- individuare e nominare i soggetti incaricati a compiere operazioni di trattamento fornendo agli stessi istruzioni per il corretto trattamento dei dati; tale individuazione deve essere svolta anche nella costituzione di gruppi di lavoro comportanti il trattamento di dati personali, specificando, nell'atto di costituzione, le relative istruzioni;
- sovrintendere e vigilare sui corretti comportamenti e sull'attuazione delle istruzioni impartite
- predisporre ogni adempimento organizzativo necessario per garantire agli interessati l'esercizio dei diritti previsti dalla normativa, secondo quanto previsto dalla politica regionale in materia
- collaborare con il DPO al fine di consentire allo stesso l'esecuzione dei compiti e delle funzioni assegnate, con particolare riferimento al necessario riscontro alle istanze degli interessati inerenti all'esercizio dei diritti previsti dalla normativa, secondo quanto previsto dalle politiche regionali in materia;
- designare gli amministratori di sistema della struttura di appartenenza, nel rispetto di quanto previsto dal Provvedimento del Garante della Protezione dei dati Personali 27 novembre 2008 e successive modificazioni.

Come detto, il Direttore Regionale DRIFEL, in qualità di soggetto designato, con specifico atto di organizzazione autorizza al trattamento dei dati personali dipendenti e collaboratori, a qualsiasi titolo; questi, detti soggetti incaricati, effettuano quindi, le operazioni di trattamento dati sotto l'autorità diretta del titolare o del soggetto designato. Nell'atto di nomina degli incaricati è individuato l'ambito del trattamento dei dati consentito ed é contenuto un espresso richiamo alle politiche regionali in materia di sicurezza informatica e protezione dei dati personali in essere, nonché alle modalità e procedure definite dall'amministrazione per l'assegnazione e l'utilizzo delle dotazioni ICT per il personale in servizio.

I dipendenti che prestano la loro attività in modalità smart Working sottoscrivono inoltre, un accordo individuale con il Dirigente della propria Struttura d'assegnazione. Nell'ambito dell'accordo in questione sono espressamente indicati al dipendente (nell'allegato "A" dell'accordo) i principi del trattamento, nonché fornite indicazioni generali e prescrizioni in relazione a specifici rischi, come rappresentati nella successiva Tabella.

Rischio di violazione privacy in modalità di lavoro agile	Misura prescritta
L'accesso o l'acquisizione dei dati da parte di terzi non autorizzati	Utilizzo di password sicure da inserire ad ogni interruzione della sessione di lavoro in presenza di altre persone o comunque quando ci si trovi in luogo pubblico
Furto o perdita di dispositivi informatici	I dispositivi devono essere custoditi con la massima attenzione e diligenza; In caso di furto o perdita, immediata denuncia all'Autorità di PS e comunicazione al proprio responsabile e al Servizio Sistemi informativi anche per eventuale blocco delle credenziali; Protezione con password curando di non essere visto all'atto dell'inserimento e crittografia dei dati, ove possibile.
Deliberata o inconsapevole alterazione di dati personali da terze persone	Protezione accurata delle banche dati e dei supporti informatici da bambini, animali domestici e terze persone in generale
Impossibilità di accedere ai dati per cause accidentali o per attacchi esterni, virus, malware, ecc.	Installazione di programmi antimalware predisposti dal Servizio Sistemi informativi; Condivisione con il Servizio Sistemi informativi nel caso tali programmi fossero installati autonomamente

Rischio di violazione privacy in modalità di lavoro agile	Misura prescritta
Perdita o la distruzione di dati personali a causa di incidenti, eventi avversi, incendi o altre calamità	Ove possibile, installazione di software di backup che crea copie incrementali dei file aperti e/o eventuale creazione di un "mirror" alla fine della giornata lavorativa. Nel caso tali programmi fossero autonomamente installati occorre la condivisione e/o approvazione del Servizio Sistemi informativi
Divulgazione non autorizzata dei dati personali	Prestare attenzione alla fuga di notizie ed in ogni caso avvertire il Titolare e il DPO per le notifiche necessarie

L'OI Regione Lazio in quanto titolare del trattamento dei dati direttamente conferiti o comunque acquisiti nell'ambito dell'attuazione delle misure PON IOG del PAR Lazio è tenuto alla gestione delle richieste ricevute da parte dei soggetti interessati per l'esercizio dei propri diritti, così come previsto dall'articolo 12 del RGPD. Tali richieste rientrano nell'ambito dell'esercizio dei diritti di quest'ultimi, ai sensi degli articoli da 15 a 22 del RGPD (ferme restando le limitazioni di cui all'articolo 23 del RGPD).

Per quanto riguarda la policy dell'OI Regione Lazio per la gestione delle Istanze dei soggetti interessati, si richiama quanto disposto dall'allegato "MM" al Regolamento Regionale 1/2002 che propone un'elencazione dei diritti esercitabili dagli interessati, definendo, tra l'altro, modalità di presentazione delle istanze, termini e modalità per il riscontro, nonché le possibili cause di mancato accoglimento.

Ruolo e responsabilità dei Soggetti Attuatori

La modalità di trattamento avviene sia in via automatizzata sia per via manuale, sulla base di dati la cui raccolta è effettuata direttamente presso l'interessato ovvero tramite acquisizione da soggetti esterni (con utilizzo di forme di interconnessione, raffronti con altri trattamenti o archivi - dello stesso titolare – o di altri titolari quali Province e/o altri enti strumentali regionali a cui la Regione abbia delegato competenze in materia di mercato del lavoro, INPS e ANPAL). Eventuali soggetti terzi diversi dall'OI (CPI, enti accreditati etc.) rimangono direttamente responsabili per l'applicazione della normativa e delle obbligazioni contenute nel d.lgs. n. 196/2003e smi.

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

Ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), la raccolta e il trattamento dei dati conferiti sono effettuati con la esclusiva finalità di abilitare l'utente all'accesso e fruizione dei servizi ivi richiesti.

Il trattamento dei dati, realizzato attraverso operazioni o complessi di operazioni indicate nel d.lgs. n. 196/2003 sopra citato, sarà effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici e/o con supporti cartacei ad opera di soggetti di ciò appositamente incaricati dalla Regione Lazio.

L'autorizzazione al trattamento dei dati è facoltativa; in mancanza di tale autorizzazione non sarà possibile adempiere alle finalità previste dagli avvisi e dal PAR.

La normativa in materia di protezione dei dati personali conferisce agli Interessati la possibilità di esercitare specifici diritti, come stabiliti all'art. 7 del "Codice in materia di protezione dei dati personali".

L'eventuale rifiuto di conferire i dati personali da parte dell'interessato comporta l'impossibilità per lo stesso di usufruire dei servizi richiesti. La raccolta e trattamento dei dati conferiti sono effettuati dalla Regione Lazio, con sede in 00145

Roma, via R. Raimondi Garibaldi n. 7 per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali In relazione al trattamento dei dati raccolti, il soggetto interessato potrà esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del suddetto d.lgs. n. 196/2003. In particolare l'interessato può:

- ottenere dal titolare o dai responsabili del trattamento dei dati la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intelligibile;
- avere conoscenza dell'origine dei dati, nonché della logica e delle finalità su cui si basa il trattamento;
- ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge, nonché l'aggiornamento, la rettificazione o l'integrazione dei dati;
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento.

Con la sottoscrizione della convenzione quadro che regola le modalità di attuazione delle misure, il SA acconsente espressamente al trattamento dei dati personali come sopra definito e, per effetto, si assoggetta anche ad un potere di controllo e di vigilanza attuato dagli "incaricati" espressamente individuati nell'ambito dell'OI.

1.4 Trasparenza, anticorruzione e clausola *anti-pantouflage*

La Legge n. 190 del 6.11.2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha introdotto numerosi strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo ed ha individuato i soggetti preposti a mettere in atto iniziative in materia. Con DGR n. 49 del 10 febbraio 2015 la Regione Lazio ha adottato il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC), da ultimo per gli anni 2021-2023 e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), che ne costituisce un'apposita sezione.

Nell'ambito della DRIFEL, i dirigenti dell'API e dell'ACR sono stati individuati quali referenti responsabili per l'applicazione e la vigilanza della normativa legislativa e regolamentare in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione (*inter alia* l. n. 190/2012 e smi e d.lgs. n. 33/2013 e smi), con il compito di interfacciarsi con l'Ufficio del Responsabile regionale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il PTPC, redatto alla luce delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) ha come finalità di:

- valutare il livello di esposizione degli uffici a rischio di corruzione e di stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenirlo;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti addetti a settori particolarmente esposti alla corruzione;
- prevenire con tali strumenti l'illegalità, cioè l'esercizio delle potestà pubbliche diretto al conseguimento di un fine diverso o estraneo a quello previsto dall'ordinamento.

In particolare il PTPC individua:

- le aree e le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, a partire da quelle che la Legge 190/2012 già considera come tali;
- le prime misure e la declinazione dei sistemi di controllo nonché le modalità di assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni secondo quanto disposto dal D.lgs. n. 33/2013, recante "il

riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il PTTI ha lo scopo di:

- assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa, attraverso la più ampia diffusione e conoscibilità dell'organizzazione e del funzionamento della Regione;
- garantire la massima trasparenza dei risultati dell'attività amministrativa e delle risorse impiegate per il loro perseguimento;
- definire le modalità e gli strumenti di comunicazione che assicurino la trasparenza delle informazioni.

In accordo anche con le disposizioni previste dal PTCP e le indicazioni fornite dal PTTI, l'OI prevede che i soggetti coinvolti nel PAR Lazio producano, quando richiesto, apposite autodichiarazioni (dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex art. 47 del DPR. n. 445/2000) certificanti il rispetto della normativa nazionale vigente, tra i quali:

- la clausola "anti-*pantouflage*";
- la dichiarazione di assenza/presenza di conflitto d'interessi.

Parte seconda – Descrizione delle procedure operative della Regione Lazio, attuazione degli interventi del PAR

2.1 Procedure di verifica dello status di NEET e vigilanza sugli enti accreditati

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

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

- età compresa tra i 15 e i 29 anni al momento della registrazione al portale nazionale o regionale;
- residenza in una delle Regioni italiane ammissibili al PON IOG, o nella Provincia Autonoma di Trento;
- non frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari);
- non essere inseriti in tirocini curriculari e/o extracurriculari;
- essere disoccupati ai sensi del combinato disposto dell'articolo 19 del decreto legislativo 150/2015 del 14 settembre 2015 e successive modifiche e integrazioni, e dell'art. 4, co. 15-quater del d.l. n. 4/2019, fatta eccezione per i "lavoratori a rischio di disoccupazione" di cui al comma 4 del medesimo articolo, e ai sensi del paragrafo n. 1 della Circolare del MLPS n. 34 del 23 dicembre 2015 - "D. Lgs. n. 150/2015 recante disposizioni per il riordino della normativa in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 10 dicembre 2014, n 183 – prime indicazioni";

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

Ai fini della verifica del predetto requisito, si specifica che, sulla base di specifiche indicazioni fornite nella vigente versione della Procedura P20 allegata al Si.Ge.Co. dall'AdG, sono esclusi i corsi di formazione di base per l'acquisizione di competenze linguistiche nel caso di giovani migranti extracomunitari o rifugiati politici, in quanto possibile attività propedeutica alla presa in carico e all'erogazione delle misure del Programma. È, inoltre, ammessa, sempre secondo specifiche indicazioni fornite dall'ADG la possibilità per un giovane di seguire un corso di aggiornamento e/o di formazione – anche online o in FAD – contestualmente allo svolgimento delle attività di una misura di Garanzia Giovani, qualora siano rispettate le seguenti condizioni:

- il corso non preveda il rilascio di attestazioni e/o di certificazioni formative;
- il corso non permetta l'acquisizione/il riconoscimento di crediti formativi spendibili per successivi percorsi di istruzione e formazione;
- la frequentazione del corso risulti conciliabile con le attività previste dalle singole misure "in trattamento" ovvero non ne rischi di pregiudicare il corretto svolgimento.

L'OI, in conformità alla procedura P20 allegata al Si.Ge.Co. dall'AdG[6], con decorrenza dal 04.10.2016, data di adozione della versione 1.2 del proprio Si.Ge.Co., si dota di una apposita procedura di verifica dello status di NEET, allegata al presente Si.Ge.Co al fine di garantire l'uniformità di comportamento di tutti i CPI e SA sul territorio regionale, nell'ambito delle attività di verifica della sussistenza dei requisiti di accesso necessari sia in fase di iscrizione che all'avvio del servizio o di una misura di politica attiva.

I CPI, considerate le competenze e il ruolo svolto dagli stessi nella fase di adesione e di accompagnamento dei beneficiari durante le diverse fasi del Programma, sono responsabili, in via diretta e esclusiva, dell'applicazione della procedura di verifica iniziale dello stato di NEET in fase di avvio del percorso[7] ed esercitano in maniera coordinata, insieme con gli altri SA, la medesima funzione all'avvio del servizio o di una misura di politica attiva.

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

- verifica iniziale al momento della presa in carico da parte di un CPI: attraverso tale operazione si determina la sussistenza o meno in capo a ciascun giovane dei requisiti di NEET necessari per partecipare al Programma;
- verifica al momento dell'inizio del servizio o della misura di politica attiva (la prima nel caso di più Misure combinate), nei seguenti casi: qualora siano trascorsi più di sessanta giorni consecutivi dalla presa in carico; se il giovane usufruisce di più misure in combinazione tra di loro in un medesimo percorso, qualora tra una misura e l'altra intercorra un lasso di tempo superiore a sessanta giorni consecutivi; su specifica segnalazione della Divisione 7 – Sistemi informativi e comunicazione dell'ANPAL o su altre segnalazioni per anomalie riscontrate

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

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

nella SAP: l'operazione ha la finalità di determinare se il giovane, al momento dell'inizio del servizio o della misura di politica attiva sia ancora in possesso dei requisiti di NEET.

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

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

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

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

L'operatore del CPI prosegue la verifica con il controllo sulla sussistenza dei requisiti legati allo stato occupazionale del giovane e dei requisiti legati allo stato di istruzione o formazione. I controlli avvengono attraverso la consultazione delle banche dati a disposizione dei CPI, le banche dati regionali o, ove possibile, quelle messe a disposizione dal MIUR per solo il requisito dell'istruzione-formazione, nonché mediante l'acquisizione di apposite autocertificazioni ex DPR 445/2000 smi. Inoltre l'operatore si può avvalere anche di specifiche funzionalità presenti all'interno dell'area riservata MYANPAL disponibile sul portale nazionale ANPAL, all'interno della quale è disponibile un servizio di verifica NEET.

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

Specificamente per il requisito dello stato di occupazione, gli operatori dei CPI al momento del controllo iniziale sono tenuti a verificare se il giovane sia o meno disoccupato ai sensi del combinato disposto dell'art. 19 del d.lgs. n. 150/2015 e dell'art. 4, co. 15-quater del d.l. n. 4/2019, mediante una verifica sulla presenza di eventuali CO attive associate ai nominativi dei giovani iscritti, distinguendo tra queste le CO incentivate che vengono comunicate dalla DG SIITC in base al flusso informativo con INPS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Si segnala inoltre che la DRIFEL con determina n. G11651 del 08/08/2014 ha adottato le "Direttive per l'accreditamento dei servizi per il lavoro nella Regione Lazio". La procedura di accreditamento dei soggetti pubblici e privati per i servizi per il lavoro costituisce un adeguato impianto regolamentare, sufficiente a costituite un valido parametro e strumento di controllo da parte dell'OI sulla correttezza dell'operato (art. 15) e il mantenimento di standard quali-quantitativi prestabiliti (art. 16) dei SA.

2.2 Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni, nonché delle procedure destinate a garantirne la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione.

L'OI definisce le modalità di selezione ed approvazione dei progetti in relazione alle diverse tipologie di operazione e alla titolarità della responsabilità gestionale.

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

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

- procedura per la gestione delle operazioni selezionate tramite avviso pubblico/bando;
- procedura per la selezione di operazioni adottate secondo i principi di cui all'art. 12 L. n. 241/1990 e smi.

L'API predispone gli avvisi/bandi:

- in conformità con le norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione del PAR;
- in conformità con le metodologie di selezione delle azioni destinate a beneficiare di un finanziamento e ai criteri del PON IOG, anche secondo quanto stabilito dall'AdG e indicato nelle schede di misura (e relativi aggiornamenti).

Durante la fase pre-istruttoria, e comunque prima della pubblicazione, gli atti relativi alla procedura di selezione prescelta vengono verificati in termini di legittimità e coerenza, con particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- rispetto della normativa in materia di informazione, pubblicità e trasparenza;
- idonea organizzazione delle attività di valutazione e coerenza dei criteri di valutazione con i criteri di selezione adottati dall'AdG.

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

L'API predispone, in allegato all'avviso pubblico, uno schema di convenzione e ogni altro *template* di documento necessario all'attuazione - che costituiscono parti sostanziali e integranti dell'avviso stesso - la cui accettazione da parte del SA e del giovane destinatario (laddove pertinente) rappresenta condizione per la partecipazione.

L'API predispone la determina di adozione dell'Avviso pubblico, a firma del Direttore Generale, previa condivisione con le aree coinvolte nell'operazione.

Sono comunque assicurati dall'OI il rispetto degli adempimenti indicati nell'All. XII del Regolamento (UE) 1303 del 2013, par. 3.1, in tema di azioni di informazione rivolte ai potenziali beneficiari nonché previsti dall'art. 66 del d.lgs. n. 163/2006 e smi. L'AAI, in base alle tipologie di selezione suindicate, è competente a curare il corretto e regolare svolgimento delle procedure di selezione.

L'AAI cura: la predisposizione degli atti di ammissione in caso di avviso pubblico; la tempestiva comunicazione ai soggetti proponenti degli esiti positivi o negativi della selezione; la previsione negli atti formali di erogazione del finanziamento (convenzione, contratti, ecc.) del richiamo esplicito delle condizioni di finanziamento previste, degli obblighi in materia di pubblicizzazione delle risorse PON IOG e della necessità di rispettare, nell'attuazione del progetto, le norme esistenti in materia di aiuti di stato e di appalti pubblici.

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

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

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

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

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

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

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

Per quanto concerne l'attuazione delle misure del PAR, ad eccezione del Servizio Civile, del Fondo rotativo Nazionale *SELFIEmployment* e del Bonus occupazionale, gestiti rispettivamente dal Dipartimento per la Gioventù, da Invitalia SpA e dall'INPS, sulla base delle finalità e della tipologia di finanziamento ammissibile, l'OI ricorre a:

- Avvisi cd. "a sportello";
- Avvisi a scadenza/termine.

Per l'assegnazione di benefici alle persone e incentivi alle imprese sono stati elaborati criteri generali e specifici utilizzabili per le diverse misure.

- criteri generali:
    - relativi al soggetto:
        - giovani NEET;

- soggetti attuatori (CPI, SA, Università, Istituti Tecnici Superiori - ITS ed enti di ricerca, società *in house*, ecc.);

- relativi alla qualità del percorso formativo/di orientamento/di accompagnamento:
  - caratteristiche del percorso formativo;
  - caratteristiche dell'ente erogatore;
  - coerenza del percorso didattico;
  - costo dell'intervento;
  - contenuto dell'attività;

- criteri specifici che vengono indicati nei singoli avvisi ~~adottati dall'OI.~~

Aiuti di Stato

L'ACR assicura la corretta applicazione della regolamentazione in materia di aiuti di stato nell'ambito dell'attuazione del PAR, ad esclusione delle misure 6, 7.2 e 9 delegate al Dipartimento per la Gioventù e all'INPS.

Si segnala peraltro che la DRIFEL disciplina le informazioni specifiche necessarie per i progetti che possono configurarsi come aiuti di stato a partire dalla fase di selezione delle operazioni.

Negli avvisi sarà indicata la documentazione che i soggetti attuatori devono presentare nel caso di azioni che si configurano o si possano configurare come aiuti di stato, in funzione della scelta operata dall'impresa.

2.3 Attuazione delle misure/avvisi

I principali soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure del PAR Lazio sono:

- DRIFEL:
  - AAI;
  - ACR
- Operatori regionali per i servizi per il lavoro, ovvero:
  - i CPI, accreditati di diritto che erogano servizi generali obbligatori di cui alla D.G.R. n. 198/2014 e smi, ferme restando le competenze amministrative già riconosciute dalle disposizioni nazionali e regionali vigenti in materia di gestione dell'elenco anagrafico dei lavoratori, dello stato di disoccupazione, del patto di servizio;
  - i SA, costituiti da:
    - soggetti pubblici e privati, accreditati per i servizi al lavoro nell'ambito del sistema regionale (D.G.R. 198 del 15/04/2014 e smi) e/o accreditati per i servizi di formazione e orientamento (D.G.R. n. 968/2007 e smi) (nel caso della misura 2 A);

- Altri attori pubblici o privati, come specificato da PAR e dagli avvisi pubblici relativi alle singole misure (società regionali *in house*, INPS, Invitalia SpA, Unioncamere, Camere di Commercio, etc.).

Descrizione del processo

In accordo con le indicazioni del PAR, l'attivazione delle azioni previste in favore dei destinatari avviene in maniera diversificata, in accordo con le necessità specifiche legate alla singola Misura. Nel dettaglio, le misure del PAR Lazio si attivano come segue:

N	Denominazione Scheda/Misura	Attivazione Misura	Attori Coinvolti	Target
1.A	Accoglienza e informazione sul programma	La realizzazione della misura non richiede l'adozione di dispositivi attuativi specifici	CPI SA	Giovani 15-29 anni
1.B	Accesso alla garanzia, presa in carico, colloquio individuale e *profiling*, consulenza orientativa	La realizzazione della misura non richiede l'adozione di dispositivi attuativi specifici	CPI	Giovani 15-29 anni
1.C	Orientamento specialistico o di II livello	La misura è realizzata mediante avviso pubblico	CPI SA	Giovani 15-29 anni
2.A	Formazione mirata all'inserimento lavorativo	La misura è realizzata mediante avviso pubblico	Soggetti accreditati per i servizi di formazione e orientamento (D.G.R. n. 968/2007 e smi) Datori di lavoro	Giovani 18-24 anni (estendibile fino a 29 anni)
3	Accompagnamento al lavoro	La misura è realizzata mediante avviso pubblico	SA Datori di lavoro	Giovani 15-29 anni
4.A	Apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale	La misura è realizzata mediante avviso pubblico	Istituti professionali di Stato Soggetti accreditati per il diritto/dovere (D.G.R. n. 968/2007 e smi) Datori di lavoro	Giovani 15-25 anni
4.C	Apprendistato per l'alta formazione e la ricerca	La misura è realizzata mediante avviso pubblico	Università ITS Enti di ricerca Datori di lavoro	Giovani 17-29 anni
5	Tirocinio extracurriculare, anche in mobilità geografica	La misura è realizzata mediante avviso pubblico	CPI SA Soggetti ospitanti	Giovani 18-24 anni (estendibile fino a 29 anni)
6	Servizio Civile	La misura è attuata dal Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale	CPI Soggetti pubblici e privati accreditati all'albo nazionale /regionale del SCN	Giovani 18 – 28 anni
7.1	Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità	La misura è realizzata mediante avviso pubblico	SA BIC Lazio	Giovani 18-29 anni

N	Denominazione Scheda/Misura	Attivazione Misura	Attori Coinvolti	Target
7.2	Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità	La misura è realizzatA attraverso la costituzione a livello nazionale di un apposito Fondo Rotativo a cui aderisce l'OI	Invitalia SpA	Giovani 18-29 anni
8	Mobilità professionale e transnazionale	La misura è realizzata mediante avviso pubblico	CPI SA Operatori EURES	Giovani 18-24 anni (estendibile fino a 29 anni)
9	Bonus occupazionale/Incentivo giovani	Tale misura è gestita dall'INPS	INPS Datori di lavoro	Giovani 18-29 anni

Nel caso di attivazione della misura tramite avviso pubblico, questo contiene ulteriori specifiche e dettagli in merito all'azione da intraprendere, alle procedure da eseguire e alle competenze dei singoli soggetti. Coerentemente con le disposizioni previste nella Convenzione, nel PAR e in coerenza con la normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile, gli avvisi pubblici relativi alle singole misure devono riportare:

- riferimenti legislativi e normativi;
- obiettivi generali: contesto di riferimento entro cui si inseriscono le azioni dell'avviso, strategie generali dell'intervento e obiettivi specifici dello stesso;
- risorse disponibili e vincoli finanziari:
- destinatari: le azioni previste devono essere chiaramente rivolte ai giovani NEET iscritti a Garanzia Giovani nel Lazio;
- soggetti ammessi alla presentazione delle domande: indicazione dei requisiti dei soggetti che possono candidarsi alla realizzazione delle attività o alla partecipazione agli interventi;
- descrizione delle attività e/o delle azioni finanziabili: descrizione analitica delle attività/azioni finanziabili, comprensiva delle tabelle relative alla definizione dei costi standard o di chiare indicazioni;
- modalità e termini per la presentazione delle domande: l'avviso deve riportare il termine di scadenza (se non è "a sportello" c e le modalità di presentazione delle candidature (formulari da utilizzare, uffici di riferimento, modalità informative, ecc.);
- aiuti di stato: riferimenti alla normativa comunitaria e regionale in materia di aiuti, ove applicabile, ed individuazione delle azioni che si configurano come aiuti di stato;
- tutela della privacy ai sensi del D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- clausola "anti-*pantouflage*" e dichiarazione in materia di conflitto di interessi.

Ove previsto, gli avvisi devono inoltre contenere:

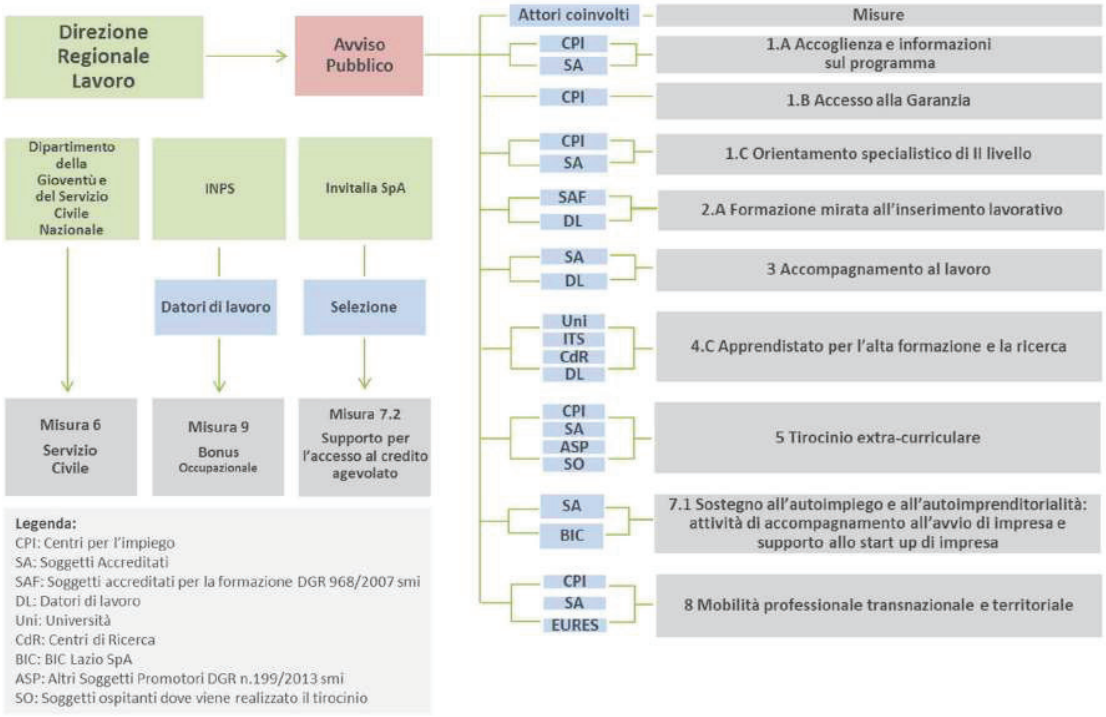
- procedure e criteri di valutazione: negli avvisi sono indicate le condizioni di ammissibilità delle domande alla valutazione; nonché i criteri di valutazione dei progetti e i loro rispettivi esiti della valutazione: negli avvisi sono indicate le modalità di pubblicizzazione degli esiti delle valutazioni;

- termine per l'avvio delle attività: negli avvisi sono indicati, di norma, i tempi di avvio delle attività;
- indicazione delle garanzie e coperture assicurative;
- indicazione del foro competente;
- indicazione del responsabile del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990 e smi.

L'AAI conserva tutta la documentazione relativa all'attivazione delle misure. La documentazione relativa alle fasi successive di attuazione è in possesso dei soggetti coinvolti, i quali devono provvederne al continuo aggiornamento, alla conservazione e alla protezione, nonché alla trasmissione alla DRIFEL secondo le modalità e le tempistiche stabilite nel dettaglio dalle schede contenute nel PAR e, più nel dettaglio, dagli avvisi pubblici.

Di seguito è proposto uno schema esemplificativo del percorso di attivazione delle misure previste dal PAR (Figura 3).

Figura 3: Schema di attuazione delle misure del PAR



2.4 Monitoraggio delle misure/avvisi

L'implementazione del PAR del relativo PON IOG viene monitorata in maniera continuativa attraverso la quantificazione di indicatori che rispondono sia a quanto richiesto dalla CE (*cfr*. Art. 5 e Allegati 1 e 2 del Regolamento (UE) n. 1304/2013), sia ad esigenze conoscitive legate alle specifiche strategie nazionali in esso formulate, nonché ai bisogni e alle esigenze peculiari della Regione Lazio.

L'ASIL raccoglie e analizza, attraverso il Sistema Informativo Lavoro e, in particolare, attraverso le funzioni disponibili sul PLL e sui moduli LazioLavoro, SI.Mon. SI.Mon.Rend e Tirocini On Line, i dati relativi all'attuazione, all'implementazione,

e allo svolgimento delle misure. Tali dati vengono utilizzati al fine della gestione finanziaria del PAR, della sorveglianza rispetto ad eventuali irregolarità di carattere sistemico nonché della valutazione e della verifica relativa alla completezza, alla coerenza e all'aggiornamento dei dati inseriti nei sistemi informativi sopracitati.

Tale Area, inoltre, fornisce a cadenza periodica, o su richiesta, alla DRIFEL (anche tramite stesura di *report ad hoc*) o agli altri soggetti autorizzati coinvolti nel trattamento di tali dati (ad esempio, l'AdG), gli esiti delle analisi svolte. Su sollecitazione del ANPAL verifica inoltre l'allineamento dei propri dati finanziari, sia in fase di proiezione di spesa che in fase di rendicontazione, rispetto alle esigenze del Ministero stesso.

Gli indicatori presi in considerazione per l'analisi relativa allo stato di realizzazione nonché ai risultati delle misure attuate dal PAR sono basati sulle tipologie di riferimento indicate al livello nazionale ed integrate con apposite azioni di monitoraggio ideate dalla Regione Lazio. Nello specifico, con riferimento alle tipologie sopramenzionate, gli indicatori del Piano nazionale sono suddivisi in:

- indicatori di realizzazione/output;
- indicatori finanziari;
- indicatori del *performance framework*;
- indicatori di risultato immediato;
- indicatori di risultato di lungo periodo;
- indicatori anticipatori di *performance*.

Per la quantificazione degli indicatori, il monitoraggio rileva, per ciascun partecipante all'iniziativa, i seguenti riferimenti temporali:

- data di registrazione, riferita al momento in cui il giovane aderisce all'iniziativa registrandosi;
- data di presa in carico, riferita al momento in cui il giovane sottoscrive il Patto di Servizio;
- data di offerta, riferita al momento in cui il giovane riceve l'offerta di un servizio/misura;
- data di inizio, riferita al momento in cui il servizio/misura di supporto per l'integrazione nel mercato del lavoro viene erogato;
- data di fine, riferita al momento in cui il servizio/misura di supporto per l'integrazione nel mercato del lavoro si conclude.

Quando necessario, il monitoraggio verifica anche le eventuali date di sospensione, date di riattivazione, date di riassegnazione e ogni ulteriore riferimento temporale che possa influenzare il percorso di ciascun destinatario all'interno del programma.

Oltre a tali riferimenti temporali, l'ASIL fa uso di una serie di parametri ulteriori utili al fine di analizzare e valutare l'effettiva applicazione delle misure (tra questi, ed esempio, figurano l'ambito geografico, l'età dei beneficiari, il titolo di studio, la lontananza dal mercato del lavoro, etc.). Tali informazioni costituiscono un patrimonio informativo dettagliato relativo allO stato di avanzamento del PON IOG all'interno della Regione Lazio. Tali dati, nel rispetto della normativa sulla privacy, vengono diffusi a cadenza periodica, in formato aggregato ed anonimo a fini informativi, divulgativi e di trasparenza amministrativa.

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

Controllo e monitoraggio della qualità dei dati

L'OI verifica costantemente i flussi di cooperazione applicativa tra il proprio sistema informativo e quelli degli altri soggetti coinvolti nel processo, controllando la coerenza dei dati archiviati e proponendo la bonifica delle eventuali anomalie riscontrate.

L'OI acquisisce i dati summenzionati ai fini dell'utilizzo per le verifiche in fase di attuazione, di controllo finanziario e di monitoraggio e valutazione, nonché per l'alimentazione del SIGMAgiovani tramite Si.Mon.Rend., previa validazione dei dati estratti da parte dell'ASIL.

In tale fase, l'ASIL svolge un'attività di controllo manuale della qualità e della coerenza dei dati presenti nelle banche dati dei diversi sistemi informativi. Il controllo permette di far emergere eventuali discrasie e/o anomalie di carattere sistemico per la segnalazione al servizio informatico addetto alla gestione e manutenzione, al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema e di assicurare costantemente l'univocità e la corrispondenza dei dati presenti.

L'ASIL effettua altresì ulteriori controlli manuali sui dati, attraverso un sistema di campionamento casuale, volto a verificare la coerenza dei dati inseriti con quanto previsto dalla normativa regionale (PAR/avvisi) in merito a potenziali criticità relative all'assegnazione delle misure ai destinatari e allo svolgimento effettivo delle attività da parte dei SA. Tale sistema, attualmente sviluppato in modalità semplificata, sarà oggetto di evoluzione verso modelli di campionamento avanzato e costituiranno oggetto di specifica integrazione e aggiornamento al presente Si.Ge.Co.

2.5 Informazione e pubblicità delle iniziative

L'OI è responsabile della realizzazione a livello locale delle iniziative di informazione e pubblicità sulle azioni finanziate dal PON IOG, d'intesa ed in sinergia con le azioni promozionali e pubblicitarie attuate direttamente dall'AdG.

Le attività di comunicazione rivestono un'importanza rilevante per l'efficace attuazione del PAR Lazio, nell'ottica in cui la Regione reputa tali attività funzionali alla sensibilizzazione dell'utenza e alla massima trasparenza delle attività realizzate grazie al contributo dell'UE. L'applicazione sul territorio nazionale delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità del FSE e dell'Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile (IOG) contenute nei Regolamenti (UE) nn. 1303/2013 e 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, sono fondamentali per l'attuazione delle attività di comunicazione della Garanzia Giovani.

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

In particolare, l'OI assicura:

- che le informazioni relative ai beneficiari e ai destinatari finali delle iniziative finanziate siano pubblicate sul sito istituzionale http://www.regione.lazio.it/garanziagiovani/;
- che siano correttamente applicati gli standard e i modelli per l'utilizzo di emblemi della Regione, di ANPAL, di Garanzia Giovani e dell'UE e dei relativi loghi come previsti dalla normativa applicabile e che quindi ogni iniziativa, supporto e atto di comunicazione o diffusione inerente alla Garanzia Giovani rechi in testa, da sinistra

a destra: l'emblema dell'Unione europea, con il riferimento al FSE e all'Iniziativa a favore dell'occupazione giovanile, logo Garanzia Giovani; il logo ANPAL e il logo della Regione Lazio.

L'AAI verifica che eventuali altri loghi di partner siano apposti in diversa posizione e non allo stesso livello dei simboli sopra descritti, non facciano parte della testata e non eccedano per dimensione l'emblema dell'UE. L'uso non corretto dei loghi è sanzionato dalla CE, dalle Autorità nazionali e regionali preposte alle attività di controllo.

Al fine di dare piena attuazione a quanto previsto dal Piano di comunicazione per la Garanzia Giovani, l'AAI e l'ASIL cooperano con i soggetti attuatori al fine di:

- offrire una comunicazione integrata e completa rispetto all'insieme dei servizi e delle opportunità offerte, assicurando la coerenza del messaggio e dei contenuti;
- assicurare la coerenza e l'integrazione delle attività dei soggetti coinvolti, favorendo la concentrazione delle risorse;
- garantire su tutto il territorio regionale un omogeneo accesso ad un set di informazioni generali;
- garantire l'accesso informato e puntuale ai prodotti di orientamento e alle opportunità;
- evitare le sovrapposizioni e le frammentazioni nella comunicazione;
- assicurare una comunicazione trasparente e accessibile nei confronti dei cittadini;
- garantire l'integrazione tra la comunicazione istituzionale e la comunicazione di orientamento e di servizio.

Le attività di comunicazione sono attuate in conformità con i requisiti indicati nei Regolamenti (UE) 1303/2013 e 1304/2013 e seguendo i tre livelli di comunicazione previsti dallo specifico Piano Garanzia Giovani, ovvero:

- una comunicazione istituzionale, che illustri le iniziative volte a sensibilizzare l'opinione pubblica generale e i destinatari del Programma sulle novità, gli strumenti e le politiche agevolate che si intendono introdurre;
- una comunicazione di orientamento che rappresenta il primo passo per informare i destinatari e orientarli all'accesso nei servizi loro destinati;
- una comunicazione di servizio mirata a informare in maniera puntuale il target di riferimento rispetto alle opportunità concrete di lavoro o formazione offerte da programmi, iniziative, misure.

Per espletare il primo livello previsto nel Piano Garanzia Giovani ossia, "La comunicazione istituzionale", l'OI si avvale dei seguenti strumenti di comunicazione:

- identità visiva, selezionata tramite il *contest* creativo online. La linea grafica prescelta ha caratteristiche di linearità, replicabilità e adattabilità a media di varia natura. Consiste in una testata recante diversi elementi: un simbolo grafico che contiene la dicitura "Garanzia Giovani" e l'indirizzo web nazionale, e una fascia con lo slogan dell'iniziativa in questione "(Garanzia Giovani)". Tale grafica va riportata nella sua interezza su tutto il materiale di comunicazione e informazione prodotto, sulla base di quanto previsto dal Piano di comunicazione (sito web nazionale, le pubblicazioni e gli altri mezzi di comunicazione utilizzati per diffondere l'iniziativa);
- sito web nazionale www.garanziagiovani.gov.it; Le attività di comunicazione trovano nel sito Garanzia Giovani *l'hub* informativo e il luogo di accesso ai servizi. E' stato già realizzato un sito web unico della Garanzia Giovani, in grado di garantire un'informazione unitaria sul programma operativo. Il sito web è sviluppato e gestito da ANPAL nell'ambito delle attività di realizzazione delle piattaforme tecnologiche a supporto dell'attuazione della Garanzia Giovani.

A livello locale, l'OI Regione mette a disposizione tutti gli avvisi, i relativi allegati, la normativa e altra documentazione di riferimento sul sito http://www.regione.lazio.it/garanziagiovani/.

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

- Comunicazione istituzionale:
  - identità visiva[8];
  - sito web nazionale www.garanziagiovani.gov.it;
  - prodotti di comunicazione: comprendono brochure con informazioni di primo livello sulla Garanzia Giovani, kit per i beneficiari, format dei materiali di supporto, supporti per i desk informativi, banner e icone per il web, grafiche a completamento di prodotti pubblicitari e video promozionali, cartella stampa e materiali informativi per i giornalisti;
  - campagna pubblicitaria a mezzo TV, radio, stampa, cinema, web e outdoor;
  - timbro YG, applicabile a ogni iniziativa o prodotto coerente con la campagna Garanzia Giovani per i quali sarà accertato il possesso dei requisiti per l'attribuzione;
  - social media e diffusione web.
- Comunicazione di orientamento:
  - e-magazine della Garanzia Giovani, realizzato attraverso l'utilizzo di un'applicazione che consente di impaginare e rendere fruibili in modo integrato contenuti provenienti da diverse fonti informative (sito web Garanzia Giovani, siti di partner);
  - format televisivo/web sui mestieri e le professioni;
  - eventi e manifestazioni che avranno lo scopo di diffondere la Garanzia Giovani nel suo complesso o le iniziative specifiche attuate nel suo ambito;
  - predisposizione e diffusione di guide, vademecum e materiale di orientamento in formato cartaceo o digitale, con il "timbro YG".

2.6 Procedure connesse alla funzione di controllo

2.6.1 Verifiche formali e amministrative

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

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

[8] cfr. par. 4 dell'allegato g) alla procedura P01 dell'AdG.

a. la prima diretta all'accertamento della conformità formale di tutte le DdR pervenute all'AAI rispetto alle disposizioni previste dai singoli avvisi pubblici e nel Manuale Operativo mediante i quali si è provveduto a dare attuazione alle misure del PAR Lazio;

b. la seconda a valenza amministrativa e degli aspetti finanziari, fisici e tecnici *on desk*, relativa anch'essa al 100% delle DdR;

c. la terza in loco a campione anche in base ai risultati della seconda.

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

2.6.1.1 Verifica della conformità formale della DDR

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

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

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

L'AAI provvede:

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

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

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

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

L'ACR svolge verifiche amministrative mirate ad accertare:

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

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

- verifica della fondatezza e validità della documentazione amministrativa relativa all'operazione, che dimostra il corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo;
- verifica la corretta e conforme realizzazione da parte dei beneficiari dei progetti approvati in rapporto alle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie (regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme)
- verifica della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, agli avvisi e ai bandi di selezione, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico, contabile e fiscale);
- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
- verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dagli avvisi e dai bandi di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dall'avviso/bando di selezione, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario, che richiede l'erogazione del contributo, e all'operazione oggetto di contributo, all'articolazione e avanzamento fisico delle attività eseguite;
- verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (eventualmente mediante verifica presso le banche dati in possesso dell'Amministrazione che gestisce il Programma o presso le banche dati a livello centrale, laddove disponibili).

Tutti i controlli posti in essere sono formalizzati in apposite *checklist*, secondo i modelli allegati al presente Si.Ge.Co., e sono inserite sul sistema informativo SIGMAgiovani (cfr. par. 2.11 Descrizione del sistema informativo).

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

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

L'ACR acquisisce la DdR presentata dal beneficiario, trasmessa dall'AAI, e provvede alla compilazione della *checklist* di verifica amministrativa e degli aspetti finanziari, tecnici e fisici *on desk* (allegato 6), in cui vengono registrati i rispettivi controlli effettuati. Le checklist, archiviate in formato cartaceo presso l'OI durante la prima fase, con l'introduzione del sistema SiMon-Rend sono compilate elettronicamente e archiviate sul SIL, attraverso le funzionalità rese disponibili dal modulo SiMon-Rend.

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

In ogni fase del controllo *on desk*, l'ACR può segnalare la necessità di un controllo fisico-tecnico *in loco* sulle spese oggetto della verifica, al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni rilasciate dai beneficiari in riferimento alla documentazione di spesa (regolarità finanziaria) nonché la corretta e conforme realizzazione da parte dei beneficiari dei progetti approvati in rapporto alle disposizioni regionali, nazionali e comunitarie (regolarità dell'esecuzione e conformità alle norme).

