

***DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO
DEL PON IOG***

Organismo Intermedio Regione Marche

CCI 2014IT05M9OP001

Versione febbraio 2022

Sommario

1. Principali Abbreviazioni	5
2. Revisioni e aggiornamento delle procedure	6
3. Dati generali	8
4. Premessa.....	8
5. Attività finanziate nell'ambito del PON IOG	12
6. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio	12
7. Funzionigramma.....	19
8. Piano di Formazione delle risorse	30
9. Gestione dei rischi.....	32
10. Procedura per la selezione operazioni	36
11. Procedure per assicurare un'adeguata informazione ai beneficiari	42
12. Procedura per la verifica delle operazioni	44
13. Procedura per la verifica del doppio finanziamento	62
14. Procedura per la verifica dello stato di "NEET"	63
15. Procedura di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari.....	72
16. Procedura per la rendicontazione delle spese all'Autorità di Certificazione	75
17. Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi ...	79
18. Procedura per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate	83
19. Procedura per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati	88

20. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione.....	93
20.1 Descrizione del sistema informativo dell'Organismo Intermedio	96
20.2 Procedura di alimentazione costante del sistema informativo SIGMA GIOVANI	108
21. Procedura per la modifica dell'allocazione delle risorse finanziarie tra misure.....	110
22. Procedura per la comunicazione delle previsioni di impegno e di spesa da parte dell'OI all'AdG	111
23. Procedura per la trasmissione trimestrale tramite sistema informativo dei dati di monitoraggio degli interventi.....	111
24. Procedura per la contabilità separata	114
25. Procedura per la preparazione delle informazioni necessarie alla predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale da parte dell'Autorità di Gestione	117
26. Procedura per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit e per la gestione dei follow-up dei controlli di II livello	118
27. Procedura per la preparazione della Relazione di Attuazione Annuale e Finale a supporto dell'Autorità di Gestione.....	121
28. Procedura per le modifiche del Sistema di Gestione e Controllo	122
29. Procedura per la gestione e l'esame dei reclami	122
30. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità	124
31. Allegati	125



1. Principali Abbreviazioni

Abbreviazioni	Descrizione
AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
CIAF	Catalogo Interregionale dell'Alta Formazione
CE	Commissione Europea
CO	Comunicazione Obbligatoria
CPI	Centro per l'impiego
DDR	Domanda di Rimborso
DID	Dichiarazione di Immediata Disponibilità al lavoro
DGR	Deliberazione della Giunta Regionale
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
D. Lgs.	Decreto legislativo
EURES	European Employment Services – Servizi europei per l'impiego
FSE	Fondo Sociale Europeo
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea
INPS	Istituto Nazionale della Previdenza Sociale
IOG	Iniziativa europea per l'Occupazione dei Giovani
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
NEET	Not in Education, Employment or Training

OI	Organismo Intermedio
OLAF	Office européen de Lutte Anti-Fraude
PAR	Piano di Attuazione Regionale
PSP	Patto di Servizio Personalizzato
PON	Programma Operativo Nazionale
SAP	Scheda Anagrafico-Professionale
SA	Soggetto Attuatore / Soggetto Accreditato
SIGMA	Sistema Informativo Gestione Monitoraggio e Audit
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
UCS	Unità di Costo standard
UE	Unione Europea

2. Revisioni e aggiornamento delle procedure

Le informazioni riportate nel presente documento descrivono il sistema di gestione e controllo del PON IOG, così come strutturato dall'Organismo Intermedio Regione Marche.

La descrizione fornita nel Sistema di Gestione e Controllo presenta, allo stato attuale, alcuni elementi definiti al seguito dell'invio da parte di ANPAL (AdG) del "Manuale delle Procedure dell'Autorità di Gestione - versione 2.0" inviato con Nota n. 8504/2021 e della Nota 0015067/2021.

Il documento rappresenta uno strumento in progress suscettibile di aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto normativo e procedurale di riferimento, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Sistema di Gestione e Controllo.

Il documento tiene conto della nuova definizione della struttura organizzativa della Giunta regionale delle Marche di cui alla Legge Regionale n. 18/2021 e

delle deliberazioni di Giunta attuative della stessa, con le quali sono state istituite nuove strutture regionali: Dipartimenti, Direzioni e Settori, e sono stati conferiti i relativi incarichi dirigenziali. Le nuove strutture regionali sono operative dal 1 gennaio 2022 ed è attualmente in corso la messa a punto del nuovo assetto organizzativo con riguardo al personale e alle posizioni non dirigenziali.

Nella tabella sottostante sono registrate le versioni del presente documento con le relative principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
Version 1	Giugno 2020	Prima versione Nuova Garanzia Giovani
Version 2	Febbraio 2022	Modifica sostanziali a paragrafi 6,7, 12, 14, 17, 18,19, 20.2.

3. Dati generali

Servizio titolare: Settore “Settore Formazione professionale, Orientamento e Aree di crisi complesse” - Dipartimento Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione (dal 1 gennaio 2022, a seguito della ridefinizione dell’assetto organizzativo regionale di cui alla L.R. n. 18/2021 e delle successive deliberazioni di Giunta attuative).

Titolo del Programma: Programma Operativo Nazionale “Iniziativa Occupazione Giovani” – PON IOG

N. CCI: 2014IT05M9OP001

Referente: Massimo Rocchi

Indirizzo: via Tiziano 44 - Ancona

Tel: 071/8063683

Posta elettronica: massimo.rocchi@regione.marche.it

4. Premessa

La **Garanzia Giovani** (*Youth Guarantee*) è un’iniziativa a favore dell’occupazione giovanile per la lotta alla disoccupazione giovanile, come previsto all’art. 16 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 pubblicato sulla GUE del 20 dicembre 2013, relativo al Fondo Sociale Europeo. L’iniziativa ha origine dalla Raccomandazione del Consiglio Europeo del 22 aprile 2013, pubblicata sulla GUE Serie C 120/2013 del 26 aprile 2013, che delinea lo schema di opportunità per i giovani e invita gli Stati Membri a garantire ai giovani con meno di 25 anni un’offerta qualitativamente valida di lavoro, di proseguimento degli studi, di apprendistato o di tirocinio o altra Misura di formazione entro un tempo limitato dall’inizio della disoccupazione o dall’uscita dal sistema di istruzione formale.

In risposta a tale iniziativa l'Italia - attraverso l'istituzione di una Struttura di Missione, presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (composta dai rappresentanti del Ministero e delle sue agenzie tecniche – INAPP (ex ISFOL) e ANPAL Servizi (ex Italia Lavoro) - del MIUR, MISE, MEF, del Dipartimento della Gioventù, dell'INPS, delle Regioni e Province Autonome, delle Province e Unioncamere) – il 23 dicembre 2013 ha predisposto e trasmesso alla Commissione Europea il Piano di attuazione italiano della Garanzia per i Giovani.

Il “Piano di attuazione italiano della Garanzia per i Giovani” definisce le azioni comuni da intraprendere sul territorio italiano e stabilisce che la gestione della Garanzia venga realizzata mediante la definizione di un unico Programma Operativo Nazionale presso il Ministero del Lavoro, che veda le Regioni come Organismi Intermedi (ossia gestori “delegati”).

L'Accordo di Partenariato, trasmesso dal Governo nazionale alla Commissione europea in data 22 aprile 2014, individua il Programma Operativo Nazionale per l'attuazione dell'Iniziativa per l'Occupazione dei Giovani” (cui in questo documento ci si riferisce con l'abbreviazione PON IOG) tra i Programmi Operativi Nazionali finanziati dal FSE.

La Commissione Europea ha successivamente riprogrammato il PON IOG con:

- Decisione CE C(2018) 9102 del 19/12/2018
- Decisione CE C(2020) 1844 del 18/03/2020
- Decisione CE C(2020) 9116 del 10/12/2020

In data 8 novembre 2018 è stata stipulata la Convenzione tra ANPAL e (OOII) Regione Marche, che individua quest'ultima come Organismo Intermedio del PON IOG ai sensi del comma 7 dell'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013, con conseguente delega da parte del Ministero del Lavoro di tutte le funzioni di cui all'art. 125 del summenzionato Regolamento.

Il PON "Iniziativa Occupazione Giovani" a titolarità del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali è stato adottato con Decisione della Commissione C(2014)4969 dell'11 luglio 2014.

Dal 1° gennaio 2017 (nota ANPAL 1865 del 15 febbraio 2017) sono state trasferite ad ANPAL (Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro, istituita con D. Lgs. 14 settembre 2015, n. 150, art. 4) le funzioni e i compiti di Autorità di Gestione e di Certificazione del PON IOG del ciclo di programmazione 2014-2020, così come il personale già assegnato alle Autorità di Gestione e Certificazione.

