

***DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PON IOG***

***Organismo Intermedio REGIONE CAMPANIA***

***PAR Campania Garanzia Giovani – seconda fase***

**CCI 2014IT05M9OP001**

**Versione 02**

<b>1. Principali Abbreviazioni</b> .....	3
<b>2. Revisioni e aggiornamento delle procedure</b> .....	4
<b>3. Dati generali</b> .....	4
<b>4. Premessa</b> .....	4
<b>5. Attività finanziate nell'ambito del PON IOG</b> .....	5
<b>6. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio</b> .....	6
<b>7. Funzionigramma</b> .....	10
<b>8. Piano di Formazione delle risorse</b> .....	15
<b>9. Gestione dei rischi</b> .....	16
<b>10. Procedura per la selezione delle operazioni</b> .....	17
<b>11. Procedure per assicurare un'adeguata informazione ai beneficiari</b> .....	20
<b>12. Procedura per la verifica delle operazioni</b> .....	22
<b>12.1 I controlli di primo livello on desk</b> .....	23
<b>12.2 I controlli di primo livello in loco</b> .....	25
<b>13. Procedura per la verifica del doppio finanziamento</b> .....	28
<b>14. Procedura per la verifica dello status di NEET</b> .....	28
<b>15. Procedura di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari</b> .....	31
<b>16. Procedura per la rendicontazione delle spese all'Autorità di Certificazione</b> .....	34
<b>17. Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi</b> .....	35
<b>18. Procedura per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate</b> .....	36
<b>19. Procedura per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati</b> .....	39
<b>20. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione</b> .....	42
<b>20.1 Descrizione del sistema informativo dell'Organismo Intermedio</b> .....	42
<b>20.2 Procedura di alimentazione costante del sistema informativo SIGMAGIOVANI</b> .....	43
<b>21. Procedura per la modifica dell'allocazione delle risorse finanziarie tra Misure</b> .....	44
<b>22. Procedura per la comunicazione delle previsioni di impegno e di spesa da parte dell'OI all'AdG</b> .....	44
<b>23. Procedura per la trasmissione trimestrale tramite sistema informativo dei dati di monitoraggio degli interventi</b> .....	45
<b>24. Procedura per la contabilità separata</b> .....	45
<b>25. Procedura per la preparazione delle informazioni necessarie alla predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale da parte dell'Autorità di Gestione</b> .....	46
<b>26. Procedura per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit e per la gestione dei follow-up dei controlli di II livello</b> .....	47
<b>27. Procedura per la preparazione della Relazione di Attuazione Annuale e Finale a supporto dell'Autorità di Gestione</b> .....	48
<b>28. Procedura per le modifiche del Sistema di Gestione e Controllo</b> .....	49
<b>29. Procedura per la gestione e l'esame dei reclami</b> .....	49
<b>30. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità</b> .....	50
<b>31. Allegati</b> .....	52

## 1. Principali Abbreviazioni

<b>AdG</b>	Autorità di Gestione del PON IOG
<b>AdA</b>	Autorità di Audit del PON IOG
<b>AdC</b>	Autorità di Certificazione del PON IOG
<b>RdM</b>	Responsabile di Misura del PAR Campania
<b>PAR Campania</b>	Programma attuativo della Regione Campania Garanzia Giovani
<b>RdA</b>	Responsabile di Attuazione
<b>STP</b>	Servizio Territoriale Provinciale
<b>OI</b>	Organismo Intermedio- Direzione Generale Autorità di gestione del FSE e del FSC
<b>EP/SA/APL</b>	Enti Privati /Soggetti Accreditati/ Agenzie per il Lavoro
<b>DG</b>	Direzione Generale
<b>ANPAL</b>	Agenzia per le Politiche Attive del Lavoro
<b>UOD</b>	Unità Operativa Dirigenziale
<b>CPI</b>	Centro per l'Impiego
<b>FSE</b>	Fondo Sociale Europeo
<b>PIP</b>	Piano di Intervento Personalizzato
<b>SI</b>	Sistema Informativo
<b>Si.Ge.Co.</b>	Sistema di Gestione e Controllo
<b>DG 11</b>	Direzione Generale Istruzione, formazione, Lavoro e politiche Giovanili
<b>CE</b>	Commissione Europea
<b>UE</b>	Unione Europea
<b>IGRUE</b>	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
<b>MEF</b>	Ministero dell'Economia e delle Finanze
<b>MLPS</b>	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
<b>COLAF</b>	Comitato per la Lotta contro le Frodi Comunitarie
<b>OLAF</b>	European Commission – European Anti – Fraud Office Commissione Europea – Ufficio Europeo per la lotta antifrode
<b>PON IOG</b>	Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani
<b>CCI</b>	Code Commun d'Identification (numero di riferimento di ciascun programma, attribuito dalla Commissione)
<b>SILF</b>	Sistema Informativo Istruzione Lavoro e Formazione
<b>SURF</b>	Sistema Unico Regionale Fondi

## 2. Revisioni e aggiornamento delle procedure

Il presente documento descrive il Si.Ge.Co. del PAR Campania, nell'ambito del PON IOG, così come strutturato dall'OI Regione Campania e approvato con DGR n. 880 del 17 dicembre 2018 e ss.m.m.ii. Il Si.Ge.Co., redatto in conformità al format trasmesso dall'ANPAL, con nota prot. n. 0011366 del 14/09/2018, tiene conto sia delle precedenti versioni che delle verifiche effettuate nel corso del 2018 dalle Autorità competenti, oltre che degli aggiornamenti e delle revisioni avvenute in seguito all'approvazione della seconda fase del PAR Campania. Il documento rappresenta, in ogni caso, uno strumento in progress suscettibile di aggiornamenti legati agli eventuali mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento ovvero alle esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Si.Ge.Co.

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni del presente documento con le relative principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
Versione 01	14/10/2019	Invio SIGECO ANPAL – PAR Campania Garanzia Giovani - Seconda Fase Nota prot 0614273 del 14/10/2019.
Versione 02	24/12/2019	Invio SIGECO ANPAL – PAR Campania Garanzia Giovani - Seconda Fase riformulato secondo le indicazioni fornite da ANPAL con Nota prot ANPAL 0015988 del 4/12/2019 che recepisce i correttivi proposti dalla DG Istruzione, Formazione e Lavoro e Politiche giovanili con Nota prot. 0777943 del 19/12/2019.

## 3. Dati generali

Direzione titolare:

Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo di Sviluppo e Coesione.

Titolo del Programma: Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani – PON IOG

N. CCI: 2014IT05M9OP001

Referente: dott.ssa Maria Somma

Indirizzo: via S. Lucia, n. 81 – Napoli

Tel.: 0817962025 - 9174

Posta elettronica: [m.somma@regione.campania.it](mailto:m.somma@regione.campania.it); [adg.fse@regione.campania.it](mailto:adg.fse@regione.campania.it)

## 4. Premessa

La **Garanzia Giovani** (*Youth Guarantee*), iniziativa a favore dell'occupazione giovanile prevista dal Regolamento UE n.1304/72013, ha origine con la Raccomandazione del Consiglio Europeo del 22 aprile 2013 *sull'istituzione di 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.

L'Italia, in adesione alla raccomandazione, ha provveduto all'istituzione di una Struttura di Missione, presso il MLPS, composta oltre che dai rappresentanti del MLPS e delle sue agenzie tecniche – INAPP e ANPAL Servizi, da MIUR, MISE, MEF, Dipartimento della Gioventù, INPS, Regioni e Province Autonome, Province e UNIONCAMERE ed il 23 dicembre 2013 ha predisposto e trasmesso alla Commissione Europea il Piano di Attuazione Italiano della Garanzia per i Giovani.

Al suo interno ha definito le azioni comuni da intraprendere sul territorio nazionale e stabilito che la gestione della Garanzia sia realizzata mediante la definizione di un unico Programma Operativo Nazionale presso il Ministero del Lavoro, con la gestione delegata alle Regioni, individuate come Organismi Intermedi.

L'Accordo di Partenariato, trasmesso dal Governo nazionale alla Commissione europea in data 22 aprile 2014, individua il Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa per l'Occupazione dei Giovani tra i Programmi Operativi Nazionali finanziati dal Fondo Sociale Europeo.

Il 27 maggio 2014 è stata stipulata la Convenzione tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e la Regione Campania che individua questa come Organismo Intermedio del PON IOG.

Il PON Iniziativa Occupazione Giovani a titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali è stato adottato con Decisione della Commissione C (2014)4969 dell'11 luglio 2014.

Dal 1° gennaio 2017 sono state trasferite ad ANPAL le funzioni e i compiti di Autorità di Gestione e di Certificazione del PON IOG del ciclo di programmazione 2014-2020, L'art. 9, comma 1, alla lettera i, D.lgs. n. 150 ha previsto che spettino all'ANPAL le competenze in materia di *gestione dei programmi operativi nazionali nelle materie di competenza, nonché di progetti cofinanziati dai Fondi comunitari*. Tale competenza è stata ulteriormente specificata dall'art. 10 del DPCM 13 aprile 2016 in base al quale si dispone che le competenze di Autorità di Gestione dei Programmi Operativi nazionali nelle materie di competenza siano attribuite alla Divisione III dell'ANPAL, mentre alla Divisione VI spettino i compiti inerenti l'Autorità di certificazione.

A seguito della Decisione della Commissione Europea C (2017) 8927 del 18.12.2017, di approvazione della riprogrammazione delle risorse del PON IOG, l'ANPAL ha disposto, con Decreto Direttoriale n. 24, del 23.01.2019, che ha aggiornato il D.D. 22 del 17.01.2018, il riparto tra le Regioni OO.II. delle risorse aggiuntive assegnate allo stesso PON IOG per l'attuazione della Nuova Garanzia Giovani. In data 20 settembre 2017, sono state approvate, in sede di Comitato di Politiche Attive, le Schede descrittive delle Misure del PON IOG che rappresentano il quadro di riferimento per le azioni che gli OOII possono attuare nella nuova fase del Programma Garanzia Giovani. Al fine di dare attuazione alle attività relative alla nuova fase del Programma Garanzia Giovani, l'ANPAL ha inteso rinnovare le Convenzioni con gli OOII del PON IOG. In data 27 marzo 2018 è stata stipulata la nuova Convenzione tra l'ANPAL e l'Organismo Intermedio Regione Campania.

## **5. Attività finanziate nell'ambito del PON IOG**

A seguito dell'approvazione delle schede di misura del PON IOG - Seconda fase la Giunta Regionale ha avviato l'attività di programmazione del PAR Campania -Seconda fase, anche al fine di assicurare la

continuità degli interventi della prima fase, disponendo con la delibera n. 127 del 06/03/2018, di attivare le Misure del Nuovo Programma “Garanzia Giovani”. Nell’ambito delle funzioni riconosciute dal PON IOG, la Giunta Regionale ha adottato con le Delibere n. 744 del 13/11/2018 e successiva n. 880 del 17/12/2018, il Piano di Attuazione Regionale della Garanzia Giovani, in coerenza con le finalità e l’impianto metodologico sia del Piano di Attuazione Italiano della Garanzia Giovani che del PON IOG e declinando le relative Misure attuative.

Il Piano definisce, inoltre, la strategia di allocazione delle nuove risorse finanziarie tra le Misure del PON, illustra i risultati ottenuti nella prima fase di Garanzia Giovani, fornendo così una analisi attualizzata della disoccupazione e dell’inattività giovanile nel contesto regionale.

A seguito del Decreto Direttoriale ANPAL n. 24/19 e della richiesta dell'Assessore alle politiche giovanili di cui alla nota prot.n. 112 del 14/02/19, la Giunta ha provveduto ad adeguare il paragrafo 3.5 “Allocazione delle risorse aggiuntive per Misura” del PAR Campania GG attraverso la DGR n. 161 del 17/04/2019.

## 6. Descrizione organizzativa dell’Organismo Intermedio

La funzione di OI della Regione Campania è attribuita alla Direzione Generale 01 -Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo e del Fondo di Sviluppo e Coesione (DG 01) (Delibera di Giunta n.127 del 06/03/2018).

La DG 01 assicura il raggiungimento dei risultati del Programma attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee a garantire il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Questa funzione è di competenza del dirigente pro-tempore della struttura sotto indicata:

**Nome dell'Autorità:** Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione

**Dirigente dell'Autorità:** Dott.ssa Maria Somma

**Direzione Generale:** Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione

**Codice ufficio** 50.01.00

**Indirizzo:** Centro Direzionale Is.C3 - 80143 Napoli - Via Santa Lucia n. 81, 80132 Napoli

**Telefono:** 081 7969170 - 081 7962085 **Fax:** 081 7968528 – 081 7962706

**Posta elettronica:** [adg.fse@regione.campania.it](mailto:adg.fse@regione.campania.it); [dg.01@pec.regione.campania.it](mailto:dg.01@pec.regione.campania.it)

**Referente:** Dott.ssa Lucia Maio

**Direzione Generale:** Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione

**Indirizzo:** Via Santa Lucia n. 81, 80132 Napoli

**Telefono:** 081 7962306 Fax: 081 7968528 – 081 7962706.

Il principio di separazione delle funzioni, di cui all’art. 72, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303, viene rispettato mediante l’attribuzione alla Direzione Generale per l’Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (DG 11) della responsabilità dell’attuazione, della gestione, del controllo e del monitoraggio

delle Misure del Programma, come da Delibere di Giunta nn. 127/2018, 744/2018 e n. 880/2018 e ss.mm.ii.. Tale Direzione opera in posizione di indipendenza gerarchica e funzionale dalla DG01.

Alla DG 01, infatti, sono attribuite funzioni di indirizzo e coordinamento, nonché la gestione dei rapporti con l'Autorità di Gestione del PON IOG (ANPAL - Divisione III) e con l'Autorità di Certificazione (ANPAL - Divisione VI), come disciplinati da una specifica Convenzione stipulata con l'ANPAL, in qualità di AdG del PON IOG in data 27/03/2018.

L'Organismo Intermedio possiede una qualifica dirigenziale che presuppone una professionalità adeguata al ruolo e alla funzione da svolgere.

La DG 01 esercita le sue funzioni di sistema, in maniera efficiente, efficace e corretta, avvalendosi di n. 7 risorse ad essa assegnate.

**Nello specifico, la DG 01, in qualità di Organismo Intermedio del PAR, ha il compito di:**

- adottare il documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo Regionale, ivi compresi i relativi aggiornamenti;
- tenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata all'Organismo Intermedio;
- adottare le opzioni di semplificazione dei costi;
- eseguire i controlli in loco presso i beneficiari delle operazioni;
- per le Misure che prevedono un rimborso diretto dei costi, inoltrare all'IGRUE le domande di pagamento a favore dei beneficiari, in esecuzione ai provvedimenti di riconoscimento delle spese, verificati e predisposti dalla Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (DG 11);
- predisporre ed inviare, tramite il sistema Sigma Giovani, all'AdG del PON IOG e all'AdC del PON IOG, la dichiarazione delle spese sostenute, in qualità di OI, sulla base dei rendiconti e delle domande di rimborso trasmesse dalla Direzione Generale per l'Istruzione, la formazione, il lavoro e le Politiche Giovanili (DG11);
- comunicare all'AdG del PON IOG, sulla scorta dei dati ricevuti dalla DG 11, competente all'attuazione e alla gestione del Programma, tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento nonché, in merito a eventuali procedimenti di recupero, secondo la periodicità e i termini stabiliti dall'AdG del PON IOG, e tenere una registrazione dei dati e delle informazioni relativi agli stessi;
- procedere alla riprogrammazione delle risorse;
- assicurare l'alimentazione del Sistema Informativo SIGMA Giovani, secondo il protocollo di colloquio condiviso con l'ANPAL;
- collaborare con l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione del PON IOG in merito alle attività e agli esiti dei controlli effettuati;
- fornire all'AdG del PON IOG tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento degli interventi, necessaria in particolare per l'elaborazione della Relazione Annuale di Attuazione e della Relazione Finale di Attuazione del PON IOG;
- fornire, con cadenza bimestrale, all'AdG del PON IOG le previsioni di impegno e le previsioni di spesa;

–garantire, nell’ambito del proprio ruolo e degli interventi in essere, che siano osservati i dispositivi in materia d’informazione e pubblicità previsti dall’Allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

**La Direzione Generale per l’Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (DG 11) ha il compito di:**

- garantire il rispetto della normativa comunitaria, in particolare in materia informazione e pubblicità, ed il rispetto delle regole della concorrenza e delle procedure di affidamento, ed assicurare l'adeguamento nella progettazione e realizzazione delle azioni di comunicazione alle indicazioni fornite dall'AdG del PON IOG;
- verificare la fattibilità economico-finanziaria, tecnica e amministrativa degli interventi da ammettere a finanziamento;
- provvedere ad istruire, redigere ed emanare i provvedimenti per l’approvazione delle selezioni, per l’affidamento delle attività, per l’approvazione di bandi e avvisi, per l’adozione degli atti di impegno e di liquidazione, per le comunicazioni agli enti erogatori dei fondi e per ogni altra esigenza amministrativa e di gestione del PAR GG;
- alimentare il Sistema Informativo Regionale di Rendicontazione e Monitoraggio deputato al dialogo con SIGMA Giovani con le informazioni relative all’unità progettuale e con i dati relativi agli indicatori previsti dal Programma;
- fornire alla DG 01 Autorità di gestione del Fondo Sociale Europeo e del Fondo Sviluppo e Coesione, i dati necessari alla redazione della Relazione Annuale di Attuazione e della Relazione Finale di Attuazione del PON IOG;
- trasmettere, trimestralmente, alla DG 01, Autorità di Gestione del Fondo Sociale Europeo e del Fondo Sviluppo e Coesione, OI del PAR, la dichiarazione relativa alla sussistenza di eventuali irregolarità riscontrate, che sono state oggetto di un primo accertamento ai sensi del Reg. (CE) n. 1303/2013, o l’assenza di irregolarità;
- garantire la corretta gestione finanziaria, la sorveglianza, i controlli di primo livello on desk, le verifiche ispettive e il monitoraggio, secondo quanto disposto dall’art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- tenere i fascicoli di progetto, anche su supporto informatico, e gestire la pista di controllo;
- attivare le procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri Programmi nazionali o comunitari o attraverso altri periodi di programmazione;
- inviare all’Organismo Intermedio gli Avvisi ed i Bandi in emanazione, ai fini dell’inoltro all’AdG PON IOG;
- comunicare, bimestralmente, all’Organismo Intermedio le previsioni di impegno e di spesa al fine di contribuire al perseguimento di ottimali livelli di spesa, fatte salve eventuali richieste con periodicità diverse;
- fornire all’OI relazioni bimestrali sugli stati di avanzamento delle attività di tipo quantitativo e qualitativo, anche allo scopo di dare evidenza del rispetto dei cronoprogrammi di spesa;
- fornire all’OI relazioni bimestrali sul funzionamento della rete regionale dei servizi e dei presidi del sistema di istruzione e formazione, affinché sia garantita il funzionamento del PAR GG;

