

1. DELEGA AGLI ORGANISMI INTERMEDI E SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE

Sommario

1. DELEGA AGLI ORGANISMI INTERMEDI E SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE	3
1.1 FORMALIZZAZIONE DEGLI ATTI DI DELEGA DELLE FUNZIONI DALL'ADG AGLI ORGANISMI INTERMEDI	5
1.1.1 Procedura per la stipula della Convenzione e assegnazione delle risorse	6
1.1.2 Procedura per la validazione del Piano di attuazione regionale	10
1.1.3 Procedura per la valutazione del Sistema di Gestione e Controllo degli Organismi Intermedi	12
1.2 PROCEDURE PER LA SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE	14
1.2.1 Procedure per sorvegliare sulla corretta attuazione del SiGeCo adottato dagli Organismi Intermedi: la supervisione delle funzioni delegate ("quality review")	15
1.2.2 Procedure per sorvegliare sulla completa trasmissione dei dati e dei documenti previsti anche per il tramite del sistema informativo del PON	21
1.2.3 Procedure per monitorare l'avanzamento attuativo delle attività oggetto di delega agli Organismi Intermedi	27
ALLEGATI	29

1. DELEGA AGLI ORGANISMI INTERMEDI E SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE

Il *Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani* - PON IOG costituisce il quadro di riferimento nazionale unitario di una strategia che trova attuazione nei singoli contesti regionali, in ragione dell'assetto istituzionale italiano pro tempore, caratterizzato dalla compresenza di competenze legislative esclusive e concorrenti tra Stato e Regioni in materia di servizi per l'impiego e politiche attive del lavoro¹. Conformemente a quanto previsto nell'ambito del PON IOG e dall'art. 123, par. 6 e 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'AdG può delegare un organismo o un servizio pubblico o privato a svolgere parte dei propri compiti o per svolgere mansioni per proprio conto nei confronti dei beneficiari che attuano le operazioni.

In coerenza con le previsioni del Programma², l'Autorità di Gestione ha delegato parte delle funzioni di propria competenza a Organismi Intermedi³, fermo restando il mantenimento della piena responsabilità delle funzioni delegate.

Considerati gli ambiti di azione del Programma, il Ministero delle Politiche Attive del Lavoro – Direzione Generale per le Politiche Attive e Passive del Lavoro oggi ANPAL ha individuato gli Organismi Intermedi di seguito indicati a cui sono state delegate le funzioni previste dall'art. 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ed in particolare:

- le Regioni e la P.A di Trento⁴

¹ La Commissione, con decisione di esecuzione C(2014) 4969 dell'11/07/2014, ha approvato il Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" per il sostegno a titolo del Fondo IOG dell'iniziativa per l'occupazione giovanile nell'ambito dell'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" in Italia. Con la Decisione C(2017) 8927 del 18.12.2017 che modifica la Decisione C(2014)4969 dell'11.07.2014, è stata approvata la riprogrammazione delle risorse del PON IOG con un rifinanziamento dell'Iniziativa Occupazione Giovani, utilizzato interamente sull'Asse Prioritario 1 "Occupazione giovani NEET" (a titolo della dotazione specifica IOG), e individuando, accanto ad esso, un asse parallelo, l'Asse Prioritario 1bis "Occupazione giovani", finanziato con risorse FSE destinate a progetti sulle regioni in transizione e meno sviluppate. Con il Decreto Direttoriale n. 22 del 17.01.2018 le risorse aggiuntive assegnate a valere sul PON IOG sono state ripartite anche agli OOII dando così via alla Nuova Garanzia Giovani. Successivamente con le decisioni C(2018) 9102 del 19/12/2018 e C(2020) 1844 del 18/03/2020, sono state operate rimodulazione delle risorse del Programma.

² Al Paragrafo n. 7.2 del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani" vengono individuati quali Organismi Intermedi del Programma per lo svolgimento della totalità delle funzioni proprie dell'Autorità di Gestione ex art. 123, comma 7 tutte le Regioni e la Provincia Autonoma di Trento. Mentre sono individuati quali organismi intermedi per lo svolgimento di parte delle funzioni proprie dell'Autorità di Gestione ex art. 123, comma 6: il Dipartimento per le politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, l'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale e il Ministero dell'Istruzione.

³ Con la Comunicazione COM(2013)144 la Commissione ha rappresentato un'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile, relativa alla Youth Employment Initiative, aperta a tutte le Regioni con un livello di disoccupazione giovanile superiore al 25%. La proposta di Accordo di Partenariato, trasmessa alla Commissione Europea il 10/12/2013 individua il "Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani" – PON IOG (YEI). Con nota ARES EMPL/E3/MB/gc(2014) la Commissione Europea ha preso atto del Piano di attuazione della Garanzia Giovani inviato il 23/12/2013. Il "Piano di attuazione italiano della Garanzia per i Giovani" definisce le azioni comuni da intraprendere sul territorio italiano e il PON IOG costituisce l'atto base di programmazione delle risorse provenienti dalla Youth Employment Initiative (YEI). Il "Piano di attuazione italiano della Garanzia per i Giovani" al paragrafo 2.2.1 "Governance gestionale" indica che l'attuazione della Garanzia Giovani venga realizzata mediante la definizione di un unico Programma operativo nazionale (PON YEI) che preveda le Regioni e le Province Autonome come organismi Intermedi

⁴ La Regione viene individuata con il ruolo di Organismo Intermedio del PON IOG ai sensi dell'art. 123 comma 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e pertanto le sono delegate tutte le funzioni previste dall'art. 125, del summenzionato regolamento, secondo il quale [...] *Lo Stato membro o l'autorità di gestione può affidare la gestione di parte di un programma operativo a un organismo intermedio mediante un accordo scritto tra l'organismo intermedio e lo Stato membro o l'autorità di gestione (una "sovvenzione globale"). L'organismo intermedio garantisce la propria solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria.* [...]

- il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR)
- il Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale oggi Dipartimento per le Politiche Giovanili e il Servizio Civile Universale (DPGSU);
- l'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale (INPS)⁵

Gli obblighi e gli adempimenti reciproci rispetto alle funzioni delegate, in relazione alle quali l'AdG svolge la propria azione di vigilanza, sono registrati negli Atti di delega (Convenzioni, Accordi, etc.) formalmente sottoscritti con gli OOII. Nello specifico gli atti di delega stabiliscono i contenuti della delega, le funzioni reciproche, le informazioni da trasmettere all'AdG e all'AdC e la relativa periodicità, gli obblighi e le modalità di presentazione delle spese sostenute, le modalità di svolgimento dell'attività di gestione e di controllo, la descrizione dei flussi finanziari, le modalità di la conservazione dei documenti.

Ai fini della delega delle funzioni agli OOII nonché per vigilare sul rispetto delle disposizioni convenute negli Atti di delega, l'Autorità di Gestione ha previsto nel proprio SiGeCo specifiche procedure di gestione e sorveglianza con riferimento ai propri ambiti di responsabilità nonché fornito agli OOII "Linee guida" contenenti informazioni pertinenti l'esecuzione dei compiti delegati e le modalità di supervisione delle funzioni delegate come richiesto dallo stesso Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dalla nota EGESIF_14-0013-final.

Ambiti di esecuzione dei compiti delegati agli OOII	Ambiti di gestione e sorveglianza di responsabilità dell'AdG
<ul style="list-style-type: none"> • definizione di un proprio SiGeCo conforme alla normativa di riferimento e al sistema adottato dall'AdG per il PON e aggiornamento dello stesso; • selezione, gestione, controllo, rendicontazione, monitoraggio e valutazione degli interventi; • erogazione dei finanziamenti/incentivi; • applicazione della normativa in materia di informazione e pubblicità; • sorveglianza delle irregolarità e recupero delle somme indebitamente versate. 	<ul style="list-style-type: none"> • definizione e aggiornamento del SiGeCo del PON; • coordinamento generale del PON; • coordinamento delle attività di vigilanza (in itinere ed ex post) previste dalla normativa comunitaria e nazionale; • raccolta, trattamento e trasmissione dei dati di monitoraggio al Sistema Nazionale secondo le scadenze previste dal PON; • raccolta, verifica e trasmissione delle segnalazioni in merito alle irregolarità accertate relative alle operazioni cofinanziate nell'ambito del Programma; • validazione della dichiarazione di spesa e rapporti con l'AdC;

⁵ Ai fini dell'attuazione delle Misure 6 "Servizio Civile" e 6 bis "Servizio civile nell'Unione Europea" e della Misura 9 bis "Incentivo Occupazione Giovani", a livello nazionale, il MLPS (oggi ANPAL) ha individuato rispettivamente il Dipartimento per le politiche giovanili e il Servizio Civile Universale della Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale quali Organismi Intermedi del PON IOG, ai sensi dell'art. 123 comma 6 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 secondo il quale [...] *Lo Stato membro può designare uno o più organismi intermedi per lo svolgimento di determinati compiti dell'autorità di gestione o di certificazione sotto la responsabilità di detta autorità. I relativi accordi tra l'autorità di gestione e gli organismi intermedi sono registrati formalmente per iscritto.* [...] Stesso profilo anche per il MIUR per l'intervento progettuale denominato "Giovani e Legalità". In particolare, con riferimento al ruolo svolto dall'INPS nell'attuazione del PON IOG, quest'ultimo oltre ad assolvere alle funzioni ad esso delegate per la gestione degli incentivi occupazionali, ai sensi del citato art. 123 co. 6, svolge anche la funzione di ente pagatore delle indennità di tirocinio previste dalle Misure 5 "Tirocinio extra curricolare" e 5 bis "Tirocinio extra curricolare in mobilità geografica" in favore dei giovani destinatari, per conto degli OI Regioni/Provincia Autonoma. I rapporti tra ANPAL, Regioni/Provincia Autonoma e INPS vengono regolati tramite apposita convenzione.