L'art. 9, comma 1, alla lettera i, D.Lgs n. 150 ha previsto che spettino all'ANPAL le competenze in materia di "gestione dei programmi operativi nazionali nelle materie di competenza, nonché di progetti cofinanziati dai Fondi comunitari". Tale competenza è stata ulteriormente specificata dall'art. 10 del DPCM 13 aprile 2016 in base al quale si dispone che le competenze di Autorità di gestione dei Programmi operativi nazionali nelle materie di competenza siano attribuite alla Divisione III dell'ANPAL, mentre alla Divisione VI spettino i compiti inerenti l'Autorità di certificazione.

Con la Decisione C(2017) 8927 del 18.12.2017, che modifica la Decisione C(2014)4969 dell'11.07.2014, è stata approvata la riprogrammazione delle risorse del PON IOG e il Decreto Direttoriale n. 22 del 17.01.2018 e successivo DD ANPAL n. 24 del 23/01/2019 ripartiscono le risorse aggiuntive assegnate a valere sul PON IOG agli OOII dando così via alla Nuova Garanzia Giovani. In data 20 settembre 2017, sono state approvate, in sede di Comitato di Politiche Attive, le Schede descrittive delle Misure del PON IOG, che rappresentano il quadro di riferimento per le azioni che gli OOII possono attuare nella nuova fase del Programma Garanzia Giovani. Al fine di dare attuazione alle attività relative alla nuova fase del Programma Garanzia Giovani, l'ANPAL ha inteso rinnovare le Convenzioni con gli OOII del PON IOG. In data 8/11/2018 è stata stipulata la nuova Convenzione tra l'ANPAL e l'Organismo Intermedio Regione Marche.

In seguito all'approvazione da parte della Commissione Europea delle proposte di modifica del Programma avvenute con Decisione di esecuzione C(2020) n. 1822 del 18/03/2020 e Decisione di esecuzione C(2020) n. 9116 del 10.12.2020, con decreto direttoriale ANPAL n.199 del 07/05/2021 sono state rideterminate le risorse assegnate agli OO.II. per l'attuazione del Programma Operativo Nazionale "Iniziativa Occupazione Giovani", riconoscendo alla Regione Marche risorse aggiuntive per € 61.601,80.

5. Attività finanziate nell'ambito del PON IOG

Nell'ambito delle funzioni riconosciute dal PON IOG, l'Organismo Intermedio Regione Marche ha adottato con DGR n.255 alla data del 11/03/2019 il Piano di Attuazione Regionale, in coerenza con le finalità e l'impianto metodologico del Piano Italiano di attuazione della Garanzia Giovani e del PON IOG e con le schede misura. Il Piano definisce la strategia di allocazione delle nuove risorse finanziarie tra le misure del PON con i risultati ottenuti nella prima fase di Garanzia Giovani, l'aggiornamento dell'analisi di contesto regionale della disoccupazione e dell'inattività. Il PAR è stato aggiornato e modificato con la deliberazione di Giunta n. 1087 del 13 settembre 2021, che ha aggiornato anche l'allocazione delle risorse finanziarie.

6. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio

In accordo con quanto stabilito nella Convenzione siglata a Novembre 2018 e con quanto disposto dall'art. 125 del Reg. UE 1303/2013, la Regione Marche, in qualità di Organismo Intermedio del PON IOG, è responsabile della gestione delle risorse di sua competenza conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria. Conformemente allo stesso principio, è responsabile del coordinamento e verifica dell'attuazione delle Misure indicate nel Piano attuativo regionale (PAR) del PON IOG.

La funzione di OI della Regione Marche è attribuita, dal 1 gennaio 2022, alla struttura regionale Settore Formazione professionale, Orientamento e Aree di crisi complesse, afferente il Dipartimento Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione, a seguito della DGR n. 1677 del 30/12/2021.

La struttura regionale suddetta, assicura il raggiungimento dei risultati del Programma attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee a garantire il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Questa funzione è del Dirigente della struttura seguente:

Nome della struttura: Regione Marche - Settore Formazione professionale, Orientamento e Aree di crisi complesse

Dirigente: Massimo Rocchi

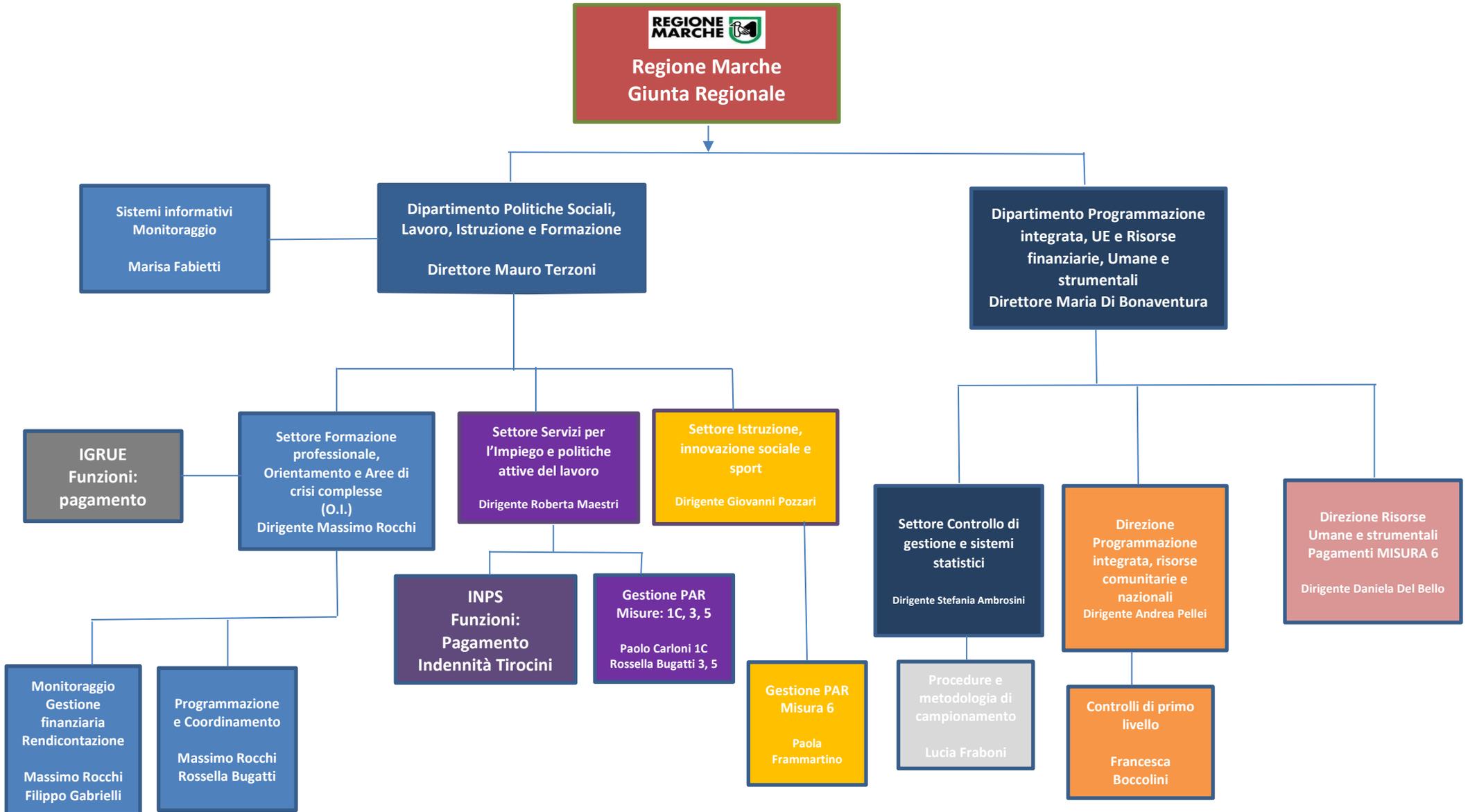
Indirizzo: Via Tiziano 44 (palazzo Leopardi) - 60125 Ancona

Tel: 071/8063683

E-mail: massimo.rocchi@regione.marche.it

Pec: regione.marche.formazione@emarche.it

La struttura organizzativa dell'OI Regione Marche è rappresentabile secondo quanto sotto illustrato (*box in progress*)





Le Misure previste dal Piano attuativo regionale del PON IOG sono:

- 1-A Accoglienza e informazioni sul programma;
- 1-B Accoglienza, presa in carico, orientamento;
- 1-C Orientamento specialistico o di II livello;
- 1-D Intercettazione e attivazione di giovani NEET svantaggiati
- 2-A Formazione mirata all'inserimento lavorativo;
- 2-B Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi;
- 2-C Assunzione e formazione;
- 3 Accompagnamento al lavoro;
- 4-A Apprendistato per la qualifica e il diploma;
- 4-C Apprendistato di alta formazione e ricerca
- 5 Tirocinio extra-curriculare;
- 5 bis Tirocinio extra-curriculare in mobilità geografica;
- 6 Servizio civile;
- 6bis – Servizio civile nazionale nell'Unione Europea;
- 7.1 Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: attività di accompagnamento all'avvio di impresa e supporto allo start up di impresa;
- 7.2 Sostegno all'autoimpiego e all'autoimprenditorialità: supporto per l'accesso al credito agevolato;
- 8 Mobilità professionale transnazionale e territoriale.

