



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SU TRABALLU, FORMATZIONE PROFESSIONALE, COOPERATZIONE E SEGURÀNTZIA SOTZIALE
ASSESSORATO DEL LAVORO, FORMAZIONE PROFESSIONALE, COOPERAZIONE E SICUREZZA SOCIALE

Direzione Generale del lavoro, cooperazione e sicurezza sociale

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE PER L'ATTUAZIONE DELL'INIZIATIVA
EUROPEA PER L'OCCUPAZIONE DEI GIOVANI "GARANZIA GIOVANI"**

**Descrizione del sistema di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio
(art. 72 Reg. CE 1303/2013)**

Marzo 2016



INDICE

Premessa	3
1 Dati generali	3
1.1 Informazioni generali.....	3
1.2 Data di riferimento del documento.....	4
2 Struttura del sistema	4
3 L’Organismo intermedio e le sue funzioni.....	6
3.1 Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità	6
3.2 Procedura di verifica delle operazioni	19
3.3 Procedura per la rendicontazione e certificazione delle spese all’AdG/AdC	23
3.4 Procedura per il follow – up dei controlli di II livello.....	24
3.5 Procedura per la gestione delle irregolarità/recuperi.....	26
3.6 Procedura per la revisione finanziaria del PAR.....	27
3.7 Procedura per la comunicazione delle previsioni di impegno e di spesa.....	28
3.8 Procedura per il monitoraggio del PAR e la trasmissione all’AdG delle informazioni necessarie per l’elaborazione delle Relazioni di attuazione annuali e finali nonché per la valutazione dell’efficacia, dell’efficienza e dell’impatto della Garanzia Giovani	28
4 Il sistema informatico	29
5 Allegati	33

Legenda

Autorità di Gestione: Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione – Divisione II (AdG)

Autorità di Certificazione: Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione – Divisione IV (AdC)

Autorità di Audit: Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione – Segretariato Generale (AdA)

Organismo Intermedio: Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna – Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale (OI)

Responsabili di Scheda: Servizi regionali/Agenzia regionale responsabili dell'attuazione delle Misure (RdS)

Premessa

Ai sensi dell'art. 6 della Convenzione tra Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e Regione Sardegna, sottoscritta in data 9/04/2014 e disciplinante le modalità attuative del *Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani*, nelle more dell'adozione del documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo regionale per il periodo di programmazione 2014-2020, la Regione Sardegna intende utilizzare il SIGECO in uso nella programmazione FSE 2007-2013 approvato in data 04.05.2009 e successivamente modificato in data 21.04.2015.

Il presente documento illustra pertanto le procedure adottate dalla RAS in qualità di Organismo intermedio del PON IOG coerentemente con le disposizioni del SIGECO del POR FSE 2007/2013 opportunamente adeguate sulla base dei flussi informativi/documentali stabiliti dal SIGECO del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali per la gestione del PON IOG e delle procedure di gestione e controllo proprie degli interventi del Programma Garanzia Giovani come definite nel PAR Sardegna.

Per quanto non indicato in questo documento si intende valido il contenuto del citato SIGECO del POR FSE 2007-2013. In particolare, per le procedure di selezione, verifica delle operazioni e trattamento delle domande di rimborso si fa riferimento ai paragrafi 2.2.3, 2.2.4 e 2.2.5 del SIGECO del POR FSE 2007-2013, coerentemente con quanto stabilito dal Piano di Attuazione Regionale della Garanzia per i Giovani con riferimento alle procedure e ai parametri di costo stabiliti per l'attuazione delle singole schede.

1 Dati generali**1.1 Informazioni generali**

Organismo Intermedio: Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna – Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale.

N. CCI: 2014IT05M9OP001

Contatto: Dott. Eugenio Annicchiarico

Tel: +39 070 6065385 Fax: +39 070 6065624

Posta elettronica: lavoro@regione.sardegna.it lavoro@pec.regione.sardegna.it

1.2 Data di riferimento del documento

Le informazioni riportate nel presente documento descrivono il sistema di gestione e controllo dell'Organismo Intermedio Regione Autonoma della Sardegna, alla data del 18/02/2016.

La presente versione del documento è aggiornata alla luce delle richieste di integrazione formulate dall'AdG con mail del 1/02/2016 e nota prot. n. 0001848 del 09/02/2016, con le quali si richiede di indicare il numero di risorse per ciascuna funzione del funzionigramma, di specificare che, per la verifica dello status di NEET, la Regione utilizza la "Procedura per la verifica dello status di NEET" e di inserire le relative CL come allegato al SiGeCo e, infine, di tener conto delle procedure relative al "Monitoraggio del PON IOG" e delle "Linee guida per la rendicontazione delle spese a valere sul PON IOG".

Con la presente versione del documento, si provvede altresì ad aggiornare e finalizzare le checklist di controllo di I livello a tavolino delle domande di rimborso (Allegato 1), in considerazione delle specifiche procedure di gestione e pagamento delle operazioni avviate.

In caso dovessero verificarsi in corso d'opera aggiornamenti e/o modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative, il presente paragrafo darà conto delle successive versioni del documento, con evidenza delle principali modifiche apportate.

2 Struttura del sistema

La gestione del PON IOG nella Regione Sardegna è affidata alla Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale (AdG del POR FSE 2007-2013 e 2014-2020) in qualità di Organismo Intermedio della Garanzia Giovani, individuato con la Convenzione stipulata con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 9.04.2014. Questa funzione è di competenza del Direttore generale pro-tempore della struttura sottoindicata:

Struttura competente: Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna – Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale

Indirizzo: Via XXVIII febbraio 1 – 09131 Cagliari

Posta elettronica: lavoro@pec.regione.sardegna.it, lavoro@regione.sardegna.it;

Referente: Dott. Eugenio Annicchiarico

Tel: +39 070 6065385 - **Fax:** +39 070 6065624

Sulla base di detta convenzione la Regione in qualità di Organismo Intermedio:

- predispone la dichiarazione delle spese sostenute in qualità di Organismo Intermedio, da inviare all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione del PON IOG;
- esegue i controlli di primo livello ex art. 125, Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, anche in loco presso i beneficiari delle operazioni, al fine di verificare la corretta applicazione del metodo di rendicontazione stabilito attraverso l'esame del processo o dei risultati del progetto, ad esclusione delle misure delegate all'INPS e al Dipartimento della Gioventù;
- esamina eventuali controdeduzioni presentate dai beneficiari ed emanare i provvedimenti relativi al definitivo riconoscimento delle spese sostenute, informando l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione del PON IOG;
- informa l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione in merito alle attività e agli esiti dei controlli effettuati, di cui al punto precedente, assicurando la registrazione degli stessi all'interno del sistema informatico dell'AdG – SIGMA_{GIOVANI}, anche per tramite dei propri sistemi informativi;

- comunica 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) n. 1303/2013;
- informa l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione in merito a eventuali procedimenti di recupero, secondo la periodicità e i termini stabiliti, tenendo una registrazione dei dati e delle informazioni relativi agli stessi;
- fornisce la necessaria collaborazione all'Autorità di Certificazione per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dall'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- fornisce la necessaria collaborazione all'Autorità di Audit per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai regolamenti comunitari, in particolare la descrizione dei sistemi di gestione e controllo, l'esecuzione dei controlli di II livello e il rilascio della dichiarazione a conclusione del PON IOG;
- esamina le risultanze dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit e dall'Autorità di Certificazione, fornendo le informazioni e la documentazione necessarie a consentire un adeguato riscontro da parte del MLPS - DG Politiche Attive e Passive del Lavoro;
- fornisce al MLPS - 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;
- fornisce 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 Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ai sensi dell'art. 19 comma 4 del Regolamento (UE) n. 1304/2013;
- assicura il collegamento del proprio sistema informativo con il sistema informativo SIGMA_{GIOVANI} del MLPS DG Politiche Attive e Passive del Lavoro – SIGMA_{GIOVANI} secondo il protocollo di colloquio;
- assicura, 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, garantendo il rispetto della pista di controllo del PON IOG, secondo quanto disposto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- fornisce le previsioni di impegno e di spesa con cadenza semestrale al fine di contribuire al perseguimento di ottimali livelli di spesa, al fine di assicurare l'obbligo di impegnare le risorse entro il 31 dicembre 2015 e evitare il disimpegno delle risorse al 31 dicembre 2018;
- predispone monitoraggi semestrali sugli stati di avanzamento delle attività, contenenti anche informazioni qualitative nel primo anno di attuazione ovvero fino al 31 dicembre 2014. A partire dal 1 gennaio 2015 e fino al 31 dicembre 2018 la Regione si impegna a predisporre monitoraggi trimestrali sugli stati di avanzamento delle attività della Regione;
- osserva nell'ambito del proprio ruolo e degli interventi in essere i dispositivi in materia d'informazione e pubblicità previsti dall'allegato XII del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- si adegua a quanto previsto dalle Linee Guida per la comunicazione nella progettazione e realizzazione delle azioni di comunicazione;
- individua procedure idonee ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati anche dai beneficiari e dai soggetti attuatori, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 140 indicato al punto precedente, per tre anni successivi alla chiusura del programma operativo o

qualora, si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;

- osserva le disposizioni comunitarie in materia di aiuti di stato.

La Regione Autonoma Sardegna - Assessorato al Lavoro, conformemente a quanto previsto dal PAR (paragrafo 3.2.2), guida i lavori del Tavolo Permanente composto da:

- Assessore regionale del lavoro (o suo delegato) – Presidente;
- Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale (o suo delegato) con funzioni di coordinamento;
- Agenzia Regionale per il Lavoro – Direttore Generale (o suo delegato);
- Direzione Scolastica Regionale;
- Rappresentanti delle Province;
- Università di Cagliari;
- Università di Sassari;
- ANCI;
- Rappresentanti delle parti datoriali;
- Rappresentanti delle parti sindacali.

3 L'Organismo intermedio e le sue funzioni

3.1 Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità

La Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale - esercita tutte le attività necessarie per l'attuazione del programma ed in particolare l'attività di programmazione, indirizzo, coordinamento, gestione, rendicontazione, monitoraggio, controllo e valutazione.

Con la determinazione del Direttore Generale n. 0029541/Det/3965 del 24/07/2014 viene costituito lo *Staff di coordinamento tecnico operativo* per l'attuazione della Garanzia Giovani. Lo staff attiva gli interventi ed adotta le iniziative necessarie ad assicurare l'efficace realizzazione degli obiettivi previsti nel PAR, nelle forme, nei tempi e con le modalità più appropriate assicurando alla Direzione Generale dell'Assessorato il coordinamento unitario dei diversi attori del Programma.

La determinazione del Direttore Generale n. 41940/Det/5510 del 07/11/2014 ha individuato i Servizi responsabili della gestione contabile del Programma, di seguito riportati come ridefiniti dal successivo Decreto n. 440 del 02/03/2015:

- Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione, al fine del trasferimento all'Agenzia Regionale per il Lavoro e all'INPS delle risorse inerenti alle schede 1-b, 1-c, 5-a, 5-b, 7, 8;
- Servizio Formazione relativamente alle schede 2-a e 2-b;
- Servizio Lavoro relativamente alla scheda 3.

La determinazione del Direttore Generale n. 10152/Det/596 del 13.03.2015, ad integrazione della determinazione n. 41940/Det/5510, individua i **Responsabili di Scheda (RdS)** delle attività definite nel PAR, di seguito riportati come ridefiniti dal successivo Decreto n. 440 del 02/03/2015:

- **Agenzia Regionale per il Lavoro** relativamente alle attività inerenti alle schede 1-b, 1-c, 5-a, 5-b, 7, 8;
- **Servizio Formazione** relativamente alle attività inerenti alle schede 2-a e 2-b;
- **Servizio Lavoro** relativamente alle attività inerenti alla scheda 3.