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

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

2.6.1.3 Verifiche documentali in loco di singole operazioni

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

I controlli in loco hanno lo scopo di accertare:

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

Al fine di elaborare l'elenco delle verifiche documentali in loco e per l'estrazione delle spese da verificare, relativamente alla prima fase di Garanzia Giovani e in coerenza con la metodologia di campionamento messa a punto dall'AdG (cfr. procedura P03), l'ASIL estrae, utilizzando le funzionalità implementate su SIGMAgiovani (o nelle more della sua

completa disponibilità secondo le indicazioni specifiche fornite dall'AdG in merito), il campione dei progetti da sottoporre a verifica documentale *in loco,* partendo dalle operazioni per le quali è stata presentata una DdR nell'arco del periodo di riferimento.

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

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

Per quanto attiene alla seconda fase di Garanzia Giovani, l'OI ha sviluppato una metodologia di campionamento dei progetti da sottoporre a verifica in loco in conformità con la metodologia definita dall'AdG, dettagliata nell'allegato 8, e il campione di progetti viene estratto dal sistema informativo SimonRend.

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

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

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

Inoltre l'O.I. si riserva in casi eccezionali, per impedimento conclamato e limitatamente al periodo di emergenza individuato, di svolgere le verifiche in loco attraverso l'acquisizione della documentazione di riferimento, oggetto del controllo, tramite PEC.

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

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

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

Anche i controlli *in loco* sono condotti con il supporto di specifiche *checklist* (allegato 9), inserite su SIGMAgiovani, al fine di consentirne l'accesso all'AdG, all'AdC e all'AdA. L'oggetto del controllo sarà quindi:

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

Nel caso della misura 3 è prevista una check list specifica (9 bis) per la verifica di assenza di doppio finanziamento, cioè che i beneficiari della Misura 3 non abbiano ricevuto altri compensi da parte del Datore di lavoro/Azienda utilizzatrice del giovane per le attività di accompagnamento al lavoro. Tale check list si applica esclusivamente all'universo campionario delle spese trasmesse da ANPAL con nota 13438 del 31.12.2020.

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

All'esito l'ACR procede alla compilazione della notifica di decisione definitiva, nella quale vengono riassunti i risultati dei controlli *on desk* e dei controlli *in loco*, riportando la spesa totale approvata e la specifica delle eventuali decurtazioni effettuate, e la trasmette all'AAI. L'ACR provvede ad archiviare tale documentazione nel dossier documentale relativo alla verifica *in loco*. Con l'introduzione del sistema SiMon-Rend, le checklist sono archiviate direttamente sul sistema informativo.

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

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

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

2.6.1.4 Procedura per evitare il rischio di doppio finanziamento

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

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

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

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

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

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

La seconda azione è svolta direttamente dall'ACR, in quanto Area responsabile dell'attività di verifica, che ha previsto item di controllo circa l'assenza di doppio finanziamento direttamente negli strumenti che vengono utilizzati per i controlli in loco a campione delle operazioni.

A tal riguardo l'ACR può anche accedere, grazie allo scambio di informazioni sui beneficiari comuni, alle banche dati condivise in ambito regionale dall'AdG del POR FSE e del POR FESR, nonché provvedere a scambi di informazioni con l'AdG e alla collaborazione operativa con le autorità nazionali nell'intento di prevenire il rischio di doppio finanziamento dei progetti.

Inoltre, nel caso delle verifiche in loco relative alle spese della Misura 3, è previsto uno specifico controllo per accertare che il beneficiario non abbia ricevuto altri compensi da parte del Datore di lavoro/Azienda utilizzatrice del giovane per le attività di accompagnamento al lavoro.

2.6.1.5 Ulteriori adempimenti relativi alla funzione di controllo

L'OI si impegna a fornire la necessaria collaborazione all'AdC e all'AdA per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dall'art. 126 del Regolamento (UE) 1303/2013, in particolare sull'esecuzione dei controlli di II livello e per il rilascio della dichiarazione a conclusione del PON IOG. L'OI esamina le risultanze dei controlli effettuati dall'AdA e dall'AdC e fornisce tutte le informazioni e la documentazione necessarie a consentire un adeguato riscontro da parte di ANPAL – DIV III e ANPAL DIV - VI. L'ACR è responsabile di monitorare il *follow up* delle criticità eventualmente riscontrate e della registrazione dei controlli eseguiti dall'AdC e dell'AdA.

Monitoraggio sulle verifiche delle operazioni

Durante la prima fase, l'OI si è dotato di un file di monitoraggio delle attività di controllo desk e in loco e il monitoraggio degli eventuali relativi recuperi, da alimentare con le informazioni inerenti alle verifiche di gestione, per ciascuna spesa. Per la seconda fase, il monitoraggio avviene tramite il modulo SiMon-Rend che tiene traccia di tutte le attività di controllo.

Sulla base delle informazioni contenute in entrambi gli strumenti, è possibile comunicare all'AdG tramite SIGMAGiovani gli esiti delle verifiche effettuate su tutte le spese inserite a sistema. In particolare, il caricamento degli esiti dei controlli è previsto mediante la trasmissione della struttura CT01 del Protocollo Unico di Colloquio (come da nota ANPAL prot. n. 9151 del 30.09.2020).

2.6.2 Piste di Controllo

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

Le PdC (allegato 10) sono conservate nelle diverse versioni, integrate o revisionate, per consentire eventuali controlli da parte dei soggetti preposti. Esse costituiscono lo strumento di rappresentazione dei flussi procedurali e pongono particolare attenzione alle attività di controllo al fine di rendere tracciabile la spesa attraverso le diverse fasi del processo, a documentare la sua regolarità attraverso la conservazione della documentazione necessaria nonché a rappresentare i processi gestionali tramite diagrammi di flusso seguendo ogni singola fase dell'operazione ed esplicitando il soggetto attuatore del controllo.

Le PdC sono articolate per misura e consentono di:

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

- monitorare la corrispondenza tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Programma;
- verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario.

Le PdC si compongono di:

1. Scheda anagrafica della PdC - Nella scheda anagrafica si individua la categoria di operazioni, la tipologia di misura a cui tale categoria di operazioni è assimilabile, l'Ufficio Competente e le strutture coinvolte nella gestione e/o controllo, l'importo delle operazioni, gli obiettivi assegnati, i beneficiari ed i soggetti coinvolti. La scheda anagrafica riporta, inoltre, l'organigramma della struttura di gestione e, specificamente, della struttura responsabile delle operazioni.
2. Flusso di processo relativo alla verifica iniziale dei requisiti di NEET – Il processo garantisce l'uniformità di comportamento di tutti i CPI e i SA del territorio regionale nell'ambito delle attività di verificare della sussistenza dei requisiti necessari ad accedere al Programma sia in fase di iscrizione che di erogazione di una misura, fornendo ai referenti dell'OI le indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti;
3. Descrizione del flusso dei processi gestionali di selezione delle operazioni distinti per misura - La descrizione dei processi utilizza diagrammi di flusso, ciascuno relativo al singolo processo e distinti in base alle attività espletate dal soggetto di volta in volta competente (programmazione, selezione delle operazioni, valutazione e selezione delle candidature, attuazione finanziarie e fisica);
4. Descrizione del flusso di attuazione fisica e finanziaria e dei relativi controllo - La PdC contiene, ai fini della corretta esecuzione dei controlli di primo livello, una tabella nella quale sono individuate, per ogni attività di controllo:
    - l'attività di controllo effettuata ai sensi dei paragrafi 2.6.1.1, 2.6.1.2 e 2.6.1.3;
    - l'esecutore dell'attività;
    - i documenti oggetto di controllo;
    - la localizzazione esatta di tali documenti;
    - la normativa di riferimento.
5. Processo sull'attività di comunicazione all'AdG delle potenziali irregolarità;
6. Descrizione della procedura relativa ai recuperi.

2.6.3 Gestione delle irregolarità e dei recuperi

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

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

- l'ACR procede, direttamente o indirettamente (principalmente tramite segnalazione da parte dell'AdC, AdA, G.d.F.), alla rilevazione delle irregolarità;

- successivamente procederà alla identificazione delle irregolarità soggette a comunicazione alla CE ed alla raccolta della documentazione che accerta l'irregolarità:

    a. nel caso in cui l'operazione a livello amministrativo non sia conclusa, l'OI provvederà a comunicare al beneficiario gli importi non ammissibili riscontrati nel corso dei controlli di primo livello e provvederà alla derendicontazione delle spese dando comunicazione della rettifica all'AdG e all'AdC; l'O.I. effettuerà una deduzione degli importi non ammissibili dai pagamenti successivi dovuti al beneficiario/soggetto attuatore a valere sullo stesso progetto;

    b. nel caso in cui l'operazione a livello amministrativo sia conclusa, l'O.I. provvederà a comunicare al beneficiario gli importi non ammissibili riscontrati nel corso dei controlli di primo livello e segnalerà il recupero all'AdC; l'OI può:

        i. verificare la possibilità di effettuare il recupero tramite la deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti al beneficiario/soggetto attuatore. In tal caso viene trasmessa al beneficiario/soggetto attuatore la comunicazione di deduzione dell'importo non ammissibile dai successivi pagamenti a valere su altri progetti da esso realizzati;

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

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

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

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

L'ACR comunica in ogni caso la violazione all'AAI, che procederà, previa comunicazione al SA, al blocco dei successivi rimborsi, ed apre un apposito procedimento amministrativo di controllo (nei casi in cui i rilievi dovessero riguardare attività già liquidate, si procederà al recupero degli importi indebitamente percepiti, anche attraverso il meccanismo della compensazione).

In presenza di irregolarità[9] l'ACR applica le disposizioni previste dalla normativa di riferimento comunitaria, art. 21, par. 1, lett. d) del Regolamento (UE) n. 1309/2013 e procede al recupero degli importi indebitamente versati applicando

[9] Ai sensi della normativa di riferimento, i casi di irregolarità oggetto di notifica alla CE devono soddisfare i seguenti requisiti:
- importo relativo alla spesa irregolare superiore alla quota FSE minima pari a € 10.000,00;
- non applicabilità di uno dei seguenti casi di deroga per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione dell'irregolarità alla CE, esclusi i casi di sospetto di frode:
    1. mancata esecuzione, totale o parziale, dell'operazione cofinanziata dal FSE in seguito al fallimento del beneficiario;
    2. segnalazione da parte del beneficiario all'Autorità amministrativa dell'irregolarità commessa, prima o dopo il versamento del contributo pubblico;

interessi di mora a norma dell'art. 122 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, calcolati a partire dalla data di erogazione del contributo fino alla data di effettiva restituzione. Nel caso di importi indebitamente versati, l'OI attraverso l'ACR comunica al soggetto interessato (soggetto erogatore dei servizi ai destinatari) l'esito dei controlli, indicando l'avvio di eventuali procedimenti di recupero e le relative modalità di restituzione delle somme dovute comprensive degli eventuali interessi nel frattempo maturati.

Nell'ipotesi in cui la deduzione non sia possibile, si descrive, di seguito, il procedimento per il recupero delle somme.
L'ACR trasmette, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, o via PEC, la richiesta di restituzione delle somme ritenute non ammissibili a seguito di verifica, indirizzata al Soggetto attuatore e, per opportuna conoscenza, all'AdG e al MEF – IGRUE - Ufficio IX. La comunicazione contiene le seguenti informazioni (per semplificare l'iter si allega un modello di lettera – Allegato 11):

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

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

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

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

3. rilevazione e correzione da parte dell'AdG o dell'AdC, prima di qualsiasi versamento del contributo pubblico al beneficiario e prima dell'inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

Qualora emergano irregolarità sistemiche riferite ad una o più gruppi di operazioni, l'ACR ne dà immediata comunicazione all'AAI che sospende l'erogazione fino a che non è adottata una decisione in merito.

L'OI invia all'AdC e per conoscenza all'AdG l'elenco:

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

L'OI trasmette entro trenta giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento la comunicazione di aggiornamento in merito alle potenziali irregolarità riscontrate o che sono state oggetto di un primo accertamento, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e provvede a informare l'AdG e l'AdC in merito a eventuali procedimenti di recupero, secondo la periodicità e i termini stabiliti, e tenere una registrazione dei dati e delle informazioni relativi agli stessi.

L'attività di monitoraggio dello stato delle procedure di recupero delle somme non dovute è svolta dall'ACR per il tramite della Posizione Organizzativa incaricata alle attività inerenti al contenzioso.

Lo stato dei recuperi nell'ambito di ciascun progetto sarà comunicato dall'Organismo Intermedio trimestralmente in un apposito file di monitoraggio delle restituzioni da parte degli Enti, secondo il format (Allegato 13 del Si.Ge.Co.) secondo il modello di cui all'Allegato 4 dell'Addendum alla procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate allegata alla P.06 del Si.Ge.Co. dell'AdG. Nel file di monitoraggio delle restituzioni degli Enti sono annotati:

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

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

1. l'AdG trasmette tramite nota alla Divisione 1 dell'ANPAL la richiesta di restituzione delle somme dovute indirizzata dall'OI all'Ente attuatore e, per opportuna conoscenza, all'AdG e, nel caso del circuito 1, anche al MEF – IGRUE - Ufficio I;
2. L'Ente attuatore dovrà trasmettere all'Organismo Intermedio, all'Autorità di Gestione e, nel caso del circuito 1, anche al MEF copia dell'avvenuto versamento delle somme dovute;

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

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

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

Gestione dei recuperi dei pagamenti indebiti delle indennità di tirocinio

La presente sezione richiama la procedura di recupero degli indebiti trasmessa dall'AdG con nota prot. 6957 dell'11 maggio 2017 agli Organismi Intermedi del PON IOG convenzionati con l'INPS per l'erogazione dell'indennità di tirocinio. La Convenzione in tema di pagamento dell'indennità di tirocinio, nell'ambito del Programma Iniziativa Occupazione Giovani, ed i relativi addendum, stabiliscono che compete alle Regioni il recupero di somme indebitamente erogate dall'INPS, in funzione di ente pagatore.

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

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

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

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

1. dell'importo al netto dell'IRPEF, nel caso in cui il recupero delle somme indebite e la restituzione delle stesse sia avvenuto nello stesso anno in cui è stato disposto il pagamento;

2. dell'importo dell'indennità di tirocinio al lordo dell'IRPEF (ovvero quello trasmesso all'Istituto per il pagamento) se la somma indebita è stata corrisposta negli anni precedenti a quello in cui viene richiesto il recupero.

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

La Regione deve trasmettere, tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, o via PEC, la richiesta di restituzione delle somme indebite, indirizzata al tirocinante e, per opportuna conoscenza, all'AdG e alla Direzione Regionale INPS competente. La comunicazione dovrà contenere le seguenti informazioni (per semplificare l'iter si allega un modello di lettera – Allegato 12):

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

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

L'OI dovrà monitora lo stato delle procedure di recupero in un apposito File di monitoraggio (Allegato 14) delle restituzioni da parte dei destinatari, che viene trasmesso trimestralmente all'AdG.

Nel file di monitoraggio delle restituzioni dei destinatari sono annotati:
1. Denominazione PON, O.I.;
2. Denominazione e progetto ENTE ATTUATORE;
3. Codice fiscale del Destinatario;
4. N. e data di protocollo della richiesta di recupero;
5. Coordinate bancarie del conto INPS sul quale effettuare il versamento della restituzione;
6. Quota capitale (distinta tra IOG-FSE-FdR);
12. Data restituzione quota capitale (indicata in quietanza);
7. Importo eventuali interessi (legali e/o di mora);

8. Data versamento eventuali interessi;
9. Estremi della ricevuta comprovante la restituzione

2. 7 Procedura per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate

Le tecniche di prevenzione del rischio di frode ruotano attorno alla riduzione delle opportunità di commettere frodi attraverso l'implementazione di un solido sistema di controllo interno insieme a una strutturata attività di valutazione del rischio di frode, propedeutica a sviluppare successivamente le misure anti-frode necessarie.

In quest'ottica, la valutazione del rischio di frode del programma è svolta durante il suo periodo di esecuzione con periodicità:

- di regola annuale;
- ogni due anni qualora il livello dei rischi individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode;
- in relazione al verificarsi di eventi (cambiamenti nell'ambiente di controllo interno del Programma) o al riscontro di informazioni (es. riscontro di caso di frode) che possono incidere sull'autovalutazione, attraverso una sua revisione in occasione dell'analisi dei risultati di controllo e di aggiornamento della strategia di controllo complessiva sul programma da parte dell'OI.

L'OI adotta un approccio proattivo mirato alla gestione del rischio di frode, e utilizza la Nota orientativa per gli Stati Membri (EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014), per il supporto guidato nell'affrontare i rimanenti casi di frode a seguito della definizione di altre misure di sana gestione finanziaria e relativa efficace attuazione. All'interno del documento in oggetto, la CE raccomanda:

- il ricorso a una strategia antifrode fortemente contestualizzata rispetto al singolo programma e differenziata rispetto alle diverse situazioni esposte al rischio di comportamenti fraudolenti da parte di singoli o di organizzazioni;
- lo svolgimento di uno specifico percorso metodologico - operativo per l'autovalutazione del rischio di frode e l'individuazione di controlli mitiganti proporzionati;
- l'istituzione di forme efficaci di cooperazione e coordinamento tra i diversi attori coinvolti nel contrasto alle frodi e lo sviluppo, a tutti i livelli dell'organizzazione, di un'incisiva cultura antifrode (diretta a personale e beneficiari del programma).

Sulla base di tali indicazioni, l'OI procede:

- ad adottare la policy antifrode definita all'interno del Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dalla Regione Lazio finalizzata a comunicare all'interno e all'esterno dell'Amministrazione l'impegno nel contrasto dei fenomeni fraudolenti e corruttivi;
- all'assegnazione di specifiche responsabilità in materia di misure antifrode attraverso l'attività del Gruppo di autovalutazione, costituito con atto organizzativo n. G03064 del 18/03/2019, ai sensi dell'art. 125, comma 4, lettera c) e in linea con la nota EGESIF_14_0021_00 del 16/06/2014, dotato della necessaria conoscenza del sistema di gestione e controllo del programma e dei beneficiari degli interventi, nonché rappresentativo delle diverse Aree che concorrono all'attuazione delle misure/interventi (selezione delle operazioni, esecuzione delle verifiche amministrative e autorizzazione dei pagamenti, certificazione), incaricato di svolgere e revisionare periodicamente la valutazione del rischio di frode;

- all'adozione di uno strumento di autovalutazione del rischio di frode, in coerenza alla nota EGESIF_14-0021-00 del 16/06/2014 e alle procedure adottate dall'AdG, tarato sulle funzioni di OI del PON IOG.

Il Gruppo di autovalutazione ha il compito di utilizzare lo strumento di autovalutazione del rischio di frode proposto dalla Commissione Europea. Tale strumento analizza tre processi chiave:

- la selezione dei candidati;
- l'attuazione dei progetti da parte dei beneficiari;
- la certificazione delle spese e dei pagamenti da parte dell'AdG/OI.

In base alla nota EGESIF il processo si basa su cinque passaggi principali:

1. quantificazione dell'impatto e della probabilità del rischio lordo, sulla base dell'elenco dei rischi specifici di frode identificati dalla CE85, l'OI individua quelli rilevanti e quantifica il rischio che un determinato tipo di frode possa verificarsi valutandone impatto e probabilità;

2. valutazione dell'efficacia dei controlli attenuanti esistenti per limitare il rischio lordo individuato, effettuando una ricognizione dell'insieme di controlli contro eventi fraudolenti e corruttivi presenti nell'Amministrazione. Nell'individuare i controlli esistenti si partirà dalla lista fornita dalla CE variandola anche in funzione dei controlli effettivamente svolti dall'OI, inoltre si indicherà per ciascun controllo la prova del suo funzionamento e la sua efficacia;

3. valutazione del rischio netto, cioè il livello di rischio dopo aver preso in considerazione l'effetto di tutti i controlli esistenti.

Qualora l'esercizio dia luogo a un rischio netto tollerabile, l'attività si può considerare conclusa a conferma di un sistema che contempla misure di prevenzione delle frodi efficaci.

Nei casi in cui, invece, il risultato dell'autovalutazione evidenzi un rischio residuo significativo e/o critico, il gruppo di autovalutazione procede inserendo un elenco di controlli aggiuntivi ovvero le misure antifrode efficaci e proporzionate. In tal caso si procederà a:

4. valutazione dell'effetto dei controlli aggiuntivi mitiganti previsti sul rischio netto (sua probabilità e impatto), esaminando le misure antifrode supplementari apprestate, anche attraverso la definizione di veri e propri Piani di Azione. Il piano di azione dovrà essere dettagliato identificando il soggetto responsabile e i termini per l'attuazione dei nuovi controlli;

5. definizione del rischio target, vale a dire il livello di rischio che l'OI ritiene tollerabile dopo che tutti i controlli sono definiti e operanti.

Al fine di accompagnare metodologicamente e operativamente lo svolgimento di tali attività di identificazione e valutazione dei rischi specifici in relazione ai tre principali processi caratterizzanti la gestione degli interventi cofinanziati, la CE ha predisposto gli specifici strumenti tecnici, fra cui:

- un apposito strumento di valutazione del rischio di frode, precompilato con una serie di rischi specifici comunemente riscontrati nella politica di coesione, che il Gruppo di autovalutazione si riserva di integrare con gli eventuali altri rischi specificatamente riferibili al programma;
- un quadro sinottico dei controlli attenuanti raccomandati associati ai rischi specifici di frode individuati per ciascuno dei tre processi sopra richiamati, che l'OI, se non ancora presenti, si riserva di integrare all'interno del proprio sistema di gestione e controllo, nel rispetto di un criterio di proporzionalità e contenendo l'onere amministrativo in tema di costi delle verifiche8.

Oltre alle misure di prevenzione delle frodi basate sulle procedure analitiche per la valutazione dei rischi sopra descritte, il ciclo antifrode previsto dall'Amministrazione regionale si caratterizza per la presenza di adeguati meccanismi per l'individuazione, la segnalazione, la correzione e il ricorso all'azione giudiziaria. Con la Legge n. 190 del 2012 è stato adottato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), la Regione ha poi adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione della Regione Lazio, inizialmente con D.G.R. n. 38 del 28/01/2014 (PTPC 2014-2016), successivamente aggiornato con cadenza triennale fino al Piano per il periodo 2021-2023, approvato con DGR n. 177/2021.

Inoltre lo Stato e le Regioni si sono dotati di un sistema organico di prevenzione della corruzione che prevede anche l'introduzione nell'ordinamento di un sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il c.d. whistle-blowing, in base al quale ciascuna Amministrazione implementa dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione e di repressione delle forme di discriminazione sul lavoro eventualmente messe in atto. Per la segnalazione dei casi di frode si fa riferimento alla procedura per la segnalazione regionale portata a conoscenza di tutto il personale coinvolto nella gestione del programma. In particolare è da segnalare l'approvazione da parte della Giunta Regionale della Deliberazione n. 455 del 25 luglio 2017 che ha modificato il PTPC 2017-2019 relativamente al punto 3.3 Tutela del dipendente che segnala illeciti e segnalazioni da parte del cittadino. Grazie a tale atto di indirizzo sarà possibile fornire uno strumento informatico per la segnalazione di illeciti a garanzia della riservatezza.

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

Trattamento delle domande di rimborso

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

La domanda di rimborso è presentata secondo le modalità debitamente dettagliate all'interno degli Avvisi Pubblici e del Manuale Operativo ad uso dei soggetti attuatori. In particolare, per la Nuova Garanzia Giovani, tramite il S.I. SIMON – Modulo del SIL denominato "SiMon-Rend", salvo diversa indicazione da parte dell'Amministrazione.

L'ACR, in esito alle operazioni di verifica di competenza, raccoglie i dati necessari per l'elaborazione del rendiconto delle spese all'AdG.

Pagamento

L'OI si è munito di una procedura di pagamento atta a garantire la trasparenza dei flussi e l'efficacia di risposta alle richieste di erogazione dei pagamenti. Tale procedura prevede l'adesione al c.d. "circuito 1", consistente nell'utilizzo del Fondo di rotazione di cui alla legge n. 183/1987 smi per effettuare i pagamenti in favore dei beneficiari mediante il sistema MEF - IGRUE (S.I. IGRUE) a valere sulle disponibilità della Regione Lazio[10], utilizzando l'apposita *smart card* messa a disposizione della Regione dal MEF.

I pagamenti sono effettuati dall'AAI che:

[10] Il MEF - IGRUE ha provveduto ad accantonare le quote spettanti all'OI sia relativamente alla dotazione di risorse comunitarie e di cofinanziamento nazionale, come da Decreto Direttoriale n. 237 del 04/04/2014, che per la parte relativa all'anticipazione (7% della dotazione finanziaria assegnata ai sensi dell'art. 3 comma 1 della Convenzione stipulata tra ADG e OO.II).

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

Successivamente il MEF - IGRUE provvede, tramite la Banca d'Italia, ad effettuare i pagamenti in favore dei beneficiari indicati nella richiesta di erogazione. L'esito dei pagamenti effettuati viene visualizzato per l'OI sul S.I. IGRUE.

Una volta effettuato il pagamento, l'AAI archivia la comunicazione di avvenuto pagamento, trasmette all'ACR la RdE/RdA già quietanzata, alimenta e aggiorna SIGMAgiovani ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario e procedurale delle operazioni.

Con specifico riferimento all'indennità di tirocinio prevista per la Misura 5 (Tirocini extracurriculari nel Lazio), la procedura di pagamento è in carico all'INPS. In tali casi l'AAI, successivamente all'acquisizione degli esiti dei controlli effettuati dall'ACR, predispone mediante il sistema informativo TirociniOnLine, una determinazione di autorizzazione al pagamento che sarà trasmessa all'INPS, contenente l'elenco dei beneficiari e i relativi importi.

2.8 Archiviazione della documentazione e Piano di archiviazione

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

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

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

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

I beneficiari sono tenuti alla istituzione di un fascicolo di operazione contenente la documentazione tecnica e amministrativa (documentazione di spesa e giustificativi). I documenti vanno conservati in formato cartaceo (per gli originali dei libri di contabilità e dei giustificativi quietanzati, per le copie degli ordini di pagamento), sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Il beneficiario è tenuto a garantire la massima visibilità agli interventi ovvero tutta la documentazione prodotta e destinata alla fruizione pubblica o comunque di rilevanza esterna, deve riportare i loghi istituzionali, ai sensi del Regolamento (UE) n. 1303/2013, del Regolamento (UE) 1304/2013, del Regolamento di esecuzione (UE) 288/2014 e del Regolamento (UE) n. 215/2014.

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

Il medesimo Ufficio ha raccolto tutte le *checklist* di controllo, verbali di verifiche *in loco* e i documenti a corredo dell'erogazione dei contributi e tutte le informazioni pervenute da parte dei beneficiari.

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

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

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

Ad ogni DDR è collegata una cartella, sia in formato cartaceo che digitale, nella quale vengono inseriti i documenti prodotti durante la procedura amministrativa di controllo (es. protocollo in entrata, note di contradditorio,

determinazione di pagamento, ecc.). Tale documentazione è ordinata secondo: 1) la denominazione del soggetto accreditato, 2) la tipologia di misura consuntivata, 3) il periodo di riferimento 4) la DDR relativa alle attività svolte.

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

Tutta la documentazione afferente la seconda fase del Programma è invece, archiviata informaticamente nell'ambito del SIL che attraverso il modulo SiMon-Rend consente di gestire tutto il processo: dalla presentazione della DDR fino alla predisposizione delle tabelle per il caricamento su SIGMAgiovani.

L'allegato piano di archiviazione (cfr. All. n. 15), tiene conto delle diverse modalità succedutesi nel tempo e descrive, quindi, sia quanto avvenuto nella prima fase sia il SiMon Rend, anche quale repository.

2.9 Attività di interazione e predisposizione documentale in occasione di eventuali audit e controlli delle autorità comunitarie e nazionali competenti

In occasione di eventuali audit/verifiche della CE e di altri organismi di controllo esterni (es. Corte dei Conti UE e regionale, Guardia di Finanza (GdF), Organi di Polizia Giudiziaria), l'AAI rende disponibile agli organismi di controllo incaricati dell'audit la documentazione necessaria, che potrà riguardare a mero titolo esemplificativo, la documentazione elencata nella seguente tabella:

Elemento chiave considerato	Documenti da produrre
Definizione, ripartizione e separazione delle funzioni tra AdG e altre Autorità del Programma/OO.II. e all'interno di essi	▶ definizione ed assegnazione delle funzioni e degli uffici preposti con prevista documentazione (DGR, determine, OdS, Convenzioni) ▶ procedure per monitorare i compiti delegati (report e relazioni prodotte da parte dei soggetti responsabili delle operazioni)
Procedure per la selezione delle Operazioni	▶ pubblicazioni dei Bandi/Avvisi ▶ ricezione e registrazione delle domande/offerte ▶ valutazione delle domande/offerte ▶ comunicazione delle decisioni degli esiti della selezione
Informazioni e strategia per fornire assistenza ai beneficiari	▶ comunicazione ai beneficiari dei loro diritti ed obblighi ▶ normativa e regolamenti sull'ammissibilità della spesa ▶ accesso delle informazioni rilevanti da parte dei beneficiari
Verifiche svolte dall'OI	▶ tempestività delle verifiche amministrative ▶ verifiche di conformità amministrativa ▶ procedure, *checklist* e verbali delle verifiche amministrative *on desk* ▶ verifica documentale *in loco* (verbali e *checklist*) ▶ registrazione delle verifiche effettuate e del *follow up* (attraverso l'inserimento corretto sul sistema informativo) ▶ procedure per assicurare che l'AdG riceva tutte le informazioni
Piste di controllo	▶ versioni aggiornate e complete delle PdC ▶ documentazione relativa alla comunicazione e diffusione delle PdC
Sistemi di monitoraggio e *reporting* finanziario	▶ descrizione delle funzionalità dei sistemi informativi di supporto e identificazione dei profili di competenza nell'alimentazione, trattamento e rilascio dei dati elaborati ▶ modalità di integrazione tra i diversi sistemi

Elemento chiave considerato	Documenti da produrre
Azioni preventive e correttive in caso di rilevazione di errori sistematici	▶ procedure di *follow up* ▶ procedure per la prevenzione e la correzione di irregolarità
Procedure connesse all'esecuzione del Programma	▶ manuali operativi ▶ indirizzi e circolari ▶ linee guida ▶ avvisi/bandi
Procedure di recupero	▶ contabilità degli importi dedotti, da recuperare e ritirati

2.10 Procedure connesse alla funzione di rendicontazione

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

Descrizione del processo

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

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

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

Il rendiconto a sistema è costituito da:

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

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

- la verifica che il Rendiconto dettagliato delle spese sia compilato in ogni sua parte;

- la verifica che sia presente tutta la documentazione giustificativa;
- l'elaborazione della dichiarazione di ricevibilità delle spese.

Sulla base del rendiconto di cui sopra, l'ACR fornisce i dati di dettaglio in relazione alle singole voci di spesa. Le informazioni fornite devono consentire lo svolgimento dei controlli di competenza dell'AdC ai fini della certificazione delle spese.

Il rendiconto delle spese viene trasmesso dall'OI con nota congiunta del Direttore Regionale e del dirigente dell'ACR all'AdC la quale provvede ad effettuare le verifiche e le integrazioni di competenza.

In caso di richiesta di chiarimenti o di documentazione aggiuntiva da parte dell'AdC, l'ACR:

- fornisce tempestivamente gli opportuni chiarimenti;
- trasmette le proprie controdeduzioni in merito ad eventuali anomalie riscontrate dall'AdC al momento del controllo sul rendiconto finale delle spese;
- provvede ad apportare le opportune integrazioni al rendiconto;
- trasmette la documentazione richiesta alle Autorità nazionali competenti.

L'OI fa ricorso alle opzioni di costi semplificati di cui all'art. 67, comma 1 (b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e all'art. 14 del Regolamento (UE) n. 1304/2013, come previsto nel PAR e specificato negli avvisi in relazione alle diverse misure.

2.11 Procedure di gestione dei reclami

Conformemente all'art. 74, par. 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'OI attiva una fase di istruttoria di ciascun reclamo, nella quale sono analizzati i contenuti e le motivazioni del reclamo stesso, anche in dialogo con i soggetti direttamente coinvolti. L'istruttoria è realizzata dall'ACR per le attività di competenza dell'OI, di concerto con gli uffici competenti della Direzione regionale Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro e in coordinamento con l'Autorità di Gestione.

L'OI ha previsto una apposita procedura per l'esame degli eventuali reclami inoltrati dai Beneficiari o dai destinatari e la successiva adozione di specifiche azioni correttive, in conformità con i quadri istituzionali e giuridici pertinenti.

In via generale eventuali reclami possono essere presentati all'URP oppure al responsabile di ciascun procedimento amministrativo, oppure ad altri uffici coinvolti nell'attuazione delle misure del programma. soprattutto per via telematica, tramite mail, PEC o format presenti sul sito della Regione Lazio.

In particolare, nel caso in cui dai controlli amministrativi effettuati, emergano difformità, infrazioni o anomalie, il responsabile del procedimento dell'OI deve darne comunicazione, fatta salva l'applicazione di eventuali sanzioni penali e amministrative, al beneficiario inadempiente.

A quest'ultimo è data la possibilità di presentare ricorso nei termini stabiliti dalla legge, inviando al responsabile del procedimento stesso le proprie controdeduzioni mediante memorie scritte o documenti integrativi ai sensi della Legge n. 241/90 e ss.mm.ii.

Inoltre, l'OI, in coordinamento con l'AdG, esamina eventuali reclami presentati direttamente alla Commissione che ricadono nell'ambito delle operazioni di propria competenza e informa l'AdG e la Commissione dei risultati di tali esami e delle risposte fornite agli interessati.

Al termine dell'istruttoria, l'OI, in coordinamento con l'Autorità di Gestione, fornisce una risposta al soggetto che ha presentato reclamo, certa, chiara e nel rispetto dei termini stabiliti dalla normativa in materia di accesso alla documentazione amministrativa, dei principi di legalità, trasparenza ed imparzialità di trattamento, a tutela del cittadino, dell'Amministrazione pubblica e della corretta erogazione delle risorse finanziarie pubbliche. La risposta predisposta dall'OI è trasmessa all'Autorità di Gestione.

L'attività di gestione dei reclami, oltre a fornire una risposta all'utente, è finalizzata al monitoraggio stesso della qualità dei servizi erogati ai soggetti beneficiari, del gradimento di chi ne fruisce, oltre che alla promozione di una maggiore responsabilizzazione interna all'Amministrazione stessa e dei soggetti attuatori.

In caso di rilevazione di irregolarità nell'utilizzo dei fondi strutturali, l'OI avvierà i conseguenti provvedimenti correttivi finalizzati alla riacquisizione della totalità o di una parte del contributo indebitamente erogato.

Nel caso in cui la controversia non abbia trovato soluzione, il ricorso è ritenuto un possibile contenzioso e quindi trasmesso all'Avvocatura regionale per competenza.

2.12 Descrizione del sistema informativo

La gestione del Programma Garanzia Giovani è stata caratterizzata dalla necessaria utilizzazione, da parte dei medesimi attori (aderenti, CPI o soggetti accreditati), di una pluralità di applicativi. Questo comportava per gli operatori l'obbligo di accedere tramite credenziali differenti e replicare dati già inseriti, moltiplicando il rischio d'errori e rendendo necessario il procedere a periodici riallineamenti degli archivi

Per questi motivi, l'OI Regione Lazio ha provveduto alla riorganizzazione del proprio Sistema Informativo, integrando i diversi applicativi, creando una base dati comune e un unico sistema d'accesso (lo IAM regionale). Il nuovo sistema si compone di: "servizi nativi" (risiedono sul PLL – Portale Lazio Lavoro) ed erogano servizi online, tramite un browser, scambiando informazioni mediante una cooperazione applicativa con ANPAL, realizzata tramite la porta di dominio regionale) e una serie di servizi che utilizzano altri sistemi in esercizio presso la Regione ed interagiscono con il PLL tramite servizi Rest e un layer di cooperazione. Il processo di riorganizzazione ha comportato anche la revisione dei processi operativi relativi a questi sistemi che sono stati resi "strutturalmente" integrati in una logica di effettiva fruibilità "senza strappi" per tutti gli utilizzatori.

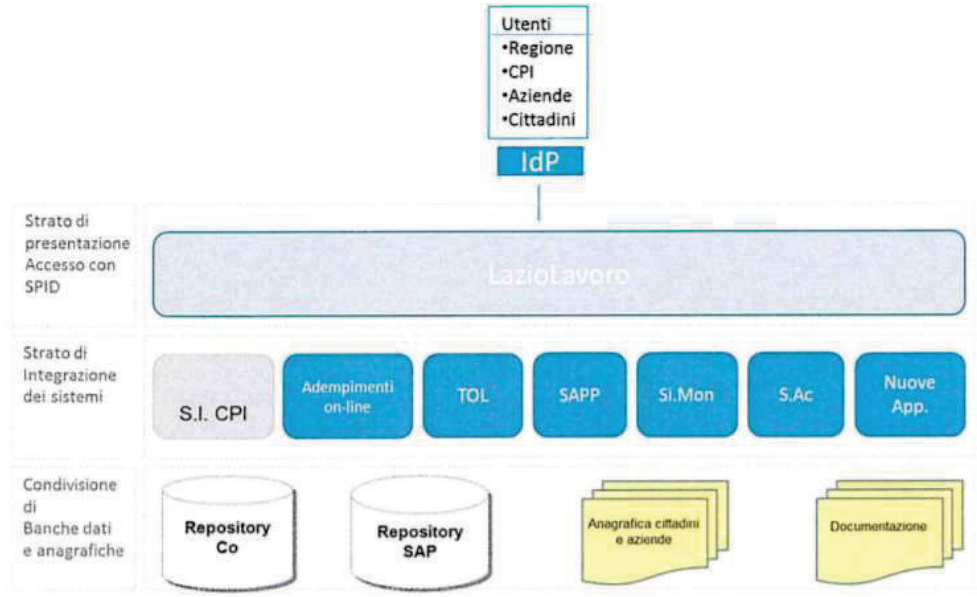
Sono stati oggetto di revisione e integrazione i seguenti sistemi informativi che l'OI utilizza a supporto del PAR e le relative funzioni:

- Lazio Lavoro, il S.I. che: garantiva la messa in rete dei servizi territoriali per il lavoro e il dialogo con il nodo nazionale; rappresentava il punto di accesso per i diversi utenti ai fini della fruizione dei servizi, ad esempio per l'adesione al Programma; costituiva l'interfaccia ad uso dei CPI per la gestione della SAP (Scheda Anagrafico Professionale) e della Regione per monitorare l'anagrafica degli iscritti.
- Si.Mon (Sistema di Monitoraggio) e le relative funzioni: programmare le misure di politica attiva, definendo i parametri relativi alle fonti finanziarie, agli atti di programmazione, agli indicatori di monitoraggio, al periodo di validità del programma, nonché alle modalità d'approvazione, rimodulazione e chiusura; gestire le misure di politica attiva, definendo i relativi parametri (target, UCS, indicatori); gestire gli avvisi per l'attuazione delle misure di politica attiva, determinando le eventuali regole di candidatura da parte dei SA; gestire l'assegnazione dei destinatari alle misure da parte dei CPI.

- Tirocini On Line, utilizzato dai CPI e/o dai SA per l'inserimento dell'anagrafica del giovane e della documentazione relativa al tirocinio e dalla Regione per il monitoraggio e il controllo dei tirocini attivati;
- SAC (Sistema di Accreditamento), utilizzato dagli enti per la presentazione delle richieste di accreditamento, dalla Regione per istruire le domande presentate e dai CPI e dai giovani aderenti a Garanzia Giovani per visualizzare la "vetrina Enti accreditati".

Sono stati oggetto d'integrazione nel PLL, inoltre, i 5 Sistemi provinciali (Bussola, Latina Lavora, Jobby, Solido e Ulisse) che rappresentavano, tra l'altro, i 5 diversi punti d'accesso per l'invio telematico delle CO e il sistema per la gestione dell'apprendistato: il SAPP.

Nella figura di seguito è rappresentata l'architettura del Sistema che, come descritto, prevede uno strato d'integrazione tra i vari Sistemi e un'anagrafica comune.



E' stato inoltre sviluppato il modulo di rendicontazione che consente oggi di gestire informaticamente l'intero processo di presentazione, controllo e pagamento di una DDR.

Le attività rendicontabili possono essere oggetto di domanda di rimborso durante una specifica finestra, di durata mensile, in cui possono essere rendicontate le attività chiuse nei due trimestri precedenti: T e T-1 (qualora non ancora rendicontate). Le finestre di rendicontazione sono: 1. Gennaio per il trimestre ottobre-dicembre dell'anno precedente; 2. Aprile per il trimestre gennaio-marzo; 3. Luglio per il trimestre aprile-giugno; 4. Ottobre per il trimestre luglio-settembre.

Il sistema consente ai soggetti interessati dal processo di rendicontazione di avere un'evidenza dei progetti rendicontabili e di creare, conseguentemente, una domanda di rimborso (in base ai dati disponibili negli archivi: Simon Job e TOL) modificarla, generare la relativa documentazione e inviarla agli uffici regionali per i successivi controlli di conformità documentale e di ammissibilità degli importi richiesti a rimborso.

Il Sistema consente quindi, ai competenti uffici regionali di prendere visione delle DDR trasmesse ed effettuare due differenti tipi di controllo: prima quello formale della documentazione trasmessa e, successivamente, quello rispetto all'ammissibilità a rimborso degli importi richiesti.

Il controllo formale della documentazione – a carico dell'AAI - può dare esito positivo, senza necessità che tra l'Amministrazione regionale e l'Ente che ha presentato la DDR abbia origine alcun contraddittorio. Altrimenti, in caso di non conformità, il Sistema consente agli Uffici regionali di evidenziare le problematiche riscontrate e di renderle note all'Ente proponente (direttamente tramite il Sistema) che potrà quindi, visionare e correggere (anche sostituendo il documento cui il problema si riferisce) la DDR, nonché produrre le necessarie osservazioni in risposta.

A conclusione della valutazione delle integrazioni e/o dei chiarimenti forniti, gli Uffici regionali adottano la decisione definitiva sulla DDR presentata, dichiarandola: "conforme", "non conforme" o "parzialmente conforme".

I successivi controlli di ammissibilità degli importi richiesti – a carico dell'ACR - definiscono se questi siano ammissibili a rimborso e in quale percentuale. In questa fase l'Amministrazione regionale, qualora rilevi delle anomalie, produce degli atti endoprocedimentali che evidenziano i rilievi e/o richiedono integrazioni documentali e, tramite il Sistema, li rende conoscibili al proponente che può quindi, visionare la domanda, apportare le necessarie correzioni o comunicare le opportune annotazioni in risposta.

Il SiMon-Rend consente di "tracciare" le interazioni tra l'ACR e l'Ente proponente, costituendo il repository di tutto quanto prodotto in questa fase: check-list di controllo, atti endoprocedimentali ed eventuali aggiornamenti documentali prodotti dall'Ente.

