

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PON IOG

Organismo Intermedio REGIONE CAMPANIA

PAR Campania Garanzia Giovani – seconda fase

CCI 2014IT05M9OP001

Versione 0.2

Sommario

1. Principali Abbreviazioni	4
2. Revisioni e aggiornamento delle procedure	6
3. Dati generali.....	6
4. Premessa	6
5. Attività finanziate nell'ambito del PON IOG.....	7
6. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio	8
7. Funzionigramma.....	12
8. Piano di Formazione delle risorse.....	19
9. Gestione dei rischi.....	20
10. Procedura per la selezione delle operazioni	21
11. Procedure per assicurare un'adeguata informazione ai beneficiari.....	24
12. Procedura per la verifica delle operazioni.....	26
12.1 I controlli di primo livello on desk	27
12.2 I controlli di primo livello in loco.....	30
13. Procedura per la verifica del doppio finanziamento	32
14. Procedura per la verifica dello status di NEET- Asse 1	32
14.1 Procedura per la verifica dello status di NEET e NON-NEET- Asse 1 BIS	34
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.	35
16. Procedura per la rendicontazione delle spese all'Autorità di Certificazione.....	37
17. Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi.....	38
18. Procedura per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate	39
19. Procedura per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati	42
20. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione.....	44
20.1 Procedura di alimentazione costante del sistema informativo SIGMAGIOVANI.	46
20.2 Sicurezza dati sistemi informativi.....	46
21. Procedura per la modifica dell'allocazione delle risorse finanziarie tra Misure.....	49
22. Procedura per la comunicazione delle previsioni di impegno e di spesa da parte dell'OI all'AdG	49
23. Procedura per la trasmissione trimestrale tramite sistema informativo dei dati di monitoraggio degli interventi.....	49

24. Procedura per la contabilità separata	50
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	51
26. Procedura per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit e per la gestione dei follow-up dei controlli di II livello.....	51
27. Procedura per la preparazione della Relazione di Attuazione Annuale e Finale a supporto dell'Autorità di Gestione.....	52
28. Procedura per le modifiche del Sistema di Gestione e Controllo.....	53
29. Procedura per la gestione e l'esame dei reclami	53
30. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità	54
31. Allegati	56

1. Principali Abbreviazioni

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

SILF	Sistema Informativo Istruzione Lavoro e Formazione
SURF	Sistema Unico Regionale Fondi

2. Revisioni e aggiornamento delle procedure

Il presente documento descrive il Sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) del PAR Campania Garanzia Giovani seconda fase, 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 degli esiti delle -verifiche di sistema effettuate 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	Testo del Si.Ge.Co. del PAR II fase approvato con DD n. 248 del 27/12/2019 e approvato da ANPAL con nota prot.n.3827 del 18/03/2020
Versione 02	05/04/2023	Il documento è stato revisionato tener conto degli adeguamenti adottati dalla DG 501100 in ordine alle CKL di controllo di primo livello (prot.n. 248693 del 11/05/2022 e prot. n. 451952 del 15/09/2022) e al Team di controllo di primo livello, nonché per allinearli alle indicazioni fornite dall'ANPAL con la nota prot.n.11848 del 03/12/2020 in merito al Percorso per la gestione della Misura 3 "Accompagnamento al lavoro". Si è tenuto conto altresì degli aggiornamenti relativi alle disposizioni in materia di costi standard (Re. Delegato (UE) n. 702/2021) oltre che dell'Aggiornamento -del "Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione del PON IOG" trasmesso da ANPAL con la nota prot.n. 7399 del 01/04/2021 e delle "Linee guida per la rendicontazione delle spese sostenute a valere sul PON IOG - Fase 2" vs.2.2., trasmesse da ANPAL con la nota prot. ANPAL 0007635 del 13/06/2022. Inoltre, sono state recepite le raccomandazioni formulate da ANPAL-AdG del PON IOG, in sede di Verifica delle funzioni delegate condotta (rif. Nota ANPAL n. 7755 del 15/06/2022).

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: dg.500100@pec.regione.campania.it; adg.fse@regione.campania.it

4. Premessa

La Garanzia Giovani (Youth Guarantee), iniziativa a favore dell'occupazione giovanile prevista dal Regolamento UE n.1304/2013, 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 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 REP. 61 tra l'ANPAL e l'Organismo Intermedio Regione Campania.

Con le ultime Decisioni della Commissione Europea (Decisione C(2018) 9102 del 19 dicembre 2018, Decisione C(2020) n. 1844 del 18 marzo 2020 e Decisione C(2020) n. 9116 del 10 dicembre 2020).

Con le Delibere n. 94 del 01/03/2022 e n. 713 del 20/12/2022 la Giunta ha approvato la riprogrammazione del PON IOG.

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 Garanza 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, successivamente modificato con la Delibera n. 432 del 03/08/2020.

Con il Decreto Direttoriale n. 199 del 07.05.2021 l'ANPAL poi ha aggiornato le risorse assegnate agli OOII per l'attuazione del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" e conseguentemente la Giunta con Delibera n. 94 del 01/03/2022 ha proceduto ad una nuova rimodulazione del Piano finanziario del Programma Attuativo della Regione Campania "Garanzia Giovani" 2014/2020 Seconda fase 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 Garanza 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, successivamente modificato con la Delibera n. 432 del 03/08/2020.

Con il Decreto Direttoriale n. 199 del 07.05.2021 l'ANPAL poi ha aggiornato le risorse assegnate agli OOII per l'attuazione del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani". Conseguentemente la Giunta con la Delibera n. 94 del 01/03/2022 ha proceduto ad una nuova rimodulazione del Piano finanziario del Programma Attuativo della Regione Campania "Garanzia Giovani" 2014/2020 Seconda fase (PAR Campania GG). Successivamente, in esito al monitoraggio condotto dalla Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (DG 5011), sullo stato di avanzamento dei dispositivi attuativi del Programma ed in vista della chiusura del programma, con la Delibera n.713 del 20/12/2022 la Giunta ha approvato una nuova rimodulazione del Piano finanziario del Programma.

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) (Delibere di Giunta n.127 del 06/03/2018 e n.880 del 17/12/2018).

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.

Il principio di separazione delle funzioni, di cui all'art. 72, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303, viene rispettato

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; dg.01@pec.regione.campania.it

Referente: Dott.ssa Rosa Maria Sciotto

Dirigente di Staff 50 01 91 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.

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 n. 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 dalla Convenzione Rep. N. 61 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. 13 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.

All'Ufficio Speciale per la crescita e transizione digitale 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

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 per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (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. 3 del 16-02-23 e relativo Allegato A).

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 DG 01, ovvero all' UOD 50 01 91 Staff -Funzioni di supporto tecnico operativo, 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 DG 11 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 50 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, anche 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. 24. 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.

Per assicurare l'assegnazione delle risorse professionali alla struttura organizzativa del PAR GG sono stati adottati specifici provvedimenti organizzativi di seguito elencati suddivisi per struttura :

- Per la DG 5001 - Direzione Generale Autorità di gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo sviluppo e la coesione -OI del PAR GG il DD n. 2 del 14/01/2020 con il quale sono state assegnate al dirigente dell'Ufficio di Staff con funzioni di supporto Tecnico - Operativo alla Direzione Generale "Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione" le attività di supporto all'Organismo In-termedio del PON IOG ; il DD n. 18 /2017 con il quale è stata assegnata la posizione organizzativa per le attività di supporto all'OI del PAR Campania GG; le disposizioni del Direttore generale della DG 5001-OI prot.n. 592952 del 29/11/2021 e prot.n. 343749 del 04/07/2022 .

