



Assessorato alla Scuola, Lavoro, Welfare e Politiche giovanili
Dipartimento 7 – Sviluppo economico, Lavoro, Formazione e Politiche sociali

Allegato A

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Piano di Attuazione Regionale per la Garanzia Giovani in Regione Calabria

(D.G.R. 155/2014, D.G.R. 21/2015 e D.G.R. 560/2015)

Indice

Premessa, finalità e struttura del documento	3
1. Dati generali	4
1.1 <i>Informazioni generali</i>	4
1.2 <i>Data di riferimento del documento</i>	4
1.3 <i>Struttura organizzativa</i>	5
1.4 <i>Gestione del rischio</i>	7
1.5 <i>Orientamenti forniti agli Organismi intermedi per garantire la sana gestione finanziaria</i>	7
2. La Regione Calabria in qualità di Organismo Intermedio del PON IOG	9
2.1 <i>Indicazioni delle funzioni e dei compiti principali svolti dall'Organismo Intermedio</i>	9
2.2 <i>Organigramma e indicazioni delle funzioni per unità</i>	11
2.3 <i>Procedure elaborate per la gestione del PAR Garanzia Giovani Calabria</i>	14
2.4 <i>Aiuti di Stato, pari opportunità, norme ambientali</i>	31
2.5 <i>Pista di controllo</i>	34
2.6 <i>Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti</i>	37
3. Sistema Informativo	39

Premessa, finalità e struttura del documento

Il PON "Iniziativa Occupazione Giovani" (di seguito "PON IOG") si inserisce nelle strategie di contrasto alla disoccupazione giovanile tracciate a livello europeo, che prevedono la messa a punto di un sistema di offerta tempestiva di studio o lavoro ai giovani di età inferiore ai 29 anni, con l'obiettivo di prevenire il rischio di disoccupazione di lunga durata.

Il PON IOG è attuato nell'ambito dell'Obiettivo tematico di riferimento 8 "*Promuovere l'occupazione sostenibile e di qualità e sostenere la mobilità dei lavoratori*" della Priorità FSE "*Integrazione sostenibile nel mercato del lavoro dei giovani, in particolare quelli che non svolgono attività lavorative, non seguono studi né formazioni, inclusi i giovani a rischio di esclusione sociale e i giovani delle comunità emarginate, anche attraverso l'attuazione della garanzia per i giovani*", ed è strutturato nell'unico asse prioritario "*Occupazione*".

L'attuazione del Programma - approvato con Decisione della Commissione Europea C(2014) n. 4969 dell'11 luglio 2014 - avviene sotto la responsabilità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Direzione Generale per le Politiche Attive, i Servizi per il Lavoro e la Formazione (MLPS - DG PASLF) e coinvolge tutto il territorio nazionale con la sola esclusione della Provincia autonoma di Bolzano.

Sulla base dell'individuazione della Regione Calabria, quale Organismo Intermedio del Programma ai sensi dell'art. 123, punto 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013, la medesima Amministrazione - con DGR n. 155 del 29 aprile 2014, successivamente modificata dalla DGR n. 21 del 5 febbraio 2015 - ha approvato, tra gli altri documenti, il Piano esecutivo regionale del PON IOG, basato sulle seguenti misure di intervento:

- Accoglienza e informazioni sul Programma;
- Accesso alla garanzia (presa in carico, colloquio individuale e *profiling*, consulenza orientativa);
- Orientamento specialistico di II livello;
- Formazione mirata all'inserimento lavorativo;
- Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi;
- Accompagnamento al lavoro;
- Apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale;
- Apprendistato professionalizzante o contratto di mestiere;
- Apprendistato per l'alta formazione e la ricerca;
- Tirocinio extra-curricolare, anche in mobilità geografica;
- Mobilità professionale transnazionale e territoriale;
- Bonus occupazionale.

Ciò premesso, il presente documento si propone la finalità di illustrare il Sistema di Gestione e Controllo di cui la Regione Calabria si è dotata per la gestione delle attività e, conseguentemente, delle risorse ad essa assegnate a valere sul Programma.

In considerazione del ruolo assegnato all'Amministrazione regionale, le procedure per la *governance* del Piano esecutivo regionale sono state elaborate in sostanziale coerenza con la Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo già definita dall'Autorità di Gestione del Programma, nonché con i contenuti dell'Allegato XIII al Reg. (UE) n. 1303/2013, dell'Allegato III al Reg. (UE) n. 1011/2014 e dell'Allegato II "Elementi salienti della proposta di SI.GE.CO 2014-2020" dell'Accordo di Partenariato 2014-2020.

Il presente documento costituirà oggetto di approvazione con Deliberazione di Giunta Regionale, previa acquisizione del parere di conformità da parte dell'Autorità di gestione del PON IOG, e sarà opportunamente diffuso a tutto il personale coinvolto nell'attuazione del Programma regionale, anche mediante specifiche azioni formative ad hoc, nell'ambito delle funzioni di: (a) programmazione; (b)

attuazione e rendicontazione; (c) controllo di primo livello; (d) monitoraggio. Il documento sarà inoltre pubblicato sul sito internet www.regione.calabria.it/formazione lavoro.

Il documento rappresenta uno strumento suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a:

- mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento;
- esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi in fase di attuazione del Programma;
- indicazioni provenienti dall’Autorità di gestione del Programma e dagli organismi vigilanti comunitari e nazionali (Autorità di audit del PON IOG, MEF-IGRUE, Commissione Europea, Corte dei Conti Europea, Corte dei Conti italiana).

Le eventuali successive versioni del presente documento costituiranno oggetto di condivisione con l’Autorità di gestione e successiva approvazione con Decreto del Dirigente Generale del Dipartimento 7.

Il documento si articola in tre capitoli.

Il primo capitolo è dedicato alle informazioni di carattere generale, anche di tipo anagrafico, riguardanti il PON IOG e il Piano di Attuazione Regionale Garanzia Giovani.

Il secondo capitolo illustra gli adempimenti in capo all’Organismo intermedio e descrive gli aspetti organizzativi e le principali procedure adottate per l’attuazione del PAR, nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria.

Il terzo ed ultimo capitolo è dedicato alla descrizione del Sistema informativo, di cui si avvale l’Organismo Intermedio, a supporto della gestione e attuazione degli interventi legati al Piano di Attuazione Regionale.

1. Dati generali

1.1 Informazioni generali

Nome dell’Organismo Intermedio: Regione Calabria – Dipartimento n. 7 Sviluppo economico, Lavoro, Formazione e Politiche Sociali

Titolo del Programma: PON Iniziativa Occupazione Giovani

N. CCI: 2014IT05M9OP001

Referente dell’Organismo Intermedio: dott. Antonio Nicola De Marco

Tel.: 0961858462

E-mail: a.demarco@regcal.it

dipartimento.lavoro@regcal.it

1.2 Data di riferimento del documento

Il presente documento fornisce la descrizione del sistema di gestione e controllo del Programma al mese di febbraio 2016.

Nella tabella delle revisioni sotto riportata sono registrate le versioni del presente documento con evidenza delle principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Versione	Data	Principali modifiche
Vs. 1	16.02.2016	Primo rilascio.

1.3 Struttura organizzativa

L'efficace attuazione del PON IOG è anzitutto garantita dall'istituzione, nell'ambito della struttura organizzativa del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, delle seguenti tre Autorità.

1. Autorità di Gestione, incardinata nella Direzione Generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione del Ministero del lavoro (DG PASLF) - Divisione II, responsabile della gestione e attuazione del Programma operativo, conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - DG per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione. Autorità di gestione dei programmi operativi nazionali nelle materie di competenza - Div. II
Indirizzo: Via Forno, 8 - 00192 ROMA
Referente dell'Autorità di Gestione: dott.ssa Marianna D'Angelo
Tel.: 06 46.83.55.22
Fax: 06 46.83.41.31
E-mail: DGPoliticheAttiveDiv2@lavoro.gov.it

2. Autorità di Certificazione incardinata nella Direzione Generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione del Ministero del lavoro (DG PASLF) – Divisione IV, responsabile della corretta certificazione delle dichiarazioni di spesa a valere sui fondi comunitari/nazionali per l'attuazione del Programma Operativo.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - DG per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione. Formazione continua e Autorità di certificazione dei programmi operativi nazionali del Ministero. Affari giuridico-legali e contenzioso - Div. IV
Indirizzo: Via Forno, 8 - 00192 Roma
Referente dell'Autorità di Certificazione: dott. Raffaele Ieva
Tel.: 06 46.83.43.66
Fax: 06 46.83.45.61
E-mail: DGPOFDIVVI@lavoro.gov.it

3. Autorità di Audit, incardinata presso il Segretariato Generale del MLPS, in posizione di indipendenza funzionale e organizzativa rispetto alle Autorità di gestione e di certificazione, responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo.

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Segretariato Generale
Coordinamento attività del Ministero in materia di risorse umane, organizzazione e sinergie con gli Enti vigilati - Div. II
Indirizzo: Via Veneto, 56 - 00187 Roma
Referente dell'Autorità di Audit: dott.ssa Agnese De Luca
Tel.: 06 48.16.15.24
Fax: 06 48.16.15.56
E-mail: agdeluca@lavoro.gov.it

A decorrere dal 2 maggio 2014 - data di sottoscrizione della Convenzione che disciplina i rapporti giuridici con il Ministero in qualità di Autorità di gestione del PON IOG - la Regione Calabria si configura quale

Organismo Intermedio dello stesso Programma¹ e, in conseguenza di ciò, le sono delegate tutte le funzioni previste dall'art. 125 del Reg. (CE) 1303/2013.

Di seguito si riportano i riferimenti e i punti di contatto della struttura amministrativa coinvolta nell'attuazione del Piano esecutivo regionale del PON IOG.

Regione Calabria
Dipartimento n. 7 - Sviluppo Economico, Lavoro, Formazione e Politiche Sociali - Unità di Missione attuazione Programma Garanzia Giovani
Indirizzo: Via Europa - Cittadella Regionale, Loc. Germaneto - 88100 Catanzaro
Referenti dell'Organismo intermedio:
- Dirigente Generale reggente, dott. Antonio Nicola De Marco
Tel.: 0961858462
E-mail: a.demarco@regcal.it
dipartimento.lavoro@regcal.it
- Responsabile Unità di Attuazione Programma Garanzia Giovani, dott. Giuseppe Mancini
Tel.: 0961858420
E-mail: gi.mancini@regcal.it

In aggiunta alle Autorità su indicate, concorrono all'attuazione del PON, per gli specifici adempimenti previsti dalla normativa di riferimento, i seguenti organi/soggetti.

- a) Comitato di sorveglianza - istituito conformemente a quanto previsto nel par. 7.2.1 del PON IOG - che, in qualità di responsabile delle verifiche circa l'efficacia e la qualità dell'attuazione del Programma, assorbe le responsabilità e le funzioni di cui all'art. 49 del Reg. UE 1303/2013; tra queste:
- esaminare e approvare, entro 6 mesi dall'approvazione del PON, i criteri di selezione delle operazioni finanziate;
 - valutare periodicamente l'avanzamento relativo all'attuazione del PON ed il livello di conseguimento degli obiettivi previsti, sulla base dei documenti presentati dall'Autorità di Gestione e dal valutatore indipendente;
 - esaminare e approvare le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'art. 50 del Reg. UE 1303/2013;
 - essere informato in merito ai contenuti dei Rapporti annuali di controllo della Autorità di Audit e all'attuazione del piano e delle attività di informazione, comunicazione e pubblicità.
- b) Valutatore indipendente - individuato dall'Autorità di gestione per lo svolgimento delle attività previste dalla normativa (cfr. artt. 54, 55, 56 e 57 del Reg. (UE) n. 1303/2013) - che, sotto la responsabilità della stessa Autorità, organizza e realizza le valutazioni sulla base degli orientamenti suggeriti dalla Commissione Europea e dal Sistema nazionale di valutazione.
- c) L'Organismo nazionale di coordinamento in materia di controllo, il quale provvede a:
- elaborare, ai sensi dell'art. 124 del Reg. (UE) n. 1303/2013, un parere sul documento descrittivo del sistema di gestione e controllo del Programma Operativo, circa la conformità del sistema stesso rispetto alle previsioni contenute all'art. 72 del richiamato Regolamento;

¹ Al pari delle altre Amministrazioni regionali, della Provincia autonoma di Trento, dell'Istituto Nazionale per la Previdenza Sociale (INPS), della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale e del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione - Direzione generale per lo Studente, l'Integrazione e la Partecipazione.

- fornire orientamenti ed indicazioni alle Autorità del Programma nell'ottica di garantire la sana gestione finanziaria dei Fondi Strutturali.

d) L'Organismo incaricato dell'esecuzione dei pagamenti, il quale provvede a:

- effettuare i pagamenti ai beneficiari finali sia per la quota comunitaria, sia per quella nazionale, a seguito dell'emissione di note di liquidazione da parte dell'Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi;
- comunicare all'Autorità di Gestione e agli Organismi Intermedi l'avvenuta erogazione attraverso l'invio delle disposizioni di pagamento;

e) L'Organismo responsabile per la ricezione dei pagamenti, abilitato a ricevere i pagamenti della Commissione Europea per conto dell'Autorità di gestione.

Gli organismi richiamati alle lettere c), d) ed e) si identificano con il MEF – RGS – IGRUE.

1.4 Gestione del rischio

Coerentemente con quanto indicato nell'Allegato XIII del Reg. (UE) n. 1303/2013 e nell'Allegato III del Reg. (UE) n. 1011/2014, la Regione Calabria, in qualità di organismo intermedio del PON IOG, garantisce un'appropriata gestione del rischio, nonché l'adeguatezza dell'ambiente di controllo interno rispetto agli standard previsti per le attività di gestione, controllo e sorveglianza, attraverso:

- il rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni di cui all'art. 72, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- l'attuazione di procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni definite a norma dell'art. 125, par. 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- l'adozione di una procedura per la verifica delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'art. 125, par. 4 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013), che (a) includa una preventiva analisi del rischio e (b) preveda che l'estrazione dei campioni di operazioni da sottoporre ai controlli di primo livello tenga conto dei fattori di rischio connessi al tipo di beneficiari e al peso finanziario delle operazioni²;
- il monitoraggio sulla coerenza dei propri dispositivi programmatici e attuativi adottati (Piani di Attuazione Regionale e Avvisi) rispetto al PON IOG;
- i controlli di competenza dell'Autorità di certificazione e gli audit condotti annualmente dall'Autorità di audit del Programma, nell'ambito delle funzioni ad esse assegnate ai sensi degli artt. 126 e 127 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- l'istituzione, in adempimento di quanto richiesto dall'art. 125, punto 4, lettera c), del Reg. (UE) n. 1303/2013, di procedure antifrode efficaci e proporzionate che (a) tengono conto dei rischi individuati mediante la messa in relazione e l'aggregazione dei dati disponibili, (b) individuino la relativa causa/origine, (c) consentano la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi ai progetti interessati da segnalazioni di irregolarità ai sensi del Reg. (UE) n. 480/2014, (d) definiscano procedure di recupero delle somme indebitamente pagate.

1.5 Orientamenti forniti agli Organismi intermedi per garantire la sana gestione finanziaria

In aggiunta agli orientamenti dell'Autorità di gestione, impartiti sulla base delle responsabilità e delle funzioni derivanti dagli accordi convenzionali sottoscritti con la Regione, l'Accordo di Partenariato 2014-2020 - al fine di assicurare una costante azione di impulso e coordinamento, nonché di vigilanza, sul corretto ed efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo attivati per i programmi operativi - ha

² La metodologia di campionamento è rivista annualmente sulla base del tasso di irregolarità riscontrato nelle verifiche condotte nel corso dell'annualità precedente.

previsto uno specifico presidio nazionale a cui partecipano, per quanto di rispettiva competenza, oltre al Ministero titolare del Programma, le seguenti Amministrazioni centrali:

- Presidenza del Consiglio dei Ministri/Dipartimento per lo Sviluppo e la Coesione economica;
- Agenzia per la Coesione Territoriale;
- Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE per la valutazione dell'adeguatezza delle misure correttive proposte a seguito di criticità emerse in sede di audit.