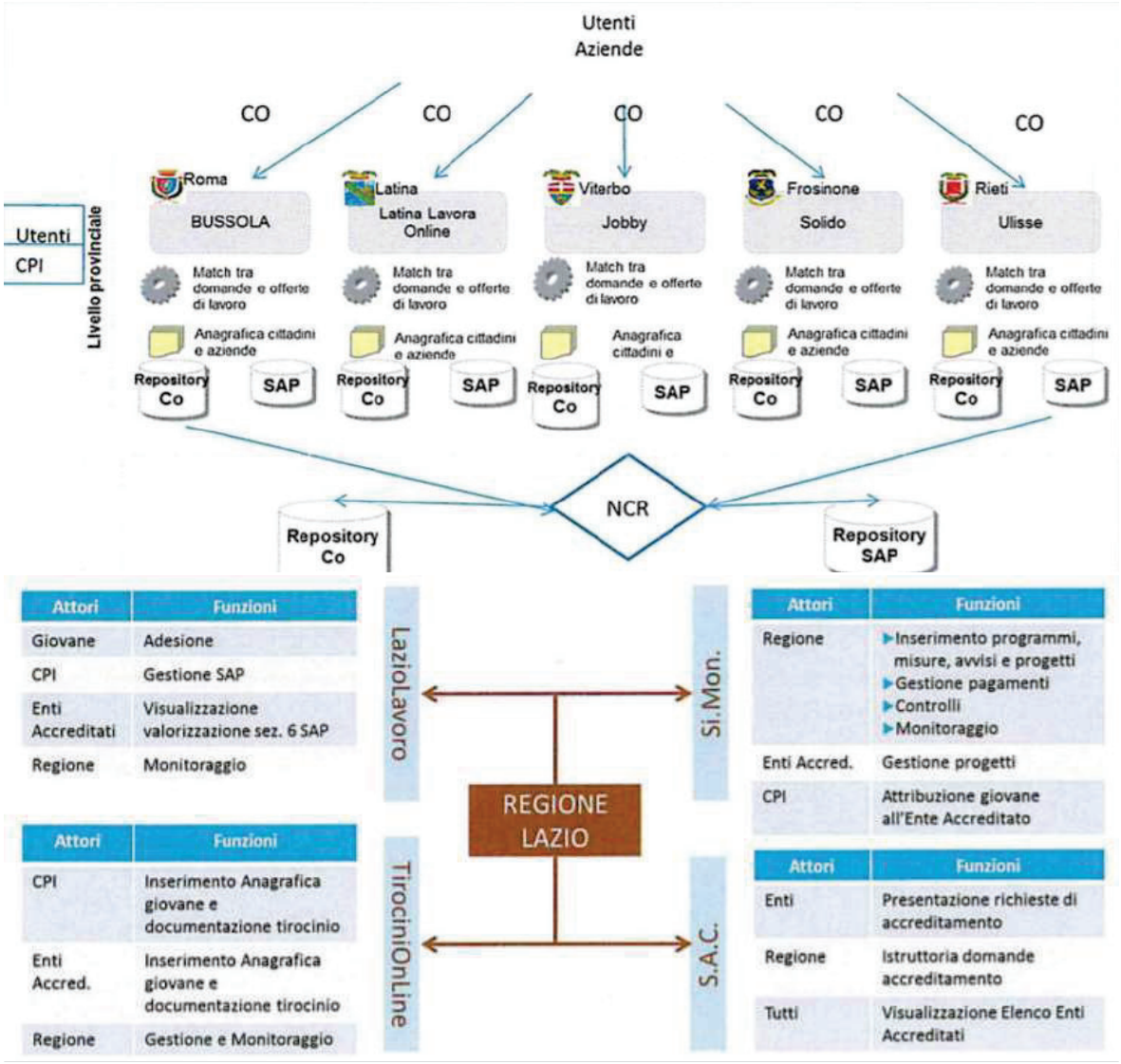
A conclusione della valutazione delle integrazioni e/o dei chiarimenti forniti, gli Uffici regionali adottano la decisione definitiva sulla DDR presentata, dichiarandola "ammissibile" o "non ammissibile" e stabilendo in quale misura gli importi richiesti siano ammissibili a rimborso.

Il SiMon-Rend consente inoltre, di gestire la fase di liquidazione. Il processo in questione prevede che il Soggetto Creditore (SC) emetta fattura per gli importi quantificati a seguito del controllo di ammissibilità e che quindi, conseguentemente, Il Funzionario dell'Area Attuazione (FAAI): acquisisca le fatture emesse, richieda a INPS il documento di regolarità contributiva del soggetto creditore, lo alleghi e registri l'esito del controllo; verifichi la regolarità fiscale richiedendola sul sistema informativo EQUITALIA, alleghi il documento di regolarità fiscale per il soggetto creditore e registri l'esito del controllo; crei la determina di liquidazione e la alleghi (firmata e protocollata tramite il sistema PROSA); generi i movimenti da liquidare e li trasmette al sistema IGRUE per la liquidazione.

Il SiMon-Rend consente infine, di procedere alla creazione delle tabelle previste dal protocollo di colloquio con Sigma-giovani e monitorare puntualmente l'avanzamento della spesa all'interno del programma.

L'accesso al Sistema Informativo da parte di ogni singolo utente è limitato alle sole informazioni di cui questo necessita per lo svolgimento dei propri compiti (principio di necessità) ed è quindi differenziato in funzione del ruolo dell'organizzazione di cui fa parte e degli incarichi ricoperti nell'ambito delle attività previste nel PAR Lazio, sulla base di un processo di gestione delle credenziali di autorizzazione e dei relativi profili di accesso.

Nell'insieme, il sistema descritto al presente paragrafo risponde ai requisiti minimi necessari di cui agli artt. 74, par. 4 e 122 par. 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 ed è coerente con le specifiche di cui al protocollo di colloquio inviato dall'AdG agli OO.II. del PON IOG in allegato alla Nota protocollo n. 27918 del 24 luglio 2014. In sede di controllo e verifica da parte delle Autorità competenti, l'OI metterà a disposizione degli auditors incaricati specifiche utenze per l'accesso in modalità consultazione alle funzioni dei diversi sistemi informativi.



2.13 Procedura per la dichiarazione di affidabilità di gestione

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

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

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

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

ALLEGATI

N.	DOCUMENTI
1	Funzionigramma della Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro
2	Checklist di attestazione delle verifiche pregresse sullo stato di NEET
3	Checklist di verifica iniziale dello stato di NEET
4	Checklist di verifica dello stato di NEET all'avvio del servizio o della misura di polita attiva
5	Checklist di conformità formale delle DdR
6	Checklist di verifica amministrativa e degli aspetti finanziari, fisici e tecnici on desk
7	Checklist di conformità formale e verifica amministrativa on desk su TOL per le singole domande di pagamento delle indennità di tirocinio
8	Metodologia di campionamento verifiche in loco 2^ fase Garanzia Giovani
9	Checklist di verifica documentale in loco
9 bis	Check list di verifica documentale in loco per i controlli aggiuntivi delle spese della misura 3
10	Piste di controllo
11	Restituzione da enti delle somme erogate in acconto e non utilizzate
12	Restituzione da destinatari delle somme indebite
13	Monitoraggio recuperi Soggetti attuatori
14	Monitoraggio recuperi Destinatari Tirocinio
15	Piano di archiviazione

Programma Operativo Nazionale

Iniziativa Occupazione Giovani

Allegato 1

Funzionigramma

Per ciascuna delle Aree della Direzione Regionale Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro istituzionalmente e funzionalmente coinvolte nell'attuazione del PON IOG, indicate in organigramma (vedi Figura 1: Modello Organizzativo Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro – OI Lazio) del documento "Sistema di Gestione e Controllo dell'Organismo Intermedio Regione Lazio", nella tabella seguente sono riportate il numero di unità di personale dedicate e le principali attività previste.

Con Atto di Organizzazione del Direttore regionale n. G08145 del 12/06/2017, successivamente modificato con Atto di Organizzazione del Direttore regionale n. G11922 del 14/10/2020, l'OI ha destinato allo svolgimento di funzioni e compiti relativi al PAR Lazio Garanzia Giovani complessivamente 25 unità, di cui 5 dirigenti 13 dipendenti, ripartiti per ciascuna Area operativa in funzione della mole di attività calcolata in base alle priorità richieste a seconda dello stato di attuazione del Programma. Al personale dipendente in servizio presso la Direzione regionale Lavoro si affiancano 7 risorse con funzioni di supporto della società regionale *in house* LAZIOCREA Spa.

Le attività sotto riportate possono essere oggetto di modifica e/o integrazione in occasione di aggiornamenti del documento descrittivo del SiGeCo.

Funzione: Programmazione	**Attività principali**
Il Dirigente dell'Area Predisposizione degli Interventi dott. Paolo Giuntarelli [L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è pari al 15%] e 2 risorse umane interne [L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è pari al 20%]	- gestisce i rapporti intercorrenti con le Autorità ed i soggetti esterni coinvolti nel processo di attuazione del Programma; - predispone e aggiorna il PAR; - predispone gli atti d'impegno di spesa, gli avvisi pubblici e i provvedimenti amministrativi correlati necessari all'attuazione del Programma, e provvede alla loro pubblicazione; - definisce procedure attuative (Linee guida, manuali, FAQ) rivolte a operatori e beneficiari degli interventi; - predispone e aggiorna il Si.Ge.Co. e le procedure attuative per la sua implementazione e le relative PdC (queste ultime con il supporto dell'ACR); - nomina le commissioni di valutazione per la selezione delle operazioni; - alimenta e aggiorna i Sistemi informativi ai fini del monitoraggio (per le parti di propria competenza).

Oltre al dirigente dell'Area, la dotazione di risorse umane dell'API (in numero pari a 2) comprende esperti, funzionari con qualifica C e D, e dipendenti con mansioni amministrative. I funzionari, che supportano stabilmente il dirigente nello svolgimento delle attività, sono in possesso di adeguate competenze professionali, elevato profilo curriculare e comprovata esperienza nell'amministrazione e nella gestione delle procedure relative ai Fondi co-finanziati dalla Unione europea e, in generale, nelle materie afferenti il PON IOG.

Funzione: Implementazione e gestione del PAR Lazio	**Attività principali**
Il Dirigente dell'Area Attuazione degli Interventi Avv. Elisabetta Longo (*ad interim*) [L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è pari al 5%]	- verifica il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dall'operazione; - gestisce il procedimento di selezione delle operazioni, predispone gli atti di approvazione delle graduatorie; - predispone le determine di impegno/disimpegno delle risorse ai creditori certi; - predispone e stipula contratti/convenzioni con i beneficiari e i SA;

e - 2 risorse umane interne [L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è pari rispettivamente al 60% e 90%] 1 risorsa di supporto della società regionale *in house* LAZIOCREA Spa con impegno al 70%.	- verifica la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività; - verifica la completezza amministrativa/formale di tutte le domande di rimborso/richieste di pagamento; - verifica che i dati inseriti dai beneficiari nel sistema informatizzato di registrazione siano completi e aggiornati e assicura la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione; - predispone le richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo sulla base degli esiti delle verifiche della competente funzione del Controllo di I livello; - trasmette i dati relativi alle DdR e alle connesse verifiche formali alla funzione di rendicontazione; - alimenta e aggiorna SIGMAgiovani ai fini dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni (per le parti di propria competenza); - verifica il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità delle iniziative.

Oltre al dirigente dell'Area, e al supporto della risorsa della società regionale in house LazioCrea Spa, la dotazione di risorse umane dell'AAI (in numero pari a 2) comprende esperti, funzionari con qualifica C e D e dipendenti con mansioni amministrative. I funzionari, che supportano stabilmente il dirigente nello svolgimento delle attività, sono in possesso di adeguate competenze professionali, elevato profilo curriculare (diploma di laurea e percorsi di aggiornamento professionale in giurisprudenza, lingue straniere e scienze della pubblica amministrazione) e comprovata esperienza, nell'amministrazione e nella gestione delle procedure relative ai Fondi UE e, in generale, nelle materie afferenti il PON IOG.

Funzione: Monitoraggio e Valutazione	**Attività principali**
Il Dirigente dell'Area Sistemi Informativi Lavoro dott.ssa Carolina Tasco [L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è *part time* pari al 30%] e 3 risorse umane interne [L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti	- raccoglie e analizza i dati relativi agli interventi sostenuti nell'ambito del PAR Lazio; - elabora e trasmette all'AdG i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico; - elabora e trasmette all'AdG il RAA; - predispone report, indicatori fisici, finanziari e di risultato, a supporto alla programmazione delle attività finanziate e all'attività della DRL; - cura gli adempimenti connessi alla diffusione dei dati e delle informazioni relative all'andamento delle attività del Programma; - implementa i sistemi informativi regionali a supporto delle attività previste dal Programma;

alla presente funzione è pari rispettivamente al 20%, 40% e 50%]	- cura l'interoperabilità, l'omogeneità, l'interconnessione e la fruibilità dei dati e tutte le modalità d'interscambio telematico dei sistemi informativi necessari nell'attuazione delle misure di Garanzia Giovani; - effettua l'analisi del rischio sulle DdR verificate per l'estrazione successiva del campione tra le DdR selezionate nonché l'analisi a campione dei documenti che giustificano l'ammontare della DdR presentata; - utilizza la specifica funzionalità di SIGMAgiovani per l'estrazione di DdR da sottoporre a verifica documentale in loco; - verifica la correttezza, l'affidabilità e la congruenza dei dati di monitoraggio degli interventi nei sistemi informativi; - cura i rapporti in materia di Sistema Informativo con l'AdG, i destinatari, i SA e gli altri enti pubblici o soggetti interessati dal Programma; - cura i rapporti con enti regionali e società controllate in relazione a tutte le attività inerenti ai sistemi informativi destinati al Programma.

Oltre al dirigente dell'Area, la dotazione di risorse umane dell'ASIL (in numero pari a 3) comprende esperti, funzionari con qualifica C e D. I funzionari, che supportano stabilmente il dirigente nello svolgimento delle attività, sono in possesso di adeguate competenze professionali, elevato profilo curriculare (diploma di laurea, formazione post-universitaria e percorsi di aggiornamento professionale in ambito scientifico, matematico-statistico, economico.) e comprovata esperienza, nell'amministrazione e nella gestione delle procedure contabili interne nonché relative ai Fondi UE.

Funzione: Controllo e Rendicontazione	**Attività principali**
Il Dirigente dell'Area Attività di Controllo e Rendicontazione dott.ssa Giuliana Aquilani [L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è pari al 20%] e 3 risorse umane interne [L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è pari rispettivamente al 70% e al 100% (2)] 6 risorse di supporto della società regionale *in house* LAZIOCREA Spa con impegno previsto pari rispettivamente al 70% (3) e al 100% (3).	- elabora e aggiorna le procedure e le relative PdC, per lo svolgimento dei controlli di primo livello, mirati alla verifica della regolarità degli interventi finanziati nell'ambito del PAR Lazio; - verifica e controllo degli aspetti finanziari, tecnici e fisici del 100% delle DdR delle spese (in formato cartaceo e informatizzato) pervenute; - cura la gestione delle irregolarità: rilevazione, comunicazione, correzione, rettifiche finanziarie e recupero degli importi indebitamente versati; - gestisce la procedura di revoca – totale o parziale – dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento e, se pertinente e necessario, di recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari e ali altri organismi coinvolti nell'attuazione delle azioni, informando tempestivamente gli altri uffici regionali per gli adempimenti di propria competenza; - informa tempestivamente gli organi preposti, l'AdG e l'AdA di eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale, contabile o amministrativo che dovessero interessare le operazioni finanziate, con le modalità e i termini previsti dalla normativa legislativa e regolamentare vigente;

	- predispone i rendiconti delle spese da trasmettere all'AdG e supporta l'AdC nei controlli di competenza; - alimenta e aggiorna SIGMAgiovani in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche documentali (on desk) e in loco. - effettua le verifiche amministrative e degli aspetti finanziari, tecnici e fisici on desk su base documentale di tutte le domande di rimborso pervenute; - trasmette ai beneficiari le eventuali richieste di documentazione integrativa derivanti dall'esito delle verifiche della funzione di controllo; - verifica che sia rispettato il divieto di doppio finanziamento e di cumulo dei contributi; - redige le checklist di verifica amministrativa e degli aspetti finanziari, tecnici e fisici on desk sugli esiti dei controlli effettuati e provvede al relativo caricamento in SIGMAgiovani (relativamente alle autorizzazioni al pagamento delle indennità di tirocinio, le checklist di controllo sulle singole domande vengono compilate in formato elettronico direttamente nel sistema informativo Tirocini On Line - TOL); - trasmette gli esiti della verifica documentale all'AAI, responsabile della funzione di pagamento e della funzione di gestione; - pianifica le attività e le risorse e definisce un calendario di massima delle verifiche in loco da effettuarsi, interfacciandosi con i referenti dei soggetti attuatori; - effettua la verifica della documentazione ai sensi dei paragrafi 2.6.1.2 e 2.6.1.3 del Si.Ge.Co., redigendo i verbali sui relativi esiti; - verifica la corretta attuazione da parte dei CPI e SA della procedura di verifica dello stato di NEET di cui al par. 2.1., e svolge i controlli previsti dall'art. 71 del DRP n. 445/2000 smi sulle autocertificazioni rilasciate dai NEET ai CPI e ai SA; - redige le checklist documentali per le verifiche in loco e provvede ad inserire i relativi esiti sul sistema SIGMAgiovani; - esprime parere in merito a quesiti o anomalie segnalate dai controllori, fornendo istruzioni e/o chiarimenti relativi alle criticità emerse durante i controlli, al fine di garantire il coordinamento delle attività di controllo; - esamina le eventuali controdeduzioni presentate; - trasmette gli esiti della verifica in loco all'AAI.

Oltre al dirigente dell'Area, e al supporto di 6 risorse della società in house Lazio Crea Spa, la dotazione di risorse umane dell'ACR (in numero pari a 3) comprende esperti, funzionari con qualifica C e D, e dipendenti con mansioni amministrative. I funzionari, che supportano stabilmente il dirigente nello svolgimento delle attività dell'OI di attuazione del PAR, sono in possesso di adeguate competenze professionali, elevato profilo curriculare (diploma, diploma di laurea, formazione post-universitaria e percorsi di aggiornamento professionale in ambito giuridico-economico) e comprovata esperienza, nell'amministrazione e nella gestione delle procedure relative ai Fondi UE e, in generale, nelle materie afferenti il PON IOG.

Funzione: Servizi per il lavoro	Attività principali
Il Dirigente dell'Agenzia Spazio Lavoro dott. Andrea Fusco [L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è pari al 10%] e 3 risorse umane [L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è pari rispettivamente al 50% e 70% (2)]	- Cura gli adempimenti in materia di indirizzi e coordinamento del Sistema regionale dei servizi per il lavoro; - Gestisce il sistema di accreditamento dei servizi per il lavoro; - Gestisce e cura la tenuta dell'Elenco degli enti accreditati ai servizi per il lavoro;

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

Oltre al dirigente dell'Agenzia, la dotazione di risorse umane dell'Agenzia Spazio Lavoro (in numero pari a 3) comprende esperti, funzionari e dipendenti con mansioni amministrative. I funzionari, che supportano stabilmente il dirigente nello svolgimento delle attività dell'OI di attuazione del PAR, sono in possesso di adeguate capacità professionali, elevato profilo curriculare (diploma, diploma di laurea, formazione post-universitaria e percorsi di aggiornamento professionale) e comprovata esperienza nelle materie di competenza.

***

La programmazione e attuazione degli interventi è supportata da un servizio di assistenza tecnica ad opera di un organismo esterno, che opera in maniera trasversale alle diverse Aree coinvolte nell'attuazione del Programma. Il servizio è stato aggiudicato dalla Regione Lazio con Determinazione n. G07418 del 24.06.2020, prevede una durata di 24 mesi e l'impegno di 2.412 giornate di prestazione professionale sui diversi profili di coordinatore, senior e junior.

***

La Regione Lazio intesa come entità complessiva è, per definizione normativa (artt. 4, co. 1, lett. f), 13 e 28 del d.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"), titolare del trattamento dei dati conferiti direttamente o acquisiti indirettamente nell'ambito dell'attuazione delle misure PON IOG del PAR Lazio ed è tenuta a fornire le informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali dei soggetti beneficiari in suo possesso.

Ai sensi della DGR n. 551 del 5/12/2012, di modifica al Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi della Giunta regionale, la Direzione Regionale Lavoro è Responsabile del trattamento dei dati personali e sensibili dei soggetti beneficiari.

***

In attuazione della Legge n. 190 del 6.11.2012 smi "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e del d.lgs. n. 33/2013 smi, con DGR n. 31 del 4 febbraio 2020 la Regione

Lazio ha adottato il proprio PTPC per gli anni 2020-2022 e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I), che ne costituisce un'apposita sezione, per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo. Nell'ambito della predetta DRL, i dirigenti dell'API e dell'ACR sono stati individuati quali referenti responsabili per l'applicazione e la vigilanza della normativa legislativa e regolamentare in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, con il compito di interfacciarsi con l'Ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza della Giunta regionale.

All. 2

PAR Lazio Garanzia Giovani

Attestazione circa gli adempimenti operati in relazione allo Status di NEET per l'accesso alle misure del Programma Garanzia Giovani nell'ambito del PAR Lazio per i giovani presi in carico dai CPI dal 1 gennaio 2016 al 3 ottobre 2016

Il Centro per l'Impiego di _____, con sede a _____, in Via _____, nella persona di _____, _____ (indicare qualifica) _____, nato/a a _____, il _____, residente in _____,

attesta che

1. A partire dal 1 gennaio 2016 e fino al 3 ottobre 2016 il CPI _____ ha preso in carico e redatto PSP dei giovani i cui nominativi e Codici Fiscali sono indicati nell'allegato 1;
2. Per ciascuno di essi ha provveduto, prima della sottoscrizione del PdS / PAI, secondo quanto indicato nella Check list di cui all'Allegato 2:
   a. ad acquisire una specifica autodichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa:
      - la regione di residenza;
      - lo stato di disoccupazione;
      - il non inserimento in percorsi di istruzione/formazione/tirocinio;
   b. in merito ai **requisiti personali**:
      - a prendere visione del documento di identità e ad annotarne gli estremi per il riscontro dell'identità e del requisito dell'età;
   c. in merito allo **stato di disoccupazione**:
      - a verificare lo stato di disoccupazione o inoccupazione (ad esclusione dei percorsi relativi ai tirocini) attraverso i sistemi informatici disponibili (SIL), in particolare SAP e Comunicazioni Obbligatorie (CO);
      - ad acquisire, se non presente, la Dichiarazione di Immediata Disponibilità al Lavoro (DID);
   d. in merito allo stato di **istruzione / formazione**:
      - a verificare, attraverso i sistemi informatici disponibili (SIL), l'assenza di Comunicazioni Obbligatorie relative all'attivazione di tirocini;
      - a richiedere una verifica circa il non inserimento in un percorso di istruzione/formazione, in conformità con quanto previsto dall'art. 16 del Reg. UE n. 1304/2013, alle amministrazioni competenti (alla Regione per quanto attiene alle attività di formazione professionale cofinanziate dalla stessa, e al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per quanto attiene al requisito dell'istruzione secondaria superiore e terziaria).
3. La documentazione di cui sopra è archiviata presso il CPI _____.

Data _____

Per il CPI _____

_____
(Nome e cognome)

_____
(Firma e Timbro)

Allegato 1. Elenco dei giovani di cui all'attestazione circa gli adempimenti operati in relazione allo Status di NEET per l'accesso alle misure del Programma Garanzia Giovani nell'ambito del PAR Lazio (1 gennaio 2016 - 3 ottobre 2016)

N.	Nominativo	Codice Fiscale	Data adesione	Data presa in carico

(L'elenco da allegare per le prese in carico effettuate tra il 1 gennaio 2016 al 3 ottobre 2016 è inoltrato con la mail ed è stato redatto sulla base dei dati a sistema al giorno 8 novembre 2016, per ciascun CPI; è necessario a verificare la correttezza e completezza dell'informazione)

Allegato 2. Checklist allegata alla attestazione circa gli adempimenti operati in relazione allo Status di NEET per l'accesso alle misure del Programma Garanzia Giovani nell'ambito del PAR Lazio (1 gennaio 2016 - 3 ottobre 2016)

PON Iniziativa Occupazione Giovani

REGIONE LAZIO
Direzione regionale Lavoro
PAR LAZIO YEI

CPI _____

Adempimenti effettuati per i giovani individuati in Allegato 1 (1 gennaio 2016 - 3 ottobre 2016)

Descrizione	Adempimenti effettuati			Note
	SI	NO	NA	
Dichiarazioni preliminari				
• Per i giovani di cui in Allegato 1 è stata acquisita una specifica autodichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa: - la regione di residenza; - lo stato di disoccupazione; - il non inserimento in percorsi di istruzione/formazione/tirocinio.				
Requisiti personali				
• Per i giovani di cui in Allegato 1 è stata presa visione del documento di identità, annotandone gli estremi, per il riscontro dell'identità e del requisito dell'età (compresa tra i 15 e i 29 anni).				
Stato Occupazionale				
• Per i giovani di cui all'Allegato 1 è stato verificato lo stato di disoccupazione o inoccupazione (ad esclusione dei percorsi relativi ai tirocini) attraverso i sistemi informatici disponibili (SIL), in particolare SAP e Comunicazioni Obbligatorie (CO).				
• Per i giovani di cui in Allegato 1 è stata acquisita, se non presente, la Dichiarazione di Immediata Disponibilità al Lavoro (DID).				
Stato Istruzione / Formazione/				
• Per i giovani di cui in Allegato 1 è stata verificata, attraverso i sistemi informatici disponibili (SIL), l'assenza di Comunicazioni Obbligatorie relative all'attivazione di tirocini.				
• Per i giovani di cui in Allegato 1, e che hanno rilasciato la specifica autodichiarazione di cui al primo punto, è stata richiesta una verifica circa il non inserimento in un percorso di istruzione / formazione, in conformità con quanto previsto dall'art. 16 del Reg. UE n. 1304/2013, alle amministrazioni competenti (alla Regione per quanto attiene alle attività di formazione professionale cofinanziate dalla stessa, e al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per quanto attiene al requisito dell'istruzione secondaria superiore e terziaria)				

Nome e cognome del compilatore _____

Data _____

REGIONE LAZIO
Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro
PON Iniziativa Occupazione Giovani

Checklist di verifica iniziale dello stato di NEET (all. 3)

CPI		Protocollo n.	

Nome e Cognome	
Data e luogo di nascita	
CF	

A - Identificazione del giovane

	SI	NO	NA
A.1 E' stato verificato che il giovane al momento della registrazione ha un'età compresa tra i 15 e i 29 anni			

Fonte del Controllo:	**Note:**
☐ *documento di identità* ☐ *SIL* ☐ *banca dati* ☐ *autodichiarazione* ☐ *altro (specificare)*	

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

Note:

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

Fonte del Controllo:	**Note:**
☐ *documento di identità* ☐ *autodichiarazione* ☐ *altro (specificare)*	

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

Note:

B - Stato occupazionale

	SI	NO	NA
B.1 E' stato verificato, mediante consultazione sui sistemi informativi disponibili (SIL) e acquisizione di una specifica autodichiarazione ex DPR 445/2000 smi, lo stato di disoccupazione del giovane ai sensi del combinato disposto dell'art. 19 del d.lgs. n. 150/2015 e dell'art. 4, co. 15-quater del d.l. n. 4/2019			

Fonte del Controllo:	**Note:**
☐ *SIL* ☐ *banca dati* ☐ *autodichiarazione* ☐ *altro (specificare)*	

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

Note:

C - Stato istruzione/formazione

	SI	NO	NA
C.1 E' stata effettuata una verifica, mediante consultazione dei sistemi informativi disponibili, circa il non inserimento del giovane in un percorso strutturato di istruzione secondaria superiore, terziaria non universitaria e terziaria ovvero di formazione, anche cofinanziata dalla pubblica amministrazione, in conformità con quanto previsto dall'art. 16 del Reg. UE n. 1304/2013, (se la verifica non è possibile vai alla domanda C.2)			

Fonte del Controllo:	**Note:**
☐ *banca dati* ☐ *autodichiarazione* ☐ *altro (specificare)*	

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

Note:

D - Documenti da acquisire

	SI	NO	NA
D.1 E' stata acquisita l'autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 smi di cui box "Stato occupazionale"			

Note:

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

Note:

Nome e cognome del compilatore

Firma del compilatore

Data

REGIONE LAZIO
Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro
PON Iniziativa Occupazione Giovani

Checklist di verifica dello stato di NEET all'avvio del servizio o della misura di politica attiva (all.4)

CPI/ Soggetto Accreditato		Protocollo/Registro n.	

Nome e Cognome	
Data e luogo di nascita	
CF	

A - Identificazione del giovane

	SI	NO	NA
A.1 E' stato verificato che il giovane al momento della registrazione ha un'età compresa tra i 15 e i 29 anni			

Fonte del Controllo:	**Note:**
☐ *documento di identità* ☐ *SIL* ☐ *banca dati* ☐ *autodichiarazione* ☐ *altro (specificare)*	

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

Note:

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

Fonte del Controllo:	**Note:**
☐ *documento di identità* ☐ *autodichiarazione* ☐ *altro (specificare)*	

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

Note:

A - Stato occupazionale

	SI	NO	NA
B.1 (***solo per i CPI***) E' stato verificato, mediante consultazione sui sistemi informativi disponibili (SIL) e acquisizione di una specifica autodichiarazione ex DPR 445/2000 smi, lo stato di disoccupazione del giovane ai sensi del combinato disposto dell'art. 19 del d.lgs. n. 150/2015 e dell'art. 4, co. 15-quater del d.l. n. 4/2019			

Fonte del Controllo:	**Note:**
☐ *SIL* ☐ *banca dati* ☐ *autodichiarazione* ☐ *altro (specificare)*	

B.2 (***solo per i soggetti accreditati***) E' stato verificato, mediante acquisizione di una specifica autodichiarazione ex DPR 445/2000 smi, lo stato di disoccupazione del giovane ai sensi del combinato disposto dell'art. 19 del d.lgs. 150/2015 e dell'art. 4, co. 15-quater del d.l. n. 4/2019			

Fonte del Controllo:	**Note:**
☐ *autodichiarazione* ☐ *altro (specificare)*	

C - Stato istruzione/formazione

	SI	NO	NA
C.1 (***solo per i CPI***) E' stata effettuata una verifica, mediante consultazione dei sistemi informativi disponibili, circa il non inserimento del giovane in un percorso strutturato di istruzione secondaria superiore, terziaria non universitaria e terziaria ovvero di formazione, anche cofinanziata dalla pubblica amministrazione, in conformità con quanto previsto dall'art. 16 del Reg. UE n. 1304/2013 (se la verifica non è possibile vai alla domanda B.2)			

Fonte del Controllo:	Note:
☐ *banca dati* ☐ *autodichiarazione* ☐ *altro (specificare)*	

	SI	NO	NA
C.2 Per il giovane NEET è stata acquisita una specifica autodichiarazione ex DPR 445/2000 smi circa il non inserimento in un percorso strutturato di istruzione secondaria, terziaria non universitaria e terziaria, ovvero di formazione professionale anche cofinanziata dalla pubblica amministrazione, in conformità con quanto previsto dall'art. 16 del Reg. UE n. 1304/2013			

Fonte del Controllo:	Note:
☐ *autodichiarazione* ☐ *altro (specificare)*	

D - Documenti da acquisire

	SI	NO	NA
C.1 E' stata acquisita l'Autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 di cui al box "Stato di occupazione"			

Note:

	SI	NO	NA
C.2 E' stata acquisita l'Autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 di cui al box "Stato di istruzione/formazione"			

Note:

Nome e cognome del compilatore

Firma del compilatore

Data

REGIONE LAZIO
Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro
PON Iniziativa Occupazione Giovani

Check-list di verifica della conformità formale della domanda di rimborso
- Tipologia di macroprocesso: acquisizione di beni e servizi a regia - (all. 5)

Soggetto beneficiario

Titolo del progetto

PON

Decreto di approvazione del PA pluriennale /Convenzione tra Regione/PA e ANPAL

Decreto di approvazione del P.A. annuale e di impegno delle risorse

Periodo di ammissibilità delle spese previste in atto di concessione o in regolamento di esecuzione **Dal** **al**

Periodo di riferimento della domanda di rimborso **Dal** **al**

Importo impegnato **Importo rendicontato in precedenti domande di rimborso** **Importo richiesto nella presente domanda di rimborso**

I - Trasmissione della domanda di rimborso

	SI	NO	NA
I.1 E' stata verificata la presenza di tutta la documentazione richiesta dall'atto di concessione/decreto di approvazione delle risorse/documento metodologico per la rendicontazione a costi standard (richiesta di pagamento, giustificativi di spesa registrati nei sistemi informatici regionali, relazione sullo stato di avanzamento delle attività e prodotti)?			
Note:			
I.2 La domanda di rimborso è stata trasmessa dal beneficiario entro i termini previsti nell'atto di concessione/regolamento di esecuzione?			
- Se no, il beneficiario ha fornito adeguate motivazioni scritte in relazione al mancato rispetto dei termini di trasmissione?			
Note:			

II - Completezza della domanda di rimborso

	SI	NO	NA
II.1 La richiesta di pagamento è stata redatta in conformità al modello previsto?			
Note:			
II.2 E' stata inserita la data nella richiesta di pagamento?			
Note:			
II.3 E' stata inserita la firma del legale rappresentante nella richiesta di pagamento?			
Note:			
II.4 E' stata verificata la presenza dell'intestazione del beneficiario nella richiesta di pagamento?			
Note:			
II.5 E' stata verificata la completezza delle generalità del dichiarante e del soggetto beneficiario nella richiesta di pagamento?			
Note:			
II.6 E' stata verificata la coerenza della data della richiesta di pagamento rispetto a quanto previsto dall'atto di concessione, dal regolamento di esecuzione o da altra comunicazione dell'amministrazione relativa al periodo di ammissibilità della spesa?			
Note:			
II.7 E' stata verificata la correttezza dei riferimenti del Programma e del progetto nella documentazione trasmessa?			
Note:			
II.8 E' stata verificata la corrispondenza tra il totale degli importi dei giustificativi di spesa, trasmessi tramite registrazione nei sistemi informatici regionali e la spesa complessiva sostenuta nel periodo di riferimento indicata nella richiesta di pagamento?			
Note:			
II.9 E' stata verificata la coerenza tra la richiesta di pagamento e la capienza del piano finanziario approvato, o modificato a seguito di autorizzazione da parte dell'AdG?			
Note:			

II.10 E' stata verificata la corrispondenza dei prodotti, anche in riferimento ai termini di consegna, rispetto a quanto previsto nel progetto?			
Note:			

III Verifica di conformità formale della domanda di rimborso

	Sì	No
III.1 La domanda di rimborso può essere inviata all' "Area Controllo Rendicontazione e Contezioso" per il seguito di competenza?		
Note:		

Nome e cognome del compilatore

Data

REGIONE LAZIO
Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro
PON Iniziativa Occupazione Giovani

Check-list di verifica amministrativa e degli aspetti finanziari, fisici e tecnici on desk
- Tipologia di macroprocesso: acquisizione di beni e servizi a regia - (All.6)

Soggetto beneficiario

Titolo del progetto/misura

PON

Convenzione fra Regione/PA - ANPAL

Decreto di approvazione del PA annuale

Periodo di ammissibilità delle spese previste in atto di concessione o in regolamento di esecuzione **Dal** **al**

Periodo di riferimento della domanda di rimborso **Dal** **al**

Importo impegnato **Importo rendicontato in precedenti domande di rimborso** **Importo richiesto nella presente domanda di rimborso**

I - Regolarità dell'esecuzione dell'operazione

	SI	NO	NA
I.1 E' stata rispettata la pianificazione e la realizzazione delle attività con riferimento alle misure/progetto?Apportate eventuali variazioni sui PAR o nei Piani Attuativi?			
Note:			
I.2 I prodotti realizzati sono corrispondenti a quanto previsto nei Progetti/misure e a quanto previsto nei PAR e nel PON?			
Note:			

II - Regolarità finanziaria della domanda di rimborso

	SI	NO	NA
II.1 E' stata verificata la pertinenza di tutti i costi dichiarati dal beneficiario rispetto alla descrizione delle attività fornita nel Progetto/misura approvata?			
Note:			
II.2 E' stata verificata l'imputabilità totale o parziale di tutti i costi dichiarati dal beneficiario?			
Note:			
II.3 E' stata verificata la riferibilità temporale al periodo di finanziamento di tutti i costi dichiarati dal beneficiario attraverso la richiesta di pagamento?			
Note:			
II.4 I costi dichiarati dal beneficiario sono comprovati da fatture quietanziate o da altri documenti contabili aventi forza probatoria equivalente (ad esclusione delle spese rendicontate a costi standard)?			
Note:			
II.5 Nel caso delle spese rendicontate a costi standard, i costi dichiarati dal beneficiario sono comprovati dalla documentazione prevista dal documento metodologico per la rendicontazione a costi standard?			
Note:			
II.6 La documentazione presentata appare legittima in relazione alla normativa nazionale e comunitaria?			
Note:			
II.7 E' stato verificato il rispetto entro i limiti autorizzati di tutti i costi dichiarati dal beneficiario attraverso la domanda di rimborso?			
Note:			

III - Follow-up ai fini della registrazione degli esiti del controllo effettuato

	SI	NO	NA
III.1 La relazione di verifica amministrativa può essere inviata all' "Area Attuazione Interventi" per il seguito di competenza?			
Note:			

Data di richiesta della documentazione di rettifica/integrazione

Data di ricezione della documentazione di rettifica/integrazione

Importo richiesto **Importo Riconosciuto**

Nome e cognome del controllore incaricato

Data

Tirocinio | Convenzione | Soggetto Promotore | Soggetto Ospitante | Tirocinante | COB | **Finanziamento**

Finanziamento indennità tirocinante

1^ Erogazione | 2^ Erogazione | 3^ Erogazione | Riepilogo

Documento	Presente	Conforme
Dichiarazione di accettazione delle c...	☐	☐
Richiesta di erogazione dell'indennità	☐	☐
Riepilogo mensile delle ore di effettiv...	☐	☐
Copia del documento di identità	☐	☐

Autorizza pagamento

Periodo

1/4/2017-31/5/2017

Ore 1° mese

Ore 2° mese

Importo

IBAN

Stato dell'erogazione

Stato	Data
Da istruire	31/3/2017

Allegato 8

METODOLOGIA DI CAMPIONAMENTO DELLE SPESE DA VERIFICARE IN LOCO – OI REGIONE LAZIO – 2^ FASE DI GARANZIA GIOVANI

1. DEFINIZIONE DELL'UNIVERSO CAMPIONARIO

L'universo campionario è costituito da tutte le operazioni avviate dai soggetti beneficiari nel periodo di riferimento; l'elemento campionario utile per l'esecuzione dell'estrazione è, quindi, costituito dal binomio operazione/beneficiario, in modo da garantire a tutti gli elementi presenti la probabilità di essere selezionati per le verifiche in loco[1]. La presente metodologia si applica, sia per definire i campioni da sottoporre ai cd. controlli in itinere sia per i controlli in loco da svolgere a conclusione delle operazioni.

Nell'ambito delle misure cui la presente metodologia si riferisce, l'unità di campionamento è individuata dal cd. *codice locale progetto* che è attribuito a ogni Beneficiario in funzione delle singole Misure erogate.

L'indennità di tirocinio, per la sua peculiarità, sarà oggetto di una separata procedura di campionamento; detta indennità, infatti, è sostanzialmente differente dalle altre spese, volte a remunerare i servizi erogati dai soggetti attuatori, anziché i destinatari delle misure, e interessa inoltre, un numero di unità campionarie decisamente differenti da quello riferibile alle altre tipologie di spesa.

Al fine di rendere l'attività di controllo sostenibile per i competenti uffici regionali, qualora la spesa campionata dovesse eccedere in maniera significativa quella da campionare, l'OI potrà procedere a un sotto-campionamento, secondo le modalità indicate al successivo punto n. 4.

2. DIMENSIONE DELLA POPOLAZIONE E METODI DI CAMPIONAMENTO

l'OI Regione Lazio, considerata la dimensione numericamente ridotta dell'universo campionario costituito dalle operazioni attivate nell'ambito del Programma per trimestre di osservazione, stabilisce di adottare un metodo di campionamento non statistico, stratificato in base al rischio complessivo (come definito al successivo paragrafo), con selezione casuale di almeno il 5% della spesa riferibile all'universo campionario di riferimento.

3. ANALISI DEL RISCHIO E STRATIFICAZIONE

In coerenza con la metodologia adottata dall'AdG, il criterio che la Regione Lazio intende adottare è quello della stratificazione in base al **rischio**, individuando anche indicatori ulteriori rispetto a quelli indicati dall'AdG stessa per definire il rischio intrinseco (IR) e il rischio di controllo (CR) associati a un'operazione.

Gli indicatori adottati sono:

1. *Natura del beneficiario pubblico/privato*. La valutazione del rischio è correlata al carattere pubblico o privato di tali soggetti (rischio intrinseco – senza considerare il macro-processo, la cui tipologia è la medesima per tutte le misure), perché si presuppone che le operazioni realizzate da beneficiari privati, in considerazione del differente interesse perseguito, presentino un livello di rischio più alto delle operazioni in cui il beneficiario sia un ente o un'amministrazione pubblica;

[1] Cfr. ANPAL "Manuale per l'individuazione dei fattori di rischio e la definizione del campione da sottoporre a controllo in loco" - pag. 11.

2. *Differenza tra l'importo dichiarato e l'importo riconosciuto*. Il fattore di rischio, in questo caso, è determinato dal rischio di controllo. In particolare, si osserva l'impatto finanziario delle spese definite non ammissibili nell'ambito delle verifiche amministrativo-contabili cui sono state sottoposte;
3. *Precedenti verifiche amministrative in loco*. Sono presi in considerazione gli esiti delle verifiche amministrative in loco riferite all'ultimo trimestre disponibile (verifiche avviate e concluse); in questo caso il rischio più alto è associato ai beneficiari ancora non verificati in loco, mentre quello più basso ai beneficiari già controllati in loco con esito positivo (nessun taglio); il livello di rischio intermedio è invece, associato ai beneficiari già sottoposti a controllo in loco con esito non completamente positivo (con tagli);
4. *Peso relativo dell'operazione*. Si considera il "peso" dell'operazione rispetto all'universo campionario del periodo considerato. Nello specifico, l'importo rendicontato di ogni singolo progetto viene ponderato rispetto al totale rendicontato nel trimestre di riferimento, in modo da definire la posizione (il percentile) dei diversi progetti all'interno della distribuzione di frequenza e associare un rischio più elevato a progetti con spesa relativamente più grande;
5. *Numero di operazioni per singolo beneficiario*. Si considera il numero delle operazioni che interessano il beneficiario nell'universo campionario del periodo, al fine di definire la distribuzione di frequenza per il numero di operazioni per ogni progetto e associare un rischio più elevato ai progetti con relativamente più operazioni.

La tabella n. 1 associa agli indicatori adottati degli specifici livelli di rischio, mentre la tabella n. 2 mostra i valori di conversione per la definizione dei 3 strati di rischio individuati: alto, medio e basso.