- Per la DG 50 11 00 - Direzione Generale per l'istruzione, la formazione, il lavoro e le politiche giovanili, il DD n. 218 del 18/05/2022 con il quale il Direttore della DG 5011, responsabile dell'attuazione del PAR GG, ha provveduto ad aggiornare il Team Operativo del PAR Campania Garanzia Giovani (II Fase) e successivo DD n. 5 del 17/03/2023.

Allo stato è possibile individuare le seguenti strutture:

<i>Funzione: Coordinamento e Programmazione</i>	<i>Attività principali</i>
Direzione generale Autorità di Gestione del Fondo sociale e del Fondo sviluppo e coesione (DG 01) Responsabile Organismo Intermedio: Direttore Generale Dr.ssa Maria Somma	<u>N. 2 risorse tempo indeterminato (Dirigente e FUNZIONARIO OI)</u> <i>(L'impegno mediamente previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 45% sul PON IOG e il 5% sul PON SPAO).</i> - Coordinamento del programma con la DG11 deputata all'attuazione, alla gestione ed al monitoraggio delle attività; coordinamento del programma e gestione dei rapporti con l'AdG, l'AdA, l'AdC del PON IOG; attività di programmazione, predisposizione e revisione SIGECO e relativa manualistica. <u>N. 1 risorse a tempo indeterminato (Funzionario OI)</u> <i>(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%).</i> - Comunicazione del programma ai beneficiari attraverso l'aggiornamento del portale regionale in collaborazione con la DG 11. <u>N. 1 risorse</u> <i>(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%).</i> - Attività di monitoraggio delle domande di rimborso ed invio ad ANPAL delle rendicontazioni trasmesse e verificate dalla DG 11;

	- autorizzazioni di pagamento sul sistema SAP-IGRUE sulla base dei provvedimenti di liquidazione assunti dalla DG 11; - caricamento dei rendiconti e delle domande di rimborso sul sistema SIGMA giovani. N. 2 risorse esterne di assistenza tecnica (impegno: 80% sulPON IOG e il restante 5% sul PON SPAO). - Supporto e assistenza a tutte le attività di competenza della DG- OI.
--	--

Funzione: Coordinamento e Programmazione	Attività principali
<u>Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (DG11)</u> Direttore Generale Dr.ssa Maria Antonietta D'Urso tel. 0817966123-6116 e-mail: dg.501100@pec.regione.campania.it;	<u>N. 7 risorse a tempo indeterminato</u> <i>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).</i> - Atti di programmazione e modifica del PAR; - coordinamento delle attività di attuazione e gestione delle Misure del PAR; - redazione Avvisi e Bandi.
Funzione: Attuazione e gestione	Attività principali
<u>Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (DG11)</u> Dirigente UOD 50.11.04 Dr.ssa Maria Antonietta D'Urso ad interim tel. 0817966123-6116. e-mail: dg.501100@pec.regione.campania.it Dirigente Staff 50.11.91 Dr.ssa Giovanna Paolantonio e-mail: giovannapaolantonio@regione.campania.it <u>Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (DG11)</u> Direttore Generale Dr.ssa Maria Antonietta D'Urso tel. 0817966123-6116;	<u>N. 7 risorse a tempo indeterminato</u> <i>(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)</i> - attività di attuazione e gestione della Misura 2A del PAR; - attività di attuazione e gestione della Misura 2B del PAR; - attività di attuazione e gestione della Misura 2C del PAR; - attività di attuazione e gestione della Misura 5 del PAR; - attività di attuazione e gestione delle Misure 1B, 1C, 3 del PAR; - gestione e attuazione di tutte le Misure del PAR non assegnate alle Unità Operative Dirigenziali nelle quali si articola la Direzione 11; - predisposizione dei provvedimenti di liquidabilità delle misure di competenza ed invio degli stessi all'OI per l'imputazione nel sistema SAP-IGRUE o INPS; - attività di rendicontazione. <u>N. 24 risorse esterne di assistenza tecnica</u> Supporto e assistenza a tutte le attività di competenza della DG 50 11 .

e-mail: dg.501100@pec.regione.campania.it ;	
Funzione: Monitoraggio, Sistema Informativo, rapporti con CPI e Soggetti Attuatori	Attività principali
Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (DG11) Direttore Generale Dr.ssa Maria Antonietta D'Urso tel. 0817966123-6116; e-mail: dg.501100@pec.regione.campania.it	<u>N. 7 risorse a tempo indeterminato</u> <i>(L'impegno mediamente previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 70% del tempo complessivo sul PON IOG)</i> - monitoraggio fisico, finanziario e procedurale di tutte le Misure del PAR; - verifica dei dati inseriti sul sistema di monitoraggio, in relazione alle Misure del PAR GG, per assicurare la coerenza alle risultanze dell'avanzamento fisico e procedurale, anche con riferimento ai dati inseriti nel Sistema Informativo Regionale; - implementazione, adeguamento e mantenimento del sistema informativo regionale; - predisposizione e verifica delle domande di rimborso e delle - rendicontazioni da trasmettere all'OI per il caricamento sul sistema SIGMA giovani.
Funzione: Controlli di I livello on desk	Attività principali
Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (DG 5011) <u>Dirigente di Staff 50.11.92</u> "Funzioni di supporto tecnico amministrativo" Dr.ssa Maura Formisano Tel.081.7966160 E-mail: maura.formisano@regione.campania.it Pec: staff.501192@pec.regione.campania.it	<u>N. 6 risorse a tempo indeterminato</u> <i>(L'impegno mediamente previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 50% del tempo complessivo)</i> - coordinamento delle attività di controllo on desk; - controlli mis. 1B, 1C,3 e 5 (premierità); - predisposizione di indirizzi e direttive al personale dedicato ai controlli on desk; - raccolta dei dati di monitoraggio e controllo; - informazioni periodiche all'OI 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; - esame di eventuali controdeduzioni presentate dai beneficiari ed emanazione dei provvedimenti relativi al definitivo riconoscimento delle spese sostenute da trasmettere all'OI;

Dirigente UOD 50.11.06 S.T.P. Benevento

e-mail : uod.501106@regione.campania.it

Dirigente UOD 50.11.08 S.T.P. Salerno

e-mail : uod.501108@pec.regione.campania.it

- informazione trimestralmente all'OI in merito a eventuali irregolarità, ai procedimenti di recupero e registrazione dei dati e delle informazioni relativi agli stessi.

N. 11 risorse a tempo indeterminato

(L'impegno mediamente previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 50% del tempo complessivo)

- esecuzione dei controlli on desk di primo livello, ex art. 125, Regolamento (UE) N. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, per le Misure 2Ae 2B;
- verifica sotto il profilo tecnico, amministrativo e contabile della regolarità del 100% delle operazioni ammesse a finanziamento in funzione della documentazione presentata dal Beneficiario;
- verifica dei costi ammissibili in relazione al 100% della spesa rendicontata o alla documentazione prodotta dal beneficiario nei casi di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi;
- compilazione e la sottoscrizione degli strumenti di controllo (check list e verbali di controllo);
- notifica ai beneficiari degli esiti dei controlli di I li vello e la gestione del contraddittorio;
- registrazione delle verifiche espletate e caricamento degli esiti dei controlli di I livello sul Sistema Informatico Regionale.

