

Direzione: LAVORO

Area: AFFARI GENERALI

DETERMINAZIONE

N. G04825 del 17/04/2019

Proposta n. 6313 del 15/04/2019

Oggetto:

Piano di Attuazione regionale – Nuova Garanzia Giovani (PAR Lazio YEI– Nuova Fase). Modifica della determinazione G11295 del 4 ottobre 2016. Approvazione del Sistema di Gestione e controllo dell'Organismo Intermedio Regione Lazio.

Proponente:

Estensore

CAPRARI CARLO

Responsabile del procedimento

CAPRARI CARLO

Responsabile dell' Area

O. GUGLIELMINO

Direttore Regionale

M. NOCCIOLI

Protocollo Invio

Firma di Concerto

OGGETTO: Piano di Attuazione regionale – Nuova Garanzia Giovani (PAR Lazio YEI– Nuova Fase). Modifica della determinazione G11295 del 4 ottobre 2016. 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 Comunicazione della Commissione Europea del 3 marzo 2010 COM (2010)2020 recante una “Strategia per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva”, 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 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 suddetta 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, 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. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20/12/2013 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 che definisce 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 e abroga il Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo, in particolar modo il capo IV “Iniziativa a favore dell’occupazione giovanile”, pubblicato sulla GUE del 20/12/2013 e che il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- 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);
- la Decisione di esecuzione C(2014) 4969 dell’11/07/2014, con cui la Commissione europea ha approvato il Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo e dello stanziamento specifico per l’iniziativa per l’occupazione giovanile nell’ambito dell’obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell’occupazione" in Italia;
- il Paragrafo n. 7.2 del Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” in cui vengono individuati quali Organismi Intermedi del programma tutte le Regioni e la Provincia Autonoma di Trento;
- l’Accordo di Partenariato, approvato con Decisione della CE il 29/10/2014, che individua il Programma Operativo Nazionale per l’attuazione della Iniziativa Europea per l’Occupazione dei Giovani” tra i Programmi Operativi Nazionali finanziati dal FSE;
- il Regolamento delegato (Ue) 2017/90 della Commissione europea del 31 ottobre 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- il Regolamento delegato (Ue) 2017/2016 della Commissione europea del 29 agosto 2017 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- la Decisione di esecuzione C (2017) 8927 del 18/12/2017 che modifica la Decisione C (2014) 4969 dell’11/07/2014, con cui la Commissione europea ha approvato la riprogrammazione delle risorse del Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani”;
- 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 s.m.i.;
- 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 del 2 agosto 2018, n. 451 “Programma Nazionale per l’attuazione della Iniziativa Europea per l’Occupazione dei Giovani – Nuova fase. Approvazione del “Piano di Attuazione regionale – Nuova Garanzia Giovani”” cui si rinvia *per relationem* anche per le motivazioni del presente atto;
- la determinazione direttoriale G13925 del 12 novembre 2015 “Piano di attuazione regionale Garanzia Giovani (PAR YEI Lazio 2014 - 2015). Approvazione del *Sistema di Gestione e controllo dell’Organismo Intermedio Regione Lazio*” cui si rinvia *per relationem* anche per le motivazioni del presente atto;
- la determinazione dirigenziale G11295 del 4 ottobre 2016 “Modifica della determinazione G13925 del 12 novembre 2015. Piano di attuazione regionale Garanzia Giovani (PAR YEI Lazio). Approvazione del Sistema di Gestione e controllo dell’Organismo Intermedio Regione Lazio” come da ultimo modificato e trasmesso all’Autorità di Audit per la rituale verifica di conformità con nota prot. n. 0217172 del 13 aprile 2018
- la determinazione dirigenziale n. G02575 del 2 marzo 2018 “Approvazione schema di convenzione tra l’Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro e Regione Lazio per l’attuazione della nuova fase del Programma Operativo Nazionale per l’attuazione dell’Iniziativa europea per l’Occupazione dei Giovani”;
- la determinazione dirigenziale G07549 del 12 giugno 2018 “Riorganizzazione delle strutture organizzative di base della Direzione regionale Lavoro. Attuazione della direttiva del Segretario Generale n. 0337598 del 6 giugno 2018”;
- l’atto di organizzazione G03464 del 18 marzo 2019 “Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" e Programma Operativo Nazionale "Sistemi di Politiche Attive per l’Occupazione". Costituzione del "Gruppo di Autovalutazione dei rischi" in attuazione dell’articolo 125, paragrafo 4, lettera c) del Reg.(UE) 1303/2013 e dell’EGESIF_14_0021-00 del 16/06/2014” cui si rinvia *per relationem* anche per le motivazioni del presente atto;
- la nuova convenzione il cui schema è stato approvato con citata determinazione n. G02575/2018 e stipulata tra ANPAL e Regione Lazio il 27 marzo 2018 e che prevede tra le altre cose che la Regione scelga una delle due seguenti opzioni da adottare per la gestione delle risorse finanziarie attribuite:
 - OPZIONE 1: le Regioni/PA, a seguito della dovuta autorizzazione, dispongono i pagamenti attraverso il Sistema SAP -IGRUE.
 - OPZIONE 2: le Regioni/PA, a seguito del trasferimento delle risorse da parte dell’ADG, effettuano i pagamenti ai beneficiari direttamente, per il tramite delle rispettive procedure di bilancio.
- la nota della Direzione regionale Lavoro n. prot. 351365 del 4 luglio 2016 “PAR Lazio YEI. Indirizzi operativi per i soggetti attuatori di Garanzia Giovani (Centri per l’Impiego e altri soggetti accreditati. Secondo aggiornamento”;
- la nota della Direzione regionale Lavoro n. prot. 0180337 del 6 aprile 2017 “Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” – Trasmissione Sistema di Gestione e Controllo della Regione Lazio. Aggiornamento del 30 marzo 2017”

- la nota della Direzione regionale Lavoro n. prot. 043187 del 25 gennaio 2018 “Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” – Trasmissione Sistema di Gestione e Controllo della Regione Lazio. Aggiornamento del 23 gennaio 2018”
- la nota della Direzione regionale Lavoro n. prot. 217172 del 13 aprile 2018 “Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” – Trasmissione Sistema di Gestione e Controllo della Regione Lazio. Aggiornamento del 23 gennaio 2018 (V. 1.4)”, con la quale è stata nuovamente trasmessa la versione 1.4 del Si.Ge.Co. all’AdG PON IOG;
- la nota della Direzione regionale Lavoro n. prot. 0274769 dell’11 maggio 2018 “PON IOG- Nuova fase. Scelta del circuito finanziario per la gestione delle risorse attribuite all’OI” con la quale, relativamente al circuito finanziario del PAR Lazio, la Regione ha scelto di utilizzare il sistema SAP IGRUE per effettuare i pagamenti a favore dei beneficiari;
- la nota ANPAL prot. n. 00011366 del 14 settembre 2018 “Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” (PON IOG) – Trasmissione Format Sistema di Gestione e Controllo – Nuova Garanzia Giovani”;
- la nota ANPAL prot. n. 00011712 del 25 settembre 2018 “Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” (PON IOG) – Trasmissione Format Sistema di Gestione e Controllo – Adempimenti in materia di antifrode, irregolarità e recuperi”;
- la nota della Direzione regionale Lavoro n. prot 821497 del 20 dicembre 2018 “Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” – Trasmissione Sistema di Gestione e Controllo della Regione Lazio. Aggiornamento del 19 dicembre 2018 (v. 1.5).”;
- la nota ANPAL prot. n. 4156 del 3 aprile 2019, “PON “Iniziativa Occupazione Giovani” (PON IOG) – Verifica di conformità del Sistema di Gestione e Controllo dell’Organismo Intermedio Regione Lazio (versione 1.5)”,

CONSIDERATO che:

- ai sensi dell’art. 7 della citata convenzione stipulata tra ANPAL e Regione Lazio il 27 marzo 2018, la Regione si impegna, in particolare, ad aggiornare il proprio Si.Ge.Co. in relazione al format definito dalla AdG;
- lo scopo del Si.Ge.Co., redatto conformemente alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento e al PAR Lazio YEI, tenendo conto delle specificità del contesto organizzativo e procedurale della Regione, è quello di illustrare 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, 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;

- in riferimento alle note e alle comunicazioni intercorse tra il ANPAL e la Direzione regionale competente per il Lavoro, il Si.Ge.Co nella sua versione approvata con richiamata determinazione G11295/2016 è stato integrato e aggiornato, in particolar modo per quel che concerne:
 - il quadro dei riferimenti normativi, con inserimento della dgr 451/2018 che approva il PAR Lazio YEI – Nuova Fase e degli ultimi atti organizzativi della Direzione regionale Lavoro;
 - l’adeguamento procedura P01 “Linee guida per la gestione delle convenzioni stipulate con gli Organismi Intermedi”;
 - l’adeguamento procedura P06 “Procedura Irregolarità e Antifrode”;
 - l’adeguamento “Procedura per la restituzione e recupero delle somme non dovute per la gestione del circuito 1 e del circuito 2 degli Organismi Intermedi”;
 - a seguito della transizione in capo alla Regione Lazio delle competenze gestionali in materia di politiche attive del lavoro esercitate attraverso i centri per l’impiego, la Direzione regionale Lavoro ha acquisito 3 nuove strutture organizzative, definite aree, denominate Area decentrata “Centri per l’impiego Lazio Nord”, Area decentrata Centri per l’impiego Lazio Centro”, Area decentrata “Centri per l’impiego Lazio Sud”;
- con richiamato atto di organizzazione G03064/2019 è stato costituito, ai sensi dell’articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, il “Gruppo di Autovalutazione dei rischi del PON IOG” che svolge specifiche analisi di rischio sulle misure ricadenti nel PAR Lazio, in relazione ai tre principali processi caratterizzanti la gestione delle misure cofinanziate, ossia la selezione e approvazione delle operazioni, la verifica delle operazioni, i pagamenti e la certificazione delle spese;

PRESO ATTO della richiamata nota ANPAL prot. n 4156/2019 con la quale l’AdG PON IOG ha comunicato alla Direzione regionale Lavoro che l’impostazione del sistema è risultata adeguata alle funzioni delegate alla Regione Lazio in qualità di Organismo Intermedio per il PON IOG;

RITENUTO necessario, per le considerazioni sopra espresse, modificare la richiamata determinazione G11295 del 4 ottobre 2016 *“Modifica della determinazione G13925 del 12 novembre 2015.Piano di attuazione regionale Garanzia Giovani (PAR YEI Lazio). Approvazione del Sistema di Gestione e controllo dell’Organismo Intermedio Regione Lazio”* e i suoi allegati, sostituendoli interamente con il presente atto e i suoi allegati che ne costituiscono parti integranti e sostanziali;

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

D E T E R M I N A

di:

- modificare la determinazione G11295 del 4 ottobre 2016 *“Modifica della determinazione G13925 del 12 novembre 2015.Piano di attuazione regionale Garanzia Giovani (PAR YEI Lazio). Approvazione del Sistema di Gestione e controllo dell’Organismo Intermedio Regione Lazio”* e i suoi allegati, sostituendoli interamente con il presente atto e i suoi allegati che ne costituiscono parti integranti e sostanziali.

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 Nocchioli

Copia

Programma Operativo Nazionale
Iniziativa Occupazione Giovani



Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del PON IOG

Regione Lazio

CCI 2014IT05M9OP001

Vs 1.5 del 19 dicembre 2018

Versione	Data	Principali Modifiche
Vs 1.0	12/11/2015	Prima versione
Vs 1.2	17/06/2015	<ul style="list-style-type: none"> – Aggiornamento a seguito dell'adozione delle nuove dell'AdG, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Adeguamento procedura P03 Verifica Operazioni; ▪ Adeguamento procedura P05 Rendicontazione; ▪ Adeguamento procedura P07 Pista di Controllo e archiviazione; ▪ Adeguamento procedura P20 Verifica Stato NEET; – Aggiornamento Funzionigramma.
Vs 1.3	30/03/2017	<ul style="list-style-type: none"> – Rapporto Audit di Sistema (CCI 2014IT05M9OP001) dell'AdA del 19-20 settembre 2016. – Aggiornamento delle Procedure P00, P01, P02, P04, P06, P07 e P20 del Sistema di Gestione e Controllo dell'AdG del PON IOG
Vs 1.4	23/01/2018	<ul style="list-style-type: none"> – Adeguamento all'Atto di organizzazione della Direzione Regionale Lavoro DD G08145 del 12/06/2017; – Aggiornamento dell'Organigramma e del Funzionigramma
Vs 1.5	10/10/2018	<ul style="list-style-type: none"> – Adeguamento alla determinazione della Direzione regionale Lavoro G07549 del 12 giugno 2018 "Riorganizzazione delle strutture organizzative di base della Direzione regionale Lavoro. Attuazione della direttiva del Segretario Generale n. 0337598 del 6 giugno 2018"; – Aggiornamento dell'Organigramma e del Funzionigramma – Aggiornamento delle procedure di gestione delle irregolarità e dei recuperi
Vs 1.6	19/12/2018	<ul style="list-style-type: none"> – Specificazioni Piano formativo risorse umane – Specificazioni procedura per l'istituzione di misure antifrode – Specificazioni procedura di comunicazione dati per la Dichiarazione di affidabilità di gestione – Aggiornamento delle PdC (Anagrafica; Selezione Operazioni - Misure 1.C - 3 - 5 - 7.A – 8; Mis. 5. Tirocinio – Nuova GG)

INDICE

Elenco dei principali acronimi e abbreviazioni utilizzati	2
Premessa	3
Quadro normativo di riferimento	5
1.1 Struttura organizzativa	12
1.2 Modalità di raccordo con l'Autorità di Gestione del PON	18
1.3 Trattamento dei dati personali e sensibili da parte degli enti attuatori	22
1.4 Trasparenza, anticorruzione e clausola <i>anti-pantouflage</i>	27
Parte seconda – Descrizione delle procedure operative della Regione Lazio, attuazione degli interventi del PAR	28
2.1 Procedure di verifica dello status di NEET e vigilanza sugli enti accreditati	28
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.	32
2.3 Attuazione delle misure/avvisi	35
2.4 Monitoraggio delle misure/avvisi	38
2.5 Informazione e pubblicità delle iniziative	40
2.6 Procedure connesse alla funzione di controllo	42
2.6.1 Verifiche formali e amministrative	42
2.6.1.1 Verifica della conformità formale della DDR	42
2.6.1.2 Verifica amministrativa e degli aspetti finanziari, tecnici e fisici <i>on desk</i>	43
2.6.1.3 Verifiche documentali in loco di singole operazioni	45
2.6.1.4 Procedura per evitare il rischio di doppio finanziamento	47
2.6.1.5 Ulteriori adempimenti relativi alla funzione di controllo	48
2.6.2 Piste di Controllo	48
2.6.3 Gestione delle irregolarità e dei recuperi	49
Gestione dei recuperi dei pagamenti indebiti delle indennità di tirocinio	52
2.7 Procedura per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate	54
2.8 Procedure connesse al trattamento delle domande di rimborso e al pagamento	55
2.8 Archiviazione della documentazione e Piano di archiviazione	56
2.9 Attività di interazione e predisposizione documentale in occasione di eventuali audit e controlli delle autorità comunitarie e nazionali competenti	58
2.10 Procedure connesse alla funzione di rendicontazione	59
2.11 Descrizione del sistema informativo	60
2.12 Procedura per la dichiarazione di affidabilità di gestione	61
ALLEGATI	62

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
AT	Assistenza Tecnica
CdS	Comitato di sorveglianza
CE	Commissione Europea
CPI	Centri per l'Impiego
DDR	Domanda di rimborso
DG	Direzione generale
DGR	Deliberazione della Giunta Regionale
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
ANPAL - DIV III	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro – Divisione III
ANPAL - DIV VI	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro – Divisione VI
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
PdC	Piste di Controllo
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PO	Programma Operativo
PON	Programma Operativo Nazionale
PON IOG	Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani"
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/RdA	Richiesta di Erogazione/Richiesta di Anticipazione
SFC2007	System for Fund Management in the European Community 2007 - 2013
Si.Ge.Co.	Sistema di gestione e controllo
SIGMAgiovani	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 CE C(2014) n. 4969 dell’11 luglio 2014, conformemente a quanto previsto dall’art. 124 par. 1 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Consiglio. È il programma con il quale il 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 indicate nella Raccomandazione del Consiglio 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 ANPAL. In particolare, ANPAL – Divisione III (DIV III) svolge le funzioni di AdG e ANPAL - Divisione VI (DIV VI) svolge le funzioni di AdC; mentre il Segretariato generale dello stesso Ministero svolge le funzioni di AdA.

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

Con il PAR del Lazio, approvato con DGR 223 del 23/04/2014, come modificato successivamente con DGR 202 del 6/05/2015, la Regione ha provveduto ad attivare le seguenti misure di politica attiva del lavoro, con riferimento alle schede definite dall’AdG:

- ▶ Accoglienza e informazione sul programma (scheda 1.A);
- ▶ Accesso alla garanzia, presa in carico, colloquio individuale e *profiling*, consulenza orientativa (scheda 1.B);
- ▶ Orientamento specialistico o di II livello (scheda 1.C);
- ▶ Formazione mirata all’inserimento lavorativo (scheda 2.A);
- ▶ Accompagnamento al lavoro (scheda 3);
- ▶ Apprendistato per l’alta formazione e la ricerca (scheda 4.C);
- ▶ Tirocinio extracurricolare, anche in mobilità geografica (scheda 5);
- ▶ Servizio civile¹ (scheda 6);
- ▶ Sostegno all’autoimpiego e all’autoimprenditorialità (scheda 7)²;
- ▶ Mobilità professionale e transnazionale (scheda 8);
- ▶ Incentivo Occupazione Giovani³.

Queste misure sono rivolte ai giovani in età compresa tra i 15 e i 29 anni, al di fuori di ogni ciclo di istruzione e formazione, che 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.

² Le risorse PAR dedicate alla Misura 7 sono in parte destinate anche alla Misura 7.2 “Sostegno all’autoimpiego e all’autoimprenditorialità: supporto per l’accesso al credito agevolato” e confluiscono nel Fondo rotativo nazionale *SELF*Employment cui la Regione aderisce, gestito da Invitalia SpA in qualità di soggetto attuatore.

³Lo strumento Incentivo Occupazione Giovani, adottato con Decreto Direttoriale MLPS 39/394 del 2.12.2016, ha sostituito l’ex Bonus occupazionale (scheda 9) i cui effetti sono cessati in data 31.01.2017 come stabilito con DD MLPS n. 445 del 16/12/2016 smi. Analogamente a quanto previsto per il Bonus, le risorse del PAR dedicate all’Incentivo Occupazione Giovani sono gestite da INPS.

La citata Raccomandazione 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 servizio competente 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.

Il presente documento rappresenta il sistema di gestione e controllo e le relative procedure attuative adottate dall'OI Regione Lazio, redatto conformemente alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al PAR Lazio, al Si.Ge.Co. adottato dall'AdG e alle relative procedure allo stesso allegate, 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 e successivamente da ANPAL con Regione Lazio in data 27/03/2018 per la Nuova Fase, definendo inoltre le relative procedure attuative.

Il presente Si.Ge.Co. aggiorna la precedente versione adottata dalla Regione con determinazione direttoriale G11295 del 04.10.2016⁴, adeguandola alle osservazioni del Rapporto dell'Audit di Sistema effettuato dall'AdA in data 19-20 settembre 2016 e recependo le modifiche alle Procedure del Sistema di Gestione e Controllo dell'AdG, trasmesso all'OI in data 19.01.2017.

L'attuale versione descrive le attività dell'OI tenendo conto anche della transizione, in capo alle Regioni, delle competenze gestionali in materia di politiche attive del lavoro esercitate attraverso i centri per l'impiego. Difatti, secondo le previsioni della Legge n. 205 del 27 dicembre 2017, il personale delle città metropolitane e delle province, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, in servizio presso i centri per l'impiego, viene trasferito alle dipendenze della relativa Regione o dell'agenzia o ente regionale costituito per la gestione dei servizi per l'impiego.