Ambiti di esecuzione dei compiti delegati agli OOII	Ambiti di gestione e sorveglianza di responsabilità dell'AdG
	<ul style="list-style-type: none"> trattamento degli esiti dei controlli di II livello e rapporti con l'AdA.

Con riferimento agli ambiti individuati, di seguito le procedure previste dal SiGeCo per le due fasi di gestione dell'Atto di delega:

Fase 1- Formalizzazione degli Atti di delega delle funzioni dall'AdG agli OOII:

- Procedura per la stipula della Convenzione e assegnazione delle risorse;
- Procedura per la presentazione del Piano di attuazione regionale da parte dell'OI e validazione dell'AdG;
- Procedura per la valutazione del Sistema di Gestione e Controllo dell'OI.

Fase 2 - Supervisione delle funzioni delegate:

- Procedure per sorvegliare sulla corretta attuazione del SiGeCo adottato dagli OOII;
- Procedure per sorvegliare sulla completa trasmissione dei dati e dei documenti previsti anche per il tramite del sistema informativo del PON;
- Procedure per monitorare l'avanzamento attuativo delle attività oggetto di delega agli OOII;

Nell'esercizio delle funzioni di gestione e sorveglianza del PON, l'AdG provvede inoltre:

- alla gestione di quesiti provenienti dagli OOII, relativi alle modalità di attuazione del Programma;
- alla redazione di note di chiarimenti agli OOII per l'attuazione operativa delle attività previste da Convenzione e da Programma;
- al coordinamento con la Divisione 7⁶ e le altre Divisioni/Strutture di ricerca di ANPAL per la trattazione di specifiche tematiche in attuazione delle attività delegate;
- all'organizzazione di incontri di coordinamento e indirizzo con gli OOII.

Con riferimento alle procedure di seguito descritte si riportano le tempistiche indicative delle attività che potrebbero variare in relazione agli aspetti di specificità e/o complessità riscontrabili nell'esecuzione delle stesse.

1.1 FORMALIZZAZIONE DEGLI ATTI DI DELEGA DELLE FUNZIONI DALL'ADG AGLI ORGANISMI INTERMEDI

La Convenzione di delega disciplina i rapporti tra l'AdG e l'OI per l'attuazione di specifiche attività e definisce la ripartizione delle funzioni tra le parti. In particolare, in tale atto sono definiti, a titolo esemplificativo, i seguenti aspetti:

⁶ Divisione 7 "Gestione e sviluppo dei sistemi informativi e delle iniziative di comunicazione".

- attività oggetto della delega;
- dotazione finanziaria;
- funzioni delegate all'OI necessarie ai fini dell'attuazione delle attività ad esso affidate;
- ulteriori adempimenti di competenza dell'OI;
- modalità e termini per lo svolgimento degli adempimenti di competenza, conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale e dalle disposizioni del PON.

1.1.1 Procedura per la stipula della Convenzione e assegnazione delle risorse

Ai fini della stipula della Convenzione, l'UF Attuazione predispone la bozza di Convenzione, avendo cura di riportare tutte le attività affidate/delegate all'OI oggetto di convenzione e definisce la ripartizione delle funzioni tra le parti.

Elaborata la versione definitiva, il Direttore Generale di ANPAL e l'OI procedono alla sottoscrizione della Convenzione.

Il modello di Convenzione per la formalizzazione della delega (Allegato 1) prevede i seguenti articoli:

- *Art. 1 Premesse*
- *Art. 2 Oggetto*
- *Art. 3 Delega all'Organismo Intermedio*
- *Art. 4 Avvio delle attività*
- *Art. 5 Allocazione delle risorse assegnate*
- *Art. 6 Attuazione delle misure*
- *Art. 7 Si.Ge.Co.*
- *Art. 8 Monitoraggio*
- *Art. 9 Controlli*
- *Art. 10 Sussidiarietà*
- *Art. 11 Assistenza Tecnica*
- *Art. 12 Ulteriori impegni dell'Organismo Intermedio*
- *Art. 13 Ulteriori impegni dell'ANPAL*
- *Art. 14 Circuito finanziario*
- *Art. 15 Clausola di chiusura*

Di seguito le previsioni dell'atto di delega contenute nei principali articoli del modello di convenzione:

Convenzione	Contenuto dispositivo
<u>Art. 5</u> <u>Allocazione delle risorse assegnate</u>	1. La Regione/PA alloca gli importi assegnati alle misure secondo quanto indicato all'interno delle schede misura allegate alla convenzione. Le schede rappresentano il quadro di riferimento per le azioni che la Regione/PA può attuare nel contesto della presente Convenzione.

Convenzione	Contenuto dispositivo
	<ol style="list-style-type: none"> 2. L'AdG si impegna a trasmettere alla Regione/PA ogni successivo aggiornamento delle Schede misura ai fini degli adempimenti di competenza. 3. La Regione/PA gestisce le risorse finanziarie rese disponibili dall'ANPAL compatibilmente con i vincoli di destinazione previsti dalle misure su indicate. 4. La Regione/PA può variare l'allocazione delle risorse impegnandosi a darne comunicazione all'ANPAL. Le variazioni superiori al 20% saranno valutate da ANPAL che provvederà a comunicarne l'approvazione.
<p><u>Art. 7</u> <u>Si.Ge.Co.</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Regione aggiorna il proprio Si.Ge.Co. in relazione al format definito dalla Adg. 2. Nelle more della definizione del format da parte dell'Autorità di Gestione, la Regione può far riferimento alle procedure definite nel Si.Ge.Co. relativo alla precedente fase della Garanzia Giovani.⁷ 3. Per rendere effettive le azioni previste dal Piano di attuazione, la Regione/PA si impegna a rispettare quanto previsto dal "Vademecum sulla Gestione degli stati nel Programma Garanzia Giovani". 4. L'ANPAL si impegna a condividere il proprio Sistema di Gestione e Controllo mettendo a disposizione della Regione/PA strumenti di monitoraggio quantitativo, fisico e finanziario. 5. La Regione/PA si impegna a tenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a livello di O.I., nell'attuazione degli interventi. 6. La Regione/PA fa ricorso alle opzioni di costi semplificati ex art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 definite dal Regolamento Delegato 2017/90 e ss.mm.ii e ex art. 67 comma 1 (b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013. 7. La Regione/PA si impegna a fornire la necessaria collaborazione all'Autorità di Certificazione per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dall'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. 8. La Regione/PA si impegna a fornire la necessaria collaborazione all'Autorità di Audit per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai regolamenti comunitari, in particolare la descrizione dei sistemi di gestione e controllo, l'esecuzione dei controlli di II livello e il rilascio della dichiarazione a conclusione del PON IOG. 9. La Regione/PA si impegna a fornire all'ANPAL 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. 10. La Regione/PA si impegna a fornire all'ANPAL ai fini dell'aggiornamento del Comitato di Sorveglianza, gli elementi relativi ai progressi nell'esecuzione di misure intese a contrastare la disoccupazione giovanile ai sensi dell'art. 111 comma 4 lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ai sensi dell'art. 19 comma 4 del Regolamento (UE) n. 1304/2013. Con apposita richiesta e per particolari esigenze informative del Comitato di Sorveglianza, l'ANPAL può richiedere alla Regione, ulteriori elementi a scadenze diverse che saranno preventivamente comunicate. 11. La Regione/PA si impegna ad assicurare, anche presso i beneficiari e gli Organismi coinvolti nell'attuazione degli interventi, una raccolta adeguata delle informazioni e della documentazione relative alle attività approvate, necessarie alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, ai controlli di primo livello, al monitoraggio, alla valutazione delle attività, agli audit e a garantire il rispetto della pista di controllo del PON IOG, secondo quanto disposto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013; 12. L'ANPAL, ai fini di assicurare l'obbligo di impegnare le risorse entro il 31-12-2020 ed evitare il disimpegno delle risorse al 31 dicembre di ciascun anno solare, richiede alla Regione/PA le previsioni di impegno e di spesa con cadenza trimestrale, fatte salve eventuali richieste con periodicità diverse. 13. L'ANPAL al 31-12-2020 si riserva di verificare l'effettivo impegno e di disimpegnare eventuali importi non impegnati contabilmente.

⁷ Cfr. "Linee guida per la gestione delle convenzioni stipulate con gli organismi intermedi" pag 34: "Si specifica che gli Organismi Intermedi che abbiano fatto ricorso, nella fase precedente, all'utilizzo del Si.Ge.Co. regionale già in uso nella programmazione FSE 2007-2013 con gli adattamenti necessari alla corretta gestione delle funzioni delegate nell'ambito dell'attuazione del PON IOG, dovranno utilizzare il Sistema di Gestione e Controllo regionale FSE 2014-2020."