N. 7 risorse a tempo indeterminato

(L'impegno mediamente previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 50% del tempo complessivo)

- esecuzione dei controlli on desk di primo livello, ex art. 125, Regolamento (UE) N. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, per le Misure 1B,1C,3 e 5 (premialità);
- verifica sotto il profilo tecnico, amministrativo e contabile della regolarità del 100% delle operazioni ammesse a finanziamento in funzione della documentazione presentata dal Beneficiario;
- verifica dei costi ammissibili in relazione al 100% della spesa rendicontata o alla documentazione prodotta dal beneficiario nei casi di applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi;
- compilazione e la sottoscrizione degli strumenti di controllo (check list e verbali di controllo);

	- notifica ai beneficiari degli esiti dei controlli di I li vello e la gestione del contraddittorio; - registrazione delle verifiche espletate e caricamento degli esiti dei controlli di I livello sul Sistema Informatico Regionale.
--	---

<i>Funzione: Comunicazione</i>	<i>Attività principali</i>
<u>Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili (DG11)</u> Direttore Generale Dr.ssa Maria Antonietta D'Urso tel. 0817966123-6116; e-mail: dg.501100@pec.regione.campania.it	<u>N. 7 risorse a tempo indeterminato</u> <i>(L'impegno mediamente previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 30% del tempo complessivo)</i> - adempimenti di informazione e comunicazione ai beneficiari finali; - Aggiornamento dei siti istituzionali.
<i>Funzione: "Controlli di I livello in loco"</i>	<i>Attività principali</i>
<u>Direzione generale Autorità di Gestione del Fondo sociale e del Fondo sviluppo e coesione (DG 50 01 00)</u> Dirigente UOD 500191- Staff Ad Interim Dr.ssa Rosa Maria Sciotto e-mail : dg.500100@pec.regione.campania.it	<u>N. 10 risorse a tempo indeterminato</u> <i>L'impegno mediamente previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 50% del tempo complessivo)</i> - predisposizione del campione di operazioni da sottoporre a verifica in loco; - svolgimento e gestione dei controlli di I livello in loco, sia in itinere che ex post; - predisposizione dei verbali di controllo di I livello in loco sia in itinere che ex post e dei relativi esiti; - gestione e chiusura dei procedimenti di controllo in loco anche - attraverso l'interlocuzione con la DG 11 e i relativi Beneficiari.
<i>Funzione: "tecniche relative ai sistemi informativi"</i>	<i>Attività principali</i>
<u>Ufficio Speciale per la crescita e transizione digitale (US 60.11.00)</u> Dr. Massimo Bisogno e-mail : us11@pec.regione.campania.it	Sulla base delle competenze definite nell'ambito dell'organizzazione regionale, è attribuita la responsabilità: - gestione delle procedure amministrative e tecniche relative al SURF, Sistema Informativo Regionale.

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 alle attività di gestione, attuazione, monitoraggio e controllo del PAR Campania, assicurano 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, si avvale per il coordinamento, l'attuazione, gestione, monitoraggio e controllo del PAR GG, del servizio di assistenza tecnica aggiudicato con il D.D. n. 214 del 13/04/2021 alla Cogea s.r.l., con sede in Roma, via Po n. 102, CAP 00198, P.IVA 10259111002, con decorrenza dal 7 luglio 2021 per 24 mesi. Il servizio è stato aggiudicato a seguito della indizione in data 06/11/2020 con il Decreto Dirigenziale n. 279 della Gara Europea a procedura aperta, (3148/A/2020; CIG: 8473467E29 e CUP: B21H20000040009) *“Servizio Assistenza Tecnica all'Organismo Intermedio del PAR Garanzia Giovani-Direzione Generale Autorità di Gestione del POR FSE e dell'FSC e alla Direzione Generale per l'Istruzione, la Formazione, il Lavoro e le Politiche Giovanili”*. Alle risorse di assistenza tecnica è richiesto il supporto alle attività di rispettiva competenza della Direzione Generale 50 01 00(OI) e della Direzione Generale 50 11 00 responsabile per l'attuazione, gestione, monitoraggio e controllo del programma.

8. Piano di Formazione delle risorse

La Regione assicura la formazione del personale coinvolto nell'attuazione del programma in maniera costante, in linea con la pianificazione dell'attività formativa che viene periodicamente aggiornata dal competente ufficio. Con il decreto dirigenziale n. 21 del 23.09.2021 sono state approvate le “Linee Guida per la gestione delle attività formative 2021-2023 per il personale della Giunta regionale della Campania” e per l'anno 2022, è stato approvato con il DD n. 6 del 28/04/2022 il “Piano Generale di Formazione del personale della Giunta regionale della Campania anno 2022” rivolto al personale dirigenziale e di comparto coinvolto nell'attuazione dei progetti finanziati con risorse del PAR Campania GG e del PON SPAO. L'attività formativa programmata e svolta si riferisce alle seguenti tematiche rilevanti per la gestione del programma: Appalti pubblici; Pubblicità e Trasparenza (D.lgs 33/2013); Trasparenza e privacy; Anticorruzione e Antifrode (Legge n. 190/90).

Nell'annualità 2022, le attività di formazione e sviluppo per il personale dirigenziale e di comparto della Giunta regionale della Campania prevedono l'implementazione e il miglioramento di alcune di

quelle competenze manageriali, trasversali (soft) e tecnologiche (STEM) considerate maggiormente strategiche, e in particolare, sarà focalizzata su:

- Area formativa STEM3: Percorso Competenze digitali Syllabus e Corso su utilizzo Microsoft Teams;
- Area formativa SOFT SKILL: Corso in materia di Accountability e Percorso Remote Management;
- Area formativa MANAGERIALE: Percorso Dati e Governance Pubblica: Conoscere per deliberare;
- Area GIURIDICO-AMMINISTRATIVA: Percorso di aggiornamento normativo in materia di Appalti e Sub Appalti, Procedimento Amministrativo, Transizione Digitale e Codice di Condotta Tecnologica, Recovery Plan (PNRR) e PNC, Aiuti di Stato;
- Area formativa ANTICORRUZIONE: evoluzione legislativa, strumenti di prevenzione e profili di responsabilità: il PTPCT 2022/2024 della Regione Campania. Focus sui contratti pubblici, Corso Rafforzamento ed empowerment per la verifica sul corretto adempimento degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, con particolare attenzione al tema dei contratti pubblici e Attività di formazione sull'uso dell'applicativo informatico Gzoom – ANTC;
- Area formativa PRIVACY: Corso Rafforzamento ed empowerment per la definizione di misure tecniche ed organizzative per la gestione della privacy nell'Amministrazione regionale;
- Area formativa PRA: Corso Empowerment a supporto degli interventi di rafforzamento e capacitazione previsti dai regolamenti comunitari e dall'Accordo di partenariato per il 21-27 e Corso Empowerment per le azioni di rafforzamento specifiche per ambiti di Policy;
- Area formativa LINGUISTICA: Corso Inglese base (A1-A2) part 1 (28 ore di formazione), Corso Inglese base (A1-A2) part 2 (28 ore di formazione), Corso Inglese B1: Starting out B1 (28 ore di formazione).

9. Gestione dei rischi

L'Organismo Intermedio, nell'ambito delle funzioni delegate dall'AdG e coerentemente con quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013, garantisce un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'insieme delle procedure previste dal Si.Ge.Co. che assicurano una corretta ed efficace gestione del Programma, tutto ciò nell'ambito delle attività del PAR Campania ha il compito di garantire un'appropriata 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, la DG 01 ha definito il processo di gestione del rischio frode per contrastare fenomeni fraudolenti ai danni del bilancio comunitario tenendo conto del sistema di prevenzione e gestione dei rischi di frode e di corruzione nella pubblica amministrazione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 e 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 a prevenire irregolarità anche intraprendendo adeguate misure correttive. Tale analisi, predisposta e revisionata con cadenza biennale in conformità a quanto previsto dalla nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014, par.3.3 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 irregolarità¹.

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. 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

L'Organismo Intermedio assicura la coerenza delle procedure di selezione e valutazione delle operazioni con i principi generali e con le politiche dell'UE. Più in generale è compito della Regione assicurare l'applicazione delle previsioni al riguardo contenute all'art. 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

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, i quali rappresentano il documento attraverso il quale la Regione Campania definisce in modo dettagliato le modalità di concessione dei contributi/sovvenzioni previsti, in

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

conformità all'art. 12 della Legge n. 241/1990 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.

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).