Con determinazione dirigenziale G07549 del 12.06.2018, in attuazione della direttiva del Segretario Generale prot. n. 0337598 del 06 giugno 2018, si è provveduto, pertanto, ad istituire, all'interno della DRL, con decorrenza dal 1 luglio 2018, n. 3 nuove strutture organizzative di base denominate "Aree", al fine di garantire l'ottimale svolgimento delle attività relative alle funzioni concernenti le politiche attive del lavoro esercitate dai Centri per l'impiego del territorio della Regione Lazio. Esse sono:

Area decentrata "Centri per l'impiego Lazio Nord";

Area decentrata "Centri per l'impiego Lazio Centro";

Area decentrata "Centri per l'impiego Lazio Sud".

Tali Aree curano e gestiscono i servizi per il lavoro e garantiscono lo svolgimento delle attività connesse, dettagliatamente elencate nella citata determinazione n. G07549 del 12.06.2018.

La presente versione del Si.Ge.Co. Lazio è stata condivisa dalle Aree interessate alla programmazione, gestione, controllo e monitoraggio delle operazioni e sarà opportunamente diffusa 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;

⁴ La prima versione del Si.Ge.Co. dell'OI Lazio, progressivamente modificato, è stata adottata con determinazione G13925 del 12.11.2015.

- ▶ controllo e rendicontazione;
- ▶ monitoraggio.

Sarà inoltre pubblicato sul sito internet <http://www.regione.lazio.it/garanzigiociovani> e costantemente aggiornato a seguito di eventuali cambiamenti nelle procedure di gestione e controllo che si rendessero necessarie per effetto di mutamenti dell'organizzazione interna dell'Amministrazione o a seguito di ulteriori comunicazioni e richieste da parte dell'AdG. Ogni versione aggiornata sarà previamente concordata con l'AdG, opportunamente registrata e archiviata con l'indicazione del periodo di validità e sarà fatta propria con una nuova determinazione direttoriale.

Quadro normativo di riferimento

Si riportano di seguito le principali norme comunitarie, nazionali e regionali di riferimento:

- ▶ 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;
- ▶ 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 suddetta 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;
- ▶ 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. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, 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, che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- ▶ Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo, in particolar modo il capo IV "Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile", pubblicato sulla GUE del 20/12/2013 e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- ▶ Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012

- ▶ 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);
- ▶ Decisione di esecuzione C(2014) 4969 dell'11/07/2014, con cui la Commissione europea ha approvato il Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo e dello stanziamento specifico per l'iniziativa per l'occupazione giovanile nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" in Italia;
- ▶ Paragrafo n. 7.2 del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" in cui vengono individuati quali Organismi Intermedi del programma tutte le Regioni e la Provincia Autonoma di Trento;
- ▶ Accordo di Partenariato, approvato con Decisione della CE il 29/10/2014, che individua il Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani" tra i Programmi Operativi Nazionali finanziati dal FSE;
- ▶ Regolamento delegato (Ue) 2017/90 della Commissione europea del 31 ottobre 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- ▶ Regolamento delegato (Ue) 2017/2016 della Commissione europea del 29 agosto 2017 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 della Commissione che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute;
- ▶ Decisione di esecuzione C (2017) 8927 del 18/12/2017 che modifica la Decisione C (2014) 4969 dell'11/07/2014, con cui la Commissione europea ha approvato la riprogrammazione delle risorse del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani";
- ▶ legge 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" con la quale all'articolo 5 è stato istituito il Fondo di Rotazione per l'attuazione delle politiche comunitarie;
- ▶ legge 19 luglio 1993, n. 236 "Interventi urgenti a sostegno dell'occupazione" e s.m.i. e in particolare l'articolo 9 che istituisce il Fondo di rotazione per la Formazione Professionale e per l'accesso al Fondo Sociale Europeo;
- ▶ legge 24 giugno 1997, n. 196 "Norme in materia di promozione dell'occupazione";
- ▶ legge 12 marzo 1999, n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e s.m.i.;
- ▶ legge 6 marzo 2001, n. 64 "Istituzione del servizio civile nazionale" e s.m.i.;
- ▶ legge costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 "Modifiche al titolo V della parte seconda della costituzione";
- ▶ 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 s.m.i.;
- ▶ legge 28 giugno 2012, n. 92 "Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita" e s.m.i.;
- ▶ decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 "Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l'individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio

del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell'articolo 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92”;

- ▶ decreto legge 28 giugno 2013, n. 76, approvato con legge di conversione 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”;
- ▶ 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”;
- ▶ legge 10 dicembre 2014, n. 183 “Deleghe al Governo in materia di riforma degli ammortizzatori sociali, dei servizi per il lavoro e delle politiche attive, nonché in materia di riordino della disciplina dei rapporti di lavoro e dell'attività ispettiva e di tutela e conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”;
- ▶ decreto legge 20 marzo 2014, n. 34 “Disposizioni urgenti per favorire il rilancio dell'occupazione e per la semplificazione degli adempimenti a carico delle imprese”;
- ▶ decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 22 “Disposizioni per il riordino della normativa in materia di ammortizzatori sociali in caso di disoccupazione involontaria e di ricollocazione dei lavoratori disoccupati, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183”;
- ▶ decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23 “Disposizioni in materia di contratto di lavoro a tempo indeterminato a tutele crescenti, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183”;
- ▶ decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 “Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183”;
- ▶ decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 148 “Disposizioni per il riordino della normativa in materia di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183”;
- ▶ decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 149 “Disposizioni per la razionalizzazione e la semplificazione dell'attività ispettiva in materia di lavoro e legislazione sociale, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183”;
- ▶ decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150 “Disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n. 183” istitutivo, all’art.4, comma 1, dell’Agenzia Nazionale per le Politiche attive del Lavoro e s.m.i.;
- ▶ articolo 9 del Decreto Legislativo n. 150/2015 e dell’art. 9 comma 2 del DPCM del 13 aprile 2016, che stabilisce che ANPAL subentra, dal momento del passaggio della titolarità della gestione del Programma Operativo, al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali -Direzione Generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione;
- ▶ decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 151 “Disposizioni di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e degli adempimenti a carico di cittadini e imprese e altre disposizioni in materia di rapporto di lavoro e pari opportunità, in attuazione della legge 10 dicembre 2014, n. 183”;
- ▶ legge 6 giugno 2016, n. 106 “Delega al Governo per la riforma del Terzo settore, dell'impresa sociale e per la disciplina del servizio civile universale”;
- ▶ decreto legislativo 6 marzo 2017, n. 40 “Istituzione e disciplina del servizio civile universale, a norma dell'articolo 8 della legge 6 giugno 2016, n. 106”;

- ▶ decreto legge 17 marzo 2017, n. 25, approvato con legge di conversione 20 aprile 2017, n. 49 “Disposizioni urgenti per l'abrogazione delle disposizioni in materia di lavoro accessorio nonché per la modifica delle disposizioni sulla responsabilità solidale in materia di appalti”;
- ▶ decreto legge 24 aprile 2017, n. 50, approvato con modificazioni con legge di conversione 21 giugno 2017, n. 96 “Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo”;
- ▶ legge regionale 25 febbraio 1992, n. 23 “Ordinamento della formazione professionale” e s.m.i.;
- ▶ legge regionale 25 luglio 1996 n. 29 “Disposizioni regionali per il sostegno all’occupazione” e s.m.i.;
- ▶ legge regionale 7 agosto 1998, n. 38 “Organizzazione delle funzioni regionali e locali in materia di politiche attive per il lavoro” e s.m.i.;
- ▶ legge regionale 18 febbraio 2002, n. 6 “Disciplina del sistema organizzativo della Giunta e del Consiglio e disposizioni relative alla dirigenza ed al personale regionale” e s.m.i.;
- ▶ regolamento regionale 6 settembre 2002, n. 1 “Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi della Giunta Regionale” e s.m.i.;
- ▶ legge regionale 14 luglio 2003, n. 19 “Norme per il diritto al lavoro delle persone disabili. Modifiche all'art. 28 della legge regionale 7 agosto 1998, n. 38 (Organizzazione delle funzioni regionali e locali in materia di politiche attive per il lavoro). Abrogazione dell'art. 229 della legge regionale 10 maggio 2001, n. 10 (Disposizioni finanziarie per la redazione del bilancio della Regione Lazio per l'esercizio finanziario 2001)” e s.m.i.;
- ▶ legge regionale 18 settembre 2007, n. 16 “Disposizioni dirette alla tutela del lavoro, al contrasto e all’emersione del lavoro non regolare”;
- ▶ regolamento regionale 14 febbraio 2008, n. 7 “Regolamento di attuazione ed integrazione della legge regionale 18 settembre 2007, n. 16”;
- ▶ 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)”;
- ▶ legge regionale 20 aprile 2015, n. 5 “Disposizioni sul sistema educativo regionale di istruzione e formazione professionale”;
- ▶ decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale di concerto con il Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione del 30 ottobre 2007 “Comunicazioni obbligatorie telematiche dovute dai datori di lavoro pubblici e privati ai servizi competenti”;
- ▶ decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale di concerto con il Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione del 30 ottobre 2007 “Adozione della scheda anagrafico-professionale del sistema di classificazione e dei formati di trasmissione dati”;
- ▶ Accordo tra Governo e le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano sul documento recante “Linee guida in materia di tirocini formativi e di inserimento ai sensi dell’articolo 1, commi da 34 a 36, della legge 28 giugno 2012, n. 92” del 25 maggio 2017;
- ▶ decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 11 gennaio 2018, n. 4 che, ai sensi dell’art. 2 co. 1 del citato d.lgs. 150/2015, ha approvato;

- le linee di indirizzo triennali e gli obiettivi annuali dell'azione in materia di politiche attive, con particolare riguardo alla riduzione della durata media della disoccupazione, ai tempi di servizio, alla quota di intermediazione tra domanda e offerta di lavoro;
 - la specificazione dei livelli essenziali delle prestazioni che debbono essere erogate su tutto il territorio nazionale;
- ▶ decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 11 gennaio 2018, n. 3 che definisce i criteri per l'accreditamento dei servizi per il lavoro, secondo i principi individuati dall'articolo 12, comma 1, del citato d.lgs. 150/2015 e dall'art. 7 del citato d.lgs. 276/2003 e s.m.i.;
 - ▶ Decreto Direttoriale, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, 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, che assegna alla Regione Lazio risorse pari a € 137.197.164,00;
 - ▶ Decreto Direttoriale di ANPAL n. 3 del 2 gennaio 2018 "Incentivo Occupazione NEET del Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani (PON IOG)" e s.m.i.;
 - ▶ Decreto Direttoriale di ANPAL. n. 22 del 17 gennaio 2018 che ripartisce le risorse del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" e che assegna alla Regione Lazio ulteriori risorse pari a € 54.127.692,00 per l'attuazione della nuova fase di Garanzia Giovani;
 - ▶ Decreto Direttoriale di ANPAL. n. 214 del 23 maggio 2018 che integra il citato decreto DD 237/2014 e smi di assegnazione delle risorse agli Organismi Intermedi regionali e provinciali del PON IOG, considerando i saldi derivanti dall'applicazione del principio di contendibilità alle spese certificate fino alla data del 31/12/2017;
 - ▶ deliberazione della Giunta regionale 30 dicembre 2013, n. 511 "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 sui tirocini di inserimento o reinserimento finalizzati alla riabilitazione e all'inclusione sociale";
 - ▶ 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 s.m.i.;
 - ▶ 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" e s.m.i. cui si rinvia *per relationem* anche per le motivazioni del presente atto;
 - ▶ deliberazione della Giunta regionale 1 luglio 2014, n. 430 "Approvazione dell'Atto di indirizzo per la stipula di protocolli d'intesa con gli operatori pubblici e privati della rete dei servizi per il lavoro";
 - ▶ deliberazione della Giunta regionale 17 luglio 2014, n. 479 "Adozione unitaria delle proposte di Programmi Operativi Regionali: FESR, FSE e PSR FEASR 2014-2020";
 - ▶ deliberazione della Giunta regionale 17 febbraio 2015, n. 55 "Presenza d'atto del Programma Operativo della Regione Lazio FSE n. CCI2014IT05SFOP005- Programmazione 2014-2020 nell'ambito dell'obiettivo Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione";
 - ▶ deliberazione della Giunta regionale 24 maggio 2016, n. 275 "Approvazione delle Azioni di Rafforzamento del Sistema dei Servizi per il Lavoro del Lazio 2016-2017";
 - ▶ deliberazione della Giunta regionale 21 giugno 2016, n. 349 "Approvazione dello schema del "Patto per le Politiche Attive" tra la Regione Lazio e le Parti Sociali";

- ▶ deliberazione della Giunta regionale 26 luglio 2016, n. 433 “Istituzione della Rete Regionale dei Servizi per il Lavoro del Lazio”;
- ▶ deliberazione della Giunta regionale del 9 agosto 2017, n. 533 “Recepimento e attuazione dell'Accordo del 25 maggio 2017, adottato dalla Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, in applicazione dell'art. 1, commi da 34 a 36, legge 28 giugno 2012, n. 92 in ordine alla regolamentazione dei tirocini;
- ▶ deliberazione della Giunta regionale del 2 agosto 2018, n. 451 “Programma Nazionale per l’attuazione della Iniziativa Europea per l’Occupazione dei Giovani – Nuova fase. Approvazione del “Piano di Attuazione regionale – Nuova Garanzia Giovani”” cui si rinvia per relationem anche per le motivazioni del presente atto;
- ▶ la determinazione direttoriale G06086 del 23 aprile 2014 “Approvazione schema di 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 IOG)”;
- ▶ atto di organizzazione n. 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)”,
- ▶ determinazione n. G13925 del 12 novembre 2015 “Piano di attuazione regionale Garanzia Giovani (PAR YEI Lazio 2014 - 2015). Approvazione del Sistema di Gestione e controllo dell’Organismo Intermedio Regione Lazio”;
- ▶ atto di organizzazione n. G01101 del 12 febbraio 2016 “Modifiche e integrazioni dell'atto di organizzazione n. G04886 del 23.4.2015. Individuazione di ulteriori dipendenti, in servizio presso la Direzione regionale Lavoro, autorizzati a svolgere le attività di controllo in loco relative al "Piano di attuazione regionale per la Garanzia Giovani" (PAR Lazio 2014-2015);
- ▶ determinazione direttoriale n. G03679 del 13 aprile 2016 “Riorganizzazione delle strutture organizzative di base della Direzione regionale Lavoro. Attuazione delle direttive del Segretario Generale n. 182651 del 7 aprile 2016 e n. 182673 del 7 aprile 2016”;
- ▶ atto organizzativo approvato con Determinazione Dirigenziale G08145 del 12/06/2017 recante “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). Modifica dell'atto di organizzazione n. G04886 del 23 aprile 2015 e s.m.i.;
- ▶ determinazione direttoriale n. G02575 del 2 marzo 2018 “Approvazione schema di convenzione tra l'Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro e Regione Lazio per l'attuazione della nuova fase del Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa europea per l'Occupazione dei Giovani;
- ▶ determinazione dirigenziale G07549 del 12 giugno 2018 “Riorganizzazione delle strutture organizzative di base della Direzione regionale Lavoro. Attuazione della direttiva del Segretario Generale n. 0337598 del 6 giugno 2018”;
- ▶ convenzione, il cui schema è stato approvato con citata determinazione G06086/2014, stipulata tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e la Regione Lazio in data 2 maggio 2014 in attuazione del Programma Operativo Nazionale per l’attuazione dell’Iniziativa Europea per l’Occupazione dei Giovani - PON IOG, fase I e II;
- ▶ ulteriore convenzione stipulata tra Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali, Regione Lazio e INPS in data 8 dicembre 2014;
- ▶ primo Addendum alla Convenzione del 2 maggio 2014 stipulato in data 7 ottobre 2015, tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e il Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale, trasmesso dallo stesso

ministero a tutti gli Organismi intermedi interessati con nota prot. 023101 del 05/11/2015, in attuazione di Garanzia Giovani, fase I e II;

- ▶ nota ANPAL n. prot. 0012064 del 29 settembre 2017 “Trasmissione delle Schede Misura della Nuova Garanzia Giovani”;
- ▶ documento recante l'iter di formalizzazione della Nuova Garanzia Giovani, approvato in sede di Comitato Politiche attive del Lavoro del 29 novembre 2017;
- ▶ secondo Addendum alla Convenzione del 2 maggio 2014 stipulato in data 18 dicembre 2017 tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e il Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale in attuazione di Garanzia Giovani, fase I e II;
- ▶ nota della Direzione regionale Lavoro n. prot. 0180337 del 6 aprile 2017 “Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” – Trasmissione Sistema di Gestione e Controllo della Regione Lazio. Aggiornamento del 30 marzo 2017”
- ▶ nota ANPAL n. 0000714 del 18/01/2018 avente ad oggetto “Trasmissione decreto assegnazione risorse PON IOG – Indicazioni operative per l'avvio della seconda fase”;
- ▶ nota ANPAL n. 002260 del 21/02/2018 avete ad oggetto “Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani”. Trasmissione Convenzione Nuova Garanzia Giovani” e suoi allegati;
- ▶ nota della Direzione regionale Lavoro n. prot. 217172 del 13 aprile 2018 “Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” – Trasmissione Sistema di Gestione e Controllo della Regione Lazio. Aggiornamento del 23 gennaio 2018 (V. 1.4)”, con la quale è stata nuovamente trasmessa la versione 1.4 del Si.Ge.Co. all'AdG PON IOG;
- ▶ nuova convenzione il cui schema è stato approvato con citata determinazione n. G02575/2018 e stipulata tra ANPAL e Regione Lazio il 27 marzo 2018 e che prevede tra le altre cose che la Regione scelga una delle due seguenti opzioni da adottare per la gestione delle risorse finanziarie attribuite:
 - OPZIONE 1: le Regioni/PA, a seguito della dovuta autorizzazione, dispongo i pagamenti attraverso il Sistema SAP -IGRUE.
 - OPZIONE 2: le Regioni/PA, a seguito del trasferimento delle risorse da parte dell'ADG, effettuano i pagamenti ai beneficiari direttamente, per il tramite delle rispettive procedure di bilancio.
- ▶ nota della Regione Lazio n. prot. 0274769 dell'11 maggio 2018 “PON IOG- Nuova fase. Scelta del circuito finanziario per la gestione delle risorse attribuite all'OI” con la quale, relativamente al circuito finanziario del PAR Lazio, la Regione ha scelto di utilizzare il sistema SAP IGRUE per effettuare i pagamenti a favore dei beneficiari;
- ▶ nota ANPAL n. prot. 624 del 17/01/2018 “PON IOG – Verifica massiva status NEET - chiarimenti sui momenti di verifica”;
- ▶ nota esplicativa di ANPAL in riscontro alla nota prot. N. 375/18 del 27.02.2018 del Coordinamento tecnico delle Regioni e delle Province Autonome – PON iniziativa Occupazione Giovani” del 19 aprile 2018;
- ▶ procedure per la verifica dello stato di “Neet” versione 2. 4 fonrita in sede di Comitato Politiche Attive del 03 maggio 2018
- ▶ nota ANPAL prot. n. 00011366 del 14 settembre 2018 “Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” (PON IOG) – Trasmissione Format Sistema di Gestione e Controllo – Nuova Garanzia Giovani”;
- ▶ linee guida per la gestione delle convenzioni stipulate con gli organismi intermedi;

- ▶ linee guida per la rendicontazione delle spese sostenute a valere sul PON IOG – fase 2;
- ▶ nota ANPAL n. prot 0011654 del 24/09/2018 “Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” (PON IOG) – chiarimenti”;
- ▶ nota ANPAL n. prot. 0011712 del 25/09/2018 “Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” (PON IOG) – Trasmissione Format Sistema di Gestione e Controllo – Adempimenti in materia di antifrode, irregolarità e recuperi”;

1.1 Struttura organizzativa

Al fine di rendere uniformi le procedure di gestione e attuazione del PON IOG, l'AdG ha definito alcuni modelli organizzativo-gestionali e individuato un sistema di procedure operative, a corredo del Si.Ge.Co. Con atto di organizzazione, adottato con determinazione direttoriale G08145 del 12/06/2017, la Direzione Regionale Lavoro ha ulteriormente provveduto a ridefinire il proprio assetto organizzativo interno, effettuando una complessiva revisione delle strutture e del personale dedicato alla gestione del PAR Lazio Garanzia Giovani.