L'azione di vigilanza e coordinamento operata dai predetti organismi si concretizza attraverso le seguenti linee di azione:

- verifica semestrale circa lo stato di attuazione degli interventi, condotta sulla base delle rilevazioni del Sistema nazionale di monitoraggio unitario, controllo del rispetto dei tempi di esecuzione dei singoli interventi e di conseguimento dei relativi risultati attesi e individuazione/risoluzione di eventuali criticità in fase di attuazione, nell'ottica di salvaguardia degli interventi medesimi;
- accertamenti che sottendono alle eventuali decisioni della Commissione europea di interruzione dei termini di pagamento e/o di sospensione degli stessi, analisi dei piani di azione per la risoluzione delle relative criticità, monitoraggio delle relative azioni correttive intraprese e tempestiva informazione alla Commissione europea;
- supporto all'Amministrazione titolare del Programma, anche attraverso la costituzione di specifiche *task-force* tecniche per la definizione di precise ed efficaci modalità di governo dei processi, nonché di adeguate metodologie e strumenti di lavoro avanzati, anche con riferimento alle situazioni di interruzione dei termini di pagamento e/o di sospensione degli stessi;
- standardizzazione del processo di rilevazione dei dati di programmazione e attuazione degli interventi, attraverso il sistema unitario nazionale di monitoraggio;
- assicurazione di adeguate azioni di informazione e pubblicità attraverso il rafforzamento della comunicazione verso la collettività di cittadini, imprese e partenariato economico e sociale;
- assicurazione della valutazione sull'impatto e l'efficacia del Programma e sul grado di raggiungimento degli obiettivi e delle priorità strategiche.

Lo stesso accordo di partenariato assegna inoltre al Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE il ruolo di Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di audit, con il compito di promuovere la corretta ed efficace applicazione della normativa comunitaria in materia di audit e degli standard internazionalmente riconosciuti.

Di seguito si riportano i dati di identificazione della principale documentazione comunitaria e nazionale di riferimento emanata alla data di rilascio del presente documento.

Orientamenti Comunitari:

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- 2014/190/EU: Decisione di esecuzione della Commissione del 3 aprile 2014 che fissa la ripartizione annuale per Stato membro delle risorse globali per il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo

sociale europeo e il Fondo di coesione a titolo dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e dell'obiettivo Cooperazione territoriale europea, la ripartizione annuale per Stato membro delle risorse della dotazione specifica per l'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile e l'elenco delle regioni ammissibili nonché gli importi da trasferire dalle dotazioni del Fondo di coesione e dei fondi strutturali di ciascuno Stato membro al meccanismo per collegare l'Europa e agli aiuti agli indigenti per il periodo 2014-2020 (notificata con il numero C(2014) 2082).

- Regolamento di esecuzione UE n. 1011 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Guida orientativa per la Commissione e gli Stati Membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri - Nota EGESIF 14-0010-final del 18-12-2014;
- Guida orientativa per gli Stati membri relativa alla Procedura di Designazione - Nota EGESIF_14-0013-final del 18-12-2014.

Orientamenti Nazionali:

- Accordo di Partenariato 2014/2020 CCI 2014IT16M8PA001, approvato con decisione C(2014) 8021 del 29.10.2014 – Allegato II Elementi salienti della proposta di SI-GE-CO 2014-2020.

2. La Regione Calabria in qualità di Organismo Intermedio del PON IOG

2.1 Indicazioni delle funzioni e dei compiti principali svolti dall'Organismo Intermedio

Sulla base della Convenzione del 2 maggio 2014 sottoscritta con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, la Regione Calabria è individuata quale Organismo Intermedio del PON IOG ai sensi del comma 7 dell'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. Ai sensi dell'art. 2 della richiamata Convenzione sono delegate all'Amministrazione regionale le pertinenti funzioni previste dall'art. 125 del citato Regolamento.

Il ruolo di Organismo Intermedio è svolto dal Dipartimento 7 – Sviluppo economico, Lavoro, Formazione e Politiche sociali.

In virtù della convenzione stipulata con il MLPS (cfr. art. 6), l'Organismo Intermedio si impegna all'esecuzione delle seguenti attività.

1. Adottare e inviare all'AdG il documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo regionale 2014/2020, corredato delle procedure interne e della pista di controllo in coerenza con l'art. 72 del Regolamento (CE) n. 1303/2013 e dell'Allegato XIII al Regolamento (UE) n. 1303/2013;
2. Utilizzare, nelle more dell'adozione del sistema di cui al punto precedente, il Si.Ge.Co in uso nella programmazione FSE 2007/2013;
3. Informare l'AdG in merito ad eventuali aggiornamenti al Si.Ge.Co adottato, intervenuti in seguito di cambiamenti del proprio contesto organizzativo e normativo-procedurale;
4. Tenere, nell'attuazione degli interventi, un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a livello di O.I.;
5. Fare 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) 1304/2013, come previsto nel Piano di attuazione regionale, optando per le proprie procedure di semplificazione dei costi o per la metodologia nazionale di rendicontazione;
6. Predisporre le dichiarazioni delle spese sostenute in qualità di Organismo Intermedio, da inviare all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione del PON IOG;

7. Fornire la necessaria collaborazione all'Autorità di Certificazione per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dall'art. 126 del Reg. (UE) 1303/2013;
8. Fornire la necessaria collaborazione all'Autorità di Audit per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai regolamenti comunitari, in particolare la descrizione dei sistemi di gestione e controllo, l'esecuzione dei controlli di II livello ed il rilascio della dichiarazione a conclusione del PON IOG;
9. Esaminare le risultanze dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit e dall'Autorità di Certificazione e a fornire tutte le informazioni e la documentazione necessarie a consentire un adeguato riscontro da parte del MLPS – DG Politiche attive e passive del lavoro;
10. Fornire al MLPL – DG Politiche attive e passive del lavoro tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento degli interventi, necessaria in particolare per l'elaborazione della Relazione annuale di attuazione e della Relazione finale di attuazione del PON IOG;
11. Fornire al Ministero, ai fini dell'aggiornamento del Comitato di Sorveglianza, gli elementi relativi ai progressi nell'esecuzione di misure intese a contrastare la disoccupazione giovanile ai sensi dell'art. 111 comma 4 lett. h) del Reg. (UE) 1303/2013 e ai sensi dell'art. 19, comma 4 del Reg. (UE) n. 1304/2013. Con apposita richiesta e per particolari esigenze informative del Comitato di Sorveglianza, il Ministero può richiedere alla Regione, ulteriori elementi a scadenze diverse che saranno preventivamente comunicate;
12. Assicurare il collegamento del proprio sistema informativo con il sistema informativo SIGMA del MLPS DG Politiche e attive e passive del lavoro – SIGMA secondo il protocollo di colloquio;
13. Assicurare, anche presso i beneficiari e gli Organismi coinvolti nell'attuazione degli interventi, una raccolta adeguata delle informazioni e della documentazione relative alle attività approvate, necessarie alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, ai controlli di primo livello, al monitoraggio, alla valutazione delle attività, agli audit e a garantire il rispetto della pista di controllo del PON IOG, secondo quanto disposto dall'art. 140 del Regolamento (UE) 1303/2013;
14. Fornire, su richiesta del Ministero, le previsioni di impegno e le previsioni di spesa con cadenza semestrale al fine di contribuire al perseguimento di ottimali livelli di spesa, fatte salve eventuali richieste con periodicità diverse.

Con specifico riferimento all'espletamento delle verifiche di gestione, l'Organismo Intermedio si impegna inoltre a:

- a) Eseguire i controlli di primo livello ex art. 125, Regolamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, anche in loco presso i beneficiari delle operazioni, al fine di verificare la corretta applicazione del metodo di rendicontazione stabilito attraverso l'esame del processo o dei risultati del progetto, ad esclusione delle misure delegate all'INPS e nei casi pertinenti al Dipartimento della Gioventù e del Servizio Civile Nazionale;
- b) Esaminare eventuali controdeduzioni presentate dai beneficiari a seguito dei controlli di I livello ed emanare i provvedimenti relativi al definitivo riconoscimento delle spese sostenute e informare l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione del PON IOG;
- c) Informare l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione in merito alle attività e agli esiti dei controlli effettuati, di cui al punto precedente, assicurando la registrazione degli stessi all'interno del sistema informatico dell'AdG – SIGMA, eventualmente anche per tramite del proprio sistema informativo;
- d) Comunicare entro il mese successivo alla fine di ogni trimestre al MLPS – DG Politiche attive e passive del lavoro tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento, ai sensi del Regolamento (UE) 1303/2013;
- e) Informare l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione in merito ad eventuali procedimenti di recupero, secondo la periodicità e i termini stabiliti, e tenere una registrazione dei dati e delle informazioni relativi agli stessi.

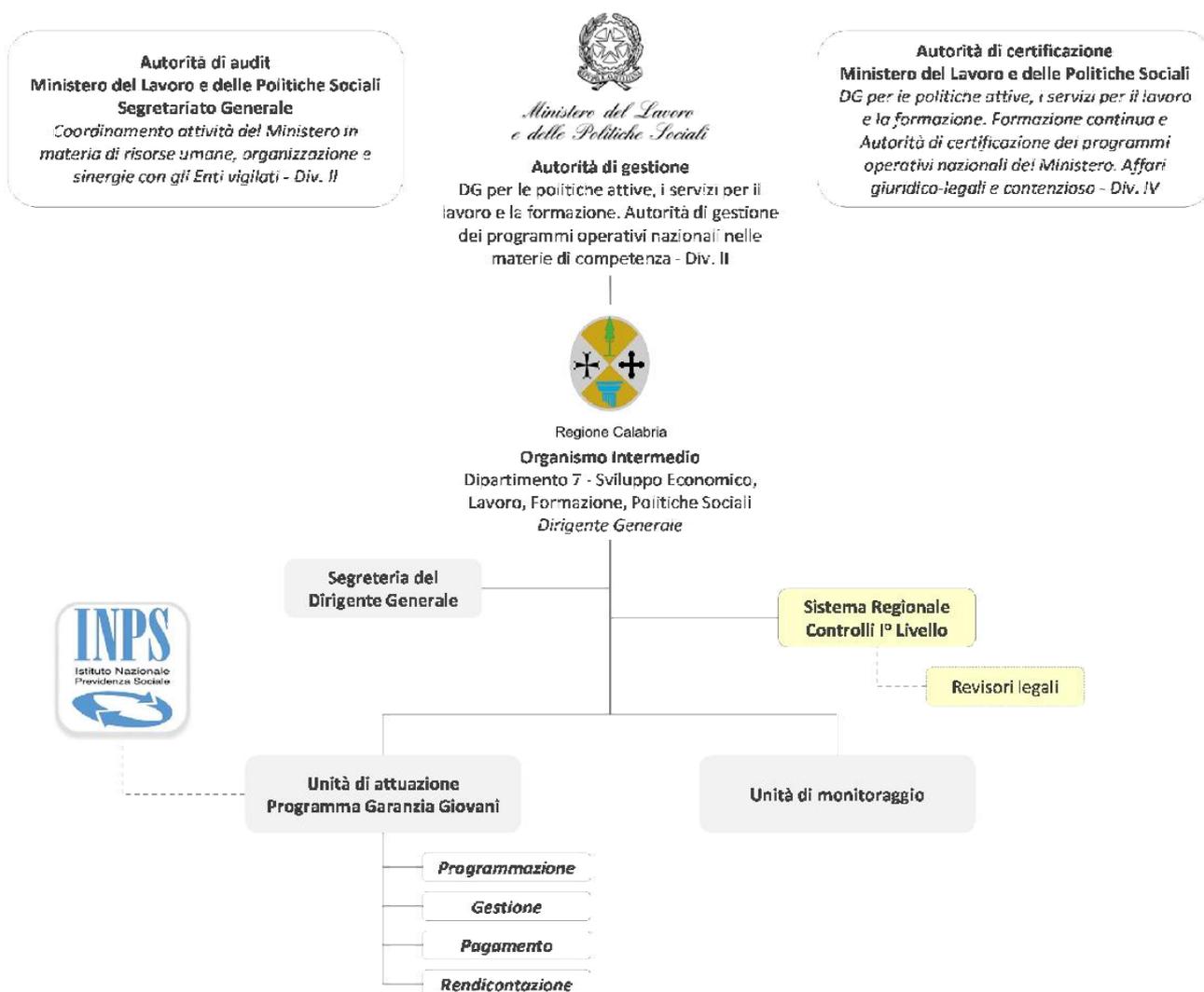
Nell'ambito del Piano di Attuazione Regionale Garanzia Giovani, e coerentemente con quanto previsto dalla Convenzione sottoscritta dalla Regione, la Misura 6 – Servizio Civile e la Misura 9 – Bonus occupazionale sono state delegate rispettivamente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Gioventù e per il Servizio Civile Nazionale e all'INPS, entrambi in qualità di Organismi Intermedi del Programma.

Con riferimento alla Misura 6, la delega è stata definita dall'Autorità di Gestione del PON IOG su indicazione della Regione. Per tale misura delegata la Regione mantiene in ogni caso la funzione di programmazione, poiché le risorse finanziarie assegnate al Dipartimento della Gioventù e per il Servizio Civile Nazionale e all'INPS rimangono nella disponibilità della stessa.

2.2 Organigramma e indicazioni delle funzioni per unità

La Regione Calabria, in qualità di Organismo Intermedio del PON IOG, si è dotata di un modello organizzativo specificamente definito in relazione alle macro-funzioni ad essa affidate, rappresentato nel seguente organigramma.

Figura 1 - Organigramma della Regione in qualità di Organismo Intermedio



Per ciascuna funzione³ indicata in organigramma, nella tabella seguente sono indicate le principali attività previste.