La Misure attualmente attive sono: 1A, 1B, 1C, 3, 5 e 6; la gestione diretta delle Misure è in corso di aggiornamento a seguito della messa a punto dell'assetto

organizzativo, e, conseguenzialmente con apposita deliberazione di Giunta, sarà aggiornato il Piano Attuativo Regionale.

Premesso ciò, le attività di programmazione e gestione delle Misure fanno capo alle strutture regionali competenti per materia e sono realizzate da personale interno alle stesse strutture.

Di seguito si indicano le strutture regionali cui compete l'implementazione del Piano attuativo regionale del PON IOG, dal 1 gennaio 2022 (di cui alle DGR n.ri 1204/2021, 1345/2021, 1523/2021, 1676/2021 e 1677/2021) :

Il Dipartimento Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione, nell'ambito del Programma GG ha competenze e attività con riguardo al sistema informativo lavoro, alla piattaforma delle comunicazioni obbligatorie e al coordinamento dei sistemi informativi integrati (lavoro e formazione). Nell'ambito del Dipartimento operano:

- **Il Settore Formazione professionale, Orientamento e Aree di crisi complesse**, al quale la Regione Marche ha demandato la funzione di Organismo Intermedio, e a cui competono le attività di coordinamento dell'implementazione del Programma come articolato nel Piano Attuativo Regionale; l'attività di interfaccia con l'AdG, l'AdC e l'AdA del PON; l'attività di monitoraggio degli interventi implementati a livello regionale; la gestione delle attività connesse all'informazione e alla comunicazione.
- **Il Settore Servizi per l'impiego e politiche del lavoro**, cui compete la gestione delle Misure 1A, 1B, 1C, 3 e 5; nonché competenze e attività

inerenti i servizi per il lavoro (pubblici e privati), attraverso le sue declinazioni territoriali – CPI e A.P.L.

- Il **Settore istruzione, Innovazione sociale e sport**, cui compete la gestione della Misura 6.

Nell'ambito del **Dipartimento Programmazione integrata, UE e Risorse finanziarie, Umane e strumentali**, operano:

- Il **Settore Controllo di gestione e sistemi statistici** con competenze e attività inerenti l'implementazione della metodologia di campionamento.
- La **Direzione Programmazione integrata, risorse comunitarie e nazionali**, con competenze e attività inerenti la gestione dei controlli di I° livello amministrativi e delle verifiche in loco, e per ciò che attiene il sistema informativo "SIFORM 2".
- La **Direzione Risorse umane e strumentali**, con competenze e attività inerenti la liquidazione degli importi da corrispondere ai destinatari degli interventi previsti nell'ambito della Misura 6 (Servizio Civile).

Si rileva che le attività dei Controlli di I livello, in capo alla Direzione "Programmazione integrata risorse comunitarie e nazionali", sono effettuate da funzionari addetti ai controlli che non hanno responsabilità gestionali. Al fine di rendere più celeri tali attività di verifica è prevista la possibilità di assegnazioni temporali di personale regionale non coinvolto nella gestione del Piano attuativo, incaricato dei servizi ispettivi e/o la possibilità che la Direzione sopra citata, venga affiancata, nei controlli di primo livello, da funzionari, comunque indipendenti dalla gestione, interne alle strutture deputate

all'implementazione delle diverse Misure previste nel Piano attuativo regionale del PON IOG e comunque non coinvolte in attività di gestione.

7. Funzionigramma

Il capitolo 7 sarà aggiornato a seguito della messa a punto del nuovo assetto organizzativo regionale, sia con riguardo alle assegnazioni specifiche delle unità di personale dedicate che le principali attività previste, compreso l'impegno quantificato. Conseguenzialmente l'O.I. provvederà anche ad emanare apposito decreto dirigenziale di assegnazione del personale.

Funzione: Coordinamento e Programmazione	Attività principali
---	----------------------------

<p><u>Dirigente Massimo Rocchi – Referente</u> <u>OI</u></p> <p>(L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 80% dell'impegno complessivo sul programma)</p> <p>Supporto alla Programmazione e al coordinamento:</p> <p>Rossella Bugatti</p> <p>(L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 20% dell'impegno complessivo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gestire i rapporti con l'AdG - Coordinare l'implementazione del Piano Attuativo Regionale del PON IOG - Validare e trasmettere all'AdG tutta la documentazione e i dati richiesti - Adottare le diverse procedure di supporto all'attuazione - Assicurare la predisposizione e l'aggiornamento del documento descrittivo del sistema di gestione e controllo - Analizzare le Relazioni annuali di controllo ed i pareri sull'efficacia del sistema di gestione e controllo, redatti dall'AdG e dall'AdA - Elaborare proposte di interventi migliorativi del sistema di gestione e controllo in essere sulla base delle segnalazioni pervenute dall'AdA - Coordinare le risposte relative agli esiti delle verifiche dei controlli di II livello - Elaborare le dichiarazioni di spesa relative a ciascuna operazione in base alle note di liquidazione predisposte e agli eventuali importi recuperati / da recuperare - Inoltrare, attraverso il sistema informativo IGRUE e con il supporto della funzione "monitoraggio", le richieste di erogazione (RdE) - Inoltrare all'AdG le dichiarazioni di spesa trimestrali
---	---

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- Inoltrare all'AdG le previsioni di impegno e spesa- Inoltrare all'AdG le relazioni sulle attività svolte annualmente- Presiedere il Nucleo di Valutazione del rischio a livello regionale.- Trasmettere alla funzione "Irregolarità" dell'AdG informazioni in merito ad eventuali irregolarità emerse dai controlli di I livello che possono essere rilevanti ai fini della dichiarazione di spesa (es. recuperi) ed eventuali schede OLAF- 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- Coordinare la predisposizione delle relazioni di monitoraggio- Effettuare l'esame annuale ed eventualmente la revisione della metodologia di campionamento, di concerto con i Responsabili delle procedure e delle attività- Sovrintendere, previo parere positivo dell'AdG, alla definizione della delibera regionale propedeutica ad una eventuale riprogrammazione delle risorse- Garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità |
|--|---|

	<ul style="list-style-type: none"> - Analizzare eventuali reclami da parte dei destinatari e dei beneficiari e adottare, ove necessario, le opportune azioni correttive - Sovrintendere alla revisione periodicamente del SiGeCo sulla base delle procedure predisposte dall'AdG - Supervisionare l'elaborazione della metodologia di campionamento delle operazioni per lo svolgimento dei controlli documentali e in loco - Sovrintendere alla compilazione della matrice di controllo ai fini della revisione della metodologia di campionamento - Coordinare il lavoro delle strutture regionali servizi coinvolte nell'attuazione del Programma GG, supportando la diffusione tempestiva delle informazioni tra le varie funzioni
Funzione: Gestione del Piano attuativo regionale	Attività principali
Responsabili di Misura L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 50%	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre la programmazione attuativa degli interventi - Informare i beneficiari in merito a: <ul style="list-style-type: none"> o le condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nell'ambito dell'operazione; o il piano di finanziamento; o il termine per l'esecuzione delle attività;

<p>dell'impegno complessivo)</p> <p>Paolo Carloni</p> <p>Settore Servizi l'impiego e politiche del lavoro</p> <p>Misura 1C</p> <p>Rossella Bugatti</p> <p>Settore Formazione professionale, Orientamento e Aree di crisi complesse</p> <p>Misure 3 e 5</p> <p>Paola Frammartino</p> <p>Settore Istruzione, Innovazione sociale e Sport</p> <p>Misura 6</p> <p>(L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 60%)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ i dati finanziari e non, che devono essere conservati e comunicati; ○ l'obbligo di conservazione della documentazione; ○ gli obblighi in materia di comunicazione; ○ la tipologia di controlli che potranno essere effettuati; <ul style="list-style-type: none"> - Redazione degli Avvisi in accordo con il coordinamento e gestione operativa degli stessi - Effettuare le istruttorie, le valutazioni e gestire i rapporti con i beneficiari e con organismi attuatori accreditati - Predisporre gli atti di impegno delle risorse finanziarie; - Effettuare le verifiche di conformità sulla base di specifiche check list e inoltrarle ai Controlli di I livello; - Esaminare gli esiti delle verifiche di I livello e predisporre i decreti di liquidazione; - Esaminare gli esiti dei controlli di I e II livello e adottare, se necessario, le opportune contromisure; - Supportare l'elaborazione della procedura riguardante la gestione dei casi di irregolarità, recupero e contenzioso; - Registrare i casi di irregolarità nel Sistema informativo gestionale dell'AdG;
--	--

dell'impegno complessivo)	- Supportare l'O.I. nelle attività di gestione e controllo del PON IOG, elaborando documenti e strumenti operativi ed attuativi.
1 Unità Direzione Risorse umane e strumentali (L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 20% dell'impegno complessivo)	Predisposizione richieste di erogazione relativamente alla Misura 6 (Servizio Civile).
Funzione: Gestione finanziaria e Rendicontazione	Attività principali
1 Unità Settore Servizi l'impiego e politiche del lavoro Filippo Gabrielli (L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorare attraverso il sistema (MEF – IGRUE) e l'iter di pagamento, dalla validazione della richiesta di erogazione/anticipazione al trasferimento delle risorse al beneficiario; - Predisporre la documentazione necessaria all'AdC per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE (v. dichiarazioni di spesa per singola operazione, check list relative ai controlli di primo livello, dichiarazioni di spesa); - Elaborare i dati necessari per la rendicontazione delle spese;

