

AGENZIA NAZIONALE PER LE POLITICHE ATTIVE DEL LAVORO

PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE

“INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI” 2014 – 2020

Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione

SOMMARIO

PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI	3
QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO	5
PREMESSA	9
1. TABELLA DI RACCORDO E REVISIONI	12
2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE	17
3. MODALITÀ DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	20
4. PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PON IOG	21
ALLEGATI	26

ELENCO DELLE REVISIONI DEL DOCUMENTO

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	Marzo 2021	

PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
ANPAL	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
CO	Comunicazione Obbligatoria
CPI	Centro Per l'Impiego
CUP	Codice Unico di Progetto
DID	Dichiarazione di Immediata Disponibilità all'impiego
DPGSU	Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Universale
EP/SA	Ente Privato/Soggetti Accreditati
FSE	Fondo Sociale Europeo
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
INPS	Istituto Nazionale della Previdenza Sociale
IOG	Iniziativa Occupazione Giovani
MdP	Modello di Pagamento
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MIUR	Ministero dell'Istruzione, Ministero dell'Università e della Ricerca
MISE	Ministero dello Sviluppo Economico
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
NEET	Not (engaged) in Education, Employment or Training
NSF	Nuovo Sistema Finanziario
OI	Organismo Intermedio
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PAI	Piano di azione individuale
PAR	Piano di Attuazione Regionale
PDS	Patto di servizio
PON	Programma Operativo Nazionale
PRA	Piano di Rafforzamento Amministrativo
PUC	Protocollo Unico di Colloquio

RAA	Relazione Annuale di Attuazione
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SAP	Scheda Anagrafica Professionale
SFC	Sistema Finanziario Comunitario
SFD	Supervisione delle funzioni delegate
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
SIGMA _{GIOVANI}	Sistema Informatico Gestione Monitoraggio Audit
SNM	Sistema Nazionale di Monitoraggio
SPAO	Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione
UE	Unione Europea
UF	Unità Funzionale dell'AdG
UF Attuazione	Attuazione PON IOG
UF Controlli on desk/in loco	Controllo delle attività finanziate a valere sui PO
UF Programmazione e monitoraggio	Programmazione e Monitoraggio sui PO
UF SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo – Attività trasversali relative ai PO – Gestione POC SPAO

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Si riporta di seguito l'elenco dei principali atti regolamentari di cui consta la disciplina UE applicabile e le correlate Linee guida da rispettare nell'attuazione del PON:

- Raccomandazione del Consiglio dell'Unione Europea del 22 aprile 2013 sull'istituzione di una Garanzia per i giovani (2013/C 120/01)
- Piano di attuazione italiano per la Garanzia Giovani trasmesso il 23 dicembre 2013 di cui la Commissione ha preso atto con nota ARES EMPL/E3/MB/gc(2014)
- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 215/2014 della Commissione del 7 marzo 2014 che stabilisce norme di attuazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca per quanto riguarda le metodologie per il sostegno in materia di cambiamenti climatici, la determinazione dei target intermedi e dei target finali nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione e la nomenclatura delle categorie di intervento per i fondi strutturali e di investimento europei
- Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca

- Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 della Commissione del 28 luglio 2014 recante modalità di applicazione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda le modalità dettagliate per il trasferimento e la gestione dei contributi dei programmi, le relazioni sugli strumenti finanziari, le caratteristiche tecniche delle misure di informazione e di comunicazione per le operazioni e il sistema di registrazione e memorizzazione dei dati
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit e Organismi Intermedi
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 207/2015 della Commissione del 20 gennaio 2015 recante modalità di esecuzione del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la relazione sullo stato dei lavori, la presentazione di informazioni relative a un grande progetto, il piano d'azione comune, le relazioni di attuazione relative all'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione, la dichiarazione di affidabilità di gestione, la strategia di audit, il parere di audit e la relazione di controllo annuale nonché la metodologia di esecuzione dell'analisi costi-benefici e, a norma del Regolamento (UE) n. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, il modello per le relazioni di attuazione relative all'obiettivo di cooperazione territoriale europea
- Regolamento delegato (UE) n. 1970/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio con disposizioni specifiche sulla segnalazione di irregolarità relative al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo, al Fondo di coesione e al Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 1974/2015 della Commissione dell'8 luglio 2015 che stabilisce la frequenza e il formato della segnalazione di irregolarità riguardanti il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, a norma del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio

- Regolamento delegato (UE) n. 2195/2015 della Commissione del 9 luglio 2015 che integra il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo, per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute
- Regolamento delegato (UE) n. 568/2016 della Commissione del 29 gennaio 2016 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio riguardo alle condizioni e procedure per determinare se gli importi non recuperabili debbano essere rimborsati dagli Stati membri per quanto riguarda il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo, il Fondo di coesione e il Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
- Regolamento (UE, EURATOM) 2018/1046 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 luglio 2018 che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, EURATOM) n. 966/2012
- Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 recante modifica del regolamento delegato (UE) 2015/2195 che integra il regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo sociale europeo per quanto riguarda la definizione di tabelle standard di costi unitari e di importi forfettari per il rimborso da parte della Commissione agli Stati membri delle spese sostenute
- Regolamento (UE) 2020/460 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 30 marzo 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013 e (UE) n. 508/2014 per quanto riguarda misure specifiche volte a mobilitare gli investimenti nei sistemi sanitari degli Stati membri e in altri settori delle loro economie in risposta all'epidemia di COVID-19 (Iniziativa di investimento in risposta al coronavirus)
- Regolamento (UE) 2020/558 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 aprile 2020 che modifica i regolamenti (UE) n. 1301/2013 e (UE) n. 1303/2013 per quanto riguarda misure specifiche volte a fornire flessibilità eccezionale nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento europei in risposta all'epidemia di COVID-19
- Circolare ANPAL n. 8013 del 31 agosto 2020, successivamente aggiornata con circolare ANPAL n. 4364 del 19 febbraio 2021, recante il “Quadro di riferimento per gli interventi FSE da attuare in risposta al COVID-19”