L'accordo procedimentale del 09/10/2014 tra l'Assessorato del Lavoro e l'Agenzia Regionale per il Lavoro ha disciplinato le modalità di attivazione dei tirocini nell'ambito della Garanzia Giovani.

La suddetta determinazione n. 10152/Det/596 del 13.03.2015 specifica inoltre le ulteriori attività di competenza del **Servizio di supporto Autorità di Gestione**, responsabile del coordinamento e della supervisione dell'attuazione delle misure dal punto di vista programmatico e del **Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari**, responsabile del coordinamento ed esecuzione dei controlli di I livello nei casi in cui l'Organismo Intermedio sia beneficiario delle operazioni (operazioni a titolarità) e della predisposizione della dichiarazione delle spese sostenute in qualità di O.I. da trasmettere all'Autorità di Gestione e Certificazione del PON IOG.

Di seguito si riportano i riferimenti delle strutture organizzative dei Responsabili di Scheda come sopra indicati:

Struttura competente: Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna – Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale – Servizio Formazione

Indirizzo: Via XXVIII febbraio 1 – 09131 Cagliari

Posta elettronica: lav.formazione@regione.sardegna.it

Referente: Dott. Roberto Doneddu

Tel: +39 070 6065554- **Fax:** +39 070 6065723

Struttura competente: Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna – Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale – Servizio Lavoro

Indirizzo: Via XXVIII febbraio 1 – 09131 Cagliari

Posta elettronica: lav.lavoro@regione.sardegna.it

Referente: Dott. Rodolfo Contù

Tel: +39 070 6066911- **Fax:** +39 070 6065555

Struttura competente: Assessorato al Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale della Regione Sardegna – Agenzia Regionale per il Lavoro

Indirizzo: Via Is Mirrionis, 195 - 09122 Cagliari

Posta elettronica: lav.agenzia.regionale@regione.sardegna.it

Referente: Dott. Massimo Temussi

Tel: +39 070 6067915- **Fax:** +39 070 6067917- 070/6067968

Di seguito si riportano le figure rappresentative dell'organigramma della Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale (Fig. 1) e del modello di organizzazione dell'OI Regione Sardegna nell'ambito del PON IOG (Fig. 2):

Figura 1 - Organigramma generale della Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale

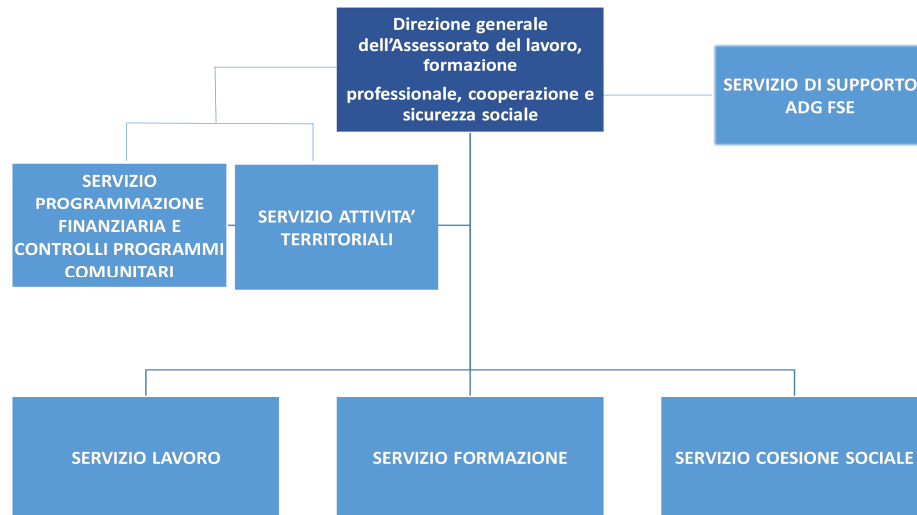
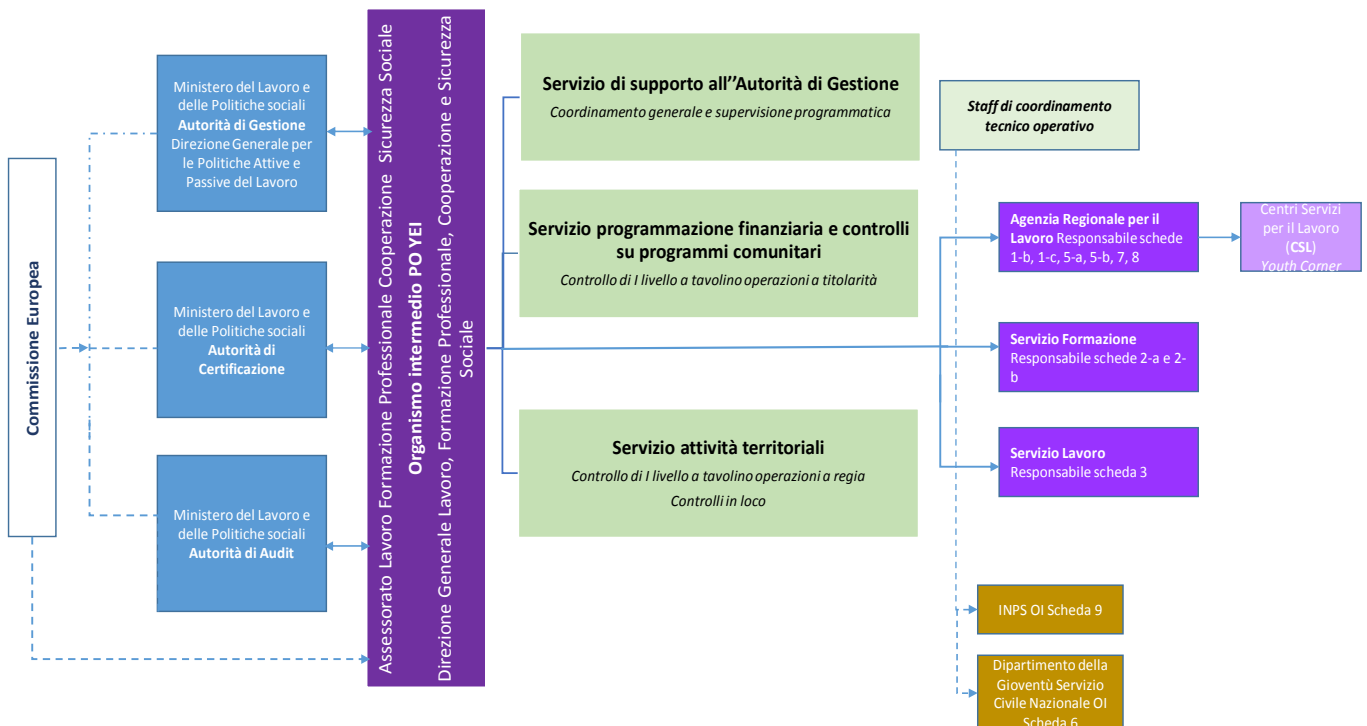


Figura 2 - Organigramma generale della Regione Sardegna nell'ambito del PON IOG



Le procedure di gestione e controllo delle operazioni si distinguono in base alla natura dell'operazione e, soprattutto, alle modalità di affidamento del servizio cui sono associati diversi circuiti di controllo di I livello, con riferimento a:

A. OPERAZIONI A REGIA REGIONALE in cui il beneficiario è diverso dall'AdG/Organismo Intermedio¹;

B. OPERAZIONI A TITOLARITA' REGIONALE in cui beneficiario è l'AdG/O.I.².

Alla luce della distinzione dei due macro-processi "Operazioni a titolarità" e "operazioni a regia", nelle **operazioni dove il beneficiario è esterno rispetto all'Organismo Intermedio (operazioni a regia)** il controllo di I livello on desk sulle domande di rimborso è espletato dal **Servizio Attività Territoriali**.

Nelle **operazioni dove il beneficiario coincide con l'Organismo Intermedio (operazioni a titolarità)** il controllo di I livello on desk sulle domande di rimborso è espletato dal **Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari**.

I controlli ispettivi in loco, sia sulle operazioni a titolarità che su quelle a regia, afferenti la regolarità tecnico-fisica dell'operazione, sono espletati dal **Servizio Attività Territoriali**.

A garanzia del principio di separazione delle funzioni (conformemente all'art. 71 e all'art. 125, par. 7 del Reg UE 1303/2013), si evidenzia che sia il **Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari** che il **Servizio Attività Territoriali** sono funzionalmente separati e indipendenti dalle strutture amministrative cui sono incardinati i Responsabili di Scheda (Agenzia Regionale Lavoro, Servizio Formazione e Servizio Lavoro) e non saranno titolari di alcuna linea di attività nell'ambito del Programma Garanzia Giovani.

Si riporta di seguito una tabella riepilogativa delle singole Schede, della relativa dotazione finanziaria³, dei Responsabili di Scheda e della tipologia di macro-processo associata ad ognuna di esse.

SCHEDA	MISURA	IMPORTI	Responsabile di Scheda	Tipologia Regia/Titolarità
1A	Accoglienza e informazione	Gratuita	Agenzia Regionale Lavoro	n.a.
1B	Profiling, presa in carico, orientamento I livello	€ 4.418.125,33	Agenzia Regionale Lavoro	A titolarità
1C	Orientamento specialistico di II livello	€ 2.209.062,67	Agenzia Regionale Lavoro	A titolarità
2A	Formazione per l'inserimento lavorativo	€ 8.428.938,40	Servizio formazione professionale	A regia
2B	Reinserimento di giovani in percorsi di istruzione e formazione	€ 13.304.287,60	Servizio formazione professionale	A regia

¹ Nelle operazioni a regia rientrano: avvisi concessori per il finanziamento di attività in concessione (es. progetti formativi); gli affidamenti in house quanto il titolo ha natura concessoria; avvisi per l'assegnazione di incentivi/aiuti alle imprese (es. per l'occupazione).

² Nelle operazioni a titolarità rientrano: l'acquisizione di beni e servizi tramite bandi di gara o procedure in economia; gli affidamenti in house quanto il titolo ha natura contrattuale; gli avvisi per la concessione di incentivi/aiuti alle persone.

³ Importi riferiti al piano finanziario riprogrammato di cui alla DGR n. 33/7 del 30/6/2015, approvato dal MLPS con nota n.22042 del 22/10/2015 e con Determinazione regionale n. 48648/Det/4756 del 9/11/2015.

SCHEDA	MISURA	IMPORTI	Responsabile di Scheda	Tipologia Regia/Titolarità
3	Accompagnamento al lavoro	€ 8.501.750,00	Servizio Politiche per l'occupazione	A regia
5a	Tirocinio extra curriculare	€ 6.501.750,40	Agenzia Regionale Lavoro	A titolarità
5b	Tirocini in mobilità transnazionale	€ 3.439.644,64	Agenzia Regionale Lavoro	A titolarità
6	Servizio civile	€ 588.600,00	OI Dipartimento Gioventù	-
7	Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità	€ 1.383.625,00	Agenzia Regionale Lavoro	A regia
8	Mobilità transazionale	€ 1.625.437,00	Agenzia Regionale Lavoro	A regia
9	Bonus assunzionale	€ 4.611.901,00	OI INPS	-
		€ 55.013.122,04		

Si riporta di seguito una tabella di sintesi delle distribuzioni delle funzioni di gestione e controllo per tipologia di macro-processo.