Il modello organizzativo adottato presso l'OI prevede la seguente articolazione (cfr. Figura 1).



Figura 1: Modello Organizzativo Direzione Regionale Lavoro - OI Lazio

L'area Servizi per il lavoro è coinvolta nell'attuazione del PON IOG limitatamente alle procedure di accreditamento SPI. L'area “Vertenze e interventi a sostegno del reddito” non è coinvolta nell'attuazione del PON IOG. Come accennato in premessa, le tre nuove aree “decentrate” (Nord, Centro, Sud) partecipano, attraverso i Centri per l'impiego di competenza, alla realizzazione delle misure del PAR Lazio Garanzia Giovani secondo le specifiche le disposizioni previste dal PAR stesso e dagli avvisi pubblici.

Il modello per la gestione delle operazioni, rappresentato nell'organigramma sotto riportato (cfr. Figura 2), si basa su una struttura di tipo funzionale, in cui l'articolazione organizzativa dell'OI riflette chiaramente la ripartizione e la separazione delle funzioni, in conformità alle prescrizioni della normativa di riferimento e al Si.Ge.Co. dell'AdG.



Figura 2: Articolazione delle funzioni per la gestione delle operazioni all'interno della Direzione Regionale Lavoro –OI Lazio

Nel dettaglio a seguire vengono descritte le funzioni e responsabilità di ciascuna area della Direzione regionale Lavoro istituzionalmente e funzionalmente coinvolta nell'attuazione del PON IOG. 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 alle predette aree.

Area Affari Generali

L'AAG è responsabile della programmazione e della definizione delle procedure attuative degli interventi previsti dal PAR, attenendosi a quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia. L'AAG predispone il Si.Ge.Co. e le modifiche allo stesso.

Nel dettaglio, l'AAG svolge i seguenti compiti:

- ▶ 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 di spesa, gli avvisi pubblici e i provvedimenti amministrativi correlati necessari all'attuazione del Programma, e provvede alla loro pubblicazione;
- ▶ definisce procedure attuative (Linee guida, manuali, FAQ) rivolte a operatori e beneficiari degli interventi;
- ▶ predispone e aggiorna il Si.Ge.Co. e le procedure attuative per la sua implementazione e le relative PdC (queste ultime con il supporto dell'ACR);
- ▶ nomina le commissioni di valutazione per la selezione delle operazioni;
- ▶ alimenta e aggiorna i Sistemi informativi ai fini del monitoraggio (per le parti di propria competenza).

Il Dirigente dell'AAG è altresì referente per la DRL in materia di trasparenza 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 Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2015-2017 e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) della Giunta regionale del Lazio, adottati con DGR n. 49 del 10/02/2015. 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 (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.

Oltre al dirigente e al supporto dell'Assistenza Tecnica, l'AAG si avvale di 5 risorse umane⁵ che supportano stabilmente le attività, in possesso di adeguate competenze professionali e comprovata esperienza, anche accademica, e dipendenti con mansioni amministrative.

Area Attuazione Interventi

L'AAI attua e gestisce le attività relative all'implementazione 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 delle graduatorie;
- ▶ predispone le determinazioni di impegno/disimpegno delle risorse ai creditori certi
- ▶ predispone e stipula contratti/convenzioni con i beneficiari e i SA;
- ▶ 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 amministrativa/formale di tutte le 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 relativi alle DdR e alle connesse verifiche formali alla funzione di rendicontazione;
- ▶ alimenta e aggiorna SIGMAgiovani ai fini 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, la dotazione di risorse umane dell'AAG (in numero pari a 5) comprende esperti, funzionari⁶ con qualifica D, in possesso di adeguate competenze professionali e comprovata esperienza, anche accademica, e dipendenti con mansioni amministrative, che supportano stabilmente le attività

Area Monitoraggio e Valutazione

L'AMV garantisce la raccolta e l'elaborazione dei dati di monitoraggio, relativi all'attuazione degli interventi e la loro coerenza e utilizzabilità per le diverse funzioni di implementazione e controllo delle operazioni sostenute dal PAR. 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:

- ▶ raccoglie e analizza i dati relativi agli interventi sostenuti nell'ambito del PAR Lazio;
- ▶ elabora e trasmette all'AdG i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico;
- ▶ elabora e trasmette all'AdG il RAA;

⁵ Per il dettaglio delle competenze professionali e i relativi profili curriculari si rinvia al Funzionigramma (Allegato 1).

⁶ Per il dettaglio delle competenze professionali e i relativi profili curriculari si rinvia al Funzionigramma (Allegato 1).

- ▶ predispone report, indicatori fisici, finanziari e di risultato, a 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 i sistemi informativi regionali 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 Garanzia Giovani;
- ▶ effettua⁷ l'analisi del rischio sulle DdR verificate per l'estrazione successiva del campione tra le DdR selezionate nonché l'analisi a campione dei documenti che giustificano l'ammontare della DdR presentata;
- ▶ utilizza la specifica funzionalità di SIGMAgiovani per l'estrazione di DdR da sottoporre a verifica documentale in loco;
- ▶ verifica la correttezza, l'affidabilità e la congruenza dei dati di monitoraggio degli interventi nei sistemi informativi;
- ▶ cura i rapporti in materia di Sistema Informativo con l'AdG, i destinatari, i SA e gli altri enti pubblici o soggetti interessati dal Programma;
- ▶ cura i rapporti con enti regionali e società controllate in relazione a tutte le attività inerenti ai sistemi informativi destinati al Programma.

Oltre al dirigente dell'Area e di 1 risorsa della società regionale in house LazioCrea Spa, la dotazione di risorse umane dell'AMV (in numero pari a 5) comprende esperti, funzionari⁸ con qualifica D, e 1 dipendente con diploma informatico che supportano stabilmente le attività, in possesso di adeguate competenze professionali e comprovata esperienza, anche accademica, e dipendenti con mansioni amministrative.

Area Controllo, Rendicontazione e Contenzioso

Il sistema dei controlli in capo all'OI si compone di una serie di attività che, nell'ambito del ciclo di vita delle operazioni, secondo quanto stabilito dal Regolamento (UE) 1303/2013, riguardano i loro aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici.

Le attività e responsabilità dell'ACR sono le seguenti:

- ▶ elabora e aggiorna le procedure, e le relative PdC, per lo svolgimento dei controlli di primo livello, mirati alla verifica della regolarità degli interventi finanziati nell'ambito del PAR Lazio;
- ▶ verifica e controllo degli aspetti finanziari, tecnici e fisici del 100% delle DdR delle spese (in formato cartaceo e informatizzato) pervenute;
- ▶ 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

⁷ Nelle more della piena funzionalità della specifica funzione di SIGMAgiovani.

⁸ Per il dettaglio delle competenze professionali e i relativi profili curriculari si rinvia al Funzionigramma (Allegato 1).

coinvolti nell'attuazione delle azioni, informando tempestivamente gli altri uffici regionali per gli adempimenti di propria competenza;

- ▶ informa tempestivamente gli organi preposti, 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;
- ▶ predispone i rendiconti delle spese da trasmettere all'AdG e supporta l'AdC nei controlli di competenza;
- ▶ alimenta e aggiorna SIGMAgiovani in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche documentali (*on desk*) e *in loco*.

Nello specifico:

- ▶ effettua le verifiche amministrative e degli aspetti finanziari, tecnici e fisici *on desk* su base documentale di tutte le domande di rimborso pervenute;
- ▶ trasmette ai beneficiari le eventuali richieste di documentazione integrativa derivanti dall'esito delle verifiche della funzione di controllo;
- ▶ redige le *checklist* di verifica amministrativa e degli aspetti finanziari, tecnici e fisici *on desk* sugli esiti dei controlli effettuati e provvede al relativo caricamento in SIGMAgiovani. Relativamente alle autorizzazioni al pagamento delle indennità di tirocinio, le *checklist* di controllo sulle singole domande vengono compilate in formato elettronico direttamente nel sistema informativo Tirocini On Line (TOL);
- ▶ trasmette gli esiti della verifica documentale all'AAI, responsabile della funzione di pagamento e della funzione di gestione;
- ▶ pianifica le attività e le risorse e definisce un calendario di massima delle verifiche *in loco* da effettuarsi, interfacciandosi con i referenti dei soggetti attuatori;
- ▶ effettua la verifica della documentazione ai sensi dei paragrafi 2.6.1.2 e 2.6.1.3, redigendo i verbali sui relativi esiti;
- ▶ verifica la corretta attuazione da parte dei CPI e SA della procedura di verifica dello stato di NEET di cui al par. 2.1., e svolge i controlli previsti dall'art. 71 del DRP n. 445/2000 smi sulle autocertificazioni rilasciate dai NEET ai CPI e SA;
- ▶ redige le *checklist* documentali per le verifiche *in loco* e provvede ad inserire i relativi esiti sul sistema SIGMAgiovani;
- ▶ esprime parere in merito a quesiti o anomalie segnalate dai controllori, fornendo istruzioni e/o chiarimenti relativi alle criticità emerse durante i controlli, al fine di garantire il coordinamento delle attività di controllo;
- ▶ verifica che sia rispettato il divieto di doppio finanziamento e di cumulo dei contributi;
- ▶ 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 provvede a raccordarsi con le altre Aree per garantire l'efficacia del monitoraggio e la vigilanza sugli obblighi connessi alla normativa vigente in materia (ex L. 190/2012 e d.lgs. 33/2013 e smi) nonché l'espletamento delle eventuali attività conseguenti.

Versione 1.5 dicembre 2018 | pag. 16

Oltre al dirigente dell'Area, e al supporto dell'AT (3 risorse) e di 6 risorse della società in house Lazio Crea Spa, la dotazione di risorse umane dell'ACR (in numero pari a 8) comprende esperti, funzionari⁹ con qualifica D, e dipendenti con mansioni amministrative.

Area Servizi per il Lavoro

L'Area "Servizi per il lavoro" è istituzionalmente e funzionalmente coinvolta nell'attuazione del PAR Lazio limitatamente alle attività relative alle procedure di accreditamento dei servizi per il lavoro ai sensi della DGR 198/2014 smi dei soggetti attuatori, costituente la procedura di base per la selezione dei beneficiari, e alla verifica delle condizioni stabilite per il mantenimento dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'erogazione dei predetti servizi nell'ambito del PAR.

Le attività e responsabilità dell'Area Servizi per il Lavoro sono le seguenti:

- ▶ Cura gli adempimenti in materia di indirizzi e coordinamento del Sistema regionale dei servizi per il lavoro;
- ▶ Gestisce il sistema di accreditamento dei servizi per il lavoro;
- ▶ Gestisce e cura la tenuta dell'Elenco degli enti accreditati ai servizi per il lavoro;
- ▶ Svolge attività di verifica e controllo sul mantenimento del possesso dei requisiti prescritti.

Oltre al dirigente e all'assistenza tecnica dell'ente in house LAZIOCREA Spa, l'Area Servizi per il Lavoro si avvale di 4 risorse umane che supportano stabilmente le attività di competenza e svolge le correlate mansioni amministrative.

L'Area Vertenze e interventi a sostegno del reddito non è titolare di funzioni o competenze, né svolge alcun compito attuativo e operativo, diretto o indiretto, concernente l'implementazione del PON IOG.

1.1.1 Piano di formazione

Il personale di ciascuna area della Direzione regionale Lavoro istituzionalmente e funzionalmente coinvolta nell'attuazione del PON IOG, sopra descritte, è destinatario delle necessarie azioni di rafforzamento/aggiornamento delle competenze necessarie per il corretto svolgimento delle funzioni assegnate, in termini di efficienza ed efficacia.

Tali azioni sono programmate e realizzate dalla Direzione Regionale Affari Istituzionali, Personale e sistemi informativi, per il tramite dell'Area Controllo di gestione, Organizzazione e Formazione, la quale provvede a predisporre il piano triennale e quello annuale dei fabbisogni formativi delle risorse umane, in collaborazione con tutte le strutture.

In particolare si prevedono:

- Azioni di formazione mirate a garantire le competenze e conoscenze tecnico-specialistiche, necessarie a ciascuna Area organizzativo-funzionale per lo svolgimento delle attività di competenza
- Azioni di aggiornamento/informazione, mirate a garantire la puntuale conoscenza degli aggiornamenti derivanti da innovazioni normative o derivanti dalla connotata evoluzione del contesto esterno di riferimento
- Azioni di integrazione tra le Aree, mirate a rafforzare l'organizzazione nel suo complesso, attraverso la creazione di momenti di incontro/confronto del personale (dirigenti e funzionari) e la costruzione di un percorso di dialogo, che favorisca il conseguimento degli obiettivi comuni.

⁹ Per il dettaglio delle competenze professionali e i relativi profili curriculari si rinvia al Funzionigramma (Allegato 1). La figura n. 2 riassume graficamente l'articolazione delle funzioni in seno alla DRL.

Ai fini del raggiungimento degli obiettivi, si prevedono metodologie didattiche diversificate: modalità d'aula frontale, blended, e-learning attraverso la piattaforma Edu.Lazio.

Per il triennio 2017-2019, si specifica che la Regione Lazio ha provveduto, con DGR 788 del 20.12.2016, ad adottare il proprio Piano di formazione continua per l'acquisizione e l'accrescimento delle conoscenze, abilità e competenze delle proprie risorse umane.

Al fine di un omogeneo sviluppo e aggiornamento delle conoscenze e competenze di tutto il personale coinvolto nella realizzazione delle attività dell'OI Regione Lazio, sarà coinvolto nelle azioni formative dedicate anche il personale dell'ente in house LAZIO CREA SPA coinvolto nelle attività del PON IOG, attraverso un coordinamento tra gli uffici di competenza.

Nel seguito, si presentano alcuni dei temi principali che saranno oggetto delle azioni di trasferimento di conoscenze e competenze specificatamente dedicate alle Aree dell'OI Regione Lazio:

- il quadro degli impegni in capo all'OI Regione Lazio derivanti dal PAR Lazio;
- l'organizzazione e il sistema di procedure contenute e descritte nel SiGeCo dell'OI Regione Lazio, nonché la relativa modulistica adottata;
- il sistema degli indicatori e del *performance framework* del PON IOG e le implicazioni per Regione Lazio;
- le procedure di attuazione e di gestione delle misure;
- le modalità di rendicontazione e di controllo di I livello, sia on desk che in loco, delle operazioni;
- le procedure per la gestione dei rischi e le misure antifrode;
- gli adempimenti di competenza ai fini della chiusura dei conti del PON IOG;
- il sistema informativo SIGMAgiovani: funzionalità, modalità di alimentazione e sistema
- la presentazione della Dichiarazione di affidabilità di gestione quale documento di integrazione dei conti annuali di cui all'art. 59, par. 5, del Reg. finanziario (UE, EURATOM) n. 966/2012: il contributo dell'OI Regione Lazio.

Inoltre, l'OI Regione Lazio accoglierà tutte le occasioni di partecipazione a momenti formativi/informativi organizzati dall'AdG. A seconda delle tematiche che di volta in volta saranno trattate, i Dirigenti delle singole Aree dell'OI, individueranno il personale da coinvolgere.

Infine, il supporto e affiancamento delle risorse di assistenza tecnica è funzionale a innescare e ad agevolare un continuativo miglioramento della performance.

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

Le modalità di raccordo con l'AdG sono garantite dall'OI in tutte le fasi 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 le informazioni 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. L'OI trasmette all'AdG, per il seguito di competenza, i seguenti documenti:

- ▶ la descrizione del Si.Ge.Co. adottato, corredato delle eventuali procedure interne, redatto conformemente all'Allegato XIII del Regolamento (CE) n. 1303/2013;
- ▶ le Piste di controllo, elaborate conformemente all'Allegato XIII del Regolamento (CE) n. 1303/2013.

Fino al 12.11.2015, data di adozione della determinazione G13925 con cui è stato formalizzato il Si.Ge.Co. Lazio, l'OI ha utilizzato il Si.Ge.Co. già in uso nel POR FSE Lazio 2007-2013.

Nella presente versione aggiornata del Si.Ge.Co., elaborato coerentemente con il PON IOG e in conformità con il Si.Ge.Co. dell'AdG e relative procedure allegate, sono evidenziati:

- ▶ la ripartizione e la separazione delle funzioni;
- ▶ l'adozione di specifiche procedure per assicurare la corretta erogazione delle misure ai soli effettivi destinatari del programma;
- ▶ 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 PdC 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 e verifica della qualità 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 necessarie all'adempimento degli obblighi informativi di competenza. L'OI alimenta il sistema informativo SIGMAgiovani, 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 e recepito nella Convenzione stipula il 2/05/2014, attraverso:

1. inserimento dati finanziari e progetti regionali;
2. trasmissione dati tramite protocollo-tabelle tracciati;
3. tabella di contesto scheda UCS;
4. scheda accreditamento utenti al sistema SIGMAgiovani.

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

- ▶ dotazione del PAR (per misura e per trimestre);
- ▶ procedure di attivazione e creazione dei progetti attuativi;
- ▶ inserimento degli impegni con ripartizione per misura;
- ▶ anagrafica, localizzazione e finanziamento dei progetti;

- ▶ gestione spese collegate ai progetti/misura;
- ▶ domande di rimborso cui la spesa è associata, qualora l'OI non opti per il criterio del periodo di competenza;
- ▶ scansioni *checklist* di conformità formale e di verifica amministrativa *on desk* delle DDR;
- ▶ scansioni *checklist* di verifica documentale *in loco* su campione;
- ▶ mandati di pagamento;
- ▶ rendicontazioni per gruppi associati di spese.

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. Ogni modifica o aggiornamento al PAR Lazio è effettuata con apposita determinazione del Direttore della Direzione Regionale Lavoro, al quale è stata attribuita, con 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", la competenza all'adozione di tutti i provvedimenti successivi e necessari all'attuazione del Piano Regionale Garanzia Giovani, ivi compresa l'eventuale riprogrammazione della dotazione finanziaria e del numero dei destinatari delle singole misure.

Come già citato in introduzione, con dgr 451 del 2 agosto 2018, è stato adottato il Piano di Attuazione regionale – Nuova Garanzia Giovani con dettagliata la programmazione del rifinanziamento del programma omonimo per la nuova fase (2018-2020). In continuità con le procedure amministrative della fase precedente, anche la citata dgr delega la DRL all'adozione, con propri atti, dell'eventuale, successiva, riprogrammazione del piano.

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'allocatione 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% all'AdG. Le variazioni superiori al 20% della dotazione del PAR vengono definite in accordo con ANPAL. 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 informa 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. La competenza ad aggiornare il sistema di gestione e di controllo è della Direzione regionale che vi provvede mediante apposite determinazioni dirigenziali di approvazione degli atti di revisione di volta in volta ritenuti necessari. L'adozione delle predette determinazioni avviene previa istruttoria compiuta dall'AAG, sentite le Aree dirigenziali interessate all'attuazione del PAR, al fine di assicurare la massima coerenza delle procedure e l'efficienza dell'intero sistema.