Convenzione	Contenuto dispositivo
	<p>14. La Regione/PA, al fine di evitare il disimpegno delle risorse al 31-12- 2023, è tenuta a spendere le quote impegnate entro il 30-06-2023 e rendicontare le stesse entro settembre 2023.</p> <p>15. L'ANPAL si riserva di verificare, attraverso il monitoraggio trimestrale dell'avanzamento della spesa, la possibilità di disimpegnare le risorse in caso di gravi ritardi nell'attuazione degli interventi.</p> <p>16. La Regione/ Provincia Autonoma si impegna a predisporre la dichiarazione delle spese sostenute in qualità di Organismo Intermedio, da inviare all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione del PON IOG</p>
<u>Art. 8</u> <u>Monitoraggio</u>	<p>1. La Regione/PA, al fine di adempiere agli obblighi informativi di competenza, provvede ad alimentare costantemente il sistema informativo SIGMA_{GIOVANI} in ogni componente come previsto dal protocollo di colloquio.</p> <p>2. Ai fini del monitoraggio e della valutazione degli interventi, la Regione e/o i detentori dei dati si impegnano a fornire All'ANPAL e/o ai soggetti da esso incaricati i dati relativi alle misure attuate.</p> <p>3. La Regione assicura il collegamento del proprio sistema informativo con il sistema informativo SIGMA_{GIOVANI} dell'ANPAL secondo il protocollo di colloquio.</p> <p>4. La Regione/PA al fine di adempiere agli obblighi informativi di competenza, inserisce in SIGMA_{GIOVANI} copia degli atti di impegno e dei pagamenti erogati. Gli impegni programmatori delle Regioni/PA sono giuridicamente vincolanti per la Regione/PA, sono registrati quali atti programmatori e inseriti nel sistema informativo ai fini del monitoraggio del MEF IGRUE. Gli impegni contabili sono effettuati per consentire l'avvio e l'esecuzione delle operazioni con i beneficiari.</p> <p>5. La Regione/PA si impegna a predisporre la dichiarazione delle spese sostenute in qualità di Organismo Intermedio, da inviare all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione del PON IOG.</p> <p>6. La Regione/PA si impegna a predisporre monitoraggi trimestrali sugli stati di avanzamento delle attività, contenenti anche informazioni qualitative che diano conto dei punti di forza e di debolezza dell'attuazione del programma.</p>
<u>Art. 9 Controlli</u>	<p>1. La Regione/PA si impegna inoltre a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a eseguire i controlli di primo livello ex art. 125, Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, anche in loco presso i beneficiari delle operazioni, al fine di verificare la corretta applicazione del metodo di rendicontazione stabilito attraverso l'esame del processo o dei risultati del progetto, ad esclusione delle misure delegate all'INPS e nei casi pertinenti al Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile nazionale; b) esaminare eventuali controdeduzioni presentate dai beneficiari ed emanare i provvedimenti relativi al definitivo riconoscimento delle spese sostenute e informare l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione del PON IOG. c) informare l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione in merito alle attività e agli esiti dei controlli effettuati, di cui al punto precedente, assicurando la registrazione degli stessi all'interno del sistema informatico dell'AdG SIGMA_{GIOVANI}, anche per tramite dei propri sistemi informativi; d) comunicare entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre all'ANPAL tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013; e) informare l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione in merito a eventuali procedimenti di recupero, secondo la periodicità e i termini stabiliti, e tenere una registrazione dei dati e delle informazioni relativi agli stessi. La Regione/PA si impegna ad esaminare le risultanze dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit e dall'Autorità di Certificazione e a fornire tutte le informazioni e la documentazione necessarie a consentire un adeguato riscontro da parte dell'ANPAL
<u>Art. 10</u> <u>Sussidiarietà</u>	<p>1. Qualora le risultanze del monitoraggio evidenzino disallineamenti nell'implementazione del Piano di Attuazione Regionale della Garanzia per i Giovani, la Regione e l'ANPAL concordano di porre in essere interventi mirati di rafforzamento, ivi inclusa la possibilità di un affiancamento da parte dell'ANPAL e delle sue agenzie strumentali e di eventuali condivisi interventi in sussidiarietà.</p>
<u>Art. 12</u>	<p>1. La Regione/PA si impegna inoltre a:</p>

Convenzione	Contenuto dispositivo
<u>Ulteriori Impegni dell'OI</u>	<ul style="list-style-type: none"> a) osservare nell'ambito del proprio ruolo e degli interventi in essere i dispositivi in materia d'informazione e pubblicità previsti dall'allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013. b) Adeguarsi, nella progettazione e realizzazione delle azioni di comunicazione, a quanto previsto dalle Linee Guida per la comunicazione, che si allegano alla presente convenzione. c) 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 indicato al punto precedente, 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. d) Osservare le disposizioni comunitarie in materia di aiuti di stato. e) Allo scopo di assicurare il raggiungimento del target delle spese, l'Autorità di Gestione concorderà con l'Organismo Intermedio meccanismi virtuosi di riprogrammazione - sulla base dei dati di monitoraggio a sistema e nei limiti degli impegni giuridicamente assunti - al fine di sostenere e di massimizzare l'apporto in favore del raggiungimento dei risultati attesi. f) Si intendono integralmente richiamate le disposizioni per l'accelerazione della spesa dettate con nota n. 12477 del 9/10/2017 (paragrafo 3) per gli Organismi Intermedi del PON IOG.
<u>Art. 13</u> <u>Ulteriori Impegni dell'ANPAL</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'ANPAL si impegna a: <ul style="list-style-type: none"> a) Inoltrare le richieste di erogazione pervenute dalla Regione/PA al Ministero dell'Economia e delle Finanze - RGS IGRUE e fornire informazioni sugli esiti di tali richieste; b) Inviare alla Commissione Europea e al MEF le dichiarazioni di spesa previste dall'art. 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, previa acquisizione del relativo rendiconto trimestrale da parte della Regione/PA.
<u>Art. 14</u> <u>Circuito Finanziario PON IOG</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. L'ANPAL comunica al MEF IGRUE il riparto complessivo delle risorse del PON IOG tra Autorità di gestione e Regioni/Provincia Autonoma che sono state individuate come Organismi Intermedi, la relativa dotazione di risorse comunitarie e di cofinanziamento nazionale, come da Decreto Direttoriale n. 22 del 17 gennaio 2018 di ripartizione. 2. Gli impegni delle Regioni/Province sono effettuati per consentire l'avvio e l'esecuzione delle operazioni con i beneficiari. Tali atti sono giuridicamente vincolanti per la Regione e per il beneficiario, sono registrati quali atti programmatori e inseriti nel sistema informativo ai fini del monitoraggio del MEF IGRUE. La base giuridica per effettuare tali atti e per stipulare tali convenzioni risiede nel suddetto Decreto Direttoriale di assegnazione e di ripartizione delle risorse dell'ANPAL. Di seguito vengono descritte le 2 opzioni di circuito finanziario che le Regioni/PA, potranno scegliere di adottare nella gestione delle risorse attribuite al PON IOG. <ul style="list-style-type: none"> - 1° OPZIONE Le Regioni/PA, a seguito della dovuta autorizzazione, dispongo i pagamenti attraverso il Sistema SAP -IGRUE. - 2° OPZIONE Le Regioni/PA, a seguito del trasferimento delle risorse da parte dell'ADG, effettuano i pagamenti ai beneficiari direttamente, per il tramite delle rispettive procedure di bilancio.
<u>Art. 15</u> <u>Clausola di chiusura</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Per tutto quanto non disciplinato dalla presente Convenzione, si farà riferimento a quanto disposto nella normativa comunitaria, nazionale e regionale.

1.1.2 Procedura per la validazione del Piano di attuazione regionale

A seguito della stipula della Convenzione, l'OI è tenuto a presentare un *Piano di attuazione regionale (PAR)*⁸ (Allegato 2), in cui sono indicate, tra le altre, le seguenti informazioni:

- misure di riferimento⁹;
- valore finanziario;
- azioni previste;
- soggetti destinatari;
- modalità di attuazione;
- risultati attesi/prodotti;
- complementarità con altri interventi (PO, interventi nazionali, altro);
- contendibilità dei servizi¹⁰;

⁸ Cfr. Art 3(3) del Modello di Convenzione: “La Regione/P.A si impegna a presentare, entro 30 giorni dalla sottoscrizione della presente Convenzione, il Piano di Attuazione Regionale/Provinciale. Tale Piano sarà coerente con le finalità e l'impianto metodologico del Piano Italiano di attuazione della Garanzia Giovani e del PON IOG e con le schede misura allegate. Allo scopo di rendere coerente la strategia di allocazione delle nuove risorse con i risultati ottenuti nella prima fase di Garanzia Giovani, il nuovo PAR dovrà contenere l'aggiornamento dell'analisi di contesto regionale della disoccupazione e dell'inattività.

Nella redazione del nuovo PAR, la Regione/P.A dovrà attenersi all'indice posto in allegato alla presente convenzione e potrà avvalersi anche del supporto delle Strutture di ricerca dell'ANPAL. Il Piano dovrà contenere la ripartizione finanziaria delle sole risorse aggiuntive di cui al Decreto citato in premessa - il D.D. n. 22 del 17 gennaio 2018 che ripartisce le risorse del Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” - e non già di quelle residue relative alla prima fase del Programma. La bozza del Piano dovrà essere trasmessa, con nota di accompagnamento, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: divisione.3@pec.anpal.gov.it.”

⁹ 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 OOI possono attuare nella nuova fase del Programma Garanzia Giovani. Nell'ambito del PON IOG sono individuate le seguenti misure: Scheda 1A - Accoglienza e informazioni sul programma; Scheda 1B - Accesso alla garanzia, Scheda 1C - Orientamento specialistico o di II livello, Scheda 1D - Intercettazione e attivazione di giovani NEET svantaggiati; Scheda 2A - Formazione mirata all'inserimento lavorativo, Scheda 2B - Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi, Scheda 2C - Assunzione e formazione; Scheda 3 - Accompagnamento al lavoro; Scheda 4A - Apprendistato per la qualifica e il diploma; Scheda 4C - Apprendistato di alta formazione e ricerca; Scheda 5 - Tirocinio extra-curriculare; Scheda 5bis - Tirocinio extra-curriculare, anche in mobilità geografica; Scheda 6 - Servizio civile; Scheda 6bis - Servizio civile nazionale nell'Unione Europea; Scheda 7.1 - Sostegno all'auto impiego e all'auto imprenditorialità: attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up di impresa; Scheda 7.2 - Sostegno all'auto impiego e all'auto imprenditorialità: supporto per l'accesso al credito agevolato; Scheda 8 Mobilità professionale transnazionale e territoriale; Scheda 9 bis Incentivo Occupazione Giovani. Per la descrizione delle misure si rimanda al documento “La Nuova Garanzia Giovani - 20/09/2017” Successivamente, in sede di Comitato Politiche Attive sono stati elaborati alcuni aggiornamenti alle schede misura 3 “Accompagnamento al lavoro” e 5 “Tirocini extra-curricolari” che si sono concretizzati con una nota operativa recante le disposizioni per la gestione della misura 3 e della combinazione delle misure 5 e 3, trasmessa dall'AdG a tutti gli OOI (prot. 11274 del 9/08/2019), unitamente alle due schede misura aggiornate. Inoltre, con nota prot. 16442 del 12/12/2019, l'AdG ha trasmesso le schede aggiornate per le misure 6 “Servizio Civile Universale – Servizio Civile Regionale” e 6 bis “Servizio Civile Universale nell'Unione Europea”, modificate a seguito della conclusione del regime transitorio previsto dall'art. 26, comma 1 del d.lgs. n. 40 del 06 marzo 2017, concernente l'istituzione e la disciplina del servizio civile universale, e dell'approvazione, da parte del Ministro per le politiche giovanili e lo sport, del Piano triennale 2020-2022 per la programmazione del servizio civile universale, avvenuta in data 4 novembre 2019.