OPERAZIONI A REGIA			OPERAZIONI A TITOLARITÀ		
Gestione/Pagamento	Controlli on desk	Controlli in loco	Gestione/Pagamento	Controlli on desk	Controlli in loco
RdS 2.a, 2.b (Servizio Formazione)	Servizio Attività Territoriali	Servizio Attività Territoriali	RdS 1.b, 1.c, 5.a, 5 b (Agenzia Regionale Lavoro)	Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari	Servizio Attività Territoriali
RdS 3 (Servizio Lavoro)					
RdS 7, 8 (Agenzia Regionale Lavoro)					

Le attività dei Responsabili di Scheda riguardano la gestione di tutti gli aspetti connessi all'attuazione delle Linee di attività del Programma Garanzia Giovani attribuite con il PAR. Per ogni scheda di propria competenza ogni RdS utilizza la pista di controllo allegata al sistema di gestione e controllo e, ove necessario, può procedere al suo aggiornamento, con propria determinazione, dandone comunicazione all'Organismo Intermedio – Direzione Generale del lavoro, cooperazione e sicurezza sociale, ai fini della trasmissione all'AdG del PON IOG. Le piste di controllo, articolate secondo quanto previsto nel paragrafo 2.5 del SIGECO del POR FSE 2007/2013, sono predisposte in base alla tipologia di operazione, sulla base di quelle in uso nell'attuale programmazione 2007/2013 per le medesime linee di attività mentre le checklist di controllo di primo livello sono predisposte per singola scheda (cfr. Allegati)

Di seguito sono indicate le principali attività previste e la struttura amministrativa responsabile della Funzione di Coordinamento generale e supervisione programmatica (Tab. 1).

Inoltre, per ciascuna tipologia di macro-processo, nelle tabelle 2a e 2b sono indicate, con riferimento alle funzioni di programmazione, gestione/pagamento, controllo di I livello e rendicontazione all'AdC, le principali attività previste e la struttura amministrativa responsabile.

Tabella 1 -COMPITI E SOGGETTO RESPONSABILE DELLA FUNZIONE DI COORDINAMENTO GENERALE E SUPERVISIONE PROGRAMMATICA

Funzione	Compiti	Soggetto responsabile
Coordinamento generale e supervisione programmatica	▪ Imposta gli atti di programmazione generali a supporto dell'Organismo Intermedio; ▪ Verifica dell'attuazione del PAR, finalizzata alla predisposizione delle relazioni sulle modalità e dei tempi di attuazione; ▪ Coordina l'attuazione del PAR e le eventuali riprogrammazioni dello stesso; ▪ Predisporre circolari e atti di indirizzo dell'Organismo Intermedio indirizzati ai soggetti attuatori; ▪ Gestisce le procedure ad evidenza pubblica aventi ad oggetto il servizio di assistenza tecnica, l'individuazione del valutatore indipendente, l'attuazione del piano di comunicazione e gestione amministrativa dei relativi servizi; ▪ Coordina l'attività di raccordo con altri organismi, a livello nazionale, con particolare riferimento all'Autorità di Gestione del PON IOG; ▪ Coordina le attività di informazione e pubblicità, anche attraverso la predisposizione di pareri e circolari per i soggetti attuatori; ▪ Supporta l'Organismo Intermedio nel coordinamento delle attività dei Responsabili di Scheda; ▪ Definisce il piano annuale delle verifiche ispettive campionarie in loco (amministrative, fisiche o tecniche) e la relativa metodologia di campionamento; ▪ Assicura il supporto ai Responsabili di Scheda per la conformità al PON IOG, al POR FSE e alla normativa vigente dei bandi e degli avvisi da loro predisposti; ▪ Trasmette al MLPS gli avvisi predisposti dai RdS per la pubblicazione; ▪ Coordina il monitoraggio procedurale, fisico e finanziario sulla corretta esecuzione delle operazioni cofinanziate dal FSE, di competenza delle strutture coinvolte nella gestione delle schede. ▪ Comunica trimestralmente le previsioni di spesa all'AdG (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre) di ogni anno sulla base delle informazioni acquisite dai RdS	Servizio di supporto all'AdG (6 persone. L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è <i>part time</i>)

FUNZIONI, COMPITI E SOGGETTO RESPONSABILE PER TIPOLOGIA DI OPERAZIONE**1) Tabella 2a - Operazioni a titolarita' (Beneficiario= AdG/RdS)**

Funzione	Compiti	Soggetto responsabile
Programmazione	▪ Predisporre l'avviso pubblico/manifestazione di interesse/appalto e le relative circolari per l'acquisizione delle istanze di finanziamento o di contributo; ▪ Trasmette l'avviso pubblico/manifestazione di interesse al Servizio di supporto all'AdG; ▪ Recepisce eventuali osservazioni del Servizio di supporto all'AdG e procede alla pubblicazione dell'Avviso sui siti/portali dedicati; ▪ Gestisce l'istruttoria e le procedure specifiche previste dall'avviso, la selezione delle operazioni, la redazione dell'elenco dei progetti ammissibili, non ammissibili e dei relativi verbali, nonché le procedure inerenti eventuali ricorsi; ▪ Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei destinatari e ne cura la relativa istruttoria.	Agenzia Regionale per il Lavoro relativamente alle attività inerenti alle schede 1.b, 1.c, 5.a, 5 b (14 persone. L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è <i>part time</i>)

Funzione	Compiti	Soggetto responsabile
Gestione/pagamento	▪ Redige la Determinazione per l'impegno contabile delle somme sul corrispondente capitolo di bilancio comunica ai destinatari l'ammissibilità dell'intervento e richiede la presentazione della documentazione stabilita per la stipula della convenzione/atto di adesione; ▪ Sottoscrive la convenzione/atto di adesione e verifica/archivia la documentazione a corredo, in caso di mancato rispetto dei termini, avvia il procedimento di revoca del finanziamento; ▪ Richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa (impegno e pagamento) al competente Servizio della Direzione Generale dei Servizi Finanziari, per le verifiche di "capienza" e "legittimità contabile", eventualmente, gestisce le osservazioni pervenute da parte del Servizio della Direzione Generale dei Servizi Finanziari; ▪ Aggiorna il Sistema Informativo SIL per le misure di propria competenza, in merito all'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni ▪ Verifica la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione ▪ Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni cofinanziate e al raccordo informativo con i destinatari conformemente alla normativa vigente ▪ Effettua le verifiche amministrative sulle domande di rimborso; ▪ Provvede alla redazione delle Determinazioni di pagamento dell'anticipazione, degli acconti successivi e del saldo, ▪ Trasmette, tramite SIL, le domande di rimborso corredate dalle Determinazioni di pagamento al Servizio competente per il Controllo di I livello; ▪ Procede all'estrazione del campione delle operazioni oggetto di controllo in loco sulla base della metodologia di campionamento elaborata dal Servizio di supporto all'AdG e al successivo invio Servizio competente per il Controllo di I livello; ▪ Elabora ed aggiorna, per gli interventi di propria competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (OI, AdA e AdC del MLPS), il relativo Dossier conformemente alle prescrizioni dell'art. 125, comma 4, lett. d) e dell'art. 140 del Regolamento UE n. 1303/2013 e ai dati risultanti dal sistema informativo; ▪ Fornisce all'Organismo Intermedio (tramite il Servizio di Supporto) gli elementi di informazione necessari alla predisposizione dei Rapporti informativi richiesti dalla normativa comunitaria (ad es. RAA); ▪ Verifica lo stato di attuazione delle misure di competenza rispetto a quanto previsto nel PAR, proponendo eventuali atti di riprogrammazione all'Organismo Intermedio per il tramite del Servizio di Supporto; ▪ Si impegna a tenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata nell'attuazione degli interventi; ▪ Elabora, per le misure di competenza, le attestazioni periodiche di spesa da inoltrare alla funzione di Rendicontazione all'AdC finalizzate alla predisposizione delle dichiarazioni delle spese sostenute dall'O.I.; ▪ Gestisce gli aspetti concernenti il contenzioso tra l'amministrazione e i destinatari, relativamente agli interventi di propria competenza, ivi incluso il recupero crediti ai sensi dell'art. 38 della L.R. 11/06 e all'art. 25 della L.R. 31/98; ▪ Gestisce degli esiti provvisori e definitivi dei controlli di II livello; ▪ Comunica le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento ai sensi del Reg. 1303/2013 al Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari; ▪ Comunica trimestralmente le proprie previsioni di spesa al Servizio di supporto all'AdG.	Agenzia Regionale per il Lavoro relativamente alle attività inerenti alle schede 1.b, 1.c, 5.a, 5 b (6 persone. L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è <i>part time</i>)

Funzione	Compiti	Soggetto responsabile
Controllo di I livello	<u>Verifiche a tavolino sul 100% delle domande di rimborso:</u> - Coordina le attività di controllo di primo livello a tavolino delle domande di rimborso; - Effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso; - Redige la checklist sugli esiti delle verifiche; - Alimenta e aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche; - Trasmette gli esiti della verifica al RdS competente della gestione delle operazioni controllate	Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari (7 persone. L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è <i>part time</i>)
	<u>Verifiche ispettive in itinere in loco sulle operazioni:</u> - Acquisisce l'elenco delle operazioni campionate da sottoporre a controllo dal Servizio di supporto all'AdG; - Effettua le verifiche in loco sulle operazioni campionate, sulla base del programma di controlli elaborato dal Servizio di supporto all'AdG, - Redige il verbale e la checklist sugli esiti delle verifiche; - Alimenta e aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche; - Trasmette gli esiti della verifica al RdS competente della gestione delle operazioni controllate	Servizio attività Territoriali (20 persone. L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è <i>part time</i>)
Rendicontazione all'AdC del MLPS	- Verifica il numero e l'importo relativo alle singole domande di rimborso certificabili nel periodo di riferimento; - Riscontra, con riferimento alle spese di propria competenza, la presenza e la completezza della documentazione giustificativa, precedentemente verificata dalla funzione Controlli di I livello e la presenza delle checklist sul SIL; - Verifica l'avanzamento dei progetti di propria competenza, provvedendo a informare il Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari anche nel caso in cui non ci siano spese da rendicontare; - Provvede ad aggiornare il SIL con riferimento alle informazioni relative alle spese certificabili eventualmente non regolarmente inserire a sistema; - Trasmette al Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari l'attestazione periodica di spesa sugli importi certificabili.	Agenzia Regionale per il Lavoro relativamente alle attività inerenti alle schede 1.b, 1.c, 5.a, 5 b (6 persone. L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è <i>part time</i>)
	- Acquisisce dai RdS le attestazioni di spesa periodiche delle spese sostenute afferenti le domande di rimborso certificabili; - Esegue verifiche amministrative sulle attestazioni di spesa comunicate dai RdS, incluse le verifiche relative alla regolarità delle procedure di selezione; - Provvede a validare/inserire il rendiconto dettagliato nel SI SIGMA_{GIOVANI}; - Predisporre la dichiarazione di ricevibilità delle spese sostenute; - Supporta la Direzione Generale, Organismo Intermedio, nella trasmissione, all'Unità di Coordinamento OOII del MLPS e all'AdC del MLPS, della documentazione di rendicontazione, comprensiva del Rendiconto dettagliato delle spese, della Dichiarazione di ricevibilità e della documentazione giustificativa di riferimento; - Garantisce il raccordo con i RdS concernente il trattamento degli esiti dei controlli di II livello e il coordinamento per l'elaborazione delle schede OLAF e la relativa trasmissione all'AdG; - Effettua la comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità all'AdG.	Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari (3 persone. L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è <i>part time</i>)

2) Tabella 2b - Operazioni a regia (Beneficiario=soggetto esterno a AdG/RdS)