Più in generale, **la pubblicità dei criteri di selezione è garantita tramite:**

- la pubblicazione sul portale SILF, 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>
- e nella sezione "Amministrazione trasparente" all'indirizzo:
<http://www.regione.campania.it/regione/it/amministrazione-trasparente-fy2n/sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici> 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 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, tenendo conto dei principi generali di cui all'articolo 7 (*Promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione*) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

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. Le procedure e i criteri individuati sono suscettibili di eventuali

successive integrazioni/modificazioni. Parimenti, gli stessi sono oggetto di specificazione nell'ambito delle singole procedure di attivazione emanate per la selezione delle operazioni da ammettere a finanziamento e la cui implementazione contempla appositi manuali, note operative di valutazione o, comunque, disposizioni atte a disciplinare in maniera compiuta l'attività di selezione dei progetti.

Al fine di procedere alla valutazione delle proposte acquisite, la DG 11 competente all'attuazione, 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 inconferibilità e incompatibilità previsti dal D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 e ss.mm.ii. recante *Disposizioni in materia di inconferibilità 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, l'accessibilità alla 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 <http://www.regione.campania.it/regione/it/la-tua-campania/casa-di-vetro-smc2> oltre che attraverso il proprio portale SILF <https://lavoro.regione.campania.it/>, alla sezione Garanzia Giovani.

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

Le procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013), garantiscono la conformità delle stesse alle politiche dell'Unione e all'indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche.

In conformità a quanto previsto dall'art. 125, del Reg. (UE) n. 1303/2013, la Regione Campania, si accerta dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi finanziati, della regolarità delle spese e delle attività, attraverso l'attuazione di tutte le procedure tese alla verifica delle operazioni, alle verifiche amministrative documentali (on desk) unitamente a quelle in loco e in itinere.

Sul punto è d'obbligo precisare che il sistema integrato e informatizzato dei controlli messo in atto in virtù del succitato articolo, consente alla Regione di assicurare la registrazione e la conservazione di tutti i dati scaturenti da tale attività, al fine di porre in essere ed assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni con le quali la stessa è venuta in contatto.

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 i Sistemi informativi SILF e SURF, al quale gli uffici deputati ai controlli avranno accesso nei limiti delle materie di propria competenza. L'Organismo Intermedio assicura con il supporto della DG 11 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. Gli uffici competenti ai controlli di primo livello assicurano comunque 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 attraverso l'implementazione della struttura CT01 di Sigma.

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 Regione esegue i controlli sulle operazioni e sui beneficiari su tutto il periodo di attuazione delle misure a valere sul Programma PAR CAMPANIA GG verificando che:

1. I prodotti e servizi finanziati siano stati forniti e/o i beneficiari abbiano sostenuto le spese dichiarate;
2. Le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione;
3. I beneficiari, coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per le movimentazioni relative a ciascuna delle operazioni.

In linea generale la Regione articola le verifiche sui beneficiari con le seguenti modalità:

1. Vengono effettuate le verifiche amministrative e contabili su tutte le domande di rimborso, volte ad assicurare il rispetto della normativa vigente in materia, l'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione, nonché l'ammissibilità delle relative spese;

2. Le verifiche in loco vengono effettuate su base campionaria e previa specifica analisi dei rischi.

La procedura di verifica delle operazioni di attuazione per il PAR Campania GG è affidata alla Struttura di Staff 50.11.92 -- Funzioni di supporto tecnico- amministrativo della DG 11 e 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 DD n. 5 del 17-03-23. 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 assegnano al personale incaricato le attività di controllo di primo livello sulle Misure del PAR GG; sottoscrivono le check list e i verbali di controllo di primo livello on desk, 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 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 preventivamente, ovvero 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 sulle piattaforme SILF e/o SURF la documentazione afferente alle attività svolte secondo le indicazioni fornite dalla DG 11. 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.

Gli uffici incaricati dei controlli on desk 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. 5*) 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.

Al termine delle operazioni di verifica, il Responsabile della struttura deputata alle 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. Successivamente alla notifica del sopraccitato verbale, il beneficiario è tenuto, nel termine 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 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 agli Uffici deputati ai controlli, al Responsabile di Misura, il quale ne valuta la fondatezza. Ove le controdeduzioni siano accolte ancorché parzialmente l'esito finale è trasmesso al beneficiario e agli uffici competenti del relativo controllo desk che provvederanno 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 al beneficiario e all'ufficio incaricato del controllo che provvederà 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, è interna ed avviene mediante messa a disposizione dei fascicoli elettronici in una piattaforma intranet condivisa, anche attraverso l'utilizzo dai sistemi informativi Regionali SILF e SURF.

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 alla UOD 50 01 91 Staff Funzioni di supporto tecnico-operativo, 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, di norma, presso la sede di svolgimento dell'attività e, se necessario, ripetute presso la sede amministrativa dell'operazione selezionata. A seguito delle indicazioni fornite dalla Commissione Europea con la nota Ares (2020) 16410010 del 18/03/20, in merito all'opportunità di assicurare i controlli a "distanza", attraverso i sistemi informativi, in forma telematica, l'ANPAL con la nota prot. 0004649 del 23/04/2020 ha comunicato le modalità alternative di verifica. In conformità a dette indicazioni quindi l'OI, con propria nota prot.n. 43650 del 27/01/2021, ha adottato una procedura ad hoc per l'espletamento dei controlli di I livello in loco, delle operazioni finanziate a valere sul PAR Campania Garanzia Giovani seconda fase nel periodo di emergenza sanitaria COVID-19. (DG Adg FSE Prot. N. 2021/0069583 del 09/02/2021).

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. Il controllo è di norma effettuato in itinere ma è comunque assicurato prima della presentazione di una domanda di rimborso all'Autorità di Certificazione.

L'OI assicura che le verifiche di gestione siano comunque completate prima della chiusura annuale dei conti.

Le verifiche in loco, previste su base campionaria, 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.

Gli esiti delle verifiche in loco sono registrati in apposite check list, in itinere ed ex post, predisposte per misura e nei relativi verbali³, per i cui format si rinvia al Manuale dei controlli di primo livello (**Allegato 6 al presente documento**) 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.

³I 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'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.

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 afferenti le misure 2A, 2B, 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 da due strumenti specifici allegati al presente Si.Ge.Co., le "Linee guida per i beneficiari" (cfr. **Allegato 4**) ed il "Manuale per i controlli di primo livello" (cfr. **Allegato 5**). I succitati documenti riportano le procedure da osservare nell'attuazione del Programma per ogni singola Misura, sia con riferimento alle attività 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.

In coerenza con le indicazioni fornite ai beneficiari nelle Linee guida e , allo scopo di assicurare un sistema di contabilità separata, i beneficiari sono tenuti ad utilizzare conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, nel rispetto della normativa comunitaria e degli obblighi in materia di "tracciabilità dei flussi finanziari" di cui alla legge n. 136/2010 e ss.mm.ii., 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 casi di 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 la 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- Asse 1

La procedura per la verifica dello status di Neet è richiesta 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 Specifico8.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:

1. **verifica iniziale** dello stato di NEET, effettuata al momento della presa in carico da parte di un CPI o di un SA. Il Soggetto incaricato verifica, al momento della presa in carico, che il giovane sia in possesso dei requisiti di età, residenza, non occupazione, non inserimento in un percorso di istruzione e formazione. Si precisa che il Soggetto incaricato verifica al momento della presa in carico i soli requisiti

relativi a formazione/istruzione e occupazione, non rilevando il requisito dell'età che dovrà essere posseduto solo al momento della registrazione.