<p>Funzione Coordinamento</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigente Generale del Dipartimento 7 - Sviluppo economico, Lavoro, Formazione Professionale e Politiche sociali ▪ N. risorse dedicate: <ul style="list-style-type: none"> - n. 1 figura di coordinamento (Dirigente Generale) - n. 2 risorse di segreteria in staff al Dirigente Generale
<p>Principali attività</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestire i rapporti con l’Autorità di Gestione del PON IOG - Coordinare la struttura organizzativa dell’Organismo Intermedio - Sovrintendere alle attività svolte dalle unità individuate per la gestione del Piano di attuazione regionale - Garantire l'implementazione di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del Piano di attuazione regionale - Assicurare l’adozione, ai vari livelli di responsabilità, di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per le transazioni relative a ciascuna operazione - Assicurare il corretto svolgimento delle attività di valutazione del Piano di attuazione regionale - Validare e trasmettere all’AdC la documentazione necessaria per l’elaborazione della domanda di pagamento alla Commissione Europea - Partecipare alle riunioni del Comitato di Sorveglianza del Programma - Assicurare la trasmissione all’AdG dei contributi, per la parte di competenza, necessari ai fini dell’elaborazione del Rapporto annuale/finale di esecuzione entro i termini previsti - Assicurare l’attuazione del Piano di comunicazione relativo al PAR Calabria per l’attuazione della Garanzia Giovani - Assicurare la predisposizione e l'aggiornamento del documento descrittivo del sistema di gestione e controllo relativo al PAR e di una adeguata pista di controllo - Assicurare il rispetto degli adempimenti verso le autorità del PON IOG (AdG, AdC e AdA)

<p>Unità di Attuazione Programma Garanzia Giovani</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ N. risorse dedicate: 11
<p>Principali attività</p> <p><i>Ambito programmazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Proporre ed attuare aggiornamenti al PAR Calabria - Predisporre le procedure di selezione e di approvazione delle operazioni - Definire le linee programmatiche ed attuative (Linee guida, manuali, FAQ) rivolte ai beneficiari degli interventi - Aggiornare i criteri e le procedure di selezione alla luce di eventuali modifiche dei criteri di selezione del PON IOG definite nell’ambito del Comitato di Sorveglianza - Informare i soggetti interessati (AdG, AdC, AdA, beneficiari) in merito alle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni adottate e ai successivi eventuali aggiornamenti - Coordinare le attività di selezione delle operazioni in base ai criteri e alle procedure prestabilite, nonché alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (ad es. D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. in caso di affidamenti) - Informare i potenziali beneficiari in merito: (a) alle condizioni specifiche relative alle attività o ai servizi da fornire

³ Il numero di risorse indicate per ciascuna funzione potrà subire variazioni in relazione a specifiche esigenze amministrative o nel caso di mutamenti del contesto organizzativo.

nell'ambito dell'operazione; (b) alle modalità di finanziamento; (c) al termine per l'esecuzione delle attività; (d) agli elementi documentali da trasmettere all'Amministrazione concedente e da conservare a cura degli stessi beneficiari; (e) agli obblighi di conservazione della documentazione dell'operazione; (f) agli obblighi in materia di informazione e pubblicità; (g) alle tipologie di controllo che potranno essere effettuate sulle operazioni

- Predisporre gli atti di impegno per la finanziabilità dei dispositivi di finanziamento
- Predisporre gli atti di approvazione delle operazioni
- Aggiornare i sistemi informativi per gli aspetti di propria competenza

Ambito gestione

- Predisporre e stipulare convenzioni/contratti con i beneficiari e i soggetti attuatori
- Coordinare l'attuazione delle misure previste dal PAR, assicurando l'uniformità delle procedure adottate nell'ambito delle operazioni finanziate
- Predisporre gli atti di impegno / disimpegno delle risorse nell'ambito delle operazioni finanziate
- Monitorare la regolarità della realizzazione delle operazioni rispetto alle disposizioni previste nella convenzione/contratto o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività
- Accertare la conformità formale delle domande di rimborso presentate dai beneficiari
- Verificare che i dati inseriti dai beneficiari nei sistemi informatici in uso siano completi e aggiornati e assicurare la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione
- Esaminare gli esiti delle verifiche di I e II livello notificati dalle competenti strutture di controllo e adottare i provvedimenti conseguenti
- Aggiornare sul sistema SIGMAgiovani le informazioni relative all'attuazione delle operazioni finanziate

Ambito pagamento

- Predisporre le richieste di mandato di pagamento sulla base dei meccanismi di erogazione previsti dai dispositivi di finanziamento e in esito alle verifiche condotte dal Sistema regionale dei controlli di I livello
- Predisporre le note di liquidazione e monitorare l'avvenuta esecuzione del pagamento da parte dell'Organismo incaricato dell'esecuzione dei pagamenti
- Inserire e validare i dati relativi ai pagamenti nel Nuovo Sistema Finanziario - IGRUE
- Monitorare le disponibilità di cassa presso il MEF a seguito della ricezione dei rimborsi delle spese certificate da parte della CE

Ambito rendicontazione e rapporti con AdC

- Elaborare le dichiarazioni di spesa relative a ciascuna operazione in base alle note di liquidazione predisposte ed agli eventuali importi recuperati/da recuperare
- Predisporre la documentazione necessaria all'AdC per l'elaborazione della domanda di pagamento alla Commissione (v. *check-list* dei controlli di primo livello, dichiarazioni di spesa)

Unità Operativa Controlli di primo livello, irregolarità e recuperi

- N. risorse dedicate: ca. 4

Principali attività

Ambito controlli di primo livello

- Definire le procedure per le verifiche documentali e i controlli in loco delle operazioni cofinanziate volte ad accertare che: (a) i prodotti e i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione

dell'intervento; (b) le domande di rimborso del beneficiario siano corrette; (c) le operazioni e le relative attività svolte siano conformi alle norme comunitarie e nazionali; (d) sia rispettato il divieto di cumulo dei contributi

- Elaborare la metodologia di campionamento delle operazioni per lo svolgimento dei controlli in loco
- Effettuare l'esame annuale, ed eventualmente la revisione, della metodologia di campionamento
- Verificare il rispetto della normativa di riferimento in materia di informazione e pubblicità
- Verificare, nel corso dei controlli in loco, il sistema di gestione delle attività finanziate dei soggetti coinvolti nell'attuazione delle operazioni
- Verificare, nel corso dei controlli in loco, l'archiviazione e conservazione dei documenti giustificativi delle attività realizzate
- Eseguire, per ogni operazione, tutte le verifiche di I livello documentali e in loco, registrando tali attività e i relativi esiti attraverso la compilazione delle specifiche *check-list* (cfr. allegati 1, 2, 3 e 4)
- Trasmettere all' Unità di Attuazione Programma Garanzia Giovani gli esiti delle verifiche amministrative condotte sulle domanda di rimborso presentate dai beneficiari e i risultati delle verifiche in loco, ai fini dell'avvio della procedura di pagamento del contributo commisurato al valore delle attività ammissibili

Ambito irregolarità, recuperi e contenzioso

- Supportare la gestione dei casi di irregolarità, recupero e contenzioso
- Informare l'Unità di attuazione Programma Garanzia Giovani e l'AdC in merito ad eventuali irregolarità emerse dai controlli di I livello
- Predisporre le comunicazioni all'AdG del PON IOG di segnalazione delle irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario e fornire aggiornamenti circa il seguito dato alle stesse
- Effettuare l'analisi delle irregolarità accertate, mirata alla individuazione di eventuali errori sistemici e, conseguentemente, all'adozione di interventi migliorativi del sistema di gestione e controllo

Unità di monitoraggio

- N. risorse dedicate: ca. 5

Principali attività

- Raccogliere attraverso il sistema informativo i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione e verificarne la completezza, l'aggiornamento e la coerenza
- Elaborare, per la trasmissione all'AdG del PON IOG, i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali
- Predisporre report, indicatori fisici, finanziari e di risultato di supporto alla programmazione delle attività
- Curare gli adempimenti connessi alla diffusione dei dati e delle informazioni relative all'andamento delle attività del PAR

2.3 Procedure elaborate per la gestione del PAR Garanzia Giovani Calabria

In relazione ai contenuti dell'Allegato XIII del Reg. (UE) 1303/2013 e dell'Allegato III al Reg. (UE) 1011/2014, la Regione Calabria ha proceduto alla definizione di specifiche procedure operative (cfr. paragrafi successivi), definite in coerenza con quanto previsto nel Si.Ge.Co. dell'AdG del PON IOG.

Procedura per la selezione delle operazioni

In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 125, par. 3, del Reg. (CE) n. 1303/2013, l'Organismo intermedio applica criteri di selezione che:

- garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità;
- siano non discriminatori e trasparenti;
- tengano conto dei principi generali di promozione della parità fra uomini e donne, non discriminazione e sviluppo sostenibile.

Di seguito si riportano i criteri definiti nell'ambito del Programma - approvati nella seduta del Comitato di Sorveglianza del 27 maggio 2015 - applicabili compatibilmente alla tipologia di intervento e alla natura dei soggetti proponenti.

Criteri relativi alla selezione delle operazioni

- Coerenza ed efficacia
- Qualità progettuale

Criteri relativi ai soggetti proponenti

- Capacità organizzativa
- Competenza
- Esperienza pregressa
- Reti partenariali
- Affidabilità

Ai fini della selezione dell'intervento, i criteri sopra richiamati saranno applicati, e potranno essere ulteriormente specificati e/o adeguati, in relazione alla tipologia dell'iniziativa promossa.

Di seguito sono descritte le procedure amministrative adottate per la selezione degli interventi.

a) Avvisi per la selezione dei beneficiari

L'Organismo Intermedio può procedere alla selezione dei beneficiari tramite la pubblicazione di avvisi pubblici, nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione.

Gli avvisi, da definirsi in relazione alle relative misure previste nell'ambito del PAR Garanzia Giovani, individuano criteri oggettivi di selezione delle operazioni coerenti con quelli esaminati ed approvati in sede di Comitato di sorveglianza del PON IOG ai sensi dell'art. 110, punto 2, lettera a), del Reg. (CE) 1303/2013.

b) Affidamento diretto assimilato a persona giuridica

Al ricorrere dei presupposti previsti dalle norme di riferimento in tema di affidamenti *in house providing*, la Regione Calabria si riserva di affidare l'esecuzione di specifiche attività ad organismi operanti nel contesto istituzionale regionale, già qualificati dalla Commissione come rispondenti ai criteri stabiliti dai regolamenti comunitari.

Le esigenze della Regione Calabria saranno formalizzate all'organismo *in house* per mezzo di una specifica richiesta di collaborazione, sulla base della quale lo stesso organismo procederà alla formulazione di una proposta tecnico-economica. La proposta, qualora ritenuta idonea, darà luogo alla sottoscrizione di apposita convenzione regolante i rapporti tra le parti.

c) Appalti pubblici di servizi

Nell'ambito degli affidamenti di servizi finanziati a valere sul PAR, la Regione Calabria si avvarrà delle procedure negoziali previste dal D. Lgs. n. 163/2006 e s.m.i., da individuarsi in relazione alla natura dei servizi da affidare e al relativo valore preventivamente quantificabile. Qualora applicabile, sarà garantita l'adozione delle procedure aperte, applicabili nell'ambito di contratti pubblici con e senza rilevanza comunitaria.

Ai sensi dell'art. 125 del richiamato decreto, l'Organismo intermedio si riserva inoltre la possibilità di procedere ad affidamenti di contratti pubblici senza rilevanza comunitaria mediante acquisizione in economia.

Ciascun dispositivo di finanziamento predisposto dall'Organismo intermedio è soggetto al rilascio del nulla osta alla pubblicazione da parte dell'Autorità di gestione del Programma.

Il processo di erogazione/gestione delle operazioni finanziate a livello regionale è inoltre assistito da uno specifico sistema informativo, denominato "Politiche Attive Calabria" (www.politicheattivecalabria.it). Il sistema – connesso in cooperazione applicativa con il Sistema nazionale "Cliclavoro" – consente la gestione dell'intero flusso logico/operativo legato a Garanzia Giovani per i diversi attori oggetto degli interventi. Da un lato consente le adesioni dei giovani al Programma dall'altro consente a CPI e Soggetti accreditati abilitati la presa in carico e contestuale generazione dell'indice di *profiling* ma anche la gestione del Piano di Azione Individuale (PAI), l'erogazione di specifiche misure di politica attiva e l'aggiornamento della Scheda Anagrafica Professionale (SAP). Il sistema supporta – tramite la definizione di campi specifici e relativa modulistica - le procedure legate ai dispositivi di finanziamento emanati per dare attuazione alle Misure del PAR regionale. La descrizione puntuale del Sistema Informativo "Politiche Attive Calabria" è fornita nel successivo capitolo 3.

Procedure per la verifica delle operazioni

Nell'ambito degli interventi finanziati sul PAR, la Regione Calabria si avvale, ai sensi dell'art. 67 del Reg. (UE) 1303/2013 e dell'art. 14 del Reg. (UE) 1304/2013, delle tabelle standard di costi unitari definite dall'AdG del PON⁴.

In applicazione della richiamata opzione di semplificazione, il costo dell'operazione è calcolato, in misura proporzionale, sulla base delle attività quantificate e non sui costi effettivamente sostenuti. Il prodotto tra l'unità di costo standard preventivamente individuata e le attività quantificate determina il costo dell'intervento e, conseguentemente, l'ammontare della sovvenzione erogabile.

$$\begin{array}{l} \text{COSTO} \\ \text{OPERAZIONE} \\ \text{(SOVVENZIONE} \\ \text{EROGABILE)} \end{array} = \begin{array}{l} \text{UNITÀ DI COSTO} \\ \text{STANDARD (UCS)} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{ATTIVITÀ} \\ \text{QUANTIFICATE} \end{array}$$

Nella seguente tabella si rappresentano le unità di costo standard adottate nell'ambito delle iniziative avviate alla data di redazione del presente documento.

⁴ Cfr. nota prot. N. 40/00.11924 del 01/04/2014.

Avviso di riferimento	Attività / servizio	Unità di costo standard																								
Avviso per l'attuazione dell'accesso alla Garanzia, Orientamento Specialistico, Accompagnamento al lavoro e Mobilità professionale Transnazionale e Territoriale (DD 1739/2015)	Misura 1B: attività di accoglienza, presa incarico e orientamento, mirate alla stipula del Patto di Attivazione e alla definizione del PAI del giovane.	UCS: 34,00€/ora																								
	Misura 1C: azioni di orientamento finalizzate all'analisi dei bisogni del giovane e alla definizione di un progetto personalizzato.	UCS: 35,50€/ora																								
	Misura 3: attività che agevolano il giovane nelle fasi di ingresso nel mondo del lavoro.	Rimborso al beneficiario riconosciuto a risultato <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Tipologia contrattuale</th> <th colspan="4">Indice di <i>profiling</i></th> </tr> <tr> <th>Basso</th> <th>Medio</th> <th>Alto</th> <th>Molto Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>T. ind/apprendistato I e III liv.</td> <td>1500€</td> <td>2000€</td> <td>2500€</td> <td>3000€</td> </tr> <tr> <td>T. det/apprendistato II liv.</td> <td>1000€</td> <td>1300€</td> <td>1600€</td> <td>2000€</td> </tr> <tr> <td>T. det/somministrazione ≥ 6 mesi</td> <td>600€</td> <td>800€</td> <td>1000€</td> <td>1200€</td> </tr> </tbody> </table>	Tipologia contrattuale	Indice di <i>profiling</i>				Basso	Medio	Alto	Molto Alto	T. ind/apprendistato I e III liv.	1500€	2000€	2500€	3000€	T. det/apprendistato II liv.	1000€	1300€	1600€	2000€	T. det/somministrazione ≥ 6 mesi	600€	800€	1000€	1200€
	Tipologia contrattuale	Indice di <i>profiling</i>																								
Basso		Medio	Alto	Molto Alto																						
T. ind/apprendistato I e III liv.	1500€	2000€	2500€	3000€																						
T. det/apprendistato II liv.	1000€	1300€	1600€	2000€																						
T. det/somministrazione ≥ 6 mesi	600€	800€	1000€	1200€																						
Misura 8: servizio volto a promuovere la mobilità professionale all'interno del territorio nazionale o in un paese UE, anche attraverso la rete "EURES".	Rimborso al beneficiario riconosciuto a risultato secondo i parametri di cui alla Misura 3 Rimborso per la mobilità secondo i parametri di cui alle tabelle "Catalogo Interregionale per l'Alta Formazione" (mobilità nazionale) e "Your First Eures Job" (mobilità transnazionale).																									
Avviso pubblico per la costituzione del Catalogo Unico dell'Offerta Formativa per i giovani che hanno aderito al Programma Garanzia Giovani	Misura 2.A: agevolare l'inserimento lavorativo dei giovani attraverso azioni di formazione professionale mirate all'acquisizione di una qualificazione	Le tabelle standard di costi unitari sono definite in correlazione alle fasce di livello del personale docente previste dalla Circolare MLPS n. 2 del 2 febbraio 2009: Fascia C – UCS ora/corso: € 73,13; UCS ora/allievo: € 0,80 Fascia B – UCS ora /corso: € 117,00; UCS ora/allievo: € 0,80																								
Avviso tirocini extra-curricolari anche in mobilità geografica per la raccolta delle manifestazioni di interesse dei Soggetti Ospitanti e dei Soggetti Promotori (DD 1637/2015)	Misura 5: agevolare il giovane nella transizione scuola-lavoro attraverso l'attivazione di un percorso di tirocinio extra-curricolare (sul territorio regionale, in mobilità interregionale o transnazionale)	Indennità per tirocini sul territorio regionale e in mobilità interregionale: - 400 euro mensili E' riconosciuto un rimborso parametrato sulla base di: a) Catalogo interregionale per l'alta formazione (mobilità interregionale) b) Tabella massimali programma europeo Erasmus+ (mobilità transnazionale) Rimborso al soggetto promotore riconosciuto a risultato in base al <i>profiling</i> del giovane: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Basso</th> <th>Medio</th> <th>Alto</th> <th>Molto alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>200 €</td> <td>300 €</td> <td>400 €</td> <td>500 €</td> </tr> </tbody> </table>	Basso	Medio	Alto	Molto alto	200 €	300 €	400 €	500 €																
Basso	Medio	Alto	Molto alto																							
200 €	300 €	400 €	500 €																							
Affidamento gestione Misura 7.1. Supporto all'Autoimpiego e Autoimprenditorialità. (DD 10304/2015)	Misura 7.1: attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto alla <i>start up</i> di impresa.	UCS: 40,00€/ora																								

In adempimento di quanto previsto dall'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 in tema di verifiche di gestione, l'Organismo intermedio, per il tramite del Sistema regionale dei controlli di primo livello⁵:

- verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che gli stessi siano stati valorizzati sulla base delle relative unità di costo standard;
- istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;

⁵ Struttura già attiva per l'espletamento dei controlli di I livello nell'ambito del POR FSE 2007-2013.