Funzione	Compiti	Soggetto responsabile
Programmazione	▪ Predispone l'avviso pubblico e le relative circolari per l'acquisizione delle domande di finanziamento; ▪ Trasmette l'avviso pubblico al Servizio di supporto all'AdG; ▪ Recepisce eventuali osservazioni del Servizio di supporto all'AdG e procede alla pubblicazione dell'Avviso sui siti/portali dedicati; ▪ Nomina le commissioni di valutazione ove prevista una procedura valutativa di merito a graduatoria; ▪ Gestisce l'istruttoria e le procedure specifiche previste dall'avviso o dalle norme per la valutazione delle istanze, la selezione delle operazioni, la redazione dell'elenco dei progetti ammissibili, non ammissibili e dei relativi verbali, nonché le procedure inerenti eventuali ricorsi; ▪ Approva la graduatoria dei progetti e la lista degli ammessi/non ammessi sulla base del verbale conclusivo di valutazione; ▪ Gestisce le procedure di comunicazione ai soggetti esclusi; ▪ Acquisisce le eventuali osservazioni da parte dei soggetti proponenti e ne cura la relativa istruttoria.	Servizio Formazione relativamente alle attività inerenti alle schede 2.a, 2b (4 persone. L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è <i>part time</i>) Servizio Lavoro relativamente alle attività inerenti alla scheda 3 (3 persone. L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è <i>part time</i>) Agenzia Regionale per il Lavoro relativamente alle attività inerenti alle schede 7, 8 (8 persone. L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è <i>part time</i>)

Funzione	Compiti	Soggetto responsabile
Gestione/pagamento	▪ Redige la Determinazione per l'impegno contabile delle somme sul corrispondente capitolo di bilancio comunica ai beneficiari l'ammissibilità dell'intervento e richiede la presentazione della documentazione stabilita per la stipula della convenzione; ▪ Sottoscrive la convenzione con il soggetto attuatore/beneficiario e verifica/archivia la documentazione a corredo, in caso di mancato rispetto dei termini, avvia il procedimento di revoca del finanziamento; ▪ Richiede la registrazione dei provvedimenti di spesa (impegno e pagamento) al competente Servizio della Direzione Generale dei Servizi Finanziari, per le verifiche di "capienza" e "legittimità contabile", eventualmente, gestisce le osservazioni pervenute da parte del Servizio della Direzione Generale dei Servizi Finanziari; ▪ Aggiorna il Sistema Informativo SIL per le misure di propria competenza, in merito all'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni ▪ Verifica la tracciabilità dei dati contabili relativi a ciascuna operazione ▪ Provvede alla gestione amministrativa delle operazioni cofinanziate e al raccordo informativo con i beneficiari conformemente alla normativa vigente ▪ Effettua le verifiche amministrative sulle domande di rimborso; ▪ Trasmette tramite SIL, le domande di rimborso al Servizio competente per il Controllo di I livello; ▪ Provvede alla redazione delle Determinazioni di pagamento dell'anticipazione, degli acconti successivi e del saldo in base agli esiti del controllo di I livello; ▪ Procede all'estrazione del campione delle operazioni oggetto di controllo in loco sulla base della metodologia di campionamento elaborata dal Servizio di supporto all'AdG e al successivo invio Servizio competente per il Controllo di I livello; ▪ Elabora ed aggiorna, per gli interventi di propria competenza, in raccordo e sulla base delle informazioni fornite dagli altri soggetti (OI, AdA e AdC del MLPS), il relativo Dossier conformemente alle prescrizioni dell'art. 125, comma 4, lett. d) e dell'art. 140 del Regolamento UE n. 1303/2013 e ai dati risultanti dal sistema informativo; ▪ Fornisce all'Organismo Intermedio (tramite il Servizio di Supporto) gli elementi di informazione necessari alla predisposizione dei Rapporti informativi richiesti dalla normativa comunitaria (ad es. RAA); ▪ Verifica lo stato di attuazione delle misure di competenza rispetto a quanto previsto nel PAR, proponendo eventuali atti di riprogrammazione all'Organismo Intermedio per il tramite del Servizio di Supporto; ▪ Si impegna a tenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata nell'attuazione degli interventi; ▪ Elabora, per le misure di competenza, le attestazioni periodiche di spesa da inoltrare alla funzione di Rendicontazione all'AdC finalizzate alla predisposizione delle dichiarazioni delle spese sostenute dall'O.I.; ▪ Gestisce gli aspetti concernenti il contenzioso tra l'amministrazione e i destinatari, relativamente agli interventi di propria competenza, ivi incluso il recupero crediti ai sensi dell'art. 38 della L.R. 11/06 e all'art. 25 della L.R. 31/98; ▪ Gestisce degli esiti provvisori e definitivi dei controlli di II livello; ▪ Comunica tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo accertamento ai sensi del Reg. 1303/2013 al Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari; ▪ Comunica trimestralmente le proprie previsioni di spesa al Servizio di supporto all'AdG.	Servizio Formazione relativamente alle attività inerenti alle schede 2.a, 2b (10 persone. L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è <i>part time</i>) Servizio Lavoro relativamente alle attività inerenti alla scheda 3 (3 persone. L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è <i>part time</i>) Agenzia Regionale per il Lavoro relativamente alle attività inerenti alle schede 7, 8 (6 persone. L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è <i>part time</i>)

Funzione	Compiti	Soggetto responsabile
	<u>Verifiche a tavolino sul 100% delle domande di rimborso:</u> ▪ Coordina le attività di controllo di primo livello a tavolino delle domande di rimborso; ▪ Effettua le verifiche amministrative e finanziarie a tavolino sul 100% delle domande di rimborso; ▪ Redige la checklist sugli esiti delle verifiche; ▪ Alimenta e aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche; ▪ Trasmette gli esiti della verifica al RdS competente della gestione delle operazioni controllate <u>Verifiche ispettive in itinere in loco sulle operazioni:</u> ▪ Acquisisce l'elenco delle operazioni campionate da sottoporre a controllo dal Servizio di supporto all'AdG; ▪ Effettua le verifiche in loco sulle operazioni campionate, sulla base del programma di controlli elaborato dal Servizio di supporto all'AdG, ▪ Redige il verbale e la checklist sugli esiti delle verifiche; ▪ Alimenta e aggiorna il SIL in merito agli esiti delle verifiche; ▪ Trasmette gli esiti della verifica al RdS competente della gestione delle operazioni controllate	Servizio attività Territoriali (20 persone. L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è <i>part time</i>) Servizio attività Territoriali (20 persone. L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è <i>part time</i>)
Rendicontazione all'AdC del MLPS	▪ Verifica il numero e l'importo relativo alle singole domande di rimborso certificabili nel periodo di riferimento; ▪ Ricontra, con riferimento alle spese di propria competenza, la presenza e la completezza della documentazione giustificativa, precedentemente verificata dalla funzione Controlli di I livello e la presenza delle checklist sul SIL; ▪ Verifica l'avanzamento dei progetti di propria competenza, provvedendo a informare il Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari anche nel caso in cui non ci siano spese da rendicontare; ▪ Provvede ad aggiornare il SIL con riferimento alle informazioni relative alle spese certificabili eventualmente non regolarmente inserire a sistema; ▪ Trasmette al Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari l'attestazione periodica di spesa sugli importi certificabili.	Servizio Formazione relativamente alle attività inerenti alle schede 2.a, 2b (3 persone. L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è <i>part time</i>) Servizio Lavoro relativamente alle attività inerenti alla scheda 3 (2 persone. L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è <i>part time</i>) Agenzia Regionale per il Lavoro relativamente alle attività inerenti alle schede 7, 8 (6 persone. L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è <i>part time</i>)

Funzione	Compiti	Soggetto responsabile
	▪ Acquisisce dai RdS le attestazioni di spesa periodiche delle spese sostenute afferenti le domande di rimborso certificabili; ▪ Esegue verifiche amministrative sulle attestazioni di spesa comunicate dai RdS, incluse le verifiche relative alla regolarità delle procedure di selezione; ▪ Provvede a validare/inserire il rendiconto dettagliato nel SI SIGMA_{GIOVANI}; ▪ Predisporre la dichiarazione di ricevibilità delle spese sostenute; ▪ Supporta la Direzione Generale, Organismo Intermedio, nella trasmissione, all'Unità di Coordinamento OOII del MLPS e all'AdC del MLPS, della documentazione di rendicontazione, comprensiva del Rendiconto dettagliato delle spese, della Dichiarazione di ricevibilità e della documentazione giustificativa di riferimento; ▪ Garantisce il raccordo con i RdS concernente il trattamento degli esiti dei controlli di II livello e il coordinamento per l'elaborazione delle schede OLAF e la relativa trasmissione all'AdG; ▪ Effettua la comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità all'AdG.	Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari (3 persone. L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è <i>part time</i>)

Il gruppo delle risorse umane a disposizione dell'O.I. è composto da dipendenti appartenenti al ruolo unico regionale e alla lista speciale di cui all'art. 6, comma 1, lett. f della legge regionale n. 3 del 2008 e da risorse dell'Assistenza Tecnica.

3.2 Procedura di verifica delle operazioni

La Regione Sardegna, per la realizzazione degli interventi del Programma Garanzia Giovani come definiti nel PAR Sardegna, utilizza le unità di costo standard nazionali conformemente alla metodologia di definizione trasmessa alla CE dal Ministero del Lavoro con nota prot. n. 40/00.11924 del 01/04/2014 ai sensi dell'art. 67 del Regolamento 1303/2013 e dell'art. 14 del Regolamento 1304/2013.

In continuità con il periodo 2007-2013 e alla luce di quanto previsto dalla normativa, la Regione Sardegna si è dotata di procedure di verifica delle operazioni (cfr. Allegati) coerentemente con quanto previsto ai paragrafi 2.2.4 del SIGECO del PO RAS FSE 2007-2013, aventi per oggetto lo svolgimento di:

- verifiche documentali/amministrative a tavolino su tutte le domande di rimborso (per domanda di rimborso si intende l'insieme della documentazione presentata, secondo quanto previsto dalla concessione e dai beneficiari, al fine dell'ottenimento del pagamento intermedio o del saldo del progetto, per operazioni a regia, oppure al fine della rendicontazione della spesa all'AdG per le operazioni a titolarità);
- verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria (verifiche ispettive in itinere/ex post sulla corretta esecuzione dell'operazione).

Tutti i controlli posti in essere dai soggetti preposti alla funzione di controllo di I livello, come individuati al precedente par. 3.1, sono formalizzati in appositi verbali e checklist (i cui format sono allegati alle Piste di controllo che costituiscono parte integrante del presente documento) e saranno registrati sul sistema informativo SIL.