misura del 50% dell'impegno complessivo)	<ul style="list-style-type: none"> - Inserire su SIGMA le informazioni necessarie attraverso protocolli; - Collaborare con il responsabile del Sistema informativo per la richiesta dei CUP e dei dati necessari alla rendicontazione delle spese; - Raccogliere ed elaborare i documenti di supporto da inserire in SIGMA; - Gestire i rapporti con i referenti ANPAL che si occupano del Sistema SIGMA; - Gestire i rapporti con i referenti dell'AdG, AdC e AdA ai fini della certificazione delle spese; - Predisporre ed inviare i rendiconti delle spese, corredati di tutta la documentazione a supporto; - Collaborare attivamente con le strutture regionali di gestione del piano attuativo regionale per eventuali anomalie riscontrate; - Predisporre i documenti in risposta a specifiche richieste dell'AdG, AdC e AdA.
Funzione: Sistema informativo	Attività principali
1 Unità Dipartimento Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione Marisa Fabietti	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire il corretto avvio e l'implementazione delle Misura sui sistemi informativi (SIL e SIFORM2); - Gestire il flusso informativo, relativo agli interventi del Piano attuativo regionale del PON IOG, da veicolare attraverso il Job Agency (sistema informativo regionale lavoro) e il SIFORM 2;

<p>(L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del (40%) dell'impegno complessivo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Garantire l'aggiornamento dei Sistemi Informativi a seguito di verifiche di sistema da parte dell'AdG, al fine di un miglioramento delle procedure attuative del SiGeCO; - Partecipare al gruppo tecnico Garanzia Giovani per il SIU.
<p>Funzione: Monitoraggio</p>	<p>Attività principali</p>
<p>3 Unità</p> <p>Dipartimento Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione</p> <p>Settore Formazione professionale, Orientamento e Aree di crisi complesse</p> <p>Settore Servizi l'impiego e politiche del lavoro</p> <p>Marisa Fabietti</p> <p>Rossella Bugatti</p> <p>Filippo Gabrielli</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verificare la completezza, l'aggiornamento e la coerenza dei dati inseriti nel sistema informatizzato; - Trasmettere le informazioni e i dati relativi ad ogni singola operazione al Sistema Nazionale di Monitoraggio; - Supportare la funzione "Gestione finanziaria e rendicontazione" nell'inserimento delle Disposizioni di pagamento (DP) sul sistema finanziario IGRUE e caricare i pagamenti, una volta effettuati, in SIGMA; - Verificare l'allineamento dei dati finanziari relativi alla spesa certificata alla CE, disponibili a livello di AdC, con quelli in possesso dell'OI; - Verificare il mantenimento dello stato di NEET; - Supportare l'Amministrazione delle procedure di monitoraggio che alimentano i flussi informativi, in particolar modo supportando le rilevazioni all'interno degli iter di progetto delle procedure di

<p>(L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 10% dell'impegno complessivo)</p>	<p>affidamento e di esecuzione delle operazioni, nonché eventuali ripianificazioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizzare i dati relativi alle Misure Garanzia Giovani; - Supportare la gestione amministrativa e contabile dell'attività di rendicontazione delle spese; - Analizzare la domanda di lavoro emersa dal contatto con le aziende e con la realtà socio-economica regionale coinvolta nel programma GG, finalizzata alla pianificazione delle iniziative sul lavoro.
<p>Funzione: Controlli di I livello</p>	<p>Attività principali</p>
<p>Direzione Programmazione Integrata, risorse comunitarie e nazionali</p> <p>Controlli di primo livello</p> <p>Francesca Boccolini</p> <p>(L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Accertare che: <ul style="list-style-type: none"> ▪ i prodotti e i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione dell'intervento; ▪ le domande di rimborso del beneficiario siano corrette; ▪ le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali; ▪ sia rispettato il divieto di cumulo dei contributi; - Verificare il rispetto della normativa di riferimento in materia di informazione e pubblicità;

misura del 35% dell'impegno complessivo)	<ul style="list-style-type: none"> - Eseguire le verifiche documentali e in loco connesse ai controlli di I livello registrando tali attività e i relativi esiti attraverso la compilazione di specifiche check list; - Trasmettere alla funzione di gestione la check list compilata contenente gli esiti della verifica amministrativa condotta sulla domanda di rimborso di ogni operazione, ed, eventualmente, i risultati della verifica in loco, ai fini dell'avvio della procedura di liquidazione delle domande di rimborso; - Segnalare le eventuali irregolarità riscontrate per il seguito di competenza.
Funzione: Campionamento	Attività principali
1 Unità Settore Controllo di gestione e sistemi statistici Lucia Fraboni (L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 35 % dell'impegno complessivo)	<ul style="list-style-type: none"> - Estrarre i campioni delle operazioni da sottoporre a controllo documentale e in loco sulla base alla metodologia di campionamento delle operazioni; - Supportare la funzione Coordinamento nella revisione della metodologia di campionamento.

Funzione: Segreteria Protocollo	e Attività principali
1 Unità (L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 20% dell'impegno complessivo)	<ul style="list-style-type: none"> - Assicurare il corretto e tempestivo svolgimento delle attività di protocollo delle comunicazioni in ingresso ed in uscita riguardanti il PON IOG; - Supportare la struttura in attività di tipo organizzativo (es. appuntamenti in agenda, etc.).

Il personale interno è assegnato sulla base delle funzioni svolte a livello regionale, attraverso apposito decreto dirigenziale di modifica e sostituzione del decreto n. 365/SIM/2019.

L'organigramma prevede le seguenti funzioni

- la Funzione Programmazione e Coordinamento, svolta dall'O.I.
- la Funzione Gestione finanziaria e rendicontazione, svolta dall'O-I.
- la Funzione Gestione del Piano attuativo regionale, attraverso la predisposizione e pubblicazione degli Avvisi di Misura, viene svolta da diverse strutture e dai responsabili degli Avvisi di Misura; attualmente, nella

gestione diretta, le strutture coinvolte sono i Settori: “Servizi per l’impiego e politiche del Lavoro” e “Istruzione, Innovazione sociale e sport”.

- la funzione Monitoraggio è svolta dall’O.I. e dal Dipartimento Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione.
- La funzione campionamento è svolta dal Settore “Controllo di gestione e sistemi statistici”

La Regione Marche ha inoltre previsto una procedura di avvicendamento del personale che descrive l’iter procedurale delineato nel caso in cui si renda necessario modificare il personale coinvolto nel programma Nuova Garanzia Giovani nella Regione Marche. Il documento prevede inoltre la procedura per il rispetto delle regole in materia di etica e di integrità relativo a tutte le risorse umane impegnate a vario titolo nell’implementazione del Piano di Attuazione del Programma.

8. Piano di Formazione delle risorse

L’attività di formazione nei confronti degli operatori dei Servizi per l’impiego e dei servizi competenti, nonché degli operatori del partenariato sul territorio regionale è prevista in fase di avvio degli avvisi di Misura e in fase gestionale degli stessi. Si concretizza in momenti formativi ad hoc sui vari territori: sono organizzati durante il periodo di avvio e di gestione delle Misure tavoli presso i relativi CPI della Regione Marche, sia alla presenza di tutti e tredici i CPI sia separatamente, a seconda delle esigenze. Ugualmente sono realizzate azioni informative/formative con i soggetti privati accreditati del territorio, al fine di

condividere la strategia generale della Nuova Garanzia Giovani, e la gestione concreta delle Misure; una particolare attenzione è rivolta ai soggetti privati accreditati, soprattutto con riguardo alla gestione e all'utilizzo delle procedure informatiche. La formazione/informazione è finalizzata a raggiungere un livello efficace di uniformità e di collaborazione, in modo che il partenariato pubblico-privato sia sempre più l'elemento fondante della nuova fase del programma.

Inoltre, durante gli stessi incontri, sono definiti gli step procedurali di accesso e gestione delle misure GG.

L'Organismo Intermedio Regione Marche intende anche porre in essere procedure volte al rafforzamento delle competenze tecniche del personale pubblico e privato coinvolto nella programmazione, gestione, sorveglianza e controllo delle misure attuate nell'ambito del PON IOG. Tale attività di formazione avverrà attraverso la realizzazione dei seguenti moduli:

- Programmazione, gestione e obiettivi del PAR Marche GG;
- Attività di monitoraggio e sistemi di controllo degli interventi attivati sul PAR Marche GG, con particolare riferimento alla gestione finanziaria ed al sistema dei controlli on desk e in loco;
- Utilizzo dei Sistemi informativi impiegati per la gestione, il monitoraggio ed il controllo degli interventi del Programma
- Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode e corretto utilizzo della metodologia di valutazione del rischio.