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. 2.6.1.3 Verifiche documentali *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 e i bandi 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, operata con apposita checklist nel caso di eventuali richieste di modifica/integrazione, l'AAG provvede ad apportare le modifiche richieste e procede ad un nuovo inoltro all'AdG, previa condivisione con le aree coinvolte nelle operazioni.

L'OI, al fine di adempiere agli obblighi informativi di competenza, inserisce in SIGMAGiovani gli avvisi/bandi, 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 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 2.6.

Al fine di contribuire al conseguimento di livelli di maggiore efficienza nell'avanzamento finanziario del Programma, l'AMV comunica all'AdG le previsioni di spesa e di rendicontazione, quest'ultime con cadenza almeno trimestrale o, comunque, nel diverso termine periodico comunicato dall'AdG. 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'AMV provvede a comunicare i dovuti chiarimenti. In conformità alle disposizioni di cui agli artt. 77 e 129 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ciascun anno l'AMV trasmette alla Divisione competente di ANPAL una previsione provvisoria di spesa per l'anno in corso e per quello successivo, al fine di consentire l'invio alla CE 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 quella necessaria per l'elaborazione della RAA e della Relazione finale di attuazione (RFA) del PON IOG.

Ai fini della trasmissione alla CE della RAA entro le scadenze prefissate, l'AMV trasmette la relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente, entro i termini previsti dall'AdG, in analogia al modello adottato con la procedura P17 allegata al Si.Ge.Co. di quest'ultima, e i dati relativi agli indicatori per il monitoraggio del piano. Tale relazione contiene le seguenti principali informazioni:

- ▶ stato di avanzamento del PAR rispetto all'obiettivo specifico;
- ▶ esecuzione finanziaria del 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 Regolamento (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 Regolamento (UE) 1303/2013;
- ▶ se presenti, i casi per i quali non è assicurata la stabilità delle operazioni, ai sensi dell'art. 71 del Regolamento (UE) 1303/2013.

Monitoraggio degli interventi

L'AMV fornisce all'AdG mediante SIGMAgiovani i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi agli interventi finanziati nell'ambito del PAR. A partire dal 1 gennaio 2015 e fino al 31 dicembre 2018 l'AMV, con cadenza almeno bimestrale, 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 al MEF - 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 trimestre 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, d'intesa con l'AAI, 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.

Ruolo e responsabilità dell'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 recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE) titolare del trattamento dei dati conferiti direttamente o acquisiti indirettamente nell'ambito dell'attuazione delle misure PON IOG del PAR Lazio 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 SA e trasmessi in sede di controllo, monitoraggio e rendicontazione alla Regione;
- c) dati conferiti dai SA 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 SA 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 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 ultimi 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.

Qualora il Responsabile intenda procedere all'individuazione di "incaricati", limitamene alle sole Aree dirigenziali (AAI, ACR e AMV) della Direzione regionale che per le attività di competenza possono svolgere funzioni inerenti al trattamento dei dati ai sensi del d.lgs. n. 196/2003 s.m.i., provvede a richiedere ai dirigenti responsabili di individuare tra i dipendenti loro assegnati coloro che siano in possesso di specifiche competenze o di pregresse esperienze professionali in materia; i dipendenti così individuati sono formalmente designati alla funzione di "incaricato" con apposito ordine di servizio del Direttore Regionale.

Si precisa che i dati in possesso dell'OI sono utilizzati solo ed esclusivamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali strettamente connesse al 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, etc.) 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 dati¹⁰.

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;
- ▶ effettuare i campionamenti delle domande di rimborso da sottoporre a verifica amministrativa *on desk e in loco*;
- ▶ alimentare il sistema SIGMAgiovani;

¹⁰ Ad esempio, la tipologia dei dati trattati nell'ambito del PAR potrebbe evidenziare eventuali situazioni di disabilità dei giovani.

- ▶ 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 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 sistemi informativi e una piattaforma 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 ai dati, prevedono livelli progressivi di autorizzazioni a fronte di documentate esigenze. In base al livello di "servizio richiedente", sono 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.

Ruolo e responsabilità dei 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 ANPAL). Eventuali soggetti terzi diversi dall'OI (CPI, enti accreditati etc.) rimangono direttamente responsabili per l'applicazione della normativa e delle obbligazioni contenute nel d.lgs. n. 196/2003 e smi.

Diritti e doveri dei soggetti attuatori in materia di trattamento dei dati personali

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 00145 Roma, via R. Raimondi Garibaldi n. 7 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 che regola le modalità di attuazione delle misure, il SA 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 Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) per gli anni 2015-2017 e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), 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 regionale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il PTPC, 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 prevenirlo;
- ▶ 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 PTPC 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 PTTI 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 PTCP e le indicazioni fornite dal PTTI, l'OI prevede che i soggetti coinvolti nel PAR Lazio producano, quando richiesto, apposite autodichiarazioni (dichiarazione sostitutiva di 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 sugli enti accreditati

Sono destinatari dei percorsi e, quindi, delle misure del PAR, i giovani residenti in tutte le Regioni italiane e nella Provincia autonoma di Trento, quali aree ammissibili all'Iniziativa per l'Occupazione Giovani (IOG), con un'età compresa tra i 15 e i 29 anni, che non sono iscritti a scuola né all'università, non lavorano e non seguono corsi di formazione, inclusi i percorsi di tirocinio extracurricolari (*Not in Education, Employment or Training* - NEET).

Al momento dell'iscrizione alla Garanzia Giovani, i giovani devono pertanto possedere, obbligatoriamente, i seguenti requisiti:

- ▶ età compresa tra i 15 e i 29 anni al momento della registrazione al portale nazionale o regionale;
- ▶ residenza in una delle Regioni italiane ammissibili al PON IOG, o nella Provincia Autonoma di Trento;
- ▶ non frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari) o di formazione;
- ▶ non essere inseriti in tirocini curriculari e/o extracurriculari;
- ▶ essere disoccupati ai sensi dell'articolo 19 del decreto legislativo 150/2015 del 14 settembre 2015 e successive modifiche e integrazioni, fatta eccezione per i "lavoratori a rischio di disoccupazione" di cui al comma 4 del medesimo articolo, e ai sensi del paragrafo n. 1 della Circolare del MLPS n. 34 del 23 dicembre 2015 - "D. Lgs. n. 150/2015 recante disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n 183 – prime indicazioni".

Non possono iscriversi al programma Garanzia Giovani i giovani che:

- ▶ sono inseriti in un corso di formazione (finanziati sia con risorse pubbliche che private), compresi i corsi di aggiornamento, tirocinio o praticantato per l'esercizio della professione o per l'accesso o il mantenimento dell'iscrizione al proprio albo o ordine professionale.

Ai fini della verifica del predetto requisito, si specifica che, sulla base di specifiche indicazioni fornite nella vigente versione della Procedura P20 allegata al Si.Ge.Co. dall'AdG, sono esclusi i corsi di formazione di base per l'acquisizione di competenze linguistiche nel caso di giovani migranti extracomunitari o rifugiati politici, in quanto possibile attività propedeutica alla presa in carico e all'erogazione delle misure del Programma. È, inoltre, ammessa, sempre secondo

specifiche indicazioni fornite dall'ADG la possibilità per un giovane di seguire un corso di aggiornamento e/o di formazione – anche online o in FAD – contestualmente allo svolgimento delle attività di una misura di Garanzia Giovani, qualora siano rispettate le seguenti condizioni:

- il corso non preveda il rilascio di attestazioni e/o di certificazioni formative;
 - il corso non permetta l'acquisizione/il riconoscimento di crediti formativi spendibili per successivi percorsi di istruzione e formazione;
 - la frequentazione del corso risulti conciliabile con le attività previste dalle singole misure "in trattamento" ovvero non ne rischi di pregiudicare il corretto svolgimento;
- ▶ risultano beneficiari di Cassa Integrazione Guadagni o titolari di un contratto di solidarietà, in quanto trattasi di tutele in costanza di rapporto di lavoro.

L'OI, in conformità alla procedura P20 allegata al Si.Ge.Co. dall'AdG¹¹, con decorrenza dal 04.10.2016, data di adozione della versione 1.2 del proprio Si.Ge.Co., si dota di una apposita procedura di verifica dello status di NEET, allegata al presente Si.Ge.Co al fine di garantire l'uniformità di comportamento di tutti i CPI e SA sul territorio regionale, nell'ambito delle attività di verifica della sussistenza dei requisiti di accesso necessari sia in fase di iscrizione che all'avvio del servizio o di una misura di politica attiva.

I CPI, considerate le competenze e il ruolo svolto dagli stessi nella fase di adesione e di accompagnamento dei beneficiari durante le diverse fasi del Programma, sono responsabili, in via diretta e esclusiva, dell'applicazione della procedura di verifica iniziale dello stato di NEET in fase di avvio del percorso¹² ed esercitano in maniera coordinata, insieme con gli altri SA, la medesima funzione all'avvio del servizio o di una misura di politica attiva.

Il corretto esercizio di dette competenze dei CPI e dei SA al riguardo diviene fondamentale per una efficace attuazione del Programma. L'accertamento dello status di NEET viene condotto dagli operatori dei CPI e dei SA in due fasi distinte:

- ▶ verifica iniziale al momento dell'accesso alla Garanzia Giovani (solo per i CPI): attraverso tale operazione si determina la sussistenza o meno in capo a ciascun giovane dei requisiti di NEET necessari per partecipare al Programma;
- ▶ verifica al momento dell'inizio del servizio o della misura di politica attiva (la prima nel caso di più Misure combinate, e comunque non prima di 60 gg. dalla "presa in carico" o dalla fine di una misura e l'inizio della successiva) oppure a seguito di segnalazione della DG SIITC per anomalie riscontrate nella SAP: l'operazione ha la finalità di determinare se il giovane, al momento dell'inizio del servizio o della misura di politica attiva sia ancora in possesso dei requisiti di NEET.

Per l'accertamento dei requisiti di residenza (per il quale si si rinvia ai chiarimenti della Commissione europea in ordine all'interpretazione dell'art. 16 del Regolamento (UE) 1304/2013), età anagrafica e della correttezza dell'iscrizione al Programma, il CPI, responsabile della rilevazione di tutti i requisiti richiesti al momento della registrazione, dell'iscrizione e della presa in carico, procede mediante:

¹¹ Per tutte le verifiche dello stato di NEET eseguite fino alla data del 4.10.2016 data di adozione della versione 1.2 di questo Si.Ge.Co., il CPI ha attestato cumulativamente gli adempimenti eseguiti per tutti i giovani presi in carico alla medesima data attraverso l'utilizzo di una specifica *checklist* (cfr. allegato 2).

¹² Da intendersi come momento procedurale che si apre con l'adesione sui portali e si chiude con la presa in carico da parte di un CPI o di un SA, e con la sottoscrizione del PdS (cfr. Procedura P20 Si.Ge.Co. AdG PON IOG, pag. 8).

- ▶ presa visione e/o acquisizione della copia del documento di identità e mediante acquisizione di autodichiarazione specifica ex DPR 445/2000 smi sulla residenza effettiva;
- ▶ verifica della registrazione tramite i portali web www.cliclavoro.gov.it; www.garanziegiovani.gov.it o www.regione.lazio.it/garanziegiovani;
- ▶ verifica della coincidenza e correttezza dei dati anagrafici già presenti nella SAP.

Il raggiungimento del trentesimo anno di età del giovane, intervenuto successivamente all'iscrizione al Programma, non ne comporta l'esclusione.

In tutti i casi in cui ai fini del controllo sulla residenza il giovane esibisca un Permesso di soggiorno, una Richiesta di Asilo/Protezione internazionale, un passaporto rilasciato da un paese dell'Unione Europea o da un paese extracomunitario, ovvero un qualunque altro documento di identità/di riconoscimento nel quale non sia chiaramente riportata la residenza in una delle Regioni/Province ammesse al PON IOG, l'operatore del CPI, acquisita la autocertificazione rilasciata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 smi, è tenuto ad attivare contestualmente i controlli previsti dall'art. 71 del citato decreto, trasmettendo immediatamente richiesta alla competente anagrafe municipale ai fini di comprova della effettiva residenza dichiarata. Solamente dopo aver avuto riscontro positivo il CPI potrà procedere a completare la registrazione, altrimenti in caso di esito negativo il giovane dovrà essere cancellato dal Programma.

L'operatore del CPI prosegue la verifica con il controllo sulla sussistenza dei requisiti legati allo stato occupazionale del giovane e dei requisiti legati allo stato di istruzione o formazione. I controlli avvengono attraverso la consultazione delle banche dati a disposizione dei CPI, le banche dati regionali o, ove possibile, quelle messe a disposizione dal MIUR per solo il requisito dell'istruzione-formazione, nonché mediante l'acquisizione di apposite autocertificazioni ex DPR 445/2000 smi.

Con la Circolare n. 34 del 23 dicembre 2015 "D.lgs. n. 150/2015 recante disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'art. 1, comma 3 della L. 10/12/2014 n. 183 – prime indicazioni", il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali ha precisato che, con specifico riferimento ai Programmi di inserimento lavorativo, quale Garanzia Giovani, lo stato di disoccupazione andrà verificato esclusivamente con riferimento a due momenti: al momento della registrazione al Programma e al momento dell'inizio del servizio o della misura di politica attiva, a nulla rilevando se la condizione di disoccupazione sia stata perduta in momenti intermedi tra la registrazione e l'inizio del servizio o della misura di politica attiva.

Specificamente per il requisito dello stato di occupazione, gli operatori dei CPI al momento del controllo iniziale sono tenuti a verificare se il giovane sia o meno disoccupato ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. n. 150/2015, mediante una verifica sulla presenza di eventuali CO attive associate ai nominativi dei giovani iscritti, distinguendo tra queste le CO incentivate che vengono comunicate dalla DG SIITC in base al flusso informativo con INPS.

Gli operatori, in ogni caso, per una esaustiva verifica dei requisiti, oltre alla consultazione delle banche dati, acquisiscono dal giovane anche i seguenti documenti:

- ▶ autocertificazione ai sensi dell'art. 43 del DPR 445/2000 smi nella quale il giovane dichiara di non avere rapporti di lavoro attivi, anche al di fuori dal territorio della Regione in cui è ubicato il CPI che lo sta prendendo in carico, e di essere disoccupato ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 150/2015;
- ▶ la dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (DID);
- ▶ una autocertificazione in base alla quale il giovane si obbliga a comunicare qualsiasi successiva variazione del suo stato dichiarato al momento della registrazione;

- ▶ autocertificazione resa dal giovane sensi dell'art. 43 del DPR 445/2000 s.m.i. in ordine al non inserimento in percorsi formali di istruzione, formazione o tirocinio.

I CPI, oltre ai due momenti di verifica sopra descritti, procedono altresì a disporre la cancellazione dal Programma ogni qualvolta ne faccia esplicitamente richiesta il giovane, anche durante lo svolgimento della misura.

La verifica dei requisiti all'inizio del servizio o della misura di politica attiva risponde all'esigenza di attestare con il massimo grado di attendibilità che la spesa relativa sia giustificata poiché corrispondente ad un'attività erogata nei confronti di un soggetto effettivamente qualificato come destinatario.

L'attività deve essere svolta sia dagli operatori dei CPI che da quelli dei SA, a seconda di chi eroga la misura interessata, i quali procedono al controllo sulla sussistenza dei soli requisiti legati allo stato occupazionale del giovane e quello di istruzione e formazione.

Nel caso di attività svolta dai CPI, l'operatore procede con le stesse modalità indicate per la verifica al momento dell'iscrizione, mentre l'operatore del SA, non avendo accesso alle banche dati menzionate, acquisisce direttamente le autocertificazioni ai sensi del DPR 445/2000 nella quale il giovane dichiara il suo stato di non occupazione e di non inserimento in percorsi di istruzione, formazione o tirocinio.

Tutti i documenti acquisiti, verificati o controllati, nonché ogni autodichiarazione resa dal giovane od ogni atto documentante le operazioni svolte dai CPI o dai SA, sono conservati e archiviati per i successivi controlli; i CPI e i SA si dotano, per ciascun NEET, di un apposito fascicolo del giovane (preferibilmente in formato digitale) in cui archiviare la predetta documentazione.

Per ogni singola operazione dovrà essere compilata obbligatoriamente una apposita *checklist* in cui sia registrata la verifica iniziale dello status di NEET da parte dei CPI (allegato 3) e all'avvio del servizio o della misura di politica attiva da parte dei CPI e dei SA (allegato 4), che dovrà essere conservata all'interno del fascicolo del giovane.

Secondo le modalità specifiche indicate nel Manuale Operativo, i CPI e i SA, acquisite le autocertificazioni dai NEET e compilate le relative *checklist* individuali (Allegati nn. 3 e 4), trasmettono all'OI, secondo una cadenza temporale prestabilita, l'elenco dei Codici Fiscali dei NEET controllati. La Regione procede a svolgere il controllo ai sensi dell'art. 71 del DPR 445/2000 s.m.i., mediante verifica diretta dello stato occupazionale tramite il nodo regionale del SIL e del non inserimento in percorsi di formazione mediante la banca dati della formazione cofinanziata con risorse regionali, nonché tramite l'invio degli stessi Codici Fiscali ad ANPAL perché svolga analoghe verifiche dello stato occupazionale sul nodo nazionale del SIL e di quello di istruzione/formazione tramite le banche dati messe a disposizione dal MIUR (ANS-ANSUL).

La DRL, nell'ambito della propria competenza, verifica che sia i CPI, sia i SA adottino i sistemi più adeguati perché sia assicurata l'adesione e l'avvio alle misure e alle politiche attive del Programma dei soli giovani in possesso dei requisiti NEET.

Nell'ambito dei controlli di I livello, sarà cura dell'OI accertare che sia stata applicata dall'operatore del CPI/SA incaricato la procedura sopra descritta e che sia presente la relativa documentazione. Altresì, coerentemente alla disciplina sopra descritta, come specificato nelle note della Direzione Regionale Lavoro prot. n. 0091495 del 21.02.2017 e prot. n. 157740 del 27/03/2017, sempre ai fini dell'attività di controllo di I livello effettuati dall'OI non rileva la sussistenza di un rapporto di lavoro – accertata tramite verifica delle CO – instaurato dal NEET successivamente all'avvio del servizio o misura, purché alla data di registrazione al Programma e alla data di avvio della politica attiva lo stesso risulti disoccupato, e a condizione che il rapporto di lavoro risulti compatibile, ossia non crei sovrapposizioni, né comprometta il regolare e proficuo svolgimento del servizio o della misura.

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 standard quali-quantitativi prestabiliti (art. 16) dei SA.

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 in relazione alle diverse tipologie di operazione e alla titolarità della responsabilità gestionale.

L’OI procede alla definizione di procedure di selezione delle operazioni del PAR in coerenza con le analoghe procedure (P02) elaborate per il PON IOG a titolarità di ANPAL.

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

- ▶ procedura per la gestione delle operazioni selezionate tramite avviso pubblico/bando;
- ▶ procedura per la selezione di operazioni adottate secondo i principi di cui all’art. 12 L. 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 e ai criteri del PON IOG, anche secondo quanto stabilito dall’AdG e indicato nelle schede di misura (e relativi aggiornamenti).

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 particolare 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 dell’avviso pubblico e degli altri atti selettivi, l’AAG verifica la coerenza dell’intervento con le azioni previste nel PON, verifica la correttezza della procedura ad evidenza pubblica descritta in Avviso in relazione alla tipologia di operazione, verifica la conformità dell’Avviso alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, definisce i contenuti generali del servizio da richiedere e, verificata la disponibilità finanziaria, calcola il valore stimato dell’operazione.

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 SA e del giovane destinatario (laddove pertinente) rappresenta condizione per la partecipazione.

L’AAG predisporre la determina di adozione dell’Avviso pubblico, a firma del Direttore Generale, previa condivisione con le aree coinvolte nell’operazione.