- verificare che i dati inseriti sul sistema SILF in relazione alle Misure del PAR GG, siano coerenti e qualitativamente adeguati alle risultanze dell'avanzamento fisico e procedurale, anche con riferimento dati inseriti nel SURF, sistema informativo regionale deputato al dialogo con SIGMA Giovani;
- occuparsi della conduzione e del funzionamento dell'infrastruttura tecnologica e del sistema informativo utilizzato per l'attuazione del PAR GG, per le funzioni di competenza, riferite al SILF ed al flusso informativo dei dati dai sistemi locali al SURF, Sistema Informativo Regionale deputato al dialogo con SIGMA Giovani, anche con riferimento all'allineamento ed all'uniformità delle informazioni contenute nei sistemi gestiti;
- informare l'Organismo Intermedio in merito alle attività e agli esiti dei controlli on desk di primo livello, assicurando la registrazione degli stessi all'interno del Sistema Informativo Regionale e di SIGMA Giovani;
- verificare la corretta applicazione, da parte degli Enti Gestori, degli Enti Beneficiari e degli Enti Erogatori dei servizi afferenti alle Misure del PAR GG, anche pubblici, dell'attribuzione ai giovani NEET degli stati in coerenza con manualistica ed i relativi addendum predisposti dall'AdG PON IOG;
- inviare all'Organismo Intermedio i dati necessari alla compilazione della dichiarazione delle spese sostenute, da trasmettere all'AdG e all'AdC del PON IOG;
- eseguire i controlli on desk di primo livello, ex art. 125 del Regolamento (UE) N. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, al fine di verificare la corretta applicazione del metodo di rendicontazione stabilito attraverso l'esame del processo o dei risultati del progetto;
- effettuare, con particolare riferimento ai costi standard, le necessarie verifiche tese a riscontrare gli elementi che dimostrano che l'operazione ha avuto luogo e sono stati assicurati i livelli quantitativi e qualitativi attesi;
- impegnarsi, per gli interventi per i quali si avvale degli enti attuatori, anche attraverso verifiche di rispondenza sull'operato degli stessi, a garantire la piena attuazione dei controlli on desk di primo livello, ex art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, al fine di verificare la corretta applicazione del metodo di rendicontazione stabilito attraverso l'esame del processo o dei risultati del progetto;
- chiedere all'Organismo Intermedio l'attivazione dei controlli in loco, nell'ipotesi in cui nel corso dello svolgimento dei propri compiti di gestione, attuazione controllo e monitoraggio ricorrano circostanze tali da pregiudicare il rispetto dei principi di sana gestione o far presumere l'esistenza di irregolarità;
- esaminare eventuali controdeduzioni presentate dai beneficiari ed emanare i provvedimenti relativi al definitivo riconoscimento delle spese sostenute da trasmettere all'Organismo Intermedio;
- informare trimestralmente l'Organismo Intermedio in merito a eventuali procedimenti di recupero e tenere una registrazione dei dati e delle informazioni relativi agli stessi;
- stabilire procedure idonee ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata, siano conservati anche dai beneficiari e dai soggetti attuatori, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, per tre anni successivi alla chiusura del programma operativo o qualora, si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;
- osservare le disposizioni comunitarie e nazionali in materia di Aiuti di Stato.

Nell'ambito della Direzione Generale per l'Istruzione, la formazione, il lavoro e le Politiche Giovanili (DG11), attraverso apposito atto amministrativo, è stata assegnata la responsabilità della gestione e dell'attuazione delle varie Misure del PAR Campania Garanzia Giovani alle strutture di cui al funzionigramma riportato al § 7 del presente documento.

Tutte le eventuali azioni e le misure non specificate nel presente documento, restano in capo alla DG 11 alla quale, conformemente ai compiti assegnati dal vigente regolamento organizzativo di cui si è dotata l'Amministrazione regionale, spettano in ogni caso le funzioni di direzione e controllo delle Unità Operative Dirigenziali nelle quali si articola la medesima Direzione e i compiti di gestione delle risorse umane, strumentali e finanziarie ad essa attribuite, oltre al compito di coordinamento delle Unità Operative, esercitando, se del caso, i poteri sostitutivi.

Alla Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione, sulla base delle competenze definite nell'ambito dell'organizzazione regionale, è attribuita la responsabilità della gestione delle procedure amministrative e tecniche relative al sistema informativo regionale SURF.

## 7. Funzionigramma

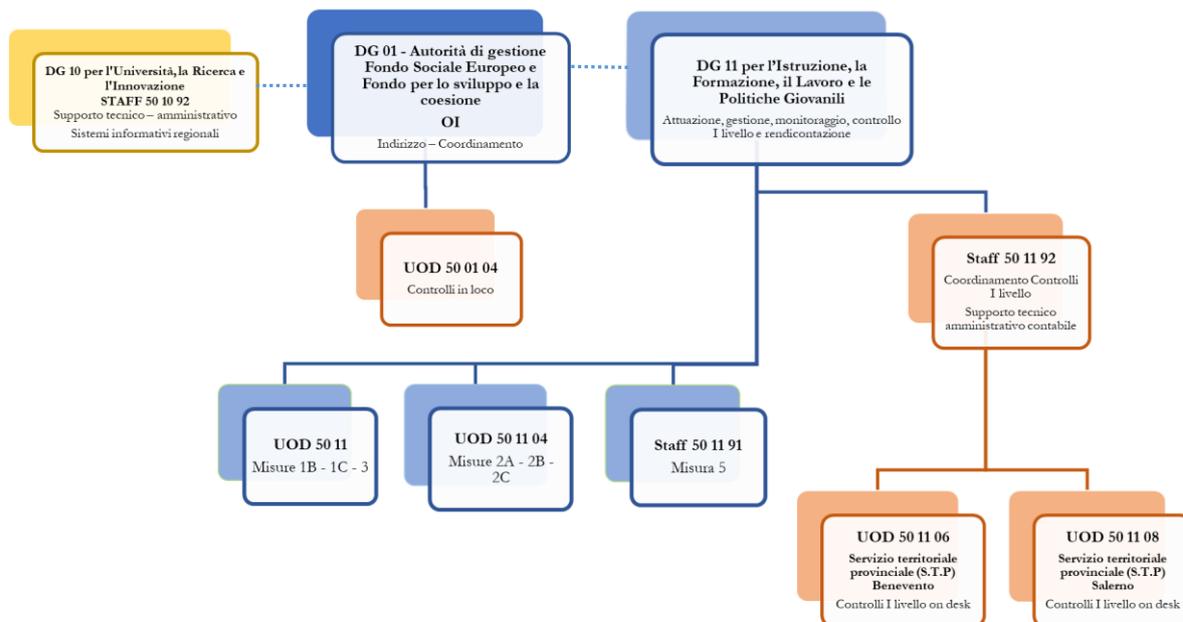
Come già detto in precedenza, nell'ambito della struttura organizzativa del PAR Campania GG, la DG Autorità di Gestione FSE e Fondo di Sviluppo e Coesione (DG 01), in qualità di OI, svolge funzioni di indirizzo e coordinamento del Programma e assicura il collegamento ed il coordinamento dello stesso con l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit del PON IOG.

La DG 11, invece, svolge funzioni di attuazione, gestione, monitoraggio e controllo amministrativo di primo livello on desk e rendicontazione del Programma ed è supportata dalle risorse a cui sono state affidate le funzioni con apposito provvedimento dirigenziale (Decreto dirigenziale n. 720 del 21/06/19 e ss.mm.ii.).

I controlli di primo livello in loco sono in capo alla DG 01 che non svolge alcuna attività di gestione e attuazione del programma. Le attività di controllo in loco sono comunque affidate ad un'autonoma unità dirigenziale posta all'interno della DG01, ovvero all' UOD 50 01 04 Controlli di I livello FSE, che svolge tali attività di verifica con il personale della direzione individuato all'occorrenza con appositi ordini di servizio ovvero con l'eventuale ausilio della Struttura di Staff 50 11 92 della DG11 competente al coordinamento dei controlli di I livello on desk.

L'attribuzione della competenza dei controlli amministrativi di primo livello on desk alla DG 11 – 50 11 92 STAFF – “Funzioni di supporto tecnico-amministrativo”, e la competenza dei controlli di primo livello in loco alla DG 01 – Organismo Intermedio, che non svolgono alcuna attività di attuazione e gestione del Programma, assicura la separazione funzionale tra la gestione ed il controllo dell'operazione, ai sensi dell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Nello specifico delle attività di controllo amministrativo on desk, il Dirigente pro-tempore della Struttura di Staff 50 11 92 coordina le attività di controlli amministrativi di primo livello on desk su tutti gli interventi a valere sulle Misure del PAR Campania GG, attraverso l'impiego del personale delle UOD - Servizi Territoriali Provinciali (S.T.P.) e si pone come un Ufficio indipendente dagli altri organi della struttura di gestione preposti all'attuazione del Programma e delle operazioni. Le risorse impegnate nelle attività di controllo on desk sono complessivamente n. 47. L'attribuzione delle Funzioni al personale è effettuata nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni di controllo previsto all'art. 72 lett. b del Reg. (UE) n. 1303/2013, non essendo attribuita allo stesso alcuna competenza in materia di attuazione e gestione degli interventi finanziati dal PAR GG.

Organigramma:



Allo stato è possibile individuare le seguenti strutture:

Funzione: Coordinamento e Programmazione	Attività principali
<p>Direzione generale Autorità di Gestione del Fondo sociale e del Fondo sviluppo e coesione (DG 01)</p> <p>Responsabile Organismo Intermedio: Direttore Generale Dr.ssa Maria Somma</p> <p>N. 1 risorse tempo indeterminato (Funzionario OI)</p>	<p><b><u>N. 1 risorse tempo indeterminato (Dirigente OI)</u></b></p> <p>(L'impegno mediamente previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 35% sul PON IOG e il 5% sul PON SPAO)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordinamento del programma con la DG11 deputata all'attuazione, alla gestione ed al monitoraggio delle attività;</li> <li>- coordinamento del programma e gestione dei rapporti con l'AdG, l'AdA, l'AdC del PON IOG;</li> <li>- attività di programmazione, predisposizione e revisione SIGECO e relativa manualistica.</li> </ul> <p><b><u>N. 1 risorse a tempo indeterminato (Funzionario OI)</u></b></p> <p>L'impegno mediamente previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 70% del tempo complessivo. Per la medesima risorsa sul PON SPAO è previsto un impegno del 5%)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- comunicazione del programma ai beneficiari attraverso l'aggiornamento del portale regionale in collaborazione con la DG 11.</li> </ul> <p><b><u>N. 2 risorse</u></b></p> <p>L'impegno mediamente previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione sul PON IOG è quantificabile nella misura del 70%. Per le medesime risorse sul PON SPAO l'impegno previsto è del 5%).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di monitoraggio delle domande di rimborso ed invio ad ANPAL delle rendicontazioni trasmesse e verificate dalla DG 11;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- autorizzazioni di pagamento sul sistema SAP-IGRUE sulla base dei provvedimenti di liquidazione assunti dalla DG 11;</li> <li>- caricamento dei rendiconti e delle domande di rimborso sul sistema SIGMA giovani.</li> </ul> <p><b>N. 3 risorse esterne di assistenza tecnica (impegno: 80% sul PON IOG e il restante 5% sul PON SPAO).</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- supporto e assistenza a tutte le attività di competenza della DG.</li> </ul>
<b><i>Funzione: Coordinamento e Programmazione</i></b>	<b><i>Attività principali</i></b>
<p><b><u>Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (DG11)</u></b></p> <p>Direttore Generale Dr.ssa Maria Antonietta D'Urso tel. 0817966123-6116 e-mail: mariaantonietta.durso@regione.campania.it</p>	<p><b><u>N. 2 risorse a tempo indeterminato</u></b></p> <p>L'impegno mediamente previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 45% a valere sul PON IOG del tempo complessivo e il 5% sul PON SPAO)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- atti di programmazione e modifica del PAR;</li> <li>- coordinamento delle attività di attuazione e gestione delle Misure del PAR;</li> <li>- redazione Avvisi e Bandi.</li> </ul>
<b><i>Funzione: Attuazione e gestione</i></b>	<b><i>Attività principali</i></b>
<p><b><u>Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (DG11)</u></b></p> <p><b>Dirigente UOD 50.11.04</b> Dr.ssa Maria Antonietta D'Urso ad interim tel. 0817966123-6116; e-mail: mariaantonietta.durso@regione.campania.it</p> <p><b>Dirigente Staff 50.11.91</b> Dr.ssa Giovanna Paolantonio e-mail: giovannapaolantonio@regione.campania.it</p> <p><b><u>Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (DG11)</u></b></p> <p>Direttore Generale Dr.ssa Maria Antonietta D'Urso tel. 0817966123-6116; e-mail: mariaantonietta.durso@regione.campania.it</p>	<p><b><u>N. 11 risorse a tempo indeterminato</u></b></p> <p>L'impegno mediamente previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 65% del tempo complessivo a valere sul PON IOG del tempo complessivo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di attuazione e gestione della Misura 2A del PAR;</li> <li>- attività di attuazione e gestione della Misura 2B del PAR;</li> <li>- attività di attuazione e gestione della Misura 2C del PAR;</li> <li>- attività di attuazione e gestione della Misura 5 del PAR;</li> <li>- attività di attuazione e gestione delle Misure 1B, 1C, 3 del PAR;</li> <li>- gestione e attuazione di tutte le Misure del PAR non assegnate alle Unità Operative Dirigenziali nelle quali si articola la Direzione 11;</li> <li>- predisposizione dei provvedimenti di liquidabilità delle misure di competenza ed invio degli stessi all'OI per l'imputazione nel sistema SAP-IGRUE o INPS;</li> <li>- attività di rendicontazione.</li> </ul> <p><b><u>N. 15 risorse esterne (di cui n. 7 con impegno al 50% e n. 8 con impegno al 100%) di assistenza tecnica</u></b> Supporto e assistenza a tutte le attività di competenza della DG.</p>
<b><i>Funzione: Monitoraggio, Sistema Informativo, rapporti con CPI e Soggetti Attuatori</i></b>	<b><i>Attività principali</i></b>
<b><u>Direzione Generale per l'Istruzione, la</u></b>	<b><u>N. 3 risorse a tempo indeterminato</u></b>



<i>Funzione: Comunicazione</i>	<i>Attività principali</i>
<p><b><u>Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (DG11)</u></b></p> <p>Direttore Generale Dr.ssa Maria Antonietta D'Urso tel. 0817966123-6116; e-mail: mariaantonietta.durso@regione.campania.it</p>	<p><b><u>N. 2 risorse a tempo indeterminato</u></b></p> <p>L'impegno mediamente previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 30% del tempo complessivo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adempimenti di informazione e comunicazione ai beneficiari finali;</li> <li>- Aggiornamento dei siti istituzionali.</li> </ul>
<i>Funzione: "Controlli di I livello in loco"</i>	<i>Attività principali</i>
<p><b><u>Direzione generale Autorità di Gestione del Fondo sociale e del Fondo sviluppo e coesione (DG 50 01 00)</u></b></p> <p>Dirigente UOD 500104-Controlli di I livello FSE Ad Interim Dr.ssa Maria Somma</p>	<p><b><u>N. 10 risorse a tempo indeterminato</u></b></p> <p>L'impegno mediamente previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 50% del tempo complessivo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione del campione di operazioni da sottoporre a verifica in loco;</li> <li>- svolgimento e gestione dei controlli di I livello in loco, sia in itinere che ex post;</li> <li>- predisposizione dei verbali di controllo di I livello in loco sia in itinere che ex post e dei relativi esiti;</li> <li>- gestione e chiusura dei procedimenti di controllo in loco anche attraverso l'interlocuzione con la DG 11 e i relativi Beneficiari.</li> </ul>
<i>Funzione: "tecniche relative ai sistemi informativi"</i>	<i>Attività principali</i>
<p><b><u>Direzione Generale per l'Università, la Ricerca e l'Innovazione (DG 50.10.00)</u></b></p> <p><b><u>Dirigente Staff 50.10.92- Funzioni di Supporto Tecnico Amministrativo.</u></b></p>	<p>Sulla base delle competenze definite nell'ambito dell'organizzazione regionale, è attribuita la responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione delle procedure amministrative e tecniche relative al SURF, Sistema Informativo Regionale.</li> </ul>

Tenuto conto del laborioso processo di riorganizzazione dell'Amministrazione Regionale svoltosi nel corso degli ultimi anni, la struttura organizzativa Regionale deputata all'attuazione, al monitoraggio e al controllo del PAR Campania è stata ottimizzata attraverso la semplificazione delle strutture amministrative coinvolte e la capitalizzazione delle esperienze e delle competenze acquisite nei cicli passati della programmazione dei Fondi Europei, nonché nella prima fase del PAR Campania al fine di garantire la valorizzazione del *know how* esistente ed una migliore strutturazione dei team di lavoro.

Nello specifico per lo svolgimento delle funzioni di competenza, l'Organismo Intermedio e la DG 11 individuano, con propri provvedimenti dirigenziali, il personale regionale dedicato allo svolgimento delle funzioni di programmazione e attuazione, monitoraggio, controlli di primo livello, on desk ed in loco, informazione e pubblicità, tenuto conto dei diversi profili professionali e delle esperienze pregresse e nel rispetto del principio di separazione delle funzioni. Allo scopo di assicurare il rispetto del principio di separazione delle funzioni, al personale incaricato per lo svolgimento dei controlli di primo livello non è attribuita alcuna competenza in materia di attuazione e gestione degli interventi finanziati dal PAR GG. Le Direzioni Generali competenti assicurano alle attività di gestione, attuazione, monitoraggio e controllo del PAR Campania, l'assegnazione di personale in possesso di specifiche competenze,

promuovendo il coinvolgimento delle risorse umane con esperienza nell'attuazione, nel monitoraggio e nel controllo dei programmi comunitari, come si evince anche dai rispettivi curricula. La scelta delle risorse tiene conto della peculiare esperienza acquisita da ciascuno in materia di gestione, attuazione, monitoraggio e controllo delle misure/obiettivi specifici nell'ambito di programmi comunitari, in particolare presso le Direzioni generali coinvolte nella gestione e attuazione della prima fase del PAR. Il Direttore Generale, nell'ambito delle proprie competenze e della autonomia amministrativa, seleziona i curricula del personale assegnato alla Direzione e assegna gli incarichi all'esito di un colloquio.

Inoltre, allo scopo di garantire il corretto svolgimento delle funzioni assegnate, l'Organismo Intermedio, nei provvedimenti di assegnazione delle funzioni dà evidenza dei criteri utilizzati alla base della selezione del personale regionale, e garantisce una chiara definizione dell'ambito di lavoro, dei compiti e delle responsabilità di ciascun membro.

Oltre alla valorizzazione delle risorse interne, la Regione Campania, in qualità di Organismo Intermedio del PON SPAO, si avvale per il coordinamento, l'attuazione, gestione, monitoraggio e controllo del PAR GG, del servizio di assistenza tecnica di cui alla procedura di adesione attivata dall'Autorità di Gestione del Pon IOG, alla Convenzione stipulata in data 27/07/2017 tra Consip e il RTI composto da PricewaterhouseCoopers Advisory Sp.A ed Ecoter S.r.l aggiudicatario della "Gara a procedura aperta ai sensi del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i., per l'erogazione di supporto specialistico e assistenza tecnica alle Autorità di Gestione e di Certificazione per l'attuazione dei Programmi Operativi 2014-2020 per le pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 26 L. 488/1999 e s.m.i. e dell'art. 58 L. 388/2000", Lotto 9 – CIG 65216625BB.