- NOTA EGESIF_14-0013-final, Linee guida per gli Stati membri sulla procedura di designazione
- Nota EGESIF_14-0012_02, Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione
- Nota EGESIF_15_0018-02, Linee guida per gli Stati membri sull'elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale
- Nota EGESIF_14-0017, Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC)
- Nota EGESIF_14-0010-final, Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo
- Nota EGESIF_15_0017-02 final, Guidance for Member States on Amounts Withdrawn, Amounts Recovered, Amounts to be Recovered and Irrecoverable Amounts

Le disposizioni e linee guida sopra indicate saranno resi disponibili in appositi spazi elettronici di condivisione dell'ANPAL agli operatori a vario titolo coinvolti nell'attuazione del Programma, dove saranno pubblicati anche eventuali aggiornamenti e integrazioni.

PREMESSA

Il presente Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione è stato predisposto al fine di fornire gli strumenti necessari per assicurare una efficace e sana gestione finanziaria del Programma Operativo Nazionale *“Iniziativa Occupazione Giovani 2014-2020”* (PON IOG)¹.

In coerenza con la Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo (SiGeCo) del Programma, il Manuale descrive le procedure da seguire per la gestione e il controllo del processo di attuazione del PON, al fine di garantire il rispetto dei dettati legislativi e delle Linee guida nazionali e comunitarie pertinenti. In particolare, esso definisce le funzioni e i compiti degli organismi coinvolti nel Programma e rappresenta la base di riferimento procedurale per la sua attuazione.

Corredato da una serie di strumenti operativi (modelli, checklist, piste di controllo, etc.) per facilitare l'adozione e l'espletamento delle procedure per una corretta ed adeguata gestione delle varie fasi attuative del PON, il documento ha, quindi, l'obiettivo di fornire una guida pratica per gli operatori coinvolti, dotando allo stesso tempo il personale dell'ANPAL e gli Organismi Intermedi degli strumenti utili per lo svolgimento delle attività di competenza, a norma dei Regolamenti UE per la programmazione 2014-2020. Pertanto, si rivolge, in primo luogo, alle Unità funzionali dell'Autorità di Gestione e alle Divisioni/Strutture dell'ANPAL impegnate nell'attuazione del Programma.

Al fine di implementare gli interventi e gli adeguamenti raccomandati anche dall'Autorità di Audit, a seguito degli audit eseguiti, è stata posta particolare attenzione sui seguenti ambiti del sistema di gestione e controllo del Programma:

- la delega di funzioni agli Organismi Intermedi e la supervisione delle funzioni ad essi delegate;
- le procedure di selezione delle operazioni e gli strumenti operativi per l'individuazione dei beneficiari;
- la verifica sui requisiti dei destinatari finali degli interventi e il possesso dello stato di NEET;
- le verifiche di gestione di cui all'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013 e l'aggiornamento degli strumenti operativi;
- il trattamento delle domande di rimborso e il processo di rendicontazione all'AdC;
- la valutazione dei rischi e l'adozione di misure antifrode efficaci e proporzionate;

¹ Il Programma Operativo Nazionale *“Iniziativa Occupazione Giovani 2014-2020”* (PON SPAO) è stato approvato con Decisione della Commissione Europea C(2014)4969 del 11 luglio 2014 e successivamente modificato con Decisione C(2017) 8927 del 18 dicembre 2017, Decisione C(2018) 9102 del 19 dicembre 2018, Decisione C(2020) 1844 del 18 marzo 2020 e Decisione C(2020) 9116 del 10 dicembre 2020.

- il processo di preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e la chiusura annuale dei conti.

Conseguentemente, l'Autorità di Gestione ha ritenuto opportuno avviare un processo di revisione e aggiornamento generale della documentazione descrittiva delle procedure e degli strumenti di supporto per la gestione e il controllo del PON al fine di rendere maggiormente efficace la descrizione del complesso di attività, funzioni e responsabilità degli attori coinvolti a vario titolo nell'azione di governance e di fornire all'Amministrazione uno strumento funzionale a garanzia di adeguati standard di servizio.

Il processo di revisione è stato condotto nel rispetto dei principi generali stabiliti all'art. 72 del Regolamento (UE) 1303/2013. In particolare, l'elaborazione delle revisioni ha avuto l'obiettivo di focalizzare le procedure sui requisiti chiave fondamentali dei Sistemi di Gestione e di Controllo di cui all'Allegato IV del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014, che integra il citato Regolamento (UE) n. 1303/2013, tenendo conto dei criteri di designazione delle Autorità di Gestione e di Certificazione dei Programmi finanziati dai Fondi SIE, indicati dall'Allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e operando una autovalutazione, secondo Le *Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri* contenute nella nota EGESIF_14-0010-final del 18/12/2014, al fine di individuare e attivare i più opportuni percorsi di miglioramento in termini organizzativo-procedurali.

La revisione procedurale è stata guidata dai criteri di valutazione previsti per ogni requisito chiave e dalle considerazioni effettuate con riferimento all'impatto generale sul livello di affidabilità che il mancato rispetto o il rispetto parziale di uno specifico criterio di valutazione o requisito chiave potrebbe avere sul rilevamento di errori o irregolarità e sul sistema di gestione e controllo, nonché sulla probabilità che eventuali spese illegittime o irregolari non vengano prevenute, rilevate e/o adeguatamente rettificare.

