regionali per gli adempimenti di propria competenza;
- ▶ informa tempestivamente gli organi preposti, il Dirigente del settore, il soggetto responsabile dell’Intesa, nonché l’AdG e l’AdA di eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale, contabile o amministrativo che dovessero interessare le operazioni finanziate, con le modalità e i termini previsti dalla normativa legislativa e regolamentare vigente;
- ▶ verifica la sussistenza e il mantenimento dei requisiti dei soggetti e delle sedi operative accreditate per i servizi al lavoro, disponendo, nei casi previsti, eventuali provvedimenti di revoca;
- ▶ trasmette all’AdG le previsioni di spesa e di rendicontazione, e provvede a fornire i chiarimenti richiesti dall’AdG in caso di scostamenti;
- ▶ predispone i rendiconti delle spese da trasmettere all’AdG e supporta l’AdC nei controlli di competenza;
- ▶ alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all’oggetto e agli esiti delle verifiche documentali e in loco.

Nello specifico:

- ▶ effettua le verifiche amministrative su base documentale;
- ▶ verifica la regolarità e ammissibilità delle spese sostenute;
- ▶ trasmette ai beneficiari le eventuali richieste di documentazione integrativa derivanti dall’esito delle verifiche della funzione di controllo;
- ▶ redige le checklist sugli esiti della verifica documentale;
- ▶ trasmette gli esiti della verifica documentale all’AAI;
- ▶ Verifiche in loco;
- ▶ verifica, per ciascuna operazione, l’elenco delle spese da sottoporre a controllo;
- ▶ predispone i verbali sugli esiti della verifica in loco;
- ▶ esamina le eventuali controdeduzioni presentate;
- ▶ trasmette gli esiti della verifica in loco all’AAI;
- ▶ L’ACR, in conformità agli indirizzi di organizzazione adottati dalla DRL, svolge attività di referente in materia di prevenzione della corruzione, e si interfaccia con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Regione Lazio, per l’implementazione delle misure previste nell’ambito del PTPC 2015-2017 della Giunta regionale del Lazio adottato con DGR n. 49 del 10/02/2015. L’ACR procede a raccordarsi con le altre Aree per monitoraggio e la vigilanza sugli obblighi connessi alla normativa legislativa e regolamentare vigente in materia di anticorruzione (ex L. 190/2012 e d.lgs. 33/2013 e smi) nonché per l’espletamento delle eventuali attività conseguenti relativamente alle proprie competenze inerenti l’attuazione del PAR.

L’ACR, per esercitare le proprie funzioni si avvale, oltreché del supporto dell’Assistenza Tecnica, di un numero pari a n. 6 risorse umane, oltre al Dirigente.

La figura di seguito proposta riassume graficamente l’articolazione delle funzioni in seno alla DRL.

Figura 2: Articolazione delle funzioni all’interno della Direzione Regionale Lavoro



1.2 Modalità di raccordo con l'Autorità di Gestione del PON

Come già premesso, ai sensi del comma 7 dell'art. 123 del Regolamento UE n. 1303/2013 il PON individua la Regione Lazio come OI del Programma, cui sono delegate tutte le funzioni previste dall'art. 125 del summenzionato Regolamento.

Le modalità di raccordo con l'AdG sono garantite dall'OI nelle fasi di avvio e realizzazione e sono implementate periodicamente in coerenza con quanto previsto dal Si.Ge.Co. adottato dall'AdG.

Adempimenti in fase di avvio

L'OI presenta all'AdG il proprio PAR in cui sono indicate, tra le altre, le seguenti informazioni:

- ▶ misure di riferimento;
- ▶ valore finanziario;
- ▶ azioni previste;
- ▶ soggetti destinatari;
- ▶ modalità di attuazione;
- ▶ risultati attesi/prodotti;
- ▶ complementarità con altri interventi (PO, interventi nazionali, altro);
- ▶ interventi di informazione e pubblicità.

Il PAR presentato all'AdG, redatto nel rispetto delle finalità indicate nella convenzione e nel PON, indica tutte le informazioni principali previste di cui sopra e presenta un piano finanziario coerente con le risorse assegnate.

Successivamente alla verifica del PAR da parte dell'AdG, nel caso di eventuali richieste di modifica/integrazione l'OI provvede ad apportare le modifiche richieste e procede ad una nuova trasmissione.

A seguito del ricevimento del PAR, l'OI trasmette all'AdG, per il seguito di competenza, i seguenti documenti:

- ▶ la descrizione del Si.Ge.Co adottato, corredato delle procedure interne, redatto conformemente all'Allegato XIII del Reg. (CE) n. 1303/2013;
- ▶ la pista di controllo, elaborata conformemente all'Allegato XIII del Reg. (CE) n. 1303/2013.



Nelle more dell'adozione del suddetto Sistema, l'OI ha utilizzato il Si.Ge.Co. adottato nella programmazione regionale FSE 2007/2013. Nel presente Si.Ge.Co, elaborato coerentemente con il PON IOG e in conformità agli indirizzi impartiti dall'AdG, sono evidenziati:

- ▶ la ripartizione e la separazione delle funzioni;
- ▶ l'adozione di procedure atte a garantire la correttezza e la regolarità delle spese dichiarate;
- ▶ la presenza di sistemi e procedure idonei a garantire una pista di controllo adeguata;
- ▶ l'adozione di procedure proporzionate di informazione e sorveglianza per l'accertamento e la segnalazione delle irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati;
- ▶ l'adozione di procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione;
- ▶ la presenza di procedure riguardanti la trasparenza e il trattamento dei dati personali e sensibili.

Adempimenti in fase di realizzazione

L'OI assicura la trasmissione all'AdG dei dati e delle informazioni necessari all'adempimento degli obblighi informativi di competenza.

L'OI alimenta il sistema informativo SIGMA (Sistema Informativo Gestione Monitoraggio e Audit), come previsto dalla procedura "Tracciati per la raccolta dati regionali" trasmessa alle Regioni/P.A. in allegato allo schema di convenzione trasmesso in data 04/04/2014, attraverso:

1. indicazioni operative: utilizzo interfaccia SIGMA Giovani per inserimento dati finanziari e progetti regionali;
2. trasmissione dati tramite protocollo-tabelle tracciati;
3. tabella di contesto scheda Unità di Costo Standard (UCS);
4. scheda accreditamento utenti al sistema SIGMA giovani.

In particolare, l'OI inserisce le seguenti informazioni nel sistema SIGMA:

- ▶ dotazione del PAR (per misura e per trimestre);
- ▶ procedure di attivazione e creazione dei progetti attuativi;
- ▶ inserimento impegni con ripartizione per misura;
- ▶ anagrafica, localizzazione e finanziamento dei progetti;
- ▶ gestione spese collegate ai progetti/misura (linea di rendicontazione a costi standard legate al codice fiscale del destinatario);
- ▶ mandati di pagamento.

Revisione del PAR

Al fine di adempiere agli obblighi informativi di competenza, l'OI comunica all'AdG eventuali modifiche al PAR indicando ogni modifica apportata nonché ulteriori informazioni complementari. Successivamente alla verifica da parte dell'AdG, nel caso di eventuali richieste di modifica/integrazione del PAR, l'AAG provvede ad apportare le correzioni richieste e procede ad una nuova trasmissione.

Secondo quanto previsto nella convenzione sottoscritta in data 2 maggio 2014, l'OI può variare l'allocazione delle risorse secondo gli indirizzi comunicati dall'AdG con nota prot. n. 13266 del 1/06/2015. Nel caso, l'OI provvede a comunicare le variazioni inferiori o uguali al 20% al MLPS DGPASFL. Le variazioni superiori al 20% della dotazione del



PAR vengono definite in accordo con il MLPS. Tali variazioni si intenderanno approvate in caso di assenza di riscontro formale pervenuto all'OI entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dell'AdG.

Aggiornamento Si.Ge.Co.

L'OI si impegna ad informare l'AdG in merito ad eventuali aggiornamenti del Si.Ge.Co. adottato, resisi necessari per effetto di mutamenti del proprio contesto organizzativo e/o procedurale, modiche normative nonché per ogni altra ragione idonea a incidere sul predetto Si.Ge.Co.

L'OI si impegna, inoltre, qualora l'AdG abbia trasmesso una versione aggiornata del Si.Ge.Co. del PON, ad adeguare in coerenza con quest'ultimo il proprio Si.Ge.Co.

In ogni caso, l'OI provvede a comunicare gli aggiornamenti effettuati e ad inviare il Si.Ge.Co. aggiornato all'AdG per gli eventuali adempimenti di competenza. L'OI si impegna a predisporre, infine, la dichiarazione delle spese sostenute da inviare all'AdG e all'AdC del PON IOG.

Controlli di I livello

L'OI tiene informata l'AdG di ogni comunicazione, osservazione e/o controdeduzione inviate all'AdA. L'ACR è responsabile delle azioni di follow-up sui controlli di II livello effettuati dall'AdA (cfr. par. 2.6.2 Verifiche in loco di singole operazioni e par. 2.6.3 Gestione delle irregolarità e dei recuperi).

Controlli di II livello

L'OI tiene informata l'AdG di ogni comunicazione, osservazione e/o controdeduzione inviate all'AdA.

Avvisi

L'OI invia all'AdG, prima della formale adozione, gli avvisi redatti nel rispetto delle dotazioni finanziarie del PAR, dei parametri di costo utilizzati dalla Regione nonché delle finalità indicate nella convenzione e nel PON, evidenziando tutte le necessarie informazioni principali.

Successivamente alla verifica da parte dell'AdG, nel caso di eventuali richieste di modifica/integrazione, l'AAG provvede ad apportare le modifiche richieste e procede ad un nuovo inoltro.

L'OI, al fine di adempiere agli obblighi informativi di competenza, inserisce in SIGMA gli avvisi, gli atti di impegno e dei pagamenti erogati.

L'OI registra gli atti programmatori e li inserisce nel sistema informativo ai fini del monitoraggio del Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ispettorato generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea (MEF IGRUE).

Gli impegni contabili sono effettuati per consentire l'avvio e l'esecuzione delle operazioni con i beneficiari.



Rendicontazione delle spese sostenute

Per quanto riguarda la rendicontazione delle spese sostenute, si rimanda integralmente alla relativa procedura adottata per la trasmissione dei dati all'AdC. Per maggiori specifiche si rinvia al paragrafo 2.10.

Al fine di contribuire al conseguimento di livelli di maggiore efficienza nell'avanzamento finanziario del Programma, l'ACR comunica all'AdG le previsioni di spesa e di rendicontazione. Qualora l'AdG richieda un aggiornamento delle previsioni in seguito alla constatazione di scostamenti tra i dati reali e quelli previsionali comunicati dall'OI, l'ACR provvede a comunicare i dovuti chiarimenti.

In conformità alle disposizioni di cui agli artt. 77 e 129 del Reg. (UE) n. 1303/2013, entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ciascun anno l'ACR trasmette alla Divisione competente della DGPASLF una previsione provvisoria di spesa per l'anno in corso e per quello successivo, al fine di consentire l'invio alla CE (tramite SFC 2007) dell'elaborazione complessiva della previsione provvisoria di spesa del PON.

Relazione sullo stato di avanzamento delle attività ai fini della redazione del RAA

L'OI fornisce all'AdG tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento degli interventi, in particolare necessaria per l'elaborazione della Relazione annuale di attuazione (RAA) e della Relazione finale di attuazione (RFA) del PON IOG.

Ai fini della trasmissione alla CE del RAA entro il 31 maggio 2016, l'AMV trasmette la relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente, entro i termini previsti dall'AdG, secondo il modello adottato e i dati relativi agli indicatori per il monitoraggio del piano.

Tale relazione contiene le seguenti principali informazioni:

- ▶ stato di avanzamento della convenzione/PAR rispetto all'obiettivo specifico;
- ▶ esecuzione finanziaria della convenzione/PAR;
- ▶ descrizione delle misure adottate per assicurare la qualità e l'efficacia dell'esecuzione dell'intervento;
- ▶ azioni di sorveglianza e valutazione;
- ▶ sintesi dei problemi significativi riscontrati e delle misure adottate, incluso il seguito dato ad eventuali osservazioni formulate dalla Commissione ai sensi dell'art. 51 e 112 del Reg. (UE) 1303/2013;
- ▶ azioni di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati nell'ambito del PON;
- ▶ se del caso, utilizzo delle risorse svincolate in seguito alla soppressione di cui all'art. 143 del Reg. 1303/2013;
- ▶ se presenti, i casi per i quali non è assicurata la stabilità delle operazioni, ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013.

Monitoraggio degli interventi

L'AMV trasmette all'AdG i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi agli interventi finanziati nell'ambito della convenzione tramite il sistema informativo.

A partire dal 1 gennaio 2015 e fino al 31 dicembre 2018 l'AMV predispone ed invia all'AdG i monitoraggi sugli stati di avanzamento delle attività.

L'OI conferma, su richiesta dell'AdG, la completezza dei dati inseriti a sistema ai fini della validazione e della successiva trasmissione ad IGRUE.



Comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità e ai recuperi

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

Nelle more dell'adozione degli atti di esecuzione di cui all'art. 122 par. 2, con periodicità trimestrale, l'ACR, su richiesta dell'AdG, predispone e trasmette la comunicazione in merito alle irregolarità entro 15 giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento.

Quesiti

L'AAG richiede all'AdG quesiti interpretativi finalizzati all'adattamento degli avvisi e degli indirizzi operativi, coerentemente con quanto stabilito dal PON IOG.

1.3 Trattamento dei dati personali e sensibili da parte degli enti attuatori

Ai fini della regolazione dei rapporti dell'OI con i beneficiari degli interventi, nonché nella definizione delle modalità di attuazione degli interventi, conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, si identifica il ruolo e la responsabilità dell'OI e dei soggetti attuatori nel trattamento dei dati personali.

Criteri generali:

- ▶ raccolta e registrazione dei dati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi;
- ▶ trattamento dei dati in modo lecito, corretto, pertinente, completo e non eccedente rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati;
- ▶ conservazione del dato in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati;
- ▶ custodia e controllo del dato anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Organismo Intermedio

Il trattamento dei dati è disciplinato in via generale dal Regolamento Regionale 30 Aprile 2014 n. 11, alla cui disciplina si rimanda integralmente, il quale identifica, ai fini del trattamento dei dati sensibili e giudiziari, i tipi di dati e le operazioni eseguibili dalle strutture della Giunta regionale, distinti per macro-tipologie di procedimenti amministrativi.

La Regione Lazio intesa come entità complessiva è, per definizione normativa (artt. 4, co. 1, lett. f), 13 e 28 del d.lgs. n. 196/2003 e smi "Codice in materia di protezione dei dati personali"), titolare del trattamento dei dati conferiti direttamente o acquisiti indirettamente nell'ambito dell'attuazione delle misure PON YEI del PAR Lazio 2014-2015 ed è tenuta a fornire le informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali dei soggetti beneficiari in suo possesso.