Con l'adesione alla Convenzione Consip, formalizzata con Ordinato di Fornitura emesso da ANPAL tramite il portale acquisti in rete PA (ordine n. 4286092) in data 02 maggio 2018, l'Agenzia si è dotata servizi di assistenza tecnica all'Autorità di Gestione del PON SPAO e agli Organismi Intermedi, con decorrenza dal 7 maggio 2018 per 24 mesi. L'avvio effettivo del servizio in Regione Campania è avvenuto il 18 giugno 2018.

Alle risorse di assistenza tecnica è richiesto il supporto alle attività di rispettiva competenza dell'OI e della Direzione Generale 11 responsabile per l'attuazione, gestione, monitoraggio e controllo del programma.

## **8. Piano di Formazione delle risorse**

L'attività di formazione è stata avviata già dal 2014 da Itallavoro, oggi ANPAL Servizi Sp.A., nell'ambito del Piano Nazionale di Formazione per lo Sviluppo dell'Occupazione dei Giovani, nei confronti degli operatori dei Servizi per l'impiego e dei servizi competenti, degli operatori dei Centri di Orientamento professionale (COP - CFPR) regionali nonché degli operatori del partenariato sul territorio regionale.

L'Organismo Intermedio Regione Campania di intesa con la Direzione Generale 11 intende porre in essere procedure volte al rafforzamento delle competenze tecniche del personale pubblico e privato coinvolto nella programmazione, gestione, sorveglianza e controllo delle misure attuate nell'ambito del PON IOG.

Tale attività di formazione avverrà attraverso la realizzazione dei seguenti moduli:

- Programmazione, gestione e obiettivi del PAR Campania GG Seconda fase;
- Attività di monitoraggio e sistemi di controllo degli interventi attivati sul PAR Campania GG con particolare riferimento alla gestione finanziaria ed al sistema dei controlli desk e in loco;

- utilizzo dei Sistemi informativi impiegati per la gestione, il monitoraggio ed il controllo degli interventi del PAR Campania GG;
- Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode e corretto utilizzo della metodologia di valutazione del rischio

Il personale dedicato alla gestione, all'attuazione, al monitoraggio e al controllo del PAR GG ha partecipato ai corsi di aggiornamento professionale in materia di Aiuti di Stato, Appalti pubblici e Sistemi informativi ed è stato opportunamente informato in ordine al "Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021 della Giunta Regionale della Campania" approvato con la DGR n.31/2019 e pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente e trasmesso a tutti i dipendenti attraverso posta elettronica interna.

## 9. Gestione dei rischi

L'Organismo Intermedio, nell'ambito delle attività del PAR Campania ha il compito di garantire un'appropriate gestione dei rischi attraverso l'elaborazione di procedure idonee ad identificare:

- le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi;
- le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi.

In particolare, in continuità con quanto già avvenuto nella precedente programmazione, la Direzione Generale Autorità di Gestione del FSE e FSC, responsabile della sana gestione finanziaria del Programma, si adopera per intraprendere le misure necessarie per prevenire sia le irregolarità che le frodi.

In considerazione delle indicazioni del Reg. (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni comuni e le novità in esso contenute relativamente alla gestione del rischio per la programmazione 2014-2020, il Sistema di Gestione e Controllo prevede l'individuazione di due strumenti chiave finalizzati al trattamento dei rischi:

- Autovalutazione del rischio frode: rappresenta strumento principale di prevenzione dei rischi derivanti da frodi;
- Analisi dei rischi: rappresenta strumento di individuazione dei principali rischi derivanti da irregolarità.

Entrambi gli strumenti sono volti a garantire l'affidabilità del Sistema di Gestione e Controllo e ad individuare le operazioni e/o i beneficiari che possono aumentare le probabilità dell'insorgenza di violazioni ai danni del bilancio nazionale e comunitario.

Per quanto riguarda il processo di autovalutazione del rischio legato alle frodi si rimanda alle misure antifrode di cui al §18, mentre per quanto concerne l'analisi dei rischi legati alle irregolarità, si tratta di un processo di valutazione dei rischi, finalizzato ad individuare le principali criticità del sistema e prevenire irregolarità anche intraprendendo adeguate misure correttive.

Tale analisi, predisposta e revisionata con cadenza annuale dall'Unità per i controlli in loco di primo livello, è strettamente collegata con il processo di autovalutazione del rischio frode e rappresenta la base per l'estrazione dei controlli in loco di primo livello.

Il processo di valutazione dei rischi, conformemente agli standard di audit internazionali, si basa su un esame congiunto del rischio gestionale o intrinseco e rischio controllo interno.

Più in particolare si tratta di individuare i rischi derivanti da irregolarità inerenti le operazioni, quali, ad esempio, la complessità organizzativa, il tipo di beneficiario, l'organismo deputato alla gestione ecc. e

rischi derivanti dalle attività di autocontrollo che possono risultare non efficaci nella individuazione delle irregolarità<sup>1</sup>.

Gli esiti dell'analisi dei rischi forniscono utili indicazioni per l'adozione di eventuali azioni correttive atte a limitare suddette irregolarità e a garantire un processo di graduale riduzione dell'insorgenza dei rischi. Prendendo in considerazione infatti, gli esiti dei controlli di gestione nonché ulteriori controlli svolti da altri organismi nazionali e comunitari, si ritiene opportuno considerare il tasso di irregolarità riscontrato quale parametro di valutazione per la verifica, da parte dell'OI degli ambiti in cui si configurano maggiori carenze e che dunque possano essere potenzialmente soggetti all'insorgenza di rischi. Chiaramente questo genere di valutazione risulta essere alla base dell'aggiornamento periodico dell'analisi dei rischi, nonché fondamentale ai fini dell'adozione di adeguate misure correttive, volte a limitare l'insorgenza di irregolarità.

In analogia a quanto previsto per il Sistema di Gestione e Controllo del POR Campania FSE, l'Autorità di Gestione – Organismo Intermedio, ha previsto una procedura ad hoc nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e/o delle modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative con conseguente revisione del Sistema di Gestione e Controllo.

Tale procedura prevede la comunicazione di ogni eventuale modifica sostanziale delle procedure all'Autorità di Gestione del PON IOG (ANPAL) nonché all'Autorità di Audit del PON IOG per la relativa verifica ed approvazione, garantendo in tal modo un giudizio di un Organismo che si trova in una posizione di indipendenza funzionale ed organizzativa rispetto all'AdG e all'AdC. Questa procedura ha, pertanto, la finalità di attenuare i rischi derivanti dalle modifiche del Si.Ge.Co. garantendo in tal modo una gestione efficace e corretta del Programma.

## 10. Procedura per la selezione delle operazioni

Ai fini dell'attuazione del Programma, la selezione delle operazioni sarà effettuata in conformità e sulla base della metodologia e dei criteri di selezione adottati dal Si.Ge.Co. del PON IOG (P02) e approvati in Comitato di Sorveglianza.

La selezione delle operazioni, avverrà mediante procedure di evidenza pubblica, indetta tramite pubblicazione di appositi Avvisi/Bandi, secondo i principi di cui all'art. 12 della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii., assicurando la più ampia partecipazione, sia per gli interventi destinati alle persone, sia per quelli volti all'acquisizione di beni e servizi.

Inoltre, eventuali procedure relative all'aggiudicazione di appalti di servizi e/o affidamenti diretti saranno espletate ai sensi D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

L'Organismo Intermedio assicura che gli Avvisi/Bandi siano adottati in conformità alla normativa vigente in materia e riportino una chiara descrizione della procedura di selezione utilizzata, in conformità con gli obiettivi del PAR GG, individuino i diritti e i doveri dei beneficiari e siano adeguatamente pubblicizzati al fine di raggiungere tutti i potenziali beneficiari.

<sup>1</sup>Si rinvia al Manuale dei Controlli di I livello per una dettagliata descrizione dell'analisi dei rischi.

In relazione alla responsabilità gestionale, si distinguono le procedure a titolarità regionale e le procedure a regia regionale. Sono definibili a titolarità regionale, le procedure appaltate o realizzate a diretta responsabilità degli uffici regionali; sono, invece, definibili a regia regionale le procedure che, a seguito di atto amministrativo di programmazione o bando della Regione, sono appaltate da enti pubblici sulla base di un provvedimento amministrativo di delega. In altre parole, il criterio di distinzione tra gli interventi a titolarità e quelli a regia è nel soggetto che esegue la selezione del concessionario del finanziamento o dell'affidatario del servizio o fornitura.

In relazione alla tipologia di macro-processo adottato, si riportano sinteticamente alcune tipologie:

- Acquisizione di beni e/o servizi direttamente da parte della Regione (a titolarità regionale).
- Acquisizione di beni e/o servizi da parte di soggetti pubblici diversi dalla Regione e selezionati in base ai criteri individuati e approvati per la tipologia di attività (a regia regionale).
- Erogazione di finanziamenti a singoli Beneficiari effettuata direttamente dalla Regione (a titolarità regionale).

La pubblicità dei criteri di selezione è garantita tramite:

- la pubblicazione sul portale SILF e sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania nonché sul portale della Regione Campania e nella sezione Casa di Vetro, all'indirizzo <http://www.regione.campania.it/regione/it/la-tua-campania/casa-di-vetro-smc2> delle procedure di attivazione delle operazioni approvate, contenenti la descrizione dei criteri di selezione adottati;
- la pubblicazione delle graduatorie definitive adottate mediante applicazione dei criteri di selezione, sul la pubblicazione sul portale SILF e sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania nonché sul portale della Regione Campania e nella sezione Casa di Vetro, all'indirizzo <http://www.regione.campania.it/regione/it/la-tua-campania/casa-di-vetro-smc2>.
- Il rispetto del principio di trasparenza in fase di selezione delle operazioni viene garantito attraverso:
  - l'adeguata documentazione di tutte le fasi in cui si articola la valutazione delle operazioni;
  - l'utilizzo di chiare procedure di comunicazione degli esiti delle valutazioni ai potenziali beneficiari con indicazione delle motivazioni per l'accettazione o per il rigetto delle domande presentate.
- La selezione delle operazioni, inoltre, deve garantire pari trattamento ai beneficiari presenti sul territorio regionale, assicurando così pari opportunità di accesso.

### **Criteri di selezione**

Tutte le procedure attivate sul PAR GG devono prevedere la verifica di ammissibilità alla selezione, nonché la comunicazione degli esiti della selezione.

Al fine di procedere alla valutazione delle proposte acquisite, l'Amministrazione Regionale, con proprio atto amministrativo, nomina i membri del Nucleo di valutazione, individuati - secondo criteri di competenza e professionalità, e nel rispetto del principio di rotazione degli incarichi - prioritariamente fra i dirigenti e funzionari in servizio dell'Amministrazione. In merito alle caratteristiche e attività dei Nuclei di valutazione si rinvia al paragrafo successivo del presente documento.

Il procedimento di valutazione delle operazioni si articola, di norma, in due fasi:

- verifica di ammissibilità;

- valutazione di merito delle proposte.

La fase della verifica di ammissibilità ha ad oggetto i requisiti amministrativi e formali delle proposte / domande presentate e di norma è automatizzata e verificabile sui sistemi informativi Regionali utilizzati per l'attuazione del Programma.

Esaurita la suddetta fase, il Nucleo individuato per la valutazione redige un verbale delle operazioni compiute, e stila l'elenco delle proposte ammesse a valutazione e di quelle ritenute da escludere dalla procedura, specificatamente motivando a riguardo e lo invia al RUP/Responsabile di Misura, per gli adempimenti di competenza.

Conclusa la fase delle verifiche di ammissibilità, il Nucleo procede alla valutazione di merito delle proposte ammissibili, redigendo apposito verbale delle operazioni svolte e avvalendosi eventualmente anche di apposite check-list/schede redatte secondo i criteri di selezione e i parametri stabiliti nell'Avviso pubblico. Per la specificità dei criteri di selezione relativi all'ammissibilità ed alla valutazione, si rinvia, per quanto non previsto nel presente documento, alla metodologia ed ai criteri di selezione del PON IOG P02.

### **I Nuclei di valutazione**

L'espletamento delle procedure di selezione e di predisposizione delle graduatorie è affidato di norma ad appositi Nuclei di valutazione nominati con atto amministrativo dalla DG 11, competente all'attuazione, in conformità alle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia, a cui deve essere data opportuna pubblicità. Al fine di garantire l'assenza di conflitti di interessi, i componenti del Nucleo di valutazione sottoscrivono apposite dichiarazioni di indipendenza e sono individuati sulla base di documentate esperienze e/o professionalità rispetto alle materie oggetto del Bando/Avviso pubblico e dalle norme vigenti.

Il Nucleo di valutazione è composto di norma da un numero dispari di componenti e per ciascun componente effettivo può essere individuato un supplente. In via generale, il Nucleo è presieduto da un dirigente dell'Amministrazione regionale e, in mancanza di organico, potrà essere presieduto da un funzionario dell'Amministrazione precedentemente incaricato di funzioni apicali; gli altri membri sono selezionati prioritariamente tra i funzionari della stessa Amministrazione. Laddove sia necessario il possesso di competenze specifiche non presenti all'interno dell'Amministrazione, possono essere nominati membri esterni individuati nel rispetto degli obblighi di pubblicità, trasparenza e pari opportunità. Per la selezione dei suddetti esperti valgono i principi di inconfiribilità e incompatibilità previsti dal D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 e ss.mm.ii. recante *Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

La composizione del Nucleo e le specifiche funzioni dei suoi membri, nonché eventuali compensi ai componenti esterni disposti secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia, sono precisate nell'atto di nomina in conformità con quanto disposto nell'avviso e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di trasparenza e anticorruzione.

Il Nucleo deve completare i lavori di valutazione in tempo utile al fine di consentire il rispetto dei termini del procedimento amministrativo previsti nel bando/avviso pubblico o nella pertinente normativa applicabile. In ragione delle caratteristiche della selezione, o dei progetti o della numerosità degli stessi, possono essere adottate altre modalità di organizzazione dei lavori del nucleo stesso.

Al termine di ogni incontro di valutazione è redatto un verbale riportante il numero di progetti valutati e una breve sintesi della seduta; a ogni verbale sono allegati le check-list/schede di valutazione predisposte in conformità alle disposizioni dell'Avviso. Al termine delle procedure di valutazione è redatto un verbale

finale sull'attività svolta dal Nucleo di valutazione che ne illustra le principali risultanze. Tale verbale è sottoscritto dall'intero Nucleo di valutazione e rimane agli atti della DG competente.

I verbali e le schede di valutazione sono trasmessi con nota al RUP/Responsabile della Misura di tale documentazione si prende atto in sede di approvazione della graduatoria o dell'elenco dei progetti idonei, nel caso di procedure valutative a sportello.

La documentazione relativa alle proposte progettuali presentate è custodita in modo tale da garantire l'integrità e la corretta conservazione della stessa a garanzia della regolarità della procedura.

### **Comunicazione e accesso agli atti**

La Regione Campania assicura che a ciascun partecipante sia data comunicazione degli esiti della selezione e in particolare in caso di esito negativo relativo all'ammissibilità della proposta l'OI comunica le motivazioni dell'esclusione.

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 125, paragrafo 3, lett. c), del Regolamento (UE) 1303/2013, al beneficiario di progetti ammessi e finanziati è fornito un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e i termini per l'esecuzione.

Le cause di esclusione previste dai bandi/avvisi pubblici non devono riguardare aspetti meramente formali, ma devono essere inerenti ad elementi essenziali; il bando/avviso pubblico stabilisce i casi in cui è possibile integrare o completare la documentazione presentata (c.d. soccorso istruttorio). Sia per la verifica di ammissibilità sia per la valutazione di merito è, infatti, possibile invitare, se necessario, i soggetti proponenti a completare, o fornire chiarimenti in ordine al contenuto dei documenti presentati, nel rispetto del principio della parità di trattamento.

Qualora al termine della procedura di selezione, pervengano richieste di accesso agli atti il Responsabile Unico del Procedimento, previa verifica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge, procede con tempestività a dar seguito al procedimento in linea con quanto previsto dal vigente regolamento regionale in materia di accesso. Nel caso in cui siano notificati eventuali ricorsi, fornisce il necessario supporto amministrativo per la risoluzione della pratica.

## **11. Procedure per assicurare un'adeguata informazione ai beneficiari**

In ottemperanza a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. e dal Reg. (UE) n. 1304/2013 e ss.mm.ii., tutti i soggetti che intervengono nella fase di attuazione di un'operazione cofinanziata dal PAR GG ciascuno per la propria competenza e ruolo, sono tenuti al rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità.

Tali obblighi riguardano le informazioni sul Programma e sull'accesso allo stesso, comprese le informazioni sulle tempistiche di attuazione del Programma e qualsiasi processo di consultazione pubblica, la realizzazione di interventi informativi rivolti ai potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento mediante azioni di informazione e comunicazione sui risultati e sull'impatto del Programma, la pubblicazione e l'aggiornamento delle operazioni.

La DG 11 assicura che le misure di informazione e comunicazione siano realizzate conformemente alla normativa comunitaria e nazionale e che queste misure mirino alla massima copertura mediatica, utilizzando diverse forme e metodi di comunicazione al livello appropriato.

In particolare, la DG 11 garantisce che i potenziali beneficiari abbiano accesso alle informazioni pertinenti, comprese le informazioni aggiornate, almeno sui seguenti punti:

- le opportunità di finanziamento e gli inviti a presentare domande;
- le condizioni di ammissibilità delle spese da soddisfare per poter beneficiare di un sostegno nell'ambito del PAR Campania Garanzia Giovani 2014-2020;
- una descrizione delle procedure di esame delle domande di finanziamento e delle rispettive scadenze;
- i criteri di selezione delle operazioni da sostenere;
- i contatti a livello nazionale, regionale o locale che sono in grado di fornire informazioni sul PAR Campania Garanzia Giovani 2014-2020;
- la responsabilità dei potenziali beneficiari che devono informare il pubblico circa lo scopo dell'operazione e il sostegno all'operazione da parte del PAR GG.

Nelle azioni di informazione e comunicazione l'Organismo Intermedio può coinvolgere anche il Partenariato istituzionale, economico e sociale.

Allo scopo di garantire la trasparenza e la visibilità del programma e delle operazioni in corso di realizzazione e di informare i potenziali destinatari delle opportunità offerte dal PAR Campania GG la UOD 50.01.05, Supporto all'attuazione Obiettivi Operativi FSE, assicura con il supporto della DG 11, la pubblicazione della documentazione relativa al PAR e la manualistica di riferimento sul sito istituzionale della Regione nella sezione dedicato al Programma Garanzia Giovani.