In allegato si riportano i *Requisiti chiave e criteri di valutazione dei sistemi di gestione e di controllo* (Allegato 1) di cui al citato Allegato IV del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014, riconducibili all'Autorità di Gestione, la loro classificazione in relazione al campo di applicazione per la valutazione dell'efficace funzionamento² ed i relativi criteri di valutazione.

² Secondo l'Articolo 30 *Criteri per determinare le carenze gravi nell'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo* - del Regolamento Delegato (UE) n. 480/2014 [...] Le principali fattispecie di carenze gravi nell'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo sono date dai casi in cui uno qualsiasi dei *requisiti fondamentali* di cui alla tabella 1, punti 2, 4, 5, 13, 15, 16 e 18, dell'allegato IV, o

Inoltre, a corredo della sezione introduttiva, sono state inserite le piste di controllo (Allegato 2), aggiornate coerentemente con gli interventi operati sugli aspetti procedurali.

In un'ottica di semplificazione e fruibilità della manualistica, si è proceduto a riorganizzare la sequenza delle procedure operando, in alcuni casi, un accorpamento che ha consentito di ridurre il numero totale pur rispettando l'impianto originario.

Le procedure descritte nel Manuale riguardano:

1. *Delega agli Organismi Intermedi e supervisione delle funzioni delegate*
2. *Procedura per la selezione delle operazioni*
3. *Monitoraggio delle operazioni*
4. *Procedura per lo svolgimento delle verifiche di gestione*
5. *Trattamento delle domande di rimborso, circuito finanziario e rendicontazione all'Autorità di Certificazione*
6. *Misure antifrode, gestione irregolarità e recuperi*
7. *Gestione dei rapporti con l'Autorità di audit nei controlli di II livello*
8. *Gestione dei rapporti con l'Autorità di Certificazione*
9. *Procedura per la gestione della chiusura annuale dei conti*
10. *Procedura per la costituzione ed il funzionamento del Comitato di Sorveglianza e per l'elaborazione e presentazione alla Commissione delle Relazioni di attuazione annuali e finale.*

due o più degli altri requisiti fondamentali di cui alla tabella 1 dell'allegato IV sono valutati come rientranti nelle categorie 3 o 4 di cui alla tabella 2 dell'allegato IV. [...]

1. TABELLA DI RACCORDO E REVISIONI

Per consentire una immediata riconciliazione della precedente struttura delle procedure al nuovo Manuale, è stata inserita una *Tabella di raccordo*, seguita da una tabella di sintesi delle principali revisioni e modifiche apportate in corrispondenza di ciascuna sezione procedurale.

La concordanza delle sezioni del presente Manuale rispetto alle procedure definite nella precedente manualistica utilizzata, è rappresentata di seguito:

TABELLA DI RACCORDO		
MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE VS 1.0	PROCEDURE SiGeCo ³	
Indice	Codifica	Titolo
1. Delega agli Organismi Intermedi e supervisione delle funzioni delegate	P.01	Linee guida per la gestione delle Convenzioni stipulate con gli OOII
	P.21	Procedura per le verifiche di sistema presso gli Organismi Intermedi
	P19	Procedura relativa alle attività connesse agli organismi pagatori - INPS
	P21	Procedura per l'attuazione degli incentivi all'occupazione
2. Procedura per la selezione delle operazioni	P.02	Procedura per la selezione delle operazioni
	P.09	Procedura per la contabilità separata o codificazione contabile adeguata dei beneficiari e per le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione
3. Monitoraggio delle operazioni	P.17	Procedura per il monitoraggio del PON IOG
	P.08	Procedura per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati
4. Procedura per lo svolgimento delle verifiche di gestione	P.03	Procedura per lo svolgimento delle verifiche sulle operazioni
	P.09	Procedura per la contabilità separata o codificazione contabile adeguata dei beneficiari e per le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione

³ Con riferimento alla procedura relativa al sistema di raccolta, conservazione e archiviazione documentale si fa riferimento alla procedura in vigore (P07), nelle more dell'aggiornamento e della riorganizzazione del sistema di archiviazione di ANPAL. Per le restanti procedure si rimanda alle pertinenti sezioni della Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo e del Manuale delle procedure (P13 Modifiche SiGeCo, P18 Reclami) o ad appositi strumenti operativi/linee guida (P20 Verifica requisiti NEET).

5. Trattamento delle domande di rimborso, circuito finanziario e rendicontazione all'Autorità di Certificazione	P.05	Procedura per la rendicontazione delle spese sostenute all'AdC
	P.15	Procedura per il trattamento delle domande di rimborso e delle fatture presentate dai beneficiari, autorizzazione dei pagamenti e monitoraggio dei flussi di cassa
6. Misure antifrode, gestione irregolarità e recuperi	P.06	Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate
7. Gestione dei rapporti con l'Autorità di Audit nei controlli di II livello	P.11	Procedura per la gestione degli esiti dei controlli di II livello
8. Gestione dei rapporti con l'Autorità di certificazione	P.04	Procedura per il personale dell'Autorità di Certificazione del PON IOG
9. Procedura per la gestione della chiusura annuale dei conti	P.10	Procedura per la preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione, la relazione sui controlli effettuati e le carenze individuate e il riepilogo annuale degli audit e dei controlli finali
10. Procedura per la costituzione ed il funzionamento del Comitato di Sorveglianza e per l'elaborazione e presentazione alla Commissione delle Relazioni di Attuazione Annuali e Finale	P.12	Procedura per elaborare e presentare alla Commissione le Relazioni di Attuazione Annuali e Finali e per la costituzione ed il funzionamento del Comitato di Sorveglianza

Con specifico riferimento alla procedura “P.20 Procedure per la verifica dello stato di NEET”, inerente alla verifica sul possesso dei requisiti specifici per l'individuazione dei destinatari finali degli interventi della Garanzia Giovani, si allega alla presente sezione la nuova versione della procedura operativa “*Procedura per la verifica dello stato di “NEET”*”, comprensiva della check-list per la verifica, ad uso dell'AdG e degli OOII (Allegato 3).