Sono comunque assicurati dall'OI il rispetto degli adempimenti indicati nell'All. XII del Regolamento (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; la tempestiva comunicazione ai soggetti proponenti degli esiti positivi o negativi della selezione; la previsione negli atti formali di erogazione del finanziamento (convenzione, contratti, ecc.) del richiamo esplicito delle condizioni di finanziamento previste, degli obblighi in materia di pubblicizzazione delle risorse PON IOG e della necessità di rispettare, nell'attuazione del progetto, le norme esistenti in materia di aiuti di stato e di appalti pubblici.

La selezione dei SA, che intendono aderire all'attuazione delle misure del PAR, avviene sulla base di due distinte modalità di candidatura.

Per le Misure 2.A "Formazione mirata all'inserimento lavorativo" e 4.C "Apprendistato per l'alta formazione e per la ricerca" è prevista la nomina di un Nucleo di Valutazione, formalizzata con provvedimento del Direttore Generale, e composto da dirigenti e dipendenti regionali competenti nella valutazione sulla ammissibilità e coerenza progettuale degli interventi proposti. La candidatura è presentata, con tutti gli allegati, mediante raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mano all'ufficio accettazione posta della Regione Lazio, in busta sigillata in modo tale da garantirne l'integrità. Le candidature, debitamente protocollate, a plico sigillato e integro, contenente le proposte progettuali sono trasmesse dall'AAG al Nucleo per gli adempimenti previsti. Ogni riunione della Commissione viene verbalizzata. La graduatoria o l'elenco delle candidature ritenute ammissibili è trasmesso, unitamente al relativo verbale, dal Nucleo alla AAI. Con apposito atto del Direttore Regionale, previa istruttoria dell'AAI, le stesse sono formalmente approvate. L'AAI, una volta approvate le candidature, acquisisce nel caso della misura 2 A le relative proposte formative, che vengono inserite nel catalogo regionale dell'offerta formativa, pubblicato sul portale regionale Garanzia Giovani. Con il provvedimento di approvazione è adottato anche l'elenco delle proposte formative non ammesse ovvero ammesse con riserva, che viene pubblicato sul medesimo portale istituzionale con valore di notifica ad ogni effetto di legge ai SA proponenti; nel caso della misura 4C le domande delle imprese corredate dalla documentazione richiesta dall'apposito avviso. L'avviso 2A prevede delle finestre temporali per la presentazione delle offerte formative, pertanto il Nucleo nominato alla scadenza del termine fissato con la prima finestra temporale rimane il medesimo anche per le scadenze temporali successive alla prima. L'avviso 4C opera con modalità a sportello, pertanto anche in questo caso il Nucleo nominato alla presentazione della prima domanda rimane nominato anche per la valutazione delle domande che si presenteranno successivamente.

Per le restanti Misure del PAR Lazio l'adesione alle procedure attuative da parte dei SA avviene in via informatica, mediante candidatura ai singoli Avvisi pubblici vigenti e risultanti sul sistema informatico Si.Mon lavoro. Tale procedura prevede che il SA trasmetta la predetta convenzione quadro, sottoscritta in formato digitale, prima della definizione della propria offerta di servizi nell'ambito del Catalogo regionale, caricandola sull'apposito sistema Si.Mon.. Per effettuare la candidatura l'operatore deve necessariamente essere accreditato per i servizi al lavoro, distinti per Aree funzionali e disciplinati ex DGR 198/2014 smi, requisito necessario per la partecipazione alle azioni del PAR, nonché risultare abilitato al sistema informativo SAC lavoro.

Conseguentemente, l'AAI provvede ad autorizzare la candidatura del SA richiedente all'Avviso sul sistema Si.Mon., che consente l'inserimento della proposta progettuale del SA nel catalogo regionale dell'offerta formativa, pubblicato sul portale regionale Garanzia Giovani. In caso di esito negativo, l'AAI provvede a dare comunicazione scritta al SA, esplicitando le motivazioni e, in caso, indicando le integrazioni documentali utili a consentire di perfezionare una nuova richiesta di candidatura.

Avverso il provvedimento di esclusione della candidatura è sempre ammesso, ai sensi dell'art. 3, comma 4, della L. n. 241/90 smi, ricorso giurisdizionale innanzi al T.A.R. competente entro 60 giorni dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale del decreto di approvazione, ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dalla medesima data. In caso di proposizione di ricorso, l'atto notificato all'Amministrazione viene inoltrato all'ACR competente in materia di contenzioso. L'ACR ha il compito di acquisire ogni utile informazione e documento dalle Aree competenti e dal Nucleo di Valutazione al fine di poter redigere una apposita relazione da trasmettere all'Avvocatura della Regione Lazio, deputata alla costituzione in giudizio e alla correlata attività difensiva. In dipendenza degli esiti, anche cautelari o non definitivi, della pronuncia degli organi giurisdizionali sul ricorso, l'AAI, di concerto con l'ACR, valuta l'adozione, anche in autotutela, dei provvedimenti relativi alla candidatura del ricorrente ritenuti più opportuni.

Gli avvisi pubblici sono pubblicati sul sito istituzionale dedicato dell'Amministrazione (ai sensi degli artt. 32 e ss. della legge n.69/2009 smi). Gli avvisi pubblici possono essere eventualmente pubblicati sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio (B.U.R.L.), qualora specificamente disposto nel provvedimento di adozione.

Per quanto riguarda l'espletamento delle procedure di selezione, l'OI assicura il rispetto dei principi di efficacia, efficienza, ed economicità dell'azione amministrativa, di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, nonché dei principi di cui al Piano triennale di Prevenzione della Corruzione della Giunta regionale approvato ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Per quanto concerne l'attuazione delle misure del PAR, ad eccezione del Servizio Civile, del Fondo rotativo Nazionale *SELF*Employment e del Bonus occupazionale, gestiti rispettivamente dal Dipartimento per la Gioventù, da Invitalia SpA 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, SA, Università, Istituti Tecnici Superiori - 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 che vengono indicati nei 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, 7.2 e 9 delegate al Dipartimento per la Gioventù e all'INPS.

Si segnala peraltro che la DRL 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:

- ▶ DRL:
 - AAI;
 - ACR
- ▶ 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 SA, costituiti da:
 - soggetti pubblici e privati, accreditati per i servizi al lavoro nell'ambito del sistema regionale (D.G.R. 198 del 15/04/2014 e smi) e/o accreditati per i servizi di formazione e orientamento (D.G.R. n. 968/2007 e smi) (nel caso della misura 2 A);
- ▶ Altri attori pubblici o privati, come specificato da PAR e dagli avvisi pubblici relativi alle singole misure (società regionali *in house*, INPS, Invitalia SpA, Unioncamere, Camere di Commercio, etc.).

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	Denominazione Scheda/Misura	Attivazione Misura	Attori Coinvolti	Target
1.A	Accoglienza e informazione sul programma	La realizzazione della misura non richiede l'adozione di dispositivi attuativi specifici	CPI SA	Giovani 15-29 anni
1.B	Accesso alla garanzia, presa in carico, colloquio individuale e <i>profiling</i> , consulenza orientativa	La realizzazione della misura non richiede l'adozione di dispositivi attuativi specifici	CPI	Giovani 15-29 anni

N	Denominazione Scheda/Misura	Attivazione Misura	Attori Coinvolti	Target
1.C	Orientamento specialistico o di II livello	La misura è realizzata mediante avviso pubblico	CPI SA	Giovani 15-29 anni
2.A	Formazione mirata all'inserimento lavorativo	La misura è realizzata mediante avviso pubblico	Soggetti accreditati per i servizi di formazione e orientamento (D.G.R. n. 968/2007 e smi) Datori di lavoro	Giovani 18-24 anni (estendibile fino a 29 anni)
3	Accompagnamento al lavoro	La misura è realizzata mediante avviso pubblico	SA Datori di lavoro	Giovani 15-29 anni
4.A	Apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale	La misura è realizzata mediante avviso pubblico	Istituti professionali di Stato Soggetti accreditati per il diritto/dovere(D.G. R. n. 968/2007 e smi) Datori di lavoro	Giovani 15-25 anni
4.C	Apprendistato per l'alta formazione e la ricerca	La misura è realizzata mediante avviso pubblico	Università ITS Enti di ricerca Datori di lavoro	Giovani 17-29 anni
5	Tirocinio extracurricolare, anche in mobilità geografica	La misura è realizzata mediante avviso pubblico	CPI SA Soggetti ospitanti	Giovani 18-24 anni (estendibile fino a 29 anni)
6	Servizio Civile	La misura è attuata dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale	CPI Soggetti pubblici e privati accreditati all'albo nazionale /regionale del SCN	Giovani 18 – 28 anni
7.1	Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità	La misura è realizzata mediante avviso pubblico	SA BIC Lazio	Giovani 18-29 anni
7.2	Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità	La misura è realizzato attraverso la costituzione a livello nazionale di un apposito Fondo Rotativo a cui aderisce l'OI	Invitalia SpA	Giovani 18-29 anni
8	Mobilità professionale e transnazionale	La misura è realizzata mediante avviso pubblico	CPI SA Operatori EURES	Giovani 18-24 anni (estendibile fino a 29 anni)
9	Bonus occupazionale/Incentivo giovani	Tale misura è gestita dall'INPS	INPS Datori di lavoro	Giovani 18-29 anni

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. 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:

- ▶ riferimenti 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;
- ▶ risorse disponibili e vincoli finanziari;
- ▶ destinatari: le azioni previste devono essere chiaramente rivolte ai giovani NEET iscritti a Garanzia Giovani nel Lazio;
- ▶ soggetti ammessi alla presentazione delle domande: indicazione dei requisiti dei soggetti che possono candidarsi alla realizzazione delle attività o alla partecipazione agli interventi;
- ▶ descrizione delle attività e/o delle azioni finanziabili: descrizione analitica delle attività/azioni finanziabili, comprensiva delle tabelle relative alla definizione dei costi standard o di chiare indicazioni;
- ▶ 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.);
- ▶ aiuti di stato: riferimenti alla normativa comunitaria e regionale in materia di aiuti, ove applicabile, ed individuazione delle azioni che si configurano come aiuti di stato;
- ▶ tutela della privacy ai sensi del D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- ▶ clausola "anti-pantouflage" e dichiarazione in materia di conflitto di interessi.

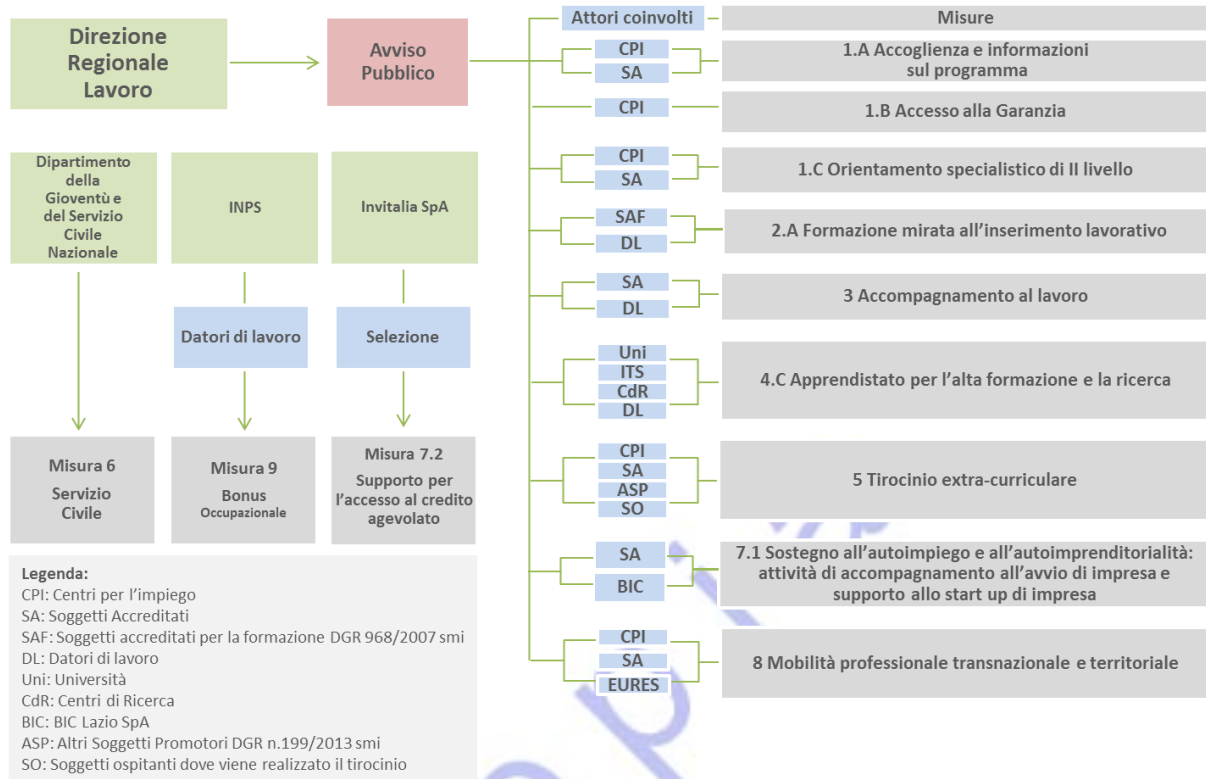
Ove previsto, gli avvisi devono inoltre contenere:

- ▶ procedure e criteri di valutazione: negli avvisi sono indicate le condizioni di ammissibilità delle domande alla valutazione; nonché i criteri di valutazione dei progetti e i loro rispettivi pesi esiti della valutazione: negli avvisi sono indicate le modalità di pubblicizzazione degli esiti delle valutazioni;
- ▶ termine per l'avvio delle attività: negli avvisi sono indicati, di norma, i tempi di avvio delle attività;
- ▶ indicazione delle garanzie e coperture assicurative;
- ▶ indicazione del foro competente;
- ▶ indicazione del responsabile del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990 e smi.

L'AAI conserva tutta la documentazione relativa all'attivazione delle 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.

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



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 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 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 PAR, 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), gli esiti delle analisi svolte. Su sollecitazione del ANPAL 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 PAR 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 finanziari;

- ▶ indicatori del *performance framework*;
- ▶ indicatori di risultato immediato;
- ▶ indicatori di risultato di lungo periodo;
- ▶ indicatori anticipatori di *performance*.

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 Patto di Servizio;
- ▶ 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.

In coordinamento con l'AAI, l'AMV raccoglie ed elabora anche i dati di carattere finanziario che devono essere inseriti attraverso i sistemi informativi, ai fini dell'elaborazione in SIGMAgiovani.

Controllo e monitoraggio della qualità dei dati

L'OI supporta l'implementazione del flusso di cooperazione applicativa, svolgendo un'attività giornaliera di verifica della coerenza delle banche dati e delle anagrafiche in esse contenute, al fine di verificare l'omogeneità e l'univocità delle informazioni registrate sui differenti sistemi informativi coinvolti (Tirocini On Line, Si.mon e Lazio Lavoro). L'OI provvede altresì ad effettuare periodicamente bonifiche relative a eventuali dati anomali e alle informazioni non coerenti contenute all'interno dei sistemi, anche al fine di evitare ogni possibile discordanza.

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 SIGMAgiovani 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 SA. 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.

Le attività di comunicazione rivestono un'importanza rilevante per l'efficace attuazione del PAR Lazio, 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'UE. 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.

L'OI Regione Lazio aderisce alla strategia dedotta nel Piano nazionale di comunicazione Garanzia Giovani predisposta e attuata dall'AdG. A tal fine l'OI ha appositamente previsto l'allocatione di idonee risorse del PAR Lazio, con propria nota prot. n. 258155 del 22/05/2015. La Regione si conforma altresì alle previsioni contenute nelle Linee Guida della comunicazione della Garanzia Giovani diffuse dall'AdG in data 31.01.2017, che, adeguate al contesto dell'OI, sono allegatae al vigente Manuale Operativo.

In particolare, l'OI assicura:

- ▶ che le informazioni relative ai beneficiari e ai destinatari finali delle iniziative finanziate siano pubblicate sul sito istituzionale <http://www.regione.lazio.it/garanzigiiovani/>;
- ▶ che siano correttamente applicati gli standard e i modelli per l'utilizzo di emblemi della Regione, di ANPAL, 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 e all'Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile, logo Garanzia Giovani; il logo ANPAL e il logo della Regione Lazio.

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'UE. 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 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, che illustri le 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 destinatari e orientarli all'accesso nei servizi 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.garanzigioc.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 da ANPAL 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/garanzigioc/>.

Inoltre l'OI, in coordinamento con ANPAL, può avvalersi delle ulteriori forme di comunicazione, di seguito riportate, in coerenza a quanto stabilito nelle "Linee guida per le attività di comunicazione della Garanzia per i Giovani in collaborazione con le Regioni", allegato g) alla procedura P01 allegata al Si.Ge.Co. dell'AdG:

- ▶ Comunicazione istituzionale:
 - identità visiva¹³;
 - sito web nazionale www.garanzigioc.gov.it;
 - prodotti di comunicazione: 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

¹³ cfr. par. 4 dell'allegato g) alla procedura P01 dell'AdG

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 web.
- ▶ Comunicazione di orientamento:
- 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);
 - format televisivo/web sui mestieri e le professioni;
 - 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 YG".

2.6 Procedure connesse alla funzione di controllo

2.6.1 Verifiche formali e amministrative

La verifica delle operazioni rappresenta un processo continuo di controllo della spesa, che interessa l'intera durata di un'operazione, condizionandone la connesse fasi di rendicontazione e di pagamento.

Il Procedimento di controllo si suddivide in tre macro-fasi:

- a. la prima diretta all'accertamento della conformità formale di tutte le DdR pervenute all'AAI rispetto alle disposizioni previste dai singoli avvisi pubblici e nel Manuale Operativo mediante i quali si è provveduto a dare attuazione alle misure del PAR Lazio;
- b. la seconda a valenza amministrativa e degli aspetti finanziari, fisici e tecnici *on desk*, relativa anch'essa al 100% delle DdR;
- c. la terza in loco a campione anche in base ai risultati della seconda.

L'AAI è responsabile dell'espletamento delle procedure relative alla macro-fase a). L'ACR è responsabile dell'espletamento dei procedimenti relativi alle macro-fasi b) e c).

2.6.1.1 Verifica della conformità formale della DDR

Ciascun Avviso pubblico adottato dalla DRL per l'attuazione delle misure attuative del PAR Lazio, costituisce *lex specialis* che detta specifiche disposizioni cui i SA devono attenersi.

L'AAI è responsabile delle attività di verifica della conformità formale del 100% della DdR pervenute da parte dei SA. Per conformità formale si intende l'accertamento del rispetto di condizioni, modalità, termini e prescrizioni contenute in ciascun Avviso pubblico e nel Manuale Operativo per la presentazione della DdR.

Tale competenza viene esercitata attraverso un controllo capillare sul rispetto dei requisiti di ammissibilità delle DdR presentate rispetto alle disposizioni dettate da ciascun Avviso pubblico, che disciplina la misura cui la stessa singola domanda si riferisce.

L'AAI provvede:

- ▶ alla verifica della completezza e della coerenza della DdR;
- ▶ alla verifica della regolarità contributiva dei beneficiari, prima del pagamento degli importi riconosciuti dal controllo di I livello *on desk*.

Ogni operazione espletata dall'AAI viene registrata in una apposita *checklist* di conformità formale (allegato 5), secondo il modello allegato al presente Si.Ge.Co.

2.6.1.2 Verifica amministrativa e degli aspetti finanziari, tecnici e fisici *on desk*

La conformità, la regolarità delle attività espletate e la legittimità della DdR sono accertate attraverso la verifica *ex post* di tutte le domande presentate e su cui l'AAI abbia preventivamente effettuato, positivamente, la verifica di conformità formale.