Le tipologie dei dati personali ricadenti nelle azioni previste dalle misure attuative del PAR Lazio sono indicativamente tre:

- a) dati conferiti direttamente alla Regione;
- b) dati conferiti ai soggetti attuatori/imprese e trasmessi in sede di controllo, monitoraggio e rendicontazione alla Regione;
- c) dati conferiti dai soggetti attuatori/imprese alla Regione.

Ai sensi della DGR del 5 dicembre 2012, n. 551, di modifica al Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale, il Responsabile del trattamento dei dati personali dei soggetti beneficiari è il Direttore regionale.

Per le categorie di dati a) e c) i profili di responsabilità sul rispetto e l'applicazione della normativa legislativa e regolamentare vigente ricadono direttamente sulla DRL.

Per la categoria sub b) i profili di responsabilità ricadono sui soggetti attuatori/imprese e, solo in fase di lavorazione del dato, sulla DRL.

Il Direttore Regionale in qualità di Responsabile deve:

- ▶ garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni legislative in materia di trattamento, compreso il profilo relativo alla sicurezza, e le connesse procedure da parte degli incaricati;
- ▶ attenersi alle istruzioni impartite dal titolare;
- ▶ non effettuare in alcun modo trattamenti autonomi di dati raccolti e trattati in qualità di responsabile;
- ▶ verificare la liceità e la correttezza dei trattamenti effettuati, anche attraverso controlli periodici;
- ▶ verificare la qualità e la quantità dei dati oggetto dei trattamenti di competenza con specifico riferimento ai requisiti di esattezza, aggiornamento, pertinenza, non eccedenza rispetto alle finalità del trattamento;
- ▶ valutare e adottare le misure di sicurezza idonee e preventive, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta dei dati medesimi;
- ▶ segnalare con tempestività al Titolare eventuali problemi relativi all'applicazione della disciplina di cui al d.lgs. 196/2003 riscontrati nell'esercizio delle attività di competenza;
- ▶ fornire le informative agli interessati ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 196/2003 e raccogliere e conservare, ove previsto, la documentazione che attesti il consenso ai trattamenti da parte dell'interessato, sulla base delle procedure aziendali stabilite dal titolare;
- ▶ non utilizzare i dati trattati e le informazioni acquisite per finalità che non siano strettamente inerenti la propria attività.

All'interno della DRL, salvo quanto sotto meglio specificato, viene individuato il Direttore regionale come Responsabile della Sicurezza dei dati sia a livello fisico che a livello informatico, funzionalmente connesso alle singole fasi della procedura di attuazione del Programma, con i seguenti compiti:

- ▶ provvedere, in relazione alle conoscenze acquisite in base al processo tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, ad adottare e ad aggiornare le idonee e preventive misure di sicurezza per i dati informatici;
- ▶ evadere le richieste in materia di sicurezza dati;



- ▶ definire le necessarie istruzioni operative per la sicurezza e la cooperazione delle banche dati;
- ▶ curare il coordinamento di tutte le operazioni relative alla sicurezza dati personali informatizzati, dall'acquisizione alla archiviazione;
- ▶ provvedere a prevenire i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, nonché l'accesso non autorizzato o il trattamento non consentito o non conforme alla finalità della raccolta, così come previsto dall'art. 31 "Obblighi di sicurezza" e dall'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modifiche ed integrazioni;
- ▶ monitorare l'aggiornamento e impartire adeguate direttive con provvedimento amministrativo, in ordine al rispetto delle misure di cui all'art. 34 del d.lgs. n. 196/2003 e smi.

Il Responsabile, inoltre, può procedere per iscritto, all'interno della DRL, alla nomina di uno o più dirigenti d'area in qualità di co-Responsabili ovvero di "Incaricati", questi individuati tra il personale dipendente, per l'espletamento di tutte le operazioni di trattamento dei dati, in base alle funzioni amministrative esercitate o alle aree di operatività, ovvero in ragione delle competenze informatiche, del ruolo svolto quanto alla sicurezza dei sistemi, della titolarità di uffici con aspetti di rapporto con soggetti terzi o beneficiari, ecc., e sempreché ciascuno degli incaricati sia in possesso di adeguata competenza, esperienza, capacità e affidabilità richieste dalla legge per l'espletamento dell'incarico.

A loro volta, il/i responsabile/i possono individuare ulteriori profili operativi ai quali attribuire singole fasi del processo.

Gli "Incaricati" sono dipendenti che direttamente operano a contatto con i dati oggetto di trattamento.

Tali Incaricati effettuano tutte le operazioni di trattamento dei dati con le modalità di cui all'art. 30 del Codice in materia di protezione dei dati personali, nel rispetto delle istruzioni e direttive impartite per iscritto dal Responsabile che prevedono:

- ▶ l'accesso esclusivo ai dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per adempiere ai compiti assegnati;
- ▶ il trattamento dei dati personali di cui si viene a conoscenza per l'espletamento delle proprie funzioni, in modo lecito e corretto, nel rispetto delle norme di legge, dello Statuto e dei Regolamenti che disciplinano le attività della Regione Lazio;
- ▶ la verifica costantemente dei dati, il loro aggiornamento, controlli in merito alla loro completezza e pertinenza;
- ▶ la conservazione con cura degli atti e dei documenti, contenenti dati personali ricevuti in consegna per adempiere ai compiti assegnati;
- ▶ la comunicazione dei dati personali trattati solo previa autorizzazione del Responsabile;
- ▶ l'osservanza scrupolosa delle misure di sicurezza predisposte dal Responsabile, oltre a quelle previste dal Documento Programmatico sulla Sicurezza;
- ▶ l'osservanza, anche in seguito al termine dell'intervento, degli obblighi relativi alla riservatezza e alla comunicazione.

Si precisa che i dati in possesso dell'OI sono utilizzati solo ed esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali strettamente connesse alla gestione del beneficiario (ad esempio archiviazione ed elaborazione dati) e non vengono utilizzati o trattati in nessun caso per finalità diverse da quelle consentite. Inoltre, non vengono diffusi né trasmessi a terzi, se non agli uffici preposti per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali (ispezioni, verifiche, ecc...) ai fini degli adempimenti previsti dal PAR e dagli avvisi.



In particolare, pur non essendo regolata la specifica attività svolta dalla DRL in attuazione delle misure del PAR, le schede n. 9, 10 e 11 allegate al citato Regolamento Regionale 11/2014, relative a:

1. “Attività amministrative relative a concessioni, autorizzazioni, iscrizioni, agevolazioni, finanziamenti e altri benefici a persone fisiche da parte della Regione, degli enti dipendenti e delle agenzie regionali, delle società e degli altri enti privati a partecipazione regionale”;
2. “Attività amministrative correlate al diritto al lavoro dei disabili (collocamento obbligatorio), all’incontro domanda offerta di lavoro, alla banca dati regionale agevolazioni per le assunzioni”;
3. “Gestione dati relativi ai partecipanti a corsi ed attività formative”

costituiscono idonee linee guida su cui adeguare il sistema di flusso per il conseguimento del rafforzamento dei sistemi di trattamento dei dati. Nello specifico, la tipologia dei dati trattati nell’ambito del PAR potrebbero evidenziare eventuali situazioni di disabilità dei giovani.

I dati acquisiti potranno essere utilizzati solo ed esclusivamente per le finalità da parte dei soggetti preposti al controllo, nel momento in cui si debba, ad esempio:

- ▶ erogare il rimborso/voucher previsto nell’avviso;
- ▶ monitorare lo stato di avanzamento dei progetti;
- ▶ controllare, anche a campione, le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atti di notorietà.

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e/o telematici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

L’OI allo stato attuale utilizza un sistema informatico complesso che integra diverse piattaforme per l’acquisizione e l’elaborazione, in fase di attuazione e monitoraggio, dei dati oggetto delle misure.

Le modalità di accesso ai dati contenuti nei diversi sistemi, pur dovendo assicurare un livello minimo di accesso, possono prevedere livelli pregressi di autorizzazioni a fronte di documentate esigenze. In base al livello di “servizio richiedente”, possono essere individuate più modalità di accesso ad una medesima banca dati in relazione alle diverse funzioni svolte dai propri operatori per il perseguimento della medesima finalità, modulando così il livello di accesso ai dati, in un’ottica di segmentazione dei dati visualizzabili.

Per i dati trattati e conservati in archivi informatici esterni alla DRL, il Responsabile del trattamento dei dati, o suo delegato, può impartire adeguate disposizioni affinché i soggetti esterni che gestiscono i predetti database si attengano alle disposizioni di cui agli artt. 31 – 36 del d.lgs. 196/2003 nonché ad ogni altro obbligo normativo o regolamentare vigente per l’Amministrazione. Ai soggetti terzi diversi dall’OI – e da questi autorizzati, che gestiscono o conservano dati afferenti al Programma, si applicano comunque gli obblighi legislativi in materia di privacy e si ascrivono gli obblighi ed oneri previsti dalla legge circa il trattamento dei dati, le modalità di conservazione tali da impedire rischi di distruzione, alterazione, intrusione o accesso da parte di soggetti non abilitati o autorizzati, nonché la legittimazione passiva nell’ipotesi di violazione delle predette disposizioni.

Soggetti Attuatori

La modalità di trattamento avviene sia in via automatizzata sia per via manuale, sulla base di dati la cui raccolta è effettuata direttamente presso l’interessato ovvero tramite acquisizione da soggetti esterni (con utilizzo di forme di Interconnessione, raffronti con altri trattamenti o archivi - dello stesso titolare – o di altri titolari quali Province e/o



altri Enti strumentali regionali a cui la Regione abbia delegato competenze in materia di mercato del lavoro, INPS e Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali).

Eventuali soggetti terzi (Centri per l'impiego - CPI, soggetti accreditati etc.) rimangono direttamente responsabili per l'applicazione della normativa e delle obbligazioni contenute nel d.lgs. n. 196/2003 e smi.

Ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), la raccolta e il trattamento dei dati conferiti sono effettuati con la esclusiva finalità di abilitare l'utente all'accesso e fruizione dei servizi ivi richiesti.

Il trattamento dei dati, realizzato attraverso operazioni o complessi di operazioni indicate nel d.lgs. n. 196/2003 sopra citato, sarà effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici e/o con supporti cartacei ad opera di soggetti di ciò appositamente incaricati dalla Regione Lazio.

L'autorizzazione al trattamento dei dati è facoltativa; in mancanza di tale autorizzazione non sarà possibile adempiere alle finalità previste dagli avvisi e dal PAR.

La normativa in materia di protezione dei dati personali conferisce agli Interessati la possibilità di esercitare specifici diritti, come stabiliti all'art. 7 del "Codice in materia di protezione dei dati personali".

L'eventuale rifiuto di conferire i dati personali da parte dell'interessato comporta l'impossibilità per lo stesso di usufruire dei servizi richiesti. La raccolta e trattamento dei dati conferiti sono effettuati dalla Regione Lazio, con sede in Roma, via R. Raimondi Garibaldi n. 7, 00145 per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali. In relazione al trattamento dei dati raccolti, il soggetto interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del suddetto d.lgs. n. 196/2003. In particolare l'interessato può:

- ▶ ottenere dal titolare o dai responsabili del trattamento dei dati la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intelligibile;
- ▶ avere conoscenza dell'origine dei dati, nonché della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento;
- ▶ ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge, nonché l'aggiornamento, la rettificazione o l'integrazione dei dati;
- ▶ opporsi, per motivi legittimi, al trattamento.

Con la sottoscrizione della convenzione quadro/convenzione che regola le modalità di attuazione delle misure, il soggetto attuatore acconsente espressamente al trattamento dei dati personali come sopra definito e, per effetto, si assoggetta anche ad un potere di controllo e di vigilanza attuato dagli "incaricati" espressamente individuati nell'ambito dell'OI.

1.4 Trasparenza, anticorruzione e clausola anti-pantouflage

La Legge n. 190 del 6.11.2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha introdotto numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed ha individuato i soggetti preposti a mettere in atto iniziative in materia.

Con DGR n. 49 del 10 febbraio 2015 la Regione Lazio ha adottato il proprio PTPC per gli anni 2015-2017 e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), che ne costituisce un'apposita sezione.

Nell'ambito della DRL, i dirigenti dell'AAG e dell'ACR sono stati individuati quali referenti responsabili per l'applicazione e la vigilanza della normativa legislativa e regolamentare in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione (*inter alia* l. n. 190/2012 e smi e d.lgs. n. 33/2013 e smi), con il compito di interfacciarsi con l'Ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.



Il P.T.P.C., redatto alla luce delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) ha come finalità di:

- ▶ valutare il livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e di stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio;
- ▶ definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti addetti a settori particolarmente esposti alla corruzione;
- ▶ prevenire con tali strumenti l'illegalità, cioè l'esercizio delle potestà pubbliche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo a quello previsto dall'ordinamento.

In particolare il P.T.P.C. individua:

- ▶ le aree e le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, a partire da quelle che la Legge 190/2012 già considera come tali;
- ▶ le prime misure e la declinazione dei sistemi di controllo nonché le modalità di assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni secondo quanto disposto dal D.lgs. n. 33/2013, recante "il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il P.T.T.I. ha lo scopo di:

- ▶ assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa, attraverso la più ampia diffusione e conoscibilità dell'organizzazione e del funzionamento della Regione;
- ▶ garantire la massima trasparenza dei risultati dell'attività amministrativa e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
- ▶ definire le modalità e gli strumenti di comunicazione che assicurino la trasparenza delle informazioni.

In accordo anche con le disposizioni previste dal P.T.C.P. e le indicazioni fornite dal P.T.T.I., l'OI prevede negli avvisi che i soggetti coinvolti nel PAR Lazio producano, quando richiesto, apposite autodichiarazioni (dichiarazione sostitutiva atto di notorietà ex art. 47 del DPR. n. 445/2000) certificanti il rispetto della normativa nazionale vigente, tra i quali:

- ▶ la clausola "anti-pantouflage";
- ▶ la dichiarazione di assenza/presenza di conflitto d'interessi.

Parte seconda – Descrizione delle procedure operative della Regione Lazio, attuazione degli interventi del PAR

2.1 Procedure di verifica dello status di NEET e vigilanza sui soggetti accreditati

Residenza, età anagrafica, il non inserimento in un percorso di studi, formativo o di lavoro costituiscono i requisiti obbligatori che condizionano l'accesso del giovane al Programma e alle relative misure, nonché la possibilità, da parte dei soggetti accreditati, di prestare loro i propri servizi.

Per il requisito della residenza si rinvia ai chiarimenti della Commissione europea in ordine all'interpretazione dell'art. 16 del Regolamento (UE) 1304/2013.

Il requisito dell'età anagrafica è, invece, oggetto sia di verifica in automatico nel momento di iscrizione nel portale Garanzia Giovani, sia da parte del CPI al momento della presa in carico.



L'attività di verifica avviene attraverso l'acquisizione di:

- ▶ autodichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 e smi che attestino il possesso del requisito al momento della presa in carico da parte del CPI;
- ▶ fotocopia del documento di identità del giovane.

Entrambi i documenti sono conservati dall'operatore del CPI in apposito fascicolo.

Si precisa che il raggiungimento del trentesimo anno di età del giovane, intervenuto successivamente all'iscrizione al Programma, non comporta l'esclusione.