- stabilisce procedure che consentano la conservazione dei documenti relativi agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata, secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g), del Reg. (UE) n. 1303/2013.

La collocazione della struttura responsabile dei controlli di I livello garantisce, nell'ambito dell'organizzazione dell'Organismo Intermedio, la separazione delle funzioni di gestione da quelle di controllo.

Le funzioni di controllo di I livello sono esercitate attraverso l'espletamento delle seguenti verifiche:

- **verifiche amministrative** rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari, preliminari e propedeutiche all'erogazione dei pagamenti intermedi o del saldo dell'operazione⁶.

Requisiti relativi alle verifiche amministrative	Modalità di soddisfacimento dei requisiti
Verifiche di tutte le domande di rimborso	Le verifiche sono effettuate sul 100% delle domande di rimborso presentate dai beneficiari e sono propedeutiche alla liquidazione dei contributi
Rispetto delle specifiche procedure definite	Le verifiche sono svolte sulla base della procedura dedicata ai controlli amministrativi descritta nel presente documento
Idonea documentazione della verifica svolta	Le verifiche sono realizzate sulla base di specifiche <i>Check List</i> (cfr. allegati 1, 2, 3 e 4 al presente documento). Le <i>Check List</i> rilasciate dal sistema regionale Controlli di I livello sono inserite sul Sistema Informativo SIGMAgiovani

Le verifiche amministrative sono formalizzate attraverso la compilazione di specifiche *check-list* di controllo di I livello (cfr. allegati 1, 2, 3 e 4 al presente documento), calibrate in relazione a ciascuna procedura attivata nell'ambito del PAR, in cui saranno esposti gli elementi che hanno costituito oggetto di accertamento e gli esiti della verifica condotta.

- **verifiche in loco** di singole operazioni su base campionaria.

Requisiti relativi alle verifiche in loco	Modalità di soddisfacimento dei requisiti
Conduzione delle verifiche sulla base di un campione di operazioni	Le verifiche in loco sono effettuate sulla base di un campione di operazioni, selezionate secondo la metodologia descritta nel presente documento (cfr. successivo paragrafo)
Dimensionamento del campione, descrizione della metodologia di campionamento e sua revisione periodica (ad es. con cadenza annuale)	La metodologia di campionamento è esplicitata nella presente descrizione. Tale metodologia può essere rivista sulla base dei tassi di irregolarità riscontrati che incidono sui parametri di rischio utilizzati per l'estrazione del campione
Idonea documentazione della verifica svolta	Le verifiche sono realizzate sulla base di specifiche <i>Check List</i> e verbali di controllo (cfr. allegati 1, 2, 3 e 4 al presente documento). Le <i>Check List</i> rilasciate dal sistema regionale Controlli di I livello sono inserite sul Sistema Informativo SIGMAgiovani

Le verifiche in loco sono svolte presso la sede del beneficiario, previa trasmissione della comunicazione che preannuncia l'avvio delle attività di controllo.

Ove possibile, le verifiche saranno pianificate in orari di svolgimento delle attività finanziate, anche al fine di accertare il regolare svolgimento delle stesse. In ogni caso, saranno adottate modalità di esecuzione delle verifiche che non interferiscano con lo svolgimento delle attività del soggetto controllato.

⁶ I modelli di domanda di rimborso, specifici per singola operazione, sono allegati alla presente descrizione (cfr. allegati nn. 7, 8 e 9).

Al termine delle operazioni di verifica in loco si procederà al rilascio di un verbale di controllo in loco (cfr. allegato 5), in cui saranno esposti gli elementi che hanno costituito oggetto di analisi e gli esiti della verifica condotta.

Qualora l'Organismo intermedio lo ritenga opportuno (ad es. in presenza di segnalazioni di irregolarità), potranno essere previste verifiche in loco aggiuntive, senza preavviso al soggetto beneficiario.

Ai fini della determinazione del campione delle verifiche in loco, il Sistema regionale di Controllo di I Livello effettua un'analisi del rischio da condurre sulla base degli esiti delle verifiche amministrative condotte nel periodo di riferimento (ad es. trimestre) sulle domande di rimborso presentate.

L'obiettivo è costruire, per ciascuna Misura, per la quali risultino progetti attivi nel trimestre di riferimento, la matrice di controllo riportata di seguito

Titolo Progetto	Beneficiario	Importo Richiesto	Importo Approvato	Rischio Operazione (IR)	Rischio Beneficiario (CR)	Irregolarità (VR)	Rischio di controllo (DR)

Dove:

Parametro	Descrizione	Base di calcolo
IR	Rischio di operazione	Operazioni rendicontate sulla Misura nel trimestre di riferimento
CR	Rischio beneficiario	Impegni per beneficiario/impegni totali sulla Misura (se quantificabile. In caso contrario, come ad esempio nel caso della Misura 3, il rischio del beneficiario non viene preso in considerazione e il rischio di controllo equivale a IR x VR)
VR	Tasso di irregolarità beneficiario riscontrato nelle precedenti verifiche	Operazioni irregolari per beneficiario nell'ambito della stessa Misura e nel trimestre di riferimento
DR	Rischio di controllo	(IR x CR x VR)

La numerosità del campione di operazioni da sottoporre a verifica in loco verrà determinata, per Misura, sulla base della numerosità delle attività e del valore assunto dal Rischio di Controllo, come riportato di seguito.

Numero Operazioni	Rischio Alto (DR ≥ 0,008)	Rischio Medio (0,001 ≤ DR < 0,008)	Rischio Basso DR < 0,001
≤ 100	30%	20%	10%
≥ 500	15%	10%	5%
< 500	6%	4%	2%

Le operazioni da verificare saranno estratte con metodi di campionamento casuale (il modello di verbale di campionamento è allegato al presente documento descrittivo - cfr. allegato 6).

La metodologia propedeutica alla definizione della numerosità del campione da sottoporre a verifica in loco sarà rivista nel caso in cui il tasso di errore sulla spesa controllata superi il 2%.

Nella seguente tabella si fornisce un quadro sinottico dei principali elementi di controllo che caratterizzano le tipologie di verifiche previste.

Cosa verificare	Come	
	Controlli amministrativi	Controlli in loco
Conformità delle modalità seguite per la selezione delle operazioni rispetto alle previsioni normative e loro coerenza con i criteri di selezione applicabili al PAR (verifica da condurre trasversalmente a tutti gli interventi finanziati dalla medesima procedura di selezione)	√	
Insussistenza di casi di duplicazioni di finanziamento per le medesime attività	√	√
Conformità dei beni e/o i servizi forniti rispetto a quanto previsto dalla decisione di approvazione delle operazioni	√	√
Inerenza delle attività dichiarate rispetto all'iniziativa progettuale approvata	√	√
Correttezza formale delle domande di rimborso presentate dai soggetti beneficiari	√	
Ammissibilità delle attività realizzate e della corrispondente spesa rispetto alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento	√	√
Adeguatezza delle modalità di conservazione degli atti dell'operazione		√
Regolare svolgimento delle attività finanziate		√

Per ciascuna tipologia di intervento prevista nell'ambito del Programma Garanzia Giovani, si riporta di seguito, a titolo esemplificativo, la principale documentazione che costituirà oggetto di analisi nel corso dei controlli di I livello.

Scheda 1.B Accesso alla Garanzia

Sistema di rendicontazione: costi standard a processo

Documenti per il controllo on desk

- documento, firmato dall'orientatore e dal beneficiario, che certifica le attività e le effettive ore di erogazione del servizio
- patto di servizio

Scheda 1.C Orientamento specialistico di II livello

Sistema di rendicontazione: costi standard a processo

Documenti per il controllo on desk

- Per le attività in front: documento, firmato dall'orientatore e dal beneficiario, che certifica le attività e le effettive ore di erogazione del servizio.
- Per le attività desk: documento, firmato dall'orientatore, che certifica le attività e le effettive ore di prestazione.

Scheda 2.A Formazione per l'inserimento lavorativo

Sistema di rendicontazione: costi standard a processo

- Fino al 70% della sovvenzione riconoscibile sulla base delle ore di formazione erogate;
- Il restante importo è riconoscibile sulla base delle ore di formazione erogate, purché venga rispettata la condizionalità che prevede la successiva collocazione del giovane nel posto di lavoro (entro 60 giorni dalla fine del corso). Tale condizionalità risponde all'esigenza di produrre un beneficio diretto sui giovani NEET, elemento chiave dell'intero Programma IOG.

Documenti per il controllo on desk

- per la verifica del valore della sovvenzione: registro presenze; registro didattico; progetto/piano formativo
- per la verifica della condizionalità: copia del contratto di lavoro; copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione comprovante l'occupazione finale del giovane a vario titolo.

Scheda 3. Accompagnamento al lavoro

Sistema di rendicontazione: costi standard a risultato

Documenti per il controllo on desk

- copia del contratto di lavoro;
- copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro.

Scheda 4A. Apprendistato per la qualifica e per il diploma professionale

Sistema di rendicontazione: costi standard a processo

Documenti per il controllo on desk

- copia del contratto;
- copia della comunicazione obbligatoria o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista);
- piano formativo/programma;
- registro presenze;
- registro didattico/registo delle attività svolte.

Scheda 4C. Apprendistato per l'alta formazione e la ricerca

Sistema di rendicontazione: costi standard a processo

Documenti per il controllo on desk

- copia del contratto;
- copia della comunicazione obbligatoria o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista);
- piano formativo/programma;
- registro presenze;
- registro didattico/registo delle attività svolte.

Scheda 5. Tirocinio extra-curricolare, anche in mobilità geografica

Remunerazione ente promotore

Sistema di rendicontazione: costo standard a risultato

Documenti per il controllo on desk

- Convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale;
- Registro delle presenze oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal soggetto ospitante e dal giovane (per il pagamento mensile dell'indennità, da effettuarsi al raggiungimento del 70% delle ore/mese di tirocinio previste);
- Attestazione delle competenze acquisite dal tirocinante.

Indennità mensile per tirocinio regionale

Sistema di rendicontazione: valore previsto dalla normativa regionale

Documenti per il controllo on desk

- Convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale
- Registro delle presenze oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal soggetto ospitante e dal giovane (per il pagamento mensile dell'indennità, da effettuarsi al raggiungimento del 70% delle ore/mese di tirocinio previste);
- Mandato di pagamento (estratto INPS).

Indennità di tirocinio in mobilità geografica interregionale

Sistema di rendicontazione: costo standard a risultato

Documenti per il controllo on desk

- Convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale);
- Registro delle presenze oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal soggetto ospitante e dal giovane (per il pagamento mensile dell'indennità, da effettuarsi al raggiungimento del 70% delle ore/mese di tirocinio previste);
- Mandato di pagamento (estratto INPS).

Indennità di tirocinio in mobilità geografica transnazionale

Sistema di rendicontazione: costo standard a risultato

Documenti per il controllo on desk

- Convenzione di tirocinio e progetto formativo individuale;
- Registro delle presenze oppure documentazione comprovante l'effettiva realizzazione del tirocinio, sottoscritto dal soggetto ospitante e dal giovane (per il pagamento mensile dell'indennità, da effettuarsi al raggiungimento del 70% delle ore/mese di tirocinio previste).
- Mandato di pagamento (estratto INPS).

Scheda 7. Sostegno all'auto-impiego e all'auto-imprenditorialità

Sistema di rendicontazione: a processo

- fino al 70% in base alle effettive ore di accompagnamento svolte;
- la restante percentuale sottoposta ad una condizionalità: redazione di un piano di impresa/*business plan* o definizione di un progetto di investimento o avvio di start up di impresa o avvio di lavoro autonomo.

Documenti per il controllo on desk

- per la verifica del valore della sovvenzione: registro presenze/registo attività;
- per la verifica della condizionalità (almeno uno dei seguenti documenti):
 - *business plan* (eventuale) e documento di accompagnamento, nel caso in cui il giovane intenda presentare domanda di finanziamento al Fondo rotativo nazionale;
 - definizione di un progetto di investimento (eventuale);
 - copia del certificato di iscrizione al Registro imprese (eventuale);
 - copia della documentazione attestante l'apertura della partita IVA (eventuale).

Scheda 8. Mobilità professionale transnazionale e territoriale

Remunerazione all'operatore (per Accompagnamento al lavoro e Mobilità)

Si veda scheda 3 Accompagnamento al lavoro

Mobilità interregionale

Sistema di rendicontazione: costi forfettari

Documenti per il controllo on desk

- Contratto di lavoro (da cui si deve evincere l'ammissibilità dell'indennità di viaggio, di vitto e di alloggio)
- Copia delle comunicazioni obbligatorie o altra documentazione attestante l'avvenuta comunicazione dell'attivazione del contratto di lavoro (se prevista);
- Richiesta di erogazione dell'indennità di trasferimento sottoscritta dal giovane.

Mobilità transnazionale

Sistema di rendicontazione: costi forfettari

Documenti per il controllo on desk

- Per l'indennità di colloquio: lettera di invito da parte dell'azienda e dichiarazione firmata da entrambe le parti a seguito del colloquio
- Per ricevere l'indennità di trasferimento per mobilità transnazionale: richiesta di contributo e copia del contratto di lavoro firmato da entrambi le parti

Procedure per il trattamento delle domande di rimborso

La procedura adottata per il trattamento delle domande di rimborso coinvolge, per le attività di competenza, l'Unità di attuazione del Programma Garanzia Giovani, il Sistema regionale Controlli di I livello e i beneficiari.

Ai fini del rimborso delle spese sostenute, il beneficiario presenta una specifica domanda di rimborso corredata dalla documentazione attestante l'effettivo e regolare svolgimento delle attività sovvenzionate. Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande di rimborso sono definiti nei dispositivi di finanziamento, coerentemente con quanto previsto dalle procedure adottate dall'AdC del PON IOG ai fini della dichiarazione di spesa e della domanda di pagamento alla Commissione. Tali aspetti sono specificati, altresì, nella Convenzione stipulata con il beneficiario degli interventi.

Di seguito sono illustrate le fasi di ricezione e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari organizzate per fase del ciclo di vita del progetto ed in relazione alla tipologia di processo individuata.