L'O.I intende proporre l'erogazione dei moduli formativi sopra elencati, o alcuni di essi, alla struttura regionale deputata alla formazione del personale

dipendente; tali moduli saranno in seguito dettagliati ed anche arricchiti dopo un confronto tecnico specifico con tale struttura regionale anche al fine di armonizzare la formazione relativa al Programma, con gli altri interventi di formazione.

Il personale dipendente dedicato alla gestione, all'attuazione, al monitoraggio e al controllo del PAR GG ha partecipato, e partecipa, ai corsi di aggiornamento professionale in materia di Sistemi informativi o ad altri corsi di formazione comunque attinenti, ed è opportunamente informato in ordine al “Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021 della Giunta Regionale della Regione Marche” approvato con la DGR n.72/2019, pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente e trasmesso a tutti i dipendenti attraverso posta elettronica interna.

9. Gestione dei rischi

Coerentemente con quanto previsto dall'Allegato XIII del Regolamento CE n. 1303/2013 e dall'Allegato III del Regolamento CE n.1011/2014, la Regione Marche garantisce un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'insieme delle procedure previste dalla presente Descrizione dei Sistemi di Gestione e Controllo che assicurano una corretta ed efficace gestione delle risorse del PON IOG di propria competenza.

In particolare, si precisa che la corretta gestione del rischio è assicurata attraverso:

- il rispetto del **principio di separazione e di indipendenza delle funzioni**, di cui all'art. 72, lett. b) del Reg. CE n. 1303/2013;
- il rispetto di **procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni** a norma dell'articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- l'utilizzo di **procedure per la verifica delle operazioni** (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013) che includono l'**analisi del rischio e prevedono 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 operazioni. Si precisa anche che la procedura definita prevede che la metodologia di campionamento utilizzata sia rivista ogni anno dalla Regione, sulla base del tasso di irregolarità riscontrato nelle verifiche relative ai diversi beneficiari al fine di assicurare l'efficacia dei controlli rispetto all'obiettivo di ridurre e prevenire il rischio. La definizione della metodologia di campionamento spetta al Settore "Controllo di gestione e sistemi statistici", come indicato nel PAR (DGR n. 1087/2021); il Settore "Formazione professionale, Orientamento e Aree di crisi complesse", dal 1 gennaio 2022, titolare delle competenze di Organismo Intermedio è responsabile della gestione unitaria del Piano regionale;
- il parere di conformità obbligatorio dell'AdG del PON IOG sulla coerenza dei dispositivi programmatici e attuativi (Piani di Attuazione Regionale e Avvisi) adottati;

- i controlli dell'AdA e dell'AdC sulle procedure implementate;
- l'utilizzo, in linea con quanto richiesto dall'art. 125, comma 4 del Reg. UE 1303/2013, di procedure antifrode efficaci e proporzionate che tengono conto dei rischi individuati e consentano la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi ai progetti interessati da segnalazioni di irregolarità ai sensi del Reg. Delegato (UE) n. 480/2014, di procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari, nonché la realizzazione di analisi del rischio mediante la messa in relazione e l'aggregazione dei dati disponibili.

L'Organismo Intermedio, nell'ambito delle attività del PAR Marche, ha il compito di garantire un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'elaborazione di procedure idonee ad identificare:

- le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi;
- le attività potenzialmente soggette all'insorgenza dei rischi.

In considerazione delle indicazioni del Reg. (UE) n. 1303/2013, recante disposizioni comuni e le novità in esso contenute relativamente alla gestione del rischio per la programmazione 2014-2020, il Sistema di Gestione e Controllo prevede l'individuazione di due strumenti chiave finalizzati al trattamento dei rischi:

- Autovalutazione del rischio frode: rappresenta strumento principale di prevenzione dei rischi derivanti da frodi;
- Analisi dei rischi: rappresenta strumento di individuazione dei principali rischi derivanti da irregolarità.

Entrambi gli strumenti sono volti a garantire l'affidabilità del Sistema di Gestione e Controllo e ad individuare le operazioni e/o i beneficiari che possono aumentare le probabilità dell'insorgenza di violazioni ai danni del bilancio nazionale e comunitario.

Per quanto riguarda il processo di autovalutazione del rischio legato alle frodi si rimanda alle misure antifrode di cui alla procedura 4, mentre per quanto concerne l'analisi dei rischi legati alle irregolarità, si tratta di un processo di valutazione dei rischi finalizzato ad individuare le principali criticità del sistema e prevenire irregolarità, anche intraprendendo adeguate misure correttive.

Tale analisi è strettamente collegata con il processo di autovalutazione del rischio frode e rappresenta la base per l'estrazione dei controlli in loco di primo livello. Il processo di valutazione dei rischi, conformemente agli standard di audit internazionali, si basa su un esame congiunto del rischio gestionale o intrinseco e rischio controllo interno.

Più in particolare, si tratta di individuare i rischi derivanti da irregolarità inerenti le operazioni, quali, ad esempio, la complessità organizzativa, il tipo di beneficiario, l'organismo deputato alla gestione ecc. e i rischi derivanti dalle attività di autocontrollo, che possono risultare non efficaci nella individuazione delle irregolarità.

Gli esiti dell'analisi dei rischi forniscono utili indicazioni per l'adozione di eventuali azioni correttive atte a limitare suddette irregolarità e a garantire un processo di graduale riduzione dell'insorgenza dei rischi.

Prendendo in considerazione infatti, gli esiti dei controlli di gestione nonché ulteriori controlli svolti da altri organismi nazionali e comunitari, si ritiene

opportuno considerare il tasso di irregolarità riscontrato quale parametro di valutazione per la verifica, da parte dell'OI, degli ambiti in cui si configurano maggiori carenze e che dunque possano essere potenzialmente soggetti all'insorgenza di rischi. Chiaramente questo genere di valutazione risulta essere alla base dell'aggiornamento periodico dell'analisi dei rischi, nonché fondamentale ai fini dell'adozione di adeguate misure correttive volte a limitare l'insorgenza di irregolarità.

Ad ulteriore garanzia della correttezza delle procedure e della loro capacità di consentire una corretta gestione del rischio, qualsiasi aggiornamento della presente Descrizione sarà sottoposto al vaglio preventivo dell'AdG e, a richiesta di quest'ultima, anche al vaglio preventivo dell'Autorità di Audit del PON IOG.

10.Procedura per la selezione operazioni

Di seguito sono descritte le procedure di selezione che la Regione Marche ha adottato per la selezione degli interventi da ammettere a cofinanziamento nell'ambito del Piano attuativo regionale del PON.

I criteri di selezione degli interventi assicurano l'osservanza dei principi orizzontali di pari opportunità e non discriminazione¹, partenariato² e coordinamento³ - in funzione della rilevanza che tali principi assumono in relazione alla tipologia di operazione – il rispetto delle regole della concorrenza,

1 Cfr. art. 7 del Reg. (UE) 1303/2013

2 Cfr. art. 5 del Reg. (UE) 1303/2013

3 Cfr. artt. 4 e 6 del Reg. (UE) 1303/2013

nonché l'applicazione dei criteri di selezione ex art. 110 lettera del Reg. (UE) n. 1303/2013.

I criteri individuati, di seguito specificati, si applicano alle operazioni, compatibilmente con la tipologia di intervento, e ai soggetti proponenti.

Criteri relativi alla selezione delle operazioni:

- Coerenza con l'obiettivo del Programma e con l'obiettivo specifico di riferimento;
- Capacità di perseguire, in modo coerente con le specifiche caratteristiche dell'azione da realizzare, le priorità orizzontali;
- Valorizzazione delle buone pratiche e trasferibilità dei risultati;
- Collegamento e complementarietà con le politiche di sviluppo territoriali e nazionali;
- Qualità progettuale complessiva.

Criteri relativi ai soggetti proponenti:

- Capacità organizzativa;
- Radicamento sul territorio;
- Affidabilità.

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

Il principio di coerenza con l'obiettivo del Programma e con l'obiettivo specifico di riferimento verrà garantito dalla procedura di verifica implementata in primis dal responsabile unico del procedimento, che in linea con le direttive Europee, nazionali e regionali definisce i criteri di valutazione dell'avviso (come definito in particolare nel paragrafo precedente). Inoltre, tutti i bandi, gli avvisi e i regolamenti delle Misure contenute nel PAR saranno condivisi con l'AdG del programma prima della loro adozione al fine di procedere ad una verifica di conformità formale. Una volta ricevuto parere positivo dall'AdG, i Bandi, gli Avvisi e i Regolamenti di misura verranno pubblicati. La pubblicazione va comunicata all'AdG per concludere la verifica del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità.

I criteri relativi ai soggetti proponenti sono stati e vengono utilizzati in sede di accreditamento dei soggetti privati, ai sensi di quanto disposto dalla DGR 374/2019 e s.m.i..