I CPI effettuano inoltre un controllo sullo stato di disoccupazione del giovane, attraverso una verifica incrociata tra i dati dell'elenco anagrafico delle persone effettivamente disponibili al lavoro e eventuali CO inserite sul SIL.

Le autocertificazioni in ordine al non inserimento in percorsi formali di istruzione o formazione, acquisite dai CPI al momento della definizione del PAI, sono oggetto di verifica, ai sensi dell'art. 43 del DPR 445/2000 smi, tramite la consultazione delle banche dati disponibili.

A seguito di eventuali comunicazioni da parte dei giovani in ordine all'accettazione di offerte di lavoro/formative, ovvero all'iscrizione a percorsi di istruzione, i CPI provvedono a disporre la cancellazione dal Programma per perdita dei requisiti.

Gli esiti delle verifiche sopra descritte sono tracciati in apposite checklist di controllo, debitamente sottoscritte e archiviate insieme ai documenti relativi al giovane. I soggetti accreditati ai quali è stato assegnato un giovane NEET e i CPI sono responsabili della verifica del mantenimento dei requisiti del giovane per tutta la durata della misura.

I CPI e i soggetti accreditati adottano i sistemi più adeguati perché sia assicurata l'adesione e la permanenza nell'intero ciclo del Programma ai soli giovani NEET in possesso dei requisiti (con l'eccezione dell'età).

I soggetti accreditati sono responsabili in via diretta per la verifica del mantenimento dei requisiti dei giovani presi in carico, pena il mancato riconoscimento dei rimborsi richiesti.

Si segnala inoltre che la DRL, con determina n. G11651 del 08/08/2014, ha adottato le "Direttive per l'accreditamento dei servizi per il lavoro nella Regione Lazio". La procedura di accreditamento dei soggetti pubblici e privati per i servizi per il lavoro costituisce un adeguato impianto regolamentare, sufficiente a costituire un valido parametro e strumento di controllo da parte dell'OI sulla correttezza dell'operato (art. 15) e il mantenimento di elevati standard qualitativi (art. 16) dei predetti soggetti.

2.2 Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni, nonché delle procedure destinate a garantirne la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione.

L'OI definisce le modalità di selezione ed approvazione dei progetti alla luce delle diverse tipologie di operazione e della titolarità della responsabilità gestionale.

L'OI procede alla definizione di procedure di selezione delle operazioni del PAR in coerenza con le analoghe procedure elaborate per il PON IOG a titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Sulla base delle caratteristiche proprie del PAR, l'OI ha individuato le seguenti procedure selettive:

- ▶ procedura per la gestione della fase istruttoria degli appalti pubblici di servizi, ovvero la procedura di selezione aperta di cui all'art. 3, comma 37, del d.lgs. n. 163/06 e smi, con pubblicazione di un bando di gara e



affidamento secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 83 dello stesso Decreto;

- ▶ procedura per la gestione degli affidamenti in via diretta ex art. 125 del d.lgs. n. 163/06 e smi;
- ▶ procedura per l'affidamento "*in house providing*";
- ▶ procedura per la gestione delle operazioni selezionate tramite avviso pubblico, ovvero le procedure per la selezione di operazioni adottate secondo i principi di cui all'art. 12 della Legge n. 241/1990 e smi.

L'AAG predisporre gli avvisi/bandi:

- ▶ in conformità con le norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione del PAR;
- ▶ in conformità con le metodologie di selezione delle azioni destinate a beneficiare di un finanziamento ai criteri del PON IOG secondo quanto stabilito dall'AdG.

Durante la fase pre-istruttoria, e comunque prima della pubblicazione, gli atti relativi alla procedura di selezione prescelta vengono verificati in termini di legittimità e coerenza, con attenzione ai seguenti aspetti:

- ▶ rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza;
- ▶ idonea organizzazione delle attività di valutazione e coerenza dei criteri di valutazione con i criteri di selezione adottati dall'AdG.

Preliminarmente alla predisposizione del bando di gara e degli altri atti di gara, l'AAG definisce i contenuti generali del servizio da richiedere e, verificata la disponibilità finanziaria, calcola il valore stimato del contratto.

L'AAG predisporre, in allegato all'avviso pubblico, uno schema di convenzione e ogni altro *template* di documento necessario all'attuazione - che costituiscono parti sostanziali e integranti dell'avviso stesso - la cui accettazione da parte del giovane/soggetto attuatore rappresenta condizione per la partecipazione.

Sono comunque assicurati dall'OI il rispetto degli adempimenti indicati nell'All. XII del Reg Ue 1303 del 2013, par. 3.1, in tema di azioni di informazione rivolte ai potenziali beneficiari nonché previsti dall'art. 66 del d.lgs. n. 163/2006 e smi.

L'AAI, in base alle tipologie di selezione suindicate, è competente a curare il corretto e regolare svolgimento delle procedure di selezione.

L'AAI cura: la predisposizione degli atti di ammissione in caso di avviso pubblico o di aggiudicazione della gara in caso di appalto pubblico; la tempestiva comunicazione ai soggetti proponenti degli esiti positivi e negativi; la previsione negli atti formali di erogazione del finanziamento (convenzione, contratti, ecc.) del richiamo esplicito alle relative condizioni, agli obblighi in materia di pubblicizzazione delle risorse PON YEI, alla necessità di rispettare, nell'attuazione del progetto, le norme vigenti in materia di aiuti di stato e di appalti pubblici.

Per quanto riguarda gli affidamenti in regime di appalto, in base alla normativa nazionale in materia, si procede alla richiesta di un'offerta tecnica e di un'offerta economica e di idonea documentazione amministrativa anche ai fini delle verifiche del possesso dei requisiti (artt. 38 e 48 del d.lgs. n. 163/2006). Il dettaglio dei contenuti di tale documentazione e delle modalità di svolgimento delle gare viene esplicitato all'interno dei bandi, capitolati e disciplinari di gara. I bandi di gara sono pubblicati sulla G.U.U.E., sulla G.U.R.I. e sul sito istituzionale dedicato. I bandi di gara possono essere pubblicati sul B.U.R.L. e sono altresì pubblicati, per estratto, su almeno due dei principali quotidiani a diffusione nazionale e su almeno due a maggiore diffusione locale nel luogo dove il contratto deve essere eseguito.

Per quanto riguarda gli affidamenti in regime di *in house providing*, in base alla normativa nazionale e regionale in materia nonché agli indirizzi della giurisprudenza comunitaria e nazionale, l'OI procede alla stipula di convenzioni con le società partecipate interamente dalla Regione Lazio e soggette al controllo analogo di quest'ultima.



Per quanto riguarda gli affidamenti in via diretta ex art. 125 del d.lgs. n. 163/06 e s.m.i., l'OI procede nel rispetto della disciplina vigente in materia nonché delle Linee guida per l'acquisizione di servizi e forniture in economia adottate con D.G.R. del 10 giugno 2014, n. 336. In tale caso, l'OI assicura che gli affidamenti avvengano nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, ed economicità dell'azione amministrativa, di libera concorrenza, non discriminazione, rotazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, nonché dei principi di cui al Piano di Prevenzione della Corruzione approvato ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190. L'acquisizione di forniture di beni e servizi avviene di regola tramite il ricorso all'Albo Fornitori regionale per la gestione delle procedure in economia, l'adesione alle Convenzioni attive stipulate da CONSIP, per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze o, qualora consentito, attraverso la centrale di committenza regionale.

Per quanto concerne l'attuazione delle misure del PAR, ad eccezione del Servizio Civile e del Bonus occupazionale, gestiti rispettivamente dal Dipartimento per la Gioventù e dall'INPS, sulla base delle finalità e della tipologia di finanziamento ammissibile l'OI ricorre a:

- ▶ Avvisi cd. "a sportello";
- ▶ Avvisi a scadenza/termine.

Per l'assegnazione di benefici alle persone e incentivi alle imprese sono stati elaborati criteri generali e specifici utilizzabili per le diverse misure.

- ▶ criteri generali:
 - relativi al soggetto:
 - giovani NEET;
 - soggetti attuatori (CPI, soggetti accreditati, Università, Istituto Tecnico Superiore - ITS ed enti di ricerca, società in house, ecc.);
 - relativi alla qualità del percorso formativo/di orientamento/di accompagnamento:
 - caratteristiche del percorso formativo;
 - caratteristiche dell'ente erogatore;
 - coerenza del percorso didattico ;
 - costo dell'intervento;
 - contenuto dell'attività;
- ▶ criteri specifici (si rimanda ai singoli avvisi adottati dall'OI).

Aiuti di Stato

L'ACR assicura la corretta applicazione della regolamentazione in materia di aiuti di stato nell'ambito dell'attuazione del PAR, ad esclusione delle misure 6 e 9 delegate al Dipartimento per la Gioventù e all'INPS.

Si segnala, peraltro, che la Regione Lazio disciplina le informazioni specifiche necessarie per i progetti che possono configurarsi come aiuti di stato a partire dalla fase di selezione delle operazioni.

Negli avvisi sarà indicata la documentazione che i soggetti attuatori devono presentare nel caso di azioni che si configurano o si possano configurare come aiuti di stato, in funzione della scelta operata dall'impresa.

2.3 Attuazione delle misure/avvisi

I principali soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure del PAR Lazio sono elencati come segue:

- a) Direzione Regionale Lavoro:
 - AAG;
 - AAI;



- AMV;
- ACR

b) Operatori regionali per i servizi per il lavoro, ovvero:

- i CPI, accreditati di diritto che erogano servizi generali obbligatori di cui alla D.G.R. n. 198/2014 e smi, ferme restando le competenze amministrative già riconosciute dalle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia di gestione dell'elenco anagrafico dei lavoratori, dello stato di disoccupazione, del patto di servizio;
- i soggetti, pubblici e privati, accreditati per i servizi al lavoro nell'ambito del sistema regionale (D.G.R. 198/2014 e smi);
- i soggetti accreditati per i servizi di formazione e orientamento ai sensi della D.G.R. n. 968/2007 e smi;

c) Altri attori pubblici o privati, come specificato da PAR e dagli avvisi pubblici relativi alle singole misure.

Descrizione del processo

In accordo con le indicazioni del PAR l'attivazione delle azioni previste in favore dei destinatari avviene in maniera diversificata, in accordo con le necessità specifiche legate alla singola misura.

Nel dettaglio, le misure del PAR Lazio si attivano come segue:

N° Scheda	Denominazione Misura	Attivazione Misura	Attori Coinvolti	Target
1.A	Accoglienza e informazione sul programma	La realizzazione di tale misura non richiede l'adozione di dispositivi attuativi specifici	<ul style="list-style-type: none"> - CPI - Soggetti accreditati 	Giovani 15-29 anni
1.B	Accesso alla garanzia, presa in carico, colloquio individuale e <i>profiling</i> , consulenza orientativa	I servizi sono erogati attraverso la costituzione di Youth corner dedicati	<ul style="list-style-type: none"> - CPI 	Giovani 15-29 anni
1.C	Orientamento specialistico o di II livello	Le modalità di erogazione dei servizi e di rimborso sono definite mediante apposito regolamento/avviso	<ul style="list-style-type: none"> - CPI - Soggetti accreditati 	Giovani 15-29 anni
2.A	Formazione mirata all'inserimento lavorativo	Tale misura è realizzata mediante avviso pubblico	<ul style="list-style-type: none"> - Soggetti accreditati - Datori di lavoro 	Giovani 18-24 anni (estendibile fino a 29 anni)
2.B	Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi	Non è prevista l'attivazione di tale misura nell'ambito del PAR		Giovani 15-18 anni
3	Accompagnamento al lavoro	Tale misura è realizzata mediante avviso pubblico	<ul style="list-style-type: none"> - Soggetti accreditati - Datori di lavoro 	Giovani 15-29 anni
4.A	Apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale	Tale misura è realizzata mediante avviso pubblico	<ul style="list-style-type: none"> - Istituti professionali di Stato - Soggetti accreditati - Datori di lavoro 	Giovani 15-25 anni



N° Scheda	Denominazione Misura	Attivazione Misura	Attori Coinvolti	Target
4.B	Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere	Non è prevista l'attivazione di tale misura nell'ambito del PAR	- Datori di lavoro	Giovani 17-29 anni
4.C	Apprendistato per l'alta formazione e la ricerca	Tale misura è realizzata mediante avviso pubblico	- Università - ITS - Enti di ricerca - Datori di lavoro	Giovani 18-29 anni
5	Tirocinio extracurricolare, anche in mobilità geografica	Tale misura è realizzata mediante avviso pubblico	- CPI - Soggetti accreditati - Soggetti pubblici o privati presso i quali viene realizzato il tirocinio	Giovani 18-29 anni (estendibile fino a 29 anni)
6	Servizio civile	Tale misura è gestita dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale	- Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale - Soggetti pubblici e privati accreditati all'albo nazionale/regionale del Servizio Civile Nazionale	Giovani 18-28 anni
7.1	Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità	Tale misura è realizzata mediante avviso pubblico	- Soggetti accreditati - BIC Lazio	Giovani 18-29 anni
7.2	Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità	Tale misura è realizzato attraverso la costituzione a livello nazionale di un apposito Fondo Rotativo a cui aderisce l'OI	- Soggetto gestore del Fondo, individuato in conformità alla normativa comunitaria vigente	Giovani 18-29 anni
8	Mobilità professionale e transnazionale	Tale misura è realizzata mediante avviso pubblico	- CPI - Soggetti accreditati - Operatori EURES	Giovani 18-24 anni (estendibile fino a 29 anni)
9	Bonus occupazionale	Tale misura è gestita dall'INPS	- INPS - Datori di lavoro	Giovani 18-29 anni

Le misure relative all'attuazione specifica di ogni scheda nonché gli strumenti da utilizzare sono elencati all'interno del PAR. Nel caso di attivazione della misura tramite avviso pubblico, questo contiene ulteriori specifiche e dettagli in merito all'azione da intraprendere, alle procedure da eseguire e alle competenze dei singoli soggetti sopraelencati. Coerentemente con le disposizioni previste nella Convenzione, nel PAR e in coerenza con la normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile, gli avvisi pubblici relativi alle singole misure devono riportare:

- referimenti legislativi e normativi;
- obiettivi generali: contesto di riferimento entro cui si inseriscono le azioni dell'avviso, strategie generali dell'intervento e obiettivi specifici dello stesso;



- c) risorse disponibili e vincoli finanziari: l'avviso deve contenere un piano finanziario in cui vengono evidenziate le risorse messe a disposizione;
- d) destinatari: i soggetti destinatari delle azioni facenti parte degli avvisi devono essere chiaramente riconducibili al PAR;
- e) soggetti ammessi alla presentazione delle domande: indicazione dei requisiti dei soggetti candidati alla realizzazione delle attività o alla partecipazione agli interventi;
- f) descrizione delle attività e/o delle azioni finanziabili: descrizione analitica delle attività/azioni finanziabili, comprensiva, se del caso, delle tabelle relative alla definizione dei costi standard;
- g) modalità e termini per la presentazione delle domande: l'avviso deve riportare il termine di scadenza (se non è "a sportello") e le modalità di presentazione delle candidature (formulari da utilizzare, uffici di riferimento, modalità informative, ecc.);
- h) aiuti di stato: riferimenti alla normativa comunitaria e regionale in materia di aiuti, ove applicabile, ed individuazione delle azioni, tra quelle messe a bando, che configurano aiuti di stato;
- i) tutela della privacy ai sensi del D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- j) la clausola "anti-pantouflage" e la dichiarazione in materia di conflitto di interessi.