L'ACR svolge verifiche amministrative mirate ad accertare:

- ▶ la conformità e la regolarità dell'esecuzione dell'operazione rispetto a quanto previsto dagli avvisi, dal Manuale Operativo, dagli atti negoziali e dalla pianificazione delle attività;
- ▶ la regolarità finanziaria della DdR.

Tali verifiche, come disposto dalla Convenzione tra il MLPS e la Regione Lazio – PON IOG stipulata il 2 maggio 2014, e successivamente da ANPAL con Regione Lazio in data 27/03/2018 per la Nuova Fase, in coerenza con la delega ex art. 125, par. 7, del Regolamento (UE) 1303/2013 nonché con le procedure adottate dall'AdG e allegate al Si.Ge.Co. di quest'ultima, si sostanziano nelle seguenti attività:

- ▶ verifica della fondatezza e validità della documentazione amministrativa relativa all'operazione, che dimostra il corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo;
- ▶ verifica la corretta e conforme realizzazione da parte dei beneficiari dei progetti approvati in rapporto alle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie (regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme)
- ▶ verifica della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, agli avvisi e ai bandi di selezione, 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 selezione, 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, all'articolazione e avanzamento fisico delle attività eseguite;
- ▶ verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (eventualmente mediante verifica presso le banche dati in possesso dell'Amministrazione che gestisce il Programma o presso le banche dati a livello centrale, laddove disponibili).

Tutti i controlli posti in essere sono formalizzati in apposite *checklist*, secondo i modelli allegati al presente Si.Ge.Co., e sono inserite sul sistema informativo SIGMAgiovani (cfr. par. 2.10 Descrizione del sistema informativo).

L'ACR è responsabile della verifica sul rispetto e la corretta attuazione della procedura di verifica dello stato di NEET di cui al par. 2.1., di competenza rispettivamente dei CPI e dei SA, nonché dello svolgimento dei controlli previsti dall'art. 71 del DRP n. 445/2000 smi sulle autocertificazioni acquisite. L'ACR, altresì, si uniforma nell'espletamento dell'attività di controllo di I livello *on desk* agli indirizzi impartiti dalla Direzione Regionale Lavoro con le note prot. n. 0091495 del 21.02.2017 e prot n. 157740 del 27/03/2017 (cfr. par. 21, pag 26).

A tali fini, l'ACR può, nello svolgimento dei controlli sulle domande di rimborso, verificare la rispondenza dell'operato dei CPI e dei SA alla summenzionata procedura, ai fini della dichiarazione di regolarità della spesa rendicontata oggetto del controllo di I livello *on desk*. Le *checklist* relative al controllo sulle singole domande di pagamento per le indennità di tirocinio in Garanzia Giovani sono compilate elettronicamente tramite il sistema informativo gestionale TOL.

L'ACR acquisisce la DdR presentata dal beneficiario, trasmessa dall'AAI, e provvede alla compilazione della *checklist* di verifica amministrativa e degli aspetti finanziari, tecnici e fisici *on desk* (allegato 6), in cui vengono registrati i rispettivi controlli effettuati.

Le predette *checklist*, archiviate in formato cartaceo presso l'OI, documentano gli esiti dei controlli effettuati sulle spese sostenute a valere su ciascuna misura del PAR Lazio, in relazione alle singole DdR. Ai fini del relativo caricamento su SIGMAgiovani, l'OI compila una specifica *checklist* massima e redige un report di dettaglio con l'indicazione delle singole spese, inerenti a ciascuna delle DdR controllate, il cui pagamento è stato autorizzato dall'AAI con medesima determinazione. Con esclusivo riferimento alle spese concernenti le indennità di tirocinio di cui alla scheda 5 del PAR Lazio, la *checklist* e il report di dettaglio inseriti su SIGMAgiovani documentano gli esiti dei controlli effettuati relativamente ai nominativi dei NEET beneficiari e i rispettivi importi, come individuati e dettagliati sulla base della determinazione adottata dall'AAI di autorizzazione ad INPS al pagamento delle predette indennità, e risultanti dalle singole *checklist* individuali compilate all'interno del sistema informatico regionale TOL.

In ogni fase del controllo *on desk*, l'ACR può segnalare la necessità di un controllo fisico-tecnico *in loco* sulle spese oggetto della verifica, 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, nazionali e comunitarie (regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme).

Qualora non si riscontrino incoerenze o anomalie nella documentazione giustificativa della spesa – tali da richiedere una integrazione/rettifica per l'acquisizione di ulteriori elementi utili – l'ACR, all'esito positivo della verifica, archivia la stessa unitamente alla relativa *checklist*.

Le domande di rimborso verificate positivamente devono essere registrate in maniera da tenere distinti gli elementi quantitativi (dotazioni finanziarie, importi finanziati agli enti, rendiconti di spesa e relativi importi approvati, rifiutati, sospesi etc.) da quelli qualitativi (compilazione di *checklist*).

2.6.1.3 Verifiche documentali in loco di singole operazioni

L'ACR effettua, altresì, le verifiche documentali *in loco* su di un campione di operazioni estratto dall'universo dei progetti attuati dai SA che, nel periodo di riferimento prescelto, hanno presentato una DdR, e per la quale esista una *checklist* di verifica amministrativa *on desk* già compilata.

I controlli in loco hanno lo scopo di accertare:

- ▶ la conformità dell'organizzazione e delle procedure adottate dal SA rispetto alla normativa di riferimento;
- ▶ la regolarità dell'esecuzione dell'operazione finanziata;
- ▶ la verifica della documentazione.

Al fine di elaborare l'elenco delle verifiche documentali in loco e per l'estrazione delle spese da verificare, in coerenza con la metodologia di campionamento messa a punto dall'AdG (cfr. procedura P03), l'AMV estrae, utilizzando le funzionalità implementate su SIGMAgiovani (o nelle more della sua completa disponibilità secondo le indicazioni specifiche fornite dall'AdG in merito), il campione dei progetti da sottoporre a verifica documentale *in loco*, partendo dalle operazioni per le quali è stata presentata una DdR nell'arco del periodo di riferimento.

L'AMV utilizza la matrice di controllo adottata dall'AdG (cfr. procedura P03, allegata al Si.Ge.Co. dell'AdG, pag. 39 e ss.), che tiene conto del livello di rischio intrinseco, del rischio relativo all'operazione e del rischio ascrivibile al beneficiario.

Sulla base della matrice di controllo dei rischi determinata, il sistema SIGMAgiovani procede all'estrazione del campione di operazioni da sottoporre alla verifica e individua l'elenco delle spese a copertura della percentuale calcolata in ragione del livello di rischio risultante dall'analisi dei rischi.

L'ACR, ricevuto dall'AMV l'esito della procedura di analisi e il campione, procede alla pianificazione delle attività e delle risorse e alla definizione di un calendario di massima delle verifiche *in loco* da effettuarsi in un lasso di tempo utile per consentire la rendicontazione delle spese e il pagamento.

Le verifiche documentali in loco sulla documentazione originale comprovante la regolare esecuzione degli interventi finanziati può essere effettuata, alternativamente, mediante convocazione del soggetto attuatore presso la sede istituzionale dell'OI per l'esibizione della documentazione richiesta per il controllo, ovvero mediante visita dei controllori e del personale di supporto direttamente presso la sede legale o sede/i operativa/e del beneficiario.

Nel primo caso le verifiche in loco avvengono necessariamente *ex post* rispetto al momento in cui le operazioni sono fisicamente effettuate dal CPI e dal SA, mentre nel secondo caso l'OI può svolgere i predetti controlli sia *in itinere* (con visite ispettive presso la sede e/o i locali in cui avviene l'erogazione dell'attività finanziata), sia *ex post*.

L'ACR, in entrambi i casi, provvede a informare preliminarmente il soggetto attuatore circa la data della convocazione o della visita e circa la documentazione che dovrà essere esibita e visionata ai fini del controllo. Tale comunicazione, trasmessa almeno 5 giorni prima dell'avvio della verifica, contiene, tra le altre, le seguenti informazioni:

- ▶ data di avvio e durata della verifica;
- ▶ modalità di svolgimento del controllo;
- ▶ nominativo del Controllore incaricato della verifica e indicazione di eventuale personale in affiancamento;
- ▶ nella comunicazione è, inoltre, richiesto al SA di assicurare la presenza del referente amministrativo del progetto e, qualora necessario secondo la modalità stabilita dall'OI, di predisporre locali idonei per l'effettuazione del controllo.

I controlli interessano sia la verifica della correttezza della documentazione amministrativo-contabile, sia quanto dichiarato/attestato dai soggetti beneficiari nella dichiarazione stessa (DdR).

Anche i controlli *in loco* sono condotti con il supporto di specifiche *checklist* (allegato 7), inserite su SIGMAgiovani, al fine di consentirne l'accesso all'AdG, all'AdC e all'AdA. L'oggetto del controllo sarà quindi:

- ▶ la conformità e la regolarità dell'esecuzione dell'intervento rispetto alla normativa di riferimento, da intendersi come valutazione della coerenza e della correttezza delle procedure attuative seguite dal beneficiario nell'esecuzione del progetto approvato in riferimento al PAR e alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento;
- ▶ la documentazione relativa all'operazione campionata, da intendersi come accertamento dell'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai SA in relazione all'operazione e quindi la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai beneficiari ai sensi del DPR 445/2000 smi;

In ogni caso l'ACR può acquisire, in copia, la documentazione rilevante ai fini della compilazione della *checklist*, ulteriore rispetto ai documenti già agli atti. Qualora l'ACR, all'esito dei controlli *in loco*, rilevi criticità di natura amministrativa e/o contabile attiva un procedimento in contraddittorio con l'attuatore, concedendo a quest'ultimo un termine di 15 giorni, decorrente dalla consegna della *checklist*, per inviare le controdeduzioni e/o la documentazione integrativa. L'ACR verifica le controdeduzioni e, eventualmente, tutta la documentazione integrativa inviata per supportare le argomentazioni fornite e procede a riportare le risultanze complessive delle verifiche effettuate in una comunicazione relativa all'esito del controllo.

All'esito l'ACR procede alla compilazione della notifica di decisione definitiva, nella quale vengono riassunti i risultati dei controlli *on desk* e dei controlli *in loco*, riportando la spesa totale approvata e la specifica delle eventuali decurtazioni effettuate, e la trasmette all'AAI. L'ACR provvede ad archiviare tale documentazione nel dossier documentale relativo alla verifica *in loco*.

Gli strumenti operativi descritti saranno archiviati e saranno registrati gli esiti di tutti i controlli al fine di fornire informazioni circa le verifiche eseguite (data e luogo, nominativo del controllore, ecc).

Nell'ambito delle predette verifiche documentali *in loco*, l'ACR provvede, relativamente al campione di operazioni estratte, anche allo svolgimento dei controlli di I livello sulla corretta implementazione della procedura di verifica dello stato di NEET da parte dei CPI e dei SA, volta ad accertare l'effettivo svolgimento e la conformità al Manuale Operativo e agli Indirizzi Operativi delle prescritte operazioni di controllo da parte dei CPI/SA, sia al momento dell'avvio del percorso, sia al momento dell'inizio del servizio o della misura di politica attiva.

Infine, l'ACR, in linea con quanto disposto dal par. 1.6 delle Linee Guida EGESIF_14-0012_02 "Linee Guida per gli Stati Membri sulle verifiche di gestione" (periodo di programmazione 2014 – 2020), può sempre condurre verifiche *in loco* durante la realizzazione delle attività (*in itinere*) e senza preavviso al SA.

2.6.1.4 Procedura per evitare il rischio di doppio finanziamento

Tra i principi fondamentali nell'ambito dei programmi finanziati e co-finanziati con Fondi SIE figura il divieto del cd. doppio finanziamento e del divieto di cumulo, in base al quale è ammissibile solo una sovvenzione per progetto.

Di norma, ad eccezione delle sinergie ammesse, un intervento può ricevere sostegno da uno o più Fondi SIE e da altri strumenti dell'Unione Europea, purché la voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento non riceva il sostegno di un altro Fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso Fondo nell'ambito di un altro Programma.

L'OI, al fine di garantire una efficace attuazione del PAR evitando di incorrere nel rischio di doppio finanziamento si dota di due procedure, una posta direttamente in capo ai beneficiari, l'altra svolta direttamente.

La prima si articola in una serie di adempimenti prescritti al singolo SA, quale condizione di partecipazione e di ammissibilità delle spese dallo stesso sostenute sul PAR Lazio, tra i quali figura, innanzitutto la sottoscrizione della Convenzione quadro (Misure 1.C, 3, 5, 7.1 e 8) o della convenzione specifica per le Misure 2.A e 4.C.. Con la sottoscrizione per accettazione del predetto atto, ciascun beneficiario dichiara che il progetto e i singoli costi specifici non sono oggetto di ulteriori contributi o altre sovvenzioni, nel rispetto del divieto di cumulo dei finanziamenti, obbligandosi, per l'effetto, a non ottenere per il medesimo progetto affidato, altri finanziamenti a valere sul bilancio Comunitario, nazionale e regionale e su richieste di finanziamento in corso a valere su altri programmi con finanziamenti a carico del bilancio pubblico.

L'OI ha inoltre previsto, sia nelle menzionate convenzioni che nel proprio Manuale Operativo, che i beneficiari, se non già dotati, hanno l'obbligo di adottare un sistema contabile distinto e un'adeguata codificazione contabile, coerentemente con lo schema di piano finanziario di cui alla Direttiva regionale per lo svolgimento, la rendicontazione e il controllo delle attività cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo e altri Fondi adottata con determinazione B06163 del 17 settembre 2012, al fine di assicurare la trasparenza dei costi e la facilità dei controlli. La contabilità inerente il progetto deve essere resa facilmente riscontrabile da parte degli organismi incaricati, nonché di utilizzare un conto corrente bancario dedicato unicamente alle operazioni che verranno attivate nell'ambito del PAR Lazio.

Per tutte le Misure, inoltre, è richiesto ai SA il rispetto della Linea grafica ufficiale del PON IOG e del Manuale Operativo approvato dall'OI, di utilizzare esclusivamente la modulistica ufficiale predisposta e approvata dall'OI, allegata ai singoli Avvisi e al Manuale Operativo, nonché - per garantire la massima visibilità agli interventi cofinanziati - i beneficiari sono tenuti ad esplicitare sulle domande di rimborso presentante, il codice azione, il nome della Misura e il titolo dell'operazione del PAR Lazio, la determinazione dirigenziale inerente l'Avviso Pubblico di riferimento, e sulle fatture elettroniche il Codice CUP dell'intervento.

La seconda azione è svolta direttamente dall'ACR, in quanto Area responsabile dell'attività di verifica che viene condotta con una cadenza trimestrale su di un campione di operazioni e interventi estratti casualmente dal novero delle DDR campionate dall'AMV.

L'ACR può, nella ordinaria attività di controllo on desk condotta sulle domande di rimborso presentante dai SA acquisire tutta la documentazione utile a verificare il rispetto degli obblighi inerenti l'assenza di cumulo e/o di doppio finanziamento. A tal riguardo l'ACR può anche accedere, grazie allo scambio di informazioni sui beneficiari comuni, alle banche dati condivise in ambito regionale dall'AdG del POR FSE e del POR FESR, nonché provvedere a scambi di

informazioni con l'AdG e alla collaborazione operativa con le autorità nazionali nell'intento di prevenire il rischio di doppio finanziamento dei progetti.

2.6.1.5 Ulteriori adempimenti relativi alla funzione di controllo

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 Regolamento (UE) 1303/2013, in particolare sull'esecuzione dei controlli di II livello e per 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 di ANPAL – DIV III e ANPAL DIV - VI. L'ACR è responsabile di monitorare il *follow up* delle criticità eventualmente riscontrate e della registrazione dei controlli eseguiti dall'AdC e dell'AdA.

2.6.2 Piste di Controllo

La Regione Lazio, ai sensi dell'art. 25 del Regolamento (UE) 480/2014 e in coerenza con il Si.Ge.Co. dell'AdG, adotta PdC adeguate per assicurare le verifiche amministrative di tutte le DdR presentate dai beneficiari. Le PdC sono aggiornate con cadenza almeno annuale ovvero a fronte di modifiche rilevanti nella programmazione e attuazione degli interventi.

Le PdC sono conservate nelle diverse versioni, integrate o revisionate, per consentire eventuali controlli da parte dei soggetti preposti. Esse costituiscono lo strumento di rappresentazione dei flussi procedurali e pongono particolare attenzione alle attività di controllo al fine di rendere tracciabile la spesa attraverso le diverse fasi del processo, a documentare la sua regolarità attraverso la conservazione della documentazione necessaria nonché a rappresentare i processi gestionali tramite diagrammi di flusso seguendo ogni singola fase dell'operazione ed esplicitando il soggetto attuatore del controllo.

Le PdC sono articolate per misura e consentono di:

- ▶ verificare che le operazioni siano state selezionate conformemente ai criteri di selezione approvati dall'OI;
- ▶ tenere traccia delle specifiche tecniche, del piano di finanziamento, dei documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, della documentazione relativa alle procedure di selezione dell'operazione, delle relazioni sui progressi compiuti e delle relazioni sulle verifiche effettuate;
- ▶ 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;
- ▶ verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario.

Le PdC si compongono di:

1. Scheda anagrafica della PdC - Nella scheda anagrafica si individua la categoria di operazioni, la tipologia di misura 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. Flusso di processo relativo alla verifica iniziale dei requisiti di NEET – Il processo garantisce l'uniformità di comportamento di tutti i CPI e i SA del territorio regionale nell'ambito delle attività di verificare della

sussistenza dei requisiti necessari ad accedere al Programma sia in fase di iscrizione che di erogazione di una misura, fornendo ai referenti dell'O.I. le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti;

3. Descrizione del flusso dei processi gestionali di selezione delle operazioni distinti per misura - La descrizione dei processi utilizza diagrammi di flusso, ciascuno relativo al singolo processo e distinti in base alle attività espletate dal soggetto di volta in volta competente (programmazione, selezione delle operazioni, valutazione e selezione delle candidature, attuazione finanziarie e fisica);
4. Descrizione del flusso di attuazione fisica e finanziaria e dei relativi controllo - La PdC 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 effettuata ai sensi dei paragrafi 2.6.1.1, 2.6.1.2 e 2.6.1.3;
 - ▶ l'esecutore dell'attività;
 - ▶ i documenti oggetto di controllo;
 - ▶ la localizzazione esatta di tali documenti;
 - ▶ la normativa di riferimento.
5. Processo sull'attività di comunicazione all'AdG delle potenziali irregolarità;
6. Descrizione della procedura relativa ai recuperi.

2.6.3 Gestione delle irregolarità e dei recuperi

L'O.I. è responsabile della gestione dei recuperi e dei contenziosi nei confronti dei beneficiari/gestori delle azioni cofinanziate. In merito si distingue tra progetti non ancora conclusi a livello amministrativo e progetti terminati.

Nello specifico, le fasi operative possono essere schematizzate, in ordine cronologico, nel modo seguente:

- ▶ l'ACR procede, direttamente o indirettamente (principalmente tramite segnalazione da parte dell'AdC, AdA, 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:
 - a. nel caso in cui l'operazione a livello amministrativo non sia conclusa, l'O.I. provvederà a comunicare al beneficiario gli importi non ammissibili riscontrati nel corso dei controlli di primo livello e provvederà alla derendicontazione delle spese dando comunicazione della rettifica all'AdG e all'AdC; l'O.I. effettuerà una deduzione degli importi non ammissibili dai pagamenti successivi dovuti al beneficiario/soggetto attuatore a valere sullo stesso progetto;
 - b. nel caso in cui l'operazione a livello amministrativo sia conclusa, l'O.I. provvederà a comunicare al beneficiario gli importi non ammissibili riscontrati nel corso dei controlli di primo livello e segnalerà il recupero all'AdC; l'O.I. può:
 - i. verificare la possibilità di effettuare il recupero tramite la deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti al beneficiario/soggetto attuatore. In tal caso viene trasmessa al beneficiario/soggetto attuatore la comunicazione di deduzione dell'importo non ammissibile dai successivi pagamenti a valere su altri progetti da esso realizzati;

- ii. nell'ipotesi in cui la deduzione non sia possibile, l'O.I. predisporrà e trasmetterà al beneficiario/soggetto attuatore la notifica di decisione contenente l'ordine di recupero (OdR).