2. **verifica al momento dell'avvio del servizio o della misura di politica attiva**, con la finalità di determinare se il giovane sia ancora in possesso dei requisiti di NEET, nei seguenti casi, in coerenza con quanto indicato nel Manuale delle procedure dell'AdG – PON IOG Versione 2 – 2021:

- qualora siano trascorsi più di sessanta giorni consecutivi 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 consecutivi;
- su specifica segnalazione della “Divisione 7 - Sistemi informativi e comunicazione dell'ANPAL” o su altre segnalazioni per anomalie riscontrate nella SAP.

Il giovane può registrarsi al Programma Garanzia Giovani, mediante l'utilizzo della procedura telematica (tramite il portale web www.garanziaiovani.gov.it e www.anpal.gov.it o sul portale regionale .it) ovvero recandosi personalmente presso un CPI o un SA. L'avvio del percorso è inteso come momento procedurale che si apre con la registrazione sui portali e si chiude con la presa in carico da parte di un CPI o di un SA e con la sottoscrizione del Patto di servizio.

Le verifiche dello status di Neet sono effettuate dal CPI ovvero dal EP/SA/APL di norma attraverso l'utilizzo della piattaforma MY_ANPAL attiva dal 19 agosto 2019, in conformità alla procedura descritta nel Si.Ge.Co. del PON IOG (P20).

Sarà cura del Soggetto incaricato delle attività di verifica acquisire gli esiti della consultazione My_ANPAL e formalizzarli entro un'apposita check list (***Allegato A alle Linee Guida per i Beneficiari***), tenendo conto di tutte le eventuali attività aggiuntive di approfondimento e verifica svolte, ivi comprese quelle relative al requisito di non inserimento in un percorso di formazione (le informazioni sui percorsi di formazione professionale, gestite a livello regionale, non sono consultabili attraverso MyANPAL).

Come precisato dalla procedura P20, in riferimento alla verifica dei seguenti requisiti : età, residenza, non occupazione , nel caso in cui la consultazione dei sistemi informativi MyANPAL restituisca un esito “Non Verificato” e il giovane evidenzia, invece, di soddisfare il requisito di “non occupazione”, quest'ultimo potrà acquisire dall'operatore i dettagli relativi al rapporto di lavoro che non risulta cessato, in modo da fornire gli opportuni chiarimenti o effettuare i necessari approfondimenti con il datore di lavoro interessato e richiedere allo stesso di ottemperare agli adempimenti di competenza. Analogamente il giovane potrà produrre all'operatore documentazione idonea a dimostrare la sussistenza delle condizioni connesse al reddito da lavoro e allo stato di “disoccupazione”. In alternativa, si potrà procedere con l'acquisizione di autodichiarazioni ex D.P.R. n. 445/2000 sottoscritte da parte dei giovani.

Al fine di verificare la sussistenza del requisito dell'istruzione sui soggetti che partecipano al Programma Garanzia Giovani e nell'ottica di limitare il ricorso alle autodichiarazioni, al momento della presa in carico il Soggetto incaricato del CPI/SA può avvalersi della consultazione dello strumento MyANPAL o di altri sistemi informativi a disposizione (Anagrafe Nazionale degli Studenti - ANS, Anagrafe Nazionale degli Studenti e dei Laureati dell'Università - ANSUL). Nel caso in cui la consultazione dei sistemi informativi restituisca un esito “Non Verificato”:

- per i casi in cui il giovane risulti iscritto a un percorso di istruzione e formazione, il Soggetto in-caricato del CPI/SA inviterà il giovane a richiedere al proprio istituto la regolarizzazione della posizione nell'Anagrafe degli Studenti o, in alternativa, a produrre una dichiarazione rilasciata dallo stesso Istituto attestante la non frequenza del percorso/ritiro o la frequenza del percorso inferiore al limite minimo previsto ai fini della validità dell'anno scolastico e della relativa valutazione.

Con riferimento al requisito del non inserimento in un percorso formativo la verifica viene effettuata sul sistema informativo della formazione regionale disponibile e, per quanto riguarda i tirocini extracurriculari, attraverso la consultazione delle Comunicazioni Obbligatorie.

Nel caso in cui non sia possibile effettuare la verifica sul requisito di non inserimento in un percorso di formazione, il Soggetto incaricato del CPI o del SA dovrà integrare l'esito della verifica con l'acquisizione di autodichiarazioni ex D.P.R. n. 445/2000 sottoscritte da parte dei giovani.

In considerazione del fatto che gli esiti prodotti dalla nuova funzionalità online di verifica dello stato di NEET non corrispondono a una certificazione dello stato di NEET i Soggetti incaricati CPI, EP/SA/APL sono tenuti a redigere apposite check-list (**Allegato A alle Linee Guida per i Beneficiari**) e ad acquisire l'autodichiarazione ai sensi del DPR n.445/2000 sottoscritta dai giovani (**Allegato B alle Linee Guida per i Beneficiari**) redatti in conformità alla procedura descritta nel Si.Ge.Co. del PON IOG (P20).

Le verifiche sulle autodichiarazioni di cui al D.P.R. 445/2000 sono effettuate in primis accertando telematicamente l'esistenza della Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID) attraverso il sistema CO Campania e attraverso la consultazione sistema informativo della formazione regionale disponibile.

L'Operatore incaricato delle verifiche provvederà a compilare la relativa check-list e ad archivarla 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.

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 dello status di NEET secondo le specifiche modalità operative definite dall'AdG, per l'accertamento delle spese relative alla fase antecedente all'implementazione del MyANPAL (21/01/2019).

14.1 Procedura per la verifica dello status di NEET e NON-NEET- Asse 1 BIS

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.

- Pertanto, sono destinatari delle misure e dei percorsi di Garanzia Giovani per l'Asse 1 bis, finanziati a valere sull'Iniziativa per l'Occupazione Giovanile (IOG), oltre ai soggetti appartenenti alla categoria dei NEET anche quelli appartenenti alla categoria dei NON NEET (DISOCCUPATI) in possesso dei seguenti requisiti essere residente nelle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Puglia, Sicilia, Abruzzo, Molise e Sardegna;
- essere di età compresa tra i 15 e i 35 anni (34 anni e 364 giorni) al momento dell'adesione a Garanzia Giovani dal portale nazionale o regionale;
- essere disoccupato ai sensi del combinato disposto dell'art. 19 del D. Lgs. n. 150/2015 e dell'art. 4 co. 15-quater del D.L. n. 4/2019, ovvero soggetto che rilascia la DID e che soddisfa alternativamente uno dei seguenti requisiti: - non svolge attività lavorativa sia di tipo subordinato che autonomo; - è un lavoratore il cui reddito da lavoro dipendente o autonomo corrisponde ad un'imposta lorda pari o inferiore alle detrazioni spettanti ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. n. 917/1986. Manuale delle procedure dell'AdG – PON IOG

Le attività di verifica della sussistenza dei requisiti sopra elencati avvengono nei due seguenti momenti specifici:

- **verifica iniziale dello status**, effettuata al momento della presa in carico da parte di un CPI o di un SA. L'incaricato verifica al momento della presa in carico che il soggetto sia in possesso dei requisiti sopra elencati. Si precisa che l'incaricato procederà a verificare, al momento della presa in carico, il possesso di tutti i requisiti ad eccezione di quello dell'età che dovrà essere posseduto solo al momento della registrazione. L'incaricato del CPI verificherà al momento della presa in carico se il

soggetto rientra per requisiti nell'ambito delle azioni previste nell'asse 1 o nell'asse 1 bis definendo, nell'ambito della scheda anagrafica professionale, la tipologia di progetto di riferimento³;

- **verifica al momento dell'avvio del servizio o della misura di politica attiva**, con la finalità di determinare se il soggetto sia ancora in possesso dei requisiti, nei seguenti casi: – qualora siano trascorsi più di sessanta giorni consecutivi dalla presa incarico; – se il soggetto 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 consecutivi.