In **fase di avvio**, se previsto dall'avviso pubblico, l'amministrazione può erogare al beneficiario un anticipo. Alla stipula della Convenzione, il beneficiario presenta l'eventuale richiesta di erogazione dell'anticipo, secondo le specificità relative alla tipologia di processo individuata.

In **fase di realizzazione**, secondo la periodicità ed entro i termini previsti dal dispositivo di finanziamento e dalla Convenzione, i beneficiari presentano la domanda di rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'intervento, ai fini dell'erogazione dei pagamenti intermedi. Le domande di rimborso presentate dai beneficiari sono corredate dalla documentazione prevista dai richiamati documenti, a riprova dell'effettiva realizzazione delle attività.

In **fase di conclusione**, i beneficiari presentano, entro i termini previsti dal dispositivo di finanziamento e dalla Convenzione, la domanda di rimborso, corredata della documentazione attestante la realizzazione

delle attività, ai fini dell'espletamento delle verifiche previste a chiusura del progetto e per la determinazione ed erogazione del saldo finale.

Per ciascuna fase sopra citata, ai fini della convalida delle richieste di erogazione dell'anticipo e delle domande di rimborso, l'Unità di attuazione del Programma Garanzia Giovani provvede a:

- accertare la completezza della documentazione presentata rispetto a quanto previsto dalla Convenzione;
- trasferire la documentazione al Sistema regionale Controlli di I livello ai fini dell'espletamento delle verifiche di propria competenza;
- richiedere ai beneficiari, ove necessario, la documentazione integrativa delle domande di rimborso presentate e risultate incomplete a seguito dei controlli di I livello;
- predisporre, a seguito degli esiti delle verifiche documentali/amministrative, l'eventuale Richiesta di Erogazione (RdE), da trasmettere tramite il Sistema IGRUE, per il pagamento dei beneficiari.

Procedure per i pagamenti ai beneficiari

Al fine di effettuare i pagamenti in favore dei beneficiari del PAR, la Regione Calabria ha definito una procedura di pagamento atta a garantire la trasparenza dei flussi e la velocità di risposta alle richieste di erogazione. Tale procedura prevede l'adesione al c.d. "circuito 1", che consiste nell'utilizzo del Fondo di rotazione di cui alla legge n. 183/1987 e s.m.i. per effettuare i pagamenti in favore dei beneficiari mediante il sistema MEF - IGRUE (S.I. IGRUE), a valere sulle disponibilità della Regione Calabria.

Tale procedura coinvolge l'Unità di attuazione del Programma Garanzia Giovani, il MEF – IGRUE, quale organismo incaricato dell'esecuzione dei pagamenti ai beneficiari, e i soggetti destinatari dei trasferimenti.

Di seguito sono illustrate le fasi di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti ai beneficiari.

Ai fini dell'avvio della procedura di pagamento, l'Unità di attuazione del Programma Garanzia Giovani verifica gli esiti dei controlli effettuati dal Sistema Regionale Controlli di I livello ai fini del trattamento della richiesta di erogazione dell'anticipo e della domanda di rimborso.

In caso di esito negativo dei controlli, l'Unità di attuazione del Programma Garanzia Giovani sospende la procedura di pagamento e provvede ad attuare le opportune azioni correttive.

In caso di esito positivo delle verifiche di I livello, il pagamento viene autorizzato e, per il tramite del NSF – IGRUE, viene predisposta la richiesta di erogazione (RdE), ovvero di anticipazione (RdA) nel caso in cui non vi sia disponibilità di risorse per il PAR. La medesima Unità provvede inoltre a:

- validare a sistema (NSF – IGRUE) la richiesta di erogazione/anticipazione;
- predisporre la nota di liquidazione del pagamento;
- trasmettere al MEF – IGRUE la nota di liquidazione e la relativa richiesta di erogazione/anticipazione cartacea.

Al fine di accertare l'esito positivo della richiesta di pagamento, l'Unità di attuazione del Programma Garanzia Giovani monitora l'iter di pagamento attraverso il sistema (NSF – IGRUE), dalla validazione della richiesta di erogazione/anticipazione al trasferimento delle risorse al beneficiario.

A seguito dell'avvenuto pagamento, l'Unità di attuazione del Programma Garanzia Giovani provvede a registrarne gli esiti nel Sistema SIGMAGiovani. La contabilizzazione dei pagamenti è gestita dal MEF –

IGRUE, quale organismo incaricato dell'esecuzione dei pagamenti ai beneficiari e della gestione dei flussi finanziari.

Per accertare la disponibilità di cassa presso il MEF, l'Unità di attuazione del Programma Garanzia Giovani procede al monitoraggio costante dei flussi finanziari relativi ai rimborsi pervenuti dalla CE sul conto dedicato presso il MEF, a seguito della certificazione delle spese del PON.

Con riferimento alla sola Misura 5 "Tirocini extracurricolari anche in mobilità geografica", spetta all'INPS l'erogazione dell'indennità di tirocinio in favore dei giovani destinatari, in virtù della Convenzione stipulata tra lo stesso Istituto, la Regione Calabria e il MLPS. Per tale fattispecie, a seguito delle verifiche documentali/amministrative di competenza della struttura di controllo di I livello, l'Unità di attuazione del programma Garanzia Giovani provvede a comunicare all'INPS, per il tramite del Sistema Informativo dei Percettori, l'elenco dei soggetti aventi titolo a fruire dell'indennità di tirocinio. Tale flusso informativo consentirà alla sede INPS competente - individuata in relazione al codice di avviamento postale indicato per ciascun beneficiario - di procedere al pagamento dell'indennità di tirocinio.

Procedure per la verifica dello stato di NEET

I requisiti che condizionano la partecipazione dei giovani al Programma Garanzia Giovani prevedono:

- la residenza in una delle regioni aderenti al Programma;
- una età compresa tra i 15 e i 29 anni al momento della registrazione;
- il non inserimento in un percorso di studio, di formazione professionale o di lavoro.

Il requisito dell'età anagrafica è oggetto di verifica automatica all'atto dell'iscrizione del giovane al Programma, da effettuarsi sul portale nazionale o regionale. Il Centro per l'Impiego verifica il possesso di tale requisito anche nel momento in cui viene effettuata la presa in carico del giovane.

Tale verifica avviene attraverso l'acquisizione di:

- autodichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso del requisito al momento della registrazione al Programma;
- copia del documento d'identità.

In sede di colloquio, l'Operatore del Centro per l'Impiego procede ad accertare la sussistenza dei requisiti relativi allo stato occupazionale, mediante la consultazione di apposite banche dati a disposizione dello stesso Centro (es. Sistema Informativo Lavoro), nonché dei requisiti legati allo stato di istruzione/formazione, avvalendosi - ove possibile - di banche dati regionali e/o del MIUR, oppure mediante l'acquisizione di un'autocertificazione resa dal giovane ai sensi del D.P.R. 445/2000.

Nell'ipotesi in cui i controlli sopra descritti abbiano dato un esito positivo, l'Operatore potrà procedere all'acquisizione della Dichiarazione d'Immediata Disponibilità all'Impiego (DID), nonché alla profilazione del giovane e alla conseguente sottoscrizione del Patto di Servizio (PDS) e del Piano di Azione Individuale (PAI).

L'accertamento del mantenimento dello status di NEET è condotto dall'Operatore del Centro per l'Impiego e/o dell'Ente accreditato ai servizi al lavoro, anche in fase di avvio delle misure previste (da effettuarsi entro 4 mesi dalla data della sottoscrizione del PDS), ovvero al ricorrere di anomalie riscontrate nella SAP.

In fase di avvio della misura l'Operatore non è tenuto alla verifica del requisito dell'età anagrafica, da condurre esclusivamente in fase di accesso al Programma.

In fase di verifica l'Operatore è chiamato a compilare la relativa *Check-List di verifica dello stato di NEET* (cfr. allegato 4), avendo cura di archiviare tutta la documentazione nell'apposito fascicolo dedicato al giovane.

Nel corso delle verifiche amministrative in loco è cura del controllore incaricato accertare la corretta applicazione da parte dell'Operatore della procedura sopra descritta e la presenza della relativa documentazione.

Procedure per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Gestione

L'Organismo Intermedio, in relazione a quanto previsto dalla Convenzione stipulata con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in data 2 maggio 2014, ha definito e trasmesso all'Autorità di Gestione del PON IOG il **Piano di Attuazione Regionale (PAR)** in cui sono state indicate, tra le altre, le seguenti informazioni:

- Misura di riferimento;
- Valore finanziario;
- Azioni previste;
- Soggetti destinatari;
- Modalità di attuazione;
- Risultati attesi/prodotti;
- Complementarietà con altri interventi (PO, interventi nazionali, altro);
- Contendibilità dei servizi;
- Interventi di informazioni e pubblicità.

Il PAR, a seguito di valutazione da parte dell'AdG, è stato oggetto di approvazione con Delibera di Giunta Regionale.

In aderenza a quanto previsto nella Convenzione, l'Organismo Intermedio può procedere alla riprogrammazione dell'allocazione delle risorse tra misure, comunicando all'AdG del PON IOG le variazioni contenute nei limiti del 20%. Le variazioni superiori al 20% sono invece definite in accordo con l'AdG e da questa autorizzate; in tale circostanza, l'Organismo Intermedio invia all'AdG una specifica **proposta di riprogrammazione** finanziaria.

Acquisito il parere dell'AdG, la riprogrammazione finanziaria del PAR, è oggetto di approvazione con Delibera di Giunta Regionale.

A seguito dell'approvazione del PAR, l'O.I. è tenuto alla trasmissione all'AdG, per il seguito di competenza, della **Descrizione del Si.Ge.Co.** adottato, corredato delle procedure interne, redatto conformemente all'Allegato XIII del Reg. (CE) n. 1303/2013.

Sulla base dell'esito positivo delle verifiche di conformità e di adeguatezza dell'AdG, la descrizione del Sistema di Gestione e Controllo è anch'esso approvato con Deliberazione di Giunta Regionale.

In presenza di mutamenti del proprio contesto organizzativo e procedurale, ovvero nel caso in cui l'AdG abbia trasmesso una versione aggiornata del Si.Ge.Co. del PON, l'O.I. provvede al conseguente aggiornamento del proprio sistema, garantendone opportuna informativa all'AdG.

In adempimento agli obblighi informativi previsti nella Convenzione, l'O.I. garantisce inoltre la trasmissione all'AdG dei dati e delle informazioni di seguito rappresentati in relazione a ciascun ambito, taluni dei quali forniti per il tramite del sistema informativo SIGMA.

Ambito: Implementazione del Sistema Informativo SIGMA

L'O.I. provvede ad alimentare costantemente il sistema informativo SIGMA⁷ in ogni componente, con particolare riferimento a:

- Dotazione del Piano Esecutivo Regionale (per misura e per trimestre);
- Procedure di attivazione e creazione dei progetti che ne discendono;
- Inserimento impegni con ripartizione per misura;
- Anagrafica, localizzazione e finanziamento progetti;
- Gestione spese collegate ai progetti/misura (linea di rendicontazione a costi standard legate al codice fiscale del destinatario);
- Mandati di pagamento.

Ambito: Decreti di impegno

L'O.I. inserisce nel Sistema Informativo SIGMA copia degli **atti di impegno e documenti attestanti i pagamenti effettuati**, al fine di consentire all'AdG la verifica dell'avvenuta registrazione.

Ambito: Controlli di I livello

L'O.I. informa l'AdG e l'AdC in merito alle attività e agli esiti dei **Controlli di I livello** effettuati sui beneficiari delle operazioni, assicurando la registrazione degli stessi all'interno del Sistema Informativo SIGMAgiovani.

Ambito: Controlli di II livello

L'Organismo Intermedio trasmette per opportuna conoscenza all'AdG del Programma la corrispondenza indirizzata all'Autorità di Audit, ivi inclusi gli atti afferenti agli audit da questa condotti e alla eventuale conseguente fase di *follow-up*.

Ambito: Previsioni di impegno e spesa

Al fine di fornire lo stato di avanzamento finanziario degli interventi gestiti in ambito regionale e, nello stesso tempo, consentire all'AdG del PON il monitoraggio del rischio di disimpegno automatico del PON, l'O.I. è tenuto ad inviare alla medesima Autorità, con **cadenza trimestrale**, le **previsioni di impegno e di spesa**, fatte salve eventuali ulteriori richieste con diverse periodicità.

Qualora l'AdG rilevi scostamenti tra la spesa rendicontata e la precedente previsione, O.I. è tenuto a fornire un aggiornamento delle previsioni.

In aderenza a quanto disposto dall'art. 112 del Reg. (UE) n. 1303/2013, entro il 31 gennaio 2015 e il 31 luglio 2015, l'O.I. trasmette all'AdG una previsione provvisoria di spesa per l'anno in corso e per quello successivo.

Ambito: Stato di avanzamento delle attività

Secondo modalità e tempi definiti annualmente dall'AdG, l'O.I. è tenuto alla trasmissione di una **relazione sull'attività svolta** nel corso dell'anno precedente, oltre ai relativi indicatori di monitoraggio del piano, ai fini della redazione delle Relazioni di attuazione annuali e finale.

La relazione conterrà le seguenti principali informazioni:

- Stato di avanzamento della convenzione/PAR rispetto all'obiettivo specifico;

⁷ La procedura per l'implementazione del Sistema informativo SIGMA è descritta nel documento "Tracciati per la raccolta dati regionali" trasmessa dall'AdG del PON IOG agli OO.II. in allegato alle convenzioni il 04/04/2014, invio con nota prot. 27918 del 24/07/2014 e successivo aggiornamento inviato via e-mail il 22/12/2014.

- Esecuzione finanziaria della convenzione/PAR;
- Descrizione delle misure adottate per assicurare la qualità e l'efficacia dell'esecuzione dell'intervento;
- Azioni di sorveglianza e valutazione;
- Sintesi dei problemi significativi riscontrati e delle misure adottate, incluso il seguito dato ad eventuali osservazioni formulate dalla Commissione ai sensi dell'art. 51 e 112 del Reg. (UE) 1303/2013;
- Azioni di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati nell'ambito del PON;
- Se del caso, utilizzo delle risorse svincolate in seguito alla soppressione del contributo di cui all'art. 143, del Reg. 1303/2013;
- Se presenti, casi per i quali non è assicurata la stabilità delle operazioni, ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013.

Ambito: Monitoraggio degli interventi

L'O.I. valida e trasmette all'AdG del PON IOG, con **periodicità bimestrale**, i **dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico** relativi agli interventi finanziati nell'ambito del PAR Garanzia Giovani. La trasmissione sarà effettuata per il tramite del sistema informativo SIGMAgiovani.

La qualità dei dati fisici e finanziari è garantita attraverso la procedura di verifica e controllo dei dati presenti a sistema messa a punto dall'Unità di Monitoraggio, responsabile altresì della qualità dei dati forniti.

L'Unità di Monitoraggio raccoglie e analizza, attraverso i sistemi informativi in uso nell'ambito del Programma (PoliticheAttiveCalabria, SIGMAgiovani), i dati relativi all'attuazione, necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione del PAR.

In tale fase, l'Unità di Monitoraggio svolge un'attività di controllo della qualità e della coerenza dei dati presenti sui sistemi informativi. Il controllo è finalizzato a rilevare eventuali discrasie e/o anomalie di carattere sistemico da segnalare al servizio informatico addetto alla gestione e manutenzione al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema, nonché assicurare l'univocità e la corrispondenza dei dati presenti.

L'Unità di Monitoraggio fornisce con cadenza periodica all'Unità di Attuazione del Programma Garanzia Giovani e al Dirigente Generale del Dipartimento 7, in qualità di O.I., idonea reportistica funzionale alla programmazione delle attività, nonché i dati di monitoraggio da trasmettere all'AdG del PON. Su richiesta dell'AdG, l'Unità di Monitoraggio verifica inoltre l'allineamento dei dati finanziari, sia in fase di rilascio delle previsioni di spesa, sia in fase di rendicontazione.