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

1. Avvisi per la selezione dei beneficiari

Il Piano di attuazione regionale del Programma Nuova Garanzia Giovani definisce le *modalità di cooperazione tra i servizi per l'impiego pubblici e quelli privati accreditati* nonché con le reti attive nel territorio e incentra sulla cooperazione tra servizi pubblici e privati l'erogazione delle misure previste dal Programma.

La scelta di adottare il modello cooperativistico pubblico – privato trae origine dalla Legge Regionale n. 2/2005, art. 13 comma 2, e dall'oggettiva impossibilità di garantire il raggiungimento di tutti i destinatari stimati attraverso l'attività dei soli servizi pubblici.

Data la strategia di intervento adottata, la Regione Marche ha emanato un avviso per l'individuazione dei soggetti privati che possono candidarsi alla gestione di progetti finanziati nell'ambito del Piano attuativo regionale del PON IOG, ad eccezione di quelli previsti nell'ambito della Scheda 6 (Servizio Civile) che invece, come disposto dalla normativa nazionale (L. 64/2001 e D.Lgs. 77/2002) e dalla relativa normativa attuativa regionale (L.R. 15/2005) possono essere attuati esclusivamente da strutture accreditate presso l'albo regionale del Servizio civile.

In coerenza con i criteri di selezione dei soggetti proponenti sopra enunciati, l'avviso prevede che, affinché le candidature (singole o associate) possano essere accolte, gli operatori devono, già al momento della presentazione della domanda:

- essere accreditati per lo svolgimento dei servizi per il lavoro, ai sensi della DGR n. 1583 del 25/11/2013 e s.m., per un numero di sedi operative distribuite sul territorio regionale tale da coprire almeno ogni ambito territoriale di competenza dei 13 centri per l'impiego pubblici della Regione Marche.

Gli enti privati non in possesso dei suddetti requisiti possono comunque presentare domanda se:

- già accreditati per lo svolgimento dei servizi per il lavoro per un numero minimo di dieci sedi operative che coprono dieci dei tredici ambiti territoriali di riferimento dei centri pubblici per l'impiego presenti sul territorio regionale;

Le modalità previste per la selezione dei “servizi competenti – GG” è quindi impostata, come sopra ricordato, su criteri riferiti alla capacità organizzativa e all'affidabilità (verificate in sede di accreditamento, sia per quanto riguarda lo svolgimento di servizi per il lavoro che per quanto concerne la formazione), nonché al radicamento sul territorio.

Si sottolinea, inoltre, che l'avviso di cui al Decreto 633/SIM/2014 è stato integrato e adeguatamente aggiornato con DDPF n. 374/SIM/2019 e che, nel rispetto dei principi di parità di trattamento e non discriminazione, la partecipazione agli avvisi attuativi delle misure previste nel Piano attuativo regionale non è preclusa a soggetti che non siano già stati individuati tra i “servizi competenti – GG”. Tale requisito risulta tuttavia indispensabile per la gestione dei progetti ed è pertanto previsto che gli enti privati siano inseriti nell'elenco regionale dei soggetti accreditati ai servizi al lavoro prima della stipula delle convenzioni che regolano la gestione delle attività.

2. Selezione beneficiari finali

Per la selezione dei beneficiari finali delle azioni previste dal Programma Nuova Garanzia Giovani, l'OI designa un Responsabile Unico del Procedimento per l'emanazione di regolamenti o avvisi pubblici di chiamate a progetti. I progetti pervenuti in risposta ad avvisi pubblici e ritenuti ammissibili vengono valutati

da apposite Commissioni, normalmente composte da personale interno, nominate dal dirigente della struttura competente. I componenti delle Commissioni di Valutazione firmano un documento (allegato alla procedura n. 2) al fine di attestare che ciascun membro non riporti motivi di incompatibilità o conflitto d'interesse in relazione ai progetti da valutare. La commissione valuta i progetti e redige una graduatoria, individuando per ciascun progetto la spesa ammissibile. Il dirigente della struttura che ha emanato il bando/avviso pubblico approva la graduatoria sulla base della valutazione espressa dalla Commissione di Valutazione ed ammette a finanziamento le domande valutate positivamente.

La Valutazione dei progetti viene effettuata sulla base di criteri e indicatori di dettaglio riportati nell'avviso di riferimento e nel caso la natura dell'intervento preveda la necessità di operare selezioni tra diverse proposte progettuali, i criteri di selezione delle operazioni vengono esplicitati negli avvisi. Il decreto di approvazione della graduatoria è comunicato a tutti i soggetti interessati, nel rispetto della legge n. 241/1990 e successive modificazioni e della LR n. 44/1994. Ove possibile la comunicazione viene inoltrata via PEC, ma di norma i decreti di approvazione delle graduatorie vengono pubblicati sul sito www.norme.marche.it della Regione Marche e sul sito Garanzia Giovani, <http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Garanzia-Giovani>. La data di pubblicazione del decreto sul sito è valida ai fini della comunicazione dell'esito dell'istruttoria ai beneficiari e ai soggetti promotori.

A tutti i soggetti interessati vengono inoltre inviate tutte le altre comunicazioni previste dalla normativa vigente sui procedimenti amministrativi.

3. Avviso per la fornitura di beni e servizi

Per la realizzazione del PAR regionale del PON IOG, la Regione Marche non ha a disposizione un budget ad hoc per la fornitura di beni e servizi. Pertanto, tale procedura si è applicata per la realizzazione di servizi di assistenza tecnica a valere sul PON SPAO, nel rispetto delle Direttive Comunitarie, nazionali e regionali vigenti in materia di appalti pubblici di servizi o di affidamenti in economia (vedi PON SPAO). A far data dal 31\07\2020 la Regione Marche non ha risorse attive su PON SPAO.

11. Procedure per assicurare un'adeguata informazione ai beneficiari

[Descrizione della procedura]

Al fine di assicurare un'adeguata informazione ai beneficiari, Regione Marche ha redatto un Manuale operativo con lo scopo di:

1. fornire ai soggetti attuatori tutte le informazioni necessarie alla corretta implementazione delle azioni previste dal Piano di Azione Regionale della Nuova Garanzia Giovani a partire dalle modalità di partecipazione al programma, alla corretta implementazione delle Misure, all'archiviazione dei documenti relativi al programma fino alla corretta rendicontazione delle spese.
2. fornire supporto all'operatore del Servizio Competente, in merito alle funzionalità introdotte nel Sistema Informativo Lavoro e SIFORM2 della Regione Marche nell'ambito della Nuova Garanzia Giovani.
3. fornire strumenti utili alla comunicazione della Nuova Garanzia Giovani ai soggetti attuatori al fine di:
 - a. fornire una corretta informazione ai beneficiari finali delle Misure;

- b. garantire l'omogenea applicazione delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità del Fondo Sociale Europeo e dell'iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile (IOG) contenute nei regolamenti CE n. 1303/2013 e 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio.

Al documento sono allegate le Linee guida relative alla rendicontazione delle spese e le linee guida per la comunicazione, entrambe formulate ed inviate da ANPAL.

Nello specifico, si affronteranno i seguenti temi:

- beneficiari del Programma;
- soggetti attuatori del Programma;
- attività dell'operatore connesse alla gestione delle diverse misure:
 - gestione dello status del giovane all'interno del percorso definito dalla Nuova Garanzia Giovani;
 - cambiamenti di status dall'attivazione alla conclusione del percorso, con particolare riguardo alle conseguenze su Garanzia Giovani in caso di interruzione;
 - Modalità di archiviazione della documentazione originale;
 - Rendicontazione delle spese anche in funzione della normativa prevista per l'informazione e pubblicità (con particolare riferimento all'apposizione dei loghi);
 - funzionalità introdotte nel Sistema Informativo Lavoro e SIFORM2 della Regione Marche nell'ambito del Programma Nuova Garanzia Giovani.

Il manuale sarà allegato al SiGeCo e pubblicato sul sito regionale Garanzia Giova <http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Garanzia-Giovani> alla sezione "documenti di attuazione".

La Regione Marche organizza incontri formativi/informativi con i soggetti promotori pubblici e privati, al fine di dettagliare le procedure della Nuova Garanzia Giovani, in particolare sulle novità introdotte a sistema quali la verifica dello status di NEET e sulle modalità di richiesta di rimborso e dei controlli previsti.

Inoltre, al fine di fornire un'adeguata informazione ai beneficiari, la Regione Marche ha realizzato una nuova pagina web regionale su Garanzia Giovani (<http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/Garanzia-Giovani>), in cui sono state inserite tutte le informazioni sul programma a carattere regionale, quali la possibilità di adesione, i regolamenti e gli avvisi relativi alle Misure, le news, etc.

12.Procedura per la verifica delle operazioni

[Descrizione della procedura di verifica delle operazioni: verifiche amministrative on desk, verifiche in loco in itinere e verifiche amministrative in loco. Descrivere la metodologia di campionamento]

La Regione Marche utilizza, nella gestione del Piano attuativo regionale del PON IOG, le opzioni di costo semplificate previste dal Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 che definisce unità di costo standard nazionali. Al fine di assicurare il principio della sana gestione finanziaria delle risorse e ai sensi di quanto previsto dalle disposizioni regolamentari, tutte le operazioni ammesse a finanziamento vengono sottoposte a diversi livelli di controllo.