Le verifiche dello status di Non Neet (DISOCCIPATO) sono effettuate dal CPI ovvero dal EP/SA/APL di norma attraverso l'utilizzo della piattaforma MY_ANPAL attiva dal 19 agosto 2019, in conformità alla procedura descritta nel Si.Ge.Co. del PON IOG (P20) .

Sarà cura del Soggetto incaricato delle attività di verifica acquisire gli esiti della consultazione My_ANPAL e formalizzarli entro un'apposita check list (***Allegato B alle Linee Guida per i Beneficiari***) e all'acquisizione di un' autodichiarazioni rilasciata dal giovane ai sensi del D.P.R. 445/2000 (***Allegato C alle Linee Guida per i Beneficiari***) .

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 successive modifiche e integrazioni**, prevedendo in alcuni casi specifici la rendicontazione delle spese a costi reali.

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. **L'OI si riserva di adeguare il sistema delle UCS alle modifiche normative in materia ed in linea con le indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione del PON IOG**

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. 4**) 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 nelle Linee Guida, al Responsabile di Misura competente della DG11. Il Beneficiario è tenuto ad assicurare la trasmissione della documentazione sui sistemi informativi SILF e SURF secondo le modalità indicate dalla DG 11 nonché richiamate nelle 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.

Con riferimento alle indennità di Tirocinio a valere sulla Misura 5, all'esito positivo delle verifiche condotte dai competenti uffici della DG 11, disposte secondo quanto indicato al § 12, il Responsabile di Misura adotta un'autorizzazione al pagamento con l'elenco dei destinatari 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, per la liquidazione delle indennità di tirocinio Mis. 5, i competenti uffici della Direzione Generale 11, precedentemente all'adozione del provvedimento di autorizzazione al pagamento, 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 (**Allegato 6 al presente documento**). 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, oltre al cofinanziamento da parte del soggetto ospitante. 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 su riportata.

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 in riferimento ai criteri di ammissibilità della spesa. Nello specifico tali disposizioni sull'ammissibilità delle spese sono contenute nella parte II, titolo VII, capo III del Regolamento (UE) n. 1303 del 2013 e nel Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020 D.P.R. n.22/2018.

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 nonché nel Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e successive modifiche e/o integrazioni, relativo ai costi semplificati adottati nell'ambito del PON IOG.

L'OI in virtù delle funzioni delegate dall'AdG provvede direttamente alla predisposizione della documentazione di rendicontazione da inviare all'AdC ai fini della certificazione delle spese alla CE.

L'attività di rendicontazione è in capo alla DG11, quale soggetto deputato all'attuazione della singola operazione ammessa a finanziamento. Pertanto,

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.

Successivamente 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, secondo quanto previsto in sede di atto di delega, 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.

Infine, l'OI trasmette all'AdC e per conoscenza all'AdG, il rendiconto dettagliato delle spese sostenute

predisposto dalla DG 11 per le operazioni di propria competenza, almeno nel rispetto delle scadenze di seguito riportate, assicurando comunque un flusso di rendicontazione costante per tutta la durata della programmazione a valere sul PON IOG anche in considerazione dei target di rendicontazione trimestrali assegnati. L'O.I. provvede, inoltre, al caricamento sul sistema informativo della dichiarazione di ricevibilità delle spese, della documentazione attestante l'esito dei controlli (check list di controllo di I livello on desk e in loco) e degli ulteriori documenti previsti dal "Manuale delle procedure di predisposizione delle domande di pagamento e preparazione dei bilanci per gli interventi cofinanziati dal FSE 2014-2020" dell'AdC e dal Manuale delle procedure dell'AdG.

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'O.I per il successivo inoltro all'AdC tramite il sistema SIGMA Giovani.

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'O.I 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'O.I o dell'Autorità di Gestione del PON IOG.

L'O.I, 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'O.I le irregolarità rilevate con un 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'O.I 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'O.I 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	Termine per la scadenza
01/01 – 31/03			

01/04 – 30/06	comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità	Trimestrale	Entro 20 gg. dal termine del trimestre di riferimento
01/07 – 30/09			
01/10 – 31/12			

La DG11 predispone e trasmette all'OI, con periodicità trimestrale e sulla base delle scadenze sopra evidenziate, la comunicazione in merito alle irregolarità riscontrate. Le stesse comunicazioni verranno trasmesse dall'OI all'AdG del PON IOG, unitamente agli aggiornamenti in merito ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari e alle informazioni relative ai procedimenti di recupero già eventualmente avviati.

18. Procedura per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate

A norma dell'articolo 59 (2) del Regolamento Finanziario (CE) n. 966/2012, gli Stati membri adottano tutte le misure legislative, regolamentari e amministrative, necessarie a 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 costituisca appropriazione indebita o 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 nel fatto che 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, e in analogia con quanto disposto per il POR FSE 2014/2020, l'OI 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, l'OI prevede di utilizzare la procedura di autovalutazione del rischio di frode, già attuata nell'ambito del POR FSE 2014/20, trattandosi, di fatto, di Programmi che gestiscono Misure analoghe. Tale attività, rivolta nei confronti di 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 il 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.

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 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 91 Staff Funzioni di supporto tecnico-operativo “della DG 01;
- Referente dell’OI per il coordinamento e l’attuazione del PAR Campania Garanzia Giovani funzionario della DG 500100;
- Referente per il coordinamento dei controlli in loco del PAR Campania Garanzia Giovani Funzionario DG 50 01 00;
- Responsabile per il monitoraggio degli interventi e per il coordinamento del sistema di gestione e controllo individuato dalla DG 50 11 00

L’obiettivo dell’attività del Gruppo per l’autovalutazione del rischio frode consiste nel far fronte in maniera adeguata e differenziata ad ogni rischio, tenendo conto del principio di proporzionalità, secondo il quale 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 a tre principali processi:

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'oneri 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 verificassero 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

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

contrastare tali fenomeni.

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. 1 - 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 normativa vigente in materia. 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 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. 2 -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. 3- 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

Il processo di gestione del programma Garanzia Giovani, seconda fase, è supportato da più sistemi informativi, ognuno per il proprio ambito di competenza, atti a raccogliere i dati dai diversi soggetti coinvolti (destinatari, beneficiari, stakeholders).

In linea con le scelte della Regione, con l'utilizzo di un sistema unico di monitoraggio, l'OI ha quindi previsto l'impiego dei sistemi informativi SILF e SURF (Sistema Unico regionale Fondi), per il monitoraggio e la rendicontazione anche per alcune misure del PAR GG seconda fase.

Il SURF supporterà l'Amministrazione, nelle seguenti attività:

- progettazione della Banca dati del programma PAR GG Fase 2;
- sviluppo di procedure specifiche per ciascuna misura del programma, al fine di realizzare la gestione e il monitoraggio dei dati previsti dalla Fase 2 del PAR Campania;
- supporto operativo per l'inserimento ed estrazione dei dati del programma;

Tale sistema informativo ha infatti come principale caratteristica quella di essere 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.

Il SURF si configura come un vero e proprio sistema gestionale che supporta tutti gli utenti nell'esecuzione delle attività di propria competenza.

Il sistema informativo supporta, nella fase di programmazione, le seguenti attività di competenza dell'OI:

- gestione del PAR in termini di censimento dei dati di dettaglio relativi al Programma (articolazioni, indicatori, piano finanziario, ecc.);
- 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 ecc...;
- censimento delle procedure di attivazione dei progetti in termini di censimento delle informazioni di dettaglio della procedura di selezione dell'operazione 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..

Nella fase di attuazione, il sistema informativo cura:

- gestione dell'inizializzazione finanziaria, economica, fisica e procedurale delle diverse tipologie di progetti (Acquisizione di beni e di servizi, Attività formative, incentivi alle unità produttive, incentivi ad unità diverse dalle unità produttive) attraverso il censimento delle informazioni anagrafiche, del piano finanziario, del quadro economico, delle previsioni di spesa, dei soggetti correlati, etc.;
- gestione degli avanzamenti procedurali, fisici, economici e finanziari dei progetti attraverso la raccolta dei dati di dettaglio sugli avanzamenti finanziari, economici, fisici, procedurali, a livello di singola operazione e di singola spesa.