Di seguito, una tabella di sintesi delle principali modifiche e/o integrazioni contenute in ciascuna delle sezioni del nuovo Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione del PON IOG rispetto all'impianto procedurale precedentemente in vigore:

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PON IOG	
Indice delle procedure	Principali modifiche/integrazioni
1. Delega agli Organismi Intermedi e supervisione delle funzioni delegate	<ul style="list-style-type: none"> • Riorganizzazione complessiva della procedura intorno alle due fasi principali della delega: la formalizzazione e la supervisione delle funzioni delegate. • Inserimento di alcuni riferimenti inerenti alla Nuova Garanzia Giovani e alle riprogrammazioni operate. • Adeguamento degli strumenti a corredo della procedura e inserimento di nuovi format, tra i quali gli strumenti per il monitoraggio generale della delega e delle verifiche di gestione degli OOII, la rilevazione degli esiti degli audit, l'autovalutazione sui rischi di frode, la raccolta dei dati e i flussi informativi.
2. Selezione delle operazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Riorganizzazione complessiva della procedura con un inquadramento delle diverse modalità di selezione delle operazioni adottate nell'ambito del PON. • Integrazione dei riferimenti normativi e programmatici inerenti al PON IOG e alla Garanzia Giovani. • Inserimento delle operazioni rientranti nella fattispecie disciplinata dall'art. 65 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e nuove disposizioni regolamentari inerenti alle misure per la flessibilità nell'impiego dei fondi strutturali e di investimento in risposta all'epidemia da COVID-19. • Adeguamento dei format e introduzione di nuovi strumenti operativi (format di proposta progettuale) e di verifica (check list per la selezione e ammissione a finanziamento, check-list di autovalutazione degli avvisi, check-list per la verifica di conformità degli atti).
3. Monitoraggio delle operazioni	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione complessiva della procedura e aggiornamento delle descrizioni inerenti al processo di raccolta, elaborazione e verifica dei dati per l'alimentazione degli indicatori, ulteriormente esplicitato con l'inserimento della tabella 1 "Fasi, attori, ruoli, strumenti e tempistica". • Aggiornamento e rafforzamento della strumentazione a corredo del processo di monitoraggio con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> ○ inserimento dell'allegato 1 "Sistema di raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati" ○ aggiornamento dell'allegato 2 "Sicurezza e Qualità Dati_Banca dati ANPAL_PRD", dell'allegato 3 "Sicurezza e Qualità Dati_SIGMA" e dell'allegato 4 "Indicatori del Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani".

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PON IOG	
Indice delle procedure	Principali modifiche/integrazioni
4. Procedura per lo svolgimento delle verifiche di gestione	<ul style="list-style-type: none"> • Riorganizzazione complessiva della procedura con approfondimento delle descrizioni inerenti alle funzioni e alle responsabilità degli organismi di controllo, al processo di controllo e alle interazioni e ai flussi informativi tra le varie UF coinvolte. • Introduzione, nell'ambito del controllo on desk, della verifica sul 100% delle procedure di selezione delle operazioni. • Ridefinizione e rafforzamento della strumentazione a corredo delle verifiche di gestione: <ul style="list-style-type: none"> ○ declinazione per Misura delle check-list per le verifiche on desk attraverso l'inserimento di specifici item di controllo, ○ inserimento di strumenti di monitoraggio extra-sistema delle verifiche di gestione dell'AdG e degli OOIL.
5. Trattamento delle domande di rimborso, circuito finanziario e rendicontazione all'Autorità di Certificazione	<ul style="list-style-type: none"> • Riorganizzazione della procedura con una descrizione più approfondita del processo di trattamento delle domande di rimborso e dell'iter propedeutico alla presentazione delle dichiarazioni di spesa all'AdC. • Inserimento di una sezione inerente alla procedura di riconversione delle UCS regionali/provinciali con un diagramma esplicativo dei flussi e degli attori coinvolti. • Aggiornamento della strumentazione operativa (tra cui, check-list di verifica di conformità formale delle domande di rimborso) e introduzione di nuovi format a supporto della presentazione delle domande di rimborso da parte dei beneficiari.
6. Misure antifrode, gestione irregolarità e recuperi	<ul style="list-style-type: none"> • Riarticolazione della procedura con l'inserimento di un più ampio inquadramento del contesto normativo e organizzativo di riferimento per l'adozione di misure antifrode efficaci e proporzionate. • Ridefinizione della composizione, delle funzioni e delle attività del team di autovalutazione del rischio di frode. • Adeguamento e razionalizzazione della strumentazione a corredo dell'attività di autovalutazione dell'AdG e della valutazione delle procedure antifrode degli OOIL. • Inserimento, tra gli allegati, di una tabella riassuntiva dei provvedimenti di adozione dei codici di comportamento degli OOIL. • Inserimento dell'allegato (aggiornato ad ottobre 2019) <i>Linee guida AFCOS per la comunicazione alla CE delle irregolarità e frodi a danno del bilancio europeo</i>
7. Gestione dei rapporti con l'Autorità di Audit nei controlli di II livello	<ul style="list-style-type: none"> • Ridefinizione della procedura e aggiornamento della strumentazione a supporto del monitoraggio degli audit.

MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PON IOG	
Indice delle procedure	Principali modifiche/integrazioni
8. Gestione dei rapporti con l'Autorità di Certificazione	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento di una procedura descrittiva dei processi di interazione e raccordo tra AdG e AdC.
9. Procedura per la gestione della chiusura annuale dei conti	<ul style="list-style-type: none"> • Riarticolazione della procedura con l'approfondimento dell'iter operativo propedeutico alla preparazione della chiusura dei conti e la previsione delle tempistiche e delle interazioni tra le Autorità/UF coinvolte nel processo. • Introduzione di strumentazione a supporto per la preparazione della sintesi annuale sui controlli dell'AdG.
10. Procedura per la costituzione ed il funzionamento del Comitato di Sorveglianza e per l'elaborazione e presentazione alla Commissione delle Relazioni di Attuazione Annuali e Finale	<ul style="list-style-type: none"> • Revisione delle descrizioni inerenti al funzionamento del Comitato di Sorveglianza e alle attività di preparazione delle Relazioni di Attuazione.

2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

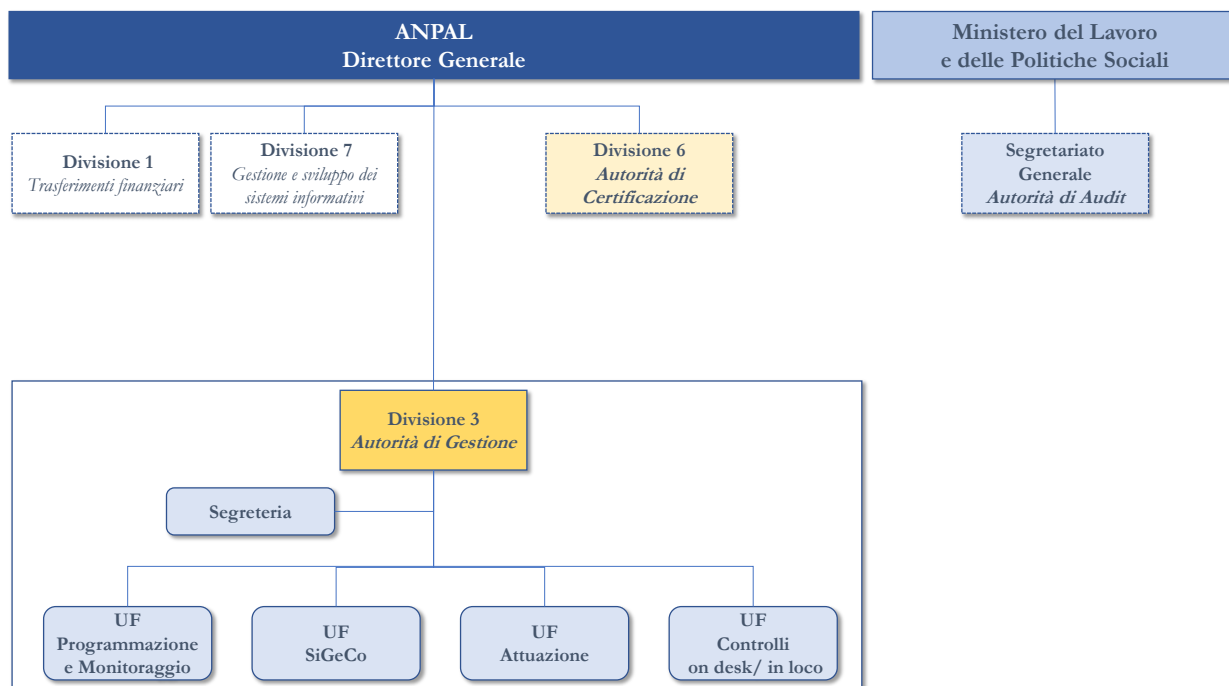
La struttura del Sistema di Gestione e Controllo del PON IOG è articolata in modo da assicurare il pieno rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'articolo 72, lettera b), del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Come riportato nella Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma, le funzioni di Autorità di Gestione sono assegnate al Dirigente pro tempore della Divisione 3 dell'ANPAL, che è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo conformemente al principio di sana gestione amministrativa e finanziaria, secondo quanto disposto dall'articolo 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e nel rispetto degli articoli 72, 73, 74 e 122 del predetto Regolamento.

L'Autorità di Certificazione del Programma è incardinata presso la Divisione 6 dell'ANPAL e ha il compito di verificare e certificare le spese trasmesse dall'AdG e di inviare le relative domande di pagamento alla Commissione Europea. L'AdC assicura che le spese sostenute e contenute nella domanda di pagamento provengano da sistemi di contabilità affidabili e che siano state predisposte mediante giustificativi verificabili, oggetto di controllo da parte dell'AdG.

In posizione di indipendenza funzionale e organizzativa rispetto alle Autorità di Gestione e di Certificazione, l'Autorità di Audit è, invece, incardinata presso il Segretariato Generale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e svolge funzioni di vigilanza, di accertamento dell'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo adottati dall'AdG, dall'AdC e dagli Organismi Intermedi, e di verifica, su base campionaria, della regolarità delle operazioni e dell'ammissibilità delle spese dichiarate.

L'organigramma presentato a seguire rappresenta l'articolazione delle funzioni tra le diverse strutture organizzative coinvolte nel Sistema di Gestione e Controllo del PON IOG:



Nell'ambito della struttura organizzativa interna adottata dall'AdG risultano individuate, una *Segreteria*, in funzione di Staff, e quattro *Unità Funzionali (UF)* con specifiche attribuzioni all'interno del processo attuativo del Programma. Rinviano alle informazioni di dettaglio contenute nel Funzionigramma inserito nella Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma, si riepilogano le funzioni di competenza delle diverse unità coinvolte:

Segreteria AdG: svolge le attività di organizzazione dell'agenda del Dirigente ed è la struttura autorizzata alla gestione delle caselle di posta elettronica/PEC dell'AdG.