Ove previsto, gli avvisi devono inoltre contenere:

- k) procedure e criteri di valutazione: negli avvisi sono indicate le condizioni di ammissibilità delle domande alla valutazione; i criteri di valutazione dei progetti e i loro rispettivi pesi con riferimento alle finalità e alle priorità dei documenti di programmazione;
- l) esiti della valutazione: negli avvisi sono indicate le modalità di pubblicizzazione dei risultati;
- m) termine per l'avvio delle attività: negli avvisi devono essere indicati i tempi massimi di avvio delle attività, ove possibile;
- n) indicazione delle garanzie e coperture assicurative;
- o) indicazione del foro competente;
- p) indicazione del responsabile del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990 e smi.

L'attuazione specifica delle misure attivate dall'OI comprende strumenti di diversa natura, tra i quali, a titolo esemplificativo:

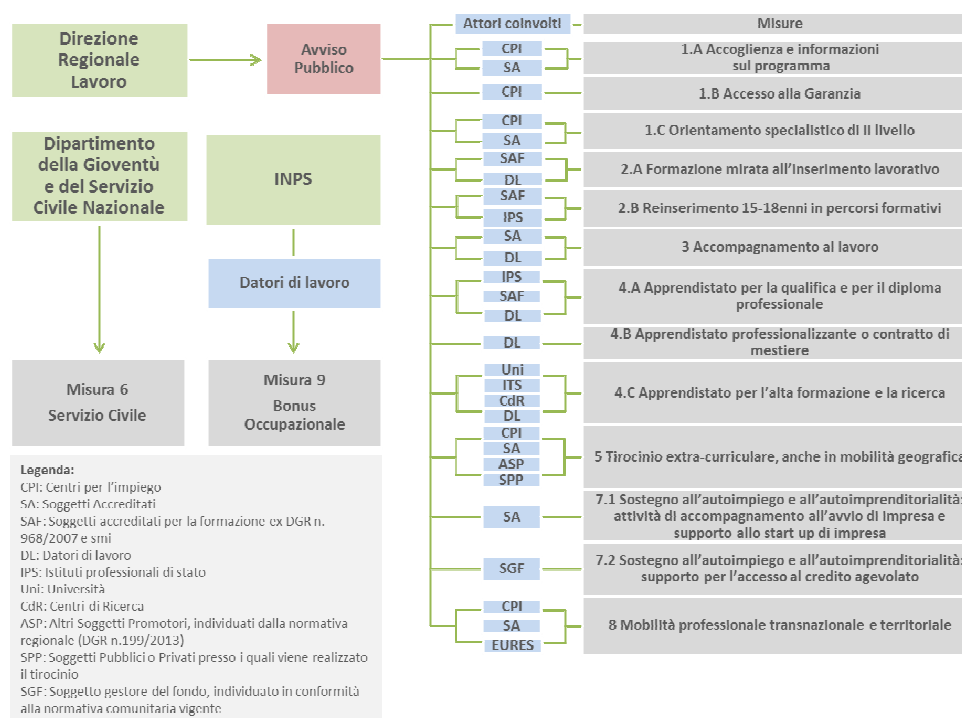
- ▶ descrizione delle informazioni relative al PON-IOG, al PAR e alle modalità di accesso alle misure;
- ▶ rilevazione e registrazione dei dati personali del destinatario;
- ▶ profilazione del giovane in termini di distanza dal mercato del lavoro;
- ▶ stipula del Patto di Servizio (PdS) (e del Piano di Azione Individuale - PAI) e registrazione delle misure progettate;
- ▶ organizzazione di colloqui individuali, con formulazione di griglie, schede strutturate e questionari;
- ▶ erogazione dei rimborsi relativi allo svolgimento di percorsi formativi;
- ▶ rimborso delle attività relative allo *scouting* delle opportunità e ai servizi di tutoring individuale;
- ▶ rimborso delle spese relative ai corsi di iscrizione e formazione;



- ▶ erogazione dei rimborsi relativi all'accompagnamento all'attivazione di misure di tirocinio;
- ▶ rimborso delle attività connesse alla formazione dei *business plan* e all'affiancamento in fase di *start-up*;
- ▶ rimborso delle indennità relative alla copertura dei costi di viaggio e alloggio in mobilità geografica;
- ▶ assegnazione di un incentivo all'assunzione relativo all'attivazione di specifiche tipologie di contratto di lavoro.

Di seguito è proposto uno schema esemplificativo del percorso di attivazione delle misure previste dal PAR (Figura 3).

Figura 3: Schema di attuazione delle misure del PAR



Le differenti fasi di attuazione degli interventi sono ripartite tra i vari soggetti coinvolti secondo le responsabilità e i compiti indicati dal PAR e dal contenuto specifico degli avvisi pubblici. A disposizione dei soggetti attuatori la Regione Lazio ha redatto un apposito Manuale operativo, costantemente aggiornato e pubblicato nello spazio operatori della sezione del Portale regionale dedicata a Garanzia Giovani.

L'AAI della DRL conserva tutta la documentazione relativa all'attivazione di tali misure. La documentazione relativa alle fasi successive di attuazione è in possesso dei soggetti coinvolti, i quali devono provvedere al continuo aggiornamento, alla conservazione e alla protezione, nonché alla trasmissione alla DRL secondo le modalità e le tempistiche stabilite nel dettaglio dalle schede contenute nel PAR e, più nel dettaglio, dagli avvisi pubblici.

2.4 Monitoraggio delle misure/avvisi

L'implementazione del PAR del relativo PON IOG viene monitorata in maniera continuativa attraverso la quantificazione di indicatori che rispondono sia a quanto richiesto dalla Commissione europea (CE) (cfr. Art 5 e Allegati 1 e 2 del Regolamento UE n.1304/2013), sia ad esigenze conoscitive legate alle specifiche strategie nazionali in esso formulate, nonché ai bisogni e alle esigenze peculiari della Regione Lazio.

L'AMV raccoglie ed analizza, attraverso i suoi sistemi informativi di riferimento (in primis LazioLavoro e SI.Mon, in sinergia con Tirocini On Line e SAC) i dati relativi all'attuazione, all'implementazione, e allo svolgimento delle misure. Tali dati vengono utilizzati al fine della gestione finanziaria del POR, della sorveglianza rispetto ad eventuali irregolarità



di carattere sistemico nonché della valutazione e della verifica relativa alla completezza, alla coerenza e all'aggiornamento dei dati inseriti nei sistemi informativi sopracitati. Tale area, inoltre, fornisce a cadenza periodica, o su richiesta, alla DRL (anche tramite stesura di report ad hoc) o agli altri soggetti autorizzati coinvolti nel trattamento di tali dati (ad esempio, l'AdG del MLPS), gli esiti delle analisi svolte. Su sollecitazione del MLPS verifica inoltre l'allineamento dei propri dati finanziari, sia in fase di proiezione di spesa che in fase di rendicontazione, rispetto alle esigenze del Ministero stesso.

Gli indicatori presi in considerazione per l'analisi relativa allo stato di realizzazione nonché ai risultati delle misure attuate dal POR sono basati sulle tipologie di riferimento indicate al livello nazionale ed integrate con apposite azioni di monitoraggio ideate dalla Regione Lazio. Nello specifico, con riferimento alle tipologie sopramenzionate, gli indicatori del Piano nazionale sono suddivisi in:

- ▶ indicatori di realizzazione/output;
- ▶ indicatori di copertura;
- ▶ indicatori di risultato immediato;
- ▶ indicatori di risultato di lungo periodo;
- ▶ indicatori anticipatori di performance.

L'azione principale di monitoraggio si concentra sull'analisi e sulla valutazione della partecipazione attiva dei giovani NEET alle misure, accompagnata da un'analisi delle modalità con le quali i soggetti accreditati e i CPI erogano i servizi previsti in favore dei partecipanti. Con il termine partecipanti si indicano gli individui coinvolti a vario titolo nell'attuazione del Piano. I partecipanti sono contestualizzati nelle seguenti figure specifiche:

- ▶ **registrati:** sono i giovani che aderiscono all'iniziativa GG registrandosi tramite uno dei canali previsti dal Piano (esempio: portale Cliclavoro, Lazio Lavoro, *youth corner*);
- ▶ **presi in carico:** sono i giovani registrati che, dopo essere stati contattati da un CPI, definiscono il percorso all'interno del Programma attraverso la sottoscrizione di un PdS;
- ▶ **destinatari:** sono i giovani che hanno sottoscritto il PdS e un PAI e che hanno ricevuto l'offerta di una misura per l'inserimento nel mercato del lavoro, indipendentemente dall'esito della stessa (conclusione e/o interruzione).

Per la quantificazione degli indicatori, il monitoraggio rileva, per ciascun partecipante all'iniziativa, i seguenti riferimenti temporali:

- ▶ **data di registrazione,** riferita al momento in cui il giovane aderisce all'iniziativa registrandosi;
- ▶ **data di presa in carico,** riferita al momento in cui il giovane sottoscrive il PdS;
- ▶ **data di offerta,** riferita al momento in cui il giovane riceve l'offerta di un servizio/misura;
- ▶ **data di inizio,** riferita al momento in cui il servizio/misura di supporto per l'integrazione nel mercato del lavoro viene erogato;
- ▶ **data di fine,** riferita al momento in cui il servizio/misura di supporto per l'integrazione nel mercato del lavoro si conclude.

Quando necessario, il monitoraggio verifica anche le eventuali date di sospensione, date di riattivazione, date di riassegnazione e ogni ulteriore riferimento temporale che possa influenzare il percorso di ciascun destinatario all'interno del programma.



Oltre a tali riferimenti temporali, l'AMV fa uso di una serie di parametri ulteriori utili al fine di analizzare e valutare l'effettiva applicazione delle misure (tra questi, ed esempio, figurano l'ambito geografico, l'età dei beneficiari, il titolo di studio, la lontananza dal mercato del lavoro, etc.). Tali informazioni costituiscono un patrimonio informativo dettagliato relativo allo stato di avanzamento del PON IOG all'interno della Regione Lazio. Tali dati, nel rispetto della normativa sulla privacy, vengono diffusi a cadenza periodica, in formato aggregato ed anonimo a fini informativi, divulgativi e di trasparenza amministrativa.

Controllo e monitoraggio della qualità dei dati

L'OI acquisisce i dati summenzionati ai fini dell'utilizzo per le verifiche in fase di attuazione, di controllo finanziario e di monitoraggio e valutazione, nonché per l'alimentazione del SIGMA Giovani tramite Si.Mon., previa validazione da parte dell'AMV.

In tale fase, l'AMV svolge un'attività di controllo manuale della qualità e della coerenza dei dati presenti nelle banche dati dei diversi sistemi informativi. Il controllo permette di far emergere eventuali discrasie e/o anomalie di carattere sistemico per la segnalazione al servizio informatico addetto alla gestione e manutenzione, al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema e di assicurare costantemente l'univocità e la corrispondenza dei dati presenti.

L'AMV effettua altresì ulteriori controlli manuali sui dati, attraverso un sistema di campionamento casuale, volto a verificare la coerenza dei dati inseriti con quanto previsto dalla normativa regionale (PAR/avvisi) in merito a potenziali criticità relative all'assegnazione delle misure ai destinatari e allo svolgimento effettivo delle attività da parte dei soggetti accreditati. Tale sistema, attualmente sviluppato in modalità semplificata, sarà oggetto di evoluzione verso modelli di campionamento avanzato e costituiranno oggetto di specifica integrazione e aggiornamento al presente Si.Ge.Co.

2.5 Informazione e pubblicità delle iniziative

L'OI è responsabile della realizzazione a livello locale delle iniziative di informazione e pubblicità sulle azioni finanziate dal PON IOG, d'intesa ed in sinergia con le azioni promozionali e pubblicitarie attuate direttamente dall'AdG.

Nel PAR Lazio le attività di comunicazione rivestono un'importanza rilevante, nell'ottica in cui la Regione reputa tali attività funzionali alla sensibilizzazione dell'utenza e alla massima trasparenza delle attività realizzate grazie al contributo dell'Unione europea. L'applicazione sul territorio nazionale delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità del FSE e dell'Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile (IOG) contenute nei Regolamenti UE nn. 1303/2013 e 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, sono fondamentali per l'attuazione delle attività di comunicazione della Garanzia Giovani.

In particolare, l'AAI assicura:

- ▶ che le informazioni relative ai beneficiari e ai destinatari finali delle iniziative finanziate siano pubblicate sul sito istituzionale <http://www.regione.lazio.it/garanzigiovani/>;
- ▶ che siano correttamente applicati gli standard e i modelli per l'utilizzo di emblemi della Regione, del MLPS, di Garanzia Giovani e dell'UE e dei relativi loghi come previsti dalla normativa applicabile e che quindi ogni iniziativa, supporto e atto di comunicazione o diffusione inerente alla Garanzia Giovani rechi in testa, da sinistra a destra: l'emblema dell'Unione europea, con il riferimento al FSE; il logo del MLPS e il logo della Regione Lazio e in basso, rispetto a primi tre, il logo della Garanzia Giovani - Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile.

L'AAI verifica che eventuali altri loghi di partner siano apposti in diversa posizione e non allo stesso livello dei simboli sopra descritti, non facciano parte della testata e non eccedano per dimensione l'emblema dell'Unione europea. L'uso non corretto dei loghi è sanzionato dalla CE, dalle Autorità nazionali e regionali preposte alle attività di controllo.



Al fine di dare piena attuazione a quanto previsto dal Piano di comunicazione per la Garanzia Giovani, l'AAI e l'AMV cooperano con i soggetti attuatori al fine di:

- ▶ offrire al pubblico di riferimento una comunicazione integrata e completa rispetto all'insieme dei servizi e delle opportunità offerte, assicurando la coerenza del messaggio e dei contenuti;
- ▶ assicurare la coerenza e l'integrazione delle attività dei soggetti coinvolti, favorendo la concentrazione delle risorse;
- ▶ garantire su tutto il territorio regionale un omogeneo accesso ad un set di informazioni generali;
- ▶ garantire l'accesso informato e puntuale ai prodotti di orientamento e alle opportunità;
- ▶ evitare le sovrapposizioni e le frammentazioni nella comunicazione;
- ▶ assicurare una comunicazione trasparente e accessibile nei confronti dei cittadini;
- ▶ garantire l'integrazione tra la comunicazione istituzionale e la comunicazione di orientamento e di servizio.