Pertanto, il SI supporta l'OI nell'acquisizione dei dati di progetto per l'attuazione del programma garantendo l'implementazione e l'archiviazione della documentazione relativa ai controlli eseguiti per le procedure della formazione.

Con riferimento alla gestione delle utenze, SURF prevede per gli utenti registrati la disponibilità di funzionalità differenziata a seconda del ruolo svolto nelle procedure per il monitoraggio, il controllo e la sorveglianza delle operazioni cofinanziate dal PAR Campania GG e la visualizzazione delle porzioni di dati di interesse rispetto agli uffici e/o progetti cui ciascun utente viene associato.

Ciascun profilo di utenza viene abilitato a compiere all'interno dei moduli di SURF specifiche azioni connesse alle proprie competenze e in coerenza con quanto descritto nel SI.GE.CO e nella manualista a questo collegato.

Nella gestione e attuazione del programma la DG 11 utilizza inoltre il sistema della piattaforma "Sistema Informativo Istruzione Lavoro e Formazione (SILF)". Tale piattaforma è stata adottata con la Delibera N. 180 del 28/03/2018, allo scopo di assicurare un sistema informativo unitario per la gestione, l'attuazione, il monitoraggio ed il controllo delle politiche del lavoro nel loro insieme. Tale piattaforma denominata Sistema Informativo Istruzione Lavoro e Formazione (SILF), affianca SURF nel monitoraggio fisico del PAR Campania GG II fase, consentendo alla DG 11 di gestire, monitorare e controllare in modo coordinato e completo l'insieme delle politiche del lavoro comprese quelle che si intendono realizzare con il PAR GG.

In particolare, nella piattaforma unitaria SILF confluiscono tutti i vari sistemi informatici (SIL, COCampania, ClicLavoro Campania, SIMONA, Avvisi e Bandi e Accreditamento), in capo alla DG11.

Il SILF supporterà le attività del PAR GG II fase attraverso le seguenti funzionalità di adesione:

- L'utente si registra al programma accedendo alla piattaforma SILF, tramite SPID/CIE;
- profiling iniziale: sulla base delle informazioni fornite dal destinatario in fase di adesione, il sistema ne elabora il profiling individuando eventuali elementi di svantaggio consentendo al sistema di descrivere specifiche caratteristiche, compresa la possibilità di individuare eventuali caratteristiche di "fragilità". In ragione di tali caratteristiche, il sistema fornisce al destinatario la possibilità di scegliere il Centro per l'Impiego e/o l'APL presso cui effettuare la presa in carico e la profilazione qualitativa;
- presa in carico e profilazione qualitativa: il CPI/APL scelto dall'utente effettua il primo contatto con il destinatario ed avvia la sessione di presa in carico e profilazione qualitativa, finalizzata tanto all'aggiornamento della SAP del destinatario, tanto alla definizione del Patto di Servizio/Piano di Intervento Personalizzato (PIP);
- verifica dello status NEET;
- patto di Servizio/Piano di Intervento Personalizzato (PIP). La sottoscrizione del PS e la compilazione del PIP avvengono a cura degli operatori del CPI/APL, previa verifica dello status dichiarato dal destinatario;
- vacancies e placement: l'estensione degli strumenti di "posting" e di "placement", consentono alle aziende e agli operatori abilitati all'intermediazione (APL) di pubblicare le proprie vacancies e di gestirne le candidature;
- sistema di monitoraggio delle attività formative e di *work experiences*: le attività formative e di *work experiences* sono gestite e monitorate nell'ambito dell'applicativo SILF Monitoraggio formazione, mediante l'utilizzo delle sue specifiche funzionalità e work flow. L'applicativo consente anche di certificare o attestare le competenze in uscita;
- sistema di monitoraggio fisico, *accountability* e monitoraggio finanziario delle misure: un innovativo cruscotto recentemente implementato nell'ambito dell'ecosistema digitale ed informativo SILF Campania, consente di acquisire le domande di pagamento degli operatori dei servizi per il lavoro, aggregando le informazioni ed il fascicolo individuale del destinatario nell'ambito delle specifiche misure-beneficiario, nonché di gestirne i controlli di I livello on desk ai fini della gestione informatizzata delle procedure di pagamento.

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.

A garanzia della affidabilità dei dati il sistema SILF Campania effettua controlli bloccanti o generatori di *alert* in fase di gestione delle varie operazioni (multi-adesioni, età anagrafica, Neet/Non Neet, reiterazione misure, massimali di durata e di costo, coerenza dei parametri e dei requisiti delle varie misure). La validazione del PIP che autorizza l'attuazione delle misure è pertanto effettuata dall'Amministrazione con il supporto dei suddetti controlli e con ulteriori set di dati disponibili in piattaforma tramite reportistica o consultazione mirata.

Le basi dati di SILF Campania utili al monitoraggio fisico delle operazioni trattano i dati e i set informativi relativi allo stato di adesione, alle SAP e ai servizi/misure realizzati nell'ambito dei percorsi dei destinatari. I dati sono resi disponibili nel SILF tramite reportistica e consultazione. Sono disponibili dati aggregati, microdati e documentazione (SAP; PS/PIP, vacancies e candidature, checklist, registri, ecc.).

I set informativi sono aggiornati in tempo reale per singoli o per l'insieme o per gruppi selezionati di giovani in carico agli operatori.

Nel Manuale operativo del sistema SILF, sono descritte tutte le procedure per l'utilizzo del sistema informativo.

Con riferimento alla Manualistica relativa alla gestione delle operazioni del PAR GG, è attualmente disponibile all'indirizzo <https://lavoro.regione.campania.it/index.php/home/servizi/la-rete-regionale-dei-servizi/servizi-on-line/manualistica>, un set di manuali che illustrano le modalità di utilizzo delle funzionalità da parte delle distinte tipologie di utenza (operatori CPI e APL, cittadini, imprese, enti di formazione) che accedono con profili specifici accreditati alle apposite aree riservate del sistema.

Invece, per quanto riguarda il sistema SURF il manuale è pubblicato all'indirizzo www.fse.regione.campania.it/fse-in-campania/manuali/archivio/manuale-utente-surf-archivio/ nel quale sono descritte tutte le procedure per l'utilizzo del sistema informativo e sarà reso disponibile sulla piattaforma regionale.

20.1 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 alla segreteria dell'AdG del PON IOG divisione3@anpal.gov.it; 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 di inserire i dati richiesti a livello di singolo progetto. In alternativa, si può optare, al caricamento massivo dei dati, tramite la generazione di files.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, è quella attualmente utilizzata dall'OI, d'intesa con ANPAL.

20.2 Sicurezza dati sistemi informativi.

Gli applicativi sono sviluppati secondo gli standard di sicurezza previsti dal Regolamento (UE) n. 821/2014.

Nello specifico:

- l'accesso al sistema si basa su diritti predefiniti per i diversi tipi di utilizzatori e viene soppresso quando non è più necessario;
- il sistema tiene traccia di tutte le attività di registrazione, modifica e cancellazione di dati e documenti;
- il sistema non consente di modificare il contenuto dei documenti e dei dati una volta validati dall'utente secondo i workflow coerenti con i flussi procedurali definiti dal presente SIGECO;
- vengono effettuati regolari backup dei dati memorizzati. Il backup contenente una copia dell'intero contenuto dell'archivio di file elettronici è immediatamente disponibile in caso di emergenza;
- l'archivio elettronico è protetto contro il rischio di eventuali perdite o alterazioni della sua integrità. Tale protezione comprende la protezione fisica contro temperature e livelli di umidità non appropriati, sistemi antincendio e antifurto, sistemi adeguati di protezione contro virus informatici, hacker e altre forme di accesso non autorizzato;
- il sistema prevede la migrazione dei dati, del formato e dell'ambiente informatico ad intervalli regolari, in modo da garantire la leggibilità e l'accessibilità dei dati e dei documenti fino alla fine del periodo pertinente di cui all'art. 140, par. 1, del reg. (UE) n. 1303/2013.