¹⁰ Cfr documento *Nota esplicativa sull'art. 7 “Contendibilità dei servizi”*, allegato E all'Atto di delega/Convenzione sottoscritta con gli OOI nella Fase 1 dell'attuazione del PON IOG. Ci si riferisce al “principio di “contendibilità” secondo il quale [...] 1. La Regione si impegna a sostenere le spese relative alle misure erogate in altre Regioni italiane, nei confronti dei giovani residenti sul proprio territorio. 2. Le spese sostenute per i giovani non residenti nel proprio territorio saranno rimborsate alla Regione erogante per il tramite del MLPS che gestirà tutte le operazioni di compensazione. La procedura di compensazione è descritta nel Sistema di gestione e Controllo del MLPS. 3. Al fine di agevolare l'attuazione della procedura di compensazione, il Ministero si riserva la possibilità di trattenere una quota pari a xxxx a partire dalla disponibilità del Piano di attuazione regionale di cui al comma 1 dell'art. 4, in base ai dati di monitoraggio relativi all'avanzamento della spesa. [...] Nell'ambito del PON YEI, la ripartizione dei fondi tra le Regioni è basata sul numero di NEET residenti sul proprio territorio regionale: pertanto la Regione provvede a finanziare le azioni poste nei confronti dei propri residenti anche se fruite in altre Regioni italiane. In tal caso, la Regione di residenza provvede al rimborso dei costi sostenuti dalla Regione erogante, secondo le tariffe della Regione erogante e le misure per le quali tale Regione ha previsto un'apposita allocazione di risorse. Tale situazione può determinare la necessità di riprogrammare le risorse previste per misura, ferma restando la dotazione complessiva in capo alla Regione, alla luce delle spese sostenute a favore dei soggetti residenti nella propria Regione da parte di un'altra Amministrazione regionale. La necessità di riprogrammare le risorse tra le misure, che potrà avvenire a questo scopo a partire dal 31 dicembre 2014 e non oltre il 30 settembre 2015, verrà valutata periodicamente sulla base delle informazioni fornite dal Ministero, che gestirà tutte le operazioni di compensazione.

- interventi di informazione e pubblicità.

Acquisito il *Piano di attuazione regionale* dall'OI, i referenti degli OOII, individuati all'interno dell'UF Attuazione, entro 15 giorni lavorativi procedono all'esame dello stesso ai fini della sua approvazione, verificando in particolare i seguenti aspetti:

- coerenza del *Piano di attuazione regionale* rispetto alle finalità indicate nella Convenzione e nel PON ;
- indicazione delle informazioni principali previste sopra elencate;
- congruità del piano finanziario rispetto alle attività programmate.

Gli esiti della verifica svolta sui *Piano di attuazione regionale* sono registrati in un'apposita checklist (Allegato 3).

In caso di esito positivo, il *Piano di attuazione regionale* è ritenuto coerente con le finalità indicate nella Convenzione e nel PON IOG; l'AdG comunica l'esito positivo all'Organismo Intermedio.

In caso di esito negativo, il *Piano di attuazione regionale* è ritenuto non coerente con le finalità indicate nella Convenzione e nel PON IOG; l'AdG comunica l'esito all'Organismo Intermedio con le motivazioni delle non conformità rilevate.

L'Organismo Intermedio, entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione dell'esito della verifica deve trasmettere all'AdG un *Piano di attuazione regionale* aggiornato.

Acquisito il *Piano di attuazione regionale*, i Referenti degli OOII individuati all'interno dell'UF Attuazione, entro 15 giorni lavorativi provvedono a verificare il documento. Nel caso in cui la verifica ha esito positivo il *Piano di attuazione regionale* è ritenuto coerente con le finalità indicate nella Convenzione e nel PON IOG e l'AdG comunica l'esito positivo all'Organismo Intermedio richiedendone l'approvazione con specifico atto amministrativo e la trasmissione all'indirizzo di posta elettronica certificata: divisione.3@pec.anpal.gov.it¹¹.

I referenti degli OOII, individuati all'interno dell'UF Attuazione, registrano le informazioni dell'iter di verifica dei PAR e delle successive modifiche e integrazioni nello strumento di monitoraggio adottato (Allegato 4).

¹¹ Cfr. Art.3 dell'Atto di delega/Convenzione. A seguito dell'Approvazione del Piano, ogni nuovo provvedimento di attuazione emanato dalla Regione/PA dovrà essere conforme alla disciplina delle schede misura della Nuova Garanzia Giovani e coerente con il Piano di attuazione regionale aggiornato

1.1.3 Procedura per la valutazione del Sistema di Gestione e Controllo degli Organismi Intermedi

A seguito del ricevimento del *Piano di attuazione regionale* validato, l'OI trasmette all'AdG, per il seguito di competenza, la descrizione del SiGeCo, corredato delle procedure interne e delle piste di controllo, redatte conformemente all'Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Acquisita tale documentazione, l'UF SiGeCo di concerto con i Referenti degli OOII individuati all'interno dell'UF Attuazione, provvede entro 20 giorni lavorativi a valutare la conformità del sistema adottato dall'OI designato rispetto alla normativa di riferimento e al SiGeCo del PON, utilizzando l'apposita checklist per l'esecuzione della verifica di conformità (Allegato 6), che tiene conto dei Requisiti chiave e dei criteri di valutazione utilizzati dall'AdA al fine di garantire la coerenza della propria attività alla pertinente normativa comunitaria. Nella tabella che segue si riportano gli ambiti della verifica di conformità del SiGeCo degli OOII eseguita dall'AdG, documentati nella check list, e la riconduzione degli stessi ai requisiti chiave di riferimento per la valutazione della conformità del SiGeCo di cui all'allegato XIII del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

N.	Requisiti chiave	Ambiti della verifica di conformità SiGeCo dell'OI eseguita dall'AdG
1	<i>Adeguate separazione delle funzioni e sistemi adeguati di predisposizione delle relazioni e di sorveglianza nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo</i>	<i>Aspetti generali Organizzazione dell'Organismo Intermedio e adeguata separazione delle funzioni Gestione dei rischi</i>
2	<i>Selezione appropriata delle operazioni</i>	<i>Selezione delle operazioni</i>
3	<i>Informazioni adeguate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione alle operazioni selezionate</i>	<i>Informazione ai beneficiari Procedure trasversali</i> - per la verifica sistema di contabilità separata - per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit e per la gestione dei follow up dei controlli di II livello - per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità
4	<i>Verifiche di gestione adeguate</i>	<i>Verifiche di gestione Trattamento delle domande di rimborso</i>
5	<i>Esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo</i>	<i>Pista di controllo e archiviazione</i>
6	<i>Sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, collegato anche ai sistemi per lo scambio elettronico di dati con i beneficiari</i>	<i>Sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati</i>
7	<i>Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate</i>	<i>Irregolarità e recuperi Antifrode</i>
8	<i>Procedure appropriate per preparare la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati</i>	<i>Procedure trasversali</i> - per assicurare all'AdG le informazioni necessarie alla predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale

N.	Requisiti chiave	Ambiti della verifica di conformità SiGeCo dell'OI eseguita dall'AdG
9		<p><i>Procedure trasversali</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>modifica dell'allocazione delle risorse finanziarie tra misure</i> - <i>comunicazione delle previsioni di impegno e di spesa da parte dell'OI all'AdG</i> - <i>per la trasmissione all'AdG delle informazioni necessarie alla preparazione della Relazione di Attuazione Annuale e Finale</i> - <i>per le modifiche del SiGeCo</i> - <i>per la gestione e l'esame dei reclami</i>

Si segnala, in particolare, che con riferimento alla verifica dell'istituzione da parte degli Organismi Intermedi di misure antifrode efficaci e proporzionate, l'Autorità di Gestione prevede che i Sistemi di Gestione e Controllo degli OOII, in coerenza con quanto definito nella procedura *Misure antifrode, gestione irregolarità e recuperi* del proprio Manuale delle Procedure, contengano i seguenti ambiti procedurali:

- procedure per garantire misure antifrode efficaci e proporzionate.
- procedure di controllo per le irregolarità (comunicazione/segnalazione e sorveglianza delle irregolarità);
- procedure di recupero degli importi indebitamente versati.

La checklist di verifica di conformità riporta la data della verifica e le eventuali integrazioni da richiedere all'OI.

In caso di esito positivo delle verifiche di conformità e di adeguatezza del SiGeCo dell'OI, l'UF SiGeCo, coadiuvata dal Referente dell'OI individuato all'interno dell'UF Attuazione, procede a comunicare all'OI l'approvazione del Sistema, mettendo per conoscenza l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit per le valutazioni di propria competenza.

Diversamente, qualora le verifiche del SiGeCo dell'OI abbiano rilevato delle “non conformità” del sistema procedurale adottato, l'UF SiGeCo, coadiuvata dal Referente dell'OI individuato all'interno dell'UF Attuazione, predispone e trasmette all'OI interessato una nota di richiesta di integrazione indicando i termini entro cui si richiede l'adeguamento.