Le attività di comunicazione sono attuate in conformità con i requisiti indicati nei Regolamenti UE (1303/2013 e 1304/2013) e seguendo i tre livelli di comunicazione previsti dallo specifico Piano Garanzia Giovani, ovvero:

- ▶ una comunicazione istituzionale, portata avanti a livello di iniziative volte a sensibilizzare l'opinione pubblica generale e i destinatari del Programma sulle novità, gli strumenti e le politiche agevolate che si intendono introdurre;
- ▶ una comunicazione di orientamento, che rappresenta il primo passo per informare i diversi target e orientarli all'accesso dei servizi per loro destinati;
- ▶ una comunicazione di servizio mirata a informare in maniera puntuale il target di riferimento rispetto alle opportunità concrete di lavoro o formazione offerte da programmi, iniziative, misure.

Per espletare il primo livello previsto nel Piano Garanzia Giovani ossia, "La comunicazione istituzionale", l'OI si avvale dei seguenti strumenti di comunicazione:

- ▶ identità visiva, selezionata tramite il *contest* creativo online. La linea grafica prescelta ha caratteristiche di linearità, replicabilità e adattabilità a media di varia natura. Consiste in una testata recante diversi elementi: un simbolo grafico che contiene la dicitura "garanzia giovani" e l'indirizzo web nazionale, e una fascia con lo slogan dell'iniziativa in questione "(garanzia giovani)". Tale grafica va riportata nella sua interezza su tutto il materiale di comunicazione e informazione prodotto, sulla base di quanto previsto dal Piano di comunicazione (sito web nazionale, le pubblicazioni e gli altri mezzi di comunicazione utilizzati per diffondere l'iniziativa);
- ▶ sito web nazionale www.garanziegiovani.gov.it: Le attività di comunicazione trovano nel sito Garanzia Giovani l'hub informativo e il luogo di accesso ai servizi. E' stato già realizzato un sito web unico della Garanzia Giovani, in grado di garantire un'informazione unitaria sul programma operativo. Il sito web è sviluppato e gestito dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nell'ambito delle attività di realizzazione delle piattaforme tecnologiche a supporto dell'attuazione della Garanzia Giovani.

A livello locale, l'OI Regione mette a disposizione tutti gli avvisi, i relativi allegati, la normativa e altra documentazione di riferimento sul sito <http://www.regione.lazio.it/garanziegiovani/>.

Anche il sito istituzionale, come gli altri strumenti della campagna di comunicazione, dovrà essere reso disponibile in formato accessibile alle persone con disabilità.

Inoltre l'OI, in coordinamento con il MLPS, attua le seguenti attività:



- ▶ prodotti di comunicazione che comprendono *brochure* con informazioni di primo livello sulla Garanzia Giovani, *kit* per i beneficiari, format dei materiali di supporto, supporti per i *desk* informativi, *banner* e icone per il *web*, grafiche a completamento di prodotti pubblicitari e video promozionali, cartella stampa e materiali informativi per i giornalisti;
- ▶ campagna pubblicitaria a mezzo TV, radio, stampa, cinema, *web* e *outdoor*;
- ▶ timbro YG, applicabile a ogni iniziativa o prodotto coerente con la campagna Garanzia Giovani per i quali sarà accertato il possesso dei requisiti per l'attribuzione;
- ▶ *social media* e diffusione iniziative attraverso i Portali regionali, che devono, in base a quanto definito dagli accordi di collaborazione, essere implementati e aggiornati continuamente anche in sezioni specifiche dedicate a iniziative, progetti e opportunità che ricadono nell'ambito della Garanzia Giovani sul proprio territorio. Queste sezioni dovranno essere armonizzate nella veste grafica con la creatività sviluppata a livello nazionale, e dovranno garantire la conformità sia ai criteri di trasparenza sia alle regole di comunicazione previste dal Regolamento UE 1303/2013, come sopra indicato.

La comunicazione di orientamento comprende:

- ▶ *e-magazine* della Garanzia Giovani, realizzato attraverso l'utilizzo di un'applicazione che consente di impaginare e rendere fruibili in modo integrato contenuti provenienti da diverse fonti informative (sito *web* Garanzia Giovani, siti di partner);
- ▶ eventi e manifestazioni che avranno lo scopo di diffondere la Garanzia Giovani nel suo complesso o le iniziative specifiche attuate nel suo ambito;
- ▶ predisposizione e diffusione di guide, vademecum e materiale di orientamento in formato cartaceo o digitale, con il "timbro GG".

La comunicazione di servizio utilizzerà:

- ▶ *Youth Corner* installati presso i "servizi competenti", che potranno essere realizzati con il layout nazionale e la veste grafica coordinata con l'identità visiva della campagna;
- ▶ materiali informativi sugli interventi attuati a livello regionale;
- ▶ *kit* informativo standard della Garanzia Giovani, con i materiali "*Youth Guarantee*".

Le attività di comunicazione avverranno inoltre in conformità alle "Linee Guida per la comunicazione" previste per l'attivazione delle misure del PON YEI, definite dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

2.6 Procedure connesse alla funzione di controllo

2.6.1 Verifiche documentali/amministrative

L'ACR è responsabile dell'espletamento delle verifiche amministrativo/documentali sul 100% della documentazione relativa alle operazioni attuate nell'ambito del PAR.

Tali verifiche, come disposto dalla Convenzione e in coerenza con la delega ex art. 125 par. 7 del Regolamento UE 1303/2013, si sostanziano nelle seguenti attività:

- ▶ verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione, ivi compresa la correttezza della procedura di accreditamento e il mantenimento del possesso dei requisiti prescritti, che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo;



- ▶ verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, agli avvisi e ai bandi di selezione di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti;
- ▶ verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico, contabile e fiscale);
- ▶ verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
- ▶ verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dagli avvisi e dai bandi di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- ▶ verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dall'avviso/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- ▶ verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario, che richiede l'erogazione del contributo, e all'operazione oggetto di contributo;
- ▶ verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati sugli aiuti in possesso dell'Amministrazione che gestisce il Programma o presso le banche dati a livello centrale);
- ▶ verifica del rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente nel corso dell'attuazione delle operazioni.

Tutti i controlli posti in essere sono formalizzati in appositi verbali e *checklist* e sono registrati sul sistema informativo Si.Mon (cfr. par. 2.11 Descrizione del sistema informativo). Il sistema informativo Si.Mon. consentirà di assicurare il monitoraggio di tutte le azioni di *follow-up* necessarie per garantire la correzione degli errori e delle irregolarità riscontrate. L'ACR ha il compito di effettuare controlli in loco a campione con le modalità di seguito descritte, al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai beneficiari in riferimento alla documentazione di spesa (regolarità finanziaria) nonché la corretta e conforme realizzazione da parte dei beneficiari dei progetti approvati in rapporto alle disposizioni regionali, statali e comunitarie (regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme).

2.6.2 Verifiche in loco di singole operazioni

L'ACR effettua i controlli in loco su un campione di operazioni estratto dall'universo dei progetti che nel periodo di riferimento hanno presentato dichiarazione di spesa (domanda di rimborso).

I controlli interessano sia la verifica della correttezza della documentazione amministrativo-contabile sia quanto certificato periodicamente dai soggetti beneficiari nella dichiarazione stessa (domanda di rimborso). L'oggetto del controllo sarà quindi:

- ▶ la documentazione a supporto della dichiarazione di spesa al fine di verificare che le spese dichiarate siano state effettivamente sostenute e quindi la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai Beneficiari ai sensi del DPR 445/2000;
- ▶ le attività in corso al fine della verifica del loro regolare svolgimento nel rispetto di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale.



Il funzionario competente per il controllo di primo livello informa preliminarmente il beneficiario circa la data della visita ed evidenzia la documentazione da visionare per effettuare il controllo. Analogamente a quanto descritto per i controlli sul totale delle dichiarazioni di spesa (domande di rimborso) anche i controlli in loco verranno condotti con il supporto di verbali e di *checklist*, inseriti nel Sistema informativo Si.Mon., al fine di consentirne l'accesso all'AdG, all'AdC e all'AdA. Il sistema informativo contiene i format degli strumenti operativi descritti e sarà in grado di registrare gli esiti di tutti i controlli svolti e di fornire informazioni circa le verifiche eseguite (data e luogo, nominativo del controllore, ecc).

Al fine di elaborare l'elenco delle verifiche in loco, in coerenza con la metodologia di campionamento messa a punto dall'AdG, l'ACR calcola l'ampiezza del campione dei progetti da sottoporre a controllo in loco. I parametri per la scelta del campione di operazioni sui quali effettuare il controllo in loco sono:

- ▶ l'analisi di rischio legata alla tipologia di beneficiario;
- ▶ la rappresentatività di progetti facenti capo a misure diverse e avvisi diversi;
- ▶ la rappresentatività di progetti di dimensioni finanziarie diverse;
- ▶ l'esigenza di verificare tutti i beneficiari sui quali si concentrano un maggior numero di operazioni.

L'analisi dei rischi, come previsto dal Regolamento (UE) n. 1304/2013, consentirà di valutare il rischio connesso al tipo di beneficiario e alle singole operazioni. Una volta calcolata la percentuale di spesa da campionare, la selezione delle operazioni nell'universo dei progetti verrà effettuata dal Sistema informativo Si.Mon. Per il dimensionamento del campione si parte dall'assunto di non poter scendere al di sotto del 7% del valore che, sulla base delle scelte metodologiche applicate ed in conformità del principio di proporzionalità in materia di controllo, si ritiene possa garantire l'oggettività e la rappresentatività del campione stesso, anche in considerazione del controllo documentale comunque realizzato sul totale delle dichiarazioni di spesa. Il campione di operazioni oggetto di controllo documentale viene estratto utilizzando la metodologia del campionamento statistico su estrazione casuale semplice senza ripetizione, con esclusione delle spese afferenti a progetti già verificati in campioni precedenti.

Si sottolinea, inoltre, che i parametri assunti come fattori di ponderazione agiscono sull'entità del campione. Ciascun fattore di rischio identifica uno strato; all'interno di ogni strato si estrae un campione casuale semplice senza ripetizione di ampiezza pari ad "*nh*"; si hanno perciò tanti campioni semplici quanti sono gli strati. Tali campioni sono indipendenti e hanno dimensioni campionarie differenti, determinate in funzione del livello di rischio associato allo strato.

Le verifiche in loco devono essere svolte e documentate con l'utilizzo di apposite *checklist*, differenziate in relazione a ciascuna tipologia di macroprocesso.

Si descrive, di seguito, il circuito finanziario ed i controlli previsti in caso di operazioni di formazione in cui il beneficiario è l'ente di formazione accreditato.

Per altre tipologie si rinvia a quanto espressamente previsto in materia dal Manuale delle procedure dell'AdG.

La Regione Lazio, ai sensi dell'art. 25 del Reg. (UE) 480/2014 e in coerenza con il sistema di gestione e controllo dell'AdG, adotta delle piste di controllo per assicurare le verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari. Dette piste di controllo sono aggiornate con cadenza almeno annuale ovvero a fronte di modifiche rilevanti nella programmazione e attuazione degli interventi.

Le piste di controllo sono conservate nelle diverse versioni, integrate o revisionate, per consentire eventuali controlli da parte dei soggetti preposti.



La pista di controllo è uno strumento organizzativo finalizzato a pianificare e gestire le attività di controllo nell'ambito del sistema di gestione del Programma, rappresenta i processi gestionali tramite diagrammi di flusso seguendo ogni singola fase dell'operazione ed esplicitando il soggetto attuatore del controllo.

Le piste di controllo sono articolate per tipologia di macroprocesso e differenziate per tipologia di operazione, portate a conoscenza di tutti gli attori del sistema e trasmesse agli altri organismi di controllo.

In quanto rappresentazione di un macroprocesso gestionale e, al suo interno, di processi e attività necessari al completamento di un'operazione, le piste di controllo si conformano alle caratteristiche del macroprocesso.

I macroprocessi sono classificati in funzione dei seguenti criteri e tipologie di operazione:

- ▶ acquisizione di servizi da parte della Pubblica Amministrazione;
- ▶ attività di orientamento, formazione e *work-experience*;
- ▶ incentivi, ossia erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari;
- ▶ incentivi, ossia erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli individui (*voucher*).

Le piste di controllo adottate dall'OI consentono di:

- ▶ confrontare a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 gli importi aggregati certificati alla CE con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdG, dagli organismi intermedi e dai beneficiari riguardo alle operazioni;
- ▶ confrontare a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c) gli importi aggregati certificati alla CE con gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'AdG, dagli organismi intermedi e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie delle operazioni;
- ▶ verificare a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario, nonché convalidare i predetti costi diretti ammissibili;
- ▶ verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- ▶ verificare che le operazioni siano state selezionate conformemente ai criteri di selezione approvati dal CdS;
- ▶ tenere traccia delle specifiche tecniche, del piano di finanziamento, dei documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, della documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, delle relazioni sui progressi compiuti e delle relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- ▶ monitorare la corrispondenza tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Programma.

Per eventuali strumenti finanziari, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 9, paragrafo 1, lettera g), del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Le piste di controllo adottate si compongono di quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica della pista di controllo - Nella scheda anagrafica si individua la categoria di operazioni, il macroprocesso a cui tale categoria di operazioni è assimilabile, l'ufficio competente e le strutture coinvolte nella gestione e/o controllo, l'importo delle operazioni, gli obiettivi assegnati, i beneficiari ed i soggetti coinvolti. La scheda anagrafica riporta, inoltre, l'organigramma della Struttura di Gestione e, specificamente, della struttura responsabile delle operazioni.



2. Descrizione del flusso dei processi gestionali - La descrizione dei processi utilizza diagrammi di flusso, ciascuno relativo al singolo processo: programmazione, selezione e approvazione delle operazioni, attuazione fisica e finanziaria, circuito finanziario e certificazione.

3. Dettaglio attività di controllo - La pista di controllo contiene, ai fini della corretta esecuzione dei controlli di primo livello, una tabella nella quale sono individuate, per ogni attività di controllo: - l'attività di controllo - l'esecutore dell'attività, - i documenti oggetto di controllo - la localizzazione esatta di tali documenti - la normativa di riferimento.

4. Dossier di operazione - Nel Dossier di operazione sono riportate le informazioni richieste, a livello di operazione, ed è elaborato dall'Ufficio competente della gestione dell'operazione.

L'OI si impegna inoltre a:

- ▶ esaminare eventuali controdeduzioni presentate dai beneficiari ed emanare i provvedimenti relativi al definitivo riconoscimento delle spese sostenute e informare l'AdG e l'AdC del PON IOG;
- ▶ informare l'AdG e l'AdC in merito alle attività e agli esiti dei controlli effettuati, di cui al punto precedente, assicurando la registrazione degli stessi all'interno del sistema informatico dell'AdG – SIGMA, anche per tramite di Si.Mon. attraverso il protocollo di colloquio;
- ▶ comunicare entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre al MLPS – DG PASLF, tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento, ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2013; e) informare l'AdG e l'AdC in merito a eventuali procedimenti di recupero, secondo la periodicità e i termini stabiliti, e tenere una registrazione dei dati e delle informazioni relativi agli stessi.

L'OI si impegna a fornire la necessaria collaborazione all'AdC e all'AdA per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dall'art. 126 del Reg. (UE) 1303/2013., in particolare la descrizione dei Si.Ge.Co., l'esecuzione dei controlli di II livello e il rilascio della dichiarazione a conclusione del PON IOG.