INDICATORI	PESO/RISCHIO					
1. Natura del beneficiario: pubblico/privato	Pubblica Amministrazione	0	Ente pubblico	1	Ente privato	2
2. Differenza tra importo richiesto e riconosciuto	Nessun taglio	0	Taglio inferiore o uguale al 10%	1	Taglio superiore al 10%	2
3. Esito precedenti controlli in loco	Soggetto sottoposto a controllo con esito positivo	0	Soggetto sottoposto a controllo con esito non pienamente positivo	1	Soggetto non sottoposto a controllo	2
4. Peso relativo dell'operazione	importo inferiore al 30° percentile dell'universo campionario	0	compreso tra il 30° e il 60° percentile	1	maggiore del 60° percentile	2
5. Numero di operazioni per singolo beneficiario	numero di operazioni inferiore al 30° percentile dell'universo campionario	0	compreso tra il 30° e il 60° percentile	1	maggiore del 60° percentile	2

Tabella 1

VALORE DEL RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
≤ 3	basso
> 3 - ≤ 6	medio

> 6	alto

Tabella 2

Una volta associato il rischio a tutti i progetti dell'universo di riferimento, si procede con la stratificazione dell'universo in strati omogenei sulla base dei valori ottenuti dall'analisi precedente.

Posto che la soglia minima del campione deve essere almeno pari al 5% della spesa rendicontata presente nell'Universo campionario, l'OI determina la spesa da campionare - per ogni strato - in modo proporzionale rispetto al rischio complessivo dello strato *h*-esimo, attraverso la seguente formula:

$$tr_h = \frac{RS_h \cdot TR_h}{\sum_{h=1}^{H} RS_h \cdot TR_h} \cdot k \cdot TR$$

con:

k =5%

TR = Totale Rendicontato dai soggetti creditori nel periodo di riferimento;

TR_h = Totale Rendicontato dai soggetti creditori nel periodo di riferimento per lo strato *h*;

tr = Spesa campionata, k·*TR*, con K= 5%;

tr_h = Spesa da campionare per lo strato *h*;

RS_h = Rischio complessivo dello strato *h*.

Nella pratica, si definisce un peso che dipende non solo dal totale rendicontato per lo strato *h-esimo*, ma anche dal suo rischio. Il peso per ogni strato di rischio (RS_h), può assumere tre valori: 0,3 (basso), 0,6 (medio), 0,9 (alto).

4. ESTRAZIONE

Si procede dunque con l'estrazione casuale delle operazioni per ogni strato fino al raggiungimento della soglia di spesa prevista per lo strato di riferimento (tr_h). L'estrazione dei soggetti è fatta ordinando casualmente le unità campionarie dello strato h ed estraendo i primi "*n*" codici locali progetto, fino a concorrenza della spesa da campionare nello strato.

Qualora la somma di tutte le operazioni estratte in maniera casuale per l'*h*-esimo strato dovesse superare del 20% la spesa da campionare prevista per il medesimo strato (tr_h), l'OI procederà ad un sotto-campionamento. In questo caso, i codici locali spesa relativi all'ultimo codice locale progetto campionato saranno prima ordinati casualmente e poi estratti nel numero necessario a raggiungere il limite di spesa da campionare.

5. PROIEZIONE E VALUTAZIONE

Al termine delle verifiche in loco, l'eventuale errore rilevato sul campione è proiettato a livello di popolazione e confrontato con l'errore massimo tollerabile (2% delle spese rendicontate totali):

- un errore rilevato inferiore all'errore tollerabile evidenzia che la popolazione non contiene errori rilevanti;
- un errore rilevato superiore a quello tollerabile indica che la popolazione contiene errori rilevanti.

Nel caso in cui i campionamenti in loco evidenzino un errore proiettato[2] per una spesa superiore al 2% di quella totale, si procederà a campionare un ulteriore 5% della spesa, secondo la metodologia indicata nella presente procedura. Qualora gli ulteriori controlli evidenzino un errore proiettato ancora superiore a quello tollerabile, al fine di quantificare l'entità dell'errore cui è affetta la spesa, si procederà ad aumentare di un ulteriore 5% la percentuale di controllo, provvedendo a un campionamento aggiuntivo per una corrispondente percentuale di spesa. Questo processo sarà reiterato, qualora necessario, andando ad aumentare progressivamente del 5% la percentuale di controllo, fino al 100% dell'universo campionario.

[2] L'errore proiettato si calcola moltiplicando il tasso d'errore medio rilevato nel campione per il valore contabile a livello di popolazione (spesa complessiva relativa all'universo campionario).

REGIONE LAZIO
Direzione Regionale Formazione Istruzione e Lavoro
PON Iniziativa Occupazione Giovani

VERIFICA DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI STANDARD
CONTROLLO IN LOCO (allegato 9)

Soggetto beneficiario	
Titolo del progetto/misura	
PON	
Convenzione fra Regione/PA -MLPS	
Decreto di approvazione del PA annuale	

Periodo di ammissibilità delle spese previste in atto di concessione o in regolamento di esecuzione **Dal** _____ **al** _____

Periodo di riferimento del tirocinio campionato **Dal** _____ **al** _____

Importo campionato _____

INSERIRE SCHEDA MISURA SPECIFICA					
Voce di costo	**Documentazione giustificativa di supporto**	**Disponibilità documento**			**Osservazioni (modalità di controllo)**
		SI	**NO**	**NA**	
INSERIRE SCHEDA MISURA SPECIFICA					

Il controllo in loco si conclude con parere:

☐ Positivo

☐ Parzialmente negativo

☐ Negativo

Data del controllo _____

Nome e cognome del responsabile delle funzioni di controllo _____ Firma _____









REGIONE LAZIO
Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro
PON Iniziativa Occupazione Giovani

VERIFICA DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI STANDARD

Voce di costo	Documentazione giustificativa di supporto	Disponibilità documento SI	Disponibilità documento NO	Disponibilità documento NA	Osservazioni (modalità di controllo)
Costi standard	**Scheda 1.C Orientamento specialistico o di II livello**				
	• patto di servizio e/o patto di attivazione firmato da giovane e servizi competenti GG				
	• documento, firmato dall'OMLS e dal destinatario, che certifica le attività svolte e le ore effettive di servizio erogate				
	* contabilità separata o un sistema di registazione e codifica interno al sistema contabile del Beneficiario adeguato per tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo				*Documenti attestanti la registrazione delle attività in sistema contabile distinto e l'imputazione corrispondente delle voci di costo*
	• prodotti dell'attività di orientamento (se previsti)				
	• documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto)				
	• documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)				
	• documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste				
	• il personale risulta dotato di adeguata esperienza professionale?				*Curriculum vitae attestante le esperienze e competenze minime richieste per l'accreditamento*
	• è stato verificato lo status di "NEET" all'inizio dell'erogazione della politica attiva ?				

REGIONE LAZIO
Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro
PON Iniziativa Occupazione Giovani

VERIFICA DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI STANDARD

Voce di costo	Documentazione giustificativa di supporto	Disponibilità documento SI	NO	NA	Osservazioni (modalità di controllo)
Costi standard	**Scheda 2.A Formazione per l'inserimento lavorativo**				
	• piano formativo/programma/project work				
	• presenza dei materiali didattici/strumenti di supporto				
	• prospetto finale di determinazione della sovvenzione				
	• attestato di frequenza corredato dall'attestazione delle competenze acquisite				
	• registro contenente le presenze e indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato (ove previsto da normativa Regionale)				
	• comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del giovane a vario titolo				
	• documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto)				
	• curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia				
	• contabilità separata o un sistema di registazione e codifica interno al sistema contabile del Beneficiario adeguato per tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo				*Documenti attestanti la registrazione delle attività in sistema contabile distinto e l'imputazione corrispondente delle voci di costo*
	• documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)				
	• documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste				
	• è stato verificato lo status di "NEET" all'inizio dell'erogazione della politica attiva?				









REGIONE LAZIO
Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro
PON Iniziativa Occupazione Giovani

VERIFICA DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI STANDARD

Voce di costo	Documentazione giustificativa di supporto	Disponibilità documento SI	Disponibilità documento NO	Disponibilità documento NA	Osservazioni (modalità di controllo)
Costi standard	**Scheda 3. Accompagnamento al lavoro**				
	• contratto di lavoro coerente ai termini indicati nel'Avviso di riferimento				
	• documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro				
	• *solo per le verifiche su Garanzia Giovani Fase 1*: prospetto di riepilogo firmato dall'OMLS e dal destinatario, che certifica le attività (*front e back office*) per singolo destinatario, sottoscritto dal Legale Rappresentante (o altro soggetto delegato) e le ore effettive di servizio erogate				*In caso di riconoscimento a processo ore di servizio erogate (misura 3 senza esito) (solo per le verifiche su Garanzia Giovani Fase 1)*
	• prodotti dell'attività di accompagnamento e altra documentazione di corredo (ove prevista)				*In caso di riconoscimento a processo ore di servizio erogate (misura 3 senza esito)*
	* contabilità separata o un sistema di registazione e codifica interno al sistema contabile del Beneficiario adeguato per tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo				*Documenti attestanti la registrazione delle attività in sistema contabile distinto e l'imputazione corrispondente delle voci di costo*
	• il personale risulta dotato di adeguata esperienza professionale?				*Curriculum vitae attestante le esperienze e competenze minime richieste per l'accreditamento*
	• è stato verificato lo status di "NEET" all'inizio dell'erogazione della politica attiva?				
	• documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste				

	• documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro				
	• documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto)				

VERIFICA DOPPIO FINANZIAMENTO
per controllare che l'Agenzia per il Lavoro, Beneficiaria della Misura 3, non abbia ricevuto altri compensi da parte del Datore di lavoro/Azienda utilizzatrice del giovane per le attività di accompagnamento al lavoro

N	Attività di controllo	Esito controllo SI	NO	NA	Note/Commenti su attività di verifica
1	L'azienda che ha assunto il giovane è presente nell'elenco clienti dell'Agenzia per il Lavoro beneficiaria della Misura 3?				
2	L'anno contabile nel quale l'azienda compare tra i clienti risulta coerente con l'anno di assunzione del giovane oggetto di verifica?				
3	E' presente un contratto tra l'azienda che ha assunto il giovane e l'Agenzia per il Lavoro che ha richiesto la remunerazione prevista dalla Misura 3?				
4	*Nel caso di somministrazione*, è presente un accordo quadro/convenzione/contratto stipulato per l'erogazione di servizi nei confronti dell'azienda utilizzatrice con l'Agenzia per il Lavoro che ha richiesto la remunerazione prevista dalla Misura 3?				
5	La natura dei servizi previsti nell'accordo quadro/convenzione/ contratto coincide con quelli di cui alla scheda Misura 3? *(in caso di risposta "NO" la verifica si conclude positivamente; in caso di risposta "SI" la verifica prosegue ai successivi punti)*				
6	*Se sì*, il servizio fatturato rientra tra le azioni previste dalla Misura 3?				
7	*Se sì,* L'oggetto della/e fattura/e emessa/e fa riferimento al giovane oggetto di verifica?				
Quantificazione dell'importo non ammissibile					
Importo/percentuale (fee) prevista nell'accordo quadro/convenzione/contratto per servizi coincidenti con quelli oggetto della Misura 3		€ / % _____			
Importo generato dalla fee per servizi coincidenti con quelli oggetto della Misura 3		€ _____			

REGIONE LAZIO
Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro
PON Iniziativa Occupazione Giovani

VERIFICA DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI STANDARD

Voce di costo	Documentazione giustificativa di supporto	Disponibilità documento SI	NO	NA	Osservazioni (modalità di controllo)
Costi Standard	**Scheda 4C. Apprendistato di III livello**				
	• contratto				
	• comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro				
	• documento attestante le spese di iscrizione				
	• piano formativo individuale				
	• presenza dei materiali didattici/strumenti di supporto				
	• registro presenze/attività opportunamente compilato				
	• scheda di rilevazione presenze/attività di formazione aziendale				
	• documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario				
	• documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto)				
	• documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)				
	* contabilità separata o un sistema di registazione e codifica interno al sistema contabile del Beneficiario adeguato per tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo				*Documenti attestanti la registrazione delle attività in sistema contabile distinto e l'imputazione corrispondente delle voci di costo*
	• documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste				
	• è stato verificato lo status di "NEET" all'inizio dell'erogazione della politica attiva?				

REGIONE LAZIO
Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro
PON Iniziativa Occupazione Giovani

VERIFICA DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI STANDARD

Voce di costo	Documentazione giustificativa di supporto	Disponibilità documento SI	NO	NA	Osservazioni (modalità di controllo)
Costi standard	**Scheda 5. Tirocinio extra-curriculare**				
	• convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione				
	• attestazione di spesa di INPS (solo per prima fase del Programma)				
	• eventuale contratto di lavoro per conseguimento esito occupazionale (solo per seconda fase del Programma - Nuova Garanzia Giovani)				
	• registro delle presenze, oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane indicante le attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato				
	• prodotti dell'attività di promozione e altra documentazione di corredo (ove prevista)				*In caso di riconoscimento a processo ore di servizio erogate (misura 3 senza esito)*
	• documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste				
	• documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario da parte del soggetto ospitante (solo per seconda fase del Programma - Nuova Garanzia Giovani)				
	• è stato verificato lo status "NEET" all'inizio dell'erogazione della politica attiva?				
	* contabilità separata o un sistema di registazione e codifica interno al sistema contabile del Beneficiario adeguato per tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo				*Documenti attestanti la registrazione delle attività in sistema contabile distinto e l'imputazione corrispondente delle voci di costo*
	• documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro				
	• documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto)				

REGIONE LAZIO
Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro
PON Iniziativa Occupazione Giovani

VERIFICA DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI STANDARD

Voce di costo	Documentazione giustificativa di supporto	Disponibilità documento SI	NO	NA	Osservazioni (modalità di controllo)
	Scheda 7. Sostegno all'auto-impiego e all'auto-imprenditorialità				
Costi standard	• registro presenze/registro attività				
	• business plan e documento di accompagnamento				
	• prospetto finale di determinazione della sovvenzione				
	• prospetto riepilogativo esito attività per destinatario				
	• definizione di un progetto di investimento				
	• strumenti di supporto (ove previsti)				
	Per le spese relative all'ammissibilità al 100% della sovvenzione: • copia del certificato di iscrizione al Registro imprese				
	• documentazione attestante l'apertura della partita IVA				
	• documentazione attestante l'ammissione dell'istanza di finanziamento da parte di Invitalia Spa (in caso di adesione del NEET a SELFIEmployment)				
	• documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto)				
	* contabilità separata o un sistema di registazione e codifica interno al sistema contabile del Beneficiario adeguato per tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo				*Documenti attestanti la registrazione delle attività in sistema contabile distinto e l'imputazione corrispondente delle voci di costo*
	• documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)				
	• documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste				
	• è stato verificato lo status "NEET" all'inizio dell'erogazione della politica attiva?				

REGIONE LAZIO
Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro
PON Iniziativa Occupazione Giovani

VERIFICA DELLE SPESE RENDICONTATE A COSTI STANDARD

Voce di costo	Documentazione giustificativa di supporto	Disponibilità documento SI	NO	NA	Osservazioni (modalità di controllo)
Costi standard	**Scheda 8. Mobilità professionale transnazionale e territoriale**				
	• richiesta di erogazione dell'indennità di trasferimento/colloquio sottoscritta dal giovane				
	• contratto di lavoro o documentazione equivalente (da cui si deve evincere l'ammissibilità dell'indennità di viaggio, di vitto e di alloggio)				
	• comunicazioni o documentazione attestante l'avvenuta attivazione del contratto di lavoro				
	• per l'indennità di colloquio: lettera di invito da parte dell'azienda e dichiarazione firmata da entrambe le parti a seguito del colloquio o conferma scritta del colloquio da parte del datore di lavoro				
	• per l'eventuale indennità supplementare per soggetti svantaggiati: richiesta di contributo e eventuali allegati				
	• per la remunerazione all'operatore: prospetto di riepilogo dell'attività svolta dal soggetto accreditato, sottoscritta dall'OMLS e dal destinatario della misura				
	* contabilità separata o un sistema di registazione e codifica interno al sistema contabile del Beneficiario adeguato per tutte le transazioni relative all'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo				*Documenti attestanti la registrazione delle attività in sistema contabile distinto e l'imputazione corrispondente delle voci di costo*
	• è stato verificato lo status "NEET" all'inizio dell'erogazione della politica attiva?				
	• documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste				
	• documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro				
	• documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.)				

REGIONE LAZIO
Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro
PON "INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI"

Check-list Verifica in loco (allegato 9bis)
sulle spese rendicontate per la Misura 3 "Accompagnamento al lavoro"
finalizzata a verificare che l'Agenzia per il Lavoro, Beneficiaria della Misura 3, non abbia ricevuto altri compensi da parte del Datore di lavoro/Azienda utilizzatrice del giovane per le attività di accompagnamento al lavoro

ANAGRAFICA OPERAZIONE	
Codice Locale Progetto	
Soggetto Beneficiario	*(Denominazione e CF)*
Datore di lavoro/Azienda utilizzatrice del giovane	*(Denominazione e CF)*

ATTIVITÀ DI CONTROLLO	
Verbale di campionamento	_____ del __/__/____
Comunicazione avvio del controllo	_____ del __/__/____
Importo rendicontato	€ _____,___
Spesa campionata per il controllo	€ _____,___
Periodo di riferimento della spesa campionata	dal __/__/____ al __/__/____

REFERENTE BENEFICIARIO PRESENTE AL CONTROLLO	_____
CONTROLLORI	_____ *(Responsabile del Controllo)* _____ _____ _____
DATA AVVIO VERIFICA	__/__/____
DATA CONCLUSIONE VERIFICA	__/__/____

PON "INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI"

Check-list Verifica in loco

sulle spese rendicontate per la Misura 3 "Accompagnamento al lavoro"

finalizzata a verificare che l'Agenzia per il Lavoro, Beneficiaria della Misura 3, non abbia ricevuto altri compensi da parte del Datore di lavoro/Azienda utilizzatrice del giovane per le attività di accompagnamento al lavoro

N	Attività di controllo	Esito controllo (Sì / No / Non applicabile)	Note/Commenti su attività di verifica
1	L'azienda che ha assunto il giovane è presente nell'elenco clienti dell'Agenzia per il Lavoro beneficiaria della Misura 3?		
2	L'anno contabile nel quale l'azienda compare tra i clienti risulta coerente con l'anno di assunzione del giovane oggetto di verifica?		
3	E' presente un contratto tra l'azienda che ha assunto il giovane e l'Agenzia per il Lavoro che ha richiesto la remunerazione prevista dalla Misura 3?		
4	*Nel caso di somministrazione*, è presente un accordo quadro/convenzione/contratto stipulato per l'erogazione di servizi nei confronti dell'azienda utilizzatrice con l'Agenzia per il Lavoro che ha richiesto la remunerazione prevista dalla Misura 3?		
5	La natura dei servizi previsti nell'accordo quadro/convenzione/ contratto coincide con quelli di cui alla scheda Misura 3? *(in caso di risposta "NO" la verifica si conclude positivamente; in caso di risposta "SI" la verifica prosegue ai successivi punti)*		
6	*Se sì,* il servizio fatturato rientra tra le azioni previste dalla Misura 3?		
7	*Se sì*, L'oggetto della/e fattura/e emessa/e fa riferimento al giovane oggetto di verifica?		

Quantificazione dell'importo non ammissibile

Importo/percentuale (fee) prevista nell'accordo quadro/convenzione/contratto per servizi coincidenti con quelli oggetto della Misura 3	**€ / % ____**
Importo generato dalla fee per servizi coincidenti con quelli oggetto della Misura 3	**€ ____**

Conclusioni ed eventuali annotazioni/raccomandazioni del controllore:

Il controllo in loco si conclude con parere:

☐ Positivo

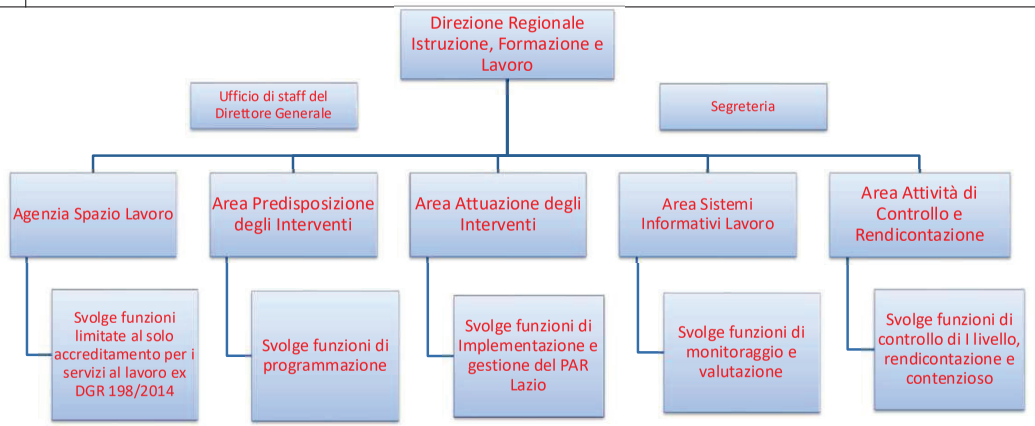
☐ Parzialmente positivo

☐ Negativo

Importo controllato	€
Importo ammissibile	€
Importo non ammissibile	€

Responsabile del controllo

SCHEDA ANAGRAFICA PISTA DI CONTROLLO (AII.10)	versione del 27.12.2021
PROGRAMMA	**PON Iniziativa Occupazione Giovani (PON IOG) 2014/2020**
OPERAZIONE	**PAR LAZIO - PIANO DI ATTUAZIONE REGIONALE DELLA GARANZIA GIOVANI - DGR 233/2014** **PAR LAZIO - PIANO DI ATTUAZIONE REGIONALE DELLA NUOVA GARANZIA GIOVANI - DGR 451/2018**
OBIETTIVO	**YEI - Youth Employment Initiative**
IMPORTO FINANZIARIO DELL'OPERAZIONE COME DA PROGRAMMA OPERATIVO	**156.209.682,00 euro**
AUTORITA' DI GESTIONE	ANPAL - Divisione III - Gestione dei Programmi operativi FSE
AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE	ANPAL - Divisione VI - Coordinamento territoriale e autorità capofila FSE
AUTORITA' DI AUDIT	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Segretariato Generale
ORGANISMO INTERMEDIO	Regione Lazio - Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro



DENOMINAZIONE UFFICIO	FUNZIONI	COMPOSIZIONE
Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro **Area Predisposizione degli Interventi**	Nell'ambito del PAR Lazio: - Gestisce i rapporti intercorrenti con le Autorità ed i soggetti esterni coinvolti nel processo di attuazione del Programma; - Predispone e aggiorna il PAR; - Predispone gli avvisi / bandi necessari all'attuazione del Programma e provvede alla loro pubblicazione; - Definisce le linee programmatiche ed attuative (Linee guida, manuali, FAQ) rivolte a operatori e beneficiari degli interventi; - Predispone e aggiorna il Si.Ge.Co. e le procedure attuative per la sua implementazione e le relative Piste di Controllo (queste ultime con il supporto dell'ACR); - Nomina le commissioni di valutazione; - Alimenta e aggiorna il Sistema informativo ai fini del monitoraggio (per le parti di propria competenza).	Oltre al dirigente dell'Area, la dotazione di risorse umane dell'API (in numero pari a 2) é in possesso di adeguate competenze professionali, elevato profilo curriculare e comprovata esperienza nell'amministrazione e nella gestione delle procedure relative ai Fondi co-finanziati dalla Unione europea e, in generale, nelle materie afferenti il PON IOG.

Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro **Area Attuazione degli Interventi**	Nell'ambito del PAR Lazio: - Verifica il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'avvio dall'operazione; - Gestisce il procedimento di selezione delle operazioni, predispone gli atti di approvazione della graduatorie; - Predispone le determine di impegno/disimpegno delle risorse ai creditori certi; - Predispone e stipula contratti/convenzioni con i beneficiari e i soggetti attuatori; - Verifica la conformità e la regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività; - Verifica la completezza delle domande di rimborso/richieste di pagamento; - Verifica che i dati inseriti dai beneficiari nel sistema informatizzato di registrazione siano completi e aggiornati e assicura la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione; - Predispone le richieste di mandato di pagamento di acconti, pagamenti intermedi e saldo sulla base degli esiti delle verifiche della competente funzione del Controllo di I livello; - Trasmette i dati relativi alle DdR e alle connesse verifiche formali alla funzione di rendicontazione; - Alimenta e aggiorna SIGMA Giovani ai fini dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni (per le parti di propria competenza); - Verifica il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità delle iniziative.	Oltre al dirigente dell'Area, e al supporto di 1 risorsa della società regionale in house LazioCrea Spa, la dotazione di risorse umane dell'AAI (in numero pari a 2) comprende esperti, funzionari con qualifica D e dipendenti con mansioni amministrative. I funzionari, che supportano stabilmente il dirigente nello svolgimento delle attività, sono in possesso di adeguate competenze professionali, elevato profilo curriculare (diploma di laurea e percorsi di aggiornamento professionale in giurisprudenza, lingue straniere e scienze della pubblica amministrazione) e comprovata esperienza, nell'amministrazione e nella gestione delle procedure relative ai Fondi UE e, in generale, nelle materie afferenti il PON IOG.
Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro **Area Sistemi Informativi Lavoro**	Nell'ambito del PAR Lazio : - raccoglie e analizza i dati relativi agli interventi sostenuti nell'ambito del PAR Lazio; - elabora e trasmette all'AdG i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico; - elabora e trasmette all'AdG il RAA; - predispone report, indicatori fisici, finanziari e di risultato, a supporto alla programmazione delle attività finanziate e all'attività della DRL; - cura gli adempimenti connessi alla diffusione dei dati e delle informazioni relative all'andamento delle attività del Programma; - implementa i sistemi informativi regionali a supporto delle attività previste dal Programma; - cura l'interoperabilità, l'omogeneità, l'interconnessione e la fruibilità dei dati e tutte le modalità d'interscambio telematico dei sistemi informativi necessari nell'attuazione delle misure di Garanzia Giovani; - effettua l'analisi del rischio sulle DdR verificate per l'estrazione successiva del campione tra le DdR selezionate nonché l'analisi a campione dei documenti che giustificano l'ammontare della DdR presentata; - utilizza la specifica funzionalità di SIGMAgiovani per l'estrazione di DdR da sottoporre a verifica documentale in loco; - verifica la correttezza, l'affidabilità e la congruenza dei dati di monitoraggio degli interventi nei sistemi informativi; - cura i rapporti in materia di Sistema Informativo con l'AdG, i destinatari, i SA e gli altri enti pubblici o soggetti interessati dal Programma; - cura i rapporti con enti regionali e società controllate in relazione a tutte le attività inerenti ai sistemi informativi destinati al Programma.	Oltre al dirigente dell'Area, la dotazione di risorse umane dell'ASIL (in numero pari a 3) comprende esperti e funzionari con qualifica D. I funzionari, che supportano stabilmente il dirigente nello svolgimento delle attività, sono in possesso di adeguate competenze professionali, elevato profilo curriculare (diploma di laurea, formazione post-universitaria e percorsi di aggiornamento professionale in ambito scientifico, matematico-statistico, economico.) e comprovata esperienza, nell'amministrazione e nella gestione delle procedure contabili interne nonché relative ai Fondi UE.
Direzione Regionale Istruzione, Formazione e Lavoro **Area Attività di Controllo e Rendicontazione**	Nell'ambito del PAR Lazio: - elabora e aggiorna le procedure e le relative PdC, per lo svolgimento dei controlli di primo livello, mirati alla verifica della regolarità degli interventi finanziati nell'ambito del PAR Lazio; - Verifica e controllo delle domande di rimborso delle spese (in formato cartaceo e informatizzato) pervenute da ciascun beneficiario degli interventi, redige le checklist (on desk e in loco) sugli esiti dei controlli effettuati e provvedere al relativo caricamento in SIGMAGiovani; - Utilizza le funzionalità del SI SIGMA Giovani per la rendicontazione delle spese controllate all'AdC; - Cura la gestione delle irregolarità: rilevazione, comunicazione, correzione, rettifiche finanziarie e recupero degli importi indebitamente versati; - Gestisce la procedura di revoca – totale o parziale – dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento e, se pertinente e necessario, di recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari e ali altri organismi coinvolti nell'attuazione delle azioni, informando tempestivamente gli altri Uffici regionali per gli adempimenti di propria competenza; - Informa tempestivamente gli organi preposti l'AdG e l'AdA di eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale, contabile o amministrativo che dovessero interessare le operazioni finanziate, con le modalità e i termini previsti dalla normativa legislativa e regolamentare vigente; - Trasmette all'AdG le previsioni di spesa e di rendicontazione, e provvede a fornire i chiarimenti richiesti dall'AdG in caso di scostamenti; - Predispone i rendiconti delle spese da trasmettere all'AdG e supporta l'AdC nei controlli di competenza; - Alimenta e aggiorna il SI in merito all'oggetto e agli esiti delle verifiche documentali e in loco; - Pianifica e realizza le verifiche in loco presso i soggetti attuatori, redige i verbali e le checklist documentale per la verifica in loco; - E' responsabile delle azioni di follow-up sui controlli di II livello effettuati dall'AdA;	Oltre al dirigente dell'Area, e al supporto di 6 risorse della società in house Lazio Crea Spa, la dotazione di risorse umane dell'ACR (in numero pari a 3) comprende esperti, funzionari con qualifica D, e dipendenti con mansioni amministrative. I funzionari, che supportano stabilmente il dirigente nello svolgimento delle attività dell'OI di attuazione del PAR, sono in possesso di adeguate competenze professionali, elevato profilo curriculare (diploma di laurea, formazione post-universitaria e percorsi di aggiornamento professionale in ambito giuridico-economico) e comprovata esperienza, nell'amministrazione e nella gestione delle procedure relative ai Fondi UE e, in generale, nelle materie afferenti il PON IOG.
Direzione Regionale Istruzione, Formazione, Ricerca e Lavoro **Agenzia Spazio Lavoro**	L'Agenzia Spazio Lavoro è istituzionalmente e funzionalmente coinvolta nell'attuazione del PAR Lazio limitatamente alle attività relative alle procedure di accreditamento per i servizi specialistici al lavoro ai sensi della DGR 198/2014 smi dei soggetti attuatori, costituente la procedura di base per la selezione dei beneficiari, e alla verifica delle condizioni stabilite per il mantenimento dei requisiti e delle condizioni necessarie per l'erogazione dei predetti servizi nell'ambito del PAR. Nell'ambito del PAR: - Cura gli adempimenti in materia di indirizzi e coordinamento del Sistema regionale dei servizi per il lavoro; - Gestisce il sistema di accreditamento dei servizi per il lavoro; - Gestisce e cura la tenuta dell'Elenco degli enti accreditati ai servizi per il lavoro; - Svolge attività di verifica e controllo sul mantenimento del possesso dei requisiti prescritti.	Oltre al dirigente dell'Agenzia, la dotazione di risorse umane dell'Agenzia (in numero pari a 3) comprende esperti, funzionari e dipendenti con mansioni amministrative. I funzionari, che supportano stabilmente il dirigente nello svolgimento delle attività dell'OI di attuazione del PAR, sono in possesso di adeguate capacità professionali, elevato profilo curriculare (diploma di laurea, formazione post-universitaria e percorsi di aggiornamento professionale) e comprovata esperienza nelle materie di competenza.

Verifica iniziale requisiti NEET

Pista di controllo

Vers. 27.12.2021

COD.	ATTIVITA'	FLUSSI PROCEDURALI				TEMPI DI SVOLGIMENTO / ALTRO	AMBITI DI CONTROLLO/ SOGGETTO RESPONSABILE	LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	DETTAGLIO CONTROLLO	
		Regione Lazio	CPI	LAZIO LAVORO	ALTRI SOGGETTI				Strumenti di controllo e documentazione oggetto di verifica	Riferimenti normativi
0.0	**Predisposizione e comunicazione procedure**	Area Predisposizione degli Interventi: Recepimento Procedura verifica requisiti neet , predisposizione e divulgazione strumenti operativi presso operatori			AdG PON IOG: Adozione e trasmissione Procedura 20 Verifica requisiti	A partire dalla trasmissione della prima versione da parte dell'AdG della Procedura 20, il 20 novembre 2015				
0.1	**Adesione al programma**		Il NEET sceglie il CPI che deve convocarlo per perfezionare l'adesione al Programma.	Registra il giovane neet in stato A (adesione) in Lazio Lavoro	Giovane: aderisce a Garanzia Giovani attraverso cliclavoro / Lazio Lavoro e fornisce codice fiscale, dati anagrafici, contatto mail.			Si Lazio lavoro		
0.2	**Perfezionamento adesione al programma**		Il NEET si reca presso CPI per perfezionare l'adesione al Programma e la scelta della misura. Il NEET non si presenta a due convocazioni consecutive	Passaggio in stato U- Chiusura per mancato appuntamento				Banca dati dei sistemi informativi dedicati alla registrazione dell'adesione (cliclavoro, Portale Lazio Lavoro)		
0.3	**Identificazione NEET**		Identifica il giovane e verifica i suoi dati anagrafici attraverso la presa visione del documento di identità				**CPI** Verifica requisiti e profilazione		- documento di identità - autocertificazione ai sensi della legge 445/2000 - stato di disoccupazione (a sistema attraverso CO + DID)	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - SIGECO PON IOG - procedura "P.20 Procedure per la verifica dello stato di NEET", - D.P.R. n. 445/2000 - D.Lgs. 13/13
0.4	**Verifica requisiti di base**		Verifica : a) età tra i 15 e 29 anni (documento di identità); b) residenza (autocertificazione ai sensi della legge 445/2000) Esito positivo: apre fascicolo del giovane e prosegue con la verifica Esito negativo: cancella d'ufficio l'adesione al programma.				**CPI** Verifica requisiti e profilazione	CPI: Fascicolo del giovane, anche telematico		
0.5	**Verifica requisiti relativi allo stato di disoccupazione (avvio)**		Verifica: c) lo stato di disoccupazione (a sistema attraverso CO + DID) Esito positivo: prosegue con la verifica Esito negativo: cancella d'ufficio l'adesione al programma.				**CPI** Verifica requisiti e profilazione	CPI: Fascicolo del giovane, contenente l'autocertificazione		
0.6	**Verifica dei requisiti relativi al non inserimento in percorsi strutturati di istruzione e formazione (avvio)**		Verifica: d) non inserimento in percorsi strutturati di istruzione e formazione, anche cofinanziata (autocertificazione ai sensi della legge 445/2000) Esito positivo: registra esiti verifica nella apposita Checklist e prosegue con la fase di presa in carico Esito negativo: cancella d'ufficio l'adesione al programma.				**CPI** Verifica requisiti e profilazione **OI** Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite sia dal CPI stesso che dal soggetto attuatore associato al Neet che il CPI ha preso in carico	CPI: Fascicolo del giovane, anche telematico		
0.7	**Presa in carico / Profilazione (avvio)**		Giovane NEET: firma PdS/PAI Attribuzione del profilo Strutturazione PdS / PAI (con scelta delle misure), sua condivisione e firma. Compilazione Sez. 6 scheda SAP Archiviazione in fascicolo del giovane	Presa in carico (Stato P)				CPI: Fascicolo del giovane, anche telematico. S.i. Lazio Lavoro per PSP, stato adesione e fascia di profilazione.		
0.8	**Scelta soggetto attuatore (eventuale)**		Scelta del soggetto attuatore Il giovane assistito dal CPI consulta il catalogo regionale e sceglie il soggetto attuatore da cui essere assistito nella realizzazione del PSP.		Il CPI comunica al soggetto attuatore il nominativo del NEET assegnato con la fascia di profilazione e le misure contenute nel PSP			CPI: Fascicolo del giovane, anche telematico. SI.MON: Data PAI, misure a cui ha aderito, ed Ente scelto dal NEET.		
0.9	**Avvio misura**		Realizzazione misura tramite il CPI		Realizzazione misura tramite soggetto attuatore (ente accreditato / impresa)	Entro 4 mesi da stipula PSP (6 mesi in caso di accompagnamento al lavoro)		SI.MON: Data PAI, misure a cui ha aderito, ed Ente scelto dal NEET. Lazio Lavoro per PSP, stato adesione e fascia di profilazione. Tirocini On Line		

Selezione Operazioni - Misura 2A Formazione mirata all'inserimento lavorativo

Pista di controllo

Vers. 27.12.2021

COD.	ATTIVITA'	FLUSSI PROCEDURALI			TEMPI DI SVOLGIMENTO/ ALTRO	AMBITI DI CONTROLLO/ SOGGETTO RESPONSABILE	LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	DETTAGLIO CONTROLLO	
		Regione Lazio	Soggetto Attuatore / Promotore Intervento	ALTRI SOGGETTI				Strumenti di controllo e documentazione oggetto di verifica	Riferimenti normativi
0.1	**Proposta bozza di Avviso**	Predisposizione in bozza dell'Avviso e suo inoltro per verifica ad AdG		AdG PON IOG: verifica avviso		**Area Predisposizione degli Interventi**	Area Predisposizione degli Interventi	bozza dell'Avviso	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - Criteri di Selezione PON IOG - PON - L.241/1990
0.2	**Adozione e Pubblicazione Avviso**	Adozione Avviso con DGR Pubblicazione Avviso su sito istituzionale Pubblicazione Avviso su BUR Lazio				**Area Predisposizione degli Interventi**: verifica coerenza e recepimento eventuali indicazioni AdG	Area Predisposizione degli Interventi S.I. SIMON BUR Lazio		
0.3	**Presentazione candidatura**		Per la misura 2A la candidatura degli enti avviene tramite presentazione della documentazione prevista dall'Avviso (tra cui anche la convenzione) tramite raccomandata A/R o a mano (non attraverso l'applicativo SI.MON Lavoro)		Candidatura tramite finestre temporali definite	**Area Predisposizione degli Interventi**: verifica coerenza tipologia di accreditamento degli enti per l'erogazione delle attività di formazione con quanto previsto dagli Avvisi.	Area Predisposizione degli Interventi S.I. SIMON	documentazione prevista dall'Avviso (tra cui anche la convenzione) inviata tramite raccomandata A/R o a mano, per la prima fase, e tramite SIGEM per la seconda fase	- Avviso - Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - L. 241/1990 - Schede Misura
0.4	**Valutazione candidature**	Istituzione nucleo di valutazione Valutazione delle candidature				**NIV Area Predisposizione degli Interventi** Rispetto dei requisiti di ammissibilità degli enti; Possesso dei requisiti di accreditamento per l'erogazione della misura formazione per l'inserimento lavorativo; Completezza della candidature; e i termini di presentazione; Coerenza progettuale delle proposte formative; Verifica la coerenza: – agli obiettivi del percorso formativo ; – alle caratteristiche del percorso formativo ; – ai parametri di costo; – ai risultati attesi.	Area Predisposizione degli Interventi Area Attuazione degli Interventi.		
0.5	**Approvazione candidatura**	**Esito positivo:** Determina approvazione corsi ammessi al finanziamento, pubblicazione sul BUR Lazio e inserimento nel Catalogo dell'offerta regionale (Si.Mon. Lav); **Esito negativo**	Comunicazione all'ente di non idoneità.		Il Catalogo dell'offerta regionale è pubblicato sul Portale regionale Garanzia Giovani	**Area Predisposizione degli Interventi** **Area Attuazione degli Interventi.**	Area Predisposizione degli Interventi Area Attuazione degli Interventi (Palazzina B, Piano 8) S.I. SIMON		
0.6	**Impegno risorse**	Redazione atto di impegno risorse per Misura				**Area Attuazione degli Interventi**	S.I. SIMON		
0.7	**Apertura anagrafica progetto**	Caricamento progetto approvato in SI.MON . Attivazione CUP ente/Misura. Passaggio a SIGMA dell'anagrafica in relazione a CUP Ente/misura				**Area Attuazione degli Interventi**	S.I. SIMON SIGMA Giovani		

Selezione Operazioni - Misura 4.C Apprendistato di alta formazione e di ricerca

Pista di controllo

Vers. 27.12.2021

COD.	ATTIVITA'	FLUSSI PROCEDURALI			TEMPI DI SVOLGIMENTO/ ALTRO	AMBITI DI CONTROLLO/ SOGGETTO RESPONSABILE	LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	DETTAGLIO CONTROLLO	
		Regione Lazio	IMPRESA	ALTRI SOGGETTI				Strumenti di controllo e documentazione oggetto di verifica	Riferimenti normativi
0.1	**Proposta bozza di Avviso**	Predisposizione in bozza dell'Avviso e suo inoltro per verifica ad AdG		AdG PON IOG: verifica avviso		**Area Predisposizione degli Interventi**	Area Predisposizione degli Interventi	bozza dell'Avviso	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - Criteri di Selezione PON IOG - PON - L.241/1990
0.2	**Adozione e Pubblicazione Avviso**	Adozione Avviso con DGR Pubblicazione Avviso su sito istituzionale Pubblicazione Avviso su BUR Lazio				**Area Predisposizione degli Interventi**: verifica coerenza e recepimento eventuali indicazioni AdG	Area Predisposizione degli Interventi S.I. SIMON BUR Lazio		
0.3	**Presentazione candidatura**		Per la misura 4C la adesione delle imprese avviene tramite presentazione della documentazione prevista dall'Avviso (tra cui il PFI Piano formativo individuale) tramite raccomandata A/R o a mano (non attraverso l'applicativo SI.MON Lavoro).		**Candidatura a sportello** Fatta salva la specifica di singoli avvisi, i soggetti attuatori possono presentare la propria candidatura in qualsiasi momento, nei limiti delle risorse disponibili.	**Area Attuazione degli interventi** verifica coerenza tipologia di accreditamento degli enti per l'erogazione dei servizi al lavoro / per le attività di formazione con quanto previsto dagli Avvisi.	Area Attuazione degli interventi S.I. SIMON	documentazione prevista dall'Avvisodall'Avviso (tra cui il PFI Piano formativo individuale) inviata tramite raccomandata A/R o a mano	- Avviso - Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - L. 241/1990 - Schede Misura
0.4	**Valutazione candidature**	Istituzione nucleo di valutazione Valutazione delle candidature				**NIV Area Predisposizione degli Interventi. Per la misura 4C:** Verifica requisiti ammissibilità imprese, completezza della domanda e coerenza del Piano formativo individuale al titolo in esito e all'attività di ricerca.	Area Predisposizione degli Interventi		
0.5	**Approvazione candidatura**	**Esito positivo:** Determina approvazione domanda di adesione e stipula Convenzione. **Esito negativo**	Comunicazione all'impresa di non idoneità.			**Area Predisposizione degli Interventi**	Area Predisposizione degliInterventi S.I. SIMON		
0.6	**Impegno risorse**	Redazione atto di impegno risorse per Misura				**Area Attuazione degli Interventi**	S.I. SIMON		
0.7	**Apertura anagrafica progetto**	Caricamento progetto approvato in SI.MON. Attivazione CUP ente/Misura. Passaggio a SIGMA dell'anagrafica in relazione a CUP Ente/misura				**Area Attuazione degli Interventi**	S.I. SIMON SIGMA Giovani		