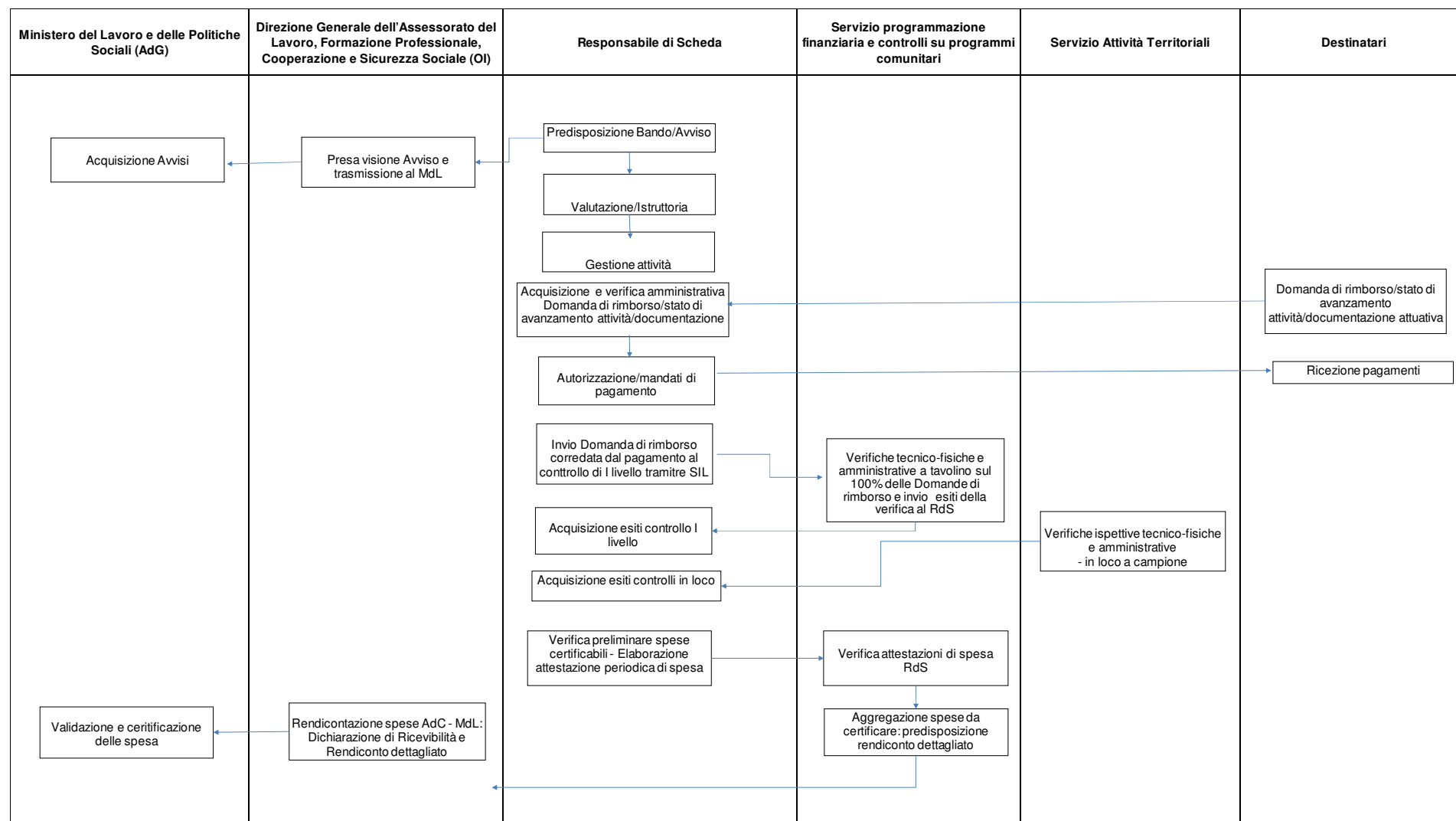
Si specifica, inoltre, che, nell'ambito delle verifiche amministrativo-gestionali di competenza dei RdS, l'OI, per le iscrizioni successive all'approvazione del presente documento, assicura la tracciabilità dell'espletamento **della doppia verifica dello status di NEET** dei destinatari, coerentemente con le procedure di verifica contenute nel SiGeCo dell'AdG (e relativi allegati). Tali procedure definiscono, in particolare, le modalità di verifica dello stato di NEET, sia al momento dell'iscrizione (per accertare la sussistenza dei requisiti previsti dal programma al momento dell'iscrizione del giovane), sia al momento dell'erogazione di una Misura prevista dal programma (per accertare se il giovane abbia ancora i requisiti

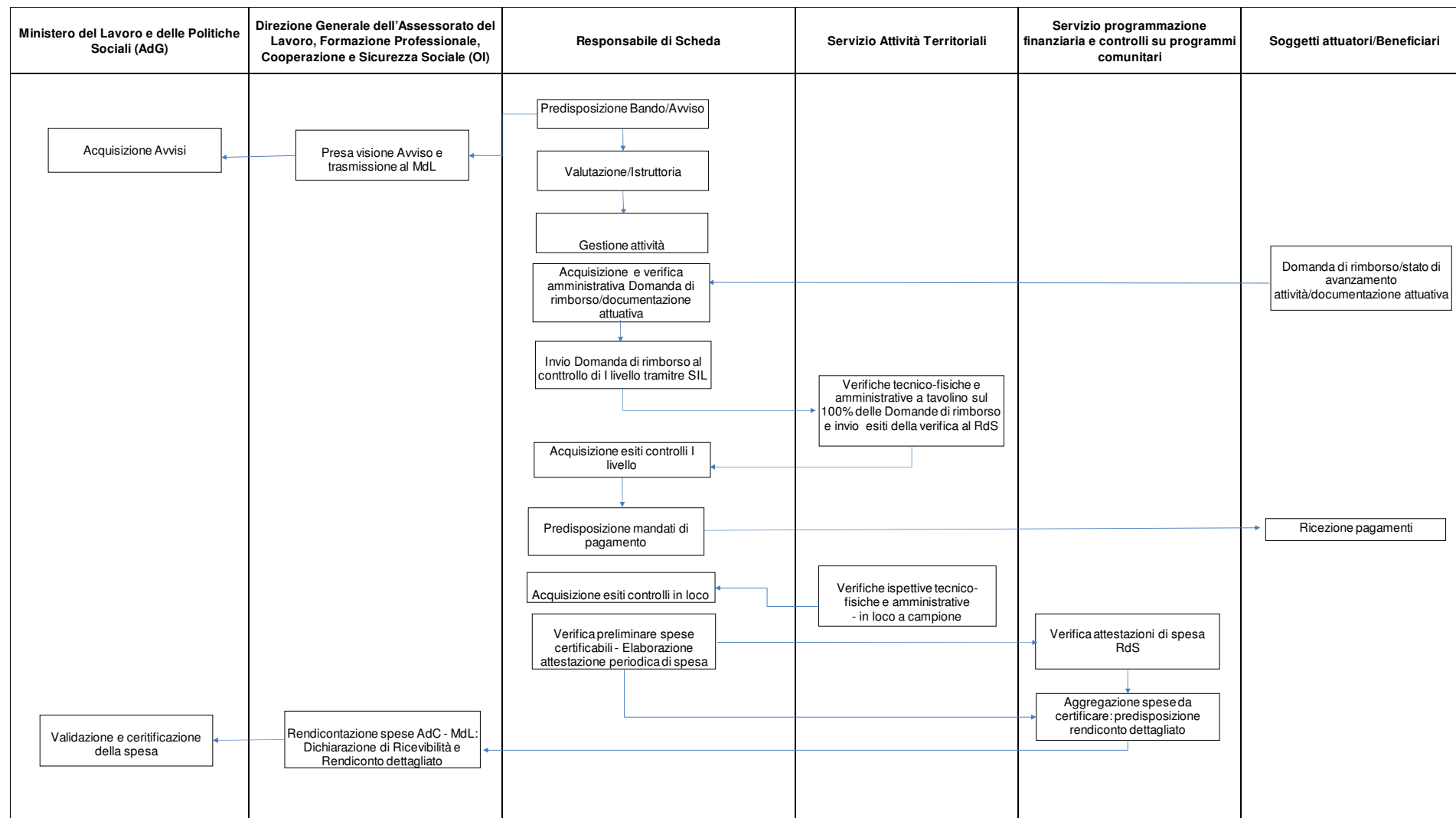
necessari ad allocarlo nella categoria di NEET). Tali verifiche saranno espletate attraverso la consultazione delle banche dati disponibili. La verifica concernente la sussistenza dei requisiti legati allo stato di istruzione del giovane viene realizzata, ove possibile, attraverso la consultazione delle banche dati regionali e/o del MIUR, altrimenti attraverso l'acquisizione di una autocertificazione resa dal giovane sensi del DPR 445/2000.

Con riferimento alle iscrizioni antecedenti l'approvazione del presente documento la RAS, conformemente alle suddette procedure del MLPS, provvederà a formalizzare una certificazione unica, con la quale si attestano le azioni svolte per verificare lo stato di NEET in fase di adesione, accompagnata dall'elenco dei nominativi e dei relativi Codici Fiscali dei giovani ammessi al Programma, ai quali la stessa si riferisce. La Regione Sardegna stabilisce modelli di certificazione unica sia nel caso di attestazione da parte dei CSL, che da parte dell'OI.

A tal fine la Regione Sardegna utilizzerà le checklist di verifica dello status di NEET (iniziale e in itinere) e i modelli di certificazione unica (per OI e per CSL) di cui all'Allegato 4.

Di seguito si riporta il diagramma di flusso che descrive l'adempimento delle attività inerenti l'esecuzione delle verifiche ai sensi degli artt. 71 e 125 del Reg. (CE) n. 1303/2013.

Flusso relativo alle verifiche ai sensi dell'art. 125 del Reg. (CE) n. 1303/2013 delle operazioni a titolarità regionale


Flusso relativo alle verifiche ai sensi dell'art. 71 del Reg. (CE) n. 1303/2013 delle operazioni a regia regionale


3.3 Procedura per la rendicontazione e certificazione delle spese all'AdG/AdC

Il presente paragrafo descrive la procedura adottata dall'OI per la rendicontazione delle spese sostenute all'Autorità di Certificazione del MLPS. Il servizio responsabile della funzione di rendicontazione delle spese all'AdC del MLPS è il **Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari**, che, al fine di assicurare la corretta rendicontazione delle spese sostenute, supporta la Direzione Generale, Organismo Intermedio, nella **predisposizione e trasmissione all'Unità di Coordinamento OOII e all'AdC del MLPS la documentazione di rendicontazione**, comprensiva del Rendiconto dettagliato delle spese, della Dichiarazione di ricevibilità e della documentazione giustificativa di riferimento che deve essere acquisita secondo le scadenze indicate nella tabella seguente, nel rispetto della tempistica richiesta dall'AdC.

Target/Domande di pagamento	Invio della documentazione giustificativa relativa alle spese da rendicontare da parte dei RdS	Invio del rendiconto dettagliato delle spese e della documentazione allegata all'Unità di Coordinamento OOII e all'AdC
I target (Prefinanziamento)	Entro il 10 aprile 2016	Entro il 30 aprile 2016
Successivi target/ domande di pagamento intermedie	Entro il 15 novembre di ogni anno	Entro il 5 dicembre di ogni anno
	Entro il 5 giugno di ogni anno	Entro il 30 giugno di ogni anno

L'OI, in base all'effettivo andamento della spesa, potrà predisporre ulteriori rendicontazioni e dichiarazioni delle spese, da inviare all'Autorità di Certificazione del MLPS nelle ulteriori scadenze intermedie fissate dall'AdG al 31 marzo e al 30 settembre di ogni anno al fine di garantire un flusso di rendicontazione e certificazione costante nei confronti dell'AdG/AdC.

La procedura prevede 2 sezioni.

Sezione 1: acquisizione della documentazione per la rendicontazione predisposta dai RdS.

Ai fini della regolare acquisizione della documentazione di rendicontazione da parte di tutti i RdS il Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari richiede ai RdS, 15 giorni prima del termine stabilito per l'invio della documentazione relativa alle spese da rendicontare, la trasmissione delle attestazioni di spesa afferenti le domande di rimborso certificabili. Ogni RdS quindi:

- Ricontra, con riferimento alle spese di propria competenza, la presenza e la completezza della documentazione giustificativa, precedentemente verificata dalla funzione Controlli di I livello e la presenza delle checklist sul SIL ed in particolare:
 - la corretta imputazione degli importi secondo le percentuali di partecipazione dei Fondi;
 - la rispondenza dei riferimenti progettuali rispetto alla determina di impegno/convezione/atto di adesione;
 - la corrispondenza tra ciascun giustificativo di spesa e l'importo controllato e certificabile.
- Verifica l'avanzamento dei progetti di propria competenza, provvedendo a rispondere al Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari anche nel caso in cui non ci siano spese da rendicontare;
- Provvede ad aggiornare il SIL con riferimento alle spese certificabili eventualmente non regolarmente inserite a sistema;
- Trasmette al Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari l'attestazione di spesa sugli importi certificabili.