L'OI esamina le risultanze dei controlli effettuati dall'AdA e dall'AdC e fornisce tutte le informazioni e la documentazione necessarie a consentire un adeguato riscontro da parte del MLPS - DG PASLF.

L'ACR è responsabile di monitorare il follow-up delle criticità eventualmente riscontrate e della registrazione dei controlli eseguiti dall'AdC e dell'AdA.

Nel caso emergano spese non ammissibili, l'ACR è tenuta a segnalarle immediatamente all'AAI per la comunicazione all'AdG e all'AdC. L'AAI effettua quindi un *follow-up* per verificare che le stesse vengano detratte dalla dichiarazione di spesa. Se ciò non dovesse verificarsi, provvede direttamente alla deduzione degli importi corrispondenti in occasione della successiva certificazione di spesa/domanda di pagamento alla CE.

2.6.3 Gestione delle irregolarità e dei recuperi

L'OI è responsabile della gestione dei recuperi e dei contenziosi nei confronti dei beneficiari/gestori delle azioni cofinanziate. Nello specifico, le fasi operative possono essere schematizzate, in ordine cronologico, nel modo seguente:

- ▶ l'ACR procede, direttamente o indirettamente (tramite segnalazione da parte dell'AdC, AdA, o G.d.F.), alla rilevazione delle irregolarità;
- ▶ successivamente procederà alla identificazione delle irregolarità soggette a comunicazione alla CE ed alla raccolta della documentazione che accerta l'irregolarità. In caso di accertamento dell'irregolarità (certa o presunta), l'ACR comunica l'irregolarità all'AdG e, successivamente e per tramite dell'AdG, alla Presidenza del Consiglio - Dipartimento politiche comunitarie;



- la comunicazione viene elaborata e trasmessa in modalità telematica mediante l'utilizzo della "procedura IMS" prevista dall'OLAF. L'eventuale informativa agli organi giudiziari ed amministrativi competenti, se necessaria, sarà concordata dalla Regione e dall'AdG.

In presenza di irregolarità l'ACR applica le disposizioni previste dalla normativa di riferimento comunitaria, art. 21, par. 1, lett. d) del Reg. (UE) n. 1309/2013 e procede al recupero degli importi indebitamente versati applicando interessi di mora a norma dell'art. 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013, calcolati a partire dalla data di erogazione del contributo fino alla data di effettiva restituzione. Qualora il debitore non ottemperi spontaneamente alla restituzione delle somme indebitamente ricevute, l'ACR aziona le opportune procedure di recupero coattivo, applicando gli interessi di mora e curando ogni fase dell'eventuale contenzioso instauratosi con il soggetto debitore.

Nel caso di importi indebitamente versati, l'OI attraverso l'ACR comunica al soggetto interessato (soggetto erogatore dei servizi ai destinatari) l'esito dei controlli, indicando l'avvio di eventuali procedimenti di recupero e le relative modalità di restituzione delle somme dovute comprensive degli eventuali interessi nel frattempo maturati.

Nei casi in cui l'ACR dovesse rilevare l'inosservanza di uno o più obblighi posti a carico del soggetto attuatore, provvederà all'apertura di apposito procedimento amministrativo, in contraddittorio con il beneficiario. L'ACR comunica in ogni caso la violazione all'AAI che procederà, previa comunicazione al soggetto attuatore, al blocco dei successivi rimborsi ed all'apertura di apposito procedimento amministrativo di controllo (nei casi in cui i rilievi dovessero riguardare attività già liquidate, si procederà al recupero degli importi indebitamente percepiti, anche attraverso il meccanismo della compensazione).

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

Qualora emergano irregolarità sistemiche riferite ad una o più gruppi di operazioni, l'ACR ne dà immediata comunicazione all'AAI che sospende l'erogazione fino a che non è adottata una decisione in merito.

L'OI invia all'AdC e per conoscenza all'AdG l'elenco:

- delle procedure di recupero avviate;
- degli importi recuperati;
- degli importi ritenuti non recuperabili;
- sulla base di tale comunicazione, l'AdC procede all'aggiornamento del proprio registro dei recuperi.

L'ACR tiene costantemente informata l'AAI sull'andamento delle azioni di recupero, al fine di agevolare il seguito delle comunicazioni con l'AdG e l'AdC.

Per tutti gli altri aspetti relativi alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti (data e riferimento), l'AAI agisce in coerenza con il Manuale delle procedure per la gestione delle irregolarità e dei recuperi ai sensi del Reg. (UE) n. 1303/2014 e del Reg. (UE) n. 1304/2013, che si applicano in relazione agli interventi cofinanziati dal FSE.

2.7 Procedure connesse al trattamento delle domande di rimborso/pagamento

Trattamento delle domande di rimborso

Il soggetto attuatore presenta le domande di rimborso nei termini e secondo la documentazione prevista negli avvisi.

Salvo quanto espressamente previsto negli stessi avvisi, la domanda di rimborso contiene la seguente documentazione minima:



- ▶ una dichiarazione resa dal Legale Rappresentante del soggetto attuatore ex. art. 47 DPR 445/00 in merito alle attività svolte nel periodo di riferimento;
- ▶ un prospetto di riepilogo dei servizi svolti e delle relative ore erogate;
- ▶ una fattura o documento equivalente con relativa marca da bollo (o dichiarazione di esenzione nei casi pertinenti), secondo la procedura adottata dalla Regione Lazio per la fatturazione.

La domanda di rimborso può essere presentata:

- ▶ tramite raccomandata con ricevuta di ritorno o a mano alla Regione Lazio - Direzione Regionale Lavoro, Area Attuazione Interventi, indicando sulla busta il riferimento "Rimborso Garanzia Giovani";
- ▶ o tramite PEC all'indirizzo areaattuazioneinterventi@regione.lazio.legalmail.it.

L'ACR raccoglie i dati necessari per l'elaborazione del rendiconto delle spese all'AdG.

Pagamento

L'OI si è munito di una procedura di pagamento atta a garantire la trasparenza dei flussi e la velocità di risposta alle richieste di erogazione dei pagamenti.

Tale procedura prevede l'adesione al c.d. "circuito 1", consistente nell'utilizzo del Fondo di rotazione di cui alla legge n. 183/1987 e smi per effettuare i pagamenti in favore dei beneficiari mediante il sistema MEF IGRUE (S.I. IGRUE) a valere sulle disponibilità della Regione Lazio³, utilizzando l'apposita *smart card* messa a disposizione della Regione dal MEF.

Operativamente la competenza della fase di pagamento è in capo all'AAI che:

- ▶ acquisisce le *checklist* compilate dall'ACR;
- ▶ verifica la regolarità e completezza della richiesta di pagamento;
- ▶ provvede alla richiesta dei documenti attestanti la regolarità contributiva dei soggetti accreditati beneficiari;
- ▶ predispone i necessari provvedimenti amministrativi di autorizzazione al pagamento (pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo) sulla base degli esiti delle verifiche dell'ACR;
- ▶ predispone le richieste di erogazione informatizzate (RdE) mediante il S.I. IGRUE per il pagamento dei beneficiari puntando sulla disponibilità assegnata all'OI;
- ▶ provvede alla validazione e alla firma digitale delle RdE.

Successivamente l'IGRUE provvede, tramite la Banca d'Italia, ad effettuare i pagamenti in favore dei beneficiari indicati nella richiesta di erogazione. L'esito dei pagamenti effettuati viene visualizzato dal S.I. IGRUE all'OI.

Una volta effettuato il pagamento, l'AAI alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario e procedurale delle operazioni.

Con specifico riferimento all'indennità di tirocinio prevista per la Misura 5 (Tirocini extracurricolari anche in mobilità geografica), la procedura di pagamento è in carico all'INPS. In tali casi l'AAI, successivamente all'acquisizione degli esiti dell'ACR, predispone in modo automatico, tramite la piattaforma Tirocini online, una determina di autorizzazione al pagamento che sarà inviata all'INPS congiuntamente con l'elenco dei beneficiari.

³ Il MEF IGRUE ha provveduto ad accantonare le quote spettanti all'OI sia relativamente alla dotazione di risorse comunitarie e di cofinanziamento nazionale, come da Decreto Direttoriale n. 237 del 04/04/2014, che per la parte relativa all'anticipazione (7% della dotazione finanziaria assegnata ai sensi dell'art. 3 comma 1 della Convenzione stipulata tra ADG e OO.II).





2.8 Archiviazione della documentazione

Tutta la documentazione, contabile e amministrativa, relativa ai servizi erogati nell'ambito del PAR dovrà essere conservata dal soggetto accreditato presso la propria sede per un periodo di dieci anni o termine superiore ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) 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 sono oggetto di registrazione e verbalizzazione in specifiche *checklist* e verbali di verifica (nel caso di controlli in loco). Gli esiti delle verifiche saranno inoltre comunicati ai soggetti attuatori per eventuali controdeduzioni che saranno prese in esame ai fini della chiusura definitiva dell'esito del controllo.

Riguardo alla tenuta della documentazione, i beneficiari sono tenuti a conservare i documenti giustificativi in originale delle spese, per i tre anni successivi alla chiusura del progetto, mentre, per quanto riguarda la tenuta del fascicolo di progetto, sarà competente l'Area AI.

I beneficiari sono tenuti alla istituzione di un fascicolo di operazione contenente la documentazione tecnica e amministrativa (documentazione di spesa e giustificativi) e, sono tenuti a:

- ▶ timbrare le fatture originali a giustificazione della spesa con la scritta "spesa che ha usufruito del contributo del PAR Lazio - Programma Garanzia Giovani";
- ▶ assicurare la stabilità di una operazione, per cinque anni dal suo completamento (ovvero per tre se lo Stato membro ha esercitato l'opzione di ridurre tale termine).

I documenti vanno conservati in formato cartaceo (per gli originali dei libri di contabilità e dei giustificativi quietanzati, per le copie degli ordini di pagamento).

Il beneficiario è tenuto a garantire la massima visibilità agli interventi ovvero tutta la documentazione prodotta e destinata alla fruizione pubblica o comunque di rilevanza esterna, deve riportare i loghi istituzionali, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, del Regolamento (UE) 1304/2013, del Regolamento di esecuzione (UE) 288/2014 e del Regolamento (UE) n. 215/2014.

L'AAI cura l'archiviazione della documentazione di ciascuna operazione, scansionata e archiviata informaticamente (dal progetto presentato alla relazione finale di chiusura del progetto). Il medesimo Ufficio raccoglie tutti i verbali e *checklist* di controllo, verbali di verifiche in loco e i documenti a corredo dell'erogazione dei contributi e tutte le informazioni pervenute da parte dei beneficiari.

2.9 Attività di interazione e predisposizione documentale in occasione di eventuali audit e controlli delle autorità comunitarie e nazionali competenti

In occasione di eventuali audit/verifiche della CE e di altri organismi di controllo esterni (es. Corte dei Conti UE e regionale, Guardia di Finanza (GdF), Organi di Polizia Giudiziaria), l'AAI rende disponibile agli organismi di controllo incaricati dell'audit la documentazione necessaria, secondo la seguente tabella descrittiva:

Elemento chiave considerato	Documenti da produrre
Definizione, ripartizione e separazione delle funzioni tra AdG e altre Autorità del Programma/OO.II. e dall'interno di essi	<ul style="list-style-type: none"> ▶ definizione ed assegnazione delle funzioni e degli uffici preposti con prevista documentazione (DGR, Convenzioni) ▶ procedure per monitorare i compiti delegati (report e relazioni prodotte da parte dei soggetti responsabili delle operazioni)
Procedure per la selezione delle Operazioni	<ul style="list-style-type: none"> ▶ pubblicazioni dei Bandi/Avvisi sul sito dedicato ▶ ricezione e registrazione delle domande/offerte (fascicolo contenente le pubblicazioni e le domande ricevute complete di documentazioni)



	<ul style="list-style-type: none"> ▶ valutazione delle domande/offerte (relazioni delle commissioni esaminatrici e criterio utilizzato per la scelta, verbale di assegnazione) ▶ comunicazione delle decisioni degli esiti della selezione (verbali e DGR/DD)
Informazioni e strategia per fornire assistenza ai beneficiari	<ul style="list-style-type: none"> ▶ comunicazione ai beneficiari dei loro diritti ed obblighi (disciplinare di concessione completo) ▶ normativa e regolamenti sull'ammissibilità della spesa ▶ accesso delle informazioni rilevanti da parte dei beneficiari (correttezza della pubblicità e della comunicazione)
Controlli di primo livello	<ul style="list-style-type: none"> ▶ procedure e <i>checklist</i> ▶ tempestività delle verifiche amministrative (report e verifica temporale dalla pubblicazione all'espletamento procedure) ▶ verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso e relative procedure utilizzate ▶ verifica in loco (verbali e <i>checklist</i>) ▶ registrazione delle verifiche effettuate e del <i>follow-up</i> (attraverso l'inserimento corretto sul SI) ▶ analisi dei rischi per la scelta delle operazioni da sottoporre a controllo in loco (piano di campionamento) ▶ procedure per assicurare che l'AdC riceva tutte le informazioni
Piste di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ▶ registrazioni Contabili ▶ registrazioni di ulteriori informazioni ▶ verifica dell'esistenza delle piste di controllo al livello dei beneficiari ▶ esistenza di procedure volte a garantire, conformemente a quanto previsto da Reg. (UE) n.1303/2013 la disponibilità di documenti, informazioni necessarie alla definizione di adeguate piste di controllo
Sistemi di contabilità, monitoraggio e reporting finanziario	<ul style="list-style-type: none"> ▶ sistemi computerizzati e aggiornati secondo le scadenze previste
Azioni preventive e correttive in caso di rilevazione di errori sistematici	<ul style="list-style-type: none"> ▶ procedure di <i>follow-up</i> ▶ procedure per la prevenzione e la correzione di irregolarità
Procedure connesse all'esecuzione del Programma	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Verificare l'esistenza di procedure per garantire l'effettivo coinvolgimento del CdS
Pista di controllo e sistemi informatizzati	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Registrazioni contabili informatizzate
Procedure di recupero	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Contabilità degli importi da recuperare e ritirati

In concomitanza con l'esecuzione dei controlli documentali da parte dei controllori nazionali o comunitari, la Regione garantisce tutte le attività necessarie al controllo ed al mantenimento di adeguati livelli di qualità (*Quality Assurance*), ovvero:

- ▶ *Quality planning*: identificazione degli standard di qualità rilevanti e definizione delle attività necessarie al loro rispetto.
- ▶ *Perform quality assurance*: esecuzione sistematica delle attività pianificate allo scopo di assicurare che ogni processo soddisfi i requisiti di qualità richiesti;
- ▶ *Perform quality control*: monitoraggio dei risultati allo scopo di determinarne la conformità ai requisiti di qualità richiesti, nonché definizione delle possibili azioni di recupero.



2.10 Procedure connesse alla funzione di rendicontazione

Espletate le attività ed effettuati i controlli previsti ai fini del trattamento delle domande di rimborso, di cui ai paragrafi precedenti, l'ACR acquisisce dall'AAI la documentazione necessaria ai fini della rendicontazione delle operazioni all'AdC entro le scadenze previste dalle Autorità nazionali competenti.