Selezione Operazioni - Misure 1.C - 3 - 5 - 7.A - 8

Pista di controllo

Vers. 27.12.2021

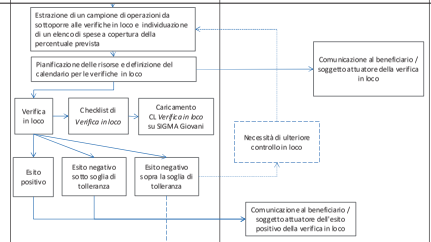
COD.	ATTIVITA'	FLUSSI PROCEDURALI			TEMPI DI SVOLGIMENTO/ ALTRO	AMBITI DI CONTROLLO/ SOGGETTO RESPONSABILE	LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	DETTAGLIO CONTROLLO	
		Regione Lazio	Soggetto Attuatore / Promotore Intervento	ALTRI SOGGETTI				Strumenti di controllo e documentazione oggetto di verifica	Riferimenti normativi
0.1	**Proposta bozza di Avviso**	Predisposizione in bozza dell'Avviso e suo inoltro per verifica ad AdG		AdG PON IOG: verifica avviso		**Area Predisposizione degli Interventi**	Area Predisposizione degli Interventi	bozza dell'Avviso	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - Criteri di Selezione PON IOG - PON - L.241/1990
0.2	**Impegno risorse, Adozione e Pubblicazione Avviso**	Redazione atto di impegno risorse per Misura con DD e Adozione Avviso Pubblicazione Avviso su sito istituzionale Pubblicazione Avviso su BUR Lazio				**Area Predisposizione degli Interventi**: verifica coerenza e recepimento eventuali indicazioni AdG	Area Predisposizione degli Interventi S.I. SIMON BUR Lazio		
0.3	**Presentazione candidatura attraverso stipula "Convenzione quadro"**		Coerentemente con la tipologia di accreditamento conseguita ciascun ente presenta la candidatura all'Avviso di interesse attraverso apposito applicativo on line (SI.MON. Lavoro), caricando la "Convenzione quadro" firmata digitalmente		**Candidatura a sportello (per tutte le misure)** Fatta salva la specifica di singoli avvisi, i soggetti attuatori possono presentare la propria candidatura in qualsiasi momento, nei limiti delle risorse disponibili.	**Area Predisposizione degli Interventi:** delinea le condizioni di candidatura tramite sistema SI.MON	S.I. SIMON		
0.5	**Verifica candidatura**	Verifica di completezza della "Convenzione quadro **Esito positivo**: **Esito**	Comunicazione all'ente di non idoneità.			**Area Attuazione degli interventi**: accerta l'effettiva e regolare trasmissione della Convenzione quadro.	S.I. SIMON	Convenzione quadro	- Avviso - Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Documento sui criteri di selezione approvato dal CdS - L. 241/1990 - Schede Misura
0.6	**Approvazione candidatura**	Sottoscrizione per accettazione della "Convenzione quadro" e inserimento ente nel Catalogo dell'offerta regionale.	Il SA seleziona gli Avvisi associati alla tipologia di accreditamento, selezionando quelli di interesse.		Il Catalogo dell'offerta regionale è pubblicato sul Portale regionale Garanzia Giovani. La Convenzione quadro accettata viene associata per tramite applicativo SI.MON agli Avvisi per i quali l'Ente soddisfa i requisiti di accreditamento ivi previsti.	**Area Attuazione degli Interventi**	S.I. SIMON		
0.8	**Apertura anagrafica progetto**	Al progetto viene associato il CUP ente/Misura. Passaggio a SIGMA dell'anagrafica in relazione a CUP Ente/misura		Il CPI associa il NEET alla misura e al SA prescelti tramite SI.MON creando un progetto.		**Area Attuazione degli Interventi**	S.I. SIMON SIGMA Giovani		

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA - CONTROLLI - Misura 1.C Orientamento specialistico di II livello - 1^fase

Pista di controllo

Vers. 27.12.2021

COD.	ATTIVITA'	FLUSSI PROCEDURALI			TEMPI DI SVOLGIMENTO/ ALTRO	AMBITI DI CONTROLLO/ SOGGETTO RESPONSABILE	LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	DETTAGLIO CONTROLLO	
		Regione Lazio	Soggetto Attuatore / Promotore Intervento	ALTRI SOGGETTI				Strumenti di controllo e documentazione oggetto di verifica	Riferimenti normativi
0.1	**Associazione del giovane neet alla misura e all'ente**			Il giovane assistito dal CPI consulta il catalogo regionale e sceglie il soggetto attuatore da cui essere assistito nella realizzazione del PSP Il CPI associa il giovane NEET alla misura e all'ente attuatore in SI.MON.It e comunica al soggetto attuatore il nominativo del NEET assegnato con la fascia di profilazione e le misure individuate nel PSP. Il neet sceglie il CPI come soggetto promotore della misura 1.C.		**CPI** per verifica possesso requisiti del NEET, per associazione neet a misura e ad ente e per registrazione in SI.MON nonché per assegnazione ad ente. **Regione Lazio** (Area Sistemi Informativi Lavoro) verifica periodicamente e su richiesta delle altre aree la corretta associazione neet a Misura e Ente in SI.MON, la corretta assegnazione stato neet in Lazio Lavoro e la coerenza complessiva dati a sistema. Attraverso controlli periodici su Si.Mon. l'ASL monitora i neet associati alla Misura e verifica la correttezza dello stato neet	CPI presso cui il NEET stipula il PSP S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro	Stato e requisiti neet riportati nei sistemi informativi (Si.Mon., Lazio Lavoro)	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - SIGECO PON IOG - procedura "P.20 Procedure per la verifica dello stato di NEET", - D.P.R. n. 445/2000 - D.Lgs. 13/13
0.2	**Erogazione attività di orientamento (UCS a Processo)**		Erogazione attività di orientamento specialistico di II livello da parte Ente accreditato. Registrazione su documento di attestazione (Prospetto di riepilogo delle attività svolte) delle ore di servizio prestate	Erogazione attività di orientamento specialistico di II livello da parte CPI. Registrazione su documento di attestazione (Prospetto di riepilogo delle attività svolte) delle ore di servizio prestate	Entro 20 giorni dalla stipula del PSP (termine non perentorio) e non oltre 4 mesi dalla stipula del PSP.	**Lazio Lavoro:** Verifica la correttezza della indicazione di stato neet ("T") su Lazio Lavoro. Verifica requisiti neet a sistema (Età, CF, CO)	La documentazione in originale attestante le attività svolte è conservata presso la sede dell'ente promotore; S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro DB PAPL (Nodo nazionale)		
0.3	**Presentazione domanda di rimborso (UCS a processo)**	Richiesta rimborso mediante presentazione della DdR all'AAI PEC CARTACEO			Avviene su base trimestrale (entro il giorno 10 del mese successivo alla conclusione del trimestre oggetto di rimborso). Nel caso la misura sia erogata dal CPI non è previsto rimborso.		**Area Attuazione degli interventi** In caso di DdR presentate via PEC la documentazione è archiviata a cura di un funzionario dell'Area Attuazione Interventi e viene trasmessa su CD-ROM all'Area Controllo e Rendicontazione. In caso di DdR presentate in cartaceo la documentazione è archiviata presso l'Area Attuazione Interventi.		
0.4	**Verifica conformità formale**	Verifica completezza Domanda di Rimborso Documentazione completa Documentazione non completa Richiesta integrazione documentale Ricezione integrazione documentale Verifica completezza documentazione Checklist di Conformità formale Caricamento CL CF su			Da 4 giorni a 30 giorni (in caso di richiesta integrazione documentale).	**Area Attuazione degli Interventi:** verifica la completezza della documentazione trasmessa dall'ente e la correttezza del documento di spesa (fattura elettronica o altro documento contabile equivalente);	Area Attuazione degli Interventi; SIGMA Giovani	- domanda di rimborso; - prospetto di riepilogo delle prestazioni erogate per destinatario, laddove previsti dallo specifico avviso - eventuale documentazione specifica richiesta per la misura oggetto di consuntivazione ai fini della dimostrazione dell'effettivo svolgimento delle attività.	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi -PON - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - SIGECO - Linee Guida per la Rendicontazione - MANUALE OPERATIVO ad uso dei Soggetti Attuatori
0.5	**Verifica amministrativa**	Controllo Domanda di Rimborso Esito positivo Esito negativo Deduzioni: Richiesta chiarimenti / integrazione documentale Ricezione controdeduzioni Verifica controdeduzioni Eventuale richiesta ulteriori chiarimenti Esito definitivo Comunicazione esito definitivo controllo via PEC Checklist di Verifica amministrativa Caricamento CL VA su SIGMA Giovani			La tempistica relativa al controllo di ciascuna DdR varia a seconda della misura, della dimensione della DdR in termini di NEET consuntivati e della complessità dell'istruttoria da svolgere In caso di richiesta di integrazioni/chiarimenti gli stessi devono essere presentati entro 10 giorni; Il termine per la chiusura del procedimento in contraddittorio è fissato in massimo 60 gg. dalla ricezione delle controdeduzioni.	**Area Attività di Controllo e Rendicontazione** Verifica di merito della documentazione comprovante lo svolgimento delle attività; Verifica corretta esecuzione della misura;	S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro S.I. Tirocini online SIGMA Giovani La documentazione relativa all'istruttoria del controllo della domanda di rimborso, comprensiva delle interlocuzioni con l'ente promotore della misura (deduzioni dell'Amministrazione e controdeduzioni dell'ente) è archiviata presso l'Area Attuazione Interventi. Le Checklist di VA sono archiviate presso l'Area Controlli di I livello e Rendicontazione;		
0.6	**Pagamento del rimborso a saldo tramite circuito IGRUE**	Determina / Ordinativo di pagamento per IGRUE a favore Ente per importo indicato nella Comunicazione dell'esito definitivo del procedimento di controllo. Verifica della regolarità contributiva Predisposizione Rdf / RdA , validazione e firma digitale del responsabile delle funzioni di pagamento dell'OI. Verifica della correttezza e completezza del pagamento e dell'avvenuto quietanzamento. Predisposizione file per protocollo colloquio SIGMA Giovani.		**IGRUE** Esecuzione del pagamento attraverso NSF Igrue	La trasmissione del file per il protocollo di colloquio SIGMA Giovani è periodica.	**Area Attuazione degli Interventi** Verifica della regolarità contributiva, nonché dell'assenza di posizioni debitorie nei confronti dell'Erario da parte del soggetto attuatore.	S.I. SIGMA Giovani S.I. IGRUE Area Attuazione degli Interventi	- fattura elettronica (stampa fattura) o altro documento contabile equivalente - banche dati dell'INPS	- DPR n. 633/1972 - DL n.34/2014

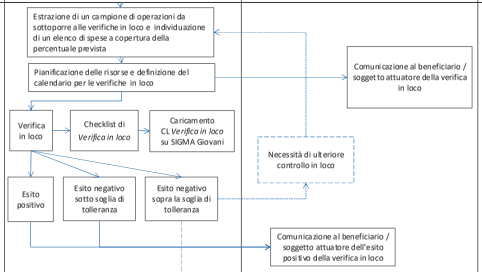
COD.	ATTIVITA'	FLUSSI PROCEDURALI			TEMPI DI SVOLGIMENTO/ ALTRO	AMBITI DI CONTROLLO/ SOGGETTO RESPONSABILE	LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	Strumenti di controllo e documentazione oggetto di verifica	Riferimenti normativi
		Regione Lazio	Soggetto Attuatore / Promotore Intervento	ALTRI SOGGETTI					
0.7	**Controllo in loco**				L'O.I. si riserva in casi eccezionali, per impedimento conclamato e limitatamente al periodo di emergenza individuato, di svolgere le verifiche in loco attraverso l'acquisizione della documentazione di riferimento oggetto del controllo tramite PEC.	**Area Sistemi Informativi Lavoro:** estrazione del campione di spese tramite SIGMA Giovani, secondo procedura adottata dall'O.I. **Area Attività di Controllo e Rendicontazione** Le verifiche in loco hanno lo scopo di accertare: 1- La conformità dell'organizzazione e delle procedure adottate dal beneficiario/soggetto attuatore rispetto alla normativa di riferimento; 2- La regolarità dell'esecuzione dell'operazione cofinanziata; accertamento della fornitura dei servizi; 3- La regolarità e la legittimità amministrativo contabile delle spese selezionate relative all'operazione campionata; 4- La verifica della documentazione.	Le Checklist con gli esiti delle verifiche in loco sono archiviate presso l'Area Controlli di I livello e Rendicontazione; S.I. SIGMA Giovani	- documento attestante la verifica dello status NIEET al momento dell'avvio della misura (da parte del CPI/SA); - PSP originale (da parte del CPI); - documento, firmato dall'OMLS e dal destinatario, che certifica le attività svolte e le ore effettive di servizio erogate (da parte del SA); - eventuali prodotti dell'attività di orientamento (da parte del SA); - eventuali strumenti di supporto dedicati all'erogazione dei servizi (da parte del SA); - documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto) (da parte del SA); - documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008) (da parte del SA); - documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (da parte del SA); - documentazione che attesti l'adozione di un sistema contabile distinto (ultimo bilancio approvato/conto economico, etc.) e l'utilizzo di un conto corrente bancario o postale dedicato alle operazioni cofinanziate da fondi pubblici (FSE o altri fondi) utilizzato per tutte le movimentazioni inerenti le attività svolte nell'ambito del PAR Lazio (estratto conto riferito al periodo di intervento da controllare) (da parte del SA); - documentazione attestante la presenza del personale coinvolto nelle giornate in cui è stato erogato il servizio (da parte del SA); - documentazione attestante la regolare contrattualizzazione del personale coinvolto (da parte del SA); - curricula firmati dal personale coinvolto nell'attuazione delle attività comprovanti l'adeguata esperienza professionale (in originale) per la verifica del possesso delle competenze specifiche in riferimento ai servizi per il lavoro specialistici e alle aree funzionali istituite ai sensi dell'art. 4, allegato A della determinazione G05903 del 17.04.2014 come modificata dalla determinazione G11651 del 08.08.2014 (da parte del SA); - copia dei documenti di identità degli operatori e dei destinatari della misura attuata (da parte del SA).	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - SIGECO - MANUALE OPERATIVO ad uso dei Soggetti Attuatori
0.8	**Recuperi**	Avvio procedura di recupero (vedi scheda *recuperi*)	Comunicazione al beneficiario / soggetto attuatore dell'esito			**Area Attività di Controllo e Rendicontazione**	Registro Recuperi GG PAR Lazio		

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA - CONTROLLI - Misura 1.C Orientamento specialistico di II livello - 2^ fase

Pista di controllo

Vers. 27.12.2021

COD.	ATTIVITA'	FLUSSI PROCEDURALI			TEMPI DI SVOLGIMENTO/ ALTRO	AMBITI DI CONTROLLO/ SOGGETTO RESPONSABILE	LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	DETTAGLIO CONTROLLO	
		Regione Lazio	Soggetto Attuatore / Promotore Intervento	ALTRI SOGGETTI				Strumenti di controllo e documentazione oggetto di verifica	Riferimenti normativi
0.1	**Associazione del giovane neet alla misura e all'ente**			Il giovane assistito dal CPI consulta il catalogo regionale e sceglie il soggetto attuatore da cui essere assistito nella realizzazione del PSP Il CPI associa il giovane NEET alla misura e all'ente attuatore in SI.MON.II e comunica al soggetto attuatore il nominativo del NEET assegnato con la fascia di profilazione e le misure individuate nel PSP. Il neet sceglie il CPI come soggetto promotore della misura 1.C.		**CPI** per verifica possesso requisiti del NEET, per associazione neet a misura e adente e per registrazione in SI.MON nonché per assegnazione ad ente. **Regione Lazio** (Area Sistemi Informativi Lavoro) verifica periodicamente e su richiesta delle altre aree la corretta associazione neet a Misura e Ente in SI.MON, la corretta assegnazione stato neet in Lazio Lavoro e la coerenza complessiva dati a sistema. Attraverso controlli periodici su SI.Mon. l'ASIL monitora i neet associati alla Misura e verifica la correttezza dello stato neet	CPI presso cui il NEET stipula il PSP S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro	Stato e requisiti neet riportati nei sistemi informativi (SI.Mon., Lazio Lavoro)	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - SIGECO PON IOG - procedura "P.20 Procedure per la verifica dello stato di NEET", - D.P.R. n. 445/2000 - D.Lgs. 13/13
0.2	**Erogazione attività di orientamento (UCS a Processo)**		Erogazione attività di orientamento specialistico di II livello da parte Ente accreditato. Registrazione su documento di attestazione (Prospetto di riepilogo delle attività svolte) delle ore di servizio prestate	Erogazione attività di orientamento specialistico di II livello da parte CPI. Registrazione su documento di attestazione (Prospetto di riepilogo delle attività svolte) delle ore di servizio prestate	Entro 20 giorni dalla stipula del PSP (termine non perentorio) e non oltre 6 mesi dalla stipula del PSP. 4 ORE PER SOGGETTI NON SVANTAGGIATI 8 ORE PER SOGGETTI SVANTAGGIATI	**Lazio Lavoro:** Verifica la correttezza della indicazione di stato neet ("T") su Lazio Lavoro. Verifica requisiti neet a sistema (Età, CF, CO)	La documentazione in originale attestante le attività svolte è conservata presso la sede dell'ente promotore; S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro DB PAPL (Nodo nazionale)		
0.3	**Presentazione domanda di rimborso (UCS a processo)**	SI.MON	Richiesta rimborso mediante presentazione della DdR all'AAI		Avviene su base trimestrale a) entro l'ultimo giorno del mese successivo alla conclusione del trimestre oggetto di rimborso (T) b) entro l'ultimo giorno del mese successivo alla conclusione del trimestre oggetto di rimborso più uno (T+) In caso di inoperatività del sistema SI.MON, sarà possibile l'invio delle DDR tramite PEC, previa autorizzazione da OI In caso di assunzione in un'altra Regione o in uno dei Paesi UE e EFTA/SEE il NEET può richiedere, tramite l'ente accreditato, l'erogazione di un'indennità per la mobilità a copertura dei costi di trasferimento prevista dalla misura 8.		S.I. SI.MON - Modulo "SimonRend" In caso di DdR presentate via PEC la documentazione è archiviata a cura di un funzionario dell'Area Attuazione Interventi e viene trasmessa su CD-ROM all'Area Attività di Controllo e Rendicontazione.	- fattura elettronica (stampa fattura) o altro documento contabile equivalente - banche dati dell'INPS	- DPR n. 633/1972 - DL n. 34/2014
0.4	**Verifica conformità formale**	Verifica completezza Domanda di Rimborso Documentazione completa Documentazione non completa Richiesta integrazione documentale Ricezione integrazione documentale Documentazione totalmente non completa Domanda irricevibile Checklist di Conformità formale Caricamento CL CF su			Da 4 giorni a 30 giorni (in caso di richiesta integrazione documentale).	**Area Attuazione degli Interventi:** verifica la completezza della documentazione trasmessa dall'ente	Area Attuazione degli Interventi; SIGMA Giovani SI.MON		
0.5	**Verifica amministrativa**	Controllo Domanda di Rimborso Esito positivo Esito negativo Deduzioni: Richiesta chiarimenti / integrazione documentale Ricezione controdeduzioni Verifica controdeduzioni Eventuale richiesta Ulteriori chiarimenti Esito definitivo Comunicazione esito definitivo controllo via PEC Checklist di Verifica amministrativa Caricamento CL VA su SIGMA Giovani			La tempistica relativa al controllo di ciascuna DdR varia a seconda della misura, della dimensione della DdR in termini di NEET consuntivati e della complessità dell'istruttoria da svolgere In caso di richiesta di integrazioni/chiarimenti gli stessi devono essere presentati entro 10 giorni; Il termine per la chiusura del procedimento in contraddittorio è fissato in massimo 60 gg. dalla ricezione delle controdeduzioni.	**Area Attività di Controllo e Rendicontazione** Verifica di merito della documentazione comprovante lo svolgimento delle attività; Verifica corretta esecuzione della misura;	S.I. SI.MON - Modulo "SimonRend" S.I. Lazio Lavoro S.I. Tirocini online SIGMA Giovani MyAnpal La documentazione relativa all'istruttoria del controllo della domanda di rimborso, comprensiva delle interlocuzioni con l'ente promotore della misura (deduzioni dell'Amministrazione e controdeduzioni dell'ente) è archiviata nel sistema SI.MON, salvo eventuale documentazione cartacea archiviata presso l'ufficio. Le Checklist di VA sono archiviate presso l'Area Attività di Controllo e Rendicontazione.	- domanda di rimborso; - prospetto di riepilogo delle prestazioni erogate – Misura 1.C - prospetto delle ore di servizio erogate a ciascun destinatario – Misura 1.C, firmato dall'OMLS e dal giovane, indicante le attività di front e back office effettuate. - documento di identità leggibile ed in corso di validità degli utenti e degli operatori che hanno erogato i servizi.	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi -PON - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - SIGECO - Linee Guida per la Rendicontazione - MANUALE OPERATIVO ad uso dei Soggetti Attuatori
0.6	**Pagamento del rimborso a saldo tramite circuito IGRUE**	Determina / Ordinativo di pagamento per IGRUE a favore Ente per importo indicato nella Comunicazione dell'esito definitivo del procedimento di controllo. Verifica della regolarità contributiva Predisposizione RdE / RdA , validazione e firma digitale del responsabile delle funzioni di pagamento dell'OI. Verifica della correttezza e completezza del pagamento e dell'avvenuto quietanzamento. Predisposizione file per protocollo colloquio SIGMA Giovani.	Invio fattura elettronica (stampa fattura) o altro documento contabile equivalente	**IGRUE** Esecuzione del pagamento attraverso NSF Igrue		**Area Attuazione degli Interventi** - Verifica della regolarità contributiva, nonché dell'assenza di posizioni debitorie nei confronti dell'Erario da parte del soggetto attuatore. - verifica completezza documentazione trasmessa dall'ente e correttezza del documento di spesa (fattura elettronica su ISED)	S.I. SI.MON - Modulo "SimonRend" S.I. SIGMA Giovani S.I. IGRUE Area Attuazione degli Interventi S.I. ISED	- banche dati dell'INPS - fattura elettronica (stampa fattura) o altro documento contabile equivalente tramite il sistema ISED	- DPR n. 633/1972 - DL n. 34/2014

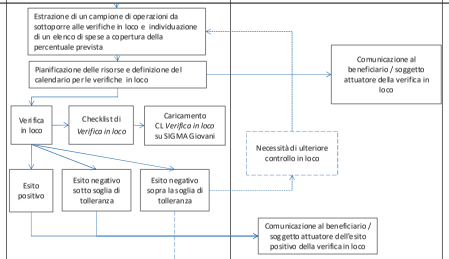
COD.	ATTIVITA'	FLUSSI PROCEDURALI			TEMPI DI SVOLGIMENTO/ ALTRO	AMBITI DI CONTROLLO/ SOGGETTO RESPONSABILE	LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	Strumenti di controllo e documentazione oggetto di verifica	Riferimenti normativi
		Regione Lazio	Soggetto Attuatore / Promotore Intervento	ALTRI SOGGETTI					
0.7	Controllo in loco				L'O.I. si riserva in casi eccezionali, per impedimento conclamato e limitatamente al periodo di emergenza individuato, di svolgere le verifiche in loco attraverso l'acquisizione della documentazione di riferimento oggetto del controllo tramite PEC.	**Area Sistemi Informativi Lavoro**: estrazione del campione di spese tramite SIGMA Giovani, secondo procedura adottata dall'O.I. **Area Attività di Controllo e Rendicontazione** Le verifiche in loco hanno lo scopo di accertare: 1- La conformità dell'organizzazione e delle procedure adottate dal beneficiario/soggetto attuatore rispetto alla normativa di riferimento; 2- La regolarità dell'esecuzione dell'operazione cofinanziata; accertamento della fornitura dei servizi; 3- La regolarità e la legittimità amministrativo contabile delle spese selezionate relative all'operazione campionata; 4- La verifica della documentazione.	Le Checklist con gli esiti delle verifiche in loco sono archiviate presso l'Area Attività di Controllo e Rendicontazione e nel sistema S.I. SIGMA Giovani S.I. SI.MON - Modulo "SimonRend"	- documento attestante la verifica dello status NEET al momento dell'avvio della misura (da parte del CPI/SA); - PSP originale (da parte del CPI); - documento, firmato dall'OMLS e dal destinatario, che certifica le attività svolte e le ore effettive di servizio erogate (da parte del SA); - eventuali prodotti dell'attività di orientamento (da parte del SA); - eventuali strumenti di supporto dedicati all'erogazione dei servizi (da parte del SA); - documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto) (da parte del SA); - documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008) (da parte del SA); - documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (da parte del SA); - documentazione che attesti l'adozione di un sistema contabile distinto (ultimo bilancio approvato/conto economico, etc.) e l'utilizzo di un conto corrente bancario o postale dedicato alle operazioni cofinanziate da fondi pubblici (FSE o altri fondi) utilizzato per tutte le movimentazioni inerenti le attività svolte nell'ambito del PAR Lazio (estratto conto riferito al periodo di intervento da controllare) (da parte del SA); - documentazione attestante la presenza del personale coinvolto nelle giornate in cui è stato erogato il servizio (da parte del SA); - documentazione attestante la regolare contrattualizzazione del personale coinvolto (da parte del SA); - curricula firmati dal personale coinvolto nell'attuazione delle attività comprovanti l'adeguata esperienza professionale (in originale) per la verifica del possesso delle competenze specifiche in riferimento ai servizi per il lavoro specialistici e alle aree funzionali istituite ai sensi dell'art. 4, allegato A della determinazione G05903 del 17.04.2014 come modificata dalla determinazione G11651 del 08.08.2014 (da parte del SA); - copia dei documenti di identità degli operatori e dei destinatari della misura attuata (da parte del SA).	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - SIGECO - MANUALE OPERATIVO ad uso dei Soggetti Attuatori
0.8	Recuperi					**Area Attività di Controllo e Rendicontazione**	Registro Recuperi GG PAR Lazio		

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA - CONTROLLI - Misura 2. A Formazione mirata all'inserimento lavorativo

Pista di controllo

Vers. 27.12.2021

COD.	ATTIVITA'	FLUSSI PROCEDURALI			TEMPI DI SVOLGIMENTO/ ALTRO	AMBITI DI CONTROLLO/ SOGGETTO RESPONSABILE	LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	DETTAGLIO CONTROLLO	
		Regione Lazio	Soggetto Attuatore / Promotore Intervento	ALTRI SOGGETTI				Strumenti di controllo e documentazione oggetto di verifica	Riferimenti normativi
0.1	**Associazione del giovane neet alla misura e all'ente**	Attraverso controlli periodici su Si.Mon. l'ASIL monitora i neet associati alla Misura e verifica la correttezza dello stato neet ("P") in Lazio Lavoro e il passaggio in stato T- Trattato.		Il giovane assistito dal CPI consulta il catalogo regionale e sceglie il soggetto attuatore da cui essere assistito nella realizzazione del PdS/PAI il CPI associa il giovane NEET alla misura e all'ente attuatore in SI.MON.it e comunica al soggetto attuatore il nominativo del NEET assegnato con la fascia di profilazione e le misure individuate nel PdS/PAI.	Per i NEET aderenti al programma per la misura 1.C, la scelta del percorso formativo avviene dopo l'erogazione del servizio di orientamento specialistico. In tal caso, i soggetti accreditati, dopo aver erogato la misura 1.C, rinviano il giovane al CPI per la scelta del percorso formativo. La costituzione delle classi avviene dal giorno successivo alla pubblicazione del Catalogo regionale de l'offerta formativa sul portale regionale "Garanzia Giovani" fino al giorno precedente l'effettivo avvio del corso di formazione.	**CPI** per verifica possesso requisiti del NEET, per associazione neet a misura e ad ente e percorso formativo per registrazione in SI.MON nonché per assegnazione ad ente. **Regione Lazio** (Area Sistemi Informativi Lavoro) verifica periodicamente e su richiesta delle altre aree la corretta associazione neet a Misura e Ente in SI.MON, la corretta assegnazione stato neet in Lazio Lavoro e la coerenza complessiva dati a sistema. Attraverso controlli periodici su Si.Mon. l'ASIL monitora i neet associati alla Misura e verifica la correttezza dello stato	CPI presso cui il NEET stipula il PSP S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro Portale regionale "Garanzia Giovani"	Stato e requisiti neet riportati nei sistemi informativi (Si.Mon., Lazio Lavoro)	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - SIGECO PON IOG - procedura "P.20 Procedure per la verifica dello stato di NEET", - D.P.R. n. 445/2000 - D.Lgs. 13/13
0.2	**Costituzione classi**	Vidimazione Registro	La costituzione delle classi (max. 15 neet) è pubblicata sul portale regionale "Garanzia Giovani" e disponibile si Si. Mon. Lavoro Comunicazione dell'ente accreditato via PEC della definitiva ed effettiva data inizio, sede di svolgimento, elenco docenti definitivo, anagrafica destinatari e calendario delle attività.			**Area Attuazione degli Interventi:** verifica la completezza delle comunicazioni di avvio dei corsi e autorizza le richieste di eventuali proroghe dei corsi.	S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro Portale regionale "Garanzia Giovani"	Comunicazioni di avvio dei corsi e richieste di eventuali proroghe dei corsi.	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - SIGECO
0.3	**Avvio dei corsi di formazione**		Avvio del corso di formazione		L'avvio del corso avviene entro 15 giorni dalla data di avvio prevista in sede di candidatura.	**Area Attuazione degli Interventi:** verifica la completezza delle comunicazioni di avvio dei corsi e autorizza le richieste di eventuali proroghe dei corsi.	S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro Portale regionale "Garanzia Giovani"		
0.4	**Erogazione attività di formazione (UCS a Processo: 70%) (UCS a Risultato: 30%)**		Erogazione attività formativa e sua registrazione in SI.MON		Le attività devono essere concluse entro 90 giorni dalla data di avvio	**Lazio Lavoro:** Verifica la correttezza della indicazione di stato neet ("P") su Lazio Lavoro. Verifica requisiti neet a sistema (Età, CF, CO)	S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro Portale regionale "Garanzia Giovani" DB PAPL (Nodo nazionale)	Stato e requisiti neet riportati nei sistemi informativi (Si.Mon., Lazio Lavoro)	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - SIGECO PON IOG - procedura "P.20 Procedure per la verifica dello stato di NEET", - D.P.R. n. 445/2000 - D.Lgs. 13/13
0.5	**Presentazione della Domanda di rimborso (UCS a Processo: 70%) (UCS a Risultato: 30%)**	Richiesta rimborso mediante presentazione della DdR all'AAI PEC CARTACEO			La presentazione della DdR avviene trascorsi 60 giorni dalla conclusione delle attività formative.		Area Attuazione xegliinterventi In caso di DdR presentate via PEC la documentazione è archiviata a cura di un funzionario dell'Area Attuazione degli Interventi e viene trasmessa su CD-ROM all'Area Attività di Controllo e Rendicontazione. In caso di DdR presentate in cartaceo la documentazione è archiviata presso l'Aea Attuazione degli Interventi.		
0.6	**Verifica conformità formale**	Verifica completezza Domanda di Rimborso Documentazione completa Documentazione non completa Richiesta integrazione documentale Ricezione integrazione documentale Verifica completezza documentazione Checklist di Conformità formale Caricamento CL CF su			Da 4 giorni a 30 giorni (in caso di richiesta integrazione documentale).	**Area Attuazione degli Interventi:** verifica la completezza della documentazione trasmessa dall'ente e la correttezza del documento di spesa (fattura elettronica o altro documento contabile equivalente);	Area Attuazione degli Interventi; SIGMA Giovani		
0.7	**Verifica amministrativa**	Controllo Domanda di Rimborso Esito positivo Esito negativo Deduzioni: Richiesta chiarimenti / integrazione documentale Ricezione controdeduzioni Verifica controdeduzioni Eventuale richiesta ulteriori chiarimenti Esito definitivo Comunicazione esito definitivo controllo via PEC Checklist di Verifica amministrativa Caricamento CL VA su SIGMA Giovani			La tempistica relativa al controllo di ciascuna DdR varia a seconda della misura, della dimensione della DdR in termini di NEET consuntivati e della complessità dell'istruttoria da svolgere. In caso di richiesta di integrazioni/chiarimenti gli stessi devono essere presentati entro 10 giorni; Il termine per la chiusura del procedimento in contraddittorio è fissato in massimo 60 gg. dalla ricezione delle controdeduzioni.	**Area Attività di Controllo e Rendicontazione** Verifica di merito della documentazione comprovante lo svolgimento delle attività; Verifica corretta esecuzione della misura; Criteri di riconoscimento del rimborso: - Il 70 % per l'avvio del percorso formativo qualora svolto regolarmente con una frequenza minima del 70% delle ore; - Il restante 30% se entro 60 giorni stipulano un contratto di lavoro rientrante in una tipologia prevista per il Bonus;	S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro S.I. Tirocini online SIGMA Giovani La documentazione relativa all'istruttoria del controllo della domanda di rimborso, comprensiva delle interlocuzioni con l'ente promotore della misura (deduzioni dell'Amministrazione e controdeduzioni dell'ente) è archiviata presso l'Area Attuazione degli Interventi. Le Checklist di VA sono archiviate presso l'Area Attività di Controllo e Rendicontazione;	- domanda di rimborso; - prospetto di riepilogo delle prestazioni erogate per destinatario, laddove previsti dallo specifico avviso - eventuale documentazione specifica richiesta per la misura oggetto di consuntivazione ai fini della dimostrazione dell'effettivo svolgimento delle attività.	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi -PON - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - SIGECO - Linee Guida per la Rendicontazione - MANUALE OPERATIVO ad uso dei Soggetti Attuatori
0.8	**Pagamento del rimborso a saldo tramite circuito IGRUE**	Determina / Ordinativo di pagamento per IGRUE a favore Ente per importo indicato nella Comunicazione dell'esito definitivo del procedimento di controllo. Verifica della regolarità contributiva Predisposizione RdE / RdA , validazione e firma digitale del responsabile delle funzioni di pagamento dell'OI. Verifica della correttezza e completezza del pagamento e dell'avvenuto quietanzamento. Predisposizione file per protocollo colloquio SIGMA Giovani.		**IGRUE** Esecuzione del pagamento attraverso NSF Igrue	La trasmissione del file per il protocollo di colloquio SIGMA Giovani è periodica.	**Area Attuazione degli Interventi** Verifica della regolarità contributiva, nonché dell'assenza di posizioni debitorie nei confronti dell'Erario da parte del soggetto attuatore.	S.I. SIGMA Giovani S.I. IGRUE Area Attuazione degli Interventi	- fattura elettronica (stampa fattura) o altro documento contabile equivalente - banche dati dell'INPS	- DPR n. 633/1972 - DL n. 34/2014

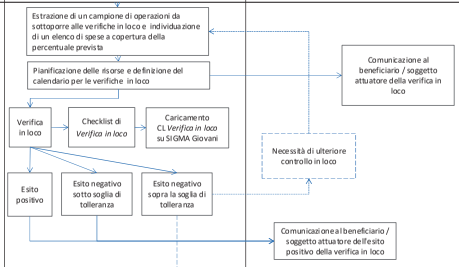
COD.	ATTIVITA'	FLUSSI PROCEDURALI			TEMPI DI SVOLGIMENTO/ ALTRO	AMBITI DI CONTROLLO/ SOGGETTO RESPONSABILE	LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	Strumenti di controllo e documentazione oggetto di verifica	Riferimenti normativi
		Regione Lazio	Soggetto Attuatore / Promotore Intervento	ALTRI SOGGETTI					
0.9	Controllo in loco				L'O.I. si riserva in casi eccezionali, per impedimento conclamato e limitatamente al periodo di emergenza individuato, di svolgere le verifiche in loco attraverso l'acquisizione della documentazione di riferimento oggetto del controllo tramite PEC.	**Area Sistemi Informativi Lavoro:** estrazione del campione di spese tramite SIGMA Giovani, secondo procedura adottata dall'O.I. **Area Attività di Controllo e Rendicontazione** Le verifiche in loco hanno lo scopo di accertare: 1- La conformità dell'Organizzazione e delle procedure adottate dal beneficiario/soggetto attuatore rispetto alla normativa di riferimento; 2- La regolarità dell'esecuzione dell'operazione cofinanziata; accertamento della fornitura dei servizi; 3- La regolarità e la legittimità amministrativo contabile delle spese selezionate relative all'operazione campionata; 4- La verifica della documentazione.	Le Checklist con gli esiti delle verifiche in loco sono archiviate presso l'Area Attività di Controllo e Rendicontazione; S.I. SIGMA Giovani	- documento attestante la verifica dello status NEET al momento dell'avvio della misura (da parte del CPI/SA) e documentazione (nota o altra comunicazione) da cui risulti l'avvenuta assegnazione del giovane da parte del CPI, l'aggancio dello stesso alla/e misura/e oggetto di controllo e la fascia/indice di profilazione; - formulario del progetto di percorso formativo, piano formativo/programma/project work (da parte del SA); - materiali didattici/ strumenti di supporto (da parte del SA); - prospetto finale di determinazione della sovvenzione (da parte del SA); - attestato di frequenza corredato da l'attestazione delle competenze acquisite (da parte del SA); - contratto di lavoro (in caso di inserimento occupazionale) (da parte del SA); - registri contenenti le presenze (ove previsto), sottoscritto dal docente, dal giovane e dal tutor, indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilati (da parte del SA); - documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (da parte del SA); - curricula dei docenti comprovante la corrispondenza di fascia di pertinenza delle ore effettivamente erogate con quelle rendicontate, nel caso si siano usati parametri per fascia (da parte del SA); - documentazione attestante la presenza dei tutor nelle giornate in cui è stato erogato il servizio (ove presente); - documentazione attestante la regolare contrattualizzazione del personale coinvolto (da parte del SA); - documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008); - documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (da parte del SA); - documentazione che attesti l'adozione di un sistema di contabilizzazione separata o l'utilizzo di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni finanziate. Tale evidenza può essere effettuata anche mediante un prospetto extracontabile o un bilancio di verifica che permetta di evidenziare come i valori delle transazioni delle operazioni finanziate compongono l'importo totale delle voci del bilancio (da parte del SA); - ultimo bilancio approvato/conto economico, stato patrimoniale e nota integrativa (da parte del SA); - conto corrente bancario o postale dedicato alle operazioni cofinanziate da fondi pubblici (FSE o altri fondi) utilizzato per tutte le movimentazioni inerenti le attività svolte nell'ambito del PAR Lazio (estratto conto riferito al periodo di intervento da controllare) (da parte del SA.	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - SIGECO - MANUALE OPERATIVO ad uso dei Soggetti Attuatori
0.10	Recuperi					**Area Attività di Controllo e Rendicontazione**	Registro Recuperi GG PAR Lazio		

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA - CONTROLLI - Misura 3 Accompagnamento al lavoro - 1^ fase

Pista di controllo

vers. 27.12.2021

COD.	ATTIVITA'	FLUSSI PROCEDURALI			TEMPI DI SVOLGIMENTO/ ALTRO	AMBITI DI CONTROLLO/ SOGGETTO RESPONSABILE	LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	DETTAGLIO CONTROLLO	
		Regione Lazio	Soggetto Attuatore / Promotore Intervento	ALTRI SOGGETTI				Strumenti di controllo e documentazione oggetto di verifica	Riferimenti normativi
0.1	**Scelta soggetto attuatore**			Il giovane assistito dal CPI consulta il catalogo regionale e sceglie il soggetto attuatore da cui essere assistito nella realizzazione del PSP Associazione NEET a misura 3 e ad ente in SI.MON Il CPI comunica al soggetto attuatore il nominativo del NEET assegnato con la fascia di profilazione e le misure contenute nel PSP.		**CPI** per verifica possesso requisiti del NEET, per associazione neet a misura e ad ente e per registrazione in SI.MON nonché per assegnazione ad ente. **Regione Lazio** (Area Sistemi Informativi Lavoro) verifica periodicamente e su richiesta delle altre aree la corretta associazione neet a Misura e Ente in SI.MON, la corretta assegnazione stato neet in Lazio Lavoro e la coerenza complessiva dati a sistema. Attraverso controlli periodici su Si.Mon. l'ASIL monitora i neet associati alla Misura e verifica la correttezza dello stato	CPI presso cui il NEET stipula il PdS S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro Area Sistemi Informativi lavoro	Stato e requisiti neet riportati nei sistemi informativi (Si.Mon., Lazio Lavoro)	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - SIGECO PON IOG - procedura "P.20 Procedure per la verifica dello stato di NEET", - D.P.R. n. 445/2000 - D.Lgs. 13/13
0.2	**Associazione del giovane neet alla misura e stipula del Contratto di Collocazione**		Stipula del Contratto di Collocazione tra giovane NEET, CPI competente e soggetto accreditato scelto dal neet contestualmente alla firma del PSP.			**CPI** e ente accreditato	CPI presso cui il NEET stipula il CdC S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro		
0.3	**Erogazione attività di accompagnamento al lavoro: (UCS a risultato)**		Erogazione attività di accompagnamento al lavoro mirato all'inserimento lavorativo		Entro massimo 4 mesi dalla stipula del Contratto di collocazione		S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro DB PAPL		
0.4	**Eventuale stipula del contratto di lavoro**		Conseguimento del risultato contrattuale		Entro massimo 4 mesi dalla stipula del Contratto di collocazione		S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro S.I. Borsa Lavoro (Comunicazioni Obbligatorie)		
0.5	**Presentazione Domanda di rimborso** **(UCS a risultato) conseguimento dell'inserimento lavorativo**	Richiesta rimborso mediante presentazione della DdR all'AAI PEC CARTACEO			Awiene su base trimestrale (entro il giorno 10 del mese successivo alla conclusione del trimestre oggetto di rimborso). In caso di assunzione in un'altra Regione o in uno dei Paesi UE e EFTA/SEE il NEET può richiedere, tramite l'ente accreditato, l'erogazione di un'Indennità per la mobilità a copertura dei costi di trasferimento prevista dalla misura 8.		Area Attuazione degli interventi In caso di DdR presentate via PEC la documentazione è archiviata a cura di un funzionario dell'Area Attuazione degli Interventi e viene trasmessa su CD-ROM all'Area Attività di Controllo e Rendicontazione. In caso di DdR presentate in cartaceo la documentazione è archiviata presso l'Area Attuazione degli Interventi.		
0.6	**Verifica conformità formale**	Verifica completezza Domanda di Rimborso Documentazione completa Documentazione non completa Richiesta integrazione documentale Ricezione integrazione documentale Verifica completezza documentazione Checklist di Conformità formale Caricamento CLCF su			Da 4 giorni a 30 giorni (in caso di richiesta integrazione documentale).	**Area Attuazione degli Interventi:** verifica la completezza della documentazione trasmessa dall'ente e la correttezza del documento di spesa (fattura elettronica o altro documento contabile equivalente);	Area Attuazione degli Interventi; SIGMA Giovani	- domanda di rimborso; - prospetto di riepilogo delle prestazioni erogate per destinatario, laddove previsti dallo specifico avviso - eventuale documentazione specifica richiesta per la misura oggetto di consuntivazione ai fini della dimostrazione dell'effettivo svolgimento delle attività; - consultazione Borsa Lavoro per la CO - corretta erogazione delle ore di servizio di tutorship e di assistenza intensiva mirati all'inserimento lavorativo a seconda del livello di profilazione (il prospetto deve essere firmato dal NEET e dall'OML Se timbrato dall'ente). (in caso di conseguimento del risultato occupazionale non è prevista la verifica desk sulle ore di servizio di tutorship e assistenza intensiva).	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi -PON - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - SIGECO - Linee Guida per la Rendicontazione - MANUALE OPERATIVO ad uso dei Soggetti Attuatori
0.7	**Verifica amministrativa**	Controllo Domanda di Rimborso Esito positivo Esito negativo Deduzioni: Richiesta chiarimenti / integrazione documentale Ricezione controdeduzioni Verifica controdeduzioni Eventuale richiesta ulteriori chiarimenti Esito definitivo Comunicazione esito definitivo controllo via PEC Checklist di Verifica amministrativa Caricamento CLVA su SIGMA Giovani			La tempistica relativa al controllo di ciascuna DdR varia a seconda della misura, della dimensione della DdR in termini di NEET consuntivati e della complessità dell'istruttoria da svolgere. In caso di richiesta di integrazioni/chiarimenti gli stessi devono essere presentati entro 10 giorni; Il termine per la chiusura del procedimento in contraddittorio è fissato in massimo 60 gg. dalla ricezione delle controdeduzioni.	**Area Attività di Controllo e Rendicontazione** Verifica documentazione comprovante lo svolgimento delle attività; Verifica corretta esecuzione della misura; **Per verifica condizionalità:** - Presenza copia del contratto di lavoro; - Verifica CO su Borsa Lavoro;	S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro S.I. Tirocini online SIGMA Giovani La documentazione relativa all'istruttoria del controllo della domanda di rimborso, comprensiva delle interlocuzioni con l'ente promotore della misura (deduzioni dell'Amministrazione e controdeduzioni dell'ente) è archiviata presso l'Area Attuazione degli Interventi. Le Checklist di VA sono archiviate presso l'Area Attività di Controllo e Rendicontazione		
0.8	**Pagamento del rimborso a saldo tramite circuito IGRUE**	Determina / Ordinativo di pagamento per IGRUE a favore Ente per importo indicato nella Comunicazione dell'esito definitivo del procedimento di controllo. Verifica della regolarità contributiva Predisposizione RdE / RdA , validazione e firma digitale del responsabile delle funzioni di pagamento dell'OI. Verifica della correttezza e completezza del pagamento e dell'avvenuto quietanzamento. Predisposizione file per protocollo colloquio SIGMA Giovani.		**IGRUE** Esecuzione del pagamento attraverso NSF Igrue	La trasmissione del file per il protocollo di colloquio SIGMA Giovani è periodica.	**Area Attuazione degli Interventi** Verifica della regolarità contributiva, nonché dell'assenza di posizioni debitorie nei confronti dell'Erario da parte del soggetto attuatore.	S.I. SIGMA Giovani S.I. IGRUE Area Attuazione degli Interventi	- fattura elettronica (stampa fattura) o altro documento contabile equivalente - banche dati dell'INPS	- DPR n. 633/1972 - DL n. 34/2014