Nei casi sub. a) e b) l'ACR provvederà all'apertura di apposito procedimento amministrativo in contraddittorio con il beneficiario.

- ▶ in caso di accertamento dell'irregolarità (certa o presunta), l'ACR entro 15 giorni successivi all'invio dell'OdR, comunica l'irregolarità all'AdG trasmettendogliene copia;
- ▶ l'eventuale informativa agli organi giudiziari ed amministrativi competenti, se necessaria, sarà comunicata dalla Regione all'AdG.

A seconda delle irregolarità riscontrate, possono essere disposti anche cumulativamente provvedimenti finalizzati alla sospensione o revoca dell'accreditamento e/o alla revoca totale o parziale del finanziamento, con conseguente interruzione dell'erogazione dei successivi rimborsi.

L'ACR comunica in ogni caso la violazione all'AAI, che procederà, previa comunicazione al SA, al blocco dei successivi rimborsi, ed apre un 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).

In presenza di irregolarità¹⁴ l'ACR applica le disposizioni previste dalla normativa di riferimento comunitaria, art. 21, par. 1, lett. d) del Regolamento (UE) n. 1309/2013 e procede al recupero degli importi indebitamente versati applicando interessi di mora a norma dell'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, calcolati a partire dalla data di erogazione del contributo fino alla data di effettiva restituzione. 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.

Nell'ipotesi in cui la deduzione non sia possibile, si descrive, di seguito, il procedimento per il recupero delle somme. L'ACR trasmette, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, o via PEC, la richiesta di restituzione delle somme ritenute non ammissibili a seguito di verifica, indirizzata al Soggetto attuatore e, per opportuna conoscenza, all'AdG e al MEF – IGRUE - Ufficio IX. La comunicazione contiene le seguenti informazioni (per semplificare l'iter si allega un modello di lettera – Allegato 10):

1. la descrizione dell'operazione per la quale si richiede la restituzione dell'importo erogato e ritenuto non ammissibile, ed in particolare: PON, l'Organismo Intermedio responsabile, la misura, l'identificativo dell'operazione, il Soggetto attuatore (Codice Fiscale/Partita IVA);

¹⁴ Ai sensi della normativa di riferimento, i casi di irregolarità oggetto di notifica alla CE devono soddisfare i seguenti requisiti:

- importo relativo alla spesa irregolare superiore alla quota FSE minima pari a € 10.000,00;
- non applicabilità di uno dei seguenti casi di deroga per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione dell'irregolarità alla CE, esclusi i casi di sospetto di frode:
 1. mancata esecuzione, totale o parziale, dell'operazione cofinanziata dal FSE in seguito al fallimento del beneficiario;
 2. segnalazione da parte del beneficiario all'Autorità amministrativa dell'irregolarità commessa, prima o dopo il versamento del contributo pubblico;
 3. rilevazione e correzione da parte dell'AdG o dell'AdC, prima di qualsiasi versamento del contributo pubblico al beneficiario e prima dell'inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

2. la motivazione sottesa alla restituzione;
3. le coordinate bancarie del conto MEF – IGRUE su cui effettuare i versamenti;
4. l'importo della quota capitale (distinta per FSE e/o FdR) relativa alle somme da restituire, dettagliato per misura e con l'indicazione delle eventuali compensazioni operate;
5. la data entro cui deve essere effettuato il versamento, di norma non superiore a 60 giorni solari. Oltre tale termine per la restituzione, l'ACR attiva le procedure di recupero coattivo indicando gli interessi legali e di mora (eventualmente distinti in quote IOG, FSE e FdR). Anche tale richiesta dovrà essere inviata in conoscenza all'AdG. Nella causale del versamento il Soggetto attuatore deve specificare che si tratta di interessi restituiti in favore dell'intervento PON Iniziativa Occupazione Giovani Regione Lazio;
6. le modalità di inoltro della ricevuta del versamento effettuato. Il soggetto attuatore deve trasmettere all'Organismo Intermedio, all'Autorità di Gestione e al MEF-IGRUE, copia dell'avvenuto versamento delle somme erogate in acconto e non utilizzate.

Il versamento dovrà essere effettuato sulla contabilità speciale n. 5951 – intestata a ANPAL – Fondi – UE-FdR-L.183/87 codice - IBAN IT92T0100003245348200005951. L'ANPAL riverserà le somme recuperate nella disponibilità dell'Organismo Intermedio.

L'Organismo Intermedio dovrà monitorare lo stato delle procedure di recupero, come descritte al paragrafo 2 del presente documento.

Qualora il debitore non ottemperi spontaneamente alla restituzione delle somme indebitamente ricevute nei termini stabiliti nell'ordine di recupero (OdR), senza che sia avvenuta la trasmissione del bonifico della somma soggetta a recupero, l'ACR aziona le opportune procedure di recupero coattivo/forzoso e curando ogni fase dell'eventuale contenzioso instauratosi con il soggetto debitore.

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 deduzioni avviate elencando i rendiconti nei quali sono state inserite le spese decurtate;
- ▶ delle procedure di recupero avviate;
- ▶ degli importi recuperati;
- ▶ degli importi ritenuti non recuperabili/non recuperati nell'anno precedente/ritirati/per i quali non è prevista procedura di recupero.

L'OI trasmette entro trenta giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento la comunicazione di aggiornamento in merito alle potenziali irregolarità riscontrate o che sono state oggetto di un primo accertamento, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e provvede a 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'attività di monitoraggio dello stato delle procedure di recupero delle somme non dovute è svolta dall'ACR per il tramite della Posizione Organizzativa incaricata alle attività inerenti al contenzioso.

Lo stato dei recuperi nell'ambito di ciascun progetto sarà comunicato dall'Organismo Intermedio trimestralmente in un apposito file di monitoraggio delle restituzioni da parte degli Enti, secondo il format (Allegato 12 del Si.Ge.Co.) secondo il modello di cui all'Allegato 4 dell'Addendum alla procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure

antifrode efficaci e proporzionate allegata alla P.06 del Si.Ge.Co. dell'AdG. Nel file di monitoraggio delle restituzioni degli Enti sono annotati:

1. Denominazione PON, O.I.;
2. Denominazione e progetto ENTE ATTUATORE;
3. Codice Locale di spesa
4. N. e data di protocollo della richiesta di recupero;
5. Misura interessata dalla richiesta di rimborso ovvero dalla restituzione;
6. Quota capitale (distinta tra IOG-FSE-FdR);
7. Data restituzione quota capitale (indicata in quietanza);
8. Importo eventuali interessi (legali e/o di mora);
9. Data versamento eventuali interessi;
10. Estremi della ricevuta comprovante la restituzione;
11. Contenzioso.

Al fine di garantire un adeguato e corretto monitoraggio, l'AdG assicura il seguente flusso di informazioni:

1. L'AdG trasmette tramite nota alla Divisione 1 dell'ANPAL la richiesta di restituzione delle somme dovute indirizzata dall'O.I. all'Ente attuatore e, per opportuna conoscenza, all'AdG e, nel caso del circuito 1, anche al MEF – IGRUE - Ufficio I;
2. L'Ente attuatore dovrà trasmettere all'Organismo Intermedio, all'Autorità di Gestione e, nel caso del circuito 1, anche al MEF copia dell'avvenuto versamento delle somme dovute;
3. L'AdG con il supporto della Divisione 1 dell'ANPAL, incaricata ad operare sul Sistema applicativo SAP dell'IGRUE, monitora i movimenti di cassa. Accertata l'entrata delle somme dovute, con il supporto della Divisione 1 dell'ANPAL, rigira l'importo recuperato all'Organismo Intermedio e ne dà comunicazione allo stesso entro 30 giorni;
4. L'O.I. a chiusura dell'iter procedurale, ovvero a seguito dell'invio della nota di avvio del recupero, acquisita la quietanza del pagamento da parte dell'Ente attuatore e verificata dall'AdG sul Sistema SAP la movimentazione di cassa, comunica all'AdG e, nel caso del circuito 1, anche al MEF-IGRUE la chiusura della procedura di recupero.

In caso di instaurazione di contenzioso giudiziario l'Organismo Intermedio ne dà comunicazione all'AdG che interagirà per la migliore tutela degli interessi di parte pubblica.

L'ACR valuta eventuali segnalazioni in merito a irregolarità potenziali effettuate da altre Aree della DRL o da altre autorità nazionali, al fine di verificarne la fondatezza. In caso di esito positivo, l'ACR accerta la presenza dei requisiti ai fini della notifica dell'irregolarità alla CE e procede alla trasmissione all'AdG delle informazioni obbligatorie ai fini dell'apertura della relativa scheda OLAF, per il seguito di competenza. Diversamente, l'ACR predispone e trasmette la comunicazione di non accertamento dell'irregolarità. Per i casi di irregolarità già oggetto di una prima segnalazione, l'ACR nei termini sopra menzionati trasmette all'AdG le informazioni di aggiornamento, in particolare in merito ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari eventualmente avviati.

Gestione dei recuperi dei pagamenti indebiti delle indennità di tirocinio

La presente sezione richiama la procedura di recupero degli indebiti trasmessa dall'AdG con nota prot. 6957 dell'11 maggio 2017 agli Organismi Intermedi del PON IOG convenzionati con l'INPS per l'erogazione dell'indennità di tirocinio.

Versione 1.5 dicembre 2018 | pag. 52

La Convenzione in tema di pagamento dell'indennità di tirocinio, nell'ambito del Programma Iniziativa Occupazione Giovani, ed i relativi addendum, stabiliscono che compete alle Regioni il recupero di somme indebitamente erogate dall'INPS, in funzione di ente pagatore.

Tanto premesso, l'INPS deve necessariamente essere parte del processo di recupero, dovendo effettuare gli adempimenti contabili e fiscali di propria competenza.

Infatti, nel caso di recupero di indennità di tirocinio non dovute, attivato da parte della Regione, l'INPS deve essere tempestivamente informata dell'avvio dell'azione di recupero, per cancellare il pagamento disposto ed effettuare le conseguenti operazioni di competenza in qualità di sostituto di imposta; infine, sarà compito dell'Istituto restituire l'informazione della conclusione del procedimento alla Regione, anche attraverso l'invio di una nuova attestazione dei pagamenti contenente solo ed esclusivamente gli estremi delle domande per le quali è stato effettuato il recupero disposto dalla Regione.

Pertanto, di seguito si rappresentano le specifiche da seguire per le attività di recupero, in modo da garantire l'uniformità del processo e il rispetto delle competenze delle amministrazioni coinvolte.

In sede di notifica dell'indebito al tirocinante potranno verificarsi due ipotesi per cui l'OI deve, alternativamente, notificare al tirocinante l'indebito, richiedendone la restituzione:

1. dell'importo al netto dell'IRPEF, nel caso in cui il recupero delle somme indebite e la restituzione delle stesse sia avvenuto nello stesso anno in cui è stato disposto il pagamento;
2. dell'importo dell'indennità di tirocinio al lordo dell'IRPEF (ovvero quello trasmesso all'Istituto per il pagamento) se la somma indebita è stata corrisposta negli anni precedenti a quello in cui viene richiesto il recupero.

Di seguito si delineano i passaggi del procedimento per il recupero delle somme indebite e si descrivono le competenze rispettivamente in capo alle Regioni e all'Istituto.

La Regione deve trasmettere, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, o via PEC, la richiesta di restituzione delle somme indebite, indirizzata al tirocinante e, per opportuna conoscenza, all'AdG e alla Direzione Regionale INPS competente. La comunicazione dovrà contenere le seguenti informazioni (per semplificare l'iter si allega un modello di lettera – Allegato 11):

1. gli estremi della domanda per la quale si richiede la restituzione dell'importo erogato, ed in particolare: l'identificativo di trasmissione all'Istituto, la tipologia di tirocinio, la data di trasmissione, il periodo cui si riferisce l'indennità erogata indebitamente, il codice fiscale del tirocinante, la data in cui è stata pagata dall'Istituto (ricavabile dalla attestazione di pagamento), il motivo del recupero e l'importo della quota capitale (distinta in quote IOG, FSE e FdR);
2. l'indicazione dell'IBAN della Direzione Regionale INPS sul quale restituire la somma indebita. In particolare, il tirocinante dovrà specificare, nella causale del versamento, che si tratta di somme restituite in favore dell'intervento PON Occupazione giovani /Regione Lazio - indennità di tirocinio ed il periodo di tirocinio cui si riferisce il recupero;
3. l'indicazione degli eventuali interessi che scaturiscono ex lege dall'art.2033 c.c. (eventualmente distinti in quote IOG, FSE e FdR) sull'IBAN della Direzione Regionale INPS XXX. Il tirocinante dovrà specificare nella causale del pagamento che si tratta di interessi restituiti in favore dell'intervento PON Occupazione giovani /Regione Lazio - indennità di tirocinio, oltre a mese/i XX anno/i XX a partire dal termine indicato e fino al termine di cui al successivo punto 6;
4. il termine temporale per la restituzione, oltre il quale si procederà all'applicazione degli interessi legali e degli interessi di mora;

5. gli interessi di mora calcolati a partire dalla data indicata al precedente punto 3 (eventualmente distinti in quote IOG, FSE e FdR) e fino al termine di cui al successivo punto 6;
6. il termine ultimo per la restituzione, oltre il quale procedere al recupero coattivo;
7. inserire eventuali modalità e termini per possibili ricorsi;
8. solo dopo il riaccredito, contabilmente accertato, dell'importo dell'indennità indebitamente percepita, l'Istituto potrà effettuare gli adempimenti contabili e fiscali di propria competenza.

Al termine di tutte le operazioni contabili e fiscali sarà cura della Direzione Regionale INPS comunicare all'OI e per conoscenza all'AdG la conclusione della procedura di recupero. La Direzione Regionale INPS, inoltre, dovrà trasmettere una apposita attestazione dei pagamenti non estraibile dalla procedura, ma compilata in carta libera, con cadenza mensile contenente l'indicazione di tutte le somme recuperate dall'Inps.

L'OI dovrà monitorare lo stato delle procedure di recupero in un apposito File di monitoraggio (Allegato 13) delle restituzioni da parte dei destinatari, che viene trasmesso trimestralmente all'AdG.

Nel file di monitoraggio delle restituzioni dei destinatari sono annotati:

1. Denominazione PON, O.I.;
2. Denominazione e progetto ENTE ATTUATORE;
3. Codice fiscale del Destinatario;
4. N. e data di protocollo della richiesta di recupero;
5. Coordinate bancarie del conto INPS sul quale effettuare il versamento della restituzione;
6. Quota capitale (distinta tra IOG-FSE-FdR);
12. Data restituzione quota capitale (indicata in quietanza);
7. Importo eventuali interessi (legali e/o di mora);
8. Data versamento eventuali interessi;
9. Estremi della ricevuta comprovante la restituzione

2.7 Procedura per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate

L'OI partecipa, con propri rappresentanti, ai team costituiti presso l'AdG per la procedura annuale di autovalutazione dei rischi prevista nel sistema di gestione e controllo di quest'ultima e si impegna a recepire nel proprio Si.Ge.Co. le indicazioni di prevenzione che ne sono esito.

L'art. 125.4 del Reg. 1303/2013 stabilisce che l'Autorità di Gestione deve adottare un sistema integrato di lotta alle frodi, più in particolare, a garantire adeguate misure antifrode efficaci e proporzionate in relazione ai rischi individuati e che tali misure siano definite e nei sistemi di gestione e controllo in termini di procedimenti volti alla mitigazione del rischio connesso alla frode.

In questo quadro l'OI adotta le procedure individuate nel SiGeCo dell'AdG del PON IOG partecipando all'implementazione delle metodologie di analisi e prevenzione del rischio e di contrasto alla frode adottate dall'AdG a seconda di criteri differenziati rispetto al rischio e tenendo conto del principio di proporzionalità.

Nello specifico l'OI:

1. partecipa ai lavori del *team* costituito da rappresentanti dell'Autorità di Gestione, dell'Autorità di Certificazione, del Coordinamento del Fondo Sociale e degli altri Organismi Intermedi, per l'implementazione dello strumento di autovalutazione del rischio frode messo a disposizione dalla Commissione con Nota EGESIF14-0021-00 del 16/06/2014;

2. contribuisce all'implementazione dello strumento attraverso specifiche analisi di rischio sulle misure ricadenti nel PAR Lazio in relazione ai tre principali processi caratterizzanti la gestione delle misure cofinanziate, ossia la selezione e approvazione delle operazioni, i pagamenti e la certificazione delle spese. Più in particolare provvede a:
- individuare i rischi specifici e differenziati e specificamente riferibili alle operazioni finanziate dal PAR Lazio (mappatura dei rischi);
 - valutare il rischio lordo potenziale (ovvero il rischio che non considera l'incidenza dei controlli) e delle misure esistenti per mitigare tali rischi;
 - valutare il rischio netto (che considera l'efficacia dei controlli), con la conseguente identificazione di obiettivi di rischio tollerabile e delle misure di prevenzione in caso di rischio alto;
 - predisporre un quadro sinottico dei controlli attenuanti raccomandati associati ai rischi specifici di frode;
 - partecipare all'elaborazione del Report di valutazione in esito alle sessioni di autovalutazione e al piano d'azione che definisce le azioni da svolgere per ciascun obiettivo di rischio.

La procedura viene implementata di regola una volta all'anno oppure ogni due anni qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode.

2.8 Procedure connesse al trattamento delle domande di rimborso e al pagamento

Trattamento delle domande di rimborso

Il SA presenta le DdR all'AAI nei termini previsti dagli avvisi con allegata la relativa documentazione relativa a ciascuna misura, secondo quanto indicato nella procedura P03 allegata al Si.Ge.Co dell'AdG e nelle relative *checklist* di verifica documentale *in loco*.

La domanda di rimborso può essere alternativamente 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";
- ▶ tramite PEC all'indirizzo areaattuazioneinterventi@regione.lazio.legalmail.it.

L'ACR, in esito alle operazioni di verifica di competenza, 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 l'efficacia 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 smi per effettuare i pagamenti in favore dei beneficiari mediante il sistema MEF - IGRUE (S.I.IGRUE) a valere sulle disponibilità della Regione Lazio¹⁵, utilizzando l'apposita *smart card* messa a disposizione della Regione dal MEF.

I pagamenti sono effettuati dall'AAI che:

¹⁵ 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).

- ▶ acquisisce le *checklist* relative alle verifiche amministrative *on desk* e documentali *in loco* compilate dall'ACR (le *checklist* sui controlli sulle singole domande di pagamento delle indennità di tirocinio direttamente da TOL in forma elettronica);
- ▶ 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 anticipazione/erogazione informatizzate (RdA/RdE) mediante il S.I.IGRUE per il pagamento dei beneficiari, sulla base della disponibilità assegnata all'OI;
- ▶ provvede a sistema alla validazione e alla firma digitale delle RdA/RdE;
- ▶ registra in SIGMAgiovani i seguenti dati:
 - estremi della DdR;
 - *checklist* di conformità formale della DdR e *checklist* di verifica amministrativa *on desk* e documentale *in loco*;
 - importi non riconosciuti;
 - motivazione del rifiuto della spesa;
 - determinazione di impegno;
 - nulla osta al pagamento e documento giustificativo.