La DG 11, competente all'attuazione, assicura la pubblicazione degli atti attuativi del PAR Campania GG sul Bollettino Ufficiale della Regione Campania e nella sezione Casa di Vetro del portale Regionale oltre che attraverso il proprio portale SILF.

Per garantire l'immediata identificazione delle operazioni cofinanziate dal PAR Campania Garanzia Giovani 2014-2020 ed ai fini della trasparenza degli atti amministrativi, è necessario che i Responsabili di Misura, coerentemente con quanto previsto dalla normativa comunitaria e dalla Strategia di comunicazione del PON IOG, citino sempre nell'oggetto degli atti di programmazione ed attuazione delle operazioni cofinanziate dal PAR GG i riferimenti del Programma come la dicitura PAR Campania Garanzia Giovani 2014-2020 e le indicazioni relative alla Misura ed ai codici di progetto (se presenti).

Gli obblighi di informazione e pubblicità derivanti dalle normative comunitarie devono essere previsti in tutti i dispositivi di attuazione relativi alla concessione di finanziamenti pubblici (bandi, decreti, graduatorie, atti di concessione, contratti, protocolli d'intesa, circolari, ecc.). I Responsabili di Misura devono vincolare i soggetti finanziati a tale impegno, anche con apposite dichiarazioni sottoscritte da questi ultimi.

I Responsabili di Misura nell'emanazione degli atti amministrativi delle operazioni cofinanziate dal PAR Campania Garanzia Giovani devono informare i potenziali beneficiari e destinatari che l'accettazione del finanziamento implica anche l'accettazione del loro inserimento nell'elenco delle operazioni pubblicato sul sito istituzionale dedicato al Programma, ai sensi dell'articolo 115, paragrafo 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii.. I Responsabili di Misura devono fornire, se del caso, informazioni e strumenti di

comunicazione, comprendenti modelli in formato elettronico, per aiutare i beneficiari a rispettare gli obblighi previsti dalla normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità.

Al fine di dare adempimento agli obblighi comunitari in materia di trasparenza, informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati dal FSE (Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii. e 1304/2013 e ss.mm.ii.), i Responsabili di Misura devono garantire la comunicazione delle informazioni richieste dall'Allegato XII del Regolamento n. 1303/2013 e ss.mm.ii.

## 12. Procedura per la verifica delle operazioni

L'art. 125, del Reg. (CE) n. 1303/2013 sancisce l'obbligo delle verifiche amministrative e in loco relativamente ai progetti finanziati. Il sistema dei controlli per il riconoscimento dei costi standard – in conformità alle indicazioni contenute nelle **Linee guida alle opzioni semplificate in materia di costi EGESIF\_14-0017** – prevede l'intensificazione delle verifiche tese a riscontrare gli elementi atti a dimostrare che l'operazione ha avuto luogo e sono stati assicurati i livelli quantitativi e qualitativi attesi. Pertanto, i controlli amministrativi e di processo sono finalizzati ad accertare la conformità dell'azione finanziata rispetto alle regole di gestione amministrativa e di correttezza procedurale previste dalle disposizioni normative comunitarie, nazionali e regionali di riferimento, dalla pertinente disciplina attuativa e dall'avviso pubblico. La notevole semplificazione rappresentata dal venir meno dell'obbligo di giustificare i costi effettivamente sostenuti, impone, infatti, di concentrare l'attenzione sulla verifica delle attività realizzate e sui risultati raggiunti nell'ambito di ciascuna operazione. È opportuno ricordare che su questi elementi si fonda l'equiparazione dei costi standard ai costi effettivi; la verifica di tali elementi consente infatti di considerare la spesa determinata sulla base di tabelle standard come comprovata, analogamente a quella rilevata da documenti contabili e fiscali. Dato che i pagamenti saranno calcolati sulla base delle quantità, le quantità dichiarate devono essere certificate dal beneficiario, giustificate ed archiviate in vista delle future verifiche e audit. I controlli e le verifiche richiedono, pertanto, una documentazione di supporto adeguata a giustificare le quantità dichiarate dal beneficiario. Ciò significa che il focus delle verifiche di cui all'articolo 125 del Reg. (UE) 1303/2013 e alle Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione EGESIF\_14-0012\_02, si sposta, in particolare per le operazioni immateriali, dalla prevalenza delle verifiche finanziarie (giustificazione dei costi reali dando anche concordanti elementi che dimostrano che l'operazione ha avuto luogo) verso gli aspetti di natura amministrativa, fisica, tecnica e qualitativa, con la conseguente rilevanza dei controlli di primo livello ed alle eventuali verifiche in loco.

Attraverso l'espletamento delle procedure di controllo, si accerta:

- che tutte le procedure propedeutiche all'affidamento delle attività ed alla realizzazione delle singole azioni/misure siano state realizzate nel rispetto degli atti di indirizzo del PAR GG e della normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia;
- che il soggetto beneficiario abbia agito rispettando la normativa applicabile e la disciplina attuativa di riferimento. Accanto alle verifiche di tipo procedurale e normativo, possono essere condotte, altresì, verifiche quali-quantitative del servizio erogato, finalizzate ad accertare il conseguimento degli obiettivi di progetto e l'effettiva rispondenza degli elementi qualitativi e quantitativi delle realizzazioni alle previsioni della proposta progettuale approvata, anche attraverso la rilevazione del livello di soddisfazione dei destinatari degli interventi, mediante la somministrazione di questionari predisposti ad hoc.

In conformità a quanto previsto dal succitato art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013 e dalle Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione EGESIF\_14-0012\_02, si adotta un sistema integrato dei controlli, che prevede:

- verifiche amministrativo-documentali di primo livello: controlli effettuati su tutte le operazioni cofinanziate, con riferimento alla documentazione amministrativa, fisica, tecnica e qualitativa relativa alle domande di rimborso. Tali verifiche accompagnano l'intero processo di attuazione delle operazioni, dalla selezione alla conclusione;
- verifiche in loco: controlli effettuati su base campionaria, sia in itinere sia a conclusione degli interventi, finalizzati al controllo fisico dell'operazione.

Il flusso informativo e la documentazione, relativa agli aspetti finanziari e contabili necessari a sostenere il processo di rendicontazione della spesa del PON IOG, avverrà principalmente attraverso il Sistema informativo SILF, al quale gli uffici deputati ai controlli avranno accesso nei limiti delle materie di propria competenza. In particolare, la sezione dedicata ai controlli prevista dal Sistema Informativo, registrerà tutte le informazioni utili.

Pertanto, attraverso la registrazione del controllo sul sistema informativo, l'Organismo Intermedio detiene il monitoraggio costante dei controlli effettuati e degli esiti degli stessi (check-list e relativi verbali) comprese quelle sulle carenze e/o irregolarità (compresa la frode sospetta e accertata) rilevate e il loro follow-up, anche con riferimento agli audit ed i controlli eseguiti da parte degli organismi competenti. Nelle more della entrata in vigore del sistema informativo SILF gli uffici competenti ai controlli di primo livello assicurano il monitoraggio dei controlli e dei relativi follow up attraverso l'utilizzo di strumenti interni. La registrazione delle attività di controllo di primo livello è comunque assicurata sul sistema SIGMA\_Giovani.

### 12.1 I controlli di primo livello on desk

I controlli di primo livello on desk, ossia i controlli da esercitarsi in concomitanza con la gestione dell'intervento e, di regola, antecedentemente alla liquidazione della spesa e comunque prima della rendicontazione delle spese, sono diretti a verificare la corretta esecuzione delle operazioni e a garantire, nel corso della gestione, da un lato, la regolarità e la legittimità dell'esecuzione degli interventi finanziati, sotto l'aspetto amministrativo, contabile e finanziario, dall'altro l'effettività della realizzazione dell'intervento. L'attività di controllo di primo livello, infatti, ha lo scopo di assicurare l'impiego efficiente e regolare delle risorse, che devono essere utilizzate nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, e di accertare che gli interventi finanziati siano gestiti e realizzati conformemente alla normativa comunitaria e nazionale pertinente e nel rispetto degli atti di indirizzo del PAR GG e dei conseguenti provvedimenti amministrativi di gestione.

La procedura di verifica delle operazioni di attuazione per il PAR Campania GG è affidata alle UOD - Servizi Provinciali Territoriali (S.T.P.) della DG 11, sulla base del provvedimento del Direttore Generale di individuazione del Team Operativo del PAR Garanzia Giovani II Fase (D.D. n 720, del 21/06/19 e ss.mm.ii.). Tali uffici sono coordinati dall'UOD 50 11 92 STAFF - Funzioni di supporto tecnico-amministrativo della DG 11, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni sancito dalle disposizioni europee. Il personale addetto ai controlli incardinato presso le UOD - Servizi Provinciali Territoriali (S.T.P.), risponde al Dirigente pro-tempore responsabile della UOD S.T.P., fermo restando il coordinamento del Dirigente pro-tempore della Struttura di Staff 50.11.92.

Il Dirigente della Struttura di Staff 50.11.92 garantisce l'armonizzazione delle attività ed il rispetto degli standard di processo, a cui contribuiscono i dirigenti dei STP.

I dirigenti delle UOD STP individuano il personale incaricato dei controlli di primo livello sulle Misure del PAR GG; sottoscrivono le check list e i verbali di controllo di primo livello on desk<sup>2</sup>, con allegato foglio di lavoro distinto per Misura, redatti dai funzionari all'uopo dedicati. Il Direttore della DG 11, sulla base del format fornito da ANPAL, con la Nota Prot. n. 8115 del 02/07/2018, trasmette trimestralmente il monitoraggio delle verifiche di gestione svolte all'Organismo Intermedio, per il successivo inoltro all'AdG PON IOG.

Ai sensi dell'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013 e delle Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione EGESIF\_14-0012\_02, le verifiche amministrative sono svolte in itinere prima della liquidazione dell'anticipo, qualora previsto, nonché ad ogni domanda di rimborso presentata dal beneficiario, al fine di garantire l'effettività, la correttezza e l'ammissibilità della spesa ed in ogni caso prima di ogni certificazione. Le verifiche ex post mirano al controllo su operazioni concluse fisicamente e finanziariamente. Tali verifiche sono effettuate a conclusione dell'intervento, per accertare che vi sia stata la corretta esecuzione e realizzazione delle attività previste, nonché per accertare la corretta imputazione e, quindi, l'ammissibilità complessiva delle spese sostenute.

Nella fase di controllo di primo livello on desk viene verificata la domanda di pagamento/liquidazione, presentata dal soggetto beneficiario alle scadenze previste, e tutta la documentazione giustificativa prevista per le singole Misure.

In linea generale, le verifiche amministrativo-documentali devono accertare che:

- la spesa sia ammissibile al Programma;
- la spesa si riferisca al periodo di eleggibilità;
- la spesa sia rispondente al progetto approvato;
- la spesa sia pertinente e imputabile, direttamente o indirettamente, alle operazioni eseguite dai beneficiari, ovvero si riferisca ad operazioni o progetti riconducibili alle attività a valere sul PAR GG.

In particolare, dal punto di vista operativo, si prevede l'attivazione del seguente iter procedurale.

I beneficiari caricano digitalmente sulla piattaforma SILF tutta la documentazione afferente alle attività svolte. La documentazione oggetto di verifica che i beneficiari sono tenuti a trasmettere è normalmente indicata nei relativi Avvisi/Bandi e nella manualistica adottata a supporto dell'attuazione del programma. La documentazione deve recare i prescritti loghi al fine di assolvere al rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità.

Le UOD STP devono assicurare il controllo di tutta la documentazione presente nel fascicolo di progetto e formalizzare l'esito di ciascun controllo attraverso la compilazione di un verbale di controllo di primo livello on desk e di un'apposita check list in cui sono riepilogati gli esiti delle verifiche. La procedura e le modalità di svolgimento dei controlli nonché i format relativi alle check list di controllo di primo livello on desk sono allegati al Manuale dei controlli di primo livello, (**Allegato n. 9 "Manuale dei Controlli"**) a cui si rinvia.

La suddetta documentazione predisposta a supporto delle attività di controllo di primo livello on desk entra in vigore a partire dalla comunicazione all'Organismo Intermedio da parte dell'AdG PON IOG, dell'avvenuta approvazione.

---

<sup>2</sup>I format di check list ed i verbali di controllo di primo livello on desk sono allegati al Manuale per i controlli di primo livello.

Al termine delle operazioni di verifica, il Responsabile dell'UOD S.T.P. competente per le attività di controllo, trasmette, via Pec, al beneficiario l'esito del controllo - il verbale di controllo on desk con allegato foglio di lavoro distinto per Misura - firmato digitalmente. L'esito del controllo e l'ammissibilità delle singole spese saranno positivi nel caso in cui le verifiche non abbiano presentato alcuna irregolarità ovvero negativo (o parzialmente positivo) nel caso di irregolarità procedurali, di deficienza di documentazione o di errori di calcolo. Il beneficiario è tenuto, nel termine perentorio di dieci giorni dal ricevimento dell'esito, a manifestare la propria accettazione, restituendo il documento, dopo averlo sottoscritto con firma digitale, ovvero a formulare le proprie controdeduzioni. Nel caso di accettazione del verbale di controllo on desk il Responsabile dell'UOD S.T.P. chiude la procedura di verifica, caricando lo stesso e la check list sul Sistema Informativo Regionale. Lo STAFF 50 11 92 ed il Responsabile di Misura danno seguito alle attività di propria competenza.

Nel caso di controdeduzioni avverso il verbale istruttorio, le stesse vengono inviate, oltre che all'UOD S.T.P., al Responsabile di Misura, il quale ne valuta la fondatezza. Ove le controdeduzioni siano accolte ancorché parzialmente comunica l'esito finale e lo trasmette alla UOD S.T.P. che provvederà a redigere un verbale integrativo e ad inserirlo nel fascicolo di progetto insieme ad un'unica check list. Nel caso invece in cui le controdeduzioni non vengano accolte il Responsabile di Misura trasmette l'esito finale alla UOD S.T.P. che provvede alla redazione della check list ed all'inserimento della documentazione nel fascicolo di progetto. Il Responsabile di Misura, a chiusura del procedimento, provvede alle eventuali attività di liquidazione.

La comunicazione tra i Responsabili delle operazioni di attuazione e gestione del PAR GG II Fase e gli uffici di controllo di primo livello on desk, sarà assicurata dai sistemi informativi Regionali SILF/SURF. Fino all'entrata in vigore a regime del sistema informativo la comunicazione tra uffici è interna ed avviene mediante messa a disposizione dei fascicoli elettronici in una piattaforma intranet condivisa.

I controlli tecnico-contabile e amministrativo-procedurale, vengono effettuati verificando il rispetto e la correttezza formale e sostanziale della documentazione trasmessa con riferimento a quanto previsto in tutti gli atti di indirizzo del PAR Campania GG, nei conseguenti provvedimenti amministrativi di gestione, nel presente documento, nell'Avviso di riferimento e nell'atto di concessione della sovvenzione, nonché nella normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia, tenuto conto dell'eventuale corretta applicazione delle procedure di riparametrazione delle sovvenzioni autorizzate. Resta salvo l'obbligo di effettuare, altresì, tutti i controlli eventualmente richiesti in via specifica dall'AdG PON IOG ovvero dagli altri Soggetti coinvolti nella realizzazione del Programma.

## 12.2 I controlli di primo livello in loco

L'organizzazione del sistema dei controlli del PAR è tale da garantire un sistema integrato di verifica, dove i controlli in loco rappresentano il completamento delle attività di controllo di gestione desk, concentrando l'attività in via prioritaria sulla effettiva realizzazione fisica dell'intervento agevolato, e non solo sulla mera verifica della documentazione contabile, nonché sulla conformità all'originale di tutta la documentazione presentata dal Beneficiario.

Ai sensi dell'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013 e delle Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione EGESIF\_14-0012\_02, l'OI effettua i controlli in loco al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai Beneficiari/attuatori, riferite alla documentazione di progetto, nonché la corretta e conforme realizzazione dei progetti approvati, in rapporto a quanto previsto in tutti gli atti di indirizzo del PAR GG, nei conseguenti provvedimenti amministrativi di gestione, nel presente

Documento, nell'avviso di riferimento e nell'atto di concessione della sovvenzione, nonché nella normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia.

La stessa disposizione del citato Regolamento precisa che, qualora le verifiche in loco relative a un programma operativo siano effettuate su base campionaria, l'OI "(...) *conserva una documentazione che descriva e giustifichi il metodo di campionamento e indichi le operazioni o le transazioni selezionate per la verifica*".

Le verifiche in loco sono attribuite alla competenza dell'Organismo Intermedio e affidate all'Unità per le attività di controllo in loco sulle operazioni cofinanziate dal FSE (UOD 50 01 04), che svolge l'attività di controllo con il personale della DG 01, di volta in volta individuato all'occorrenza con ordini di servizio e con l'eventuale ausilio della Struttura di Staff 50 11 92 della DG11 competente al coordinamento dei controlli di I livello on desk.

Le verifiche in loco sui progetti gestiti con il Sistema dei Costi Unitari Standard sono effettuate senza alcun preavviso sulla base delle operazioni già soggette a controllo di tipo amministrativo-documentale di primo livello e vengono effettuate dall'OI, in prima istanza, presso la sede di svolgimento dell'attività e, se necessario, ripetute presso la sede amministrativa dell'operazione selezionata. Le verifiche in loco sono previste su base campionaria.

Il campionamento ha per oggetto la spesa rendicontata dal beneficiario e risultata ammissibile all'esito delle verifiche amministrativo-contabili di primo livello, eseguite in precedenza per ciascun gruppo di operazioni. Per le misure 2A, 2 B, 2C e 5, il campionamento viene effettuato trimestralmente sulle operazioni attivate, per garantirne il controllo in fase attuativa ed è comunque assicurato prima della presentazione di una domanda di rimborso all'Autorità di Certificazione.

Le verifiche in loco vengono svolte su un campione rappresentativo dell'universo delle operazioni cofinanziate pari almeno al 10% degli interventi rendicontati.

Per la descrizione delle procedure e delle modalità di campionamento in loco si rinvia al Manuale dei controlli allegato al presente documento (***Allegato n. 9 "Manuale dei controlli"***).

Gli esiti delle verifiche in loco sono registrati in apposite check list, in itinere ed ex post, predisposte per misura e nei relativi verbali<sup>3</sup>, per i cui format si rinvia al Manuale dei controlli di primo livello (***Allegato n. 9 "Manuale dei controlli"***) che l'OI può adattare sulla base di esigenze peculiari che si dovessero presentare per ciascuna Misura, tenendo conto di quanto previsto dalla EGESIF di riferimento sopra richiamata.

L'obiettivo finale delle verifiche in loco è quello di permettere di individuare tempestivamente eventuali irregolarità o errori, al fine di:

- completare i controlli eseguiti a livello amministrativo;
- comunicare al Responsabile di Misura le dovute correzioni da apportare mentre l'operazione è ancora in corso d'opera;
- accertare che le domande di rimborso presentate del beneficiario siano corrette.

---

<sup>3</sup>I format di check list ed i verbali di controllo di primo livello in loco sono allegati al Manuale per i controlli di primo livello.