COD.	ATTIVITA'	FLUSSI PROCEDURALI			TEMPI DI SVOLGIMENTO/ ALTRO	AMBITI DI CONTROLLO/ SOGGETTO RESPONSABILE	LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	Strumenti di controllo e documentazione oggetto di verifica	Riferimenti normativi
		Regione Lazio	Soggetto Attuatore / Promotore Intervento	ALTRI SOGGETTI					
0.9	Controllo in loco				L'O.I. si riserva in casi eccezionali, per impedimento conclamato e limitatamente al periodo di emergenza individuato, di svolgere le verifiche in loco attraverso l'acquisizione della documentazione di riferimento oggetto del controllo tramite PEC.	**Area Sistemi Informativi Lavoro:** estrazione del campione di spese tramite SIGMA Giovani, secondo procedura adottata dall'O.I. **Area Attività di Controllo e Rendicontazione** Le verifiche in loco hanno lo scopo di accertare: 1- La conformità dell'organizzazione e delle procedure adottate dal beneficiario/soggetto attuatore rispetto alla normativa di riferimento; 2- La regolarità dell' esecuzione dell'operazione cofinanziata; accertamento della fornitura dei servizi; 3- La regolarità e la legittimità amministrativo contabile delle spese selezionate relative all'operazione campionata; 4- La verifica della documentazione.	Le Checklist con gli esiti delle verifiche in loco sono archiviate presso l'Area Attività di Controllo e Rendicontazione; S.I. SIGMA Giovani	- documento attestante la verifica dello status NEET al momento dell'avvio della misura (da parte del CPI/SA); - PSP originale (da parte del CPI); - contratto di lavoro attestante l'esito occupazionale (da parte del SA); - Contratto di Collocazione (da parte del SA); - in caso di mancato conseguimento del risultato occupazionale: prospetto di riepilogo dell'attività svolta firmato dall'OMLS e dal destinatario, che certifica le attività (front e back office) per singolo destinatario, sottoscritto dal Legale Rappresentante (o latro soggetto delegato) e le ore effettive di servizio erogate (da parte del SA); - eventuali strumenti di supporto dedicati all'erogazione dei servizi (da parte del SA); - documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto) (da parte del SA); - documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008) (da parte del SA); - documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (da parte del SA); - documentazione che attesti l'adozione di un sistema contabile distinto (ad es.: ultimo bilancio approvato/conto economico) e l'utilizzo di un conto corrente bancario o postale dedicato alle operazioni cofinanziate da fondi pubblici (FSE o altri fondi) utilizzato per tutte le movimentazioni inerenti le attività svolte nell'ambito del PAR Lazio (estratto conto riferito al periodo di intervento da controllare) (da parte del SA); - documentazione attestante la presenza del personale coinvolto nelle giornate in cui è stato erogato il servizio (da parte del SA); - documentazione attestante la regolare contrattualizzazione del personale coinvolto (da parte del SA); - curricula firmati dal personale coinvolto nell'attuazione delle attività comprovanti l'adeguata esperienza professionale (in originale) per la verifica del possesso delle competenze specifiche in riferimento ai servizi per il lavoro specialistici e alle aree funzionali istituite ai sensi dell'art. 4, allegato A della determinazione G05903 del 17.04.2014 come modificata dalla determinazione G11651 del 08.08.2014 (da parte del SA); - copia dei documenti di identità degli operatori e dei destinatari della misura attuata (da parte del SA); - elenco clienti dell'Agenzia per il Lavoro beneficiaria della Misura 3 relativo all'anno di assunzione dei giovani indicati nel campione selezionato (da parte del SA); - eventuale accordo quadro/convenzione/contratto tra l'azienda che ha assunto il giovane e l'Agenzia per il Lavoro che ha richiesto la remunerazione prevista dalla Misura 3 per i giovani indicati nel campione selezionato (da parte del SA); - eventuale relativa fattura emessa in base all'accordo quadro/convenzione/contratto di cui al punto precedente (da parte del SA).	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - SIGECO - MANUALE OPERATIVO ad uso dei Soggetti Attuatori
0.10	Recuperi					**Area Attività di Controllo e Rendicontazione**	Registro Recuperi GG PAR Lazio		

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA - CONTROLLI - Misura 3 Accompagnamento al lavoro - 2^ fase									
Pista di controllo									
vers. 27.12.2021								DETTAGLIO CONTROLLO	
COD.	ATTIVITA'	FLUSSI PROCEDURALI			TEMPI DI SVOLGIMENTO/ ALTRO	AMBITI DI CONTROLLO/ SOGGETTO RESPONSABILE	LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	Strumenti di controllo e documentazione oggetto di verifica	Riferimenti normativi
		Regione Lazio	Soggetto Attuatore / Promotore Intervento	ALTRI SOGGETTI					
0.1	**Scelta soggetto attuatore**			Il giovane assistito dal CPI consulta il catalogo regionale e sceglie il soggetto attuatore da cui essere assistito nella realizzazione del PSP Associazione NEET a misura 3 e ad ente in SI.MON Il CPI comunica al soggetto attuatore il nominativo del NEET assegnato con la fascia di profilazione e le misure contenute nel PSP.		**CPI** per verifica possesso requisiti del NEET, per associazione neet a misura e ad ente e per registrazione in SI.MON nonché per assegnazione ad ente. **Regione Lazio** (Area Sistemi Informativi Lavoro) verifica periodicamente e su richiesta delle altre aree la corretta associazione neet a Misura e Ente in SI.MON, la corretta assegnazione stato neet in Lazio Lavoro e la coerenza complessiva dati a sistema. Attraverso controlli periodici su Si.Mon. l'ASIL monitora i neet associati alla Misura e verifica la correttezza dello stato	CPI presso cui il NEET stipula il PdS S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro Area Sistemi Informativi Lavoro	Stato e requisiti neet riportati nei sistemi informativi (Si.Mon., Lazio Lavoro)	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - SIGECO PON IOG - procedura "P.20 Procedure per la verifica dello stato di NEET", - D.P.R. n. 445/2000 - D.Lgs. 13/13
0.2	**Associazione del giovane neet alla misura e stipula del Contratto di Collocazione**		Stipula del Contratto di Collocazione tra giovane NEET, CPI competente e soggetto accreditato scelto dal neet contestualmente alla firma del PSP.			**CPI** e ente accreditato	CPI presso cui il NEET stipula il CdC S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro		
0.3	**Eventuale stipula del contratto di lavoro**		Conseguimento del risultato contrattuale		Entro massimo 6 mesi dalla stipula del Contratto di collocazione		S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro S.I. Borsa Lavoro (Comunicazioni Obbligatorie)		
0.4	**Presentazione Domanda di rimborso** **(UCS a risultato) conseguimento dell'inserimento lavorativo**	SI.MON	Richiesta rimborso mediante presentazione della DdR all'AAI		Avviene su base trimestrale a) entro l'ultimo giorno del mese successivo alla conclusione del trimestre oggetto di rimborso (T) b) entro l'ultimo giorno del mese successivo alla conclusione del trimestre oggetto di rimborso più uno (T+) In caso di inoperatività del sistema SI.MON, sarà possibile l'invio delle DDR tramite PEC, previa autorizzazione da OI In caso di assunzione in un'altra Regione o in uno dei Paesi UE e EFTA/SEE il NEET può richiedere, tramite l'ente accreditato, l'erogazione di un'indennità per la mobilità a copertura dei costi di trasferimento prevista dalla misura 8.		S.I. SI.MON - Modulo "SimonRend" In caso di DdR presentate via PEC la documentazione è archiviata a cura di un funzionario dell'Area Attuazione degli Interventi e viene trasmessa su CD-ROM all'Area Attività di Controllo e Rendicontazione.		
0.5	**Verifica conformità formale**	Verifica completezza Domanda di Rimborso Documentazione completa Documentazione non completa Richiesta integrazione documentale Verifica integrazioni documentali Documentazione totalmente non completa Domanda irricevibile Checklist di Conformità formale Caricamento CL CF su			Da 4 giorni a 30 giorni (in caso di richiesta integrazione documentale).	**Area Attuazione degli Interventi:** verifica la completezza della documentazione trasmessa dall'ente	Area Attuazione degli Interventi; SIGMA Giovani S.I. SI.MON - Modulo "SimonRend"	- domanda di rimborso; - prospetto di riepilogo delle prestazioni erogate; - documento di identità leggibile ed in corso di validità degli utenti e degli operatori che hanno erogato i servizi; - documentazione attestante la presa in servizio del NEET (es. lettera di impegno) in caso di contratto di lavoro differito. Qualora tale documentazione non venga firmata digitalmente, è necessario presentare anche i documenti d'identità dei sottoscrittori (datore di lavoro e giovane Neet); - consultazione Borsa Lavoro per la CO; - consultazione MyAnpal.	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi -PON - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - SIGECO - Linee Guida per la Rendicontazione - MANUALE OPERATIVO ad uso dei Soggetti Attuatori
0.6	**Verifica amministrativa**	Controllo Domanda di Rimborso Esito positivo Esito negativo Deduzioni: Richiesta chiarimenti / integrazione documentale Ricezione controdeduzioni Verifica controdeduzioni Eventuale richiesta Ulteriori chiarimenti Esito definitivo Comunicazione esito definitivo controllo tramite SIMON Checklist di Verifica amministrativa Caricamento CL VA su SIGMA Giovani			La tempistica relativa al controllo di ciascuna DdR varia a seconda della misura, della dimensione della DdR in termini di NEET consuntivati e della complessità dell'istruttoria da svolgere. In caso di richiesta di integrazioni/chiarimenti gli stessi devono essere presentati entro 10 giorni; Il termine per la chiusura del procedimento in contraddittorio è fissato in massimo 60 gg. dalla ricezione delle controdeduzioni.	**Area Attività di Controllo e Rendicontazione** - Verifica documentazione comprovante il servizio come prevista dall'Avviso - Verifica corretta esecuzione della misura; **Per verifica condizionalità:** - Verifica CO su Borsa Lavoro; - Verifica su MyAnpal	S.I. SI.MON - Modulo "SimonRend" S.I. Lazio Lavoro S.I. Tirocini online SIGMA Giovani MyAnpal La documentazione relativa all'istruttoria del controllo della domanda di rimborso, comprensiva delle interlocuzioni con l'ente promotore della misura (deduzioni dell'Amministrazione e controdeduzioni dell'ente) è archiviata nel sistema SI.MON, salvo eventuale documentazione cartacea archiviata presso l'ufficio. Le Checklist di VA sono archiviate presso l'Area Attività di Controllo e Rendicontazione.		

COD.	ATTIVITA'	FLUSSI PROCEDURALI			TEMPI DI SVOLGIMENTO/ ALTRO	AMBITI DI CONTROLLO/ SOGGETTO RESPONSABILE	LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	Strumenti di controllo e documentazione oggetto di verifica	Riferimenti normativi
		Regione Lazio	Soggetto Attuatore / Promotore Intervento	ALTRI SOGGETTI					
0.7	**Pagamento del rimborso a saldo tramite circuito IGRUE**	Determina / Ordinativo di pagamento per IGRUE a favore Ente per importo indicato nella Comunicazione dell'esito definitivo del procedimento di controllo. Verifica della regolarità contributiva Predisposizione RdE / RdA , validazione e firma digitale del responsabile delle funzioni di pagamento dell'OI. Verifica della correttezza e completezza del pagamento e dell'avvenuto quietanzamento. Predisposizione file per protocollo colloquio SIGMA Giovani.	Invio fattura elettronica (stampa fattura) o altro documento contabile equivalente	**IGRUE** Esecuzione del pagamento attraverso NSF Igrue	La trasmissione del file per il protocollo di colloquio SIGMA Giovani è periodica.	**Area Attuazione degli Interventi** - Verifica della regolarità contributiva, nonché dell'assenza di posizioni debitorie nei confronti dell'Erario da parte del soggetto attuatore. - verifica completezza documentazione trasmessa dall'ente e correttezza del documento di spesa (fattura elettronica su ISED)	S.I. SI.MON - Modulo "SimonRend" S.I. SIGMA Giovani S.I. IGRUE Area Attuazione degli Interventi S.I. ISED	- banche dati dell'INPS - fattura elettronica (stampa fattura) o altro documento contabile equivalente tramite il sistema ISED	- DPR n. 633/1972 - DL n. 34/2014
0.8	**Controllo in loco**	Estrazione di un campione di operazioni da sottoporre alle verifiche in loco e individuazione di un elenco di spese a copertura della percentuale prevista Pianificazione delle risorse e definizione del calendario per le verifiche in loco Verifica in loco Checklist di *Verifica in loco* Caricamento CL *Verifica in loco* su SIGMA Giovani Esito positivo Esito negativo sotto soglia di tolleranza Esito negativo sopra la soglia di tolleranza	Comunicazione al beneficiario / soggetto attuatore della verifica in loco Necessità di ulteriore controllo in loco Comunicazione al beneficiario / soggetto attuatore dell'esito positivo della verifica in loco		L'O.I. si riserva in casi eccezionali, per impedimento conclamato e limitatamente al periodo di emergenza individuato, di svolgere le verifiche in loco attraverso l'acquisizione della documentazione di riferimento oggetto del controllo tramite PEC.	**Area Sistemi Informativi Lavoro:** estrazione del campione di spese tramite SIGMA Giovani, secondo procedura adottata dall'O.I. **Area Attività di Controllo e Rendicontazione** Le verifiche in loco hanno lo scopo di accertare: 1- La conformità dell'organizzazione e delle procedure adottate dal beneficiario/soggetto attuatore rispetto alla normativa di riferimento; 2- La regolarità dell'esecuzione dell'operazione cofinanziata; accertamento della fornitura dei servizi; 3- La regolarità e la legittimità amministrativo contabile delle spese selezionate relative all'operazione campionata; 4- La verifica della documentazione.	Le Checklist con gli esiti delle verifiche in loco sono archiviate presso l'Area Attività di Controllo e Rendicontazione e nel sistema S.I. SIGMA Giovani S.I. SI.MON - Modulo "Simonrend"		
0.9	**Recuperi**	Avvio procedura di recupero (vedi scheda *recuperi*)	Comunicazione al beneficiario / soggetto attuatore dell'esito			**Area Attività di Controllo e Rendicontazione**	Registro Recuperi GG PAR Lazio		

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA - CONTROLLI - Misura 4C - Apprendistato di alta formazione e di ricerca

Pista di controllo

vers. 27.12.2021

COD.	ATTIVITA'	FLUSSI PROCEDURALI				TEMPI DI SVOLGIMENTO/ ALTRO	AMBITI DI CONTROLLO/ SOGGETTO RESPONSABILE	LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	DETTAGLIO CONTROLLO	
		Regione Lazio	Impresa	Università / Istituto Tecnico Specialistico / Ente di ricerca	CPI				Strumenti di controllo e documentazione oggetto di verifica	Riferimenti normativi
0.1	**Scelta soggetto attuatore**				**CPI** Identificazione Neet in Lazio Lavoro e verifica possesso requisiti (autodichiarazioni reddito e istruzione). Il giovane assistito dal CPI consulta il catalogo regionale e stipula PSP. Associazione a misura 4C o a misura 3 in SI.MON.		**CPI** per verifica possesso requisiti del NEET, per associazione neet a misura e ad ente e per registrazione in SI.MON nonché per assegnazione ad ente. **Regione Lazio** (Area Sistemi Informativi Lavoro) verifica periodicamente e su richiesta delle altre aree la corretta associazione neet a Misura e Ente in SI.MON, la corretta assegnazione stato neet in Lazio Lavoro e la coerenza complessiva dati a sistema. Attraverso controlli periodici su SI.Mon. l'ASL monitora i neet associati alla Misura e verifica la correttezza dello stato	CPI presso cui il NEET stipula il PSP S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro Area Sistemi Informativi Lavoro	Stato e requisiti neet riportati nei sistemi informativi (SI.Mon., Lazio Lavoro)	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - SIGECO PON IOG - procedura "P.20 Procedure per la verifica dello stato di NEET", - D.P.R. n. 445/2000 - D.Lgs. 13/13
0.2	**Avvio misura**		Contratto di apprendistato Domanda di adesione dell'impresa alla misura 4C mediante trasmissione del **PFI (Piano formativo individuale** tra impresa, Università/ITS/ente di ricerca valutata positivamente dal NIV e approvata con determina e stipula Convenzione. **AVVIO MISURA**			Il contratto di apprendistato deve essere stipulato entro massimo 4 mesi dalla stipula del PSP.	**Regione Lazio** (Area Affari Generali) verifica tramite il NIV la domanda di adesione delle imprese alla misura e la coerenza del PFI (Piano formativo individuale).	CPI presso cui il NEET stipula il PSP S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro Area Attuazione degli Interventi		
0.3	**Realizzazione della misura 4C tramite Incentivi all'assunzione (UCS a risultato)**		**Incentivi all'assunzione** rivolti alle **imprese** per la stipula di contratti di apprendistato di alta formazione e di ricerca (3.000 euro una tantum)			L'incentivo all'assunzione può essere richiesto dopo la fine della prima annualità del contratto se ha raggiunto il 50% delle ore previste dal PFI.		S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro SIL /Comunicazioni obbligatorie) DB PAPL		
0.4	**Realizzazione della misura 4C tramite Voucher formativi (UCS a processo)**			**Voucher formativi** per **Università/ITS/enti di ricerca** a copertura delle seguenti spese: • Voucher per Servizi formativi individuali 2.000 € annui; • Voucher per iscrizione e frequenza (No ITS) 1.000 € annui; Per un massimo di 24 mesi.		Le erogazioni dei voucher possono essere richieste al termine di ciascun anno se sono state raggiunte il 50% delle ore di frequenza previste dal PFI.		S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro S.I. Borsa Lavoro (Comunicazioni Obbligatorie) DB PAPL		
0.5	**Presentazione Domande di rimborso separate** **(UCS a risultato Incentivi all'assunzione) (UCS a processo Voucher formativi)**	Richiesta rimborso mediante presentazione delle DdR all'AAI PEC SI.MON	L'impresa presenta la domanda di erogazione dell'incentivo	Università / ITS / ente di ricerca presenta la domanda di pagamento del voucher tramite		Entro il 10 del mese successivo alla conclusione della prima annualità di contratto / primo anno accademico / formativo / solare.	**Incentivo all'assunzione:** Domanda di erogazione dell'incentivo; Contratto di apprendistato; Scheda rilevazione presenza attività di formazione aziendale; **Voucher formativi:** Modulo di richiesta pagamento voucher; Registro presenze attività ore formazione apprendista; **Area Attuazione degli Interventi** In caso di DdR presentate via PEC la documentazione è archiviata a cura di un funzionario dell'Area Attuazione degli Interventi e viene trasmessa su CD-ROM all'Area Attività di Controllo e Rendicontazione. In caso di DdR presentate in cartaceo la documentazione è archiviata presso l'Area Attuazione degli Interventi.	S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro S.I. Borsa Lavoro (Comunicazioni Obbligatorie) DB PAPL		
0.6	**Verifica conformità formale**	Verifica completezza Domanda di Rimborso Documentazione completa Documentazione non completa Richiesta integrazione documentale Ricezione integrazione documentale Verifica completezza documentazione Checklist di Conformità formale Caricamento CL CF su				Da 4 giorni a 30 giorni (in caso di richiesta integrazione documentale).	**Area Attuazione degli Interventi:** verifica la completezza della documentazione trasmessa dall'ente e la correttezza del documento di spesa (fattura elettronica o altro documento contabile equivalente);	Area Attuazione degli Interventi; SIGMA Giovani Le Checklist di CF sono archiviate presso l'Area Attuazione degli Interventi	- domanda di rimborso; - prospetto di riepilogo delle prestazioni erogate per destinatario, laddove previsti dallo specifico avviso - per l'incentivo all'assunzione: Domanda di erogazione dell'incentivo, Contratto di apprendistato, Scheda rilevazione presenza attività di formazione aziendale; - per il voucher formativo: modulo di richiesta pagamento voucher, Registro presenze attività ore formazione apprendista.	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi -PON - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - SIGECO - Linee Guida per la Rendicontazione - MANUALE OPERATIVO ad uso dei Soggetti Attuatori
0.7	**Verifica amministrativa**	Controllo Domanda di Rimborso Esito positivo Esito negativo Deduzioni: Richiesta chiarimenti / integrazione documentale Ricezione controdeduzioni Verifica controdeduzioni Eventuale richiesta ulteriori chiarimenti Esito definitivo Comunicazione esito definitivo controllo via PEC Checklist di Verifica amministrativa Caricamento CL VA su SIGMA Giovani				La tempistica relativa al controllo di ciascuna DdR varia a seconda della misura, della dimensione della DdR in termini di NEET consuntivati e della complessità dell'istruttoria da svolgere. In caso di richiesta di integrazioni/chiarimenti gli stessi devono essere presentati entro 10 giorni; Il termine per la chiusura del procedimento in contraddittorio è fissato in massimo 60 gg. dalla ricezione delle controdeduzioni;	**Area Attività di Controllo e Rendicontazione** Verifica documentazione comprovante lo svolgimento delle attività; Verifica corretta esecuzione della misura; **Per verifica condizionalità:** - Presenza copia del contratto di lavoro; - Verifica CO su Borsa Lavoro; **Area Attuazione degli Interventi:** verifica completezza documentazione trasmessa dall'ente e correttezza del documento di spesa (fattura elettronica su ISED);	S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro S.I. Tirocini online SIGMA Giovani La documentazione relativa all'istruttoria del controllo della domanda di rimborso, comprensiva delle interlocuzioni con l'ente promotore della misura (deduzioni dell'Amministrazione e controdeduzioni dell'ente) è archiviata presso l'Area Attuazione degli Interventi. Le Checklist di VA sono archiviate presso l'Area Attività di Controllo e Rendicontazione		

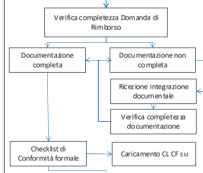
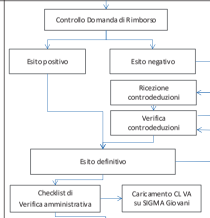
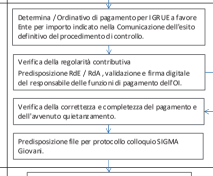
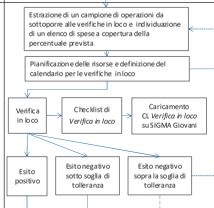
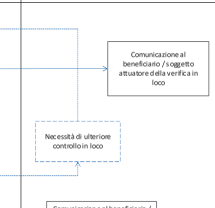
COD.	ATTIVITA'	FLUSSI PROCEDURALI				TEMPI DI SVOLGIMENTO/ ALTRO	AMBITI DI CONTROLLO/ SOGGETTO RESPONSABILE	LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	Strumenti di controllo e documentazione oggetto di verifica	Riferimenti normativi
		Regione Lazio	Impresa	Università / Istituto Tecnico Specialistico / Ente di ricerca	CPI					
0.8	**Pagamento del rimborso a saldo tramite circuito IGRUE**	Determina / Ordinativo di pagamento per IGRUE a favore Ente per importo indicato nella Comunicazione dell'esito definitivo del procedimento di controllo. Verifica della regolarità contributiva Predisposizione RdE / RdA , validazione e firma digitale del responsabile delle funzioni di pagamento dell'OI. Verifica della correttezza e completezza del pagamento e dell'avvenuto quietanzamento. Predisposizione file per protocollo colloquio SIGMA Giovani.		**IGRUE** Esecuzione del pagamento attraverso NSF Igrue		La trasmissione del file per il protocollo di colloquio SIGMA Giovani è periodica.	**Area Attuazione degli Interventi** Verifica della regolarità contributiva, nonché dell'assenza di posizioni debitorie nei confronti dell'Erario da parte del soggetto attuatore.	S.I. SIGMA Giovani S.I. IGRUE Area Attuazione degli Interventi	- fattura elettronica (stampa fattura) o altro documento contabile equivalente - banche dati dell'INPS	- DPR n. 633/1972 - DL n. 34/2014
0.9	**Controllo in loco**	Estrazione di un campione di operazioni da sottoporre alle verifiche in loco e individuazione di un elenco di spese a copertura della percentuale prevista Pianificazione delle risorse e definizione del calendario per le verifiche in loco Verifica in loco Checklist di *Verifica in loco* Caricamento CL *Verifica in loco* su SIGMA Giovani Esito positivo Esito negativo sotto soglia di tolleranza Esito negativo sopra la soglia di tolleranza	Comunicazione al beneficiario / soggetto attuatore della verifica in loco Necessità di ulteriore controllo in loco Comunicazione al beneficiario / soggetto attuatore dell'esito positivo della verifica in loco			L'O.I. si riserva in casi eccezionali, per impedimento conclamato e limitatamente al periodo di emergenza individuato, di svolgere le verifiche in loco attraverso l'acquisizione della documentazione di riferimento oggetto del controllo tramite PEC.	**Area Sistemi Informativi Lavoro:** estrazione del campione di spese tramite SiGMA Giovani, secondo procedura adottata dall'O.I. **Area Attività di Controllo e Rendicontazione** Le verifiche in loco hanno lo scopo di accertare: 1- La conformità dell'organizzazione e delle procedure adottate dal beneficiario/soggetto attuatore rispetto alla normativa di riferimento; 2- La regolarità dell'esecuzione dell'operazione cofinanziata; accertamento della fornitura dei servizi; 3- La regolarità e la legittimità amministrativo contabile delle spese selezionate relative all'operazione campionata; 4- La verifica della documentazione.	Le Checklist con gli esiti delle verifiche in loco sono archiviate presso l'Area Attività di Controllo e Rendicontazione; S.I. SIGMA Giovani	- documento attestante la verifica dello status NEET al momento dell'avvio della misura (da parte del CPI/SA); - contratto di apprendistato coerente ai termini indicati nell'avviso di riferimento (da parte del SA); - comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (da parte del SA); - documento attestante le spese di iscrizione (da parte del SA); - piano formativo individuale (da parte del SA); - materiali didattici/strumenti di supporto (da parte del SA); - registri contenenti le presenze indicante le attività didattiche svolte, opportunamente compilati e firmati (da parte del SA); - scheda di rilevazione presenze/attività di formazione aziendale opportunamente compilati e firmati (da parte del SA); - documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto) (da parte del SA); - documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008) (da parte del SA); - documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (da parte del SA); - documentazione che attesti l'adozione di un sistema contabile distinto (ad es.: ultimo bilancio approvato/conto economico) e l'utilizzo di un conto corrente bancario o postale dedicato alle operazioni cofinanziate da fondi pubblici (FSE o altri fondi) utilizzato per tutte le movimentazioni inerenti le attività svolte nell'ambito del PAR Lazio (estratto conto riferito al periodo di intervento da controllare) (da parte del SA).	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - SIGECO - MANUALE OPERATIVO ad uso dei Soggetti Attuatori
0.10	**Recuperi**	Avvio procedura di recupero (vedi scheda *recuperi*)	Comunicazione al beneficiario / soggetto attuatore dell'esito				**Area Attività di Controllo e Rendicontazione**	Registro Recuperi GG PAR Lazio		

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA - CONTROLLI - Misura 5. Tirocini extracurriculari - 1^fase

Pista di controllo

vers. 27.12.2021

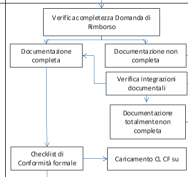
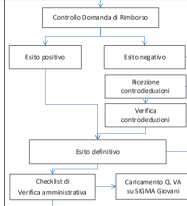
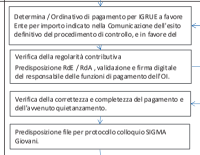
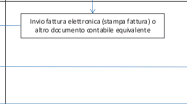
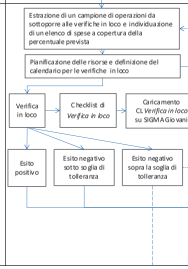
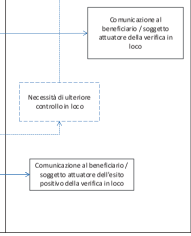
COD.	ATTIVITA'	FLUSSI PROCEDURALI				TEMPI DI SVOLGIMENTO/ ALTRO	DETTAGLIO CONTROLLO			
		Regione Lazio	Soggetto Attuatore / Promotore Intervento	Soggetto pagatore (INPS)	ALTRI SOGGETTI		AMBITI DI CONTROLLO/ SOGGETTO RESPONSABILE	LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	Strumenti di controllo e documentazione oggetto di verifica	Riferimenti normativi
0.1	**Associazione del giovane neet alla misura**				Il giovane NEET , assistito dal CPI ,consulta il catalogo regionale e sceglie il soggetto attuatore da cui essere assistito che viene associato in SI.MON Se il giovane sceglie un ente accreditato come soggetto promotore del tirocinio il CPI comunica al soggetto attuatore il nominativo del NEET assegnato con la fascia di profilazione e le misure contenute nel PSP. Il neet può scegliere anche lo stesso CPI come soggetto promotore del tirocinio		**CPI** per verifica possesso requisiti del NEET, per associazione neet a misura e ad ente e per registrazione in SI.MO.N non chè per assegnazione ad ente. **Regione Lazio** (Area Sistemi Informativi Lavoro) verifica periodicamente e su richiesta delle altre aree la correttà associazione neet a Misura e Ente in SI.MON, la correttà assegnazione stato neet in Lazio Lavoro e la coerenza complessiva dati a sistema. Attraverso controlli periodici su Si.Mon. l'ASIL monitora i neet associati alla Misura e verifica la correttezza dello stato	CPI presso cui il NEET stipula il PSP S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro S.I. Tirocini online	Stato e requisiti neet riportati nei sistemi informativi (Si.Mon., Lazio Lavoro)	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - SIGECO PON IOG - procedura "P.20 Procedure per la verifica dello stato di NEET", - D.P.R. n. 445/2000 - D.lgs. 13/13
0.2	**Attivazione tirocinio**		• Sottoscrizione Convenzione tra soggetto promotore e soggetto ospitante. • Sottoscrizione progetto formativo di tirocinio tra soggetto promotore, soggetto ospitante e Neet. • Predisposizione e invio CO. • Associazione denominazione e p. IVA soggetto ospitante in Tirocini Online. • Registrazione attività in Tirocini Online.			Entro 4 mesi dalla stipula del PSP Se il tirocinio è promosso dal CPI non è previsto alcun rimborso per l'attività di promozione.	Regione Lazio (Area Attività di Controllo e Rendicontazione)	S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro (DB PAPL (Nodo nazionale) S.I. Tirocini online		
0.3	**Avvio tirocinio** **(UCS a risultato per ente + Indennità mensile per destinatario neet)**		Erogazione servizio promozione Registrazione attuazione in Tirocini online (Avvio, gestione avanzamento, interruzioni, variazioni partner di progetto (tutor)/soggetto ospitante, ecc.)			Da un minimo di 3 a un massimo di 6 mesi ; In casi di persone con disabilità o svantaggiate la durata massima del tirocinio è estesa a 12 mesi;	Area Attività di Controllo e Rendicontazione	S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro DB PAPL (Nodo nazionale) S.I. Tirocini online		
0.4	**Presentazione della richiesta di erogazione dell'indennità di tirocinio (pagamento intermedio o saldo)**	Richiesta rimborso mediante presentazione della DdR all'AAI PEC CARTACEO	I soggetti promotori chiedono per conto dei tirocinanti con cadenza bimestrale l'erogazione delle indennità di tirocinio. Caricamento in Tirocini Online dei dati di frequenza			Con cadenza bimestrale a conclusione delle attività	Area Attività di Controllo e Rendicontazione	S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro DB PAPL (Nodo nazionale) S.I. Tirocini online Area Attività di Controllo e Rendicontazione (Piano 12 e piano 8)		
0.5	**Verifica delle richieste di pagamento delle indennità di tirocinio maturate da ciascun neet**	Controllo documentazione e caricamento su TOL Checklist di CF Checklist di VA Esito positivo Esito negativo	Richiesta integrazione documentale		LAZIO SERVICE Verifica la correttezza delle CO di avvio e eventuale interruzione del tirocinio. Inserisce su tirocini on line l'esito dei controlli e autorizza l'inserimento dei nominativi dei neet nella determina di pagamento.		**Area Attuazione degli Interventi** **Area Attività di Controllo e Rendicontazione** Verifica della completezza e correttezza della documentazione presentata dai destinatari e della sussistenza delle condizioni per l'erogazione dell'indennità di tirocinio:	S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro DB PAPL (Nodo nazionale) S.I. Tirocini online SIGMA Giovani	- richiesta di erogazione delle indennità mensili (richieste intermedie e finale); - dichiarazione di accettazione delle condizioni di svolgimento del tirocinio firmata (una sola volta, con la presentazione della prima richiesta intermedia); - riepilogo mensile delle ore di effettiva frequenza firmato dal tirocinante e sottoscritto dal soggetto promotore e dal soggetto ospitante (richieste intermedie e finale); - eventuali ulteriori documenti , laddove previsti dallo specifico avviso secondo i format allegati (Nota di accompagnamento, delega del tirocinante, Elenco delle richieste di indennità, ecc.)	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - SIGECO - Linee Guida per la Rendicontazione - MANUALE OPERATIVO ad uso dei Soggetti Attuatori
0.6	**Richiesta di pagamento all'INPS della indennità di tirocinio maturata da ciascun neet**	Determina di pagamento; RICHIESTE DI PAGAMENTO RIGETTATE DA INPS: Ricezione e analisi caso per caso dei pagamenti autorizzati con Determina ma rigettati da INPS	Trasmissione ad INPS del file xml con la richiesta di pagamento delle indennità di tirocinio, con l'indicazione, per nominativo, di: CF, data e luogo di nascita, indirizzo, importo, P.IVA Azienda ospitante.			Interlocuzione con l'INPS circa disallineamento o carenze di dati per la predisposizione del dispositivo di pagamento di ciascuna indennità di tirocinio: Ogni mese entro i primi 10 giorni per i pagamenti richiesti nel mese precedente	Area Attuazione degli Interventi Area Attività di Controllo e Rendicontazione	S.I. Formazione SI.MON. S.I. interscambio INPS - Regione Tirocini online SIGMA Giovani Le Checklist di CF sono archiviate presso l'Area Attuazione degli Interventi; Le Checklist di VA sono archiviate presso l'Area Attività di Controllo e Rendicontazione;		
0.7	**Pagamento indennità di tirocinio ai NEET**				Predisposizione mandati di pagamento ed invio ad uffici postali competenti (Poste Italiane) Pagamento indennità di tirocinio ai NEET	Entro la fine del mese di competenza		S.I. interscambio INPS - Regione SIGMA Giovani		
0.8	**Attestazione avvenuta emissione mandati di pagamento**	Registrazione in SIGMA Giovani dei dati inerenti l'attestazione di emissione mandato di pagamento		Invio (periodico) dell'attestazione di emissione mandati di pagamento a Regione e MLPS		Entro il mese successivo a quello di competenza		S.I. interscambio INPS - Regione SIGMA Giovani		
0.9	**Controllo in loco**	Estrazione di un campione di operazioni da sottoporre alle verifiche in loco e individuazione di un elenco di spese a copertura della percentuale prevista Pianificazione delle risorse e definizione del calendario per le verifiche in loco Verifica in loco Checklist di *Verifica in loco* Caricamento CL *Verifica in loco* su SIGMA Giovani					**Area Attività di Controllo e Rendicontazione** Le verifiche in loco hanno lo scopo di accertare: 1- La conformità dell'organizzazione e delle procedure adottate dal beneficiario/soggetto attuatore rispetto alla normativa di riferimento; 2- La regolarità dell'esecuzione dell'operazione; finanziata. accertamento della fornitura dei servizi; 3- La regolarità e la legittimità amministrativo contabile delle spese selezionate relative all'operazione campionata; 4- La verifica della documentazione.	Le Checklist con gli esiti delle verifiche in loco sono archiviate presso l'Area Attività di Controllo e Rendicontazione; S.I. SIGMA Giovani	- documento attestante la verifica dello "status "NEET al momento dell'avvio della misura (da parte del CPI/SA); - documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario (da parte di INPS); - dichiarazione con la quale il tirocinante accetta le condizioni di svolgimento del tirocinio previste dall'Avviso (secondo il format allegato all'Avviso medesimo); - convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale, con eventuale proroga, firmati dalle parti (da parte del SA); - comunicazione di avvio, proroghe, conclusioni, interruzioni e trasformazioni del tirocinio; - registro delle presenze in originale sottoscritto dal tutor aziendale e dal giovane, indicante le attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato dal Soggetto promotore e dal legale rappresentante o altro soggetto con poteri di firma del soggetto ospitante (da parte del SA); - prodotti dell'attività di promozione e altra documentazione di corredo (ove prevista) (da parte del SA); - documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto) (da parte del SA); - documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008) (da parte del SA); - documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (da parte del SA); - documentazione che attesti l'adozione di un sistema contabile distinto (ad es. - ultimo bilancio approvato/conto economico) e l'utilizzo di un conto corrente bancario o postale dedicato alle operazioni cofinanziate da fondi pubblici (FSE o altri fondi) utilizzato per tutte le movimentazioni inerenti le attività svolte nell'ambito del PAR Lazio (estratto conto riferito al periodo di intervento da controllare) (da parte del SA); - documentazione attestante la presenza del personale coinvolto nelle giornate in cui è stato erogato il servizio (da parte del SA); - documentazione attestante la regolare contrattualizzazione del personale coinvolto (da parte del SA); - copia dei documenti di identità del personale che ha promosso il tirocinio e dei destinatari della misura (da parte del SA/CPI); - dichiarazione di regolare svolgimento del tirocinio sottoscritta dal soggetto ospitante e dal tirocinante e resa in originale al soggetto promotore (secondo il format approvato dall'avviso).	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - SIGECO - MANUALE OPERATIVO ad uso dei Soggetti Attuatori
0.10	**Presentazione Domanda di rimborso per costo di promozione del tirocinio** **(UCS a risultato per ente promotore)**	Richiesta rimborso mediante presentazione della DdR all'AAI PEC CARTACEO	A conclusione del percorso di tirocinio l'ente promotore presenta la domanda di rimborso per il servizio di promozione del tirocinio.			Avviene su base trimestrale (entro il giorno 10 del mese successivo alla conclusione del trimestre oggetto di rimborso).	In caso di misura erogata dal CPI non è previsto il riconoscimento del rimborso.	Area Attuazione degli Interventi In caso di DdR presentate via PEC la documentazione è archiviata a cura di un funzionario dell'Area Attuazione degli Interventi e viene trasmessa su CD-ROM all'Area Attività di Controllo e Rendicontazione. In caso di DdR presentate in cartaceo la documentazione è archiviata presso l'Area Attuazione degli Interventi.		