Sezione 2: verifica, predisposizione e trasmissione all'Autorità di Certificazione della documentazione di rendicontazione.

In esito all'acquisizione della documentazione per la rendicontazione da parte dei RdS, il Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari provvede alla validazione sul Sistema informatico (SIGMA_{GIOVANI})⁴ del rendiconto dettagliato delle spese, al quale vengono associati i gruppi di spesa disponibili ed esegue, preventivamente, verifiche amministrative sulle attestazioni di spesa dei RdS afferenti gli importi certificabili comunicati, contattando, se necessario, i RdS interessati per acquisire eventuali informazioni aggiuntive, in particolare:

- verifica la regolare predisposizione delle attestazioni di spesa dei RdS e la tracciabilità dei dati di spesa cui esse fanno riferimento (riscontro su SIL delle checklist di controllo di I livello afferenti le domande di rimborso rendicontate);
- verifica il regolare espletamento delle procedure di evidenza pubblica relative alle operazioni oggetto di rendicontazione;
- predispone il Rendiconto dettagliato delle spese coerentemente con le attestazioni di spesa trasmesse dai RdS (cfr. cap. 4);
- predispone la dichiarazione di ricevibilità delle spese sostenute;
- Supporta la Direzione Generale, Organismo Intermedio, nella trasmissione, all'Unità di Coordinamento OOII del MLPS e all'AdC del MLPS, della documentazione di rendicontazione, comprensiva del Rendiconto dettagliato delle spese, della Dichiarazione di ricevibilità e della documentazione giustificativa di riferimento coerentemente con il seguente schema:

FASE	DOCUMENTAZIONE PER LA RENDICONTAZIONE
Rendicontazioni intermedie e a saldo	Dichiarazione di ricevibilità Rendiconto dettagliato delle spese sostenute Domande di rimborso Documentazione attestante l'esito dei controlli (Checklist controllo I livello)

3.4 Procedura per il follow – up dei controlli di II livello

Il presente paragrafo descrive le procedure relative alle azioni correttive e preventive adottate dall'OI in relazione alla gestione degli esiti dei controlli campionari di secondo livello sulle operazioni effettuati dall'Autorità di Audit del MLPS. Le comunicazioni concernenti l'avvio e l'esito dei controlli di sistema o sulle operazioni pervenute dall'AdA saranno trasmesse dall'OI ai RdS interessati per il seguito di competenza.

La procedura prevede 3 sezioni.

Sezione 1: Gestione delle verifiche dell'Autorità di Audit

Ogni RdS acquisisce la comunicazione dell'avvio dei controlli di sistema o sulle operazioni 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. Ogni RdS con riferimento alle operazioni di propria competenza:

- avvia le attività di preparazione al controllo, verificando la disponibilità e la corretta archiviazione della documentazione oggetto del controllo e predisponendo eventualmente le copie dei documenti da consegnare all'AdA;

⁴Il rendiconto è costituito dai seguenti campi: Id rendiconto, protocollo, data, importo totale (si incrementa con i gruppi spesa abbinati), stato invio all'AdC, eventuale allegato. L'importo del rendiconto si incrementa dell'importo del gruppo spese selezionato. Il Rendiconto è firmato digitalmente.

- accompagna le attività di controllo effettuate dall'AdA, fornendo tutta la documentazione e le informazioni richieste nel corso del controllo per verificare la conformità delle procedure di selezione delle operazioni, la correttezza delle somme erogate ai beneficiari a titolo di pagamenti intermedi/finali, nonché la corrispondenza delle somme erogate ai rendiconti di spesa presentati dai beneficiari finali e/o soggetti attuatori.

Sezione 2: Trattamento degli esiti provvisori dei controlli di secondo livello

Al termine del periodo necessario all'esame della documentazione e delle informazioni raccolte nel corso del controllo da parte dell'AdA, i RdS ricevono il rapporto provvisorio di controllo, che fornisce una descrizione provvisoria dei fenomeni rilevati e una descrizione delle eventuali criticità evidenziate. A seguito della ricezione del Rapporto provvisorio, ogni RdS con riferimento alle operazioni di propria competenza:

- provvede all'analisi delle osservazioni eventualmente formulate e allo svolgimento di un approfondimento specifico sulle stesse ai fini della elaborazione di eventuali controdeduzioni o dell'accertamento della criticità riscontrata dal controllore di secondo livello; tale approfondimento potrà basarsi anche sull'acquisizione di informazioni o documenti dal soggetto attuatore e/o sulla adozione di azioni specifiche volte al superamento dei limiti riscontrati dal controllore di secondo livello, quali, a titolo di esempio, modifiche delle procedure seguite, caricamento di documentazione sul Sistema informativo, oppure invio di note di istruzioni agli Enti Attuatori delle operazioni su specifiche questioni.

Sezione 3: Trattamento degli esiti definitivi dei controlli di secondo livello

Al termine del periodo necessario all'esame delle integrazioni e/o controdeduzioni inviate all'AdA, i RdS ricevono il Rapporto di controllo, che fornisce la posizione definitiva dell'AdA in merito ai fenomeni rilevati e criticità evidenziate.

Se le osservazioni formulate nel rapporto provvisorio non sono state superate a seguito delle controdeduzioni inviate, l'AdA formula ipotesi definitive di risoluzione, definendo inammissibili le spese contestate oppure chiedendo di procedere all'adozione di misure correttive in base alle criticità rilevate.

Nel caso in cui siano presenti delle osservazioni ancora aperte per la risoluzione delle quali è necessario mettere in atto delle azioni correttive, oppure nel caso in cui il RdS, non condivida quanto segnalato dal controllore di secondo livello in merito, per esempio, a degli importi ritenuti inammissibili, il RdS provvede all'attivazione delle misure richieste oppure allo svolgimento di un approfondimento specifico sulle osservazioni formulate, anche mediante ulteriore acquisizione di informazioni o documenti dal soggetto attuatore. Il RdS procede quindi all'invio di note di approfondimento in merito alle criticità osservate e/o allo svolgimento di incontri di follow up organizzati dall'AdA al fine di fornire chiarimenti in relazione alle osservazioni ancora aperte. Ad intervalli periodici l'AdA emette dei rapporti di follow up, per il monitoraggio delle osservazioni formulate.

In tale fase i RdS, relativamente agli esiti dei controlli di secondo livello riguardanti i propri progetti, provvedono all'elaborazione di note di riscontro specifiche che illustrano le attività intraprese, a fronte delle segnalazioni pervenute in sede di controlli di secondo livello (anomalie finanziarie e problematiche di natura diversa), e le soluzioni cui si è pervenuti:

- nel caso di *problematiche di carattere non finanziario* e di spunti di miglioramento pervenuti dal controllore di secondo livello, la nota di riscontro riporterà il risultato dell'approfondimento svolto, corredato da eventuale documentazione di supporto ove necessario, e indicherà le eventuali azioni intraprese dal soggetto attuatore o dall'Amministrazione;
- nel caso di *anomalie finanziarie*, la nota di riscontro indicherà la posizione assunta dal RdS/OI relativamente all'ammissibilità della spesa contestata:

- In caso di posizione favorevole all'ammissibilità della spesa, la nota dovrà altresì specificare i criteri adottati nel pervenire a tale posizione e la documentazione giustificativa esaminata, da produrre, peraltro, in allegato.
- In caso di posizione contraria all'ammissibilità della spesa, concorde con quanto segnalato dal controllore di secondo livello, il RdS/OI, qualora gli importi inammissibili siano stati oggetto di certificazione all'AdC, dovrà esplicitare nella nota l'impegno a stornare gli importi inammissibili dalla successiva rendicontazione della spesa.

In caso di *verifiche di sistema*, infine, i RdS/OI mettono a disposizione la documentazione ritenuta rilevante ai fini della comprensione del funzionamento del sistema di gestione e controllo e forniscono informazioni in merito a specifici aspetti o situazioni, sia nell'ambito degli incontri con l'AdA, sia attraverso l'invio di risposte, anche in forma scritta, a specifici quesiti.

3.5 Procedura per la gestione delle irregolarità/recuperi

Ai sensi della Circolare della PCM – DPE del 12 ottobre 2007⁵, l'Organismo Intermedio è tenuto a valutare le segnalazioni in merito a irregolarità potenziali effettuate dalle proprie strutture di controllo, ed eventualmente da altri soggetti esterni (ad esempio, Guardia di Finanza), al fine di verificare che gli elementi alla base della segnalazione dell'irregolarità potenziale siano di 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.

A seguito della segnalazione dell'irregolarità, infatti, ogni RdS per le operazioni di propria competenza, verifica, in primo luogo, la presenza dei requisiti previsti dalla normativa comunitaria, 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 comunicazione:
 - a) mancata esecuzione, totale o parziale, dell'operazione cofinanziata dal FSE in seguito al fallimento del beneficiario;
 - 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'OI/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.

Nel caso in cui tale valutazione abbia esito positivo, il RdS procede alla compilazione della scheda OLAF e alla trasmissione della stessa al Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari, per il successivo inoltro all'unità funzionale "Irregolarità" dell'AdG.

Indipendentemente dalla compilazione della scheda OLAF e sempre nel caso in cui gli importi irregolari siano stati oggetto di una domanda di pagamento alla CE il RdS provvederà a comunicare al beneficiario gli importi non ammissibili riscontrati nel corso dei controlli di primo e secondo livello e segnalerà il recupero/ritiro al Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari, per la successiva comunicazione all'AdC al fine di consentire il puntuale assolvimento dei compiti di cui all'art.126 lettera h) del Reg. UE 1303/2013. In questo caso il RdS, potrà:

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

⁵ Come previsto dall'art. 2, par. 36 del Reg. UE n.1303/13 si definisce "irregolarità" qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio generale delle Comunità europee mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione".

- b) nell'ipotesi in cui la deduzione non sia possibile, il RdS predispone e trasmette al beneficiario/soggetto attuatore l'ordine di recupero.

Nel caso in cui la procedura di recupero di cui al punto b venga avviata ed esclusivamente nel caso in cui l'importo irregolare venga segnalato come recupero pendente e, successivamente, come recupero effettivo, il RdS, entro i quindici giorni successivi all'invio dell'ordine di recupero al beneficiario, informerà il Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari per la successiva trasmissione all'AdG dell'OdR stesso e del relativo seguito.

L'O.I. – Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari, in base alle informazioni acquisite dai RdS, trasmette all'AdG i dati e le informazioni relativi ai procedimenti di recupero e ai ritiri eventualmente avviati, come sopra specificato, secondo la periodicità ed entro i termini indicati nella tabella seguente.

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

Per i casi di irregolarità già oggetto di una prima segnalazione, l'O.I. per il tramite del Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari, sempre secondo la periodicità ed i termini indicati nella tabella, trasmette all'unità funzionale "Irregolarità" dell'AdG le informazioni di aggiornamento, in particolare in merito ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari eventualmente avviati.

In occasione di ogni rendicontazione l'O.I, per il tramite del Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari, informerà con specifica comunicazione l'AdA e l'AdC di tutte le relative deduzioni (ritiri/recuperi) effettuate elencando i rendiconti nei quali sono state inserite le spese decurtate.