L'OI definisce le caratteristiche del campione in modo da ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle pertinenti azioni, tenendo conto del grado di rischio da essa identificato in rapporto al tipo di beneficiari e di operazioni interessate. Il metodo di campionamento viene riesaminato ogni anno.

L'ufficio incaricato di effettuare i controlli in loco svolge le seguenti attività:

- effettua un'analisi dei rischi riferita alla spesa rendicontata ammissibile;
- procede ad una stratificazione della popolazione di riferimento, raggruppando le operazioni in base al grado di rischio rilevato;
- procede, eventualmente, alla verifica di operazioni analoghe e non inserite nel campione, qualora rilevi un tasso di errore elevato.

Le verifiche in loco sono articolate nelle seguenti fasi:

- individuazione dell'operazione da verificare;
- svolgimento di attività propedeutiche alla visita (ad esempio: calendarizzazione visite, analisi preventiva della documentazione di fascicolo disponibile, ecc.);
- visita, che ha ad oggetto il controllo dei seguenti elementi: aspetti amministrativi (ad esempio: accessibilità alla documentazione e sua corretta archiviazione, rispetto delle procedure anche inerenti alla selezione dei partecipanti, ecc.); regolarità dell'esecuzione (ad esempio: avanzamento delle attività e rispetto dei tempi, tenuta dei registri, svolgimento effettivo dell'attività, rispetto delle normative applicate all'esecuzione dell'operazione ivi inclusa informazione e pubblicità e pari opportunità, coerenza dei dati fisici presenti nel Sistema Informativo, presenza di variazioni, ecc.); corrispondenza a quanto previsto nel progetto (ad esempio: caratteristiche dei soggetti ospitanti, dei beneficiari e dei destinatari, attrezzature, docenti, tutor, altre professionalità coinvolte, altri aspetti fisici e strutturali previsti dal progetto o successivamente autorizzati, ecc.);
- formalizzazione degli esiti della verifica.

L'esito negativo di tali verifiche, ossia la rilevazione di eventuali difformità/anomalie, può dare origine ad una fase di contraddittorio con il beneficiario che può presentare controdeduzioni o fornire chiarimenti entro un termine fissato dall'Ufficio competente.

Le verifiche in loco realizzate su base campionaria, interessano sia operazioni in corso di attuazione (in itinere) sia operazioni concluse (ex post). L'OI in sede di selezione del campione assicura che le verifiche siano realizzate prevalentemente per le operazioni in itinere misure 2A, 2 B, 2C e 5.

I controlli in loco rappresentano quindi il completamento delle verifiche di gestione desk, che vengono svolte sul 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari, ed assicurano la realtà delle operazioni. In particolare, le attività di controllo su operazioni in itinere devono consentire non solo di verificare e assicurare la coerenza degli interventi con il Programma approvato e la normativa nazionale e comunitaria di riferimento, ma anche di garantire che eventuali irregolarità riscontrate nel corso delle verifiche possano essere sanate mediante apposite azioni correttive predisposte per il tramite dell'Unità per le verifiche in loco o richieste al soggetto beneficiario prima della conclusione dell'intervento stesso.

### 13. Procedura per la verifica del doppio finanziamento

I soggetti beneficiari nel processo di attuazione del PAR Campania Garanzia Giovani saranno supportati attraverso la manualistica specifica in corso di redazione, come le Linee guida per i beneficiari ed il Manuale per i controlli di primo livello contenenti le condizioni per il sostegno relativo a ciascuna Misura. I succitati documenti riportano le procedure da osservare nell'attuazione del Programma, per ogni singola Misura, sia con riferimento alla gestione delle stesse di competenza della DG 11 sia con riferimento ai soggetti beneficiari ed agli obblighi in capo agli stessi.

In particolare, viene esplicitato il flusso informativo nei confronti dei beneficiari con riferimento alle condizioni generali del sostegno, ai requisiti dei prodotti e dei servizi che dovranno essere forniti nel quadro dell'intervento, sul piano finanziario, sul termine previsto e sulle condizioni da rispettare per l'esecuzione dell'operazione. Conformemente a quanto previsto dalla manualistica, informazioni di dettaglio per l'attuazione degli interventi saranno riportate nei singoli avvisi o bandi.

Con riferimento alle procedure per assicurare che i beneficiari tengano un sistema di contabilità separata, la DG 11 competente all'attuazione rende obbligatorio l'utilizzo, da parte dei destinatari di pagamenti e finanziamenti pubblici, di conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale. Il sistema di contabilità separata andrà applicato, nell'ambito delle operazioni finanziate dal Programma, sia per le operazioni di natura concessoria che per quelle di natura contrattuale, con l'obbligo, per il beneficiario/soggetto aggiudicatario, dell'accensione di un apposito conto corrente dedicato, anche non in via esclusiva, sul quale accreditare il finanziamento accordato, dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto.

Al fine di evitare il doppio finanziamento, tutti i documenti di spesa devono riportare i seguenti elementi: il **titolo del progetto**, la **dicitura PAR Campania Garanzia Giovani 2014-2020**, la **Misura che cofinanzia l'intervento**, il **CUP** e l'**importo totale o parziale imputato all'operazione finanziata**. Per quanto riguarda i documenti dematerializzati ovvero sempre riproducibili in originale gli elementi succitati laddove non possono essere parte integrante del giustificativo devono essere riportati in una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii. con la quale il Beneficiario li riconduce al progetto e attesta l'imputazione del costo, totale o parziale, allo stesso. È facoltà dei Responsabili di Misura chiedere in qualsivoglia momento documentazione integrativa e complementare volta ad accertare l'imputazione del costo al progetto allo scopo di evitare casi di doppio finanziamento.

### 14. Procedura per la verifica dello status di NEET

La procedura per la verifica dello status di Neet è richiesta solo per le operazioni finanziate dal PAR Campania GG nell'ambito dell'Asse I. Infatti, con l'introduzione dell'Asse 1 Bis il target dei destinatari ammissibili al Programma è stato ampliato anche ai giovani non NEET, di età compresa tra i 15 e i 35 anni, rimanendo nell'ambito della definizione di destinatari offerta dall'Obiettivo Specifico 8.ii, cioè, giovani con particolare difficoltà di inserimento lavorativo, considerando che proprio le Regioni meno sviluppate e in transizione registrano maggiori difficoltà di ripresa occupazionale e manifestano segnali preoccupanti di crescita della disoccupazione di lunga durata.

In relazione alle operazioni cofinanziate dall'Asse I, si procede alla verifica sistematica della qualifica di NEET per l'ammissibilità al Programma in due momenti:

- Verifica dello status di NEET all'iscrizione, attraverso tale verifica si determina la sussistenza dei requisiti previsti dal programma al momento dell'iscrizione del giovane;
- Verifica dello status di NEET successiva all'iscrizione, attraverso tale verifica si determina se il giovane, al momento dell'erogazione di una Misura prevista dal programma, abbia ancora i requisiti necessari ad allocarlo nella categoria di NEET.

Al momento dell'accesso, i giovani devono pertanto possedere, obbligatoriamente, i seguenti requisiti:

1. età compresa tra i 15 e i 29 anni, al momento della registrazione al portale nazionale o regionale;
2. non frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari) o di formazione;
3. non essere inseriti in tirocini curriculari e/o extracurriculari;
4. essere disoccupati ai sensi del combinato disposto dell'articolo 19 del Decreto Legislativo n.150/2015 del 14 settembre 2015 e successive modifiche e integrazioni e dell'art. 4, comma 15-quater, del DL.n.4/2019 (Circolare ANPAL n. 1/2019). Ai sensi dell'articolo 19 del d.lgs. n. 150/2015, sono considerati disoccupati, coloro che sono privi di impiego e che dichiarano, in forma telematica, al Sistema Informativo Unitario delle politiche del lavoro (SIU), la propria immediata disponibilità (DID) allo svolgimento di attività lavorativa e alla partecipazione alle misure di politica attiva del lavoro concordate con il Servizio competente. Conseguentemente, come precisato nella citata Circolare ANPAL n. 1/2019, il combinato disposto delle due su citate disposizioni comporta che sono in "stato di disoccupazione", i soggetti che rilasciano la DID e che alternativamente soddisfano uno dei seguenti requisiti: non svolgono attività lavorativa sia di tipo subordinato che autonomo; sono lavoratori il cui reddito da lavoro dipendente o autonomo corrisponde a un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'articolo 13 del testo unico delle imposte sui redditi di cui al D.P.R. n. 917/1986.
5. essere immediatamente disponibili al lavoro.

Non possono iscriversi al Programma Garanzia Giovani i giovani che:

- stanno seguendo un corso di formazione, compresi i corsi di aggiornamento per l'esercizio della professione o per il mantenimento dell'iscrizione al proprio albo professionale;
- stanno svolgendo un tirocinio in quanto misura formativa;
- sono in cassa integrazione o in contratto di solidarietà in quanto in entrambi i casi trattasi di tutele in costanza di rapporto di lavoro. In entrambi i casi si è in costanza di rapporto di lavoro e non si è di conseguenza disoccupati ai sensi dell'articolo 19 del D. Lgs. n.150/2015 del 14 settembre 2015 e ss.mm.ii.

L'avvio del percorso è inteso 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 EP/SA/APL e con la sottoscrizione del Patto di Servizio purché sia mantenuto il requisito anagrafico. Pertanto, nel caso in cui un giovane non possieda i requisiti (KO) al momento dell'adesione al Programma ma li possieda (OK) al momento della presa in carico, non viene meno lo stato di NEET purché il giovane, sempre al momento della presa in carico, non abbia ancora compiuto 30 anni.

La verifica dei requisiti del giovane successiva all'avvio del percorso/della presa in carico deve essere effettuata:

- al momento di inizio della Misura di politica attiva, qualora siano trascorsi più di sessanta giorni dalla presa in carico;
- se il giovane usufruisce di più Misure in combinazione tra loro in un medesimo percorso, qualora tra una Misura e l'altra intercorra un lasso di tempo superiore a sessanta giorni.

Per l'ammissibilità al Programma a valere sulle operazioni cofinanziate dall'Asse I Bis e per la certificabilità delle relative spese, è necessario che i giovani non Neet risultino disoccupati ai sensi del Decreto Legislativo n.150/2015 del 14 settembre 2015 e ss.mm.ii., e siano immediatamente disponibili al lavoro ed abbiano stipulato un PIP/PS. Per le modalità operative da seguire per le operazioni che non sono oggetto di colloquio e di scambio tra la piattaforma regionale e nazionale si rinvia alle disposizioni attuative in corso di adozione.

Le verifiche dello status di Neet sono effettuate dal CPI ovvero dal EP/SA/APL in conformità alla procedura descritta nel Si.Ge.Co. del PON IOG (P20) a far data dall'entrata in vigore del Decreto Dirigenziale n. 22/2016 ovvero dal 13 aprile 2016.

La presente procedura di verifica dello status Neet è suscettibile di integrazioni/modifiche a seguito di eventuali aggiornamenti della procedura P20 e relative indicazioni operative da parte dell'ANPAL.

Le verifiche al momento dell'iscrizione che all'avvio della misura sono effettuate dal CPI o presso un EP/SA/APL sia attraverso la consultazione delle banche dati a disposizione del CPI, sia mediante l'acquisizione di una dichiarazione sostitutiva (***Allegato n. 1 – Format Autodichiarazione requisiti Neet; Allegato n. 2 - check list verifica status NEET iniziale e Allegato n. 3 - check list verifica status NEET avvio misura***) ai sensi del DPR 445/2000 e ss.mm.ii.

Le verifiche sulle autodichiarazioni di cui al DPR 445/2000 sono effettuate in primis accertando telematicamente l'esistenza della Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID) attraverso il sistema CO Campania in misura del 10% delle autocertificazioni e in forma massiva rispetto agli eventuali percorsi di istruzione in corso.

L'Operatore incaricato delle verifiche provvederà a compilare la relativa check-list, il cui format è predisposto dall'AdG del PON IOG, che deve essere archiviata nel fascicolo del giovane presso il CPI ovvero presso il EP/SA/APL e nel fascicolo di progetto presso il Responsabile di Misura.

Gli uffici deputati al controllo di I livello della DG 11 acquisiscono tale esito dal CPI ovvero dal EP/SA/APL in sede di verifica desk (***Allegato n. 9 “Manuale dei controlli” – Allegato n. 2 “Check list verifica status NEET iniziale” e – Allegato n. 3 “Check list verifica status NEET avvio misura”***).

Nell'ambito dei controlli di I livello on desk e delle verifiche in loco sarà cura del controllore accertare che siano state effettuate dall'Operatore le verifiche sopra richiamate e che sia presente la relativa documentazione.

La Regione si riserva di utilizzare, inoltre, lo strumento della verifica massiva dei requisiti dello status di NEET, introdotto dall'AdG del PON IOG a novembre 2016. Tale verifica rientra nell'ambito delle attività di monitoraggio sullo stato di attuazione della Garanzia Giovani dell'AdG del PON IOG. L'AdG procede,

quadrimestralmente, ad effettuare una verifica massiva su tutti i giovani per i quali siano state certificate spese dall'AdC.

A fronte delle periodiche richieste di verifica dello status di NEET trasmesse dall'AdG, l'OI attiva una procedura in contraddittorio con i CPI/EP (operatori per le politiche del lavoro), per il tramite della DG 11, chiedendo un approfondimento di verifica in ordine all'elenco dei Codici Fiscali che risultano con almeno un KO. Nello svolgimento del controllo, l'operatore (CPI/EP) registra in un'apposita check list le verifiche svolte su ogni singolo codice fiscale. L'OI restituisce all'AdG due prospetti di dettaglio relativi agli esiti delle verifiche svolte:

- prospetto con i codici fiscali per i quali sia stata accertata l'effettiva mancanza del requisito di NEET (KO);
- prospetto con i codici fiscali per i quali sia stata accertata la sussistenza del requisito di NEET (OK) e le check list compilate per la registrazione del controllo.

Per i codici fiscali per i quali sia stata accertata l'effettiva mancanza del requisito di NEET, l'OI provvederà a dichiarare le relative spese inammissibili procedendo al conseguente aggiornamento su SIGMA, secondo quanto previsto dalla nota prot. 19121 del 21/12/2016 dell'AdC (Indicazioni operative per l'invio delle informazioni relative alle verifiche di gestione) e alla formale comunicazione sia all'AdG che all'AdC. L'OI, dichiarata l'inammissibilità della spesa per quei codici fiscali, procede all'aggiornamento dello stato della spesa su SIGMA.

L'OI terrà conto delle comunicazioni che verranno trasmesse dall'AdG sull'esito della verifica massiva su tutti i giovani iscritti al Programma effettuata dalla stessa nell'ambito delle attività di monitoraggio sullo stato di attuazione della GG adottando i consequenziali adempimenti di competenza.

Fermo restando i controlli effettuati dai CPI/EP in conformità alla procedura descritta nel Si.Ge.Co. del PON IOG (P20), l'OI utilizza la procedura della verifica massiva, come strumento di controllo adottato nell'ambito delle proprie funzioni di sorveglianza rispetto al corretto andamento del Programma. In particolare, periodicamente, ogni sei mesi l'OI procede ad attivare, presso l'ANPAL, la procedura di verifica massiva dello status NEET all'AdG, per tutti gli iscritti al programma.

Nello specifico, in merito alla procedura di verifica massiva dello status di NEET, si opererà in linea con le indicazioni fornite di volta in volta dall'AdG ANPAL.

### **15. Procedura di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari.**

In termini generali, le spese rendicontate si considerano ammissibili se rispondono ai seguenti criteri e cioè devono essere:

- sostenute nel periodo di eleggibilità del progetto;
- riferibili ad una tipologia non dichiarata inammissibile in base alle norme comunitarie, nazionali o regionali di riferimento;
- documentate con gli opportuni giustificativi;

- congrue con le finalità e i contenuti del programma.

Come previsto dal Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani per l'attuazione degli interventi, si fa ricorso prevalentemente 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, prevedendo in alcuni casi specifici la rendicontazione delle spese a costi reali. **(Allegato n. 4 - Tabella UCS PON IOG)**

Si tratta di una scelta strategica, tesa ad assegnare standard qualitativi alle varie opzioni di costo, finalizzata non solo alla semplificazione degli adempimenti da parte degli enti gestori, ma soprattutto volta a rendere intellegibili e trasparenti gli interventi, a privilegiare quelli orientati al risultato, ed a permettere un attento monitoraggio della spesa e degli interventi.

L'approccio metodologico adottato per la definizione del sistema di opzioni di semplificazione di costo applicabili nell'ambito del PON IOG è stato definito nell'ambito del processo di identificazione e di sviluppo degli elementi costitutivi del Programma. L'ANPAL, in qualità di AdG, e le singole Regioni, in qualità di OI, hanno condiviso, da un lato, le azioni da finanziare e, dall'altro, le modalità da applicare.

Nell'ambito delle operazioni finanziate dal PON IOG sono individuabili due tipologie di Unità di Costo Standard:

- UCS riconoscibili a processo: per la rendicontazione dei quali è richiesto che la spesa sia corredata da adeguata reportistica e documentazione giustificativa che fornisca informazioni non solo sull'effettiva realizzazione delle attività e sull'effettiva produzione degli output attesi, ma anche sulla quantità di attività erogata (es. registri delle ore di formazione svolte, registri delle ore di politica attiva erogate o altra documentazione);
- UCS riconoscibili a risultato: per la rendicontazione dei quali è richiesto che la spesa sia corredata da documentazione attestante il raggiungimento del risultato atteso, secondo quanto definito nel documento metodologico e nel Sistema di gestione e controllo (es. copia del contratto di lavoro sottoscritto).

La documentazione deve essere resa disponibile all'Amministrazione Regionale in sede di controllo e, preferibilmente, inserita sui sistemi informativi dell'Amministrazione e/o su SIGMA Giovani.

Il principio alla base del riconoscimento dei costi è il seguente: ciascun intervento riceverà il finanziamento sulla base delle attività quantificate, dei risultati o output raggiunti, moltiplicati per l'unità di costo standard stabilita.

La Regione Campania ha, inoltre, formalmente adottato le Unità di Costo Standard definite a livello nazionale per l'attuazione del PON Iniziativa Occupazione Giovani, aderendo al Regolamento Delegato (UE) n. 2017/2016 della Commissione del 29 agosto 2017 recante modifica del Regolamento Delegato (UE) n. 2015/2195.

In considerazione della molteplicità delle Misure finanziabili nell'ambito del PON IOG, si rimanda a quanto disposto dalle Linee Guida per i Beneficiari **(Allegato n. 10 "Linee Guida per i Beneficiari")** per l'individuazione di specifiche indicazioni per singola Misura. Si specifica che, in considerazione della numerosità e della varietà dei soggetti coinvolti e della conseguente rilevata disomogeneità delle modalità

attuative degli interventi a valere su ciascuna Misura, le indicazioni possono essere diverse da una Misura all'altra.