Unità funzionale Programmazione e Monitoraggio: fornisce supporto al processo di definizione delle priorità di intervento e collabora nel processo di riprogrammazione del Programma; garantisce il presidio sulle attività di raccolta dei dati relativi all'attuazione del PO attraverso il sistema SIGMA_{GIOVANI}, ne verifica la completezza e la coerenza e cura i processi di trasmissione dei dati al MEF-IGRUE e alla CE; analizza l'avanzamento finanziario, fisico e procedurale degli interventi finanziati dal PON IOG, anche al fine della verifica del raggiungimento dei target; predispone le Relazioni di Attuazione Annuali/Finale e supporta la preparazione della documentazione per il Comitato di Sorveglianza.

Unità funzionale Sistema di Gestione e Controllo (SiGeCo) – Attività trasversali relative ai PO – Gestione POC SPAO: ha il compito di coordinare le attività relative all'implementazione e all'aggiornamento del documento descrittivo del SiGeCo, predisponendo procedure operative e piste di controllo; supporta

la verifica dell'affidabilità dei sistemi di gestione e controllo definiti dagli OOII e il monitoraggio dell'adozione delle eventuali azioni correttive; supporta la gestione delle relazioni con l'Autorità di Audit e con la Commissione Europea; presidia le attività connesse alla chiusura annuale dei conti.

Unità funzionale Attuazione: garantisce la regolare attuazione delle diverse linee di intervento del Programma. Nello specifico, fornisce supporto alla redazione degli atti amministrativi di ammissione a finanziamento e di impegno (decreti, convenzioni, avvisi, etc.); verifica la coerenza dei piani di attuazione emanati dagli OOII e dei piani di attività/progetti presentati dai beneficiari per la relativa approvazione; supporta e accompagna i beneficiari nell'attuazione degli interventi anche con riferimento all'implementazione del sistema informativo SIGMA_{GIOVANI}; avvia l'iter di trasferimento/erogazione delle risorse finanziarie assegnate a OOII/beneficiari; verifica e trasmette all'UF Controlli la documentazione necessaria ai fini dell'avvio delle verifiche di gestione e per la successiva rendicontazione all'AdC.

Unità funzionale Controlli on desk/in loco: esegue le verifiche di gestione, amministrative e in loco, di cui all'art. 125 del Reg. 1303/2013, nonché il monitoraggio delle predette verifiche (dell'AdG e degli OOII) per le operazioni "a regia" finanziate a valere sul PON.

Nell'ambito del Sistema di Gestione e Controllo del Programma, sono, inoltre, coinvolte le seguenti Divisioni:

Divisione 1: segue le procedure relative ai trasferimenti finanziari ai soggetti attuatori e ai beneficiari/OOII.

Divisione 7: Sviluppa e gestisce in maniera integrata il sistema informativo unitario delle politiche del lavoro; cura la pubblicazione degli atti amministrativi in ottemperanza agli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza.

3. MODALITÀ DI ADOZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il Manuale delle procedure dell'AdG viene adottato con atto formale dell'AdG, trasmesso a mezzo posta elettronica agli Organismi Intermedi e alle altre Autorità del Programma, nonché al personale della Divisione 3 e alle altre Divisioni/Strutture dell'ANPAL, coinvolte a vario titolo nel sistema di gestione e controllo del PON.

Il Manuale è pubblicato, altresì, sul sito istituzionale del PON IOG.

Il processo di revisione ed eventuale aggiornamento viene svolto tenendo conto, principalmente di:

- aggiornamenti del sistema di gestione e controllo;
- mutamenti dell'assetto organizzativo, dei sistemi informativi, dei processi operativi e, in generale, del contesto operativo di riferimento del PON;
- modifiche e/o integrazioni della normativa ovvero degli orientamenti e linee guida forniti dagli organismi europei e/o nazionali;
- indicazioni eventualmente espresse dall'Autorità di audit o da altri organismi di controllo.

Per consentirne la più ampia applicazione, l'AdG organizza, anche in coerenza con quanto previsto nell'ambito delle misure inserite nel nuovo Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sessioni formative/informative sui contenuti, sulle procedure e sugli strumenti previsti dal Manuale e, se del caso, anche sui successivi aggiornamenti dello stesso.

4. PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PON IOG

Procedura	1. DELEGA AGLI ORGANISMI INTERMEDI E SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE
Indice	<p>1. Delega agli Organismi Intermedi e supervisione delle funzioni delegate</p> <p>1.1 Formalizzazione degli atti di delega delle funzioni dall'AdG agli Organismi Intermedi</p> <p>1.1.1 <i>Procedura per la stipula della Convenzione e assegnazione delle risorse</i></p> <p>1.1.2 <i>Procedura per la validazione del Piano di attuazione regionale</i></p> <p>1.1.3 <i>Procedura per la valutazione del Sistema di Gestione e Controllo degli Organismi Intermedi</i></p> <p>1.2 Procedure per la supervisione delle funzioni delegate</p> <p>1.2.1 <i>Procedure per sorvegliare sulla corretta attuazione del SiGeCo adottato dagli Organismi Intermedi: la supervisione delle funzioni delegate ("quality review")</i></p> <p>1.2.2 <i>Procedure per sorvegliare sulla completa trasmissione dei dati e dei documenti previsti anche per il tramite del sistema informativo del PON</i></p> <p>1.2.3 <i>Procedure per monitorare l'avanzamento attuativo delle attività oggetto di delega agli Organismi Intermedi</i></p>
Allegati	<p><i>Allegato 1 – Modello Convenzione OOII Nuova Garanzia Giovani</i></p> <p><i>Allegato 2 – Modello nuovo PAR</i></p> <p><i>Allegato 3 – CL Verifica PAR OOII</i></p> <p><i>Allegato 4 – Monitoraggio PAR OOII</i></p> <p><i>Allegato 5 – Verifica riprogrammazione PAR</i></p> <p><i>Allegato 6 – CL Verifica conformità SiGeCo OOII</i></p> <p><i>Allegato 7 – Monitoraggio SiGeCo OOII</i></p> <p><i>Allegato 8 – Quadro informativo SFD</i></p> <p><i>Allegato 9 – Resoconto SFD OOII</i></p> <p><i>Allegato 10 – Monitoraggio SFD OOII</i></p> <p><i>Allegato 11 – Monitoraggio verifiche OOII</i></p> <p><i>Allegato 12 – Monitoraggio rilievi audit AdA OOII</i></p> <p><i>Allegato 13 – Modello sintesi annuale</i></p>