Descrizione del processo

Ai fini della dichiarazione di spesa da trasmettere all'AdC, la funzione di rendicontazione svolge le seguenti attività:

- ▶ accerta la presenza di tutta la documentazione giustificativa prevista in relazione alla tipologia di macroprocesso;
- ▶ elabora e valida, attraverso il Sistema informativo gestionale, la dichiarazione di spesa da trasmettere all'AdC, in virtù delle funzioni a questi delegate dall'AdG.

Sulla base del rendiconto di cui sopra, l'ACR fornisce i dati di dettaglio in relazione alle singole voci di spesa. Le informazioni fornite devono consentire lo svolgimento dei controlli di competenza dell'AdC ai fini della certificazione delle spese.

Il rendiconto delle spese viene trasmesso dall'OI con nota del dirigente dell'ACR all'AdC la quale provvede ad effettuare le verifiche e le integrazioni di competenza.

In caso di richiesta di chiarimenti o di documentazione aggiuntiva da parte dell'AdC, l'ACR:

- ▶ fornisce tempestivamente gli opportuni chiarimenti;
- ▶ trasmette le proprie controdeduzioni in merito ad eventuali anomalie riscontrate dall'AdC al momento del controllo sul rendiconto finale delle spese;
- ▶ provvede ad apportare le opportune integrazioni al rendiconto;
- ▶ trasmette la documentazione richiesta alle Autorità nazionali competenti.

L'OI fa ricorso alle opzioni di costi semplificati di cui all'art. 67 comma 1 (b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e all'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013, come previsto nel Piano di attuazione regionale e può optare per le proprie procedure di semplificazione dei costi o per la metodologia nazionale per la rendicontazione.

2.11 Descrizione del sistema informativo

La descrizione del sistema informativo dell'OI (già illustrato nel SiGeCo dei POR FSE 2007-2013 e 2014-2020) nelle sue modalità di interazione con il sistema SIGMA Giovani a titolarità dell'AdG del PON IOG, richiede un chiarimento preliminarmente circa le funzioni di due distinti applicativi/sistemi informativi che ne compongono la struttura centrale e attraverso i quali la Regione raccoglie e analizza il set di dati necessari al monitoraggio del PAR.

Tali sistemi sono:

- ▶ Lazio Lavoro
 - È il portale utilizzato dai giovani per l'adesione al Programma e l'interfaccia ad uso dei CPI per la gestione della SAP (Scheda Anagrafico Professionale), dagli Enti accreditati per visualizzare e valorizzare la sezione 6 della SAP (contenente i dati relativi alla Garanzia Giovani) e dalla Regione per monitorare l'anagrafica degli iscritti;
- ▶ Si.Mon (Sistema di Monitoraggio)



- È il sistema informativo di monitoraggio per le politiche del lavoro, il più importante tra i sistemi citati ed utilizzato per il monitoraggio della programmazione FSE. Si.Mon è stato oggetto di una apposita manutenzione evolutiva finalizzata ad adeguare il sistema alle specifiche necessità di monitoraggio del PAR Lazio e del PON IOG ed al colloquio con SIGMA Giovani.

Inoltre, il flusso dei dati di monitoraggio è arricchito ed integrato dalle banche dati presenti in:

- ▶ Tirocini On Line
 - È l'applicativo utilizzato dai CPI e/o Enti Accreditati per l'inserimento dell'anagrafica del giovane e della documentazione relativa al tirocinio e dalla Regione per il monitoraggio dei tirocini attivati;
- ▶ SAC (Sistema di Accreditamento);
 - Utilizzato dagli enti per la presentazione delle richieste di accreditamento, dalla Regione per istruire le domande presentate e dai CPI e dai giovani aderenti a Garanzia Giovani per visualizzare la "vetrina Enti accreditati".

In particolare, per i dati relativi alle iscrizioni a Garanzia Giovani si fa riferimento all'applicativo Lazio Lavoro, che, in cooperazione con ClicLavoro, fornisce il quadro totale degli aderenti al programma nella Regione Lazio.

L'OI utilizza Si.Mon. per l'inserimento di Programmi, misure, avvisi e progetti. Si.Mon. è soggetto ad un costante lavoro di sviluppo integrativo, destinato, a regime, a consentire l'inserimento e la gestione dei pagamenti, le funzioni di controllo e quelle di monitoraggio. I soggetti accreditati ed i beneficiari utilizzano Si.Mon. per la gestione dei progetti, i CPI per l'attribuzione/*matching* tra giovane iscritto al Programma ed Ente accreditato.

Si.Mon., nello specifico, è strutturato in modo da consentire:

- ▶ la gestione della dotazione finanziaria del PAR Lazio;
- ▶ la gestione del processo di attuazione delle misure da parte dei Soggetti beneficiari;
- ▶ il monitoraggio dell'andamento dei progetti e i relativi risultati sui destinatari delle misure;
- ▶ l'erogazione dei finanziamenti nel rispetto delle regole di ammissibilità delle spese previste dalla normativa nazionale e comunitaria applicabile;
- ▶ garantire la generazione dei dati di rendicontazione verso il MLPS.

I macro obiettivi del PAR in precedenza elencati, evidenziano la necessità da parte del Si.Mon. di gestire procedure complesse e fasi del processo in cui numerosi attori sono coinvolti. Al fine di garantire la corretta rappresentazione di tale scenario, sono stati identificati all'interno del Si.Mon. numerosi livelli di profilazione da distribuire ai diversi attori, tra i quali si distinguono:

- ▶ Dirigenti e funzionari dell'amministrazione regionale suddivisi in:
 - AAG;
 - AAI;
 - AMV;
 - ACR;
- ▶ Dirigenti e funzionari dei diversi Soggetti attuatori (CPI, Università, ITS, enti di ricerca, la società *in house* BIC Lazio);
- ▶ Enti beneficiari accreditati.



Inoltre, al fine di effettuare un monitoraggio sistemico sulla corretta applicazione di alcune misure (ad esempio, i tirocini extracurricolari) è stata prevista una cooperazione applicativa tra il sistema Tirocini On Line e il sistema di Comunicazioni Obbligatorie del Ministero del Lavoro. Ciò permette di tenere conto di eventuali anomalie segnalabili da parte dell'AMV all'ACR.

Numerose informazioni, inoltre, maturano in sistemi esterni con i quali il Si.Mon. prevede specifici protocolli di colloquio per garantire la cooperazione applicativa. I diversi sistemi informativi, che sono destinati a colloquiare con SIGMA Giovani, sono funzionali al monitoraggio delle diverse misure e delle diverse tipologie di dati finanziari, fisici e procedurali del Programma; tra questi ultimi si segnala, in particolare, il canale *webservice* instaurato con il SAC per la verifica costante dello stato di accreditamento dei Soggetti beneficiari e delle loro sedi operative. Tali avanzamenti infrastrutturali sono attualmente in corso e costituiranno oggetto di specifica integrazione e aggiornamento al presente Si.Ge.Co.

Proprio la cooperazione applicativa Si.Mon. – Lazio Lavoro è significativa nell'ambito della Garanzia Giovani, e si baserà sulle seguenti modalità:

► Cooperazione applicativa in INPUT

- Ricezione dati per uno specifico destinatario relativamente a:
 - Intera Scheda Anagrafica Professionale (SAP);
 - Indice di profilazione;
 - Stato di Adesione;
 - Data di Adesione;

► Cooperazione applicativa in OUTPUT

- Invio dati da parte del Si.Mon. per aggiornare lo stato di adesione al programma garanzia giovani di uno specifico destinatario;
- Invio dati da parte di Si.Mon. per inserire una nuova sezione 6 all'interno della SAP di uno specifico destinatario;
- Invio dati da parte di Si.Mon. per aggiornare una specifica sezione 6 della SAP per un destinatario.

L'AMV è responsabile del funzionamento e dell'operatività del Protocollo di colloquio che sarà attivato tra Si.Mon e SIGMA Giovani e della validità del Protocollo di colloquio per il caricamento massivo dei dati. L'OI ha accesso al sistema SIGMA Giovani attraverso la propria specifica utenza validata dal MLPS e cura nello specifico le seguenti funzioni (alimentazioni di SIGMA):

- registrazione dei dati finanziari del PAR;
- registrazione estremi e importi delle procedure di attivazione;
- creazione e finanziamento progetti, impegni, anagrafica e localizzazione;
- destinatari diretti ed indicatori;
- gestione inserimento spese legate al codice fiscale del destinatario;
- rendicontazione (compresa l'associazione delle spese alla domanda di rimborso) e certificazione.

Per ogni progetto, l'OI trasmette al MLPS una scheda destinatari, che consente di rilevare i dati dei partecipanti e calcolare gli indicatori maggiormente rilevanti previsti dal regolamento, in particolare declinati per genere, livello di istruzione e condizione occupazionale (inattivi, disoccupati anche di lunga durata, ecc.).



Il sistema descritto al presente paragrafo risponde ai requisiti minimi necessari di cui agli artt. 74, par. 4 e 122 par. 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ed è coerente con le specifiche di cui al protocollo di colloquio inviato dall'AdG agli OO.II. del PON IOG in allegato alla Nota protocollo n. 27918 del 24 luglio 2014. In sede di controllo e verifica da parte delle Autorità competenti, l'OI metterà a disposizione degli auditors incaricati delle specifiche utenze per l'accesso in modalità consultazione alle funzioni di Si.Mon.



Programma Operativo Nazionale
Iniziativa Occupazione Giovani



Allegato 1
Funzionigramma

Per ciascuna funzione indicata in organigramma (vedi Figura 1: Modello Organizzativo della Direzione Regionale Lavoro del documento “Sistema di Gestione e Controllo dell’Organismo Intermedio Regione Lazio”), nella tabella seguente sono riportate il numero di unità di personale dedicate e le principali attività previste.

L’OI ha destinato complessivamente 29 unità, di cui 4 dirigenti, 14 funzionari/esperti e 11 collaboratori, ripartiti per ciascuna Area operativa in funzione della mole di attività calcolata in base alle priorità richieste a seconda dello stato di attuazione del Programma.

Le attività sotto riportate possono essere oggetto di modifica e/o integrazione in occasione di aggiornamenti del documento descrittivo del SiGeCo.

Funzione: Programmazione	Attività principali
<p><u>Il Dirigente dell’Area Affari Generali</u></p> <p>[L’impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è <i>part time</i>]</p> <p><u>e 5 risorse umane</u></p> <p>[L’impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è <i>part time</i>]</p> <p><u>Assistenza tecnica</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce i rapporti intercorrenti con le Autorità ed i soggetti esterni coinvolti nel processo di attuazione del Programma; - Predispone e aggiorna il PAR; - Predispone gli atti d’impegno e gli avvisi pubblici e i bandi di gara necessari all’attuazione del Programma, e provvede alla loro pubblicazione; - Definisce le linee programmatiche ed attuative (Linee guida, manuali, FAQ) rivolte a operatori e beneficiari degli interventi; - Predispone e aggiorna il Si.Ge.Co.; - Nomina le commissioni di valutazione; - Alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio (per le parti di propria competenza).

Oltre al dirigente dell’Area, la dotazione comprende tre esperti, funzionari con qualifica D, e due dipendenti con mansioni amministrative. I funzionari, che supportano stabilmente il dirigente nello svolgimento delle attività dell’OI di programmazione del PAR, sono in possesso di adeguate competenze professionali, elevato profilo curriculare (diploma di laurea, dottorato o diploma post-universitario in giurisprudenza, sociologia e scienze della formazione) e comprovata esperienza, anche accademica, nell’amministrazione e nella gestione delle procedure relative ai Fondi co-finanziati dalla Unione europea e, in generale, nelle materie afferenti il PON IOG.

Funzione: Implementazione e gestione del PAR Lazio	Attività principali
<p><u>Il Dirigente dell’Area Attuazione Interventi</u></p> <p>[L’impegno previsto per lo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l’avvio dall’operazione; - Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni, predispone gli atti di approvazione della graduatorie o di aggiudicazione delle gare;

<p>svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è <i>part time</i>]</p> <p><u>e 9 risorse umane</u></p> <p>[L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è <i>part time</i>]</p> <p><u>Assistenza tecnica</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre le determine di impegno/disimpegno delle risorse ai creditori certi; - Predisporre e stipula contratti/convenzioni con i beneficiari e i soggetti attuatori; - Verifica la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività; - Verifica la completezza delle domande di rimborso/richieste di pagamento; - Verifica che i dati inseriti dai beneficiari nel sistema informatizzato di registrazione siano completi e aggiornati e assicura la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione; - Predisporre le richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo sulla base degli esiti delle verifiche della competente funzione del Controllo di I livello; - Trasmette i dati di progetto alla funzione di rendicontazione; - Alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni (per le parti di propria competenza); - verifica il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità delle iniziative.
---	---

Oltre al dirigente dell'Area, la dotazione comprende quattro esperti, funzionari con qualifica D, e cinque dipendenti con mansioni amministrative. I funzionari, che supportano stabilmente il dirigente nello svolgimento delle attività dell'OI di attuazione del PAR, sono in possesso di adeguate competenze professionali, elevato profilo curriculare (diploma di laurea e percorsi di aggiornamento professionale in giurisprudenza, lingue straniere e scienze della pubblica amministrazione) e comprovata esperienza, nell'amministrazione e nella gestione delle procedure relative ai Fondi UE e, in generale, nelle materie afferenti il PON IOG.

Funzione: Monitoraggio e Valutazione	Attività principali
<p><u>Il Dirigente dell'Area Monitoraggio e Valutazione</u></p> <p>[L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è <i>part time</i>]</p> <p><u>e 5 risorse umane</u></p> <p>[L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti]</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora e analizza i dati relativi agli interventi di competenza della DRL finanziati con risorse comunitarie; - Elabora e trasmette all'AdG i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali; - Elabora e trasmette all'AdG il RAA; - Predisporre report, indicatori fisici, finanziari e di risultato, di supporto alla programmazione delle attività finanziate e all'attività della DRL; - Cura gli adempimenti connessi alla diffusione dei dati e delle informazioni relative all'andamento delle attività del Programma; - Implementa il sistema informativo a supporto delle attività previste dal Programma;

<p>alla presente funzione è <i>part time</i>]</p> <p><u>Assistenza tecnica</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cura l'interoperabilità, l'omogeneità, l'interconnessione e la fruibilità dei dati e tutte le modalità d'interscambio telematico dei sistemi informativi necessari nell'attuazione delle misure di GG; - Controlla la correttezza, l'affidabilità e la congruenza dei dati di monitoraggio degli interventi nel sistema informativo; - Cura i rapporti in materia di Sistema Informativo con l'AdG, i destinatari, i soggetti attuatori e gli altri enti pubblici o soggetti interessati nel Programma; - Cura i rapporti con enti regionali e società controllate in relazione a tutte le attività inerenti al sistema informativo GG.
--	--

Oltre al dirigente dell'Area, la dotazione comprende quattro esperti, funzionari con qualifica D, e due dipendenti con mansioni amministrative. I funzionari, che supportano stabilmente il dirigente nello svolgimento delle attività dell'OI di attuazione del PAR, sono in possesso di adeguate competenze professionali, elevato profilo curriculare (diploma di laurea, formazione post-universitaria e percorsi di aggiornamento professionale in ambito scientifico, matematico-statistico, architettura, etc.) e comprovata esperienza, nell'amministrazione e nella gestione delle procedure contabili interne nonché relative ai Fondi UE.