In generale il Beneficiario è tenuto a rendicontare le spese sostenute per la realizzazione del progetto in funzione delle scadenze definite negli Avvisi e/o negli atti di concessione sottoscritti, salvo diverse disposizioni. La rendicontazione finanziaria è effettuata attraverso la trasmissione della documentazione specificata nei relativi dispositivi nonché nelle Linee Guida, al Responsabile di Misura competente della DG11. Il Beneficiario è tenuto ad assicurare la trasmissione della documentazione con le modalità indicate nelle suddette Linee Guida, salvo diverse disposizioni. Contestualmente alla rendicontazione finanziaria il Beneficiario è tenuto a fornire anche i dati di monitoraggio fisico e procedurale dell'intervento.

A seguito della presentazione, da parte del Beneficiario, della domanda di rimborso, si attiva la procedura dei controlli desk di primo livello, disposti secondo quanto indicato al § 12.

In relazione a tutte le spese sostenute dal Programma diverse dall'indennità di Tirocinio (Misura 5), all'esito della verifica della domanda di rimborso, sulla base del verbale di controllo di primo livello, il Responsabile della Misura di riferimento incardinato nella DG 11, adotta i relativi Decreti di liquidabilità delle spese e li trasmette all'OI per gli adempimenti di competenza.

I suddetti provvedimenti sono trasmessi, dalla stessa DG11, all'OI, secondo le modalità interne concordate (principalmente attraverso PEC), unitamente alla documentazione amministrativa richiesta dalla vigente normativa ai fini della liquidazione (ad es. verbali di controllo, check list, fatture/note di debito, DURC, documentazione antimafia, il Codice Identificativo Gara, Certificato di iscrizione alla Camera di Commercio, ecc.).

L'OI, verificata la completezza e la correttezza formale della documentazione trasmessa dalla DG 11, autorizza il pagamento attraverso il sistema SAP-IGRUE, inoltrando le relative Richieste di Erogazione con l'apposito applicativo web predisposto dal MEF, secondo una periodicità coerente con la normativa in materia di pagamenti della P.A. e la relativa imputazione sul sistema SAP-IGRUE, per la Misura 5 all'INPS, in conformità alla procedura prevista dalla Convenzione sottoscritta tra l'OI, INPS ed ANPAL.

Con riferimento alle indennità di Tirocinio, a valere sulla Misura 5, all'esito delle verifiche condotte dai competenti uffici della DG 11, disposti secondo quanto indicato al § 12, il Responsabile di Misura adotta il Decreto di liquidazione e lo trasmette all'INPS per gli adempimenti di competenza, in conformità a quanto previsto nella Convenzione sottoscritta tra OI, INPS e ANPAL.

Nello specifico, i competenti uffici della Direzione Generale 11, precedentemente all'adozione del Decreto di liquidazione, accertano la regolarità di svolgimento delle operazioni di pubblicizzazione degli annunci, l'avvenuta approvazione dei PS/PIP con il relativo aggiornamento della sezione 6 della SAP, l'invio da parte dell'ospitante del modulo Unilav con allegati la Convenzione e il Progetto formativo e l'acquisizione dei registri dei tirocinanti, verificandone la conformità rispetto a quanto disposto dal relativo dispositivo di attuazione e dalle Linee Guida Beneficiari. Il controllo che precede il pagamento delle indennità, avverrà sulla base di item specificamente predisposti nella check list e nel relativo verbale allegati al Manuale dei Controlli (*vd. Allegato 9*).

In particolare, i punti di controllo andranno a verificare lo status di NEET, il programma di tirocinio, lo svolgimento delle attività di tirocinio, con particolare attenzione al controllo del registro presenze ed al riepilogo mensile delle presenze, strumenti necessari per attestare l'effettiva partecipazione al tirocinio,

ed infine, la verifica del cofinanziamento da parte del soggetto ospitante. Pertanto, l'erogazione delle indennità avverrà in seguito all'esito positivo dei controlli di primo livello effettuati dagli uffici competenti Regionali e registrati sui verbali e check list allegate al Manuale dei Controlli. Le autorizzazioni di pagamento saranno trasmesse all'INPS dalla Direzione Generale 11 con cadenza trimestrale, successivamente all'inizio di svolgimento del tirocinio e solo previa acquisizione della documentazione che attesti l'avvenuto pagamento delle quote di indennità dovute dal soggetto ospitante. Tale punto è un item specifico del processo di controllo pre-liquidazione, nonché della documentazione richiesta ai fini della rendicontazione della spesa ed indicata nelle Linee guida dei Beneficiari del PAR GG.

L'indennità è erogata per intero a fronte di una partecipazione minima ai tirocini del 70 per cento su base mensile. L'indennità è erogata in misura proporzionale all'effettiva partecipazione al tirocinio, su base mensile, qualora inferiore alla percentuale del 70 per cento.

## **16. Procedura per la rendicontazione delle spese all'Autorità di Certificazione**

L'attività di rendicontazione consiste nella predisposizione della documentazione amministrativa e contabile necessaria a dimostrare la corretta esecuzione procedurale e finanziaria degli interventi previsti dal PAR Campania GG, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

L'attività di rendicontazione è in capo al soggetto deputato all'attuazione della singola operazione ammessa a finanziamento.

La rendicontazione avviene a costi standard, secondo quanto disposto dal PON IOG e dal PAR Campania Garanzia Giovani, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale in materia.

Il processo di rendicontazione si articola in vari momenti: l'OI trasmette periodicamente, e, comunque, ogni qualvolta se ne profili la necessità, alla DG 11 l'elenco delle disposizioni di pagamento autorizzate su SAP-IGRUE, sulla base dei Decreti di liquidabilità ricevuti da quest'ultima, al fine di consentire ai competenti uffici della medesima DG 11 di predisporre i rendiconti a cui associare la spesa approvata e le check list di controllo di I livello e di trasmetterle in allegato alla spesa o al progetto.

L'OI riceve dalle competenti strutture della DG 11, il file di rendicontazione debitamente compilato con la richiesta di invio all'AdC e provvede ad inserire nel Sistema informativo SIGMA Giovani il nuovo rendiconto al quale vengono associati i gruppi di spesa disponibili. I gruppi di spesa ai fini del rendiconto possono essere costruiti in associazione alla domanda di rimborso, con importo pari al totale delle spese associate alla domanda di rimborso, oppure in base a diversi filtri con cui selezionare le spese (ad es. per data o intervallo di date); l'importo del gruppo spese è pari al totale degli importi delle spese selezionate.

Con riferimento alle spese sostenute per le indennità di Tirocinio sulla Misura 5, la DG 11 riceve periodicamente dall'INPS le attestazioni di pagamento effettuate sulla base delle quali procede a redigere il file per la rendicontazione delle stesse da trasmettere all'OI per il successivo inoltro all'AdC tramite il sistema SIGMA.

## 17. Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi

In conformità agli artt. 72 e 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il Sistema di Gestione e Controllo del PAR Campania GG e le strutture coinvolte ai diversi livelli nelle attività di attuazione, operano per prevenire, rilevare e correggere le eventuali irregolarità e frodi e per attivare prontamente il recupero degli importi indebitamente versati ai Beneficiari, compresi, se del caso, gli interessi di mora.

L'accertamento delle irregolarità è un obbligo in capo alla DG 11 a cui è attribuita l'attuazione, la gestione ed il controllo delle operazioni del PAR. La DG 11 è tenuta a darne tempestiva informazione all'AdG del POR FSE -OI, che provvede alla relativa comunicazione all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Gestione del PON IOG. Tale accertamento può avvenire anche su richiesta dell'OI o dell'Autorità di Gestione del PON IOG.

L'AdG del POR FSE – OI, per il tramite della Direzione Generale responsabile dell'attuazione e della struttura deputata ai controlli di primo livello, garantisce la segnalazione alla CE delle irregolarità che superano i 10.000,00 € di contributo comunitario e degli aggiornamenti relativi all'avanzamento dei procedimenti amministrativi e giudiziari, tenuto conto delle eccezioni regolamentari in tema di segnalazione (cfr. art. 122 comma 2, lettere a), b), c) del Regolamento Generale).

Nella gestione delle irregolarità rilevate nell'attuazione delle operazioni del PAR, la DG 11 coerentemente con le funzioni di propria competenza, ha l'obbligo di:

- segnalare tempestivamente all'OI le irregolarità che hanno formato oggetto/rilevate con di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, specificando al contempo le procedure di recupero poste in essere;
- comunicare, con cadenza trimestrale, gli aggiornamenti relativi alle irregolarità accertate e segnalate;
- comunicare l'impossibilità di procedere al recupero delle somme.

L'OI procederà alle successive comunicazioni sulla base delle istruzioni ricevute in materia dall'AdG del PON IOG.

La DG 11, a seguito dell'adozione di provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate, è tenuta a procedere alle necessarie rettifiche finanziarie ed ai recuperi degli importi indebitamente versati. Tali provvedimenti di rettifica e recupero devono essere comunicati tempestivamente all'OI che, a sua volta, provvederà a comunicarli all'Autorità di Gestione e di Certificazione del PON IOG ai fini della registrazione dei recuperi.

### **Comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità e ai recuperi**

Periodo di riferimento	Adempimento	Periodicità	Ter mine per la scadenza
01/01 – 31/03	Comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità	Trimestrale	Entro 20 gg. dal termine del trimestre di riferimento
01/04 – 30/06			
01/07 – 30/09			
01/10 – 31/12			

La DG11 predispone e trasmette, con periodicità trimestrale e sulla base delle scadenze sopra evidenziate, all' OI la comunicazione in merito alle irregolarità riscontrate, anche in caso negativo, alla luce delle procedure descritte nel presente paragrafo.

L' OI provvederà all'inoltro, delle comunicazioni di cui sopra, all'AdG PON IOG.

Nel caso di irregolarità già oggetto di segnalazione, l'OI secondo la periodicità ed i termini indicati in tabella, trasmette all'AdG del PON IOG le informazioni di aggiornamento, in particolare in merito ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari eventualmente avviati e/o le informazioni relativi ai procedimenti di recupero eventualmente avviati.

## **18. Procedura per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate**

Secondo l'articolo 59 (2) del Regolamento Finanziario (CE) n. 966/2012, gli Stati membri adottano tutte le misure necessarie, comprese le misure legislative, regolamentari e amministrative, per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione, segnatamente mediante la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità e delle frodi. Il Regolamento (UE) 1303/2013 include specifici requisiti in materia di responsabilità degli Stati membri per la prevenzione delle frodi, in particolare l'articolo 72, lett. h), il quale prevede che i sistemi di gestione e di controllo assicurino la prevenzione, l'individuazione e la correzione delle irregolarità, incluse le frodi, e il recupero delle somme indebitamente pagate, unitamente agli eventuali interessi.

In conformità con quanto disposto dall'Articolo 125 (4) c) del Regolamento 1303/2013, l'OI assicura che siano attivate misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati. L'articolo K.3 del trattato sull'Unione Europea definisce frode, in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:

- all'utilizzo od alla presentazione di dichiarazioni e/o documenti falsi, inesatti o incompleti, che ha come effetto l'appropriazione indebita o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale della Comunità Europea o dai bilanci gestiti da o per conto della Comunità Europea;
- alla mancata comunicazione di un'informazione, in violazione di un obbligo specifico cui consegua lo stesso effetto;
- alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui sono stati inizialmente concessi.

La differenza tra frode ed irregolarità risiede nella intenzionalità o meno dell'azione operata: nel caso di frode si rinviene la presenza di un comportamento intenzionale e quindi volontario.

Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto dall'articolo 125 (4) c) del Regolamento 1303/2013, l'OI, in analogia con quanto disposto per il POR FSE 2014/2020, prevede di attivare misure antifrode efficaci e proporzionate, sulla base di un'attenta valutazione dei rischi a cui partecipano i diversi soggetti coinvolti nella gestione, nell'attuazione e nel controllo degli interventi finanziati nell'ambito del PON IOG. A tale fine, infatti, l'OI prevede di utilizzare la procedura di autovalutazione del rischio di frode, attuata nell'ambito del POR FSE 2014/20, trattandosi, di fatto, di Programmi che gestiscono Misure analoghe. Tale attività, rivolta non nei confronti delle mere irregolarità, ma unicamente delle frodi specifiche, sarà svolta da un organo collegiale composto da personale appartenente alle diverse strutture a supporto dell'OI, con differenti compiti e responsabilità. A tale riguardo, con D.D. n. 46 del 15 marzo

2019, è stato costituito un Gruppo per l'autovalutazione del rischio di frode del PAR Campania Garanzia Giovani, al fine di assicurare l'autovalutazione del rischio frode nell'ambito del PAR.

***(Allegato n. 5 - D.D. n. 46 del 15/03/2019 "PAR Campania GG. Istituzione Commissione di autovalutazione del rischio di frode).***

Attualmente, il gruppo è composto da:

- Direttore Generale della Direzione generale Autorità di Gestione del FSE e dell'FSC (DG 01) o suo delegato;
- Direttore generale della Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (DG 11) o suo delegato;
- Responsabili di Misura del PAR Campania Garanzia Giovani;
- Dirigente delle della UOD 50 11 92 "STAFF – Funzioni di supporto tecnico-amministrativo" della DG 11, responsabile dei controlli di primo livello amministrativi on desk;
- Dirigente della UOD 50 01 04 "Controlli di I livello FSE" della DG 01;
- Referente dell'OI per il coordinamento e l'attuazione del PAR Campania Garanzia Giovani;
- Responsabile dell'Unità per il Monitoraggio degli interventi e per il Coordinamento del Sistema di Gestione e Controllo individuato dalla DG 11.

L'obiettivo dell'attività di autovalutazione di frode consiste nel far fronte in maniera adeguata e differenziata ad ogni rischio di frode, tenendo tuttavia conto del principio di proporzionalità, che implica che il beneficio finale della misura antifrode, compresi i costi in termine di reputazione, deve essere superiore al suo costo globale. A tale scopo, la Commissione Europea ha predisposto specifici strumenti tecnici al fine di accompagnare metodologicamente e operativamente l'identificazione e la valutazione dei rischi specifici in relazione ai tre principali processi caratterizzanti la gestione degli interventi cofinanziati, in particolare:

1. selezione dei candidati;
2. attuazione e verifica delle operazioni;
3. certificazione e pagamenti.

Tali strumenti sono:

- un apposito strumento di valutazione del rischio di frode, precompilato con una serie di rischi specifici comunemente riscontrati nella politica di coesione, da integrare con gli eventuali altri rischi specificatamente riferibili al Programma Operativo;
- un quadro sinottico dei controlli attenuanti raccomandati che sono associati ai rischi specifici di frode individuati per ciascuno dei tre processi sopra richiamati, che l'OI, se non ancora presenti, potrà integrare all'interno del proprio sistema di gestione e controllo, nel rispetto di un criterio di proporzionalità e contenendo l'onere amministrativo in tema di costi delle verifiche.

Il processo di autovalutazione messo in atto dall'OI per il PAR Garanzia Giovani Campania, conformemente alle indicazioni fornite dalla CE (Linee Guida sulla valutazione del rischio di frode e

sull'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate della Commissione Europea – Nota EGESIF del 16/06/2014) si basa su cinque passaggi principali, di seguito descritti:

1. quantificazione del rischio lordo, ossia il rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi prima di prendere in considerazione l'effetto di ciascun controllo esistente o pianificato, valutandone la probabilità e l'impatto;
2. valutazione dell'efficacia dei controlli attenuanti in essere per limitare il rischio lordo individuato, effettuando una ricognizione dell'insieme di verifiche e presidi contro eventi fraudolenti e corruttivi complessivamente in essere sia a livello nazionale che regionale e di programma;
3. valutazione del rischio netto, ossia il rischio che resta dopo aver preso in considerazione l'effetto dei controlli attuati e la loro efficacia, cioè la situazione così com'è al momento attuale (rischio residuo);
4. valutazione dell'effetto dei controlli aggiuntivi mitiganti previsti sul rischio netto (sua probabilità e impatto), esaminando le misure antifrode supplementari apprestate, anche attraverso la definizione di veri e propri Piani di Azione;
5. definizione del rischio target – Obiettivo di Rischio (OR), vale a dire il livello di rischio che l'Autorità di Gestione/OI ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

Il rischio può essere legato alle seguenti fasi dell'operazione:

**Selezione dei richiedenti (SR):** Conflitti di interesse in seno al comitato di valutazione, false dichiarazioni dei richiedenti, doppio finanziamento, conflitto di interessi non divulgato, tangenti e pagamenti illeciti, offerte collusive, manipolazione delle offerte, prezzi scorretti, fornitori di servizi “fantasma”, unico ente aggiudicatore e domande di rimborso doppie, sostituzione del prodotto, fatture false o gonfiate, ecc.

**Attuazione e verifica delle operazioni (IR):** costi dichiarati per lavoro non correttamente qualificato, falsificazione del costo del lavoro, dichiarazioni errate sulle tariffe a tempo, costo del lavoro ripartito erroneamente sul progetto, costo del personale dichiarato per personale inesistente, ecc.

**Certificazione e pagamento (CR):** ovvero incompletezza/inidoneità del processo di verifica della gestione, che non fornisce adeguate rassicurazioni nei confronti della frode, inadeguatezza/inidoneità del processo di certificazione, che non fornisce adeguate rassicurazioni nei confronti della frode, esistenza di conflitti di interessi nell'AdG o nell'AdC che comportano ripercussioni ingiustificate sull'autorizzazione dei pagamenti, ecc.

**Affidamento diretto degli appalti da parte dell'AdG (PR):** come l'assegnazione ingiustificata di appalti a un unico offerente per evitare nuove gare o per selezionare fornitori favoriti, la mancanza di una procedura di gara per prestatori favoriti, proroga dei contratti e esistenza per evitare nuove gare, alterazione del capitolato d'onori per favorire determinati offerenti, fuga di dati sulle offerte, conflitti di interesse non divulgato, ecc.

L'esito della valutazione di rischio e della revisione della stessa consiste nella individuazione di quei rischi specifici per i quali la valutazione conclude che non è stato fatto abbastanza per ridurre la probabilità e l'impatto combinato di attività potenzialmente fraudolente ad un livello accettabile e i corrispondenti

controlli attenuanti ritenuti necessari. Le conseguenti misure antifrode istituite sono integrate nel sistema di gestione e controllo del Programma e attuate nell'ambito del ciclo di vita degli interventi cofinanziati.

Qualora si verificano nuovi casi di frode o in caso di modifiche sostanziali alle procedure o al personale dell'OI, il team di autovalutazione procede ad un esame del sistema di gestione e della stessa procedura di autovalutazione, al fine di evidenziare eventuali debolezze sopravvenute e di apportare gli appropriati correttivi.

La finalità della procedura consiste nel valutare dapprima il rischio lordo che una data situazione si verifichi, per poi procedere alla valutazione dell'idoneità dei controlli esistenti a ridurre la probabilità che il rischio di frode si verifichi o non venga scoperto, ovvero il rischio attuale netto. Qualora il livello del rischio risulti ancora significativo o critico, farà seguito un'azione mirata a ridurlo ulteriormente.

In esito alla valutazione del rischio e nella misura in cui lo stesso sia definito basso o alto, l'Autorità di Gestione - OI mette in campo, se necessario, una serie di azioni correttive volte ad individuare e rettificare le irregolarità derivanti da frodi e irregolarità ed a potenziare, se necessario, il livello ed il numero dei controlli su determinati interventi.