I controlli propedeutici alla liquidazione degli importi dovuti ai beneficiari sono effettuati sia dai responsabili della gestione che dai funzionari responsabili dei controlli di I livello. La suddetta organizzazione consente di:

- rispettare i vincoli amministrativi e procedurali posti a carico dei responsabili della gestione, che non possono dichiarare ammissibili alla liquidazione i progetti di loro competenza senza una preventiva verifica di conformità della documentazione di spesa prodotta;
- rispettare il vincolo posto dal SiGeCo del PON IOG, che prevede la realizzazione di controlli di primo livello prima della liquidazione della spesa;
- assicurare la correttezza della spesa, da certificare attraverso più livelli di controllo (cfr. infra: controlli dei responsabili di gestione sul 100% delle domande di rimborso, controlli documentali e in loco, a campione, da parte dei funzionari incaricati dei controlli di primo livello).

Prima della liquidazione, i responsabili della gestione verificano:

- nel caso dei costi standard basati sul processo, le attività realizzate;
- nel caso dei costi standard a risultato, il raggiungimento del risultato.

Effettuate le suddette verifiche, i responsabili dell'implementazione del Piano attuativo regionale trasmettono ai controlli di primo livello l'elenco dei progetti ammissibili al pagamento per l'espletamento delle attività di loro competenza. A seguito della realizzazione dei controlli di sua competenza, la PO incaricata dei controlli di primo livello trasmette ai responsabili della gestione l'elenco delle domande di rimborso liquidabili e l'eventuale elenco delle operazioni/spese non ammissibili e/o per le quali è necessario richiedere un'eventuale integrazione formale della documentazione inserita a sistema. Il

pagamento delle operazioni non formalmente corrette è rinviato alla successiva integrazione, da parte dei beneficiari, della documentazione presentata. Il costo riferito ad eventuali spese non ammissibili è decurtato dall'importo delle liquidazioni dovute ai beneficiari.

I controlli di primo livello sono finalizzati a verificare la correttezza e l'ammissibilità della spesa ai fini della certificazione della stessa alla Commissione europea e vengono realizzati sulla base delle check list allegate alla presente Descrizione.

I controlli verificano gli elementi dettagliati nella tabella che segue.

Oggetto della verifica	Quando	Tipologia di controlli	
		Documentali	In loco
Conformità delle modalità utilizzate nella selezione delle operazioni alle previsioni normative e al PON	Avvio	<input type="checkbox"/>	
Esclusione del rischio di doppio finanziamento	Avvio	<input type="checkbox"/>	
Beni e servizi forniti secondo quanto previsto dalla decisione di approvazione dei relativi progetti	Itinere e conclusione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Realtà della spesa dichiarata e inerenza della stessa al progetto	Itinere e conclusione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Correttezza della domanda di rimborso	Itinere e conclusione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ammissibilità della spesa ai sensi delle vigenti normative comunitarie, nazionali e regionali	Itinere e conclusione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Oggetto della verifica	Quando	Tipologia di controlli	
		Documentali	In loco
Corretta conservazione dei documenti giustificativi ai sensi di quanto disposto dall'art. 140 del Reg. UE 1303/2013	Itinere, conclusione ed ex post		<input type="checkbox"/>

La struttura regionale incaricata dei controlli di primo livello effettua, in linea con quanto previsto dal Reg. UE 1303/2013, art. 125, comma 5.a, **verifiche documentali/amministrative** (VA) sulle domande di rimborso, sulla base della tempistica dettata dalle disposizioni attuative delle singole Misure.

La stessa struttura effettua **controlli in loco su una quota dei progetti attivi** nel corso dei singoli bimestri o trimestri di riferimento, mentre sulla Misura di cui alla scheda 6 - in linea con il SiGeCo nazionale del Dipartimento della Gioventù - i controlli in loco verranno effettuati su una quota pari al 20% delle sedi attive. Tali controlli, suddivisi almeno in 4 trimestri, verranno comunque effettuati prima della fine del periodo annuale del servizio civile. La definizione del numero delle verifiche per ciascun ente con progetti attivi su Garanzia Giovani è ottenuta in modo da rispettare la distribuzione proporzionale del numero di progetti e del numero di sedi, garantendo in ogni caso l'attività di verifica in tutti gli enti con almeno un progetto attivo.

Soggetti preposti allo svolgimento delle verifiche

I controlli di I livello, documentali e in loco, sono realizzati dallo staff “Controlli di I livello”, appartenente alla “Direzione Programmazione integrata risorse comunitarie e nazionali”, eventualmente supportata da altre risorse

umane dedicate, appartenenti a una delle strutture incaricate di gestire le misure previste nell'ambito del Piano attuativo regionale.

La numerosità dei campioni da sottoporre a verifica e le modalità di campionamento sono individuate sulla base di opportune analisi del rischio (cfr. infra).

Procedure sulle verifiche documentali/amministrative - Elementi caratterizzanti

Conformemente a quanto previsto dai regolamenti comunitari e dal SiGeCo del PON IOG, le verifiche documentali vengono effettuate nel rispetto di quanto riportato nella tabella che segue.

Requisiti della verifiche documentali/amministrative	Procedure attivate per soddisfarli
Verifica di tutte le domande di rimborso	Le verifiche documentali vengono effettuate su tutte le domande di rimborso e sono indispensabili ai fini della successiva liquidazione delle stesse
Norme e procedure relative alle verifiche	Le verifiche sono effettuate sulla base della metodologia descritta nella presente Descrizione
Documentazione della verifica svolta	Le verifiche sono realizzate sulla base delle check list riportate in allegato alla presente Descrizione. Le check list compilate sono caricate nel sistema informativo
Separazione delle funzioni di gestione e controllo	Le verifiche documentali propedeutiche alla liquidazione delle domande di rimborso sono sempre esclusivamente effettuate dai responsabili dei controlli di primo livello.

Le verifiche documentali interessano l'intera durata di un'operazione e vengono effettuate sulla base della documentazione relativa alle procedure di selezione e alla documentazione amministrativa e contabile presentata dai beneficiari nelle diverse fasi di attuazione delle operazioni.

Le verifiche sono finalizzate ad accertare il rispetto degli adempimenti giuridico-amministrativi richiesti per l'operazione e riguardano:

- la conformità e la regolarità delle attività di esecuzione delle operazioni relativamente ai seguenti aspetti:
 - articolazione ed avanzamento delle attività eseguite;
 - servizi forniti nel rispetto delle scadenze.

Tale tipologia di controllo è realizzata attraverso l'analisi di:

- output/prodotti di progetto;
- la regolarità finanziaria della domanda di rimborso, volta ad accertare l'ammissibilità delle spese rendicontate in termini di:
 - inerenza della spesa al progetto (per tipologie di spese ed arco temporale) e sua coerenza con l'avanzamento fisico dello stesso;
 - conformità rispetto alla normativa comunitaria e nazionale in materia di ammissibilità;
 - rispetto del divieto di cumulo dei contributi, mediante la verifica della presenza sui giustificativi di spesa.

La conformità e la regolarità delle attività espletate e la regolarità della domanda di rimborso sono verificate:

- 1) attraverso la verifica di tutte le domande di rimborso presentate;

- 2) (ove pertinente) attraverso un'analisi campionaria dei documenti che giustificano l'ammontare della domanda di rimborso presentata.

Il campione dei documenti giustificativi da sottoporre al controllo di primo livello sarà estratto secondo la metodologia di campionamento riportata nella presente Descrizione. Qualsiasi revisione della stessa metodologia dovesse rendersi necessaria in itinere sarà sottoposta alla preventiva approvazione dell'AdG del PON.

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica, nonché gli esiti e le osservazioni formulate relativamente alle eventuali anomalie e irregolarità riscontrate, sono oggetto di verbalizzazione e di comunicazione al beneficiario interessato. Le check list utilizzate per il controllo documentale sono caricate nel Sistema informativo gestionale.

L'AdC e l'AdA prendono visione degli esiti delle verifiche mediante accesso alla sezione specifica del Sistema informativo Gestionale.

Procedure sulle verifiche in loco - Elementi caratterizzanti

Conformemente a quanto previsto dai regolamenti comunitari e dal SiGeCo del PON IOG, le verifiche in loco costituiscono un approfondimento delle verifiche di gestione, effettuate a chiusura delle verifiche amministrative, presso la sede del Beneficiario, e saranno realizzate nel rispetto di quanto riportato nella tabella che segue.

A seguito della situazione di emergenza Covid-19, la Direzione "Programmazione integrata, risorse comunitarie e nazionali", competente per l'attività di controllo di primo livello, con appositi decreti dirigenziali, ha

stabilito che sino alla fine della situazione di emergenza pandemica, si effettuano solo i controlli amministrativi in modalità desk, pertanto tutti i controlli in loco vengano trasformati in controlli on desk (da ultimo il Decreto dirigenziale n. 173/BIT/2021).