L'OI, nel rispetto dei termini indicati nella nota di richiesta di integrazioni, trasmette il SiGeCo integrato. Acquisito il SiGeCo aggiornato, l'UF SiGeCo, coadiuvata dal Referente dell'OI individuato all'interno dell'UF Attuazione, provvede entro 20 giorni lavorativi a verificare l'adeguatezza delle integrazioni alle richieste formulate, utilizzando l'apposita checklist per l'esecuzione della verifica di conformità. La checklist, redatta in fase di prima verifica, è rinominata ed aggiornata con gli esiti della nuova valutazione riportando la data della verifica delle integrazioni.

L'UF SiGeCo, coadiuvata dal Referente dell'OI individuato all'interno dell'UF Attuazione, registra le informazioni dell'iter di validazione del SiGeCo e delle successive modifiche e integrazioni nello strumento di monitoraggio adottato (Allegato 7).

1.2 PROCEDURE PER LA SUPERVISIONE DELLE FUNZIONI DELEGATE

L'AdG, in quanto responsabile dell'attuazione del Programma Operativo, assicura la supervisione delle funzioni delegate e verifica la permanenza delle condizioni relative alla capacità degli OOII di assolvere i compiti delegati. In particolare, l'AdG nell'ambito dell'attività di vigilanza monitora che gli OOII rispettino le responsabilità e gli obblighi concordati per iscritto nell'atto di delega e, in esito alle attività di supervisione, valuta la capacità di esecuzione dei compiti delegati condividendo con l'OI le più opportune azioni correttive e di rafforzamento amministrativo.

Per questo motivo l'autorità di gestione, nella sua capacità di supervisore, ottiene assicurazioni in merito alla corretta esecuzione dei compiti in svariati modi, per esempio:

- preparando note orientative, manuali delle procedure e liste di controllo adattati alle esigenze degli OI e da essi utilizzati;
- ottenendo ed esaminando rapporti rilevanti redatti dagli OI;
- ricevendo rapporti di audit preparati nell'ambito dell'articolo 127, paragrafo 1, dell'RDC, che dovranno includere controlli delle verifiche ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 5, dell'RDC, effettuate dagli OI;
- realizzando controlli di qualità sulle verifiche effettuate dagli OI.

L'AG effettuerà controlli a livello di organismo intermedio comprendenti un campione delle domande di rimborso del beneficiario, in modo da poter valutare come sono state realizzate le verifiche, sia nell'ambito della supervisione di routine sia laddove sospetti che i compiti non vengano realizzati in modo adeguato. In questo senso dovrebbe essere previsto un esame di un campione limitato di file selezionati in base a un giudizio professionale.¹²

La sorveglianza da parte dell'Autorità di Gestione sulle funzioni delegate avviene in maniera continuativa attraverso il coordinamento dell'UF Attuazione e l'attivazione delle altre Unità Funzionali, ciascuna per quanto di competenza, attraverso diverse tipologie di azione:

- ☞ monitoraggio continuo dell'avanzamento delle attività oggetto di delega;
- ☞ presidio costante, per il tramite del sistema informativo, su ciascuna operazione e sulle spese realizzate nell'ambito del Programma;
- ☞ supervisione costante, per il tramite del sistema informativo, delle attività di verifica gestionale (controlli di I livello) sulla totalità della spesa rendicontata dagli OOII;

¹² Cfr. Nota EGESIF_14-0012_02, Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione

- ☞ monitoraggio dei follow-up degli esiti dei controlli di primo livello e degli audit svolti dagli organismi di controllo del Programma anche per il tramite del sistema informativo e verifica dell'attuazione di eventuali misure correttive da parte dei Beneficiari e OOII competenti;
- ☞ verifica della corretta attuazione del SiGeCo adottato dall'Organismo Intermedio;
- ☞ esame delle informazioni presentate dagli OOII in occasione dei Comitati di Sorveglianza, della presentazione delle Relazioni di attuazione annuali e finale;
- ☞ incontri periodici di indirizzo e coordinamento con tutte le Regioni/PA e il Dipartimento Gioventù, il MIUR e l'INPS e organizzazione con gli OOII di gruppi di lavoro o tavoli di confronto su specifiche tematiche del Programma e su aspetti di governance del SiGeCo, finalizzati ad assicurare una costante ed efficace attuazione del Programma.
- ☞ gestione di quesiti provenienti dalle Regioni/PA relative alle modalità di attuazione delle singole misure.

Al fine di avere un quadro informativo sulle azioni di supervisione delle funzioni delegate operate nei confronti dell'OI, l'UF attuazione si avvale di uno specifico strumento per la raccolta periodica dei dati e delle evidenze (si veda *Allegato 8 – Quadro informativo SFD*) in merito all'esecuzione degli adempimenti previsti dall'atto di delega.

1.2.1 Procedure per sorvegliare sulla corretta attuazione del SiGeCo adottato dagli Organismi Intermedi: la supervisione delle funzioni delegate (“quality review”)

L'Autorità di Gestione monitora la corretta attuazione delle procedure adottate dagli OOII per le funzioni di competenza svolgendo periodicamente *azioni di supervisione delle funzioni delegate*, anche in loco, mediante un'analisi che prevede la ricostruzione di ciascuna fase del ciclo di vita di un intervento in corso di attuazione in quanto previsto nel *Piano di attuazione regionale* e ammesso a finanziamento.

L'attività di verifica può configurarsi anche come un'azione di “*quality review*” nei confronti dell'OI eseguita durante il periodo di programmazione, ed ogni qual volta la CE, l'AdA e qualsiasi altro soggetto deputato ad effettuare i controlli/audit lo ritengano necessario. L'AdG può decidere di intraprendere una verifica ulteriore o una iniziativa specifica nel caso in cui vengano rilevate significative anomalie nell'attuazione, gestione e controllo delle attività delegate agli OOII ed in particolare al verificarsi delle seguenti circostanze:

- ➡ al verificarsi di significative irregolarità emerse nel corso dei controlli e degli audit svolti dagli organismi di controllo del Programma;

- ➡ qualora dalle attività di controllo disposte da altri organismi competenti e/o da attività di polizia giudiziaria emergano elementi indiziari di presunte frodi e/o di irregolarità, previa opportuna valutazione dell'AdG;
- ➡ qualora le attività di monitoraggio, mettano in luce un significativo scostamento della performance dell'OI (sia in termini di avanzamento fisico, che finanziario e procedurale) rispetto ai target di spesa con riferimento a quanto previsto all'interno del *Piano di attuazione regionale*;
- ➡ qualora dall'attività di autovalutazione e monitoraggio del rischio di frode, emergano livelli di rischio in capo all'OI più elevati di quelli ritenuti tollerabili e/o qualora dalle stesse attività di autovalutazione si accerti la presenza di condizioni di rischio rientranti tra i c.d. "cartellini rossi".

In caso di criticità risultanti dall'attività di supervisione eseguita, l'AdG formula osservazioni e, ove necessario, concorda con l'OI interessato un Piano d'azione che riporta le misure correttive da attuare e la relativa tempistica. L'OI, nell'esecuzione dei compiti delegati, si impegna ad adottare le iniziative di rafforzamento amministrativo per il superamento delle criticità rilevate necessarie per una efficace ed efficiente attuazione del Programma.

La procedura prevede le seguenti 4 Fasi:

1. Programmazione delle azioni di supervisione e comunicazione del calendario degli incontri agli OOII;
2. Estrazione del campione di operazioni oggetto di supervisione e svolgimento dell'attività istruttoria;
3. Svolgimento della supervisione ("quality review");
4. Elaborazione del resoconto della supervisione delle funzioni delegate e comunicazione delle risultanze.

Fase 1 – Programmazione delle azioni di supervisione e comunicazione del calendario agli OOII

L'UF SiGeCo, coadiuvata dai Referenti degli OOII individuati all'interno dell'UF Attuazione, attiva le procedure di supervisione sull'esercizio delle funzioni delegate agli OOII al fine di vigilare:

- sul rispetto delle responsabilità e degli obblighi concordati nell'atto di delega;
- sulla capacità di svolgere i compiti delegati.

L'AdG, con il supporto dell'UF SiGeCo predispone la calendarizzazione delle *verifiche di supervisione delle funzioni delegate* presso gli OOII. La disponibilità per le date programmate viene verificata dai referenti degli OOII individuati all'interno dell'UF Attuazione, interloquendo con i rispettivi OOII.

A seguito della definizione del calendario, l'UF SiGeCo predispone apposita comunicazione indirizzata agli OOII con la quale:

- comunica le date previste per i controlli;

- comunica i nominativi del personale dell'AdG incaricato dell'esecuzione della verifica¹³;
- richiede l'elenco delle operazioni in attuazione¹⁴.

Tale comunicazione, una volta firmata dall'AdG, viene inviata all'OI.

Fase 2 – Estrazione del campione di operazioni oggetto di supervisione e svolgimento dell'attività istruttoria

Ricevuto l'elenco delle operazioni dall'OI, l'UF SiGeCo provvede, tenendo conto della dimensione finanziaria delle operazioni e del loro stato di attuazione (fisico, finanziario, procedurale), della tipologia di interventi e delle criticità rilevate in sede di audit, all'estrazione del campione di operazioni da sottoporre a test di conformità nel corso della verifica.

L'UF SiGeCo comunica le operazioni campionate al Referente dell'OI individuato all'interno dell'UF Attuazione, per procedere insieme a quest'ultimo alla verifica della documentazione presente a sistema.

Il Referente dell'OI, al termine della verifica documentale, predispone apposita comunicazione indirizzata all'OI contenente le seguenti informazioni:

- elenco dei progetti campionati che saranno oggetto della verifica;
- con riferimento ai progetti campionati, documentazione da trasmettere prima della verifica in loco (per esempio piste di controllo dei progetti campionati, file monitoraggio verifiche gestione, documenti specifici del SiGeCo rilevanti per l'attuazione della tipologia di operazione campionata ecc.) o documentazione originale da rendere disponibile durante lo svolgimento della stessa.