Funzione: Controllo, Rendicontazione e Contenzioso	Attività principali
<p><u>Il Dirigente dell'Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso</u></p> <p>[L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è <i>part time</i>]</p> <p><u>e 6 risorse umane</u></p> <p>[L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è <i>part time</i>]</p> <p><u>Assistenza tecnica</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora e aggiorna le procedure, e le relative piste di controllo, per lo svolgimento dei controlli di primo livello, mirati alla verifica della regolarità degli interventi finanziati con le risorse di Garanzia Giovani; - Verifica e controllo delle domande di rimborso delle spese (in formato cartaceo e informatizzato) pervenute da ciascun beneficiario degli interventi; - Cura la gestione delle irregolarità: rilevazione, comunicazione, correzione, rettifiche finanziarie e recupero degli importi indebitamente versati; - Gestisce la procedura di revoca – totale o parziale – dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento e, se pertinente e necessario, di recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari e ai altri organismi coinvolti nell'attuazione delle azioni, informando tempestivamente gli altri Uffici regionali per gli adempimenti di propria competenza; - Informa tempestivamente gli organi preposti, il Dirigente del settore, il soggetto responsabile dell'Intesa, nonché l'AdG e l'AdA di eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale, contabile o amministrativo che dovessero interessare le operazioni finanziate, con le modalità e i termini previsti dalla normativa legislativa e regolamentare vigente; - Verifica la sussistenza e il mantenimento dei requisiti dei soggetti e delle sedi operative accreditate per i servizi al lavoro, disponendo, nei casi previsti, eventuali provvedimenti di revoca;

	<ul style="list-style-type: none"> - Trasmette all'AdG le previsioni di spesa e di rendicontazione, e provvede a fornire i chiarimenti richiesti dall'AdG in caso di scostamenti; - Predispone i rendiconti delle spese da trasmettere all'AdG e supporta l'AdC nei controlli di competenza; - Alimenta e aggiorna il Sistema informativo in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche documentali e in loco.
--	--

Oltre al dirigente dell'Area, la dotazione comprende due esperti, funzionari con qualifica D, e quattro dipendenti con mansioni amministrative. I funzionari, che supportano stabilmente il dirigente nello svolgimento delle attività dell'OI di attuazione del PAR, sono in possesso di adeguate competenze professionali, elevato profilo curriculare (diploma di laurea, formazione post-universitaria e percorsi di aggiornamento professionale in ambito giuridico-economico) e comprovata esperienza, nell'amministrazione e nella gestione delle procedure relative ai Fondi UE e, in generale, nelle materie afferenti il PON IOG.

La Regione Lazio intesa come entità complessiva è, per definizione normativa (artt. 4, co. 1, lett.f), 13 e 28 del dlgs 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"), titolare del trattamento dei dati conferiti direttamente o acquisiti indirettamente nell'ambito dell'attuazione delle misure PON YEI del PAR Lazio 2014-2015 ed è tenuta a fornire le informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali dei soggetti beneficiari in suo possesso.

Ai sensi della DGR n. 551 del 5/12/2012, di modifica al Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale, la Direzione Regionale Lavoro è Responsabile del trattamento dei dati personali e sensibili dei soggetti beneficiari.

In attuazione della Legge n. 190 del 6.11.2012 smi "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e del d.lgs. n. 33/2013 smi, con DGR n. 49 del 10 febbraio 2015 la Regione Lazio ha adottato il proprio PTPC per gli anni 2015-2017 e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I), che ne costituisce un'apposita sezione, per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo.

Nell'ambito della predetta DRL, i dirigenti dell'AAG e dell'ACR sono stati individuati quali referenti responsabili per l'applicazione e la vigilanza della normativa legislativa e regolamentare in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, con il compito di interfacciarsi con l'Ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Giunta regionale.

REGIONE LAZIO
Direzione Regionale Lavoro
PON Iniziativa Occupazione Giovani

VERIFICA DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI STANDARD

Voce di costo	Documentazione giustificativa di supporto	Disponibilità documento			Osservazioni (modalità di controllo)
		SI	NO	NA	
Costi standard	Scheda 1.C Orientamento specialistico o di II livello				
	• documento, firmato dall'OMLS e dal destinatario, che certifica le attività (<i>front office</i> e individuali) e le effettive ore di erogazione del servizio (originale);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• strumenti di supporto (se previsti);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• prodotti dell'attività di orientamento (se previsti);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici (D.Lgs. 81/2008) (se pertinente);	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

REGIONE LAZIO
Direzione Regionale Lavoro
PON Iniziativa Occupazione Giovani

VERIFICA DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI STANDARD

Voce di costo	Documentazione giustificativa di supporto	Disponibilità documento			Osservazioni (modalità di controllo)
		SI	NO	NA	
Costi standard	Scheda 2.A Formazione per l'inserimento lavorativo				
	• formulario del progetto di percorso formativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• presenza dei materiali didattici/strumenti di supporto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• riepilogo presenze/assenze allievi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• registro delle attività svolte, compilato e preventivamente vidimato (in originale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• timesheet per le risorse amministrative impiegate nel progetto debitamente firmato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• contratto di lavoro sottoscritto dal giovane (per il riconoscimento del rimborso a risultato)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici (D.Lgs. 81/2008) (se pertinente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario (se pertinente).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

REGIONE LAZIO
Direzione Regionale Lavoro
PON Iniziativa Occupazione Giovani

VERIFICA DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI STANDARD

Voce di costo	Documentazione giustificativa di supporto	Disponibilità documento			Osservazioni (modalità di controllo)
		SI	NO	NA	
Costi standard	Scheda 3. Accompagnamento al lavoro				
	<ul style="list-style-type: none"> contratto di lavoro coerente ai termini indicati nel documento metodologico 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> prospetto di riepilogo firmato dall'OMLS e dal destinatario, che certifica le attività (<i>front e back office</i>) e le effettive ore di erogazione del servizio (originale); 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<ul style="list-style-type: none"> documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

REGIONE LAZIO
Direzione Regionale Lavoro
PON Iniziativa Occupazione Giovani

VERIFICA DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI STANDARD

Voce di costo	Documentazione giustificativa di supporto	Disponibilità documento			Osservazioni (modalità di controllo)
		SI	NO	NA	
	Scheda 4C. Apprendistato di III livello				
	• piano formativo individuale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• presenza dei materiali didattici/strumenti di supporto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• registro presenze/attività, compilato e (originale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• scheda di rilevazione presenze/attività di formazione aziendale (originale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• contratto di apprendistato sottoscritto dall'apprendista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi pubblici (D.Lgs. 81/2008) (se pertinente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (se pertinente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario (se prevista).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

REGIONE LAZIO
Direzione Regionale Lavoro
PON Iniziativa Occupazione Giovani

VERIFICA DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI STANDARD

Voce di costo	Documentazione giustificativa di supporto	Disponibilità documento			Osservazioni (modalità di controllo)
		SI	NO	NA	
Costi standard	Scheda 5. Tirocinio extra-curriculare				
	• convenzione di tirocinio (originale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• comunicazione di attivazione del tirocinio (Comunicazione Obbligatoria)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• progetto formativo (originale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• registro delle presenze (originale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• dichiarazione di accettazione delle condizioni di svolgimento del tirocinio sottoscritta dal giovane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario (se prevista).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

REGIONE LAZIO
Direzione Regionale Lavoro
PON Iniziativa Occupazione Giovani

VERIFICA DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI STANDARD

Voce di costo	Documentazione giustificativa di supporto	Disponibilità documento			Osservazioni (modalità di controllo)
		SI	NO	NA	
Costi standard					
	Scheda 7. Sostegno all'auto-impiego e all'auto-imprenditorialità				
	• registro presenze/attività	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• business plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• copia del certificato di iscrizione al Registro imprese	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• in caso di richiesta di adesione al Fondo rotativo nazionale, progetto presentato al soggetto gestore del fondo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

REGIONE LAZIO
Direzione Regionale Lavoro
PON Iniziativa Occupazione Giovani

VERIFICA DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI STANDARD

Voce di costo	Documentazione giustificativa di supporto	Disponibilità documento			Osservazioni (modalità di controllo)
		SI	NO	NA	
Costi standard					
	Scheda 8 Mobilità professionale transnazionale e territoriale				
	• prospetto di riepilogo dell'attività svolta sottoscritta da OMLS e giovane (originale)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• conferma scritta da parte del datore di lavoro dell'avvenuto colloquio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	• contratto di lavoro sottoscritto dal giovane	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

REGIONE LAZIO

Direzione Regionale Lavoro

PON Iniziativa Occupazione Giovani

Check-list di verifica della conformità formale della domanda di rimborso
 - Tipologia di macroprocesso: acquisizione di beni e servizi a regia -

Soggetto beneficiario

Titolo del progetto

PON

Decreto di approvazione del PA pluriennale /Convenzione tra Regione/PA e MLPS

Decreto di approvazione del P.A. annuale e di impegno delle risorse

Periodo di ammissibilità delle spese previste in atto di concessione o in regolamento di esecuzione

Periodo di riferimento della domanda di rimborso

Importo impegnato

Importo rendicontato in precedenti
domande di rimborsoImporto richiesto nella
presente domanda di rimborso

Dal

al

Dal

al

I - Trasmissione della domanda di rimborso

I.1 E' stata verificata la presenza di tutta la documentazione richiesta dall'atto di concessione/decreto di approvazione e impegno delle risorse/documento metodologico per la rendicontazione a costi standard (richiesta di pagamento, giustificativi di spesa registrati nel SIGMA tramite scansione, relazione sullo stato di avanzamento delle attività e prodotti)?

Note:

SI NO NA

I.2 La domanda di rimborso è stata trasmessa dal beneficiario entro i termini previsti nell'atto di concessione/regolamento di esecuzione?

- Se no, il beneficiario ha fornito adeguate motivazioni scritte in relazione al mancato rispetto dei termini di trasmissione?

Note:

II - Completezza della domanda di rimborso		SI	NO	NA
II.1 La richiesta di pagamento è stata redatta in conformità al modello previsto?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Note:</u>				
II.2 E' stata inserita la data nella richiesta di pagamento?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Note:</u>				
II.3 E' stata inserita la firma del legale rappresentante nella richiesta di pagamento?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Note:</u>				
II.4 E' stata verificata la presenza dell'intestazione del beneficiario nella richiesta di pagamento?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Note:</u>				
II.5 E' stata verificata la completezza delle generalità del dichiarante e del soggetto beneficiario nella richiesta di pagamento?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Note:</u>				
II.6 E' stata verificata la coerenza della data della richiesta di pagamento rispetto a quanto previsto dall'atto di concessione, dal regolamento di esecuzione o da altra comunicazione dell'amministrazione relativa al periodo di ammissibilità della spesa?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Note:</u>				
II.7 E' stata verificata la correttezza dei riferimenti del Programma e del progetto nella documentazione trasmessa?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<u>Note:</u>				
II.8 E' stata verificata la corrispondenza tra il totale degli importi dei giustificativi di spesa, trasmessi tramite registrazione nel SIGMA e la spesa complessiva sostenuta nel periodo di riferimento indicata nella richiesta di pagamento?		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<u>Note:</u>					
II.9 E' stata verificata la coerenza tra la richiesta di pagamento e la capienza del piano finanziario approvato, o modificato a seguito di autorizzazione da parte dell'AdG?					
<u>Note:</u>					
II.10 E' stata verificata la corrispondenza dei prodotti, anche in riferimento ai termini di consegna, rispetto a quanto previsto nel progetto?					
<u>Note:</u>					

III Verifica di conformità formale della domanda di rimborso	
III.1 La domanda di rimborso può essere inviata all'unità funzionale "Controlli di I livello" per il seguito di competenza?	
<u>Note:</u>	

Nome e cognome del compilatore

Data

REGIONE LAZIO
Direzione Regionale Lavoro
PON Iniziativa Occupazione Giovani

Check-list di verifica amministrativa della domanda di rimborso
- Tipologia di macroprocesso: acquisizione di beni e servizi a regola -

Soggetto beneficiario

Titolo del progetto/misura

PON

Convenzione fra Regione/PA -MLPS

Decreto di approvazione del PA annuale

Periodo di ammissibilità delle spese previste in atto di concessione o in regolamento di esecuzione Dal al

Periodo di riferimento della domanda di rimborso Dal al

Importo impegnato **Importo rendicontato in precedenti domande di rimborso** **Importo richiesto nella presente domanda di rimborso**

I - Regolarità dell'esecuzione dell'operazione	SI	NO	NA
I.1 E' stata rispettata la pianificazione e la realizzazione delle attività con riferimento alle misure/progetto?Apportate eventuali variazioni sui PAR o nei Piani Attuativi?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Note: <input type="text"/>			
I.2 I prodotti realizzati sono corrispondenti a quanto previsto nei Progetti/misure e a quanto previsto nei PAR e nel PON?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Note: <input type="text"/>			

II - Regolarità finanziaria della domanda di rimborso	SI	NO	NA
II.1 E' stata verificata la pertinenza di tutti i costi dichiarati dal beneficiario rispetto alla descrizione delle attività fornita nel Progetto/misura approvata?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Note: <input type="text"/>			
II.2 E' stata verificata l'imputabilità totale o parziale di tutti i costi dichiarati dal beneficiario?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Note: <input type="text"/>			
<input type="text"/>			
II.3 E' stata verificata la riferibilità temporale al periodo di finanziamento di tutti i costi dichiarati dal beneficiario attraverso la richiesta di pagamento?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Note: <input type="text"/>			
II.4 I costi dichiarati dal beneficiario sono comprovati da fatture quietanziate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente (ad esclusione delle spese rendicontate a costi standard)?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Note: <input type="text"/>			
II.5 Nel caso delle spese rendicontate a costi standard, i costi dichiarati dal beneficiario sono comprovati dalla documentazione prevista dal documento metodologico per la rendicontazione a costi standard?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Note: <input type="text"/>			
II.6 La documentazione presentata appare legittima in relazione alla normativa nazionale e comunitaria?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Note: <input type="text"/>			
II.7 E' stato verificato il rispetto entro i limiti autorizzati di tutti i costi dichiarati dal beneficiario attraverso la domanda di rimborso?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Note: <input type="text"/>			

III - Follow-up ai fini della registrazione degli esiti del controllo effettuato	SI	NO	NA
III.1 La relazione di verifica amministrativa può essere inviata all'Unità funzionale "Gestione Progetti" per il seguito di competenza?	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Note: <input type="text"/>			
<p align="right">Data di richiesta della documentazione di rettifica/integrazione <input type="text"/></p> <p align="right">Data di ricezione della documentazione di rettifica/integrazione <input type="text"/></p>			

Importo richiesto **Importo Riconosciuto**

Nome e cognome del controllore incaricato

Data