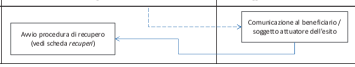
COD.	ATTIVITA'	FLUSSI PROCEDURALI				TEMPI DI SVOLGIMENTO/ ALTRO	AMBITI DI CONTROLLO/ SOGGETTO RESPONSABILE	LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	Strumenti di controllo e documentazione oggetto di verifica	Riferimenti normativi
		Regione Lazio	Soggetto Attuatore / Promotore Intervento	Soggetto pagatore (INPS)	ALTRI SOGGETTI					
0.11	**Verifica conformità formale**					Da 4 giorni a 30 giorni (in caso di richiesta integrazione documentale).	**Area Attuazione degli Interventi:** verifica la completezza della documentazione trasmessa dall'ente e la correttezza del documento di spesa (fattura elettronica o altro documento contabile equivalente);	Area Attuazione degli Interventi; SIGMA Giovani Le Checklist di CF sono archiviate presso l'Area degli Attuazione Interventi	- domanda di rimborso; - prospetto di riepilogo delle prestazioni erogate per destinatario, laddove previsti dallo specifico avviso - nota di accompagnamento redatta su carta intestata (prodotta dal sistema secondo il format allegato allo specifico Avviso), debitamente sottoscritta dal legale rappresentante con firma digitale e resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e smi; - dichiarazione di regolare svolgimento del tirocinio, Sezione Soggetto Ospitante e Sezione Tirocinante (una per ciascun tirocinante e secondo il format allegato allo specifico Avviso); - copia del registro del tirocinio firmato dal tirocinante e sottoscritto dal Soggetto Promotore e dal Soggetto Ospitante (secondo il format allegato allo specifico Avviso) con evidenza del riepilogo mensile delle ore svolte (per ogni tirocinio inserito nella DR).	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi -PON - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - SIGECO - Linee Guida per la Rendicontazione - MANUALE OPERATIVO ad uso dei Soggetti Attuatori
0.12	**Verifica amministrativa**					Le domande di rimborso vengono controllate in ordine cronologico di pervenuto all'ACR. La tempistica relativa al controllo di ciascuna DdR varia a seconda della misura, della dimensione della DdR in termini di NEET consuntivati e della complessità dell'istruttoria da svolgere. In caso di richiesta di integrazioni/chiarimenti devono essere presentati entro 30 giorni; Il termine per la chiusura del procedimento in contraddittorio è fissato in massimo 60 gg. dalla ricezione delle controdeduzioni;	**Area Attività di Controllo e Rendicontazione** Verifica documentazione comprovante lo svolgimento delle attività; Verifica corretta esecuzione della misura; Al soggetto promotore accreditato è corrisposto un rimborso per i costi di promozione del tirocinio, in relazione al livello di profilazione del giovane, secondo le UCS (Costi standard nazionali): - Durata <50%= non è corrisposto alcun rimborso;. - Durata ≥50%; <100%= rimborso pari al 50% dell'importo previsto; - Durata 100%= 100% importo previsto.	S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro S.I. Tirocini online SIGMA Giovani La documentazione relativa all'istruttoria del controllo della domanda di rimborso, comprensiva delle interlocuzioni con l'ente promotore della misura (deduzioni dell'Amministrazione e controdeduzioni dell'ente) è archiviata presso l'Area Attuazione degli Interventi. Le Checklist di VA sono archiviate presso l'Area Attività di Controllo e Rendicontazione;		
0.13	**Pagamento del rimborso a saldo tramite circuito IGRUE**				**IGRUE** Esecuzione del pagamento attraverso NSF Igrue	La trasmissione del file per il protocollo di colloquio SIGMA Giovani è periodica.	**Area Attuazione degli Interventi** Verifica della regolarità contributiva, nonché dell'assenza di posizioni debitorie nei confronti dell'Erario da parte del soggetto attuatore.	S.I. SIGMA Giovani S.I. IGRUE Area Attuazione degli Interventi	- fattura elettronica (stampa fattura) o altro documento contabile equivalente - banche dati dell'INPS	- DPR n. 633/1972 - DL n. 34/2014
0.14	**Controllo in loco**					L'O.I. si riserva in casi eccezionali, per impedimento conclamato e limitatamente al periodo di emergenza individuato, di svolgere le verifiche in loco attraverso l'acquisizione della documentazione di riferimento oggetto del controllo tramite PEC.	**Area Sistemi Informativi Lavoro:** estrazione del campione di spese tramite SIGMA Giovani, secondo procedura adottata dall'O.I. **Area Attività di Controllo e Rendicontazione** Le verifiche in loco hanno lo scopo di accertare: 1- La conformità dell'organizzazione e delle procedure adottate dal beneficiario/soggetto attuatore rispetto alla normativa di riferimento; 2- La regolarità dell'esecuzione dell'operazione cofinanziata; accertamento della fornitura dei servizi; 3- La regolarità e la legittimità amministrativo contabile delle spese selezionate relative all'operazione campionata; 4- La verifica della documentazione.	Le Checklist con gli esiti delle verifiche in loco sono archiviate presso l'Area Attività di Controllo e Rendicontazione; S.I. SIGMA Giovani	- documento attestante la verifica dello status NEET al momento dell'avvio della misura (da parte del CPI/SA); - documentazione comprovante l'avvenuto pagamento dell'indennità al destinatario (da parte di INPS); - dichiarazione con la quale il tirocinante accetta le condizioni di svolgimento del tirocinio previste dall'Avviso (secondo il format allegato all'Avviso medesimo); - convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale, con eventuale proroga, firmati dalle parti (da parte del SA); - comunicazione di avvio, proroghe, conclusioni, interruzioni e trasformazioni del tirocinio; - registro delle presenze in originale sottoscritto dal tutor aziendale e dal giovane, indicante le attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato dal Soggetto promotore e dal legale rappresentante o altro soggetto con poteri di firma del soggetto ospitante (da parte del SA); - prodotti dell'attività di promozione e altra documentazione di corredo (ove prevista) (da parte del SA); - documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto) (da parte del SA); - documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008) (da parte del SA); - documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (da parte del SA); - documentazione che attesti l'adozione di un sistema contabile distinto (ad es.: ultimo bilancio approvato/conto economico) e l'utilizzo di un conto corrente bancario o postale dedicato alle operazioni cofinanziate da fondi pubblici (FSE o altri fondi) utilizzato per tutte le movimentazioni inerenti le attività svolte nell'ambito del PAR Lazio (estratto conto riferito al periodo di intervento da controllare) (da parte del SA); - documentazione attestante la presenza del personale coinvolto nelle giornate in cui è stato erogato il servizio (da parte del SA); - documentazione attestante la regolare contrattualizzazione del personale coinvolto (da parte del SA); - copia dei documenti di identità del personale che ha promosso il tirocinio e dei destinatari della misura (da parte del SA/CPI); - dichiarazione di regolare svolgimento del tirocinio sottoscritta dal soggetto ospitante e dal tirocinante e resa in originale al soggetto promotore (secondo il format approvato dall'avviso).	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - SIGECO - MANUALE OPERATIVO ad uso dei Soggetti Attuatori
0.15	**Recuperi**	Avvio procedura di recupero (vedi scheda *recuperi*)	Comunicazione al beneficiario / soggetto attuatore dell'esito				**Area Attività di Controllo e Rendicontazione**	Registro Recuperi GG PAR Lazio		

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA - CONTROLLI - Misura 5. Tirocini extracurriculari - 2^ fase

Pista di controllo

vers. 27.12.2021

COD.	ATTIVITA'	FLUSSI PROCEDURALI				TEMPI DI SVOLGIMENTO/ ALTRO	AMBITI DI CONTROLLO/ SOGGETTO RESPONSABILE	LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	DETTAGLIO CONTROLLO	
		Regione Lazio	Soggetto Attuatore / Promotore Intervento	Soggetti pagatori	ALTRI SOGGETTI				Strumenti di controllo e documentazione oggetto di verifica	Riferimenti normativi
0.1	**Associazione del giovane neet alla misura**				Il giovane NEET, assistito dal CPI ¿consulta il catalogo regionale e sceglie il soggetto attuatore dacui essere assistito che viene associato in SI.MON Se il giovane sceglie un ente accreditato come soggetto promotore del tirocinio il CPI comunica al soggetto attuatore il nominativo del NEET assegnato con la fascia di profilazione e le misure contenute nel PSP. Il neet può scegliere anche lo stesso CPI come soggetto promotore del tirocinio		**CPI** per verifica possesso requisiti del NEET, per associazione neet a misura e ad ente e per registrazione in SI.MON nonché per assegnazione ad ente. **Regione Lazio** (Area Sistemi Informativi Lavoro) verifica periodicamente e su richiesta delle altre aree la corretta associazione neet a Misura e Ente in SI.MON, la corretta assegnazione stato neet in Lazio Lavoro e la coerenza complessiva dati a sistema. Attraverso controlli periodici su Si.Mon. FASIL monitora i neet associati alla Misura e verifica la correttezza dello stato	CPI presso cui il NEET stipula il PSP S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro S.I. Tirocini online	Stato e requisiti neet riportati nei sistemi informativi (Si.Mon., Lazio Lavoro)	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - SIGECO PON IOG - procedura "P.20 Procedure per la verifica dello stato di NEET"; - D.P.R. n. 445/2000 - D.Lgs. 13/13
0.2	**Attivazione tirocinio e Avvio del Tirocinio**		• Sottoscrizione Convenzione tra soggetto promotore e soggetto ospitante. • Sottoscrizione progetto formativo di tirocinio tra soggetto promotore, soggetto ospitante e Neet. • Predisposizione e invio CO. • Associazione denominazione e p. IVA soggetto ospitante in Tirocini Online. • Registrazione attività in Tirocini Online. Erogazione servizio promozione Registrazione attuazione in Tirocini online (Avvio, gestione avanzamento, interruzioni, variazioni partner di progetto (tutor)/soggetto ospitante, ecc.)			Entro 6 mesi dalla stipula del PSP Se il tirocinio è promosso dal CPI non è previsto alcun rimborso per l'attività di promozione.		S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro DB PAPL (Nodo nazionale) S.I. Tirocini online		
0.3	**Svolgimento del tirocinio**		I soggetti promotori vigilanano sul corretto svolgimento del tirocinio, e che il Soggetto Ospitante, presso il quale è stato promosso il tirocinio, adempia all'obbligo di erogare regolarmente l'indennità mensile al giovane NEET.	Il tirocinante riceve a cadenza mensile dal Soggetto Ospitante, un'indennità pari ad un importo minimo mensile di 800,00 euro lordi, di cui quota parte a valere sul PAR e la restante parte a carico del Soggetto Ospitante, come da Avviso.		Durata del tirocinio: da un minimo di 3 ad un massimo di 6 (12 in caso di tirocini per disabili). Durata inferiore in caso di rinuncia del neet. La misura si conclude al conseguimento occupazione oppure entro i 30 giorni dalla fine del tirocinio qualora non si raggiunga il conseguimento occupazionale.				
0.4	**Presentazione Domanda di rimborso per costo di promozione del tirocinio e rimborso Soggetto Ospitante** UCS a risultato per ente UCS Indennità mensile per destinatario neet ammessa dal Soggetto Ospitante e a questi rimborsata		A conclusione del percorso del giovane l'ente promotore presenta la domanda di rimborso per il servizio di promozione del tirocinio.			Avviene su base trimestrale a) entro l'ultimo giorno del mese successivo alla conclusione del trimestre oggetto di rimborso (T) b) entro l'ultimo giorno del mese successivo alla conclusione del trimestre oggetto di rimborso più uno (T+1) In caso di inoperatività del sistema SI.MON, sarà possibile l'invio delle DDR tramite PEC, previa autorizzazione da OI		S.I. SI.MON - Modulo "SimonRend" In caso di DdR presentate via PEC la documentazione è archiviata a cura di un funzionario dell'Area Attuazione degli Interventi e viene trasmessa su CD-ROM all'Area Attività di Controllo e Rendicontazione.		
0.5	**Verifica conformità formale**					Da 4 giorni a 30 giorni (in caso di richiesta integrazione documentale).	**Area Attuazione degli Interventi** verifica la completezza della documentazione trasmessa dall'ente	Area Attuazione degli Interventi; SIGMA Giovani S.I. SI.MON - Modulo "SimonRend"	- domanda di rimborso; - prospetto di riepilogo delle prestazioni erogate per destinatario, laddove previsti dallo specifico avviso - nota di accompagnamento redatta su carta intestata (prodotta dal sistema secondo il format allegato allo specifico Avviso), debitamente sottoscritta dal legale rappresentante con firma digitale e resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e smi; - dichiarazione di regolare svolgimento del tirocinio, Sezione Soggetto Ospitante e Sezione Tirocinante (una per ciascun tirocinante e secondo il format allegato allo specifico Avviso); - copia del registro del tirocinio firmato dal tirocinante e sottoscritto dal Soggetto Promotore e dal Soggetto Ospitante (secondo il format allegato allo specifico Avviso) con evidenza del riepilogo mensile delle ore svolte (per ogni tirocinio inserito nella DR).	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - SIGECO - Linee Guida per la Rendicontazione - MANUALE OPERATIVO ad uso dei Soggetti Attuatori
0.6	**Verifica amministrativa**					Le domande di rimborso vengono controllate in ordine cronologico di pervenuto all'ACR. La tempistica relativa al controllo di ciascuna DdR varia a seconda della misura, della dimensione della DdR in termini di NEET consuntivati e della complessità dell'istruttoria da svolgere. In caso di richiesta di integrazioni,€hiarimenti devono essere presentati entro 30 giorni; Il termine per la chiusura del procedimento in contraddittorio è fissato in massimo 60 gg. dalla ricezione delle controdeduzioni;	**Area Attività di Controllo e Rendicontazione** - Verifica documentazione comprovante il servizio come prevista dall'Avviso - Verifica corretta esecuzione della misura; **Per verifica condizionalità:** - Verifica CO su Borsa Lavoro; - Verifica su MyAnpal.	S.I. SI.MON - Modulo "SimonRend" S.I. Lazio Lavoro S.I. Tirocini online SIGMA Giovani MyAnpal La documentazione relativa all'istruttoria del controllo della domanda di rimborso, compensiva delle interlocuzioni con l'ente promotore della misura (deduzioni dell'Amministrazione e controdeduzioni dell'ente) è archiviata nel sistema SI.MON, salvo eventuale documentazione cartacea archiviata presso l'ufficio. Le Checklist di VA sono archiviate presso l'Area Attività di Controllo e Rendicontazione.		
0.7	**Pagamento del rimborso a saldo tramite circuito IGRUE**					La trasmissione del file per il protocollo di colloquio SIGMA Giovani è periodica.	**Area Attuazione degli Interventi** - Verifica della regolarità contributiva, nonché dell'assenza di posizioni debitorie nei confronti dell'Erario da parte del soggetto attuatore. - Verifica completezza documentazione trasmessa dall'ente e correttezza del documento di spesa (fattura elettronica su ISED)	S.I. SI.MON - Modulo "SimonRend" S.I. SIGMA Giovani S.I. IGRUE Area Attuazione degli Interventi S.I. ISED	- banche dati dell'INPS - fattura elettronica (stampa fattura) o altro documento contabile equivalente tramite il sistema ISED	- DPR n. 633/1972 - DL n. 34/2014
0.8	**Controllo in loco**					L'OI. si riserva in casi eccezionali, per impedimento conclamato e limitatamente al periodo di emergenza individuato, di svolgere le verifiche in loco attraverso l'acquisizione della documentazione di riferimento oggetto del controllo tramite PEC.	**Area Sistemi Informativi Lavoro:** estrazione del campione di spese tramite SIGMA Giovani, secondo procedura adottata dall'OI. **Area Attività di Controllo e Rendicontazione** Le verifiche in loco hanno lo scopo di accertare: 1- La conformità dell'organizzazione e delle procedure adottate dal beneficiario/soggetto attuatore rispetto alla normativa di riferimento; 2- La regolarità dell'esecuzione dell'operazione cofinanziata; accertamento della fornitura dei servizi; 3- La regolarità e la legittimità amministrativo-contabile delle spese selezionate relative all'operazione campionata; 4- La verifica della documentazione.	Le Checklist con gli esiti delle verifiche in loco sono archiviate presso l'Area Attività di Controllo e Rendicontazione; S.I. SIGMA Giovani	- documento attestante la verifica dello status NEET al momento dell'avvio della misura (da parte del CPI/SA); - dichiarazione con la quale il tirocinante accetta le condizioni di svolgimento del tirocinio previste dall'Avviso (secondo il format allegato all'Avviso medesimo) ; - Convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale, con eventuale proroga, firmati dalle parti (da parte del SA); - documentazione di avvenuto pagamento delle quote di indennità a carico del soggetto ospitante al tirocinante (da parte del SA); - eventuale contratto di lavoro per conseguimento esito occupazionale (da parte del SA); - registro delle presenze in originale sottoscritto dal tutor aziendale e dal giovane, indicante le attività svolte, opportunamente compilato e preventivamente vidimato dal Soggetto promotore e dal legale rappresentante o altro soggetto con poteri di firma del soggetto ospitante (da parte del SA); - prodotti dell'attività di promozione e altra documentazione di corredo (ove prevista) (da parte del SA); - dichiarazione di regolare svolgimento del tirocinio sottoscritta dal soggetto ospitante e dal tirocinante e resa in originale al soggetto promotore (secondo il format approvato dall'avviso); - dossier individuale del tirocinante e Attestazione finale delle competenze del tirocinante (secondo il format allegato all'Avviso medesimo); - documentazione attestante la presenza del personale coinvolto nelle giornate in cui è stato erogato il servizio (da parte del SA); - documentazione attestante la regolare contrattualizzazione del personale coinvolto (da parte del SA); - curricula firmati dal personale coinvolto nell'attuazione delle attività comprovanti l'adeguata esperienza professionale (in originale) per la verifica del possesso delle competenze specifiche in riferimento ai servizi per il lavoro specialistici e alle aree funzionali istituite ai sensi dell'art. 4, allegato A della determinazione G05908 del 17.04.2014 come modificata dalla determinazione G11651 del 08.08.2014 (da parte del SA); copia dei documenti di identità del personale che ha promosso il tirocinio e dei destinatari della misura (da parte del SA/CPI); - dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e smi. Vinc di di parentela tra tirocinante e titolare del soggetto ospitante (rif. nota regione Lazio prot. n. 274540 20/05/2015). - "Relazione delle attività svolte e dei risultati raggiunti" nei casi in cui in favore del tirocinante venga attivato un contratto di lavoro. Il soggetto attuatore non deve trasmettere la relazione all'amministrazione regionale ai fini della consuntivazione della misura; - documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto) (da parte del SA); - documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008) (da parte del SA); - documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (da parte del SA); - documentazione che attesti l'adozione di un sistema contabile distinto (ad es.: ultimo bilancio approvato/conto economico) e l'utilizzo di un conto corrente bancario o postale dedicato alle operazioni cofinanziate da fondi pubblici (FSE o altri fondi) utilizzato per tutte le movimentazioni inerenti le attività svolte nell'ambito del PAR Lazio (estratto conto riferito al periodo di intervento da controllare) (da parte del SA).	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - SIGECO - MANUALE OPERATIVO ad uso dei Soggetti Attuatori

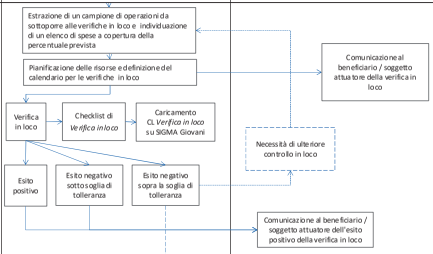
COD.	ATTIVITA'	FLUSSI PROCEDURALI				TEMPI DI SVOLGIMENTO/ ALTRO	AMBITI DI CONTROLLO/ SOGGETTO RESPONSABILE	LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	Strumenti di controllo e documentazione oggetto di verifica	Riferimenti normativi
		Regione Lazio	Soggetto Attuatore / Promotore Intervento	Soggetti pagatori	ALTRI SOGGETTI					
0.9	**Recuperi**						**Area Attività di Controllo e Rendicontazione**	Registro Recuperi GG PAR Lazio		

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA - CONTROLLI - Misura 7. A Accompagnamento all'avvio di impresa e supporto alla start up - 1^fase

Pista di controllo

vers. 27.12.2021

COD.	ATTIVITA'	FLUSSI PROCEDURALI				TEMPI DI SVOLGIMENTO/ ALTRO	AMBITI DI CONTROLLO/ SOGGETTO RESPONSABILE	LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	DETTAGLIO CONTROLLO	
		Regione Lazio	Soggetto Attuatore / Promotore Intervento	ALTRI SOGGETTI	Soggetto gestore FRN				Strumenti di controllo e documentazione oggetto di verifica	Riferimenti normativi
0.1	**Scelta soggetto attuatore**			Il giovane assistito dal CPI consulta il catalogo regionale e sceglie il soggetto attuatore da cui essere assistito nella realizzazione del PdS/PAI Associazione NEET a misura 3 e ad ente in SI.MON Il CPI comunica al soggetto attuatore il nominativo del NEET assegnato con la fascia di profilazione e le misure contenute nel PdS/PAI.			**CPI** per verifica possesso requisiti del NEET, per associazione neet a misura e ad ente e per registrazione in SI.MON nonché per assegnazione ad ente. **Regione Lazio** (Area Sistemi Informativi Lavoro) verifica periodicamente e su richiesta delle altre aree la corretta associazione neet a Misura e Ente in SI.MON, la corretta assegnazione stato neet in Lazio Lavoro e la coerenza complessiva dati a sistema. Attraverso controlli periodici su Si.Mon. l'ASIL monitora i neet associati alla Misura e verifica la correttezza dello stato	CPI presso cui il NEET stipula il PSP S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro	Stato e requisiti neet riportati nei sistemi informativi (Si.Mon., Lazio Lavoro)	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - SIGECO PON IOG - procedura "P.20 Procedure per la verifica dello stato di NEET", - D.P.R. n. 445/2000 - D.lgs. 13/13
0.2	**Erogazione dell'attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up d'impresa** **(UCS a Processo: 30%)** **(UCS a Processo 70% con condizionalità)**		1° fase Coaching e counselling finalizzati allo sviluppo di un'idea imprenditoriale (25 ore) 3° fase Affiancamento nella fase di start-up (20 ore) Accompagnamento per l'accesso al credito (15 ore) Servizi a sostegno della costituzione di impresa/attività di lavoro autonomo (20 ore)	**BIC LAZIO** 2° fase Formazione per la redazione del business plan (20 ore)		La durata dei percorsi di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start-up di impresa è di 100 ore complessive per ciascun partecipante suddivise per fase di accompagnamento sia in modalità one to one nei percorsi personalizzati, sia per attività di formazione e tutoring di gruppo. Le attività potranno prevedere la costituzione di piccoli gruppi di lavoro di massimo 3 partecipanti.	**Regione Lazio**: Corretta assegnazione stato neet in Lazio Lavoro	S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro		
0.3	**Accesso al Fondo Rotativo Nazionale**				**INVITALIA** Richiesta agevolazioni a valere sul Fondo rotativo nazionale – Risorse destinatie alla creazione d'impresa da parte degli aderenti a Garanzia Giovani.			Gestore FRN; Soggetto attuatore;		
0.4	**Presentazione Domanda di rimborso** **(UCS a Processo: 30%)** **(UCS a Processo 70% con condizionalità)**	Presentazione Domanda di rimborso unica all'AAI PEC CARTACEO				Il soggetto accreditato è tenuto a consuntivare in un'unica domanda di rimborso le attività svolte, inviando, la documentazione richiesta entro 10 giorni dall'avvenuta costituzione di impresa/avvio dell'attività di lavoro autonomo. In caso contrario, la fattura e la documentazione dovranno essere inviate entro 10 giorni dalla fine del periodo di 180 giorni dalla sottoscrizione del PSP In caso di accesso al Fondo rotativo nazionale, il termine è prorogato a 240 giorni da stipula PSP.		**SIGMA Giovani** **Area Attuazione degli interventi** In caso di DdR presentate via PEC la documentazione è archiviata a cura di un funzionario dell'Area Attuazione degli Interventi e viene trasmessa su CD-ROM all'Area Attività di Controllo e Rendicontazione. In caso di DdR presentate in cartaceo la documentazione è archiviata presso l'Area Attuazione degli Interventi.		
0.5	**Verifica conformità formale**	Verifica completezza Domanda di Rimborso Documentazione completa Documentazione non completa Richiesta integrazione documentale Ricezione integrazione documentale Verifica completezza documentazione Checklist di Conformità formale Caricamento CL CF su				Da 4 giorni a 30 giorni (in caso di richiesta integrazione documentale).	**Area Attuazione degli Interventi:** verifica la completezza della documentazione trasmessa dall'ente e la correttezza del documento di spesa (fattura elettronica o altro documento contabile equivalente);	Area Attuazione degli Interventi; SIGMA Giovani		
0.6	**Verifica amministrativa**	Controllo Domanda di Rimborso Esito positivo Esito negativo Deduzioni: Richiesta chiarimenti / integrazione documentale Ricezione controdeduzioni Verifica controdeduzioni Eventuale richiesta ulteriori chiarimenti Esito definitivo Comunicazione esito definitivo controllo via PEC Checklist di Verifica amministrativa Caricamento CL VA su SIGMA Giovani				La tempistica relativa al controllo di ciascuna DdR varia a seconda della misura, della dimensione della DdR in termini di NEET consuntivati e della complessità dell'istruttoria da svolgere. In caso di richiesta di integrazioni/chiarimenti gli stessi devono essere presentati entro 10 giorni; Il termine per la chiusura del procedimento in contraddittorio è fissato in massimo 60gg. dalla ricezione delle controdeduzioni;	**Area Attività di Controllo e Rendicontazione** Verifica di merito della documentazione comprovante lo svolgimento delle attività; Verifica corretta esecuzione della misura;	S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro S.I. Tirocini online SIGMA Giovani La documentazione relativa all'istruttoria del controllo della domanda di rimborso, comprensiva delle interlocuzioni con l'ente promotore della misura (deduzioni dell'Amministrazione e controdeduzioni dell'ente) è archiviata presso l'Area Attuazione degli Interventi. Le Checklist di VA sono archiviate presso l'Area Attività di Controllo e Rendicontazione;	- domanda di rimborso; - prospetto di riepilogo delle prestazioni erogate per destinatario, laddove previsti dallo specifico avviso - eventuale documentazione specifica richiesta per la misura oggetto di consuntivazione ai fini della dimostrazione dell'effettivo svolgimento delle attività.	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi -PON - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - SIGECO - Linee Guida per la Rendicontazione - MANUALE OPERATIVO ad uso dei Soggetti Attuatori
0.7	**Pagamento del rimborso a saldo tramite circuito IGRUE**	Determina / Ordinativo di pagamento per IGRUE a favore Ente per importo indicato nella Comunicazione dell'esito definitivo del procedimento di controllo. Verifica della regolarità contributiva Predisposizione RdE / RdA , validazione e firma digitale del responsabile delle funzioni di pagamento dell'OI. Verifica della correttezza e completezza del pagamento e dell'avvenuto quietanzamento. Predisposizione file per protocollo colloquio SIGMA Giovani.		**IGRUE** Esecuzione del pagamento attraverso NSF Igrue		La trasmissione del file per il protocollo di colloquio SIGMA Giovani è periodica.	**Area Attuazione degli Interventi** Verifica della regolarità contributiva, nonché dell'assenza di posizioni debitorie nei confronti dell'Erario da parte del soggetto attuatore.	S.I. SIGMA Giovani S.I. IGRUE Area Attuazione degli Interventi	- fattura elettronica (stampa fattura) o altro documento contabile equivalente - banche dati dell'INPS	- DPR n. 633/1972 - DL n. 34/2014

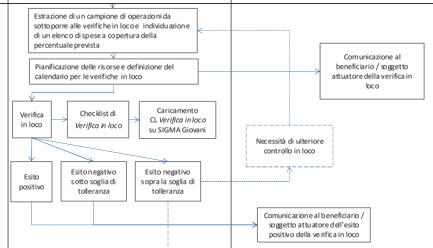
COD.	ATTIVITA'	FLUSSI PROCEDURALI				TEMPI DI SVOLGIMENTO/ ALTRO	AMBITI DI CONTROLLO/ SOGGETTO RESPONSABILE	LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	Strumenti di controllo e documentazione oggetto di verifica	Riferimenti normativi
		Regione Lazio	Soggetto Attuatore / Promotore Intervento	ALTRI SOGGETTI	Soggetto gestore FRN					
0.8	**Controllo in loco**					L'O.I. si riserva in casi eccezionali, per impedimento conclamato e limitatamente al periodo di emergenza individuato, di svolgere le verifiche in loco attraverso l'acquisizione della documentazione di riferimento oggetto del controllo tramite PEC.	**Area Sistemi Informativi Lavoro**: estrazione del campione di spese tramite SIGMA Giovani, secondo procedura adottata dall'O.I. **Area Attività di Controllo e Rendicontazione** Le verifiche in loco hanno lo scopo di accertare: 1- La conformità dell'organizzazione e delle procedure adottate dal beneficiario/soggetto attuatore rispetto alla normativa di riferimento; 2- La regolarità dell'esecuzione dell'operazione cofinanziata; accertamento della fornitura dei servizi; 3- La regolarità e la legittimità amministrativo contabile delle spese selezionate relative all'operazione campionata; 4- La verifica della documentazione.	Le Checklist con gli esiti delle verifiche in loco sono archiviate presso l'Area Attività di Controllo e Rendicontazione; S.I. SIGMA Giovani	- documento attestante la verifica dello status NEET al momento dell'avvio della misura (da parte del CPI/SA); - registro presenze/registro attività (da parte del SA); - business plan e documento di accompagnamento (da parte del SA); - prospetto finale di determinazione della sovvenzione (da parte del SA); - prospetto riepilogativo esito attività per destinatario (da parte del SA); - definizione di un progetto di investimento (da parte del SA); - strumenti di supporto (ove previsti) (da parte del SA); - Per le spese relative all'ammissibilità al 100% della sovvenzione: copia del certificato di iscrizione al Registro imprese; documentazione attestante l'apertura della partita IVA; documentazione attestante l'ammissione dell'istanza di finanziamento da parte di Invitalia Spa (in caso di adesione del NEET a SELF Employment) (da parte del SA); - documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi su registri e sugli strumenti di supporto) (da parte del SA); - documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008) (da parte del SA); - documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (da parte del SA); - documentazione che attesti l'adozione di un sistema contabile distinto (ad es.: ultimo bilancio approvato/conto economico) e l'utilizzo di un conto corrente bancario o postale dedicato alle operazioni cofinanziate da fondi pubblici (FSE o altri fondi) utilizzato per tutte le movimentazioni inerenti le attività svolte nell'ambito del PAR Lazio (estratto conto riferito al periodo di intervento da controllare) (da parte del SA).	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - SIGECO - MANUALE OPERATIVO ad uso dei Soggetti Attuatori
0.9	**Recuperi**						**Area Attività di Controllo e Rendicontazione**	Registro Recuperi GG PAR Lazio		

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA - CONTROLLI - Misura 7.1 Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up di impresa - 2^fase

Pista di controllo

vers. 27.12.2021

COD.	ATTIVITA'	FLUSSI PROCEDURALI				TEMPI DI SVOLGIMENTO/ ALTRO	AMBITI DI CONTROLLO/ SOGGETTO RISPONSABILE	LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	DETTAGLIO CONTROLLO	
		Regione Lazio	Soggetto Attuatore / Promotore Intervento	ALTRI SOGGETTI	Soggetto gestore FRN				Strumenti di controllo e documentazione oggetto di verifica	Riferimenti normativi
0.1	**Scelta soggetto attuatore**			Il giovane assistito dal CPI consulta il catalogo regionale e sceglie il soggetto attuatore da cui essere assistito nella realizzazione del PdS/PAI Associazione NEET a misura 3 e ad ente in SI.MON Il CPI comunica al soggetto attuatore il nominativo del NEET assegnato con la fascia di profilazione e le misure contenute nel PdS/PAI.			**CPI** per verifica possesso requisiti del NEET, per associazione neet a misura e ad ente e per registrazione in SI.MON nonché per assegnazione ad ente. **Regione Lazio** (Area Sistemi Informativi Lavoro) verifica periodicamente e su richiesta delle altre aree la corretta associazione neet a Misura e Ente in SI.MON, la corretta assegnazione stato neet in LazioLavoro e la coerenza complessiva dati a sistema. Attraverso controlli periodici su SI.Mon. l'ASL monitora i neet associati alla Misura e verifica la correttezza dello stato	CPI presso cui il NEET stipula il PSP S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro	Stato e requisiti neet riportati nei sistemi informativi (SI.Mon., LazioLavoro)	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - SIGECO PON IOG - procedura "P. 20 Procedure per la verifica dello stato di NEET", - D.P.R. n. 445/2000 - D.Lgs. 13/13
0.2	**Riconoscimento UCS:** **100% a processo per conseguimento risultato (con condizionalità)** **70% a processo in assenza di conseguimento risultato**		1) per la consulenza (coaching e counseling finalizzati allo sviluppo di un'idea imprenditoriale): 10 ore; 2) per l'attivazione delle competenze imprenditoriali 30 ore; 3) per il supporto alla redazione del business plan: 10 ore; 4) per l'accompagnamento per l'accesso al credito e alla finanziabilità e per i servizi a sostegno della costituzione di impresa/attività di lavoro autonomo: 10 ore;			La durata del percorsi di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start-up di impresa è di 60 ore complessive per ciascun partecipante suddivise per fase di accompagnamento sia in modalità one to one nei percorsi personalizzati, sia per attività di formazione e tutoring di gruppo. Le attività potranno prevedere la costituzione di piccoli gruppi di lavoro di massimo 3 partecipanti.	**Regione Lazio**: Corretta assegnazione stato neet in Lazio Lavoro	S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro		
0.3	**Accesso al Fondo Rotativo Nazionale**				**INVITALIA** Richiesta agevolazioni a valere sul Fondo rotativo nazionale – Risorse destinate alla creazione d'impresa da parte degli aderenti a Garanzia Giovani.			Gestore FRN; Soggetto attuatore;		
0.4	**Presentazione Domanda di rimborso** **Unica domanda di rimborso con richiesta del rimborso:** **100% a processo per conseguimento risultato (con condizionalità)** **70% a processo in assenza di conseguimento risultato**	SIMON	Presentazione Domanda di rimborso unica all'AAI tramite SimonRend			Avviene su base trimestrale a) entro l'ultimo giorno del mese successivo alla conclusione del trimestre oggetto di rimborso (T) b) entro l'ultimo giorno del mese successivo alla conclusione del trimestre oggetto di rimborso più uno (T+) In caso di inoperatività del sistema SI.MON, sarà possibile l'invio delle DDR tramite PEC, previa autorizzazione da OI In caso di assunzione in un'altra Regione o in uno dei Paesi UE e EFTA/SEE il NEET può richiedere, tramite l'ente accreditato, l'erogazione di un'indennità per la mobilità a copertura dei costi di trasferimento prevista dalla misura 8.		S.I. SI.MON - Modulo "SimonRend" In caso di DdR presentate via PEC la documentazione è archiviata a cura di un funzionario dell'Area Attuazione degli Interventi e viene trasmessa su CD-ROM all'Area Attività di Controllo e Rendicontazione.		
0.5	**Verifica conformità formale**	Verifica completezza Domanda di Rimborso Documentazione completa Documentazione non completa Richiesta integrazione documentale Ricezione integrazione documentale Verifica completezza documentazione Domanda irricevibile Checklist di Conformità formale Caricamento CL CF su				Da 4 giorni a 30 giorni (in caso di richiesta integrazione documentale).	**Area Attuazione degli Interventi**: verifica la completezza della documentazione trasmessa dall'ente	S.I. SI.MON - Modulo "SimonRend" SIGMA Giovani	- domanda di rimborso; - prospetto di riepilogo delle prestazioni erogate per destinatario - registro presenze/attività; - prospetto di esito del servizio erogato per destinatario; - copia sottoscritta dal giovane dello specifico piano di impresa/business plan prodotto; - copia sottoscritta del "documento di accompagnamento" rilasciato al giovane, con l'assessment delle competenze/conoscenze acquisite. Nel caso di partecipazione del giovane al Fondo rotativo SELFIEmployment), in aggiunta ai documenti sopra richiesti, occorrerà presentare anche: - copia dell'istanza di accesso al Fondo rotativo; - copia della comunicazione INVITALIA sull'efficacia del provvedimento di ammissione all'agevolazione SELFIEmployment oppure - copia della comunicazione INVITALIA della NON ammissione utile per la riattivazione del conteggio dei 180 giorni.	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi -PON - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - SIGECO - Linee Guida per la Rendicontazione - MANUALE OPERATIVO ad uso dei Soggetti Attuatori
0.6	**Verifica amministrativa**	Controllo Domanda di Rimborso Esito positivo Esito negativo Deduzioni: Richiesta chiarimenti / integrazione documentale Ricezione controdeduzioni Verifica controdeduzioni Eventuale richiesta ulteriori chiarimenti Esito definitivo Comunicazione esito definitivo controllo via PEC Checklist di Verifica amministrativa Caricamento CL VA su SIGMA Giovani				La tempistica relativa al controllo di ciascuna DdR varia a seconda della misura, della dimensione della DdR in termini di NEET considerati e della complessità dell'istruttoria da svolgere. In caso di richiesta di integrazioni/chiarimenti gli stessi devono essere presentati entro 10 giorni; Il termine per la chiusura del procedimento in contraddittorio è fissato in massimo 60 gg. dalla ricezione delle controdeduzioni;	**Area Attività di Controllo e Rendicontazione** Verifica di merito della documentazione comprovante lo svolgimento delle attività; Verifica corretta esecuzione della misura;	S.I. SI.MON - Modulo "SimonRend" S.I. Lazio Lavoro S.I. Tirocini online SIGMA Giovani MyAnpal La documentazione relativa all'istruttoria del controllo della domanda di rimborso, comprensiva delle interlocuzioni con l'ente promotore della misura (deduzioni dell'amministrazione e controdeduzioni dell'ente) è archiviata nel sistema SI.MON, salvo eventuale documentazione cartacea archiviata presso l'ufficio. Le Checklist di VA sono archiviate presso l'Area Attività di Controllo e Rendicontazione.	
0.7	**Pagamento del rimborso a saldo tramite circuito IGRUE**	Determina / Ordinativo di pagamento per IGRUE a favore Ente per importo indicato nella Comunicazione dell'esito definitivo del procedimento di controllo. Verifica della regolarità contributiva Predisposizione RdE / RdA, validazione e firma digitale del responsabile delle funzioni di pagamento dell'OI. Verifica della correttezza e completezza del pagamento e dell'avvenuto quietanziamento. Predisposizione file per protocollo colloquio SIGMA Giovani.	Invio fattura elettronica (stampa fattura) o altro documento contabile equivalente	**IGRUE** Esecuzione del pagamento attraverso NSF Igrue		La trasmissione del file per il protocollo di colloquio SIGMA Giovani è periodica.	**Area Attuazione degli Interventi** - Verifica della regolarità contributiva, nonché dell'assenza di posizioni debitorie nei confronti dell'Erario da parte del soggetto attuatore. - verifica completezza documentazione trasmessa dall'ente e correttezza del documento di spesa (fattura elettronica su ISED)	S.I. SI.MON - Modulo "SimonRend" S.I. SIGMA Giovani S.I. IGRUE Area Attuazione degli Interventi S.I. ISED	- DURC - fattura elettronica (stampa fattura) o altro documento contabile equivalente tramite il sistema ISED	- DPR n. 633/1972

COD.	ATTIVITA'	FLUSSI PROCEDURALI				TEMPI DI SVOLGIMENTO/ ALTRO	AMBITI DI CONTROLLO/ SOGGETTO RESPONSABILE	LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	Strumenti di controllo e documentazione oggetto di verifica	Riferimenti normativi
		Regione Lazio	Soggetto Attuatore / Promotore Intervento	ALTRI SOGGETTI	Soggetto gestore FRN					
0.8	**Controllo in loco**					L'O.I. si riserva in casi eccezionali, per impedimento conclamato e limitatamente al periodo di emergenza individuato, di svolgere le verifiche in loco attraverso l'acquisizione della documentazione di riferimento oggetto del controllo tramite PEC.	**Area Sistemi Informativi Lavoro:** estrazione del campione di spese tramite SIGMA Giovani, secondo procedura adottata dall'O.I. **Area Attività di Controllo e Rendicontazione** Le verifiche in loco hanno lo scopo di accertare: 1- La conformità dell'organizzazione e delle procedure adottate dal beneficiario/soggetto attuatore rispetto alla normativa di riferimento; 2- La regolarità dell'esecuzione dell'operazione cofinanziata; accertamento della fornitura dei servizi; 3- La regolarità e la legittimità amministrativo contabile delle spese selezionate relative all'operazione campionata; 4- La verifica della documentazione.	Le Checklist con gli esiti delle verifiche in loco sono archiviate presso l'Area Attività di Controllo e Rendicontazione e nel sistema S.I. SIGMA Giovani S.I. SI.MON - Modulo "Simonrend"	- documento attestante la verifica dello status NEET al momento dell'avvio della misura (da parte del CPI/SA); - registro presenze/registro attività (da parte del SA); - business plan e documento di accompagnamento rilasciato al giovane, con l'assessment delle competenze/conoscenze acquisite (da parte del SA); - prospetto finale di determinazione della sovvenzione (da parte del SA); - prospetto riepilogativo esito attività per destinatario (da parte del SA); - progetto di investimento (da parte del SA); - strumenti di supporto (ove previsti) (da parte del SA); - per le spese relative all'ammissibilità al 100% della sovvenzione: copia del certificato di iscrizione al Registro imprese; documentazione attestante l'apertura della partita IVA; documentazione attestante l'ammissione dell'istanza di finanziamento da parte di Invitalia Spa (in caso di adesione dal NEET a SELF Employment) (da parte del SA); - documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto) (da parte del SA); - documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008) (da parte del SA); - documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (da parte del SA); - documentazione che attesti l'adozione di un sistema contabile distinto (ad es.: ultimo bilancio approvato/conto economico) e l'utilizzo di un conto corrente bancario o postale dedicato alle operazioni cofinanziate da fondi pubblici (FSE o altri fondi) utilizzato per tutte le movimentazioni inerenti le attività svolte nell'ambito del PAR Lazio (estratto conto riferito al periodo di intervento da controllare) (da parte del SA).	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - SIGECO - MANUALE OPERATIVO ad uso dei Soggetti Attuatori
0.9	**Recuperi**						**Area Attività di Controllo e Rendicontazione**	Registro Recuperi GG PAR Lazio		

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA - CONTROLLI - Misura 8 Mobilità professionale transnazionale e territoriale