Fase 3 – Svolgimento della supervisione ("quality review")

Obiettivo della supervisione è valutare la corretta applicazione delle procedure previste dal SiGeCo PON IOG dell'OI trasmesso all'AdG in termini di capacità amministrativa e organizzativa dell'OI ai fini del rispetto del principio di sana gestione finanziaria rilevando il funzionamento delle procedure di gestione e attuazione dei progetti e del sistema informatico di supporto, nonché delle modalità di trasmissione e archiviazione dei dati.

In particolare, al fine di verificare il rispetto dell'Atto di delega, l'azione di supervisione prevede, con riferimento alle operazioni campionate¹⁵, la ricostruzione di ciascuna fase del ciclo di vita dell'intervento per accertarne la corretta attuazione delle procedure di selezione, gestione, controllo e rendicontazione

¹³ Con riferimento all'ambito di verifica "Sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati" l'AdG, per accertare gli aspetti richiesti dal Requisito chiave 6, si avvale del personale ANPAL referente del sistema informativo SIGMA considerate le specifiche competenze tecniche necessarie per l'esecuzione della verifica.

¹⁴ L'universo di riferimento dal quale vengono estratti i progetti da sottoporre a verifica è composto dalle operazioni attivate e/o rendicontate dall'OI sul Programma.

¹⁵ Cfr. Nota EGESIF_14-0012_02, Linee Guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione "L'AG effettuerà controlli a livello di organismo intermedio comprendenti un campione delle domande di rimborso del beneficiario, in modo da poter valutare come sono state realizzate le verifiche, sia nell'ambito della supervisione di routine sia laddove sospetti che i compiti non vengano realizzati in modo adeguato. In questo senso dovrebbe essere previsto un esame di un campione limitato di file selezionati in base a un giudizio professionale."

in termini di conformità al SiGeCo PON IOG adottato dall'OI e di coerenza con quanto previsto dal SiGeCo del PON IOG dell'AdG¹⁶.

Nella tabella che segue si riportano gli ambiti della *supervisione delle funzioni delegate* eseguita dall'AdG e dai Referenti dell'UF SiGeCo coadiuvati, in funzione delle eventuali specificità della verifica, da personale di altre Unità funzionali, e la riconduzione degli stessi ai requisiti chiave di riferimento previsti dalle Linee Guida EGESIF 14_0010_final del 18 dicembre 2014 *“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”*.

N.	Requisiti chiave	Ambiti di Supervisione dell'operazione campionata
1	Adeguate separazione delle funzioni e sistemi adeguati di predisposizione delle relazioni e di sorveglianza nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo	☞ Struttura organizzativa dell'OI responsabile dell'attuazione dell'intervento e ripartizione delle funzioni: <ul style="list-style-type: none"> ○ Inquadramento nell'ambito dell'Organizzazione ○ Risorse assegnate e profili di competenza ○ Formazione
2	Selezione appropriata delle operazioni	☞ Procedure di selezione per assicurare il corretto svolgimento delle fasi di istruttoria e di selezione dei beneficiari;
3	Informazioni adeguate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione alle operazioni selezionate	☞ Procedure di informazione adeguate ai beneficiari (Obblighi di informazione e comunicazione) ☞ Procedure di istituzione della contabilità separata e della codifica contabile adeguata; ☞ Procedure per l'archiviazione della documentazione e obblighi di conservazione
4	Verifiche di gestione adeguate	☞ Procedure di verifica di gestione, con particolare attenzione alle procedure di controllo in loco e in itinere presso le aziende ospitanti (per le misure di apprendistato e tirocinio) ed alla loro impostazione secondo un'adeguata gestione del profilo di rischio associato alle tipologie di operazione; ☞ Procedure di elaborazione e trasmissione dei rendiconti e delle dichiarazioni di spesa;
5	Esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo	☞ Procedure per l'archiviazione e la conservazione della documentazione delle spese, delle verifiche di gestione e degli audit e rappresentazione delle stesse nella pista di controllo dell'intervento (flow chart)
6	Sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, collegato anche ai sistemi per lo scambio elettronico di dati con i beneficiari	☞ Procedure di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi alle operazioni nel sistema informativo dell'OI e del caricamento dei dati Sistema SIGMA _{GIOVANI} ai fini di monitoraggio, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit; ☞ Procedure per garantire la qualità e l'affidabilità dei dati relativi all'implementazione degli interventi trasmessi tramite il nodo di

¹⁶ Nell'ambito dell'analisi vengono presi in esame la presenza di eventuali mutamenti del contesto organizzativo e procedurale intervenuti presso l'OI, ovvero, nel caso in cui l'AdG abbia trasmesso una versione aggiornata del SiGeCo del PON, l'adeguamento da parte dell'O.I. del proprio SiGeCo esclusivamente per quanto attiene agli ambiti procedurali di pertinenza.

N.	Requisiti chiave	Ambiti di Supervisione dell'operazione campionata
		<p>scambio al sistema centrale dell'AdG, unico preposto al dialogo con il sistema SNM dell'IGRUE¹⁷</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Procedure implementazione SIGMA_I OG <ul style="list-style-type: none"> ○ Informazioni Sistema Informativo Regionale ○ Verifica delle Procedure di implementazione di SIGMA_I OG
7	Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate	<ul style="list-style-type: none"> ☞ Procedure di controllo per le irregolarità ☞ Procedure di recupero degli importi indebitamente versati ☞ Procedure per garantire l'efficace attuazione di misure antifrode efficaci e proporzionate

In relazione a ciascun ambito di indagine individuato l'OI sottoposto a supervisione è tenuto a esibire i documenti e gli atti amministrativi adottati, indispensabili per garantire il regolare ed efficace funzionamento della struttura, così come prescritto dal Regolamento UE 1303/2013 e dall'Atto di Delega.

L'attività di supervisione è pertanto finalizzata a valutare la bontà e l'adeguatezza delle procedure adottate dall'OI – con riguardo sia al profilo organizzativo che operativo – nonché le procedure da adottare in circostanze puntuali che possono verificarsi nel corso delle fasi di “selezione” e “gestione delle operazioni” (es. frodi, irregolarità, recuperi, etc.).

L'assetto organizzativo è quindi oggetto di un esame approfondito poiché l'OI è tenuto a dimostrare – nel corso dell'intero ciclo di programmazione – di riuscire a gestire efficacemente le operazioni per le quali ha ottenuto il finanziamento da parte del Programma e di rispettare tutti gli impegni assunti nell'Atto di Delega. Ogni OI deve pertanto dotarsi di adeguate risorse umane (sia in termini quantitativi che qualitativi) da dedicare a tutte le fasi collegate a ciascuna operazione.

In merito alle procedure per garantire misure antifrode efficaci e proporzionate, l'AdG verifica che ciascun OI abbia attivato un processo auto-valutativo, conformemente alle indicazioni fornite dalla nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 “*Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate*” ed eseguito l'autovalutazione del rischio specifico di frode con riferimento ai processi di selezione, attuazione e verifica, certificazione e pagamenti, e gestione diretta andando a valutare l'effetto mitigante delle misure antifrode attive nell'ambito del SiGeCo adottato dall'OI per l'attuazione degli interventi cofinanziati dal Programma.

Ai fini della valutazione della coerenza dell'attività di autovalutazione del rischio frode svolta dagli OOII secondo i criteri indicati nelle Linee guida EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014 “*Valutazione dei rischi di*

¹⁷ In sede di supervisione l'AdG verifica lo stato di implementazione dei sistemi informatici degli OOII nell'ottica di garantire il necessario dialogo con il sistema dell'AdG per le attività delegate. Tale verifica verte in particolare sull'aspetto relativo alle funzioni di interoperabilità tra il Sistema Informativo SIGMA_{Giovani} e il Sistema Informativo dell'OI.

frode e misure antifrode efficaci e proporzionate”, l’AdG, laddove non abbia già acquisito e verificato preliminarmente la documentazione dell’OI, accerta quanto segue:

- la chiara individuazione del “*Team di Valutazione del rischio frode*” incaricato dall’OI;
- l’avvenuta esecuzione dell’autovalutazione del rischio di frode da parte dei Team di Valutazione del rischio di frode istituiti dagli OOII e la trasmissione da parte degli OOII dello *Strumento di autovalutazione* del rischio di frode (si veda Allegato 2 alla procedura *Misure antifrode, gestione irregolarità e recuperi*) e del relativo *Report di valutazione* (si veda Allegato 3 alla procedura *Misure antifrode, gestione irregolarità e recuperi*);
- la completezza della documentazione trasmessa;
- la presenza nel *Report di valutazione* redatto dal *team*:
 - del riferimento alle fonti di informazione di cui si è tenuto conto nell’autovalutazione;
 - della documentazione relativa ai controlli effettuati e di ogni altro documento utilizzato nell’iter valutativo;
- la riferibilità delle misure mitiganti il rischio al contesto d’intervento PON IOG;
- la presenza di misure mitiganti i rischi individuati e di eventuali piani di azione;
- la presenza della firma del *Report di valutazione* da parte di tutti i membri del *team*;
- l’evidenza dell’avvenuta trasmissione/acquisizione agli atti del Report di valutazione da parte dei Responsabili degli OOII.

In base agli esiti evidenziati nel *Report di valutazione* del rischio di frode, in presenza di rischio complessivo netto classificato “*critico*” o “*significativo*”, il Referente incaricato della supervisione si accerta che l’OI abbia previsto l’attuazione di un *piano di azione* definito, per esempio, individuando misure antifrode efficaci e proporzionate dall’elenco dei controlli raccomandati presente in allegato alla nota EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014. Il Piano di azione e l’informativa sulla sua attuazione sono oggetto di comunicazione dell’OI all’AdG. Il monitoraggio dell’attuazione dei piani di azione previsti dagli OOII, in esito alle autovalutazioni del rischio di frode eseguite, rientrano nell’ambito dell’attività di verifica RC7 e, pertanto, sono oggetto di supervisione da parte dell’AdG.