Procedura	2. PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI
Indice	<p>1. Il processo di selezione delle operazioni</p> <p>2. Procedure di selezione per operazioni "a regia"</p> <p>2.1 Affidamenti a Enti in house, ai sensi dell'articolo 5 e dell'articolo 192 del D.lgs. n. 50/2016</p> <p>2.2 Accordi tra Pubbliche Amministrazioni (ex. art. 15 della Legge n. 241/1990 e art. 5 co. 6 del D.lgs. n. 50/2016)</p>

Procedura	2. PROCEDURA PER LA SELEZIONE DELLE OPERAZIONI
	<p>2.3 Concessione di sovvenzioni previo espletamento di procedura di selezione con Avviso/Bando, secondo i principi di cui all'articolo 12 della Legge n. 241/1990</p> <p>3. Procedure di selezione per operazioni avviate e non completate</p>
Allegati	<p><i>Allegati 1 – Metodologia e criteri di selezione</i></p> <p><i>Allegato 2 – Schema proposta progettuale/piano di attività</i></p> <p><i>Allegato 3 – Check list di autovalutazione schema avviso ex art. 12 L. 241/1990</i></p> <p><i>Allegato 4 – Check list di valutazione per la selezione e ammissione a finanziamento</i></p> <p><i>Allegato 5 – Check list verifica conformità atti amministrativi</i></p>

Procedura	3. MONITORAGGIO DELLE OPERAZIONI
Indice	<p>Premessa</p> <p>1. Indicatori di risultato e di output</p> <p>2. Indicatori finanziari del PON IOG</p> <p>3. Indicatori del performance framework del PON IOG</p> <p>4. Monitoraggio interno della spesa tramite il “Cruscotto PON IOG”</p> <p>5. Monitoraggio interno della cassa</p> <p>6. Trasmissione dei dati al Sistema Nazionale Di Monitoraggio (SNM) degli interventi della politica regionale unitaria 2014/2020 e validazione del monitoraggio</p> <p>7. Revisione degli indicatori del programma</p> <p>8. Il monitoraggio del cruscotto delle anomalie – BANCA DATI ANPAL_PRD</p>
Allegati	<p><i>Allegati 1 – Sistema di raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati</i></p> <p><i>Allegato 2 – Sicurezza e Qualità Dati_Banca dati ANPAL_PRD</i></p> <p><i>Allegato 3 – Sicurezza e Qualità Dati_SIGMA</i></p> <p><i>Allegato 4 – Indicatori del Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani</i></p> <p><i>Allegato 5 – Linee Guida modalità di alimentazione e trasmissione dati</i></p> <p><i>Allegato 6 - Linee guida monitoraggio IOG PF PO FSE_finale</i></p>

Procedura	4. PROCEDURA PER LO SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE DI GESTIONE
Indice	<p>1. Il processo di controllo</p> <p>2. Tipologie di operazioni e organismo di controllo</p> <p>3. Verifiche amministrative on desk</p> <p>3.1 Verifiche amministrative on desk operazioni attuate tramite: conferimento di affidamenti a Enti in house, accordi tra PA, concessione di sovvenzioni tramite avviso/bando pubblico</p> <p>4. Verifiche in loco</p> <p>4.1 Verifiche in loco ispettive</p> <p>4.2 Verifiche in itinere in loco di specifici interventi</p>

Procedura	4. PROCEDURA PER LO SVOLGIMENTO DELLE VERIFICHE DI GESTIONE
	5. Ricorso alle opzioni di semplificazione 6. Aiuti di stato 6.1 Verifiche degli aiuti 7. Monitoraggio sulle verifiche delle operazioni
Allegati	<i>Allegato 1 – Check list verifiche on desk</i> <i>Allegato 2 – Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio</i> <i>Allegato 3 – Verbale estrazione campione</i> <i>Allegato 4 – Check list verifica in loco</i> <i>Allegato 5 – Check list verifica in loco in itinere</i> <i>Allegato 6 – Questionario tirocini formazione</i> <i>Allegato 7 – Monitoraggio verifiche AdG</i> <i>Allegato 8 – Strumento operativo di Monitoraggio verifiche on desk AdG</i>

Procedura	5. TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO, CIRCUITO FINANZIARIO E RENDICONTAZIONE ALL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE
Indice	1. Il processo di trattamento delle domande di rimborso 2. Trattamento delle domande di rimborso 2.1 Trattamento delle richieste di anticipo 2.2 Trattamento delle domande di rimborso relative al pagamento intermedio 2.3 Erogazione saldo 3. Rendicontazione delle spese all'Autorità di certificazione 4. Rendicontazione degli Organismi intermedi all'Autorità di certificazione 4.1 Rendicontazione predisposta dagli Organismi Intermedi 4.2 Procedura di riconversione delle Unità di Costo Standard regionali/provinciali 4.3 Circuito finanziario degli Organismi Intermedi regionali
Allegati	<i>Allegato 1 – Dichiarazione assenza conflitto interesse</i> <i>Allegato 2 – Check list conformità formale Anticipo e DDR</i> <i>Allegato 3 – Modello di pagamento</i> <i>Allegato 4 – Modello di DDR</i> <i>Allegato 5 – Modello relazione attività</i> <i>Allegato 6 – Notifica di decisione definitiva</i> <i>Allegato 7 – Dichiarazione di ricevibilità delle spese</i>