Pista di controllo

vers. 27.12.2021

COD.	ATTIVITA'	FLUSSI PROCEDURALI			TEMPI DI SVOLGIMENTO/ ALTRO	AMBITI DI CONTROLLO/ SOGGETTO RESPONSABILE	LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	DETTAGLIO CONTROLLO	
		Regione Lazio	Soggetto Attuatore / Promotore Intervento	ALTRI SOGGETTI				Strumenti di controllo e documentazione oggetto di verifica	Riferimenti normativi
0.1	**Avvio della misura**			Il giovane assistito dal CPI consulta il catalogo regionale e sceglie il soggetto attuatore da cui essere assistito nella realizzazione del PSP Associazione NEET a misura 8 e ad ente in SI.MON Se il giovane sceglie un ente accreditato come soggetto promotore del percorso di mobilità il CPI comunica all'ente accreditato il nominativo del NEET assegnato con la fascia di profilazione e le misure contenute nel PSP. Il neet può scegliere il CPI (con il supporto della rete EURES) come soggetto promotore del percorso di mobilità		**CPI** per verifica possesso requisiti del NEET, per associazione neet a misura e ad ente e per registrazione in SI.MON nonché per assegnazione ad ente. **Regione Lazio** (Area Sistemi Informativi Lavoro) verifica periodicamente e su richiesta delle altre aree la corretta associazione neet a Misura e Ente in SI.MON, la corretta assegnazione stato neet in Lazio Lavoro e la coerenza complessiva dati a sistema. Attraverso controlli periodici su SI.Mon. l'ASL monitora i neet associati alla Misura e verifica la correttezza dello stato	CPI presso cui il NEET stipula il PSP S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro	Stato e requisiti neet riportati nei sistemi informativi (SI.Mon., Lazio Lavoro)	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - SIGECO PON IOG - procedura "P.20 Procedure per la verifica dello stato di NEET", - D.P.R. n. 445/2000 - D.Lgs. 13/13
0.2	**Attività di intermediazione domanda-offerta di lavoro (Mobilità territoriale)**		**Mobilità territoriale:** • Servizio di accompagnamento al lavoro; • Indennità per la mobilità territoriale;	**Mobilità territoriale:** • Servizio di accompagnamento al lavoro; • Indennità per la mobilità territoriale;	Entro massimo 4 mesi dalla stipula del PSP.		S.I. SI.MON		
0.3	**Attività di intermediazione domanda-offerta di lavoro (Mobilità transnazionale)**		**Mobilità transnazionale:** • Servizio di accompagnamento al lavoro; • Indennità per la mobilità transnazionale: • Viaggio per il colloquio; • Indennità per il trasferimento all'estero	**Mobilità transnazionale:** • Servizio di accompagnamento al lavoro; • Indennità per la mobilità transnazionale: • Viaggio per il colloquio; • Indennità per il trasferimento all'estero;	Entro massimo 4 mesi dalla stipula del PSP.		S.I. SI.MON		
0.4	**Attivazione del contratto di lavoro**		Realizzazione del percorso di mobilità mediante stipula di uno dei contratti di lavoro previsti dall'avviso (di durata non inferiore a 6 mesi) entro i termini di realizzazione della misura.	Realizzazione del percorso di mobilità mediante stipula di uno dei contratti di lavoro previsti dall'avviso (di durata non inferiore a 6 mesi) entro i termini di realizzazione della misura.	Entro massimo 4 mesi dalla stipula del PSP.		S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro S.I. Borsa Lavoro (Comunicazioni Obbligatorie)		
0.5	**Presentazione Domande di rimborso separate** **(UCS a risultato) con conseguimento dell'inserimento lavorativo** **Gestione rimborso neet per spese mobilità (UCS a parametro)**	Presentazione Domande di rimborso all'AAI PEC CARTACEO	**DdR per indennità di mobilità territoriale e transnazionale:** richiesta rimborso a favore del NEET per viaggio per il colloquio (solo mobilità transnazionale) e/o per il trasferimento in un'altra Regione / Stato membro (incluse Norvegia e Islanda). **DdR per attività di intermediazione:** richiesta rimborso a favore dell'ente accreditato sulla base del profilo del destinatario neet e del tipo di contratto di lavoro.	**DdR per indennità di mobilità territoriale e transnazionale:** richiesta rimborso a favore del NEET per viaggio per il colloquio (solo mobilità transnazionale) e/o per il trasferimento in un'altra Regione / Stato membro (incluse Norvegia e Islanda).	Avviene su base trimestrale (entro il giorno 10 del mese successivo alla conclusione del trimestre oggetto di rimborso).	Domande di rimborso separate a seconda che siano a favore dell'ente o del NEET. I costi di mobilità territoriale (viaggio, alloggio, vitto) sono parametrati sulla base delle tabelle del Catalogo Territoriale Alta Formazione 2013 come da Tabelle allegate all'Avviso. Tale indennità viene erogata una tantum. I costi di mobilità transnazionale sono parametrati sulla base delle tabelle del programma europeo di mobilità "Your First EURES Job". E' previsto il riconoscimento del rimborso dell'indennità per un solo colloquio. L'indennità di trasferimento varia a seconda del luogo di destinazione. Le indennità di colloquio e di trasferimento sono cumulabili.	**SIGMA Giovani** **Area Attuazione degli interventi** In caso di DdR presentate via PEC la documentazione è archiviata a cura di un funzionario dell'Area Attuazione degli Interventi e viene trasmessa su CD-ROM all'Area Attività di Controllo e Rendicontazione. In caso di DdR presentate in cartaceo la documentazione è archiviata presso l'Area Attuazione degli Interventi.		
0.6	**Verifica conformità formale**	Verifica completezza Domanda di Rimborso Documentazione completa Documentazione non completa Richiesta integrazione documentale Ricezione integrazione documentale Verifica completezza documentazione Checklist di Conformità formale Caricamento CL CF su			Da 4 giorni a 30 giorni (in caso di richiesta integrazione documentale).	**Area Attuazione degli Interventi:** verifica la completezza della documentazione trasmessa dall'ente e la correttezza del documento di spesa (fattura elettronica o altro documento contabile equivalente);	Area Attuazione degli Interventi; SIGMA Giovani Le Checklist di CF sono archiviate presso l'Area Attuazione degli Interventi;	- domanda di rimborso; - prospetto di riepilogo delle prestazioni erogate per destinatario, laddove previsti dallo specifico avviso - eventuale documentazione specifica richiesta per la misura oggetto di consuntivazione ai fini della dimostrazione dell'effettivo svolgimento delle attività.	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi -PON - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - SIGECO - Linee Guida per la Rendicontazione - MANUALE OPERATIVO ad uso dei Soggetti Attuatori
0.7	**Verifica amministrativa**	Controllo Domanda di Rimborso Esito positivo Esito negativo Deduzioni: Richiesta chiarimenti / integrazione documentale Ricezione controdeduzioni Verifica controdeduzioni Eventuale richiesta ulteriori chiarimenti Esito definitivo Comunicazione esito definitivo controllo via PEC Checklist di Verifica amministrativa Caricamento CL VA su SIGMA Giovani			La tempistica relativa al controllo di ciascuna DdR varia a seconda della misura, della dimensione della DdR in termini di NEET consuntivati e della complessità dell'istruttoria da svolgere. In caso di richiesta di integrazioni/chiarimenti gli stessi devono essere presentati entro 10 giorni; Il termine per la chiusura del procedimento in contraddittorio è fissato in massimo 60 gg. dalla ricezione delle controdeduzioni;	**Area Attività di Controllo eRendicontazione** Verifica di merito della documentazione comprovante lo svolgimento delle attività; Verifica corretta esecuzione della misura;	S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro S.I. Tirocini online SIGMA Giovani La documentazione relativa all'istruttoria del controllo della domanda di rimborso, comprensiva delle interlocuzioni con l'ente promotore della misura (deduzioni dell'Amministrazione e controdeduzioni dell'ente) è archiviata presso l'Area Attuazione degli Interventi. Le Checklist di VA sono archiviate presso l'Area Attività di Controllo e Rendicontazione;		

COD.	ATTIVITA'	FLUSSI PROCEDURALI			TEMPI DI SVOLGIMENTO/ ALTRO	AMBITI DI CONTROLLO/ SOGGETTO RESPONSABILE	LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	Strumenti di controllo e documentazione oggetto di verifica	Riferimenti normativi
		Regione Lazio	Soggetto Attuatore / Promotore Intervento	ALTRI SOGGETTI					
0.8	**Pagamento del rimborso a saldo tramite circuito IGRUE**	Determina / Ordinativo di pagamento per IGRUE a favore Ente per importo indicato nella Comunicazione dell'esito definitivo del procedimento di controllo. Verifica della regolarità contributiva Predisposizione RdE / RdA , validazione e firma digitale del responsabile delle funzioni di pagamento dell'OI. Verifica della correttezza e completezza del pagamento e dell'avvenuto quietanzamento. Predisposizione file per protocollo colloquio SIGMA Giovani.		**IGRUE** Esecuzione del pagamento attraverso NSF Igrue	La trasmissione del file per il protocollo di colloquio SIGMA Giovani è periodica.	**Area Attuazione degli Interventi** Verifica della regolarità contributiva, nonché dell'assenza di posizioni debitorie nei confronti dell'Erario da parte del soggetto attuatore.	S.I. SIGMA Giovani S.I. IGRUE Area Attuazione degli Interventi	- fattura elettronica (stampa fattura) o altro documento contabile equivalente - banche dati dell'INPS	- DPR n. 633/1972 - DL n. 34/2014
0.8	**Controllo in loco**	Estrazione di un campione di operazioni da sottoporre alle verifiche in loco e individuazione di un elenco di spese a copertura della percentuale prevista Pianificazione delle risorse e definizione del calendario per le verifiche in loco Verifica in loco Checklist di *Verifica in loco* Caricamento CL *Verifica in loco* su SIGMA Giovani Esito positivo Esito negativo sotto soglia di tolleranza Esito negativo sopra la soglia di tolleranza	Comunicazione al beneficiario / soggetto attuatore della verifica in loco Necessità di ulteriore controllo in loco Comunicazione al beneficiario / soggetto attuatore dell'esito positivo della verifica in loco		L'O.I. si riserva in casi eccezionali, per impedimento conclamato e limitatamente al periodo di emergenza individuato, di svolgere le verifiche in loco attraverso l'acquisizione della documentazione di riferimento oggetto del controllo tramite PEC.	**Area Attività di Controllo e Rendicontazione** Le verifiche in loco hanno lo scopo di accertare: 1- La conformità dell'organizzazione e delle procedure adottate dal beneficiario/soggetto attuatore rispetto alla normativa di riferimento; 2- La regolarità dell'esecuzione dell'operazione cofinanziata; accertamento della fornitura dei servizi; 3- La regolarità e la legittimità amministrativo contabile delle spese selezionate relative all'operazione campionata; 4- La verifica della documentazione.	Le Checklist con gli esiti delle verifiche in loco sono archiviate presso l'Area Attività di Controllo e Rendicontazione; S.I. SIGMA Giovani	- documento attestante la verifica dello status NEET al momento dell'avvio della misura (da parte del CPI/SA); - richiesta di erogazione dell'indennità di trasferimento/colloquio sottoscritta dal giovane (da parte del SA); - contratto di lavoro o documentazione equivalente (da cui si deve evincere l'ammissibilità dell'indennità di viaggio, di vitto e di alloggio) (da parte del SA); - comunicazioni o documentazione attestante l'avvenuta attivazione del contratto di lavoro (da parte del SA); - per l'indennità di colloquio: lettera di invito da parte dell'azienda e dichiarazione firmata da entrambe le parti a seguito del colloquio o conferma scritta del colloquio da parte del datore di lavoro (da parte del SA); - per l'eventuale indennità supplementare per soggetti svantaggiati: richiesta di contributo e eventuali allegati (da parte del SA); - per la remunerazione all'operatore: prospetto di riepilogo dell'attività svolta dal soggetto accreditato, sottoscritta dall'OMLS e dal destinatario della misura (da parte del SA); - documentazione attestante il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità (loghi sui registri e sugli strumenti di supporto) (da parte del SA); - documentazione comprovante il rispetto della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (d.lgs. 81/2008) (da parte del SA); - documentazione attestante le coperture assicurative obbligatorie previste (da parte del SA); - documentazione che attesti l'adozione di un sistema contabile distinto (ad es.: ultimo bilancio approvato/conto economico) e l'utilizzo di un conto corrente bancario o postale dedicato alle operazioni cofinanziate da fondi pubblici (FSE o altri fondi) utilizzato per tutte le movimentazioni inerenti le attività svolte nell'ambito del PAR Lazio (estratto conto riferito al periodo di intervento da controllare) (da parte del SA).	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi - PON - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - SIGECO - MANUALE OPERATIVO ad uso dei Soggetti Attuatori
0.9	**Recuperi**	Avvio procedura di recupero (vedi scheda *recuperi*)	Comunicazione al beneficiario / soggetto attuatore dell'esito			**Area Attività di Controllo e Rendicontazione**	Registro Recuperi GG PAR Lazio		

Rendicontazione delle spese all'AdC e all'AdG

Pista di controllo

vers. 27.12.2021

COD.	ATTIVITA'	FLUSSI PROCEDURALI			TEMPI DI SVOLGIMENTO/ ALTRO	AMBITI DI CONTROLLO/ SOGGETTO RESPONSABILE	LOCALIZZAZIONE ARCHIVI	DETTAGLIO CONTROLLO	
		Regione Lazio	Soggetto Attuatore / Promotore Intervento	ALTRI SOGGETTI				Strumenti di controllo e documentazione oggetto di verifica	Riferimenti normativi
0.1	**Predisposizione rendiconto**	Inserimento dati sul SI SIGMAGIOVANI, esecuzione della procedura di associazione delle spese sul sistema e predisposizione del Rendiconto dettagliato delle spese sostenute e della Dichiarazione di ricevibilità delle spese per la firma da parte dell'AdG			In riferimento all'anno contabile (1 luglio n – 30 giugno n+1): - entro il 5 Dicembre per la Domanda di pagamento Intermedia - entro il 30 Giugno per la Domanda di pagamento finale	**Area Attività di Controllo e Rendicontazione** accerta la presenza di tutta la documentazione giustificativa prevista in relazione a ciascuna misura; verifica nel sistema informativo SIGMAgiovani la corretta esecuzione del collegamento che associa la domanda di rimborso/fattura con il pagamento/documentazione giustificativa presente	S.I. SIGMA Giovani S.I. SI.MON S.I. Lazio Lavoro S.I. Tirocini online Area Attività di Controllo e Rendicontazione Area Attuazione degli Interventi	- Rendiconto dettagliato delle spese sia compilato in ogni sua parte; - documentazione giustificativa; - Dichiarazione di ricevibilità delle spese.	- Reg. (UE) 1303/2013 e relativi atti attuativi -PON - Regolamento Delegato (UE) n. 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 e ss.mm.ii. - SIGECO - Linee Guida per la Rendicontazione
0.2	**Invio Rendiconto all'AdC**	Inserimento la Dichiarazione di ricevibilità delle spese firmata e protocollata sul SI SIGMAGIOVANI e invio alla AdC di Rendiconto, la Dichiarazione di ricevibilità delle spese e la documentazione allegata con nota congiunta del Direttore Regionale e del dirigente dell'ACR		AdC: richiesta di eventuali chiarimenti o documentazione aggiuntiva al momento del controllo sul rendiconto finale delle spese		**Area Attività di Controllo e Rendicontazione**	S.I. SIGMA Giovani		
0.3	**Ricezione e trattamento eventuali richieste AdC**	Predisposizione di chiarimenti e controdeduzioni, eventuale integrazione del rendiconto e trasmissione della documentazione richiesta alle Autorità nazionali competenti.				**Area Attuazione degli Interventi in raccordo con l'Area Attività di Controllo e Rendicontazione**			
0.4	**Comunicazione di certificazione delle spese alla Commissione europea**			A seguito della certificazione delle spese, l'AdC comunica all'AdG e agli OOII gli importi certificati informando dell'eventuale presenza di spese non certificate (importi sospesi)		**Area Attuazione degli Interventi in raccordo con l'Area Attività di Controllo e Rendicontazione**			
0.5	**Verifica importi sospesi**	Nel caso in cui alcune spese rendicontate non siano state certificate, verifica delle motivazioni della sospensione delle spese. Eventuale interlocuzione con AdC/AdG per eventuali delucidazioni / chiarimenti e integrazione della documentazione ai fini della certificazione degli importi sospesi		AdG: richiesta delucidazioni / chiarimenti		**Area Attuazione degli Interventi in raccordo con l'Area Attività di Controllo e Rendicontazione**			

Comunicazione all'AdG di potenziali irregolarità							
Pista di controllo							
vers. 27.12.2021							
COD.	**ATTIVITA'**	**FLUSSI PROCEDURALI**			**TEMPI DI SVOLGIMENTO/ ALTRO**	**AMBITI DI CONTROLLO/ SOGGETTO RESPONSABILE**	**LOCALIZZAZIONE ARCHIVI**
		Regione Lazio	**Soggetto Attuatore / Promotore Intervento**	**ALTRI SOGGETTI**			
0.1	**Segnalazione o identificazione della potenziale irregolarità**	Istituzione "Registro Irregolarità GG PAR Lazio" Segnalazione o identificazione della potenziale irregolarità Trasmissione a UF competente di informazioni e dati connessi	Segnalazione o identificazione della potenziale irregolarità	Segnalazione o identificazione della potenziale irregolarità	Per la istituzione del Registro: UF Irregolarità PAR Lazio (Area Attività di Controllo e Rendicontazione) entro 1 mese dall'adozione delle PdC Per la segnalazione: In qualunque momento della fase di vita dell'operazione, con particolare riferimento al processo di controllo di I livello, da parte diciascuna delle UF coinvolte	**UF Irregolarità PAR Lazio** istituzione Registro telematico / cartaceo	
0.2	**Registrazione della potenziale irregolarità**	Registrazione della potenziale irregolarità nel "Registro Irregolarità GG PAR Lazio"			UF Irregolarità (Area Attività di Controllo e Rendicontazione): entro 15 giorni dalla segnalazione / identificazione	**UF Irregolarità PAR Lazio**: registrazione potenziale irregolarità	
0.3	**Comunicazione della potenziale irregolarità all'AdG**	Ricezione richiesta Comunicazione all'AdG, secondo procedura 6 (Sez. 14) Annotazione della data di avvenuta comunicazione sul Registro		AdG: richiesta di aggiornamento in merito alle irregolarità	Con periodicità trimestrale,	**UF competente dell'AdG**: predispone e trasmette la richiesta di aggiornamento in merito alle irregolarità riscontrate. **UF Irregolarità PAR Lazio** trasmette all'AdGl'aggiornamento entro trenta giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento.	Registro irregolarità GG PAR Lazio
0.4	**Ricezione e trattamento eventuali richieste AdG**	Interlocuzione con AdG per eventuali delucidazioni / chiarimenti		AdG: richiesta delucidazioni / chiarimenti	Su richiesta	**Area Attività di Controllo e Rendicontazione**	

Recuperi							
Pista di controllo							
vers. 27.12.2021							
COD.	**ATTIVITA'**	**FLUSSI PROCEDURALI**			**TEMPI DI SVOLGIMENTO/ ALTRO**	AMBITI DI CONTROLLO/ SOGGETTO RESPONSABILE	LOCALIZZAZIONE ARCHIVI
		Regione Lazio	**Soggetto Attuatore / Promotore Intervento**	**ALTRI SOGGETTI**			
0.1	**Identificazione necessità di procedere a recupero**	Istituzione "Registro Recuperi GG PAR Lazio" Identificazione necessità di procedere a recupero			Per la istituzione del Registro: Area Attività di Controllo e Rendicontazione entro 1 mese dall'adozione delle PdC. Per la identificazione: In qualunque momento della fase di vita dell'operazione, con particolare riferimento al processo di controllo di I livello, da parte diciascuna delle UF coinvolte	**Area Attività di Controllo e Rendicontazione**: istituzione Registro telematico / cartaceo	
0.2	**Verifica possibilità deduzione**	Verifica della possibilità di effettuare il recupero tramite la deduzione dell'importo dai pagamenti successivi dovuti al beneficiario / soggetto attuatore (Proc 06, Sez. 5)			Entro 30 giorni dalla registrazione	**Area Attività di Controllo e Rendicontazione**	Registro Recuperi GG PAR Lazio
0.3	**Deduzione**	Nel caso di verifica positiva: Notifica deduzione dell'importo da recuperare dai pagamenti successivi dovuti al beneficiario / soggetto attuatore (Proc 06, Sez. 5)			Entro 30 giorni dalla conclusione con esito positivo della verifica (positiva) della possibilità di deduzione	**Area Attività di Controllo e Rendicontazione**	Registro Recuperi GG PAR Lazio
0.4	**Ordine di recupero**	Nel caso di verifica negativa: Calcolo degli interessi dovuti Emissione ordine di recupero (OdR) Comunicazione emissione OdR ad AdG Comunicazione emeisisone OdR a soggetto che ha prestato la fidejussione			Entro 30 giorni dalla conclusione con esito positivo della verifica (negativa) della possibilità di deduzione	**Area Attività di Controllo e Rendicontazione**	Registro Recuperi GG PAR Lazio
0.5	**Registrazione provvedimenti Deduzione / OdR**	Registrazione provevdimenti Comunicazione all'AdG, secondo procedura 6 (Sez. 5) Annotazione della data di avvenuta comunicazione sul Registro			Comunicazione all'adG con periodicità trimestrale	**Area Attività di Controllo e Rendicontazione**	Registro Recuperi GG PAR Lazio
0.6	**Ricezione e trattamento eventuali richieste AdG**	Interlocuzione con AdG per eventuali delucidazioni / chiarimenti		AdG: richiesta delucidazioni / chiarimenti	Su richiesta	**Area Attività di Controllo e Rendicontazione**	

Città, data

Al Soggetto attuatore
Indirizzo
CAP – CITTÀ

FAC SIMILE

e p.c. all'ANPAL

MEF - IGRUE

PEC/RACCOMANDATA A.R.

Oggetto: Programmazione comunitaria 2014-2020 – PON YEI – – Organismo Intermedio- Misura ….. Identificativo operazione…… Ente attuatore (Codice Fiscale/Partita IVA) …….. Recupero somme erogate in acconto e non utilizzate.

In riferimento a quanto in oggetto, si informa che è stato pagato un importo pari XXXXXXX euro (XXXX per quota capitale, di cui ….specificare quota YEI, FSE e/o FdR, dettagliato per misura e con l'indicazione delle eventuali compensazioni operate) non spettanti, in quanto (motivazione)……...

[*Indicare la data entro cui deve essere effettuato il versamento di norma non superiore a 60 giorni solari*] dal ricevimento della presente comunicazione dovrà pertanto restituire la suddetta cifra, effettuando un bonifico bancario sulla contabilità speciale n. 5951 – intestata a ANPAL – Fondi – UE-FdR-L.183/87 codice - IBAN IT92T0100003245348200005951, specificando nella causale che trattasi di "Programmazione comunitaria 2014-2020. PON YEI-- Organismo Intermedio - Misura….. Identificativo operazione… Ente attuatore (Codice Fiscale/Partita IVA). Recupero somme erogate in acconto e non utilizzate - n protocollo XXXXXXX e la quota nazionale (FdR 20,41%) e quota comunitaria (YEI 39,79% e FSE 39,79%)".

L'Ente attuatore dovrà trasmettere all'Organismo Intermedio, all'Autorità di Gestione e al MEF-IGRUE copia dell'avvenuto versamento delle somme erogate in acconto e non utilizzate.

[*interessi ed eventuali modalità e termini per un ricorso sono a cura delle Regioni*]

Città, data

Al/alla Signor/ra

Nome Cognome

Indirizzo

CAP CITTÀ

FAC SIMILE

e p.c. all'ANPAL

Direzione Regionale INPS……

RACCOMANDATA A.R.

Oggetto: recupero indennità di tirocinio indebita- nome e cognome del tirocinante, c.f. tirocinante, mensilità.

Gentile Signore/a,

La informiamo che è stato pagato un importo pari XXXXXXX euro (XXXX per quota capitale a titolo di indennità di tirocinio (specificare che tipologia PON IOG O D.L. 76 del 2013) non spettanti, in quanto (motivazione)……...
L'importo si riferisce al periodo di tirocinio svolto dal __/__/_____ al __/__/_____, autorizzato con Delibera Regionale numero ……e trasmesso all'INPS con **numero protocollo …….** del……., liquidato dall'INPS in data ……..

Entro 30 giorni dal ricevimento della presente comunicazione dovrà pertanto restituire la suddetta cifra, effettuando un bonifico bancario sulle seguenti coordinate:

IBAN……
intestato alla Direzione Regionale INPS di……..

indicando nella causale "ind. tir. indebita - il c.f. tirocinante…….. - n protocollo XXXXXXX indicato in grassetto" (La regione dovrà compilare i campi per permettere al tirocinante di copiare correttamente la causale)

….interessi ed eventuali modalità e termini per un ricorso altro a cura delle Regioni/ANPAL

All. 13

Regione Lazio

Monitoraggio recuperi Soggetti attuatori

Identificativo	Ente	Progetto	Codice locale spesa	N. e data di protocollo della richiesta di recupero	Mis	QC TOT	QC YEI	QC FSE	QC FDR	Data restituzione quota capitale	Interessi (legali/di mora)	Data restituzione interessi	Estremi recupero/i	Contenzioso

PON Iniziativa Occupazione Giovani

All. 14

Regione Lazio

Monitoraggio recuperi Destinatari Tirocinio

Identificativo	Ente	Progetto	Destinatario	CF destinatario	Ente attuatore	N. e data di protocollo della richiesta di recupero	Coordinate bancarie conto INPS	QC Mis5	QC YEI	QC FSE	QC FDR	Data restituzione quota capitale	Interessi (legali/di mora)	Data restituzione interessi	Estremi recupero/i

Piano di Archiviazione

PAR Lazio

(allegato 15)

Il presente piano descrive le modalità con cui vengono archiviate le DDR presentate e la relativa documentazione a corredo, distinguendo tra quanto è accaduto nel corso della prima fase del Programma e come si opera attualmente.

Durante la cd. "fase uno" infatti, l'OI Regione Lazio non si era ancora dotato di un modulo che consentisse di gestire tramite il proprio Sistema Informativo la presentazione e la gestione dell'intero processo di "lavorazione" delle DDR, nonché di costituire il repository della relativa documentazione.

Nella prima parte del presente documento è quindi, descritto il processo d'archiviazione delle DDR, presentate tramite PEC o in formato cartaceo, nel corso della fase uno del Programma, mentre nella seconda parte è rappresentato il funzionamento del SiMon-Red, ossia, del modulo del Sistema Informativo Lavoro che consente oggi di gestire informaticamente l'intero processo e che costituisce anche il sistema di archiviazione delle DDR, della documentazione a corredo e, più in generale, come meglio descritto in seguito, di tutto quanto prodotto nell'ambito della procedura funzionale alla valutazione dell'ammissibilità della spesa.

Presentazione e gestione delle Domande di Rimborso (DDR) durante la “FASE UNO”

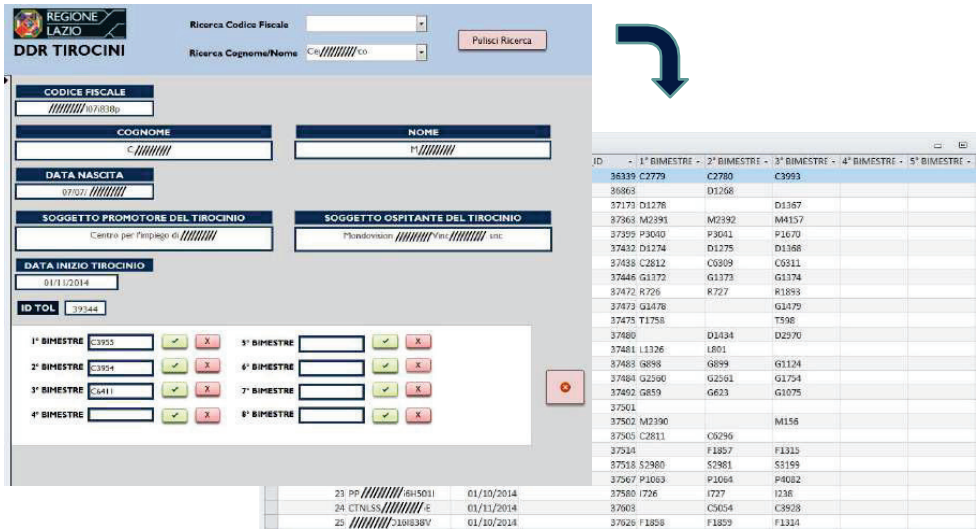
Misura 5 – Indennità di tirocinio

DDR Cartacee – Archivio

Le singole DDR (bimestrali) vengono tracciate tramite un codice alfa-numerico progressivo riportato su due livelli:

- **Fisico** - la DDR viene raccolta in una cartellina che indica in copertina: Nome, Cognome, Bimestre, Codice Identificativo
- **Informatico** - la DDR viene registrata su un modulo Access che indica: Codice Identificativo, Codice Fiscale, Cognome, Nome, Bimestre.

L'ordine alfa-numerico viene sviluppato secondo il seguente procedimento: l'iniziale del cognome del tirocinante determina la **prima lettera del codice** (es. Artino => A, Bonelli => B, Cassetti => C, ecc.) mentre le **successive cifre del codice** corrispondono ad un numero progressivo assegnato durante la catalogazione stessa (es. prima cartellina archiviata => 1, seconda cartellina archiviata => 2, ecc.).



Misura 5 – Indennità di tirocinio

DDR PEC – Sistema di archiviazione

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

Esempio: alla PEC corrispondente codice univoco 619400 vengono assegnati il tirocinante 1 – Abatecole Raffaele; il tirocinante 2 - Agostini Daniele; etc…

Indennità Tirocinio

ID	CF	Cognome	Nome	Bimestre
619400-1	BT[illegible]29C034K	ABATECOLE	RAFFAELE	2
619400-2	GST[illegible]E472C	AGOSTINI	DANIELE	1
619400-3	LFSLR[illegible]98P	ALFISI	ILARIA	3
619400-4	NL[illegible]7E958F	ANILE	CLAUDIO	1
619400-5	BBLC[illegible]433N	ABBALLE	CRISTINA	1
388242-1	FRACLD8[illegible]L	AUFIERO	CLAUDIO	2
388242-2	CCR[illegible]H501P	ACCARDO	ELISABETTA	3
388242-3	BVOFNC[illegible]2Z	BOVE	FRANCESCO	2
003321-1	BR[illegible]45M082F	BURLINI	SERENA	1
003321-2	BRNLR[illegible]58I	BERNARDI	ILARIA	1
003321-3	CRSBRC[illegible]1H	CERASOLI	BEATRICE	2
003321-4	CH[illegible]E50H501O	CHERUBINI	MARTINA	2
003321-5	CTLLT[illegible]9U	CATELLA	LETIZIA	3
*				

Misura 5 – Indennità di tirocinio

DDR Cartacee e PEC

Caratteristiche del sistema di archiviazione:

- **Sistema modulare:** le DDR nuove possono essere aggiunte in coda, continuando la numerazione progressiva in maniera semplice e lineare
- Possibilità di trovare DDR specifiche in **tempo reale**
- Implementazione guidata attraverso una **maschera utente**
- Il *database* può essere visualizzato su una **cartella condivisa** ed è reso disponibile ai funzionari coinvolti

Altre misure – Soggetti Accreditati

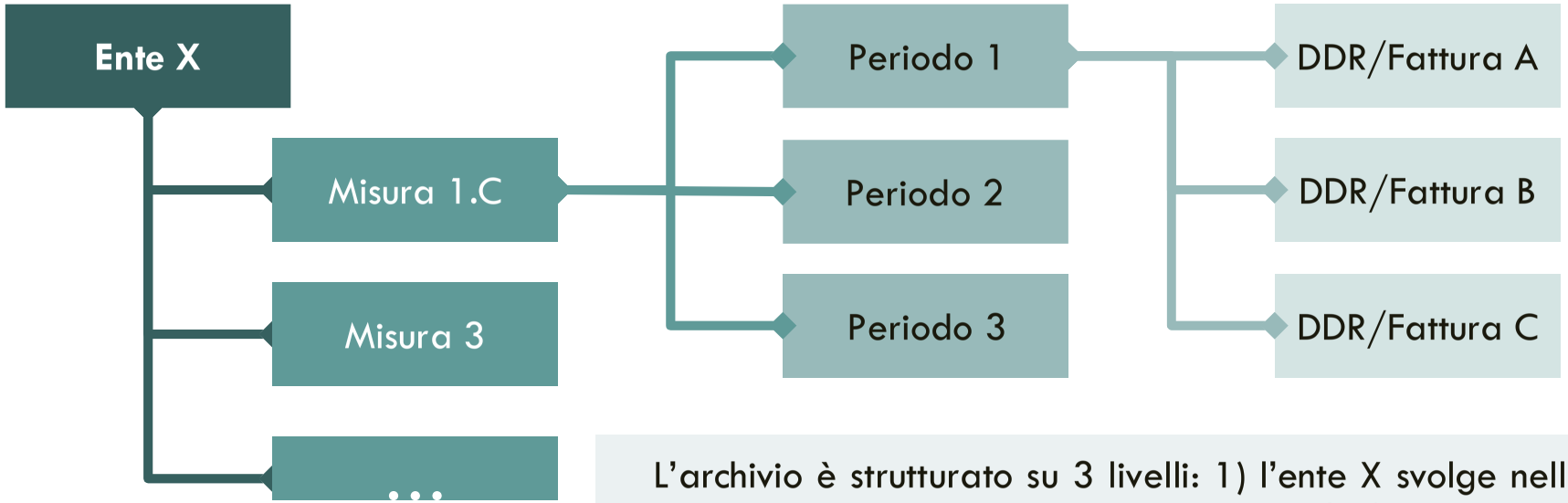
DDR PEC e Cartacee – Sistema di archiviazione

Le DDR relative al rimborso delle attività svolte dagli enti per le misure previste nell'ambito del PAR Lazio sono registrate e catalogate in un apposito file Excel gestito dall'Area Attuazione Interventi su cartella condivisa in lettura con i funzionari coinvolti. Tale file è organizzato come segue: A) denominazione soggetto accreditato; B) tipologia misura; C) periodo di riferimento; D) importo; E) fattura/nota di debito/nota di credito collegata alla DDR; F) stato di controllo/pagamento DDR.

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

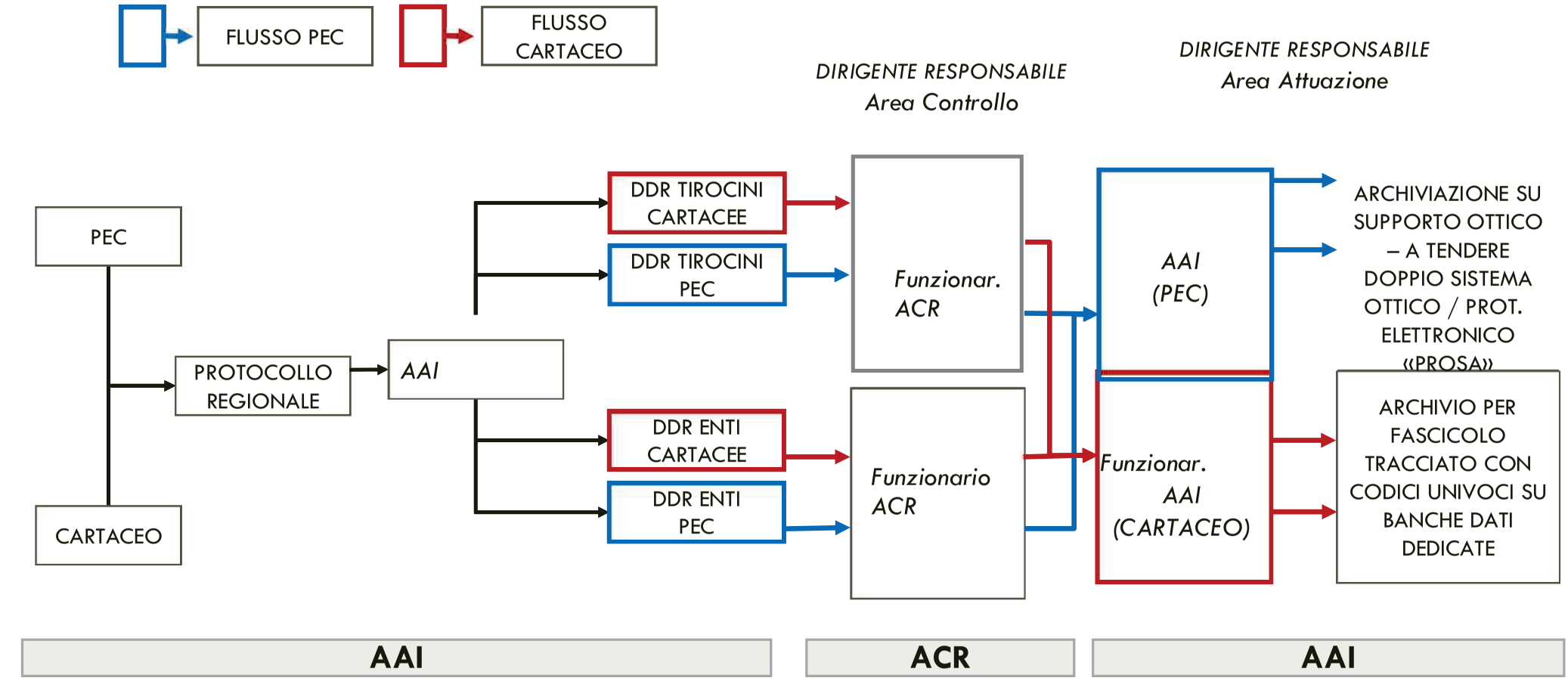
Altre misure – Soggetti Accreditati

DDR PEC e Cartacee – Diagramma di archiviazione



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

Flusso documentale per l'archiviazione



Presentazione e gestione delle Domande di Rimborso (DDR) durante la “FASE DUE”

Il SiMon-Rend

La presentazione di una domanda di rimborso, la relativa istruttoria e il pagamento sono presentate e gestite dal Sistema informativo Lavoro, tramite l'applicativo SiMon-Rend.

Le attività rendicontabili possono essere oggetto di domanda di rimborso durante una specifica finestra, di durata mensile, in cui possono essere rendicontate le attività chiuse nei due trimestri precedenti: T e T-1 (qualora non ancora rendicontate). Le finestre di rendicontazione sono: 1. Gennaio per il trimestre ottobre-dicembre dell'anno precedente; 2. Aprile per il trimestre gennaio-marzo; 3. Luglio per il trimestre aprile-giugno; 4. Ottobre per il trimestre luglio-settembre.

Il sistema consente agli operatori dei soggetti interessati dal processo di rendicontazione di avere un'evidenza dei progetti rendicontabili e di creare, conseguentemente, una domanda di rimborso (in base ai dati disponibili negli archivi: Simon Job e TOL) modificarla, generare la relativa documentazione e inviarla agli uffici regionali per i successivi controlli di conformità documentale e di ammissibilità degli importi richiesti a rimborso.

Per completare la domanda di rimborso come detto, è necessario allegare i documenti che il sistema specifica, e che saranno quindi, archiviati nel Sistema e resi disponibili per essere oggetto di controllo di conformità ed ammissibilità da parte dell'amministrazione regionale.

Nella tabella che segue sono indicate le operazioni che un Ente può fare per compiere una determinata azione e il correlato "stato" della DDR.

(Tab.1)

Azione dell'Ente	Stato	Operazioni possibili
Creazione della domanda di rimborso	In lavorazione	Lavorazione della domanda di rimborso, definizione delle informazioni necessarie alla rendicontazione, caricamento dei documenti richiesti
Generazione dei documenti della domanda di rimborso, da allegare	Generata	Generazione dei documenti da allegare alla domanda di rimborso, controllo, firma dei documenti e caricamento come allegati alla domanda di rimborso
Trasmissione della domanda di rimborso	Trasmessa	Visualizzazione e stampa della ricevuta di trasmissione

Il Sistema consente quindi, ai competenti uffici regionali di prendere visione delle DDR trasmesse ed effettuare due differenti tipi di controllo: prima quello formale della documentazione trasmessa e, successivamente, quello rispetto all'ammissibilità a rimborso degli

importi richiesti.

Il controllo formale della documentazione – a carico dell'AAI - può dare esito positivo, senza necessità che tra l'Amministrazione regionale e l'Ente che ha presentato la DDR abbia origine alcun contraddittorio. Altrimenti, in caso di non conformità, il Sistema consente agli Uffici regionali di evidenziare le problematiche riscontrate – in dettaglio, indicando il documento e il destinatario a cui sono riferite – e di renderle note all'Ente proponente che potrà quindi, visionare e correggere (anche sostituendo il documento cui il problema si riferisce) la DDR, nonché produrre le necessarie osservazioni in risposta.

A conclusione della valutazione delle integrazioni e/o dei chiarimenti forniti, gli Uffici regionali adottano la decisione definitiva sulla DDR presentata, dichiarandola, come evidenziato nel processo rappresentato nella tabella che segue: "conforme", "non conforme" o "parzialmente conforme".

Tutti i passaggi sopra descritti sono evidenziati nel Sistema, così come la documentazione prodotta durante l'eventuale contraddittorio tra l'AAI e l'Ente proponente che, archiviata nel Sistema, rimane consultabile per gli operatori regionali e gli Enti proponenti.

(TAB.2)

Azione dell'Amministrazione	Stato Assunto	Operazioni possibili	Azioni dell'Ente
Presa in carico della domanda di rimborso per i controlli di conformità	In verifica di conformità	Controlli formali sulla documentazione trasmessa	La domanda di rimborso non è visionabile
Nuovo invio della domanda all'Ente in caso di non conformità sulla documentazione	Inviata all'Ente; in attesa risposta in verifica di conformità	Nessuna	L'ente può prendere in carico la domanda di rimborso per verificare le note di non conformità
			Lavorazione della domanda di rimborso, risposta alle note di non conformità e/o sostituzione dei documenti non conformi
	In verifica di conformità dopo risposta dell'Ente		Invio della domanda di rimborso all'Amministrazione per i controlli di conformità
Presa in carico della domanda di rimborso nello stato di IN VERIFICA DI CONFORMITÀ DOPO RISPOSTA DELL'ENTE per i controlli finali di conformità	In verifica di conformità dopo risposta dell'Ente	Controlli formali sulla documentazione sostituita e/o sulle note di risposta dell'Ente	La domanda di rimborso non é visionabile
Dichiarazione di CONFORMITA'	Conforme	Nessuna	La domanda di rimborso non é visionabile
Dichiarazione di NON CONFORMITA'	Non conforme	Nessuna	La domanda di rimborso non é visionabile
Dich. di PARZIALE CONFORMITA'	Parzialmente Conforme	Nessuna	La domanda di rimborso non é visionabile

I successivi controlli di ammissibilità degli importi richiesti – a carico dell'ACR - definiscono se questi siano ammissibili a rimborso e in quale percentuale. In questa fase l'Amministrazione regionale, qualora rilevi delle anomalie, produce degli atti endoprocedimentali che evidenziano i rilievi e/o richiedono integrazioni documentali e, tramite il Sistema, li rende conoscibili al proponente che può quindi, visionare la domanda, apportare le necessarie correzioni o comunicare le opportune annotazioni in risposta.

Il SiMon-Rend consente, anche in questo caso, di "tracciare" le interazioni tra l'ACR e l'Ente proponente, costituendo il repository di tutto quanto prodotto in questa fase: check-list di controllo, atti endoprocedimentali ed eventuali aggiornamenti documentali prodotti dall'Ente.

A conclusione della valutazione delle integrazioni e/o dei chiarimenti forniti, gli Uffici regionali adottano la decisione definitiva sulla DDR presentata, dichiarandola, come evidenziato nel processo rappresentato nella tabella che segue, "ammissibile" o "non ammissibile" e stabilendo in quale misura gli importi richiesti siano ammissibili a rimborso.

Tutti i passaggi sopra descritti sono evidenziati nel Sistema, così come la documentazione prodotta durante l'eventuale contraddittorio tra l'AAI e l'Ente proponente che, archiviata nel Sistema, rimane consultabile per gli operatori regionali e gli Enti proponenti.

(TAB. 3)

Azione dell'Amministrazione	Stato Assunto	Operazioni possibili	Azioni dell'Ente
Presa in carico della DDR in stato CONFORME o PARZIALMENTE CONFORME per i controlli di ammissibilità	In verifica di ammissibilità	Controlli di ammissibilità sulla DDR	La domanda di rimborso non è visionabile
Nuovo invio della domanda all'Ente in caso di rilievi o richieste d'integrazioni	Inviata all'Ente; in attesa risposta in verifica di ammissibilità	Nessuna	L'ente può prendere in carico la DDR, visionare l'atto endoprocedimentale, e verificare rilievi e richieste d'integrazione
			Lavorazione della domanda di rimborso, risposta ai rilievi e caricamento integrazioni richieste
	In verifica controdeduzioni dopo risposta dell'Ente		Invio della domanda di rimborso all'Amministrazione per i controlli di ammissibilità
Presa in carico della domanda di rimborso nello stato IN VERIFICA CONTRODEDUZIONI DOPO RISPOSTA DELL'ENTE per i controlli finali di ammissibilità	In verifica controdeduzioni dopo risposta dell'Ente	Controlli di ammissibilità sulla domanda di rimborso	La domanda di rimborso non é visionabile
Dichiarazione di AMMISSIBILITA' e quantificazione dell'importo rendicontabile	Ammissibile	Nessuna	Sono visionabili sia la DDR sia l'atto endoprocedimentale definitivo
Dichiarazione di NON AMMISSIBILITA'	Non ammissibile	Nessuna	Sono visionabili sia la DDR sia l'atto endoprocedimentale definitivo

Il SiMon-Rend consente inoltre, di gestire la fase di liquidazione, nonché di allegare e conservare la relativa documentazione. Il processo, graficamente rappresentato nella figura di fianco, prevede che il Soggetto Creditore (SC) emetta fattura per gli importi quantificati a seguito del controllo di ammissibilità e che quindi, conseguentemente, Il Funzionario dell'Area Attuazione (FAAI):

acquisisca le fatture emesse, richieda a INPS il documento di regolarità contributiva del soggetto creditore, lo alleghi (passaggio obbligatorio) e registri l'esito del controllo; verifichi la regolarità fiscale richiedendola sul sistema informativo EQUITALIA, alleghi il documento di regolarità fiscale per il soggetto creditore (passaggio obbligatorio) e registri l'esito del controllo; crei la determina di liquidazione e la alleghi (firmata e protocollata tramite il sistema PROSA); generi i movimenti da liquidare e li trasmette al sistema IGRUE per la liquidazione.