Le attività svolte sono documentate in un verbale, che deve dare atto dell'iter valutativo compiuto dai membri del team.

Il processo di autovalutazione rappresenta sicuramente lo strumento di prevenzione principale per contrastare l'insorgenza di frodi ai danni del bilancio comunitario. Una buona attività di prevenzione costituisce, infatti, un metodo semplice ed efficiente, in termini di costi, rispetto ad un'attività riparatoria.

Si rappresenta, tuttavia, che, con riferimento alle misure e alle politiche preventive adottate dall'Amministrazione regionale per contrastare questo genere di violazione, il sistema di controlli di gestione previsto dal PAR Garanzia Giovani Campania rappresenta una importante misura di contrasto, nonché un deterrente, alla possibilità che si verifichino condizioni favorevoli all'insorgenza di frodi.

In tale ottica si pone anche il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**.

Il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**, adottato dalla Regione Campania con DGR n. 41 del 30/01/2017, aggiornato con successive deliberazioni e da ultimo la DGR n. 31 del 29/01/19 oltre a rappresentare un valido strumento di individuazione, rilevamento e analisi del rischio corruttivo, definisce gli strumenti metodologici per l'attuazione di una disciplina anticorruzione e rappresenta la volontà di un impegno reale a favore di una tolleranza zero nei confronti della corruzione ed ogni forma di illegalità, comprese le frodi, nonché la manifestazione concreta di una cultura etica a sostegno della volontà di contrastare tali fenomeni.

### **19. Procedura per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati**

La Pista di Controllo costituisce la rappresentazione, sotto forma di diagramma di flusso, del quadro procedurale degli adempimenti, delle attività e degli atti semplici; essa consente altresì di registrare la localizzazione/collocazione della documentazione tecnica ed amministrativa e, infine, concorre sia alla più efficiente e trasparente governance delle attività di gestione, sia a rendere agevole il sistema di controllo esercitato ai diversi livelli sull'implementazione delle operazioni.

Le Piste di Controllo individuando l'intero processo gestionale, consentono di accedere alla documentazione relativa alla singola operazione e di confrontare e giustificare gli importi di spesa certificati alla Commissione con i documenti contabili e i documenti giustificativi conservati ai vari livelli (in primo luogo presso il Beneficiario), riguardo a tutte le operazioni finanziate dal Programma. In particolare, le Piste di Controllo individuano i momenti, gli attori e le sedi di contabilizzazione e dichiarazione della spesa ai diversi livelli di responsabilità.

La Pista di Controllo redatta in conformità a quella adottata dal Pon IOG (P07), è adattata in sede di applicazione delle singole Misure. **(Allegato n. 6 - PDC)**

Tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una Pista di Controllo adeguata sono conservati secondo quanto disposto dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, come di seguito descritto.

Con riferimento al periodo di conservazione dei documenti, ai sensi dell'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, si prevede che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del Programma Operativo per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 € siano resi disponibili da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione delle operazioni, su richiesta della Commissione e della Corte dei Conti, per consentire anche controlli successivi alla conclusione del Programma, per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione.

Nel caso di operazioni diverse da quelle di cui sopra, tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione. Relativamente agli aiuti di Stato in esenzione ex Reg. (UE) n. 651/2014 e de Minimis, i registri e le informazioni vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime. A tal fine, l'OI richiede ai Beneficiari nonché agli uffici coinvolti nella gestione e attuazione del Programma l'impegno alla conservazione della documentazione per un periodo tale da garantire i termini massimi di cui al citato articolo 140. Sarà cura dell'OI informare tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione del programma di eventuali modifiche di tale termine connesse ad eventuali chiusure parziali, ovvero alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

Con riferimento alle modalità di conservazione, l'articolo 140, comma 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che i documenti devono essere conservati sotto forma di originali, o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Sono considerati supporti comunemente accettati, a norma dell'articolo 140, par. 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., i seguenti:

- fotocopie di documenti originali corredate da dichiarazione di conformità all'originale;
- microschede di documenti originali;
- versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti disponibili unicamente in formato elettronico.

I documenti inoltre, a norma dell'art. 140 par. 4 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii., devono essere conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

La procedura relativa alla certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati ai documenti originali è stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini di audit (art. 140, par. 5).

Qualora i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati devono soddisfare gli standard di sicurezza accettati che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini di audit (art. 140, par. 6).

Tali aspetti sono oggetto di verifica in sede di approvazione del progetto (impegno del Beneficiario al rispetto delle prescrizioni) e in occasione delle verifiche in loco.

L'Organismo Intermedio nell'ambito della propria autonomia organizzativa nel creare e ordinare il suo archivio, utilizza alcuni strumenti indicati dalla Legge. Questi sono essenzialmente: la registrazione di protocollo, la posta elettronica certificata, la classificazione, il repertorio dei fascicoli e il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (artt. 53, 55, 56 e 61 DPR 445/2000 e ss.mm.ii.). In particolare, per il programma Garanzia Giovani II fase, l'OI si è dotato di un Piano di Archivio allegato al presente documento che si configura come uno strumento “*in progress*”, suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo o procedurale, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi sia nel corso della realizzazione del PAR Campania Garanzia Giovani che per necessità dell'Organismo Intermedio. **(Allegato n. 7 -Piano di Archivio)**

Con riferimento all'archiviazione e conservazione della documentazione cartacea, è previsto che il fascicolo di progetto sia tenuto presso la stanza del Responsabile di Misura indicato dalla DG 11. La DG 11 assicura che vengano fornite adeguate informazioni relative al luogo di archiviazione: numero della stanza, armadio, ovvero ripiano dell'armadio, ed è contraddistinta dall'apposizione sulle cartelle/faldoni di etichette. Per ogni progetto, inoltre, viene compilato e, se del caso, periodicamente aggiornato un indice di fascicolo di progetto in cui viene ricostruito l'intero percorso di vita del progetto. **(Allegato n. 8 – Indice di fascicolo di progetto).**

Con riferimento alla documentazione di tipo digitale, è previsto che la stessa possa essere archiviata sui sistemi informatici in uso per l'attuazione del Programma e inviata al sistema informatico SURF (Sistema Unico Regionale Fondi) della Regione Campania. Tale sistema, che si fonda su una piattaforma tecnologica software di gestione, monitoraggio e controllo unitario della programmazione regionale, è conforme al Protocollo Unico di Colloquio definito dal MEF - IGRUE ed è accessibile via web attraverso credenziali personali che consentono di attribuire diversi livelli di visibilità e privilegi sui dati.

Il sistema si configura come un vero e proprio sistema gestionale che supporta gli utenti nelle proprie attività guidandoli nella produzione e nell'archiviazione delle relative informazioni, che vengono poi impiegate anche per il monitoraggio e la sorveglianza.

In ogni caso, nelle more del perfezionamento e dell'integrazione del sistema informatico SURF anche per il PAR Campania GG, viene gestita in alternativa una intranet regionale tra le varie strutture dell'Organismo Intermedio, nell'ambito della quale vengono conservati tutti i documenti costituenti i singoli fascicoli di progetto digitali, suddivisi per Misura del PAR, per singole attività e per tipologia di

documenti. Tutti i documenti sono accessibili e condivisi tra le diverse strutture dell'OI che provvedono, ognuna per le rispettive competenze e/o funzioni ad aggiornare ed integrare il fascicolo di progetto.

## **20. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione**

La Regione Campania ha stabilito di procedere al rifacimento dell'intero Sistema Informativo dell'Amministrazione Regionale (SIAR) e, in tale ambito, alla messa a punto del Sistema Unico Regionale Fondi (SURF), per gestire la programmazione, la gestione, l'attuazione, il monitoraggio, la sorveglianza ed il controllo dei programmi di investimento pubblico a titolarità della Regione Campania. La sua principale caratteristica è rappresentata dall'essere un sistema unitario e multi-programma in quanto consente la gestione di tutti i Programmi 2014 - 2020, quelli finanziati dai fondi SIE (FESR e FSE) e di tutti gli ulteriori Programmi che la Regione gestisce ad altro titolo.

L'implementazione del SURF ha richiesto inevitabilmente un congruo lasso di tempo. Dall'avvio del PAR GG e fino ad oggi il sistema di gestione informatica del programma ha temporaneamente previsto la compresenza di diversi sistemi regionali, deputati ciascuno a una porzione di operatività, nelle more della messa a punto del nuovo sistema informativo unitario.

Il sistema SURF si configura come un sistema gestionale che supporta tutti gli utenti nell'esecuzione delle attività di competenza, guidandoli nella produzione e nell'archiviazione delle relative informazioni, che vengono poi impiegate anche per il monitoraggio e la sorveglianza dei programmi di investimento pubblico a titolarità della Regione Campania.

Con particolare riferimento al sistema di raccolta, registrazione, conservazione della documentazione relativa alle singole operazioni poste in essere, il SURF è, tra l'altro, un sistema dotato di un gestore documentale, un modulo che consente il caricamento dei documenti collegati alle singole entità (Programma, fonti, progetti). È così possibile definire un vero e proprio fascicolo elettronico di progetto dove conservare, organizzare e rendere fruibili i documenti relativi ai processi e ai servizi gestiti dall'applicazione, mediante opportune forme di indicizzazione e strumenti di ricerca. Questo rilevante patrimonio informativo sarà fruibile in modalità profilate per consentire ricerche, analisi e approfondimenti settoriali.

### **20.1 Descrizione del sistema informativo dell'Organismo Intermedio**

In linea con le scelte della Regione, l'OI ha quindi previsto l'impiego del sistema informativo unitario, SURF, per il monitoraggio e la rendicontazione anche del PAR GG. Con la Delibera n. 180 del 28/03/2018, la Giunta della Regione Campania ha scelto di realizzare un sistema informativo unitario per la gestione, l'attuazione, il monitoraggio ed il controllo delle politiche del lavoro nel loro insieme. Infatti, con tale provvedimento la Giunta ha programmato la realizzazione di una nuova piattaforma unitaria denominata Sistema Informativo Istruzione Lavoro e Formazione (SILF) anche allo scopo di far fronte alle nuove esigenze organizzative connesse al processo di trasferimento alle Regioni delle funzioni in materia di mercato del lavoro (L. n. 56 del 7 aprile 2014, D. Lgs. n. 150/2015 e ss.mm.ii). In tal modo la Regione ha previsto una reingegnerizzazione, ottimizzazione ed evoluzione dei molteplici sistemi

applicativi già in uso presso la Direzione Generale per la Formazione e il Lavoro (DG 11) per la gestione, l'attuazione il monitoraggio ed il controllo delle politiche del lavoro e quindi anche del PAR GG.

In particolare, la Giunta ha disposto la realizzazione della piattaforma unitaria SILF, in tecnologia open source, all'interno della quale omogeneizzare i vari sistemi informatici: SIL, COCampania, ClicLavoro Campania e SIMONA/Avvisi e Bandi/Accreditamento, in capo alla DG 11.

Pertanto, la gestione, l'attuazione il monitoraggio ed il controllo dei dispositivi attuativi del PAR GG seconda fase sarà assicurata dal sistema SILF. Le informazioni utili ai fini della rendicontazione delle risorse relative al programma saranno trasferite sul sistema unitario SURF. Nelle more della messa a punto dell'interoperabilità tra i sistemi SILF e SURF, si assicura la presenza della documentazione, necessaria ai fini della rendicontazione, sul sistema SILF.

Il SILF è un portale che facilita la partecipazione dei cittadini e delle imprese agli interventi regionali dedicati al lavoro e alla formazione e supporta la rete degli operatori nell'erogazione dei servizi e le misure promosse dalla politica regionale.

Il SILF supporterà l'Amministrazione, nelle seguenti attività:

- gestione del Programma Operativo in termini di censimento dei dati di dettaglio relativi al Programma (articolazioni, indicatori, piano finanziario, etc.);
- gestione delle fonti finanziarie che concorrono al finanziamento di programma attraverso l'inserimento dei dati di dettaglio della fonte di finanziamento quale la tipologia, la descrizione, il responsabile, etc.;
- censimento delle procedure di attivazione dei progetti in termini di censimento delle informazioni di dettaglio della procedura di selezione delle operazioni adottata, quali il modello della procedura, la descrizione, l'importo, la tipologia, il soggetto/ufficio responsabile, se trattasi di una procedura di selezione di aiuti, etc.

Nel Manuale operativo del sistema SILF, in corso di predisposizione, verranno descritte tutte le procedure per l'utilizzo del sistema informativo e sarà reso disponibile sulla piattaforma regionale.

## 20.2 Procedura di alimentazione costante del sistema informativo SIGMAGIOVANI

Come già noto l'implementazione del sistema SIGMA Giovani è uno degli adempimenti richiesti per ottemperare alle necessità di rendicontazione della spesa effettuata a valere sul PON IOG e della trasmissione dei dati fisici alla Banca Dati Unica Nazionale.

Il link di accesso al sistema è: <https://sigmagiovani.anpal.gov.it>.

Al sistema si accede con utenza e password personali. Per richiedere una nuova utenza è sufficiente indirizzare una mail alla casella [SIGMA@lavoro.gov.it](mailto:SIGMA@lavoro.gov.it) e alla segreteria dell'AdG del PON IOG [divisione3@anpal.gov.it](mailto:divisione3@anpal.gov.it); [divisione.3@anpal.pec.gov.it](mailto:divisione.3@anpal.pec.gov.it)

La Regione Campania, in qualità di OI, ha a disposizione due diverse modalità di alimentazione dei dati. Il sistema infatti espone delle maschere che consentono ad un utente videoterminalista di inserire i dati richiesti a livello di singolo progetto. In alternativa, si può optare, al caricamento massivo dei dati, tramite la generazione di file.txt opportunamente predisposti sulla base di quanto previsto dal Protocollo Unico

di Colloquio, che costituisce il riferimento documentale che individua e descrive l'insieme delle informazioni oggetto del monitoraggio, che dovranno essere trasmesse al Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM). Tale modalità operativa di alimentazione dei dati sul sistema, nelle more della messa a punto dell'interoperabilità tra SURF e SIGMA Giovani, è quella attualmente utilizzata dall'OI, d'intesa con ANPAL. L'ultima versione del Protocollo Unico di Colloquio è la 2.4, disponibile sul sistema dal 18 marzo 2019.

## **21. Procedura per la modifica dell'allocazione delle risorse finanziarie tra Misure**

Allo scopo di assicurare la realizzazione degli obiettivi del PAR GG Campania occorre tener conto dell'effettivo trend di utilizzo delle singole misure e dei servizi, nonché delle scelte dei giovani destinatari e dell'andamento dell'incontro della domanda e dell'offerta di lavoro sul mercato regionale. Nel caso in cui i dati di monitoraggio relativi all'attuazione del PAR GG Campania dovessero far registrare una buona performance di una determinata Misura ed un forte interesse alla Misura stessa da parte dei beneficiari e degli stessi destinatari, a discapito, invece, di altre Misure che facessero registrare uno scarso interesse del territorio e dei destinatari all'attuazione delle stesse, la Regione Campania si riserva di procedere ad un eventuale modifiche dell'allocazione delle risorse finanziarie tra Misure. In particolare, l'Amministrazione potrebbe attivare la procedura di richiesta per assicurare la prosecuzione della Misura più performante, individuando risorse disponibili dalla rimodulazione delle misure meno performanti. A tal fine, la Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro e Politiche Giovanili, sulla base dei dati di monitoraggio e delle procedure attuative, propone la rimodulazione delle dotazioni afferenti alle misure del programma. L'Organismo Intermedio, trasmette la proposta di riprogrammazione all'ANPAL, AdG del PON IOG, al fine di acquisire il parere di competenza.

All'esito dell'autorizzazione alla rimodulazione rilasciata dall'ANPAL-AdG, la Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro e Politiche Giovanili predisporre l'atto deliberativo da sottoporre all'approvazione della Giunta. A seguito dell'approvazione da parte della Giunta della rimodulazione proposta sul programma, Organismo Intermedio provvede alla comunicazione della riprogrammazione all'ANPAL.

La Direzione Generale Istruzione, Formazione, Lavoro e Politiche Giovanili procederà ad assumere, quindi, tutte le disposizioni consequenziali all'attuazione delle misure del PAR in coerenza con la riprogrammazione delle risorse definita con l'atto deliberativo ed in conformità con le competenze attribuite con gli atti deliberativi di approvazione del PAR stesso.

## **22. Procedura per la comunicazione delle previsioni di impegno e di spesa da parte dell'OI all'AdG**

Come previsto dagli obblighi a carico della DG 01, in qualità di Organismo Intermedio, quest'ultima deve fornire all'AdG del PON IOG le previsioni di impegno e le previsioni di spesa con cadenza bimestrale. A tal fine, compito della DG 11 è quello di comunicare bimestralmente all'Organismo Intermedio le previsioni di impegno e le previsioni di spesa al fine di contribuire al perseguimento di ottimali livelli di spesa, fatte salve eventuali richieste con periodicità diverse. Essa, tra l'altro, deve provvedere a fornire all'Organismo Intermedio:

- relazioni bimestrali sugli stati di avanzamento delle attività di tipo quantitativo e qualitativo, anche allo scopo di dare evidenza del rispetto dei cronogrammi di spesa;
- relazioni bimestrali sul funzionamento della rete regionale dei servizi e dei presidi del sistema di istruzione e formazione, affinché sia garantita il funzionamento del PAR GG.

La procedura prevede che l'Organismo Intermedio richieda, con propria nota, l'avanzamento bimestrale delle previsioni di impegno e di spesa alla DG 11 entro le due settimane dalla fine del bimestre per il quale si richiede l'avanzamento stesso. La DG 11 provvede, entro un congruo termine, a trasmettere i dati richiesti al fine di consentire all'OI di fornire tutti i dati necessari all'AdG del PON IOG.

### **23. Procedura per la trasmissione trimestrale tramite sistema informativo dei dati di monitoraggio degli interventi**

Al fine di monitorare l'attuazione fisica e finanziaria del Programma Garanzia Giovani, la Regione Campania è tenuta a compilare la scheda trimestrale di rilevazione dati da trasmettere all'Autorità di Gestione del Programma.

Nelle more della messa a punto dell'interfaccia tra il sistema SURF e SIGMA Giovani, la trasmissione dei dati di monitoraggio è assicurata tramite la diretta alimentazione del sistema SIGMA Giovani, da parte dell'OI, sulla base dei dati acquisiti dalla competente DG 11.

### **24. Procedura per la contabilità separata**

Ai sensi dell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, i beneficiari e gli organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni devono mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione. I beneficiari devono altresì rispettare gli obblighi previsti dalla L. n. 136/2010, nella versione attualmente vigente a seguito delle modifiche introdotte con la Legge n. 217 del 17 dicembre 2010.

In particolare, l'art. 3 della citata L. 136/2010, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari volta a prevenire le infiltrazioni criminali, impone che:

- gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche;
- tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti di cui al punto precedente devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto dal comma 3 della citata L. 136/2010 e ssmm.ii., devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;

- gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti, il Codice Identificativo di Gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il Codice Unico di Progetto (CUP).