Il sistema SURF è ospitato dal CRED di Regione Campania ed è pertanto protetto da tutte le infrastrutture e le procedure volte a preservare la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni mediante una gestione operativa attiva e tramite appositi strumenti quali firewall, IDS, IPS, IP traffic monitoring, Antivirus, ecc.

Le operazioni di salvataggio dati del Sistema sono a carico di un apposito settore della Regione Campania (Unità Operativa Dirigenziale S.I.R.) presso cui sono allocati i Server su cui alloggia la piattaforma. Il salvataggio dei dati e quello di sistema avviene con cadenza prefissata (quotidianamente per i dati e settimanalmente per il salvataggio di sistema del server), in orari notturni e su appositi supporti esterni, custoditi dalla stessa UOD S.I.R., in alloggiamenti isolati per i quali è strettamente garantita la conservazione in sicurezza (armadi ignifughi).

Le procedure di amministrazione della base dati, comprensive di procedure di backup/ recovery e di amministrazione della sicurezza, sono documentate ed attivamente implementate presso le strutture tecniche di rete e sistemi e rientrano nelle procedure complessive del CRED.

Per i diversi servizi erogati dal Sistema informativo è prevista una zona DMZ in cui vengono pubblicati i web server raggiungibili dagli utenti finali, un'area di *backend* protetta adeguatamente dove sono pubblicati gli *application* server ed un ulteriore livello dove sono pubblicati i db server.

L'accesso al sistema da parte dei client avviene mediante il protocollo HTTPS, il web server esposto su internet si occupa di bilanciare il traffico tra i diversi *application* server e il BI server, il protocollo applicativo di comunicazione tra *webserver* e *Application server* è Apache Jserv Protocol, mentre l'accesso al *data layer* avviene mediante delle opportune *grant* di accesso attivate solo per i server presenti nello strato applicazione mediante i protocolli JDBC.

Il sistema garantisce la tutela della vita privata e dei dati personali per le persone fisiche e della riservatezza commerciale per le persone giuridiche, a norma della direttiva 2002/58/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, della direttiva 2009/136/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, della direttiva 95/46/CE del Parlamento europeo e del Consiglio.

A livello nazionale, le direttive sopra citate sono recepite dal D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e s.m.i. e sono state assunte nella progettazione del sistema informativo e garantite nella sua operatività. Particolare cura è stata prestata alla gestione di informazioni di carattere sensibile e a quelle a carattere giudiziario, le quali sono rese, per quanto possibile, anonime e/o rappresentate attraverso l'utilizzo di codici. Infine, nel corso della procedura di registrazione, ciascun utente viene informato circa gli scopi relativi all'utilizzo dei dati personali e/o di natura commerciale che saranno

trattati dal sistema e delle modalità e degli strumenti attraverso cui egli può esercitare i propri diritti a tutela dei dati personali e commerciali.

La piattaforma SILF invece è ospitata in ambiente cloud TIM, servizio attivato nell'ambito della Convenzione Consip per la fornitura di "Servizi di Cloud Computing" SPC Lotto 1.

In ottemperanza a quanto indicato nelle linee guida AGID, le soluzioni applicative sono state rese fruibili attraverso l'infrastruttura Cloud, dove ogni singolo processo informatico viene analizzato nella sua interezza al fine di migliorarne le prestazioni.

I controlli giornalieri sul sistema informatico e sulle macchine garantiscono un monitoraggio costante di tutti i sistemi principali dell'infrastruttura informatica aziendale

I siti sono connessi fra loro attraverso la VDCN di Telecom (*Virtual Data Center Network*), rete di trasmissione dati ad altissima velocità attraverso la quale un Centro Servizi ad essa afferente può erogare i servizi IT verso le reti pubbliche e generare traffico di allineamento dati con gli altri centri del Raggruppamento. Più specificamente, la VDCN è una rete IP/MPLS costituita da un anello ottico realizzato attraverso collegamenti in tecnologia DWDM a multipli di 10Gbps e ricavato sul *backbone* trasmissivo della Rete di Trasporto Nazionale di Telecom Italia, la dorsale della più grande infrastruttura di connettività disponibile nel nostro paese.

Per tutti i servizi, in ambito *Block Storage*, i dati vengono replicati attraverso copia asincrona, assicurata dai sistemi.

Per i servizi allestiti espressamente per questa fornitura il Raggruppamento ha scelto come sito di *Disaster Recovery* il Centro Servizi Telecom di Roma. La distanza del sito dai Centri Servizi primari garantisce la continuità operativa a fronte di qualsiasi scenario possibile di indisponibilità.

Ad ogni Amministrazione contraente il Raggruppamento garantisce l'isolamento e la protezione dei dati. I sistemi operativi sono conformi alle specifiche indicate nella circolare AIPA n. 31 del 21/6/2001 e successive modificazioni e le registrazioni di sicurezza sono protette da modifiche non autorizzate (DPCM 31/10/2000, Art. 7, comma 4 e successive modificazioni). Le tematiche di gestione del rischio e della compliance vengono indirizzate attraverso:

- processi di Gestione della Sicurezza;
- la corretta gestione dei profili di accesso di tipo amministrativo e separazione organizzativa tra le funzioni deputate all'assegnazione di credenziali e diritti di accesso e quelle di gestione tecnica dei sistemi, in conformità al Provvedimento del Garante Privacy 1.6.2006;
- il rispetto degli obblighi previsti dal Testo Unico in materia di privacy – D.Lgs. 196/03;
- la conformità agli standard internazionali di sicurezza e alle best practice richiamate anche dalla norma ISO27001 in materia di User Access Management;
- la conformità alle linee guida di riferimento emanate dagli enti internazionali che si occupano di sicurezza informatica, quali il National Institute of Standards and Technology (NIST), la European Union Agency for Network and Information Security (ENISA) e la Cloud Security Alliance (CSA).

I processi rispettano i principi generali stabiliti da tali norme, quali l'univocità degli identificativi personali, il minimo privilegio secondo le funzioni svolte, la tracciabilità delle operazioni, la separazione dei ruoli a livello funzionale o individuale, la riservatezza delle informazioni, la protezione di dati e sistemi attraverso meccanismi di segregazione a più livelli. In particolare, gli accessi ai sistemi da parte del personale tecnico vengono tracciati attraverso un sistema di *Security Log Management* e conservati secondo quanto previsto dalle normative correnti in materia di sicurezza.

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 modifica 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 predispone 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 fornisce all'AdG del PON IOG le previsioni di impegno e le previsioni di spesa di norma 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 cronoprogrammi 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.

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 e dall'interfaccia tra il sistema SURF e SIGMA Giovani.

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 ss.mm.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 del 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, nei termini richiesti 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, ha cura poi di trasmettere la documentazione ricevuta all'AdG PON IOG.

L'AdG-ANPAL predispone, 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.501100@pec.regione.campania.it; dg.11@pec.regione.campania.it; ed alla DG 01: 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.garanziagiovani.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.garanziagiovani.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/l'opera 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/l'opera 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. 4 “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 – Pista di Controllo (PDC).
- Allegato n. 2 – Piano di archivio documentale.
- Allegato n. 3 – Indice di fascicolo di progetto.
- Allegato n. 4 – Linee Guida per i Beneficiari.
- Allegato n. 5 – Manuale dei Controlli di Primo Livello.