L'O.I. è inoltre responsabile della validazione dei flussi relativi agli indicatori di monitoraggio da trasmettere all'AdG del PON IOG.

Ambito: Irregolarità e recuperi

Al fine di consentire all'AdG del PON IOG l'adozione degli atti di esecuzione di cui all'art. 122 par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013, l'O.I. predispone e trasmette alla stessa AdG, con periodicità trimestrale, un aggiornamento in merito alle **irregolarità riscontrate**.

Periodo di riferimento	Adempimento	Periodicità	Termine per la scadenza
01 gen – 31 mar	Comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità	Trimestrale	Entro 30 gg. dal termine del periodo di riferimento
01 apr – 30 giu			
01 lug – 30 sett			
01 ott – 31 dic			

In ottemperanza alla Circolare della PCM – DPE del 12 ottobre 2007⁸, l'O.I. è tenuto a valutare le segnalazioni in merito a irregolarità potenziali effettuate dalle proprie strutture di controllo e da altri organismi di controllo esterni (ad es. Guardia di Finanza), al fine di verificare che gli elementi alla base della segnalazione dell'irregolarità potenziale evidenzino una consistenza tale da rendere, in prima analisi, fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario. Nel caso in cui tale valutazione abbia esito positivo e accertata la presenza dei requisiti ai fini della notifica dell'irregolarità alla CE, l'O.I. procede alla **compilazione della scheda OLAF e alla trasmissione della stessa all'AdG**, per il seguito di competenza.

Diversamente, qualora dalla predetta valutazione emerga l'insussistenza dell'irregolarità, l'O.I. - secondo la periodicità ed i termini indicati nella precedente tabella - è tenuta a trasmettere all'AdG le informazioni riguardanti gli eventuali procedimenti amministrativi avviati e/o giudiziari intrapresi.

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

Procedure per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Certificazione

Le procedure di dialogo con l'AdC circa le informazioni relative alle spese sostenute dai beneficiari ai fini della predisposizione delle dichiarazioni certificate di spesa e delle domande di pagamento alla CE, prevedono la trasmissione delle seguenti informazioni:

- importi relativi alle spese sostenute dai beneficiari per l'esecuzione delle operazioni;
- informazioni in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nella dichiarazione di spesa;
- importi recuperati e recuperabili;
- importi ritirati a seguito di soppressione totale o parziale del cofinanziamento;
- informazioni in merito alle irregolarità riscontrate, ai procedimenti di recupero delle somme indebitamente erogate e ai procedimenti giudiziari avviati;
- previsioni di spesa delle procedure attivate sul PAR.

L'invio all'AdC delle previste informazioni avviene trimestralmente, anche attraverso il Sistema SIGMAgiovani, secondo le modalità previste dalle procedure adottate dalla stessa Autorità.

In particolare, ai fini dell'elaborazione e trasmissione all'AdC della dichiarazione di spesa, l'Organismo Intermedio adotta una procedura iterativa che prevede l'esecuzione delle seguenti attività:

- accertamento della presenza di tutta la documentazione giustificativa prevista in relazione alla tipologia di intervento;
- predisposizione della dichiarazione di ricevibilità con cui la Regione Calabria attesta che le attività finanziate, inserite nella dichiarazione di spesa, sono sottoposte a procedure di gestione e controllo tali da garantirne la sana gestione finanziaria;
- elaborazione e validazione, attraverso il Sistema SIGMAgiovani, della dichiarazione di spesa.

⁸ Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario

Procedure per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit

In occasione dei controlli di sistema o sulle operazioni avviate dall'Autorità di Audit, l'Organismo Intermedio acquisisce dall'AdA stessa la **comunicazione dell'avvio dei controlli** con indicazione della data e luogo dell'incontro, dei soggetti incaricati del controllo e degli aspetti da esaminare. Alla comunicazione è allegata una lista indicativa della documentazione da rendere disponibile nel corso dell'incontro.

Al termine del periodo necessario all'esame della documentazione e delle informazioni raccolte nel corso del controllo da parte dell'AdA, l'O.I. riceve il **rapporto provvisorio di controllo**, che fornisce una descrizione provvisoria degli elementi rilevati e delle eventuali criticità riscontrate.

L'O.I., relativamente agli esiti provvisori dei controlli di II livello, provvede all'elaborazione e alla trasmissione all'AdA di specifiche **note di riscontro**, finalizzate ad illustrare le attività intraprese a fronte delle segnalazioni pervenute in esito ai controlli di II livello, oltre alle soluzioni a cui si è pervenuti.

Nel caso di problematiche di carattere non finanziario e di spunti di miglioramento, la nota di riscontro riporterà il risultato dell'approfondimento svolto, corredato da eventuale documentazione di supporto, e indicherà le eventuali azioni intraprese dal soggetto attuatore o dall'O.I..

Nel caso di anomalie finanziarie, la nota di riscontro indicherà la posizione assunta dall'O.I. in relazione all'ammissibilità della spesa contestata.

Al termine del periodo previsto per l'esame delle integrazioni e/o controdeduzioni inviate all'AdA, l'O.I. riceve il **Rapporto definitivo di controllo**, che espone la posizione definitiva dell'AdA in merito agli elementi / criticità già rilevati in sede di rilascio del rapporto provvisorio.

Qualora a seguito del rilascio del Rapporto definitivo permangano osservazioni per cui l'AdA ritiene necessario porre in atto specifiche azioni correttive, ovvero nel caso in cui l'O.I. non condivide quanto segnalato dal controllore di II livello (ad. es. rispetto ad importi ritenuti inammissibili), la struttura regionale formulerà successive **note di riscontro / approfondimento** nell'ambito della conseguente procedura di *follow up*.

Norme di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo

Il principio di ammissibilità della spesa è sancito dall'art. 65 del Reg. (UE) n. 1303/2013. Per quanto riguarda le operazioni finanziate dal Fondo Sociale Europeo, l'art. 13 del Reg. (UE) n. 1304/2013 fornisce ulteriori specifiche sulle spese ammissibili.

Conformemente a quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013, che demanda allo Stato Membro la definizione delle norme in materia di ammissibilità, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, congiuntamente al Ministero per lo Sviluppo Economico, ha istituito un gruppo di lavoro sull'ammissibilità della spesa, composto da rappresentanti delle Amministrazioni regionali e nazionali del FSE e del FESR.

Con specifico riferimento al PON IOG, il MLPS, in qualità di Autorità di gestione, ha emanato specifiche linee guida per la rendicontazione delle spese sostenute a valere sul Programma, di cui il presente documento tiene conto.

Per le modalità di calcolo e l'ammissibilità della spesa riferite agli affidamenti agli enti *in house*, si fa invece riferimento alla Circolare n. 40 del 7 dicembre 2010 "Costi ammissibili per Enti *in house* nell'ambito del FSE 2007-2013".

Infine, per le modalità di calcolo e le condizioni per il riconoscimento delle spese nell'ambito della metodologia dei costi standard, si rimanda inoltre al documento descrittivo sulla metodologia per la definizione delle unità di costo standard nazionali, trasmesso dal MLPS alla CE con nota prot. N. 40/00.11924 del 01/04/2014.

*2.4. Aiuti di Stato, pari opportunità, norme ambientali
Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili*

Nel presente paragrafo si descrivono i riferimenti alla normativa, alle istruzioni e agli orientamenti a cui l'Organismo Intermedio si conforma per la gestione del PAR Garanzia Giovani in tema di appalti pubblici, aiuti di Stato, pari opportunità e norme ambientali.

Aiuti di Stato

Di seguito si riporta un elenco della normativa comunitaria e nazionale e dei principali orientamenti di riferimento in materia di aiuti di Stato, rilevanti ai fini del PAR.

Riferimenti normativi e orientamenti	Descrizione
Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014	Dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato
Regolamento (UE) n.1407/2013	Applicazione degli art. 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis", in vigore dal 01.01.2014
Regolamento (UE) n.1224/2013 della Commissione del 29.11.2013	Modifica il Regolamento (UE) n.800/2008 per quanto riguarda il periodo di applicazione
Regolamento (CE) n.1976/2006	Modifica i Regolamenti (CE) n.2204/2002, e n.70/2001 e n.68/2001 per quanto riguarda la proroga del periodo di applicazione
Regolamento (CE) n.1627/2006	Modifica del Regolamento (CE) n.794/2004 relativamente ai moduli standard per la notifica degli aiuti
Regolamento (CE) n.794/2004	Disposizione di esecuzione del Regolamento (CE) n.659/99 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE
Regolamento (CE) n.364/2004	Modifica il Regolamento (CE) n.70/2001, aiuti di stato a favore delle PMI
Regolamento (CE) n. 659/1999	Modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE
Regolamento (CE) n.994/1998	Modalità di applicazione degli articoli 92 e 93 del trattato che istituisce la Comunità europea a determinate categorie di aiuti di stato orizzontali
Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 Maggio 2007	Disciplina delle modalità con cui è effettuata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà concernente determinati aiuti di stato dichiarati incompatibili dalla Commissione Europea, di cui all'articolo 1, della legge 27 dicembre 2006, n. 296
Decisione C(2014)6424 del 16/09/2014 (Aiuti di Stato SA.38930 (2014/N) - Italia	Carta aiuti di stato a finalità regionale 2014-2020
DPCM del 23/05/2007	Disciplina delle modalità con cui è effettuata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, concernente determinati aiuti di Stato, dichiarati incompatibili dalla Commissione europea, di cui all'art. 1, comma 1223, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296
Coord. 449/01, Protocollo 109/01 inviato in data 07.05.01	Linee interpretative per i nuovi regolamenti CE in materia di aiuti di stato

Pari opportunità

Di seguito si riporta un elenco aggiornato della normativa comunitaria e nazionale e dei principali documenti di riferimento in materia di pari opportunità.

Riferimenti normativi e orientamenti	Descrizione
Trattato di Lisbona (2007)	Trattato che modifica i trattati istitutivi precedenti dell'UE: art. 1bis "la parità tra donne e uomini è uno dei "valori comuni" agli stati membri; art.2 comma 3 "l'Unione combatte le discriminazioni e promuove "la parità tra

Riferimenti normativi e orientamenti	Descrizione
	donne e uomini".
Trattato di Amsterdam (1997)	Art. 2,3,13,118,119,136,137,141 e 251
Trattato di Maastricht (1993)	Art. 119
Reg. (UE) n.1381/2013	Regolamento che prevede l'istituzione di un programma Diritti, uguaglianza e cittadinanza per il periodo 2014-2020
Reg. (UE) n.1304/2013	Regolamento Fondo Sociale Europeo: art.7 "Promuove parità tra uomini e donne" e art.8 "Promuovere pari opportunità e non discriminazione"
Reg. (UE) n.1303/2013	Regolamento Generale: art.7 "Promozione parità fra uomini e donne e non discriminazione"
Reg. (UE) n.1922/2006	Regolamento che istituisce l'istituto Europeo per l'uguaglianza di genere
Reg. (CE) n.2242/2004	Apporta le modifiche al regolamento (CE) n.976/1999 che fissa le modalità di attuazione delle azioni della comunità diversa da quella di cooperazione allo sviluppo che, nel quadro della politica di cooperazione comunitaria, contribuiscono all'obiettivo generale di sviluppo e consolidamento della democrazia e dello stato di diritto nonché a quello del rispetto dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali nei paesi terzi
Direttiva 2010/41/CE	Direttiva relativa all'applicazione del principio di parità di trattamento fra gli uomini e le donne che esercitano un'attività autonoma.
Direttiva 2006/54/CE	Attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.
Direttiva 2004/113/CE	Direttiva attuativa del principio della parità di trattamento tra uomini e donne per quanto riguarda l'accesso a beni e servizi e la loro fornitura.
Direttiva 2000/78/CE	Quadro generale per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro.
Direttiva 2000/43/CE	Direttiva che attua il principio della parità di trattamento fra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica.
Raccomandazione 87/567/CEE della Commissione	Raccomandazione sulla formazione professionale delle donne.
Raccomandazione 92/131/CEE della Commissione	Raccomandazione sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro.
Risoluzione del Consiglio del 29 maggio 1990	Risoluzione sulla tutela della dignità degli uomini e delle donne nel mondo del lavoro.
Risoluzione del Parlamento europeo del 12 giugno 1997	Risoluzione sulla Comunicazione della Commissione n. 336 del 17 luglio 1996, relativa al "Codice di condotta concernente l'applicazione della parità retributiva tra donne e uomini per lavoro di pari valore".
Comunicazione della Commissione del 21.09.2010	Comunicazione relativa alla strategia per la parità tra donne e uomini (2010-2015)
Comunicazione della Commissione n. 336 del 17 luglio 1996	Comunicazione relativa al "Codice di condotta concernente l'applicazione della parità retributiva tra donne e uomini per lavoro di pari valore".
Legge n.125/1991	Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro e predispone e finanzia strumenti per dare attuazione alla parità sostanziale tra i sessi.
D. Lgs n.5/2010	Recepisce la Direttiva 2006/54 sull'attuazione del principio delle pari opportunità tra donne e uomini in materia di occupazione e impiego.
D. Lgs n.198/2006	"Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna: riordino delle norme esistenti in Italia sulle Pari Opportunità e contro le discriminazioni".
D. Lgs n.215-216/2003	Recepisce le Direttive Europee 2000/43 e 2000/78 relative alla parità di trattamento sul lavoro.

Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili

La Regione Calabria assicura il rispetto della normativa applicabile in materia di aiuti di Stato e pari opportunità, richiamata al paragrafo precedente, attraverso l'adozione dei provvedimenti di seguito descritti.

Aiuti di stato

In materia di aiuti di Stato, la Regione assicura la corretta applicazione della normativa di riferimento e la conformità della concessione dell'aiuto alle norme procedurali e sostanziali vigenti, attraverso l'adozione di procedure di controllo atte a individuare la natura dell'aiuto e le modalità di trattamento dello stesso previste dalle disposizioni normative applicabili.

Nella fase di programmazione dell'intervento, l'accertamento della presenza di un aiuto di Stato incompatibile con il mercato comune, ai sensi dell'art. 87 del Trattato, avviene attraverso la verifica delle quattro condizioni distintive riportate nella tabella sottostante.

Condizioni distintive dell'aiuto di Stato	Descrizione
Trasferimento di risorse statali	Trasferimenti finanziari sotto diverse forme (sovvenzioni, riduzioni dei tassi d'interesse, conferimento di capitale, etc.), che provengono da risorse dei bilanci nazionali, regionali, locali, nonché da banche o intermediari pubblici e privati incaricati dallo Stato di gestire un regime di aiuti pubblici.
Vantaggio economico	Vantaggio economico altrimenti non conseguibile dall'impresa nel corso di svolgimento della sua normale attività.
Criterio della selettività	Misura applicabile ad uno specifico settore economico o ad un determinato territorio.
Effetti potenziali sulla concorrenza e sugli scambi	Incidenza potenziale sulla concorrenza e sugli scambi tra Stati membri, in quanto destinato ad un beneficiario che esercita un'attività economica ed opera su un mercato in cui esistono scambi commerciali tra Stati membri.

I progetti diretti a istituire aiuti sono notificati alla CE, prima della loro esecuzione, in attuazione di quanto disposto dall'art. 88, ai fini delle valutazioni di competenza da parte di quest'ultima in merito alla compatibilità dell'intervento con il mercato comune.

Nei casi pertinenti, l'amministrazione applica i Regolamenti relativi agli aiuti che rientrano nelle categorie esentate dall'obbligo di notifica preventiva alla CE.