Ogni contratto sottoscritto dalla stazione appaltante dovrà contenere, a pena di nullità, un'apposita clausola, con cui i contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari; resta a carico della stazione appaltante la verifica dell'inserimento della clausola, a pena di nullità, in tutti i contratti sottoscritti con i subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese.

La normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari deve essere applicata ad ogni movimentazione finanziaria posta in essere, sia da parte della stazione appaltante, sia da parte di tutti i soggetti individuati dal comma 1 dell'art. 3 della legge n.136/2010.

L'applicazione della normativa sulla tracciabilità è esclusa:

- per i flussi intercorrenti tra l'amministrazione e i soggetti in house;
- per i flussi intercorrenti tra amministrazioni e soggetti pubblici finalizzati a coprire costi relativi alle attività da espletare in funzione del ruolo istituzionale da essi ricoperto ex lege.

Si rinvia alla normativa nazionale vigente per gli aspetti connessi alla puntuale applicazione delle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti.

Con specifico riferimento ai flussi finanziari relativi alle operazioni cofinanziate dal PAR Campania IOG è obbligatorio l'utilizzo, da parte dei destinatari di pagamenti e finanziamenti pubblici, di conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale.

Il sistema di contabilità separata va applicato, nell'ambito delle operazioni finanziate dal Programma, sia per le operazioni di natura concessoria che per quelle di natura contrattuale, con l'obbligo di accreditare il finanziamento accordato, dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto, anche se rientranti tra le spese generali, ovvero destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche (ex art. 3 co. 2, L. n. 136/2010).

In sede di rendicontazione, le spese non transitate sul conto corrente dedicato non verranno riconosciute.

I pagamenti in contanti sono ammissibili, nel rispetto della normativa di riferimento, fermo restando il divieto di artificioso frazionamento e previa presentazione della documentazione attestante l'avvenuta movimentazione finanziaria (ad esempio esibizione di estratti conto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., etc).

Nel caso di anticipazioni effettuate da parte dei soggetti beneficiari, le stesse dovranno transitare attraverso il conto corrente dedicato, dando evidenza dei giroconti relativi alle restituzioni in sede di rendicontazione.

## **25. Procedura per la preparazione delle informazioni necessarie alla predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale da parte dell'Autorità di Gestione**

L'art. 125, par. 4, lett. e) prevede che l'Autorità di Gestione prepari la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'art. 59, par. 5, lettere a) e b), del Regolamento n. 966/2012.

Scopo della dichiarazione di affidabilità è aumentare la responsabilità dell'Autorità di Gestione, assicurare l'effettiva implementazione del Programma, in coerenza con i principi di sana gestione finanziaria, e garantire la legalità e regolarità delle spese.

La Dichiarazione di Gestione è redatta dall'Autorità di Gestione, in seguito al completamento di una serie di attività da parte degli Organismi Intermedi nonché da parte dell'Autorità stessa, ciascuno per le parti di propria competenza.

La sintesi annuale tiene conto delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati, comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi e le azioni correttive attuate o pianificate. La sintesi annuale deve fornire un quadro globale e sintetico dei risultati delle verifiche di gestione, dei controlli e degli audit finali svolti in relazione alle spese dichiarate nel corso di un periodo contabile e registrate nei conti.

Allo scopo di permettere all'AdG del PON IOG l'elaborazione della sintesi annuale, l'AdG del POR FSE - OI, assicura, anche sulla base delle informazioni acquisite dalla DG 11, competente all'attuazione del Programma, la trasmissione delle informazioni su tutte le verifiche amministrative e in loco eseguite e una valutazione dei loro risultati e del loro impatto sul Si.Ge.Co, sulla legittimità e sulla regolarità delle spese registrate nei conti.

Inoltre, l'OI, sulla base delle informazioni acquisite dalla DG 11 competente all'attuazione del Programma, provvede altresì, alla trasmissione delle informazioni relative alle verifiche di gestione in corso e alle rettifiche effettuate sulle spese inserite nelle domande di pagamento intermedio del periodo contabile di riferimento e comprese nella domanda finale di pagamento intermedio nell'anno contabile 1 luglio n-1/30 giugno n+1, ai fini della predisposizione, da parte dell'AdC dei conti certificati.

L'OI provvede ad assicurare gli invii nei termini e secondo le indicazioni che saranno fornite dall'AdG del PON IOG.

## **26. Procedura per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit e per la gestione dei follow-up dei controlli di II livello**

A seguito del controllo di II livello da parte dell'Autorità di Audit, trascorsi il termine del periodo necessario all'esame della documentazione e delle informazioni raccolte nel corso del controllo, l'Organismo Intermedio riceve il rapporto provvisorio di controllo, che fornisce una descrizione provvisoria dei fenomeni rilevati e una descrizione delle eventuali criticità evidenziate. L'Organismo Intermedio procede, quindi, all'analisi delle osservazioni eventualmente formulate e all'elaborazione di eventuali controdeduzioni o all'accertamento della criticità riscontrata dal controllore di secondo livello.

L'acquisizione delle informazioni e della documentazione utile potrà avvenire attraverso le modalità ritenute più appropriate dall'Organismo Intermedio e tali da permettere, in ogni caso, l'elaborazione di una nota di riscontro entro i termini previsti.

L'Ente Attuatore che riceve da parte dell'AdA la sezione di proprio interesse del Rapporto provvisorio, provvede, in autonomia, ad inviare un riscontro entro il termine stabilito in ragione della tipologia dell'anomalia riscontrata dal controllore di secondo livello, mettendo per conoscenza l'Organismo Intermedio e la DG 11 competente all'attuazione.

Nel caso di problematiche di carattere non finanziario e di spunti di miglioramento pervenuti dal controllore di secondo livello, la nota di riscontro riporterà il risultato dell'approfondimento svolto, corredato da eventuale documentazione di supporto ove necessario, e indicherà le eventuali azioni intraprese dal soggetto attuatore o dall'Organismo Intermedio.

Nel caso di anomalie finanziarie, la nota di riscontro indicherà la posizione assunta dall'Organismo Intermedio relativamente all'ammissibilità della spesa contestata.

In caso di posizione favorevole all'ammissibilità della spesa, la nota dovrà altresì specificare i criteri adottati nel pervenire a tale posizione e la documentazione giustificativa esaminata.

In caso di posizione contraria all'ammissibilità della spesa, concorde con quanto segnalato dal controllore di secondo livello, l'Organismo Intermedio, qualora gli importi inammissibili siano stati oggetto di certificazione all'AdC, dovrà provvedere a comunicare all'AdC l'impegno a stornare gli importi inammissibili dalla successiva rendicontazione della spesa.

L'Organismo Intermedio riceve, quindi, la posizione definitiva dell'AdA. Nel Rapporto di controllo l'Autorità di Audit esprime la sua posizione definitiva in merito alle criticità riscontrate. Pertanto, se le osservazioni formulate nel rapporto provvisorio non sono state superate a seguito delle controdeduzioni inviate, l'AdA formula ipotesi definitive di risoluzione, definendo inammissibili le spese contestate oppure chiedendo di procedere alle correzioni delle osservazioni rilevate. La verifica della messa in atto delle azioni correttive per superare le osservazioni rilevate viene rimandata al follow up al fine di fornire approfondimenti in relazione alle osservazioni ancora aperte. Ad intervalli periodici l'AdA emette dei rapporti di follow up, per il monitoraggio delle osservazioni formulate.

Nel caso in cui siano presenti delle osservazioni ancora aperte per la risoluzione delle quali è necessario mettere in atto delle azioni correttive, oppure nel caso in cui l'Organismo Intermedio non condivida quanto segnalato dal controllore di secondo livello in merito, per esempio, a degli importi ritenuti inammissibili, provvede all'attivazione di eventuali misure correttive oppure allo svolgimento di un approfondimento specifico sulle osservazioni formulate, anche mediante interlocuzioni con l'ANPAL-AdG del PON IOG ovvero attraverso l'acquisizione di ulteriori informazioni o documenti dalla DG 11 e soggetto attuatore.

## **27. Procedura per la preparazione della Relazione di Attuazione Annuale e Finale a supporto dell'Autorità di Gestione**

La DG11 ha il compito di fornire all'Organismo Intermedio, entro 20 giorni dalla richiesta formulata da quest'ultimo, tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento degli interventi, necessaria in particolare per l'elaborazione della Relazione Annuale di Attuazione e della Relazione finale di attuazione del PON IOG, sulla base del formato richiesto dall'AdG PON IOG.

L'Organismo Intermedio, nei successivi 10 giorni, trasmetterà la documentazione ricevuta all'AdG PON IOG.

L'AdG predispose, ai sensi dell'art. 50 del Reg. (UE) 1303/13, le relazioni di attuazione annuale e finali per il PON, in accordo con gli OO.II., ai fini della presentazione alla Commissione Europea.

Ogni Stato Membro deve trasmettere a partire dal 2016, fino al 2023, alla Commissione Europea una relazione di attuazione annuale del Programma Operativo del precedente esercizio finanziario contenente

informazioni chiave sull'attuazione del programma e sulle sue priorità, con specifico riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici per programma e ai valori obiettivo quantificati, compresi i cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato, nonché ai target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione.

Le relazioni annuali di attuazione devono essere trasmesse alla Commissione Europea, entro il 31 maggio di ogni anno ed entro la stessa data di ogni anno successivo fino al 2023. La scadenza per la trasmissione delle relazioni annuali di attuazione è il 30 giugno.

L'OI trasmetterà nei termini e con le modalità indicate dall'AdG del PON IOG i contributi necessari all'elaborazione delle relazioni annuali e finali.

La relazione finale rappresenta un adempimento obbligatorio per la chiusura della programmazione e uno step importante per la chiusura ed il pagamento del saldo finale da parte della Commissione.

## **28. Procedura per le modifiche del Sistema di Gestione e Controllo**

L'Organismo Intermedio ha previsto, una procedura ad hoc nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e/o delle modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative con conseguente modifica del Sistema di Gestione e Controllo. Tale procedura prevede la comunicazione all'Autorità di Gestione del PON IOG, all'Autorità di Audit ed all'Autorità di Certificazione di ogni eventuale modifica sostanziale delle procedure, per le verifiche di competenza, sulla base delle indicazioni fornite da ANPAL.

## **29. Procedura per la gestione e l'esame dei reclami**

Conformemente all'art. 74, par. 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, "gli Stati membri garantiscono l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici. Gli Stati membri, su richiesta della Commissione, esaminano i reclami presentati e ne informano la Commissione, previa richiesta, in merito agli esiti".

La citata disposizione costituisce una novità rispetto alla Programmazione 2007-2013, e pur non essendo direttamente prevista tra le funzioni dell'Organismo Intermedio, si ritiene che la stessa possa essere esercitata nel rispetto delle disposizioni dettate dalla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., che invoca i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza applicabili ai singoli procedimenti.

La gestione dei reclami è articolata nelle seguenti fasi:

- ricezione del reclamo;
- registrazione nel registro reclami;
- istruttoria del reclamo;
- risoluzione del reclamo.

I Beneficiari/destinatari possono inviare un reclamo alla DG 11, competente all'attuazione, e per conoscenza alla DG 01, in qualità di Organismo Intermedio.

I reclami devono essere inviati per posta elettronica all'indirizzo e-mail della Segreteria del Direttore Generale della DG 11: [dg.50110@pec.regione.campania.it](mailto:dg.50110@pec.regione.campania.it); [dg.11@pec.regione.campania.it](mailto:dg.11@pec.regione.campania.it) ed alla DG 01: [dg.500100@pec.regione.campania.it](mailto:dg.500100@pec.regione.campania.it).

I dati forniti dal Beneficiario/destinatario verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.. I dati raccolti saranno utilizzati per lo svolgimento dell'istruttoria relativa al procedimento.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed un eventuale rifiuto sarà causa di mancata istruttoria della richiesta. I dati saranno utilizzati esclusivamente dal personale in servizio presso la Funzione competente per materia.

Gli uffici amministrativi della DG 11 procedono all'identificazione della tipologia del reclamo e alla trasmissione al competente ufficio per l'istruttoria dello stesso.

Il riscontro al reclamo verrà predisposto entro i termini previsti dalla normativa vigente e trasmesso tramite PEC all'interessato.

Per la presentazione dei reclami e per la registrazione degli stessi verranno utilizzati i modelli allegati alla medesima procedura prevista nel Si.Ge.Co. PON IOG dell'AdG.

Resta ferma la procedura vigente in materia ed in particolare nel rispetto delle disposizioni dettate dalla Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., che invoca i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza applicabili ai singoli procedimenti.

Infine, si prevede che nei Bandi/Avvisi emanati vengano specificate dettagliatamente le modalità per proporre eventuali reclami da parte dei beneficiari.

### **30. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità**

La Direzione Generale 11 responsabile dell'attuazione garantisce il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia di trasparenza e pubblicità ed assicura il rispetto dei principi generali di promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione e di promozione dello sviluppo sostenibile.

In ottemperanza a quanto previsto dal Reg. (UE) 1303/2013 e ss.mm.ii. e dal Reg. (UE) 1304/2013 e ss.mm.ii., tutti i soggetti che intervengono nella fase di attuazione di un'operazione cofinanziata dal PON IOG FSE 2014-2020, ciascuno per la propria competenza e ruolo, sono tenuti al rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità, previsti a carico dell'Autorità di Gestione, nonché dell'Organismo Intermedio, dalle norme e dai regolamenti vigenti in materia.

La Direzione Generale 11 adotta provvedimenti idonei ad informare il pubblico circa il finanziamento ricevuto, rispettando la normativa comunitaria e le previsioni contenute nella strategia di comunicazione del PON IOG e sui portali istituzionali dell'Amministrazione di riferimento.

Dal punto di vista informatico, l'attuazione delle azioni di informazione e comunicazione del programma Garanzia Giovani passa per una piattaforma tecnologica realizzata presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Il sito [www.garanzীগiovani.gov.it](http://www.garanzীগiovani.gov.it) consente la registrazione via web dei giovani sull'intero territorio nazionale e l'accesso ai servizi dedicati. Il Portale costituisce dunque la porta dedicata di accesso ai servizi on line (dall'iscrizione alla prima informazione, ad alcuni moduli di formazione) e ai servizi

strutturati sul territorio ed è pienamente integrato con i sistemi regionali attraverso i quali è anche possibile realizzare la registrazione. Il sistema informatico generale alimenta una banca dati contenente le schede anagrafico-professionali, in una prima fase gestite in autonomia a livello regionale, con l'attivazione di servizi di cooperazione applicativa che consentono l'aggiornamento e la coerenza delle informazioni, rese disponibili grazie ad una azione di normalizzazione dei dati. La banca dati, in relazione alle informazioni riguardanti i lavoratori su tutto il territorio, è accessibile a tutti i soggetti pubblici e agli attori privati del mercato del lavoro autorizzati a livello nazionale e accreditati dalle Regioni, da utilizzarsi anche a fini di monitoraggio e di valutazione degli interventi.

Dal portale [www.garanziaigiovani.gov.it](http://www.garanziaigiovani.gov.it) è possibile accedere, tra gli altri, al portale della Regione Campania all'indirizzo <http://cliclavoro.lavorocampania.it> che consente, tra l'altro di accedere alle informazioni relative al Programma Garanzia Giovani in Campania, alle opportunità previste per i destinatari, ai dati di monitoraggio, ecc.

In merito agli obblighi relativi all'informazione e pubblicità, l'Organismo Intermedio nonché i beneficiari dei finanziamenti a valere sul PAR Campania Garanzia Giovani devono attenersi alle indicazioni di seguito riportate.

In ogni attività amministrativa, promozionale, pubblicitaria ed informativa (Avvisi e bandi, prodotti editoriali, stampati, digitali, multimediali, interattivi), devono essere inseriti, secondo l'ordine indicato:

- il logo dell'Unione Europea;
- il logo del Programma Garanzia Giovani;
- il logo dell'ANPAL, in qualità di AdG del PON IOG;
- il logo della Regione Campania comprensivo della dicitura "Regione Campania";

Tutti i suddetti loghi istituzionali devono essere inseriti nelle diverse produzioni, nonché in tutti i documenti relativi alle operazioni, bandi di selezione, pubblicità legale, compresi i certificati di frequenza o altri certificati.

Negli spot televisivi, devono essere inseriti:

- i loghi istituzionali di cui al capoverso precedente, all'inizio o alla fine dello spot;
- la dicitura "L'iniziativa/il progetto/Popera è stato/a realizzata/o con il cofinanziamento dell'Unione Europea".

Negli spot radiofonici, deve essere inserita, alla fine dell'annuncio, la dicitura "L'iniziativa/il progetto/Popera è stato/a realizzata/o con il cofinanziamento dell'Unione Europea".

Nel caso di mancato rispetto delle disposizioni derivanti dagli obblighi e dai vincoli previsti dal Reg. (UE) n. 1303/2013 e ss.mm.ii. in materia di informazione e pubblicità, l'Organismo Intermedio può disporre la revoca parziale o totale del finanziamento.

Inoltre, i soggetti assegnatari dei finanziamenti devono assicurare, attraverso le attività di comunicazione, informazione e pubblicità:

- l'aumento della visibilità del PAR Campania Garanzia Giovani;
- la trasparenza delle informazioni;
- la valutazione delle azioni intraprese, affinché queste possano essere migliorate e prese ad esempio in futuro.

- Inoltre, in ogni azione e attività di comunicazione è necessario e utile:
- indicare in modo chiaro gli obiettivi, il contenuto e le finalità del progetto approvato;
- chiarire le opportunità per i destinatari, i cittadini e il territorio;
- spiegare come si accede a tali opportunità;
- indicare come e dove si ottengono ulteriori informazioni.

In linea con quanto previsto nel presente documento, l'Organismo Intermedio nell'ambito delle Linee Guida per i Beneficiari del Programma (**Allegato n. 10 "Linee Guida per i Beneficiari"**) fornirà indicazioni per la progettazione, la realizzazione e la gestione delle attività di comunicazione e suggerimenti sull'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione per rendere identificabili gli interventi cofinanziati dal PAR Campania Garanzia Giovani e riconoscibile il ruolo svolto dall'Unione europea, dall'ANPAL, e dalla Regione Campania per la crescita della Campania in Europa.

### 31. Allegati

- Allegato n. 1 – Format Attestazione requisiti NEET.
- Allegato n. 2 – Check list verifica status NEET iniziale.
- Allegato n. 3 – Check list verifica status NEET avvio misura.
- Allegato n. 4 – Tabella UCS PON IOG.
- Allegato n. 5 – D.D. n. 46 del 15/03/2019 "PAR Campania GG. Istituzione Commissione di autovalutazione del rischio di frode".
- Allegato n. 6 – Pista di Controllo (PDC).
- Allegato n. 7 – Piano di archivio documentale.
- Allegato n. 8 – Indice di fascicolo di progetto.
- Allegato n. 9 – Manuale dei Controlli di Primo Livello.
- Allegato n. 10 – Linee Guida per i Beneficiari.