3.6 Procedura per la revisione finanziaria del PAR

La Regione Sardegna, attraverso la funzione di verifica e di coordinamento dell'attuazione delle misure previste nel PAR, attribuita al Servizio di supporto all'AdG, provvede alla riprogrammazione del PAR qualora si renda necessaria la revisione dell'allocazione finanziaria stabilita fra le varie misure.

In particolare la procedura prevede che i Responsabili di Scheda a seguito della verifica dello stato di attuazione delle misure di loro competenza possano proporre all'O.I, per il tramite del Servizio di Supporto, eventuali atti di riprogrammazione. Inoltre, lo stesso Servizio di Supporto, a seguito di un attento monitoraggio fisico (numero di servizi già erogati ed eventuali nuove prenotazioni) e finanziario (risorse stanziati a preventivo rispetto sia a quelle impegnate che alle spese effettivamente sostenute a consuntivo) del programma provvede a stimare gli eventuali nuovi fabbisogni e, conseguentemente, la revisione degli stanziamenti finanziari già allocati al fine di assicurare il pieno e quanto più efficace possibile impiego delle risorse.

La proposta di revisione finanziaria del PAR sarà preliminarmente discussa al Tavolo permanente e successivamente deliberata dalla Giunta regionale, previa acquisizione di un parere informale da parte del MLPS. Dopo la deliberazione, la proposta sarà trasmessa al MLPS per la modifica della convenzione.

Come stabilito all'art. 4 della Convenzione stipulata con il MLPS, l'O.I comunica all'AdG le variazioni tra le misure inferiori o uguali al 20%. In caso di variazioni di importi superiore al 20% del valore della misura di dimensione inferiore, sarà necessario richiedere l'autorizzazione all'AdG; tali variazioni si intenderanno approvate dall'AdG se non perviene risposta entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione.

3.7 *Procedura per la comunicazione delle previsioni di impegno e di spesa*

Al fine di evitare il disimpegno delle risorse al 31 dicembre 2018 e di contribuire al perseguimento di ottimali livelli di spesa, l'OI comunica trimestralmente le proprie previsioni di spesa all'AdG (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre di ogni anno). Le previsioni sono elaborate sulla base del percorso di spesa delineato dall'AdG con nota del 10/6/2015 e sue successive "attualizzazioni".

L'OI, per il tramite del Servizio di supporto all'AdG, a seguito delle comunicazioni ricevute dai RdS circa le verifiche effettuate sull'avanzamento dei progetti di propria competenza, elabora e trasmette all'AdG le previsioni di spesa, verificando al contempo il raggiungimento dei target di spesa previsti dalla nota del Ministero sopra citata.

Inoltre l'OI, ai fini degli adempimenti di cui all'art. 77 e 129 del Reg. (UE) n. 1303/2013, entro il 31 gennaio 2015 e il 31 luglio 2015 trasmette all'unità funzionale "Monitoraggio" una previsione provvisoria per l'anno in corso e per quello successivo.

3.8 *Procedura per il monitoraggio del PAR e la trasmissione all'AdG delle informazioni necessarie per l'elaborazione delle Relazioni di attuazione annuali e finali nonché per la valutazione dell'efficacia, dell'efficienza e dell'impatto della Garanzia Giovani*

Come stabilito all'art. 6, comma 11 della Convenzione, l'OI fornisce al MLPS - DG Politiche Attive e Passive del Lavoro tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento degli interventi necessaria per l'elaborazione della **Relazione annuale di attuazione (RAA)** e della Relazione finale di attuazione del PON IOG, ai sensi dell'art. 50 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Al fine di consentire all'AdG di trasmettere, a partire dal 2016 fino al 2023, entro il 31 maggio di ogni la RAA alla CE, l'OI si impegna a fornire il proprio contributo all'AdG entro il 31 marzo di ogni anno.

La procedura adottata dall'OI, per il tramite del Servizio di Supporto all'AdG, per la preparazione delle relazioni periodiche sull'attuazione dei progetti prevede le seguenti attività:

- raccolta delle informazioni necessarie mediante l'estrazione dal SIL dei dati fisici e finanziari e dei dati sugli indicatori comuni e specifici del programma;
- invio ai Responsabili di Scheda delle informazioni estratte dal SIL ai fini della puntuale verifica delle stesse, nonché richiesta di ulteriori dati/informazioni/rapporti sull'attuazione delle misure di loro competenza;
- redazione del contributo dell'OI alle relazioni di attuazione sulla base del format univoco predisposto dall'AdG e da questa ricevuto;
- validazione del rapporto e trasmissione all'AdG, mediante il SI, da parte del Servizio di Supporto all'AdG.

La procedura appena descritta consentirà, inoltre, all'OI di contribuire, entro il 30 settembre 2015 e il 30 settembre 2018, anche alla valutazione sull'efficacia, sull'efficienza e sull'impatto della Garanzia Giovani, così come previsto dall'art. 8, comma 4 della Convenzione, mediante la gestione ed elaborazione di tutti i dati necessari per il calcolo degli indicatori di realizzazione e di risultato (comuni e specifici) e finanziari previsti dal PON IOG (inclusi quelli del *performance framework*).

Inoltre l'OI, per il tramite del Servizio di Supporto all'AdG, predispone **monitoraggi bimestrali sugli stati di avanzamento** delle attività svolte da presentare all'AdG per l'espletamento degli adempimenti di cui alla procedura di monitoraggio del PON IOG. Anche in queste occasioni, come per la preparazione delle relazioni annuali, la predisposizione dei report avviene a seguito dell'estrazione dal SIL dei dati fisici e finanziari e della successiva richiesta del Servizio di supporto ai RdS della verifica dei dati fisici e finanziari, nonché della trasmissione di eventuali ulteriori dati e delle informazioni qualitative relative alle misure di loro competenza. Il Servizio raccoglie e verifica in termini di completezza e correttezza i contributi ricevuti dai RdS e li elabora in un unico documento garantendo la coerenza dei dati e delle informazioni contenute.

4 Il sistema informatico

La Direzione Generale dell'Assessorato del Lavoro, Formazione Professionale, Cooperazione e Sicurezza Sociale (AdG del POR FSE 2007-2013), in qualità di Organismo Intermedio della Garanzia Giovani in Sardegna, promuove, in affiancamento al sistema contabile in uso (descritto nel paragrafo 4.4 del SIGECO del Por Sardegna Fse 2007/2013), lo sviluppo di un sistema informatico in grado di supportare tutti gli attori coinvolti nel processo di rendicontazione, controllo, certificazione e monitoraggio delle misure cofinanziate, garantendo la tracciabilità di tutti gli atti e delle operazioni attivate nell'ambito del Programma.

Il Sistema assicurerà la rilevazione costante dello stato di attuazione degli interventi in termini di avanzamento finanziario, fisico e procedurale e sarà sviluppato sulla base dell'architettura tecnico-funzionale già operante per il ciclo di programmazione 2007-2013 finalizzata alla gestione e al monitoraggio del PO Sardegna FSE 2007-2013 (*Sistema di Gestione e Monitoraggio del PO Sardegna FSE 2007-2013*).

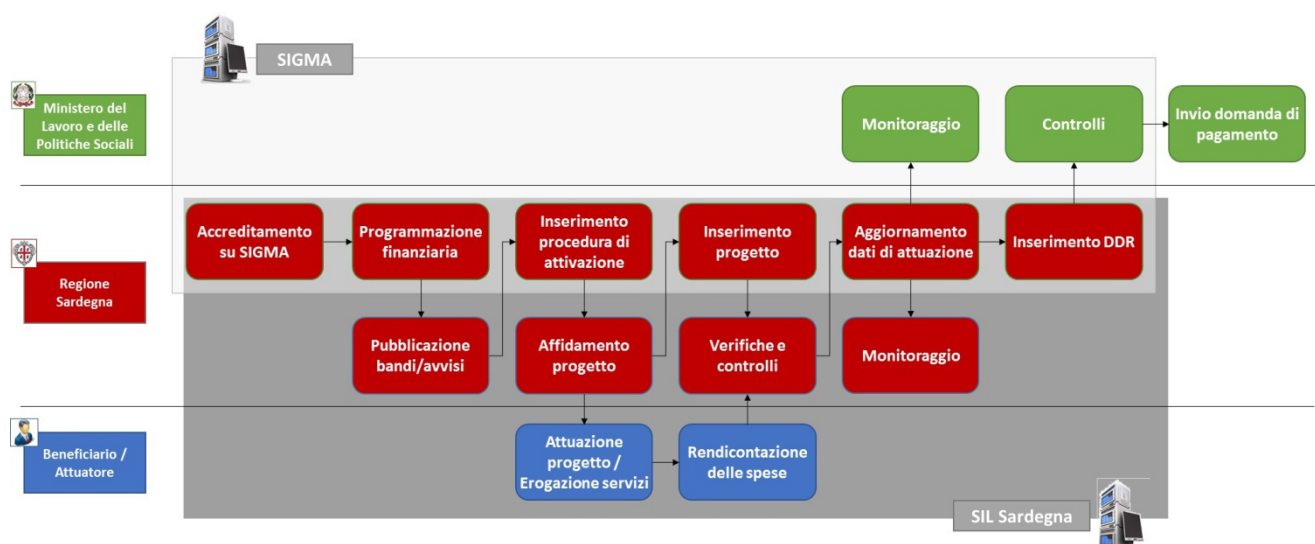
Tale sistema sarà realizzato e tecnologicamente integrato nella piattaforma istituzionale della Regione Autonoma della Sardegna per la gestione e l'erogazione dei servizi pubblici per il lavoro e la formazione professionale (**SIL Sardegna**), con l'obiettivo di ottimizzare l'investimento già effettuato dall'Amministrazione Regionale e assicurare la gestione dei flussi informativi attraverso una soluzione tecnologica certificata in termini di sicurezza, sia telematica che fisica.

Tale piattaforma, operante su una banca dati unica, è accessibile, attraverso differenti canali, ai soggetti istituzionali competenti in materia di mercato del lavoro e formazione professionale, secondo i rispettivi ruoli, funzioni e compiti. In tal senso, il modello di attivazione e attuazione degli interventi cofinanziati nell'ambito della Garanzia Giovani coinvolge, a diversi livelli, molteplici attori, a partire dall'erogazione dei servizi ai giovani fino alla rendicontazione delle spese nei confronti della Comunità Europea.

- **Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.** Rappresenta l'Autorità di Gestione del Programma Garanzia Giovani in Italia. Fornisce agli Organismi Intermedi (Regioni e Province autonome) indicazioni procedurali sulle modalità di rendicontazione e un adeguato sistema informativo utile alla raccolta dei dati di rendicontazione finanziaria e all'invio delle domande di rimborso. Infine, invia alla Commissione Europea e al MEF le dichiarazioni di spesa previste dall'art. 131 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.
- **Regione Sardegna.** Ha un ruolo di *governance* nell'ambito del PAR IOG, agendo quale Organismo Intermedio del Programma in collaborazione con il MPLS; è responsabile della programmazione, attuazione e monitoraggio degli interventi a valere sul Programma, dei controlli di I livello sulla rendicontazione delle spese presentata dal Beneficiario e, infine, del caricamento dei dati di attuazione su SIGMA_{GIOVANI}.
- **Beneficiario/Attuatore/Promotore.** Fornisce uno o più servizi (CSL e soggetti accreditati); eroga formazione professionale (Agenzie formative); si fa promotore di una o più iniziative (ad esempio l'Agenzia Regionale del Lavoro con i Tirocini); assume i giovani attraverso uno degli strumenti su esposti (imprese). A valle di tali operazioni rendiconta, nei confronti della RAS, le spese sostenute nell'ambito delle iniziative finanziate dal PON IOG.
- **Giovani (o destinatari dell'intervento).** Usufruiscono delle misure previste dal Programma, sotto la forma di:
 - politiche attive (Orientamento, Orientamento specialistico o di II livello, Sostegno all'autoimpiego e all'imprenditorialità) erogate dai Centri Servizi per il Lavoro;
 - politiche attive per la formazione mirata all'inserimento lavorativo o al reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi;
 - politiche attive per l'inserimento lavorativo attraverso strumenti quali l'Apprendistato, il Tirocinio, l'Accompagnamento al lavoro, il Servizio Civile e il Bonus occupazionale.