In base alla normativa di riferimento ed agli adempimenti da questa previsti, l'Organismo Intermedio provvede, per quanto di competenza:

- alla compilazione dei moduli predisposti dalla CE per la notifica dei progetti di aiuto, ovvero dei moduli previsti per gli aiuti esentati dalla notificazione;
- alla istituzione e alla corretta tenuta dei registri dettagliati degli aiuti concessi;
- alla elaborazione e trasmissione di tutte le informazioni ritenute necessarie dalla Commissione per accertare che le condizioni dei regolamenti comunitari siano state rispettate;
- alla predisposizione di una relazione annuale alla CE sugli aiuti concessi, alle scadenze previste dalla normativa comunitaria vigente;
- alla verifica del rispetto dei limiti di cumulo tra finanziamento comunitario e aiuto di Stato previsti dalla normativa.

La conformità delle procedure di selezione degli interventi è verificata dalla struttura Controlli di I livello nel corso delle verifiche di competenza svolte in fase di avvio delle operazioni.

Pari opportunità

Il PAR prevede azioni ispirate ai principi di pari opportunità e di non discriminazione. La verifica del rispetto di tali principi, in linea con quanto disposto dall'art. 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013, viene garantita dalla Regione Calabria nelle fasi di programmazione, attuazione, sorveglianza e valutazione del programma.

Coerentemente con quanto previsto nel PAR, l'amministrazione prevede, nelle modalità di gestione dei fondi e, in particolare, nell'accesso agli stessi, le misure necessarie per prevenire discriminazioni.

Per garantire le necessarie informazioni sui provvedimenti adottati al fine di assicurare il rispetto della normativa, la Regione Calabria richiama i principi di pari opportunità e non discriminazione nei seguenti documenti:

- indicazioni per la presentazione dei progetti (avvisi pubblici, dispositivi, etc.);
- criteri di selezione e valutazione;
- indicatori di monitoraggio e *check-list* di controllo.

2.5 Pista di controllo

Nei paragrafi che seguono si fornisce una descrizione delle modalità di applicazione delle prescrizioni di cui all'art. 25 del Reg. (UE) 480/2014 in termini di registrazione e conservazione nel sistema di sorveglianza - istituito ai sensi dell'art. 125, paragrafo 2, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 - dei dati afferenti a ciascuna operazione finanziata.

Verifica dell'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza del programma operativo

L'applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS del PON IOG è assicurata attraverso l'adozione da parte della Regione Calabria delle procedure di selezione e approvazione degli interventi, descritte al par. *Procedura per la selezione delle operazioni* del presente documento.

Dimostrazione e giustificazione del metodo di calcolo dei costi determinati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013

Le tabelle standard di costi unitari adottate nell'ambito del PAR della Regione Calabria sono pienamente conformi a quelle determinate dall'AdG del PON IOG e trasmesse alla Commissione Europea, con nota prot. N. 40/00.11924 dell'1 aprile 2014 (cfr. Descrizione del sistema di gestione e controllo del PON Occupazione Giovani, par. 2.1.6 – Verifica delle operazioni). La relativa metodologia alla base della determinazione delle tabelle standard di costi unitari adottate nell'ambito del PAR costituisce allegato alla già richiamata Convenzione del 2 maggio 2014 (cfr. allegato D.2).

Verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario

La verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario è garantita attraverso l'adozione da parte della Regione Calabria della procedura per i pagamenti ai beneficiari, descritta al par. *Procedure per i pagamenti ai beneficiari* del presente documento.

Sulla base della richiamata procedura, l'accertamento del pagamento al beneficiario avviene tramite il NSF - IGRUE, attraverso cui è possibile accertare l'effettivo accreditamento del rimborso in favore del destinatario.

Conservazione delle specifiche tecniche e del piano di finanziamento, dei documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, della documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, delle relazioni del beneficiario e delle relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati

Gli elementi previsti nel presente criterio sono contenuti nei dossier di operazione custoditi presso l'Unità di attuazione Programma Garanzia Giovani, competente della gestione delle operazioni, ed organizzato sulla base di uno specifico piano di archivio.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, i dossier delle operazioni contengono la seguente documentazione:

- avviso pubblico e relativo decreto di approvazione;
- domande di partecipazione;
- atti di approvazione graduatorie;
- convenzioni;
- domande di rimborso presentate dal soggetto beneficiario;
- *check list* verifiche amministrative e in loco;
- verbali di verifiche in loco;
- mandati di pagamento;
- documentazione attestante le attività realizzate.

Informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione

Gli atti attestanti le verifiche di primo livello condotte sulle operazioni e i rapporti di audit provvisori e definitivi rilasciati dall'Autorità di audit del Programma, unitamente alla correlata documentazione (ad es. atti del contraddittorio e dell'eventuale successiva procedura di *follow-up*), sono archiviati nei relativi dossier di operazione, custoditi presso l'Unità di attuazione Programma Garanzia Giovani.

Gli atti attestanti le verifiche di primo livello condotte sulle operazioni, inclusive dei relativi esiti, sono inoltre inseriti nel sistema informativo SIGMAgiovani, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità di gestione del Programma.

Riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'organismo intermedio, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo

Per assicurare la completa tracciabilità delle attività finanziate, l'Organismo Intermedio - anche attraverso il supporto di sistemi informativi messi a punto a livello regionale - consente di ripercorrere l'intero iter dei relativi costi e di ricostruirne il flusso finanziario, dalla domanda di rimborso da parte dei beneficiari al rimborso della stessa da parte della Commissione.

A tale scopo, l'Amministrazione prevede l'implementazione del sistema informativo SIGMAgiovani, messo a punto a supporto della gestione e attuazione degli interventi finanziati a valere su risorse del PON IOG, e si fa garante dell'attivazione e del corretto funzionamento del sistema informatizzato di monitoraggio, adottando le misure necessarie ai fini della correttezza e dell'affidabilità dei dati finanziari, fisici e procedurali inseriti nel sistema.

Tale sistema prevede:

- la corretta e puntuale identificazione dei progetti/operazioni;
- un esauriente corredo informativo, per i dati di tipo finanziario, fisico e procedurale, secondo i sistemi di classificazione previsti nei regolamenti comunitari e gli standard definiti nel Quadro Strategico Nazionale;
- la verifica della qualità e della esaustività dei dati a diversi livelli di dettaglio.

Istruzioni date riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari

Secondo quanto previsto dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/13, la Regione Calabria assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ed alle verifiche del Programma – conservati sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati – siano tenuti a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti per:

- un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione;
- un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

Sono considerati supporti comunemente accettati:

- versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti disponibili unicamente in formato elettronico, registrati in sistemi informatici conformi le norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire la conformità alle prescrizioni giuridiche nazionali e la loro affidabilità ai fini di audit.

La procedura relativa alla certificazione della conformità dei documenti su supporti comunemente accettati ai documenti originali è stabilita dalle autorità nazionali. Tale procedura assicura che i documenti conservati rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit.

Al fine di assicurare che i documenti giustificativi relativi alle spese ed alle verifiche siano conservati, da quanti preposti, e resi disponibili in caso di ispezione dei soggetti aventi diritto, l'Organismo Intermedio provvede ad identificare tale obbligo tra gli adempimenti a carico dei beneficiari e previsti nel Regolamento di esecuzione dell'affidamento.

Il rispetto degli obblighi di conservazione e di messa a disposizione dei documenti giustificativi, previsti dagli art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013 è oggetto di verifica durante lo svolgimento delle verifiche in loco sulle operazioni, realizzate dall'Unità Operativa Controlli di I livello.

Ai fini di una corretta e sicura gestione, classificazione e conservazione della documentazione giustificativa relativa alle spese ed alle verifiche riguardanti ciascuna operazione cofinanziata, la Regione Calabria prevede:

- l'implementazione del Sistema informativo SIGMAgiovani, quale sistema informatico conforme alle norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire che i documenti conservati rispettino le prescrizioni giuridiche nazionali e siano affidabili ai fini di audit;
- l'adozione di un piano di archivio documentale, che esplicita la struttura logica secondo cui i documenti e gli atti dell'Organismo Intermedio sono raccolti e conservati in versione cartacea, nonché la relativa ubicazione (cfr. *sopra*).

2.6 Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti

Di seguito si riporta il quadro normativo di riferimento per il trattamento delle irregolarità, recepito nella procedura descritta al paragrafo successivo.

Riferimenti normativi e orientamenti	Descrizione
Regolamento (UE) n. 1303/2013	Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (UE) n. 1083/2006 del Consiglio
Regolamento (UE) n. 1304/2013	Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (UE) n. 1081/2006 del Consiglio
Regolamento Delegato n. 480 del 3 marzo 2014	Regolamento Delegato del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca
CDRR/05/0012/01	Orientamenti in materia di deduzione degli importi recuperati dalla successiva dichiarazione delle spese e domanda di pagamento e di compilazione della relativa appendice ai sensi dell'art. 8 e dell'allegato II del Regolamento (UE) n. 438/2001
Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee del 12/10/2007	Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario
Nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche comunitarie n. 3584.2.36.4.13.2.3 del 11/04/2006	Nota che ha come oggetto le modifiche apportate al Regolamento (UE) n. 1681/1994 dal Regolamento (UE) n. 2035/2005 e l'integrazione di disposizioni per la compilazione del modello di scheda ex artt. 3 e 5
Documento di lavoro del 19° CoCoLaF del 11/04/2002	Documento di lavoro che ha come oggetto la lotta contro la frode e le altre attività illegali, l'obbligo per gli altri Stati membri di comunicare le irregolarità e le modalità pratiche
Relazione del Gruppo di Lavoro Fondi Strutturali "Report to the Contact Committee of the Heads of the Supreme Audit Institutions of the EU Member States and the European Court of Auditors"	Relazione in merito all'audit parallelo sui processi di identificazione, segnalazione e aggiornamento delle irregolarità
L.R. n. 8 del 4 febbraio 2002 (artt. 40 bis e 40 ter) e corrispettivo Reg. di attuazione n. 2/2010	Ordinamento del bilancio e della contabilità della Regione Calabria

Descrizione della procedura per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate per il trattamento delle irregolarità

Il regolamento UE n. 1303/2013 prevede uno specifico obbligo a carico degli Stati membri in ordine alla prevenzione delle frodi in materia di fondi strutturali. L'art. 125 4.c) precisa, infatti *“Per quanto concerne la gestione e il controllo finanziario del Programma Operativo, l’Autorità di gestione istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.”*

Nell'ambito del trattamento delle irregolarità e della lotta alle frodi, la Regione Calabria si avvale del Sistema Informativo SIGMAgiovani attraverso cui è possibile effettuare la rilevazione e la gestione dei dati relativi a progetti, finanziati nell'ambito del Piano regionale, interessati da segnalazioni di irregolarità, da procedure di recupero delle somme indebitamente erogate e/o da procedimenti giudiziari, consentendo anche, attraverso l'accesso al sistema AFIS-IMS, la trasmissione delle segnalazioni di irregolarità/frodi e la presentazione di rapporti di irregolarità all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF).

Tutti i casi di irregolarità potenziale, non già oggetto di un primo verbale scritto amministrativo o giudiziario, sono valutati dall'Organismo Intermedio, nonché dall'Autorità di Gestione del PON IOG.

A seguito della segnalazione dell'irregolarità, infatti, la struttura Controlli di I livello verifica, in primo luogo, la presenza dei requisiti previsti dal Regolamento, di seguito elencati:

- quota FSE relativa alla spesa irregolare superiore o uguale all'importo di € 10.000,00;
- non applicabilità di uno dei seguenti casi di deroga per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione⁹:
 - a) mancata esecuzione, totale o parziale, dell'operazione cofinanziata dal FSE in seguito al fallimento del beneficiario¹⁰;
 - b) segnalazione da parte del beneficiario all'Autorità amministrativa dell'irregolarità commessa, prima o dopo il versamento del contributo pubblico;
 - c) rilevazione e correzione da parte dell'Organismo Intermedio, 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.

La Regione Calabria valuterà inoltre gli elementi specifici del caso concreto al fine di stabilire:

- se l'irregolarità rilevata riguardi un caso isolato.
- se l'irregolarità rilevata abbia natura sistemica¹¹.

Dopo aver verificato i requisiti previsti ai fini della notifica dell'irregolarità accertata alla CE, la struttura Controlli di I livello compila la scheda OLAF¹² e provvede a trasmettere la stessa all'Organismo Intermedio (Dirigente Generale del Dipartimento 7), che la trasmette al DPC – PCM.

Ai fini della comunicazione alla CE – OLAF dei casi di mancato recupero, l'Organismo Intermedio predisponde una relazione in cui sono specificati l'entità dell'importo non recuperato e le informazioni rilevanti ai fini della decisione sull'imputabilità della perdita.

⁹ Esclusi i casi di sospetto di frode e frode accertata che devono essere comunque segnalati alla CE – OLAF

¹⁰ I casi di irregolarità antecedenti al fallimento devono essere segnalati alla CE

¹¹ L'art. 2 par. 38 del Reg. UE 1303/2013 definisce irregolarità sistemica *“qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo”*.

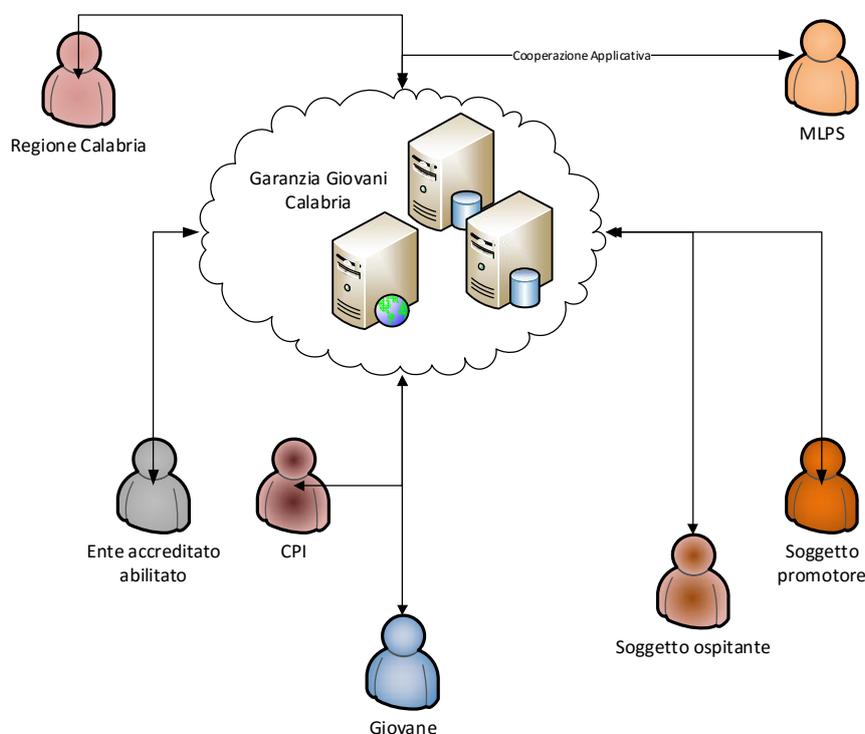
¹² In base alla procedura di notifica dell'irregolarità definita dalla CE, la segnalazione avviene esclusivamente tramite la specifica scheda, che deve essere compilata con le informazioni e i dati disponibili al momento dell'accertamento, secondo le indicazioni di cui al *“Manuale per la compilazione delle schede ex art. 3 e 5, Reg. (CE) 1681/94”*, Nota PCM – DPC n. 3584 dell'11/04/2006. A tal fine, in presenza del segreto istruttorio, l'AdG richiede l'autorizzazione all'autorità giudiziaria competente ai fini della comunicazione alla CE delle informazioni relative al procedimento giudiziario.

Nel caso in cui l'importo non recuperabile sia inferiore alla soglia di segnalazione, pari a € 10.000,00 per la quota FSE, la perdita è condivisa con la CE secondo il tasso di cofinanziamento applicabile all'operazione interessata.