Procedura	6. MISURE ANTIFRODE, GESTIONE IRREGOLARITÀ E RECUPERI
Indice	1. Definizioni di irregolarità, frode e corruzione 2. Quadro di riferimento per l'attuazione delle misure antifrode 3. Il processo di gestione del rischio di frode 3.1 Prevenire 3.1.1 Il Piano Triennale per la corruzione e la trasparenza di ANPAL

Procedura	6. MISURE ANTIFRODE, GESTIONE IRREGOLARITÀ E RECUPERI
	<p>3.1.2 I Codici di comportamento dell'AdG e degli Organismi Intermedi</p> <p>3.1.3 La procedura "whistleblowing" di ANPAL</p> <p>3.1.4 La formazione come misura di prevenzione</p> <p>3.1.5 L'autovalutazione del rischio di frode</p> <p>3.1.5.1 L'esecuzione dell'autovalutazione del rischio di frode dell'AdG</p> <p>3.1.5.2 L'aggiornamento dell'autovalutazione del rischio di frode dell'AdG</p> <p>3.1.5.3 La verifica di conformità dell'autovalutazione dei rischi di frode dell'Autorità di Audit</p> <p>3.2 Individuare</p> <p>3.2.1 La formazione come misura di individuazione</p> <p>3.2.2 Le verifiche di gestione</p> <p>3.2.3 Segnalazione delle irregolarità</p> <p>3.3 Reagire</p> <p>3.3.1 Comunicazione dell'irregolarità potenziale</p> <p>3.3.2 Recupero delle somme indebitamente versate</p> <p>3.3.3 Follow up irregolarità e aggiornamento delle comunicazioni OLAF</p> <p>3.3.4 Aggiornamento delle comunicazioni all'OLAF relativi alle irregolarità degli OOII</p> <p>3.3.5 Irregolarità sistemiche e misure correttive</p>
Allegati	<p><i>Allegato_A Tabella Codici di comportamento OOII</i></p> <p><i>Allegato_1 Decreto istituzione TARF e Regolamento interno</i></p> <p><i>Allegato_2 Strumento di autovalutazione dei rischi di frode</i></p> <p><i>Allegato_3 Report di accompagnamento all'autovalutazione dei rischi di frode</i></p> <p><i>Allegato_4 Scheda 1 - Esame dell'irregolarità – Controlli di I livello</i></p> <p><i>Allegato_5 Scheda 2 - Esame dell'irregolarità – Controlli di II livello</i></p> <p><i>Allegato_6 Format di comunicazione irregolarità – Scheda OLAF</i></p> <p><i>Allegato_7 "Linee Guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio europeo"</i></p> <p><i>Allegato_8 Manuale "AFIS-IMS-UserManual-about users and user roles"</i></p> <p><i>Allegato_9 File monitoraggio irregolarità e recuperi</i></p>

Procedura	7. GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ DI AUDIT NEI CONTROLLI DI II LIVELLO
Indice	<p>Premessa</p> <p>1. Verifiche dell'Autorità di Audit</p> <p>1.1 Avvio ed esecuzione dei controlli</p> <p>2. Trattamento e monitoraggio degli esiti provvisori dei controlli di II livello</p> <p>3. Trattamento e monitoraggio degli esiti definitivi dei controlli di II livello</p>
Allegati	<p><i>Allegato 1 – Monitoraggio dell'iter amministrativo dei controlli di II livello</i></p> <p><i>Allegato 2 – Monitoraggio rilievi AdA</i></p>

Procedura	8. GESTIONE DEI RAPPORTI CON L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE
Indice	<p>Premessa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trasmissione dei dati di avanzamento finanziario 2. Elaborazione delle domande di pagamento 3. Preparazione dei conti annuali 4. Trattamento degli importi ritirati, recuperati, da recuperare o non recuperabili
Allegati	

Procedura	9. PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLA CHIUSURA ANNUALE DEI CONTI
Indice	<p>Il processo di chiusura annuale dei conti</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dichiarazione di affidabilità di gestione 2. Riepilogo annuale sui controlli
Allegati	<p><i>Allegati 1 – Format per la sintesi annuale</i></p> <p><i>Allegato 2 – Tipologia di risultanze in seguito alle verifiche di gestione</i></p>

Procedura	10. PROCEDURA PER LA COSTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI SORVEGLIANZA E PER L'ELABORAZIONE E PRESENTAZIONE ALLA COMMISSIONE DELLE RELAZIONI DI ATTUAZIONE ANNUALI E FINALE
Indice	<ol style="list-style-type: none"> 1. Istituzione e composizione del Comitato di Sorveglianza <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Compiti del Comitato di Sorveglianza 1.2 Modalità di funzionamento del Comitato di Sorveglianza 3. Stesura ed elaborazione delle relazioni annuali e della relazione finale 4. Trasmissione e presentazione delle relazioni annuali e della relazione finale
Allegati	

ALLEGATI

Allegato 1 – Requisiti chiave e criteri di valutazione dei sistemi di gestione e di controllo

Allegato 2 – Piste di Controllo

Allegato 3 – Procedura per la verifica dello stato di NEET