Il Sistema informatico sarà realizzato, conformemente agli impegni sottoscritti nella Convenzione, anche al fine di agevolare il caricamento delle informazioni di avanzamento progettuale (attraverso appositi *file* in formato .txt) nel Sistema **SIGMA_{GIOVANI}**, piattaforma di competenza del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, utilizzato a livello nazionale per la gestione, la sorveglianza ed il monitoraggio delle procedure e dei progetti finanziati nell'ambito del Programma Garanzia Giovani. Lo scambio di tali informazioni sarà realizzato sulla base degli standard contenuti nel **Protocollo di Colloquio** predisposto dallo stesso Ministero. La Regione ha, infatti, optato per la trasmissione dei dati all'Autorità di Gestione mediante il caricamento dei file .txt, selezionando tale opzione tra le due messe a disposizione dal sistema SIGMA_{GIOVANI} (che può essere alimentato anche manualmente, imputandovi direttamente i dati richiesti). Tale procedura verrà seguita anche con riferimento alla trasmissione della Domanda di Rimborso.

Nella Figura sottostante si fornisce una rappresentazione grafica del flusso rendicontativo e di monitoraggio dal quale, per motivi di semplicità, sono stati esclusi i destinatari finali dell'intervento, non essendo direttamente coinvolti nel circuito finanziario. Vengono evidenziate, attraverso due diversi riquadri, le attività che coinvolgono la piattaforma tecnologica ministeriale (SIGMA_{GIOVANI}) o quella regionale (SIL Sardegna).



Flusso di rendicontazione e monitoraggio

Le procedure che contraddistinguono tale flusso saranno informatizzate nella piattaforma tecnologica del SIL Sardegna, nell'ambito della quale verranno resi disponibili specifici servizi *on line* finalizzati a supportare l'Amministrazione Regionale nelle attività di gestione, rendicontazione, controllo e monitoraggio delle iniziative finanziate con il Programma Garanzia Giovani. Tali servizi *on line* possono essere ricondotti ai seguenti macro ambiti funzionali:

- **Gestione dei progetti.** Tale macro ambito prevede l'implementazione di un modulo funzionale dedicato al tracciamento di tutte le informazioni progettuali sia in fase di attivazione che in fase di avanzamento e alla loro esportazione nel formato richiesto dal Ministero per il trasferimento massivo dei dati nel Sistema SIGMA_{GIOVANI}. L'integrazione degli strumenti di gestione dei progetti all'interno del SIL consentirà, grazie alla cooperazione con i moduli applicativi già oggetto di evoluzione in ambito Garanzia Giovani, di ottimizzare l'operatività degli operatori regionali, sfruttare il bagaglio informativo già esistente (p.e. Misure già informatizzate sul SIL Sardegna per le quali è possibile il recupero dei dati tracciati sulla Banca Dati Unica) ed attuare dei meccanismi di popolamento automatico attraverso i quali possono essere aggiornati i dati riguardanti alcune sezioni informative del Protocollo di Colloquio.

Al netto di tali informazioni automaticamente recuperate, gli operatori dell'Amministrazione Regionale potranno tracciare in specifiche sezioni *web* del Portale di *Back Office* del SIL Sardegna i dati non prepopolati richiesti dal Protocollo di Colloquio del sistema SIGMA (Impegni, Mandati, Associazione mandati-spese, Finanziamenti, Documenti elettronici, laddove fosse necessario allegare ulteriore documentazione non presente sul sistema regionale), guidati per il tramite di logiche sequenziali (gestione delle propedeuticità tra le sezioni) di compilazione assistita.

I dati complessivamente tracciati costituiranno il bagaglio di riferimento per l'elaborazione ed estrazione del file che sarà oggetto del successivo caricamento su SIGMA_{GIOVANI}, automaticamente predisposto dal Sistema nel formato richiesto dal Protocollo di Colloquio (.txt). In particolare, al fine di garantire la trasmissione di dati coerenti e minimizzare gli scarti da parte di SIGMA_{GIOVANI}, tale file .txt sarà opportunamente formattato, preverificato, sulla base delle indicazioni operative fornite dal protocollo di colloquio, e caratterizzato da una specifica nomenclatura adeguata al tipo di informazioni oggetto di comunicazione (Procedure di attivazione, Impegni, Spese, Mandati, etc.).

A seguito di tale caricamento, il sistema ministeriale prenderà in carico l'operazione tramite l'assegnazione di un *ticket* ed effettuerà *real-time* una serie di controlli di qualità e congruità dei dati trasmessi (struttura dei dati, presenza dei campi "chiave", rispetto delle obbligatorietà di primo e secondo livello), preliminari al consolidamento delle informazioni nella banca dati nazionale. Qualora il sistema rilevi eventuali errori, vengono automaticamente indicati, nella maschera di caricamento file dati, il numero e la tipologia degli errori generati; la gestione dei dati di attuazione del programma spetterà, invece, ai Responsabili di Scheda, secondo l'assegnazione esposta nel paragrafo 3.

A seguito del caricamento del file .txt l'ufficio di competenza della Regione procederà alle attività inerenti alla creazione del gruppo spesa e associazione della spesa al gruppo spesa tramite il protocollo (FN06 e SD06) e al rendiconto (tramite maschera) per il successivo invio alla certificazione.

- **Rendicontazione, Controllo, Certificazione e Monitoraggio.** Tale macro ambito funzionale prevede l'implementazione dei servizi *on line* a supporto delle attività che contraddistinguono la fase di attuazione e monitoraggio degli interventi, in particolare:
 - Servizi per l'invio, da parte dei Beneficiari, dei dati di attuazione utili al monitoraggio e delle richieste di rimborso, anche basate sul principio di semplificazione dei costi (rendicontazione a costi standard).
 - Servizi per l'effettuazione dei controlli, di competenza dell'Amministrazione Regionale, basati sul Sistema di gestione e controllo regionale in uso nella programmazione FSE 2007-2013, opportunamente modificati sulla base dei contenuti di questo documento, così come previsto dalla convenzione con il MLPS. Le spese approvate e la documentazione presentata a supporto delle stesse alimenteranno automaticamente le relative sezioni del Protocollo di Colloquio.
 - Servizi a supporto della fase di certificazione, anche utili alla compilazione, da parte dell'Amministrazione Regionale, delle domande di rimborso da inoltrare al MLPS, sulla base degli standard del Protocollo di Colloquio per il caricamento dei dati su SIGMA_{GIOVANI}.
In particolare, saranno rese disponibili sul SIL Sardegna le funzionalità dedicate alla predisposizione ed alla gestione delle Domanda di Rimborso da parte dell'Amministrazione Regionale, ai fini della compilazione dell'apposito tracciato previsto nel sistema di monitoraggio ministeriale. Mediante tali funzionalità, i Responsabili di Scheda potranno comunicare le proprie attestazioni di spesa al Servizio competente (individuato nel Servizio programmazione finanziaria e controlli su programmi comunitari) che, previo esperimento delle verifiche previste, potrà consultare, controllare (assegnazione di un esito e gestione di eventuali integrazioni informative) e validare i dati inseriti nella Domanda di Rimborso, autorizzandone così la fase di esportazione e caricamento su SIGMA_{GIOVANI}.
 - Servizi per il Monitoraggio del Programma in Sardegna, così come previsto dalla succitata convenzione. L'implementazione di un modulo ad hoc consentirà sia di ottemperare agli

impegni presi con il Ministero, sia di sfruttare le informazioni raccolte per indirizzare la riprogrammazione delle risorse, attraverso l'analisi e il confronto a diversi livelli (Misura, Bando/Avviso) delle risorse stanziare a preventivo con le spese effettivamente sostenute a consuntivo. Il sistema consentirà di valorizzare tutti gli indicatori richiesti per il Monitoraggio del Programma a livello nazionale, con l'aggiunta di un ulteriore paniere di indicatore che saranno adoperati dalla Regione Sardegna per monitorare l'andamento del Programma. Gli indicatori garantiscono il monitoraggio sia fisico-procedurale sia finanziario del Programma.

Tenuto conto di tali esigenze di monitoraggio e coerentemente con gli impegni assunti dall'Amministrazione Regionale con la stipula della convenzione, il Sistema predisporrà la valorizzazione e storicizzazione con cadenza bimestrale degli indicatori previsti dal "Report di monitoraggio" richiesto dal Ministero; il dato storicizzato sarà riportato sia come dato cumulativo, sia come dato incrementale rispetto alla storicizzazione precedente.

La predisposizione del report di monitoraggio e l'elaborazione dei relativi indicatori richiesti è riconducibile al seguente flusso operativo: 1) tracciamento dei dati necessari all'elaborazione degli indicatori; 2) classificazione dei dati sulla scorta delle esigenze di valorizzazione del report; 3) estrazione dei dati oggetto di esposizione nel report; 4) compilazione e validazione del report; 5) trasmissione del report al Ministero da parte del Servizio di Supporto all'Autorità di Gestione FSE, in qualità di struttura regionale competente per il coordinamento e la supervisione dell'attuazione delle misure.

Saranno, inoltre, implementati ulteriori strumenti di reportistica finalizzati ad esportare in formato PDF, sotto forma di presentazione, l'avanzamento finanziario, fisico-procedurale e i valori aggiornati in tempo reale degli indicatori oggetto di monitoraggio, in modo da rendere sempre disponibile un documento di sintesi dello stato di attuazione aggiornato.

Nell'eventualità in cui sarà gestita informaticamente anche la fase di attivazione dei bandi/avvisi, di gestione delle candidature (invio delle candidature da parte dei soggetti attuatori o beneficiari, gestione della fase istruttoria da parte degli uffici regionali competenti, gestione *on line* degli esiti dell'istruttoria) e gestione della fase di erogazione delle misure, come già effettuato per la *Scheda 2-A "Formazione mirata all'inserimento lavorativo"*, *Scheda 3 "Accompagnamento al Lavoro"*, *Scheda 7 "Sostegno all'autoimpiego e autoimprenditorialità"* il Sistema agevererà con specifici automatismi la compilazione delle sezioni informative dei progetti.

5 Allegati

Allegato 1 - Checklist di controllo di I livello a tavolino per singola Misura



All_1_GG_CL_DR_ All_1_GG_CL_DR_Re
Tit_1_5_230216.xls gia_2_3_7_8_230216

Allegato 2 - Checklist di controllo di I livello in loco



All_2_CL_verif
inloco_230216.xls

Allegato 3 - Piste di controllo



All_3_PC_GG_Opera All_3_PC_GG_Opera
zioni_regia.xls zioni_titolarità.xls

Allegato 4 – Attestazione unica e Checklist di verifica dello status di neet (iniziale e intermedia)



All.4.1Check List All 4.2 Check List All.4.3 Attestazione All.4.4 Attestazione
verifica Neet da CPI_verifica Neet da CPI_massiva status neet (massiva status neet (