Fase 4 – Elaborazione del Resoconto della Supervisione delle funzioni delegate e comunicazione delle risultanze

A conclusione dell’incontro di supervisione, completato l’esame della documentazione relativa all’attuazione dei progetti campionati e la valutazione delle evidenze, il Referente del controllo dell’UF SiGeCo con il supporto del Referente dell’OI individuato all’interno dell’UF Attuazione e del personale ANPAL referente del sistema informativo SIGMA_{Giovani} coinvolto per la supervisione dell’ambito 6 “Sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati”, provvede a redigere il *Resoconto della supervisione delle funzioni delegate* (Allegato 9) evidenziando, con riferimento a ciascun ambito

di supervisione, gli eventuali aspetti critici riscontrati e i termini di attuazione delle relative azioni/raccomandazioni condivise con l'OI.

Il processo di elaborazione delle risultanze tiene conto delle indicazioni di cui all'art 30 *Criteri per determinare le carenze gravi nell'efficace funzionamento dei sistemi di gestione e di controllo* del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione Europea con riferimento ai Requisiti chiave dei sistemi di gestione e di controllo.

L'UF SiGeCo, con il supporto del Referente dell'OI individuato all'interno dell'UF Attuazione, condivide le risultanze della supervisione riportate nel *Resoconto della supervisione delle funzioni delegate* e predispone la nota a firma dell'AdG per la trasmissione del *Resoconto*.

L'UF SiGeCo, con il supporto del Referente dell'OI individuato all'interno dell'UF Attuazione, archivia la documentazione relativa all'azione di supervisione svolta, ovvero il *Resoconto* e la eventuale documentazione acquisita in sede di incontro, secondo le procedure di archiviazione dell'AdG e provvede all'inserimento in un file di monitoraggio (Allegato 10) dei dati di riepilogo dell'iter di supervisione eseguito sull'OI, delle risultanze e dell'eventuale stato di avanzamento delle azioni/raccomandazioni condivise.

Di seguito il dettaglio dei dati monitorati:

- organismo intermedio;
- data della verifica presso l'OI;
- riferimento comunicazione di annuncio della verifica;
- riferimento trasmissione *Resoconto* di supervisione;
- ambito di supervisione;
- osservazioni/raccomandazioni condivise in *Resoconto*;
- eventuali azioni correttive;
- termini di attuazione.

Ai fini della dichiarazione di affidabilità e presentazione dei conti, l'AdG tiene conto delle risultanze delle azioni di supervisione delle funzioni delegate documentate in sede di *Resoconto* e ne valuta l'eventuale impatto e la rilevanza informativa con riferimento al periodo contabile in chiusura.

1.2.2 Procedure per sorvegliare sulla completa trasmissione dei dati e dei documenti previsti anche per il tramite del sistema informativo del PON

Previsioni di spesa

L'AdG richiede le previsioni di impegno e le previsioni di spesa agli OOII al fine di contribuire al perseguimento di ottimali livelli di spesa ed in funzione delle periodicità previste dai regolamenti¹⁸.

L'O.I. invia le previsioni, utilizzando apposito modello predisposto dall'AdG.

Attraverso l'acquisizione e l'esame delle previsioni di spesa, l'UF Programmazione e Monitoraggio, verifica la presenza di eventuali scostamenti tra l'importo relativo alla spesa rendicontata e la previsione per il periodo di riferimento, al fine di controllare il regolare avanzamento finanziario dell'intervento e monitorare il rischio di disimpegno automatico del PON.

In presenza di scostamenti tra la spesa rendicontata e la precedente previsione, l'UF Programmazione e Monitoraggio informa l'UF Attuazione, la quale predispone, sottopone alla firma del Dirigente e trasmette all'O.I. la richiesta di aggiornamento delle previsioni.

La comunicazione di aggiornamento delle previsioni, trasmessa dall'Organismo, dovrà contenere chiarimenti in merito al rallentamento dell'avanzamento finanziario dell'intervento.

Acquisite le previsioni di spesa degli OO.II. l'AdG, con il supporto dell'UF Programmazione e Monitoraggio, elabora la previsione di spesa del PON e provvede a trasmetterla all'AdC, ai fini dell'invio alla CE tramite SFC 2014.

Decreti di impegno

L'O.I, al fine di adempiere agli obblighi informativi di competenza, inserisce in SIGMA_{Giovani} gli atti di impegno e dei pagamenti erogati.

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

L'UF SiGeCo, con il supporto del Referente dell'O.I individuato all'interno dell'UF Attuazione, verifica che l'O.I abbia registrato in SIGMA_{Giovani} gli impegni e i pagamenti effettuati.

Attività e risultanze delle verifiche di gestione

Le attività di controllo di I livello e i relativi esiti devono essere registrati nel sistema informativo dell'AdG (SIGMA_{Giovani}), attraverso l'inserimento a sistema delle check list previste dai SiGeCo degli OOII. In fase di implementazione, l'AdG chiede agli OOII le informazioni relative alle verifiche di gestione.

Le informazioni sulle *verifiche di gestione* registrate sul sistema SIGMA_{Giovani} riguardano le attività di:

- Controlli desk
- Controlli in loco/campionamento

¹⁸ Cfr. Reg. (UE) 1303/2013 art. 112 comma 1 "Entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre, lo Stato membro trasmette per via elettronica alla Commissione ai fini della sorveglianza, relativamente a ciascun programma operativo e per ciascun asse prioritario: a) il costo totale e la spesa pubblica ammissibile delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno; b) la spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'autorità di gestione."

- Irregolarità e recuperi

Periodicamente, l'UF Controlli dell'AdG, attraverso lo strumento di reportistica "Monitoraggio verifiche di gestione - Controlli di I livello", verifica che gli Organismi Intermedi abbiano provveduto ad aggiornare lo stato di avanzamento delle verifiche di gestione realizzate sugli interventi di propria competenza, anche attraverso la compilazione del tracciato/file di monitoraggio delle verifiche di gestione degli OOII (Allegato 11).

Tale report contiene al suo interno una serie di campi specifici che consentono di supervisionare la funzione delegata delle verifiche di gestione e di garantire il trasferimento dei dati richiesti alla Banca Dati Unitaria del MEF-IGRUE, sulla base del set minimo stabilito dal PUC-IGRUE 2018, quali ad esempio:

- AdG/OI;
- codice locale progetto
- titolo progetto;
- codice tipo operazione;
- tipo operazione;
- codice locale DDR;
- codice locale spesa;
- data inizio controllo (data in cui è iniziata l'attività di controllo di I° livello);
- data fine controllo (data in cui è terminata l'attività di controllo di I° livello);
- soggetto esecutore del controllo (responsabile del controllo);
- modalità del controllo;
- modalità di campionamento;
- esito del controllo (spesa regolare, parzialmente irregolare; tutta irregolare);
- importo approvato;
- importo tagliato.

L'UF Controlli provvede a rilevare/verificare la presenza dei dati e della relativa documentazione su SIGMA_{Giovani} con i dati trasmessi dagli OOII e segnala gli eventuali disallineamenti riscontrati al Referente dell'OI, individuato all'interno dell'UF Attuazione, ed all'UF SiGeCo per valutare le più opportune azioni di supervisione da attivare e comunicare agli OOII.

Risultanze dei Controlli di II livello: audit di sistema e audit sulle operazioni

L'UF SiGeCo assicura il monitoraggio costante degli esiti dei controlli realizzati presso gli OOII da parte dell'AdA e della CE e da qualsiasi altro organismo deputato ad effettuare i controlli sul Programma. In particolare, ai fini del monitoraggio provvede, con il supporto del Referente dell'OI individuato all'interno

dell'UF Attuazione, ad analizzare la documentazione relativa agli audit ed a sintetizzare le informazioni in essa contenute nello strumento di monitoraggio (Allegato 12) in uso dall'AdG riportandovi i seguenti dati:

- i dati relativi all'iter di verifica (annuncio, rapporto provvisorio, rapporto definitivo, follow up)
- le principali risultanze riportate nei rapporti di audit
- le osservazioni/raccomandazioni segnalate
- le tempistiche date per i riscontri al rapporto provvisorio
- tempistiche per il follow up.

L'obiettivo dell'attività di monitoraggio è di:

- garantire l'efficace attuazione dell'iter di verifica operando l'opportuno raccordo con le strutture degli OOII e dell'AdG per l'implementazione delle eventuali azioni correttive richieste nel rispetto delle tempistiche indicate;
- valutare, sulla base delle risultanze degli audit, gli ambiti del SiGeCo degli OOII e dell'AdG che richiedono un rafforzamento dell'azione di governance e di supervisione da parte dell'AdG.

Ai fini dell'efficace attuazione dell'iter di verifica gli OOII mettono per conoscenza l'AdG in tutte le comunicazioni/controdeduzioni inviate all'AdA e trasmettono, in virtù dell'impegno assunto con la sottoscrizione dell'atto di delega, l'esame eseguito e tutte le informazioni e la documentazione necessarie a consentire un adeguato riscontro da parte dell'ANPAL. L'AdA, a sua volta, inoltra, per conoscenza, all'AdG tutte le comunicazioni relative ai controlli di II livello inviate agli OOII.

Per quanto riguarda gli ulteriori aspetti relativi allo svolgimento degli Audit da parte dell'AdA, si rimanda alla procedura per la gestione degli esiti dei controlli di secondo livello.

Ai fini della dichiarazione di affidabilità e presentazione dei conti l'AdG verifica l'attuazione delle raccomandazioni e/o delle azioni correttive da parte degli OOII nel rispetto delle tempistiche richieste e ne valuta l'eventuale impatto e la rilevanza informativa con riferimento al periodo contabile in chiusura.

Comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità e ai recuperi

Con periodicità trimestrale, l'AdG monitora l'avvenuta trasmissione delle comunicazioni in merito alle irregolarità riscontrate da parte degli OOII e, in caso di mancato invio, ne richiede l'aggiornamento.

Gli OOII trasmettono all'AdG entro trenta giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento la comunicazione in merito alle irregolarità.

Periodo di riferimento	Adempimento	Periodicità	Termine per la scadenza
01 gennaio – 31 marzo		Trimestrale	

01 aprile – 30 giugno	Comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità		Entro 30 gg. dal termine del bimestre di riferimento
01 luglio – 30 settembre			
01 ottobre – 31 dicembre			

La comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità viene trasmessa dall'OI all'AdG e precisamente all'UF Controlli e all'UF Attuazione.

In particolare, l'OI trasmette alle Unità funzionali competenti dell'AdG il *Format di comunicazione irregolarità* (si veda Allegato 6 alla procedura *Misure antifrode, gestione irregolarità e recuperi*) assieme agli elementi utili che consentano le valutazioni. Il documento viene predisposto avvalendosi del *Manuale* per la comunicazione delle irregolarità (si veda Allegato 7 alla procedura *Misure antifrode, gestione irregolarità e recuperi*) conforme a quello fornito dal Dipartimento per le Politiche Europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Qualora l'OI abbia segnalato un'irregolarità questa viene valutata dall'AdG con il supporto dell'UF Controlli e, del caso dell'UF Attuazione, secondo le indicazioni contenute anche nella Circolare del 12 ottobre 2007 della PCM – DPE. Gli esiti della valutazione sono contenuti nella scheda esame irregolarità predisposta dall'UF Controlli (si veda procedura *Misure antifrode, gestione irregolarità e recuperi*).

L'AdG, con il supporto dell'UF Controlli, compila, sulla base delle informazioni contenute nel Format di comunicazione irregolarità trasmesso dall'OI, la Scheda OLAF sul *Sistema AFIS-IMS* e provvede, ai fini della notifica alla Commissione degli aggiornamenti relativi alle irregolarità segnalate, al suo aggiornamento in base alle informazioni acquisite trimestralmente dall'OI.

L'AdG, con il supporto dell'UF Controlli e dell'UF Attuazione, verifica la completezza e la correttezza delle informazioni sulle irregolarità e il loro impatto sul PON e interagisce con l'OI per raccogliere la documentazione ovvero i dati e le informazioni mancanti avvalendosi del supporto del Referente dell'OI individuato all'interno dell'UF Attuazione.

Qualora la comunicazione di irregolarità pervenga all'AdG da soggetti esterni (es. Autorità di Audit, Autorità di Certificazione, Guardia di Finanza, etc.), l'UF Controlli predispone apposita richiesta all'OI di trasmissione dei documenti utili per la valutazione del caso, nonché del *Format per la comunicazione dell'irregolarità*.

L'AdG, mediante l'UF Controlli, provvede a:

- compilare e trasmettere alla Divisione 6, per il tramite del sistema AFIS-IMS, la scheda relativa alle irregolarità accertate;
- stampare da AFIS-IMS la scheda OLAF relativa all'irregolarità.

L'UF Controlli, registra nel sistema informativo SIGMA_{Giovani} i seguenti dati:

- estremi della comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità trasmessa dall'OI;

- estremi della comunicazione di autorizzazione ai fini dell'invio della scheda OLAF alla PCM - DPE;
- estremi della richiesta di riformulazione/integrazione della scheda OLAF.

Sulla base delle informazioni fornite dall'OI, l'AdG, attraverso l'UF Controlli provvede, mediante la banca dati AFIS – IMS, a:

- aggiornare la scheda OLAF nelle sezioni compilabili secondo le indicazioni della PCM-DPE;
- trasmettere per il tramite del sistema AFIS-IMS la scheda relativa alle irregolarità accertate alla Divisione 6 dell'ANPAL, responsabile del successivo invio alla PCM - DPE incaricata dell'invio informatico alla CE;
- stampare da AFIS-IMS la scheda OLAF relativa all'irregolarità;
- aggiornare la scheda OLAF nel sistema SIGMA_{Giovani}.

La scheda OLAF viene successivamente trasmessa all'AdA.

Qualora non siano stati individuati aggiornamenti da segnalare né per l'AdG né per gli OOII, l'AdG, attraverso l'UF Controlli aggiorna nella banca dati AFIS-IMS la comunicazione di assenza notifiche, che viene recepita sul sistema stesso dalla Divisione 6 dell'ANPAL ai fini dell'invio alla PCM – DPE.

L'UF Controlli registra nel sistema informativo SIGMA_{Giovani} i seguenti dati:

- estremi della comunicazione di autorizzazione ai fini dell'invio della scheda OLAF alla PCM - DPE;
- estremi della richiesta di riformulazione/integrazione della scheda OLAF.

Indipendentemente dall'avvenuta segnalazione dell'irregolarità tramite scheda OLAF, l'OI è tenuto a trasmettere all'AdG i dati e le informazioni relativi ai procedimenti di recupero eventualmente avviati, secondo la periodicità ed entro i termini indicati nella tabella precedente.

Rendicontazione e dichiarazione delle spese sostenute

L'AdG, con il supporto dell'UF Controlli e, del caso, dell'UF Attuazione provvede a elaborare la sintesi annuale dei controlli da allegare alla Dichiarazione di affidabilità, sulla base dei rendiconti e della dichiarazione delle spese ricevute dagli OOII, delle comunicazioni trimestrali da questi trasmesse, dei dati registrati a sistema e della specifica informativa ricevuta dall'OI per la chiusura dell'anno contabile.

In particolare, l'AdG entro il 15 del mese di ottobre di ogni anno acquisisce dagli OOII le informazioni necessarie per la corretta e completa definizione del documento.

A tal fine, l'AdG, per quanto riguarda le spese sostenute relative al periodo contabile conclusosi il 30 giugno, invia tramite nota a tutti gli OOII il format di Sintesi Annuale (Allegato 13) al fine di acquisire le seguenti informazioni:

- riepilogo delle verifiche di gestione eseguite sulle spese in relazione al periodo contabile conclusosi il 30 giugno;
- metodologia di campionamento adottata e descrizione dettagliata della valutazione dei rischi eseguita;

- risultati principali e il tipo/i tipi di errori riscontrati;
- conclusioni tratte da questi controlli: azioni correttive apportate riguardanti, per esempio, il funzionamento del SiGeCo, in particolare nel caso in cui siano state rilevate irregolarità sistemiche, la necessità di aggiornare la metodologia per le verifiche di gestione e le istruzioni o gli orientamenti per i beneficiari;
- rettifiche finanziarie apportate in seguito a verifiche di gestione eseguite in relazione alle spese da registrare nei conti.

L'AdG, una volta ricevuta la documentazione da parte degli OOII, verifica la corrispondenza dei dati riportati nella sintesi annuale con le informazioni disponibili sul SIGMA_{Giovani}.

Ai fini della dichiarazione di affidabilità e presentazione dei conti l'AdG verifica l'attuazione delle raccomandazioni e/o delle azioni correttive da parte degli OOII nel rispetto delle tempistiche richieste e ne valuta l'eventuale impatto e la rilevanza informativa con riferimento al periodo contabile in chiusura.

1.2.3 Procedure per monitorare l'avanzamento attuativo delle attività oggetto di delega agli Organismi Intermedi

Monitoraggio degli interventi

L'OI trasmette, tramite il sistema informativo SIGMA_{Giovani}, all'UF Programmazione e monitoraggio, i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi agli interventi finanziati nell'ambito della Convenzione.

Il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle attività ha cadenza bimestrale. Attraverso la raccolta di tali dati, l'AdG monitora e registra le informazioni relative allo stato di attuazione della convenzione.

In particolare, l'UF Programmazione e monitoraggio esamina i dati acquisiti al fine di:

- controllare i dati finanziari della spesa effettivamente sostenuta dai beneficiari/soggetti attuatori (impegni e pagamenti effettuati dai beneficiari/soggetti attuatori) – monitoraggio finanziario;
- verificare l'attivazione e la conclusione degli interventi - monitoraggio procedurale;
- accertare lo stato di realizzazione degli interventi - monitoraggio fisico.

Periodicamente l'UF Programmazione e monitoraggio richiede all'OI una conferma che i dati inseriti a sistema siano completi, e che si possa procedere con la trasmissione all'IGRUE di tali dati per la validazione a cura dell'AdG e ne informa le altre Unità funzionali per le azioni conseguenti.

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

Ai fini della trasmissione alla CE del RAA, l'OI trasmette la relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente, entro i termini previsti dall'AdG, secondo il modello adottato e i dati relativi agli indicatori. sintesi dei problemi significativi riscontrati e delle attività adottate, incluso il seguito dato ad eventuali osservazioni formulate dalla Commissione ai sensi dell'art. 51 e 112 del Reg. (UE) 1303/2013;

Ai fini della trasmissione alla CE del RAA, l'O.I. trasmette la relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente, entro i termini previsti dall'AdG, secondo uno specifico modello, e i dati relativi agli indicatori.

Per maggiori dettagli si rimanda alla *“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”*.

ALLEGATI

Allegato 1 – Modello Convenzione OOII Nuova Garanzia Giovani

Allegato 2 – Modello nuovo PAR

Allegato 3 – CL Verifica PAR OOII

Allegato 4 – Monitoraggio PAR OOII

Allegato 5 – Verifica riprogrammazione PAR

Allegato 6 – CL Verifica conformità SiGeCo OOII

Allegato 7 – Monitoraggio SiGeCo OOII

Allegato 8 – Quadro informativo SFD

Allegato 9 – Resoconto SFD OOII

Allegato 10 – Monitoraggio SFD OOII

Allegato 11 – Monitoraggio verifiche OOII

Allegato 12 – Monitoraggio rilievi audit AdA OOII

Allegato 13 – Modello sintesi annuale