3. Sistema Informativo

Il sistema informativo della Regione Calabria consente di gestire l'intero iter Garanzia Giovani per le diverse tipologie di utenza (CPI, APL, Soggetti Ospitanti, Giovani Neet).

Il sistema è stato sviluppato *ad hoc* e garantisce – grazie all'adeguamento alle specifiche tecniche introdotte dall'Addendum all'accordo rep. atti n. 33/CSR del 20/02/2014 (repertorio atti n. 128/CSR del 25/09/2014) - sia l'utilizzo di procedure esclusive della Regione Calabria che il trasferimento in **Cooperazione Applicativa** dei flussi standard con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.



Le specifiche attività legate a Garanzia Giovani (erogazione politiche attive), vengono tracciate mediante l'aggiornamento informatizzato della sez. 6 della SAP le cui regole di compilazione sono individuate nella tabella seguente.

Sez.	Specifica	Cod.	Descrizione campo	Obblig.	Tipo	Lungh	Modalità di codifica
Sezione 6 - Interventi di Politiche Attive	Sezione 6 - Politica Attiva	6.1.a	Attività	Si	Carattere	3	Tabella Tipo_attività
		6.1.b	Denominazione	condizionata	Carattere	100	Obbligatorio se tipo_attività = C
		6.1.l	Data proposta	SI	aaaa-mm-gg	10	Data Proposta della politica attiva
		6.1.c	Data inizio	NO	aaaa-mm-gg	10	Data attività o di inizio attività
		6.1.d	Data di fine	condizionata	aaaa-mm-gg	10	Obbligatorio se data inizio è valorizzato e tipo_attività = C, D, E

Sez.	Specifica	Cod.	Descrizione campo	Obblig.	Tipo	Lungh	Modalità di codifica
		6.1.e	Durata	No	Numerico	4	Es: ore del corso di formazione, mesi del tirocinio, ecc.
		6.1.f	Tipologia Durata	condizionata	Carattere	1	Tabella Tipologia_Durata Obbligatorio se durata è valorizzato
		6.1.g	Descrizione	condizionata	Carattere	250	Testo libero di descrizione della politica attiva, nel caso di politiche attive con tipo_attività C06, D01, E01, E02, E03 deve essere valorizzato obbligatoriamente con il solo Codice Fiscale o P.Iva del datore di lavoro che eroga la politica attiva e che permetterà il futuro aggancio con la Comunicazione Obbligatoria.
		6.1.h	Titolo Progetto	Si	Carattere	2	Tabella Tipo Progetti
		6.1.i	Codice Ente Promotore	Si	Carattere	11	Tabella CPI / APL

Le attività registrabili attraverso la sez. 6 della SAP sono definite da identificativi standard condivisi, come di seguito riportato.

COD_ATTIVITA	DES_ATTIVITA	N. SCHEDA YEI	DES_ATTIVITA'_MISURE_YEI
A01	COLLOQUI DI ORIENTAMENTO	1-B	ACCOGLIENZA PRESA IN CARICO ORIENTAMENTO
A02	PATTO DI ATTIVAZIONE	1-B	ACCOGLIENZA PRESA IN CARICO ORIENTAMENTO
A03	BILANCIO DI COMPETENZE	1-C	ORIENTAMENTO SPECIALISTICO O DI II LIVELLO
A04	OBBLIGO FORMATIVO	2-B	REINSERIMENTO DI GIOVANI 15-18ENNI IN PERCORSI FORMATIVI
B01	CONSULENZA EURES	8	MOBILITA' PROFESSIONALE TRANSANZIONALE E TERRITORIALE
B02	CONSULENZA PER CREAZIONE D'IMPRESA/AUTOIMPREDITORIA	7	SOSTEGNO ALL'AUTOIMPIEGO E ALL'AUTORIMPREDITORIALITA'
B03	CONSULENZA RICERCA IMPIEGO	3	ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO
B04	TUTORAGGIO TIROCINIO/STAGE	1-C	ORIENTAMENTO SPECIALISTICO O DI II LIVELLO
B05	TUTORAGGIO ATTIVITA' FORMATIVA	1-C	ORIENTAMENTO SPECIALISTICO O DI II LIVELLO
B06	INSERIMENTO IN SERVIZIO CIVILE	6	INSERIMENTO IN SERVIZIO CIVILE
B07	REINSERIMENTO IN PERCORSO DI ISTRUZIONE	2-B	REINSERIMENTO DI GIOVANI 15-18ENNI IN PERCORSI FORMATIVI
C01	FORMAZIONE RICERCA ATTIVA DI LAVORO	1-C	ORIENTAMENTO SPECIALISTICO O DI II LIVELLO

COD_ATTIVITA	DES_ATTIVITA	N. SCHEDA YEI	DES_ATTIVITA'_MISURE_YEI
C02	FORMAZIONE DI BASE	2-A	FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO
C03	FORMAZIONE COMPETENZE TRASVERSALI	2-A	FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO
C04	FORMAZIONE PER ACQUISIZIONE DIPLOMA	2-B	REINSERIMENTO DI GIOVANI 15-18ENNI IN PERCORSI FORMATIVI
C05	FORMAZIONE PER ACQUISIZIONE QUALIFICA	2-A	FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO
C06	TIROCINIO FORMATIVO /LSU	5	TIROCINIO EXTRACURRICOLARE, ANCHE IN MOBILITA' GEOGRAFICA
D01	STAGE/BORSA LAVORO	5	TIROCINIO EXTRACURRICOLARE, ANCHE IN MOBILITA' GEOGRAFICA
E01	APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA E PER IL DIPLOMA PROFESSIONALE	4-A	APPRENDISTATO PER LA QUALIFICA E PER IL DIPLOMA PROFESSIONALE
E02	APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE	4-B	APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE O CONTRATTO DI MESTIERE
E03	APPRENDISTATO PER L'ALTA FORMAZIONE E LA RICERCA	4-C	APPRENDISTATO PER L'ALTA FORMAZIONE E LA RICERCA

Il Sistema informativo prevede, dunque, la gestione dei flussi afferenti a differenti tipologie di attori: giovani, operatori SPL, operatori CPI e Regione Calabria. Tutte le fasi del piano sono gestite attraverso il sistema e le informazioni sono scambiate con modalità sincrona/asincrona in base a quanto definito dagli standard MLPS.

Giovane Neet

Il giovane Neet decide di manifestare la propria adesione al programma Garanzia Giovani; sia che tale adesione venga espressa tramite il portale nazionale sia che giunga tramite il sistema regionale, il giovane sarà sempre reindirizzato a quest'ultimo per la scelta del CPI/SPL dal quale essere "gestito". Qualora il giovane scelga una SPL sarà comunque chiamato ad espletare gli adempimenti di tipo amministrativo (il rilascio della Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro - DID; gestione Scheda anagrafico professionale- SAP; Patto di servizio - PdS) esclusivamente presso i CPI.

Ente accreditato abilitato all'erogazione delle Misure 1B, 1C, 3, 8 in Garanzia Giovani (APL)

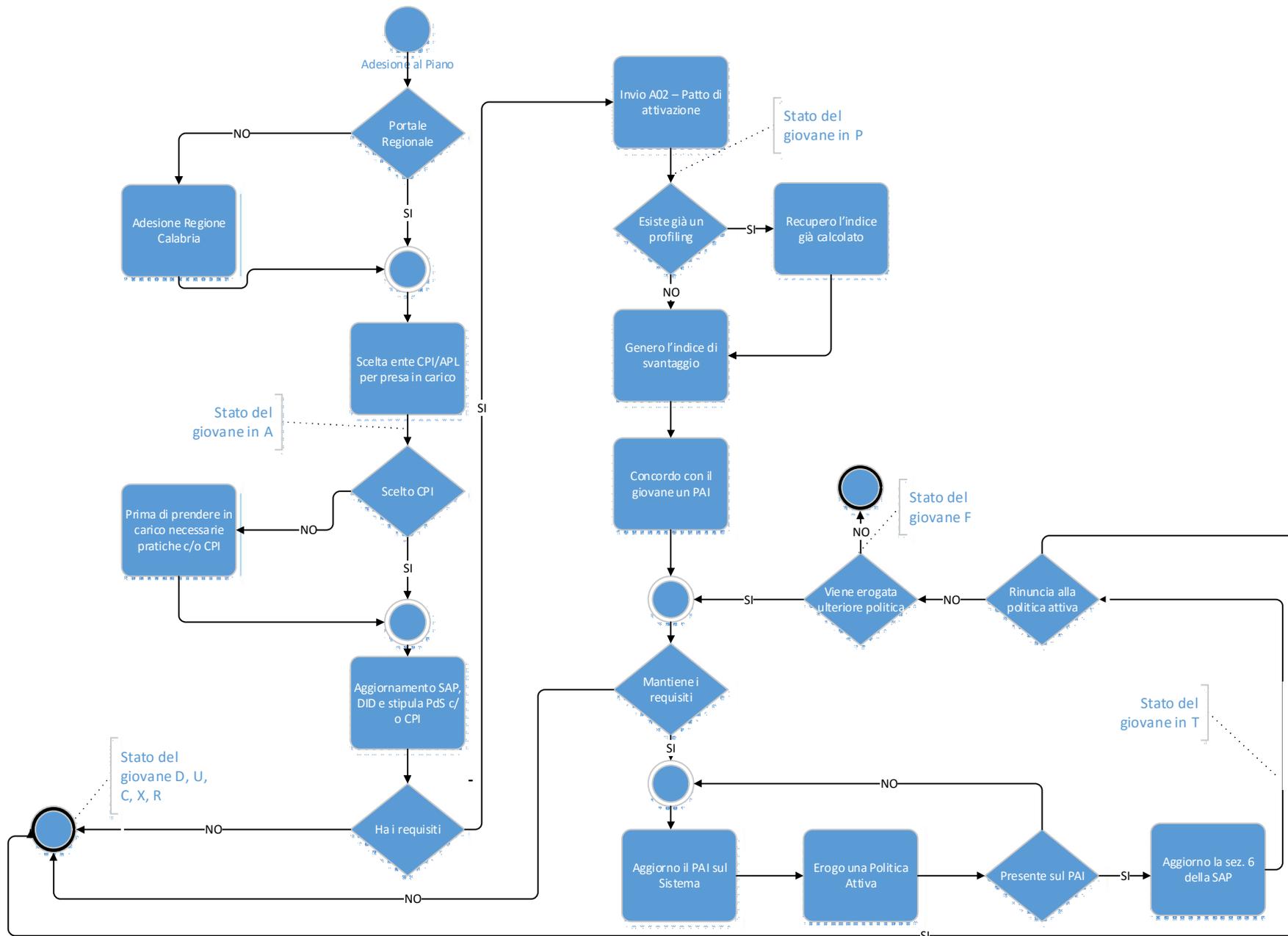
Dopo essere stato abilitato dalla Regione Calabria, il SPL sarà selezionabile in fase di adesione del giovane. Autenticandosi con le proprie credenziali univoche di accesso, il SPL avrà a disposizione l'elenco dei giovani che hanno manifestato la loro adesione e che quindi possono essere presi in carico (solo se le operazioni propedeutiche sono state già registrate dal CPI).

La presa in carico si concretizza con l'aggiornamento sul portale regionale della sez. 6 della SAP mediante l'invio della politica attiva **A02 – Patto di attivazione**.

A completamento della Misura 1B, il SPL può aggiornare la sez. 6 della SAP con l'invio della politica A01 mentre deve obbligatoriamente procedere a generare l'indice di **Profiling**.

Dopo la conclusione di tali attività, sarà possibile erogare al giovane le specifiche politiche attive previste (1C – 3 – 8). L'erogazione avviene mediante l'aggiornamento della sez. 6 della SAP; tale azione è comunque

vincolata all'inserimento di tale politica nel PAI del giovane. L'aggiornamento del PAI e/o l'erogazione di specifiche politiche attive comporta la generazione di opportuni modelli di certificazione delle attività registrate sul sistema.



Centro per l'Impiego

Il CPI ha la possibilità di visualizzare, oltre a quelle di stretta competenza, tutte le adesioni a Garanzia Giovani che vengono effettuate dai giovani Neet; ciò è necessario poiché solo i CPI possono portare a termine le procedure amministrative necessarie prima della presa in carico del giovane. Così come i SPL, il CPI può procedere alla presa in carico mediante l'invio di una politica attiva di tipo A02 e perfezionarla con la generazione del Profiling. Il CPI avrà successivamente la possibilità di erogare ulteriori misure registrandole attraverso l'aggiornamento della sez. 6 della SAP. Anche in questo caso – come per i SPL – l'erogazione di una politica (e dunque la registrazione nella sez. 6 della SAP – è vincolata all'inserimento sul PAI.

Modulistica

Le attività gestite dagli attori sul Sistema informatico, sono tracciate attraverso la produzione di specifica documentazione relativa alle principali attività gestite nel flusso operativo, nello specifico:

1. Dichiarazione integrativa del giovane che autocertifica il possesso dei requisiti per la partecipazione al Piano (a firma del giovane);
2. Modello di certificazione attività propedeutiche per la presa in carico (a firma dell'operatore CPI e del giovane);
3. Modello registrazione PAI (a firma del giovane e dell'operatore CPI/SPL);
4. Modello registrazione attività con eventuale indicazione ora inizio/fine per le attività remunerate a tempo (a firma del giovane e dell'operatore CPI/SPL);
5. Modello certificazione erogazione politica ed aggiornamento SAP (a firma del giovane e dell'operatore CPI/SPL);
6. Modello trasferimento competenza adesione (a firma del giovane e dell'operatore).

Misura 5 – Tirocini extracurricolari, anche in mobilità geografica

Si tratta della misura che presenta il più elevato livello di personalizzazione poiché essa si configura come una misura complessa in cui intervengono numerose variabili. Rispetto alla gestione di cui sopra, si inseriscono anche due nuovi attori denominati soggetto ospitante e soggetto promotore. Anche in questo caso la misura si “perfeziona” con la registrazione a sistema della politica attiva e, dunque, con l'aggiornamento della sezione 6 della SAP.

La procedura definita per l'assegnazione dei tirocinanti ai soggetti ospitanti, e quindi per l'incontro tra domanda e offerta, avviene nella massima trasparenza ed è coordinata dai Centri per l'Impiego e dai Servizi per il Lavoro accreditati (SPL).

Il soggetto ospitante si registra sul sistema informatico e la Regione verifica la correttezza della documentazione inviata preliminarmente con autocertificazione e, dopo questa prima istruttoria telematica, abilita il soggetto ospitante che può così procedere all'inserimento online dei profili professionali di cui ha bisogno. Questi profili sono visualizzabili da CPI/SPL (senza vincolo di competenza territoriale) che – sulla base delle loro valutazioni – possono inviare tramite sistema le SAP dei giovani Neet.

Il sistema, inoltre, è in grado sulla base di specifici indicatori di estrarre automaticamente le SAP dei Neet che rispondono alle caratteristiche richieste. I soggetti ospitanti verificano le SAP e tracciano sul sistema l'esito dell'eventuale colloquio (idoneo/non idoneo). La convenzione di tirocinio potrà essere stipulata solo con candidati ritenuti idonei. Una volta stipulata la convenzione cartacea e redatto l'annesso progetto formativo, entro 5 giorni tale documentazione viene inviata alla Regione Calabria ed al CPI competente. I riferimenti della convenzione vengono altresì registrati sul sistema informativo ed il CPI provvede ad inviare la politica attiva aggiornando la sez. 6 della SAP del giovane Neet. Mensilmente il tutor del soggetto promotore effettua l'upload dei registri presenze vidimati e firmati. I registri vengono poi visionati dai funzionari della Regione Calabria per l'espletamento della fase istruttoria propedeutica alla generazione dei file da uploadare sul sistema percettori messo a disposizione dall'INPS.