Successivamente il MEF - 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 per l'OI sul S.I.IGRUE.

Una volta effettuato il pagamento, l'AAI archivia la comunicazione di avvenuto pagamento, trasmette all'ACR la RdE/RdA già quietanzata, alimenta e aggiorna SIGMAgiovani 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 nel Lazio), la procedura di pagamento è in carico all'INPS. In tali casi l'AAI, successivamente all'acquisizione degli esiti dei controlli effettuati dall'ACR, predispone mediante il sistema informativo TirociniOnline, una determinazione di autorizzazione al pagamento che sarà trasmessa all'INPS, contenente l'elenco dei beneficiari e i relativi importi.

2.8 Archiviazione della documentazione e Piano di archiviazione

Tutta la documentazione, contabile e amministrativa, relativa alle operazioni del PAR dovrà essere conservata dal SA presso la propria sede, ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013, e devono essere facilmente accessibili e disponibili ai fini delle attività di controllo da parte degli organismi comunitari, nazionali e regionali preposti.

Riguardo alla tenuta della documentazione, in coerenza con la procedura P07 allegata al Si.Ge.Co. dell'AdG, i beneficiari sono tenuti a conservare i documenti giustificativi in originale delle spese per:

- ▶ i tre anni successivi a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 100.000 €;

- ▶ i due anni successivi nel caso di operazioni diverse da quelle riportate al primo punto a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

I beneficiari sono tenuti alla istituzione di un fascicolo di operazione contenente la documentazione tecnica e amministrativa (documentazione di spesa e giustificativi). 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), sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

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, in coerenza con la procedura 07 adottata dall'AdG e nel rispetto delle condizioni e termini stabiliti dall'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013, cura l'archiviazione della documentazione di ciascuna operazione, informaticamente (previa scansione e creazione di *repository* digitali) ovvero in forma cartacea, custodita in appositi armadi e regolarmente numerata (dal progetto presentato alla relazione finale di chiusura). La decorrenza dei periodi di conservazione è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata dell'AdG.

Il medesimo Ufficio raccoglie tutte le *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.

L'AAI ha predisposto un apposito Piano di archiviazione (cfr. All. n. 8) che si serve di un modello automatico dedicato nel quale sono destinati a confluire tutti i documenti relativi al rimborso delle attività svolte dagli enti nell'ambito del PAR Lazio.

Per la Misura 5 "Tirocini extracurricolari nel Lazio", l'OI ha previsto un percorso specifico di archivio. Le singole DDR (bimestrali) vengono tracciate tramite un codice alfa-numerico progressivo riportato su due livelli: 1) Fisico - la DDR viene raccolta in una cartellina che indica in copertina: Nome, Cognome, Bimestre, Codice Identificativo; 2) **Informatico** - la DDR viene registrata su un modulo Access che indica: Codice Identificativo, Codice Fiscale, Cognome, Nome, Bimestre. L'ordine alfa-numerico viene sviluppato secondo il seguente procedimento: l'iniziale del cognome del tirocinante determina la prima lettera del codice (es. Artino => A, Bonelli => B, Cassetti => C, ecc.) mentre le successive cifre del codice corrispondono ad un numero progressivo assegnato durante la catalogazione stessa (es. prima cartellina archiviata => 1, seconda cartellina archiviata => 2, ecc.).

La procedura di archiviazione delle DDR per le indennità tirocinio pervenute tramite PEC all'AAI è complementare rispetto a quanto descritto in precedenza. All'arrivo della PEC un programma automatico assegna ad ogni mail un codice univoco al quale è collegato il link per lo scarico del contenuto della PEC stessa. Successivamente, un operatore provvede a inserire su un apposito database i codici fiscali e i nominativi dei giovani contenuti nella PEC con il relativo bimestre di riferimento.

Per le altre Misure, invece, tutta la documentazione è registrata e catalogata in un apposito file Excel gestito dall'AAI su cartella condivisa in lettura con i funzionari coinvolti. Tale file è organizzato come segue: A) denominazione soggetto accreditato; B) tipologia misura; C) periodo di riferimento; D) importo; E) fattura/nota di debito/nota di credito collegata alla DDR; F) stato di controllo/pagamento DDR.

Ad ogni DDR è collegata una cartella, sia in formato cartaceo che digitale, nella quale vengono inseriti i documenti prodotti durante la procedura amministrativa di controllo (es. protocollo in entrata, note di contraddittorio, determinazione di pagamento, ecc.). Tale documentazione è ordinata secondo: 1) la denominazione del soggetto accreditato, 2) la tipologia di misura consuntivata, 3) il periodo di riferimento 4) la DDR relativa alle attività svolte.

L'archivio è strutturato su 3 livelli: 1) l'ente svolge nell'ambito di Garanzia Giovani Lazio una determinata misura; 2) ogni trimestre l'ente invia le DDR relative alle attività svolte nel trimestre precedente; 3) ad ogni DDR corrisponde una fattura per un determinato gruppo di destinatari.

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, che potrà riguardare a mero titolo esemplificativo, la documentazione elencata nella seguente tabella:

Elemento chiave considerato	Documenti da produrre
Definizione, ripartizione e separazione delle funzioni tra AdG e altre Autorità del Programma/OO.II. e all'interno di essi	<ul style="list-style-type: none"> ▶ definizione ed assegnazione delle funzioni e degli uffici preposti con prevista documentazione (DGR, determine, OdS, 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 ▶ ricezione e registrazione delle domande/offerte ▶ valutazione delle domande/offerte ▶ comunicazione delle decisioni degli esiti della selezione
Informazioni e strategia per fornire assistenza ai beneficiari	<ul style="list-style-type: none"> ▶ comunicazione ai beneficiari dei loro diritti ed obblighi ▶ normativa e regolamenti sull'ammissibilità della spesa ▶ accesso delle informazioni rilevanti da parte dei beneficiari
Verifiche svolte dall'OI	<ul style="list-style-type: none"> ▶ tempestività delle verifiche amministrative ▶ verifiche di conformità amministrativa ▶ procedure, <i>checklist</i> e verbali delle verifiche amministrative <i>on desk</i> ▶ verifica documentale <i>in loco</i> (verbali e <i>checklist</i>) ▶ registrazione delle verifiche effettuate e del <i>follow up</i> (attraverso l'inserimento corretto sul sistema informativo) ▶ procedure per assicurare che l'AdG riceva tutte le informazioni
Piste di controllo	<ul style="list-style-type: none"> ▶ versioni aggiornate e complete delle PdC ▶ documentazione relativa alla comunicazione e diffusione delle PdC
Sistemi di monitoraggio e reporting finanziario	<ul style="list-style-type: none"> ▶ descrizione delle funzionalità dei sistemi informativi di supporto e identificazione dei profili di competenza nell'alimentazione, trattamento e rilascio dei dati elaborati ▶ modalità di integrazione tra i diversi sistemi
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"> ▶ manuali operativi ▶ indirizzi e circolari ▶ linee guida ▶ avvisi/bandi

Elemento chiave considerato	Documenti da produrre
Procedure di recupero	▶ contabilità degli importi dedotti, da recuperare e ritirati

2.10 Procedure connesse alla funzione di rendicontazione

Espletate le attività ed effettuati i controlli previsti ai fini del trattamento delle DdR, l'ACR acquisisce dall'AAI la documentazione necessaria ai fini della predisposizione della documentazione di rendicontazione delle operazioni da inviare all'AdC ai fini della certificazione delle spese alla CE, entro le scadenze previste dalle Autorità nazionali competenti.

Descrizione del processo

Ai fini della rendicontazione delle spese all'AdC, l'ACR svolge le seguenti attività:

- ▶ accerta la presenza di tutta la documentazione giustificativa prevista in relazione a ciascuna misura;
- ▶ mediante SIGMAgiovani predispone il rendiconto al quale vengono associati i gruppi di spesa disponibili, con importo pari al totale delle spese riferite per periodi competenza, oppure in base a diversi filtri con cui selezionare le spese;
- ▶ elabora e valida, attraverso SIGMAgiovani, la dichiarazione di ricevibilità delle spese da trasmettere all'AdC.

L'ACR provvede alla verifica nel sistema informativo SIGMAgiovani della corretta esecuzione del collegamento che associa la domanda di rimborso/fattura con il pagamento/documentazione giustificativa presente.

Il rendiconto a sistema è costituito da:

- ▶ creazione dei gruppi di spesa (insieme di spese riferite ad un progetto e associate o ad una domanda di rimborso oppure ad un periodo di competenza delle spese);
- ▶ associazione delle spese ai gruppi di spesa;
- ▶ Creazione rendiconto (ID, protocollo, data);
- ▶ Associazione gruppi spese a rendiconto e incremento del totale rendiconto;
- ▶ Invio all'AdG e all'AdC;
- ▶ eventuale allegato.

La correttezza formale del Rendiconto dettagliato delle spese sostenute e della documentazione allegata, viene garantita dall'ACR attraverso:

- ▶ la verifica che il Rendiconto dettagliato delle spese sia compilato in ogni sua parte;
- ▶ la verifica che sia presente tutta la documentazione giustificativa;
- ▶ l'elaborazione della dichiarazione di ricevibilità delle spese.

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 congiunta del Direttore Regionale e 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 PAR e specificato negli avvisi in relazione alle diverse misure.

2.11 Descrizione del sistema informativo

Tutte le informazioni e i documenti connessi al monitoraggio e alla rendicontazione delle operazioni sostenute dal PAR Lazio sono inserite direttamente o tramite protocollo di colloquio, laddove già presenti inoltre nei sistemi informativi utilizzati a supporto dell'attuazione del PAR, in SIGMAgiovani, implementato da ANPAL per gestire per l'intero periodo di programmazione.

Gli altri sistemi informativi che l'OI utilizza a supporto del PAR, e che raccolgono gran parte delle informazioni utilizzate nell'ambito dei processi di gestione e di controllo, sono:

- ▶ sistema Lazio Lavoro, che garantisce la messa in rete dei servizi territoriali per il lavoro e il dialogo con il nodo nazionale, tramite servizi di cooperazione applicativa, e che rappresenta il punto di accesso per i diversi utenti ai fini della fruizione dei servizi, ad esempio per l'adesione al Programma; è inoltre l'interfaccia ad uso dei CPI per la gestione della SAP (Scheda Anagrafico Professionale) e della Regione per monitorare l'anagrafica degli iscritti;
- ▶ sistema Si.Mon (Sistema di Monitoraggio), per il monitoraggio e la gestione delle diverse fasi delle misure. Il sistema è oggetto di una apposita manutenzione evolutiva, finalizzata ad adeguare il sistema alle specifiche necessità di monitoraggio del PAR Lazio;
- ▶ applicativo Tirocini On Line, utilizzato dai CPI e/o dai SA per l'inserimento dell'anagrafica del giovane e della documentazione relativa al tirocinio e dalla Regione per il monitoraggio e il controllo dei tirocini attivati;
- ▶ sistema 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".

L'OI utilizza il sistema Si.Mon. anche per la definizione e la gestione degli avvisi; Si.Mon. è oggetto pertanto di un costante lavoro di sviluppo integrativo. I SA beneficiari utilizzano Si.Mon. per la gestione dei progetti, i CPI per l'attribuzione/*matching* tra giovane iscritto al Programma ed Ente accreditato. Esso pertanto sarà strutturato in modo da supportare:

- ▶ 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;

- ▶ garantire la generazione dei dati di rendicontazione verso ANPAL.

Sono profilati per operare sui sistemi informativi dirigenti e funzionari dell'amministrazione appartenenti a tutte le diverse aree della DRL, i referenti dei diversi Soggetti attuatori (CPI, Università, ITS, enti di ricerca, *in house* regionali).

Numerose informazioni maturano in sistemi esterni con i quali il Si.Mon. prevede specifici protocolli di colloquio per garantire la cooperazione applicativa. Tra questi ultimi si segnala, in particolare, il canale *webservice* instaurato con il SAC per la verifica costante dello stato di accreditamento dei SA e delle loro sedi operative. Inoltre, è significativa la cooperazione applicativa in input attualmente attiva tra Si.Mon e Lazio Lavoro, la quale consente a Si.Mon di ricevere dati per ciascun destinatario relativamente alla SAP, all'indice di profilazione, allo stato di adesione e alla data di adesione. Tali informazioni sono trasmesse in cooperazione applicativa anche da Lazio Lavoro a Tirocini On Line.

Le diverse aree dell'OI hanno accesso al sistema SiGMAGiovani attraverso la propria specifica utenza validata da ANPAL e curano, per quanto di competenza, la sua alimentazione in relazione a:

- ▶ registrazione dei dati finanziari del PAR;
- ▶ registrazione delle procedure di attivazione e relativi importi;
- ▶ creazione e finanziamento progetti, impegni, anagrafica e localizzazione;
- ▶ destinatari diretti ed indicatori;
- ▶ gestione inserimento spese legate al codice fiscale del destinatario;
- ▶ rendicontazione e certificazione.

Nell'insieme, 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 auditor incaricati specifiche utenze per l'accesso in modalità consultazione alle funzioni dei diversi sistemi informativi.

2.12 Procedura per la dichiarazione di affidabilità di gestione

La Dichiarazione di affidabilità di gestione è preparata annualmente (a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso) in coerenza con l'Allegato VI "Modello per la dichiarazione di affidabilità di gestione" del Regolamento di esecuzione (UE) n. 2015/207. Scopo della Dichiarazione di affidabilità è aumentare la responsabilità dell'Autorità di Gestione e assicurare l'effettiva implementazione del Programma in coerenza con i principi di sana gestione finanziaria e per assicurare la legalità e regolarità delle spese.

L'OI Regione Lazio, partecipa alla predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione per quanto concerne l'attuazione delle operazioni di sua competenza inviando all'AdG del PON IOG il proprio contributo.

A livello procedurale, l'AAG dopo aver recepito la richiesta da parte dell'AdG, incarica l'AMV di raccogliere i dati richiesti dall'AdG, verificando che i dati fisici, procedurali e finanziari siano presenti sul sistema SIGMAGiovani e siano imputati in maniera corretta. Una volta ricevuta l'estrazione dei dati da parte dell'AMV, l'AAG verifica la correttezza dei dati e, laddove dovesse individuare eventuali criticità, richiede all'AMV ulteriori dati integrativi.

Una volta validati i dati ricevuti dall'AMV, l'AAG provvede ad inviare il contributo all'AdG.

REGIONE LAZIO
Direzione Regionale Lavoro
PON Iniziativa Occupazione Giovani

Checklist di verifica iniziale dello stato di NEET

CPI

Protocollo n.

Nome e Cognome

Data e luogo di nascita

CF

A - Identificazione del giovane

A.1 E' stato verificato che il giovane al momento della registrazione ha un'età compresa tra i 15 e i 29 anni

SI

NO

NA

Fonte del Controllo:

- documento di identità
- SIL
- banca dati
- autodichiarazione
- altro (specificare)

Note:

A.2 E' stata presa visione/acquisita copia del documento di identità in corso di validità o di altro documento di identificazione valido

Note:

A.3 E' stata verificato che il giovane è residente in una delle Regioni aderenti al Programma o nella Provincia Autonoma di Trento

Fonte del Controllo:

- documento di identità
- autodichiarazione
- altro (specificare)

Note:

A.4 E' stata acquisita specifica autodichiarazione ex DPR 445/2000 smi sulla residenza del giovane in una delle Regioni aderenti al Programma o nella Provincia Autonoma di Trento

Note:

B - Stato occupazionale

B.1 E' stato verificato, mediante consultazione sui sistemi informativi disponibili (SIL) e acquisizione di una specifica autodichiarazione ex DPR 445/2000 smi, lo stato di disoccupazione del giovane ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. n. 150/2015

SI	NO	NA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fonte del Controllo: <input type="checkbox"/> <i>SIL</i> <input type="checkbox"/> <i>banca dati</i> <input type="checkbox"/> <i>autodichiarazione</i> <input type="checkbox"/> <i>altro (specificare)</i>	Note:
--	--------------

B.2 E' stata acquisita la dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (DID) del giovane

SI	NO	NA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note:

C - Stato istruzione/formazione

C.1 E' stata effettuata una verifica, mediante consultazione dei sistemi informativi disponibili, circa il non inserimento del giovane in un percorso strutturato di istruzione secondaria superiore, terziaria non universitaria e terziaria ovvero di formazione, anche cofinanziata dalla pubblica amministrazione, in conformità con quanto previsto dall'art. 16 del Reg. UE n. 1304/2013, (se la verifica non è possibile vai alla domanda C.2)

SI	NO	NA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Fonte del Controllo: <input type="checkbox"/> <i>banca dati</i> <input type="checkbox"/> <i>autodichiarazione</i> <input type="checkbox"/> <i>altro (specificare)</i>	Note:
---	--------------

C.2 Per il giovane NEET è stata acquisita una specifica autodichiarazione ex DPR 445/2000 smi circa il non inserimento in un percorso strutturato di istruzione secondaria, terziaria non universitaria e terziaria, ovvero di formazione professionale anche cofinanziata dalla pubblica amministrazione, in conformità con quanto previsto dall'art. 16 del Reg. UE n. 1304/2013

SI	NO	NA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note:

D - Documenti da acquisire

D.1 E' stata acquisita l'autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 smi di cui box "Stato occupazionale"

SI	NO	NA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note:

D.2 E' stata acquisita l'autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 smi di cui box "Stato istruzione/formazione"

SI	NO	NA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note:

Nome e cognome del compilatore

Firma del compilatore

Data

REGIONE LAZIO
 Direzione Regionale Lavoro
 PON Iniziativa Occupazione Giovani

Checklist di verifica dello stato di NEET all'avvio del servizio o della misura di politica attiva

CPI/ Soggetto Accreditato

Protocollo/Registro n.

Nome e Cognome

Data e luogo di nascita

CF

A - Stato occupazionale

A.1 (*solo per i CPI*) E' stato verificato, mediante consultazione sui sistemi informativi disponibili (SIL) e acquisizione di una specifica autodichiarazione ex DPR 445/2000 s.m.i, lo stato di disoccupazione del giovane ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. n. 150/2015

Fonte del Controllo:

- SIL
- banca dati
- autodichiarazione
- altro (specificare)

Note:

SI

NO

NA

A.2 (*solo per i soggetti accreditati*) E' stato verificato, mediante acquisizione di una specifica autodichiarazione ex DPR 445/2000 s.m.i, lo stato di disoccupazione del giovane ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 150/2015

Fonte del Controllo:

- autodichiarazione
- altro (specificare)

Note:

B - Stato istruzione/formazione

B.1 (*solo per i CPI*) E' stata effettuata una verifica, mediante consultazione dei sistemi informativi disponibili, circa il non inserimento del giovane in un percorso strutturato di istruzione secondaria superiore, terziaria non universitaria e terziaria ovvero di formazione, anche cofinanziata dalla pubblica amministrazione, in conformità con quanto previsto dall'art. 16 del Reg. UE n. 1304/2013 (se la verifica non è possibile vai alla domanda B.2)

SI

NO

NA

Fonte del Controllo:

- banca dati
 autodichiarazione
 altro (specificare)

Note:

B.2 Per il giovane NEET è stata acquisita una specifica autodichiarazione ex DPR 445/2000 s.m.i. circa il non inserimento in un percorso strutturato di istruzione secondaria, terziaria non universitaria e terziaria, ovvero di formazione professionale anche cofinanziata dalla pubblica amministrazione, in conformità con quanto previsto dall'art. 16 del Reg. UE n. 1304/2013

Fonte del Controllo:

- autodichiarazione
 altro (specificare)

Note:**C - Documenti da acquisire**

C.1 E' stata acquisita l'Autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 di cui al box "Stato di occupazione"

SI

NO

NA

Note:

C.2 E' stata acquisita l'Autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 di cui al box "Stato di istruzione/formazione"

Note:Nome e cognome del compilatore Firma del compilatore Data