Requisiti delle verifiche in loco	Procedure attivate per soddisfarli
Possibili su base campionaria	Le verifiche in loco saranno effettuate su campioni di progetti attivi a integrazione delle verifiche documentali effettuate sul 100% delle domande di rimborso.
Dimensione dei campioni, metodologie di campionamento e loro revisione annuale	La dimensione dei campioni, le metodologie di campionamento e gli elementi che ne determinano la revisione sono esplicitati nella presente descrizione e possono essere eventualmente rivisti alla luce dei tassi di irregolarità riscontrati che possono determinare la necessità di modificare i parametri di rischio utilizzati per l'estrazione dei campioni.
Documentazione delle verifiche svolte	Le verifiche saranno realizzate sulla base delle check list riportate in allegato alla presente Descrizione. Le check list compilate saranno caricate nei sistemi informativi regionali (Siform2).
Separazione delle funzioni di gestione e controllo	Le verifiche in loco saranno sempre effettuate dalla struttura incaricata dei controlli di primo livello. La separazione delle funzioni di gestione e controllo è così garantita anche nel caso in cui le strutture regionali non si configurino come beneficiari finali degli interventi

Il campione di operazioni da sottoporre a controlli in loco, il quale terrà conto dell'analisi del rischio, della definizione dei parametri di input e di rischio calcolati, sarà estratto secondo la metodologia di campionamento riportata nella presente Descrizione. Qualsiasi revisione della stessa metodologia dovesse rendersi necessaria in itinere sarà sottoposta alla preventiva approvazione dell'AdG del PON.

Coerentemente con quanto previsto dalla normativa, ogni visita in loco è finalizzata ad accertare, presso la sede del beneficiario:

- l'effettiva realizzazione dell'operazione finanziata secondo quanto previsto dalla convenzione o concessione;
- l'inerenza della spesa dichiarata al progetto;
- l'ammissibilità della spesa campionata attraverso l'analisi di tutta la documentazione giustificativa necessaria;
- l'esistenza, ai sensi di quanto disposto dall'art. 125, comma 7, del Reg. 1303/2013 e nel caso di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, di un adeguato sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;
- la corretta archiviazione e conservazione dei documenti giustificativi dichiarati.

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica, nonché gli esiti e le osservazioni formulate relativamente alle eventuali anomalie e irregolarità riscontrate, sono oggetto di verbalizzazione e di comunicazione al beneficiario interessato, il quale avrà 30 giorni di tempo dalla notifica delle check list di verifica in loco, trasmesse dall'UF Controlli, per inviare proprie controdeduzioni e/o documentazione integrativa.

Le check list utilizzate per il controllo in loco sono caricate nel Sistema informativo gestionale SIFORM2.

L'AdC e l'AdA prendono visione degli esiti delle verifiche in loco mediante accesso alla sezione specifica del Sistema informativo Gestionale.

Procedure di campionamento per i controlli documentali e in loco

Le verifiche amministrative sono effettuate sul 100% delle domande di rimborso e, ove applicabile, su campioni di giustificativi di spesa. Le verifiche in loco sono sempre svolte a campione. Nel caso di verifiche da svolgere a campione (documentali/amministrative o in loco), l'estrazione avviene successivamente ad un'analisi dei rischi. Il Settore "Controllo di gestione e sistemi statistici acquisisce dalla strutture regionali di gestione delle Misure, i dati relativi alle operazioni da realizzare; gli esiti di tali operazioni (relativi alle diverse misure del PAR) sono inseriti sul Sistema Informativo Regionale SIFORM2.

L'Universo di riferimento, di volta in volta acquisito per singola Misura, è rappresentato dall'insieme dei progetti ammessi a finanziamento, che hanno ricevuto il controllo documentale on desk e con un avanzamento di spesa certificabile. L'elenco da cui estrarre il campione conterrà l'identificativo delle operazioni, il macroprocesso di riferimento (Misura), la tipologia di beneficiario, l'importo di spesa effettivamente sostenuta, quietanzata e validata a seguito di controllo documentale on desk.

La dimensione del campione per ogni singola estrazione è definita sulla base dell'analisi del rischio di seguito esplicitata. Tale soglia sarà soggetta nel corso

degli anni a eventuali revisioni, in ragione dell'andamento del Programma e delle verifiche sul corretto funzionamento del Sistema di gestione e Controllo da parte degli organismi di Audit nazionali e comunitari.

La documentazione relativa alle modalità di campionamento e alla estrazione del campione delle operazioni, oggetto della verifica a campione nell'anno di riferimento è conservata presso l'O.I.

Analisi dei rischi

Alla luce della normativa regolamentare, l'estrazione del campione per le operazioni da sottoporre a verifica documentale o in loco è subordinata alla realizzazione di un'analisi dei rischi che, oltre a tenere conto di eventuali rischi derivanti da casi di sospetta o accertata frode e da segnalazioni da parte dell'Autorità di Audit, deve combinare la valutazione di rischio di due diversi componenti:

- IR (*inherent risk* o rischio gestionale), che rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche dell'operazione, quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di beneficiario ecc.
- CR (*control risk* o rischio di controllo), che rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile dell'operazione non siano efficaci, tenendo conto della numerosità dei controlli e delle classi di finanziamento concessi potenzialmente a rischio.

Il rischio gestionale IR viene misurato in ordine alle caratteristiche di ogni macroprocesso (misura di riferimento) e alla tipologia di beneficiario.

Il livello di rischio associato ai macroprocessi si basa sulla valutazione delle quantità e della tipologia di attività caratterizzanti l'operazione nel suo ciclo di vita, in particolare il numero di soggetti coinvolti per ogni macroprocesso (soggetto attuatore privato mandante, mandataria, soggetto ospitante, CPI, beneficiario). Sulla base di tale analisi si è provveduto ad assegnare alle singole Misure i seguenti livelli di rischio:

- Rischiosità Alta (A): Accompagnamento al lavoro (Mis.3), Tirocini extra-curricolari (Mis.5), Mobilità professionale all'estero (Mis.8)
- Rischiosità Media (M): Servizio Civile (Mis.6), Orientamento specialistico (Mis.1c)
- Rischiosità Bassa (B): Accoglienza, presa in carico, Orientamento (Mis 1a)

La rischio associata al tipo di beneficiario si basa, invece, sulla natura del soggetto beneficiario, da cui si può presumere un determinato livello di garanzia circa la correttezza amministrativa e solvibilità dello stesso. La valutazione del beneficiario origina la seguente classificazione di rischio:

- Rischiosità Alta (a): Beneficiario Privato.
- Rischiosità Media (m): Beneficiario Ente pubblico.
- Rischiosità Bassa (b): Amministrazione pubblica beneficiario (Regione e Enti locali anche nelle forme associate previste dal D.Lgs 267/2000 e successive modificazioni).

Rischiosità gestionale (IR): combinazione componenti

Beneficiario (a,m,b) Macroprocesso (A,M,B)	Privato (a)	Ente Pubblico (m)	Amm.ne Regionale (b)
Mis 3	Aa	Am	Ab
Mis 5	Aa	Am	Ab
Mis 8	Aa	Am	Ab
Mis 6	Ma	Mm	Mb
Mis 1c	Ma	Mm	Mb
Mis 1a	Ba	Bm	Bb

Ipotizziamo di quantificare i livelli di rischio di entrambi le componenti del rischio gestionale come segue:

Rischio alto (beneficiario di tipo a e Macroprocesso di tipo A) = 1

Rischio medio (beneficiario di tipo m e Macroprocesso di tipo M) = 0,6

Rischio basso (beneficiario di tipo b e Macroprocesso di tipo B) = 0,4

La combinazione (prodotto delle rischio) delle componenti di rischio individuate fornisce la valutazione del rischio attraverso le coppie di macroprocessi/tipologie di beneficiario cui saranno associati i livelli di IR riportati di seguito:

Rischiosità gestionale (IR): quantificazione rischio combinato

RISCHIOSITA' GESTIONALE	Privato (a)	Ente Pubblico (m)	Amm.ne Regionale (b)
------------------------------------	----------------	-------------------------	----------------------------

Mis 3 (A)	1,0	0,6	0,4
Mis 5 (A)	1,0	0,6	0,4
Mis 8 (A)	1,0	0,6	0,4
Mis 6 (M)	0,6	0,4	0,2
Mis 1c (M)	0,6	0,4	0,2
Mis 1a (B)	0,4	0,2	0,2

Per quanto riguarda il **rischio di controllo (CR)** condotto sulla spesa oggetto di contributo, il fattore di rischio ad oggi può essere rinvenuto nella numerosità delle operazioni che costituiscono di volta in volta l'universo di riferimento dal quale estrarre le operazioni da sottoporre a controlli. A tale proposito, si possono distinguere i seguenti valori di rischiosità:

- Rischiosità di controllo alta (A): numerosità operazioni maggiore di 200
- Rischiosità di controllo media (M): numerosità operazioni compresa tra 100 e 200
- Rischiosità di controllo bassa (B): numerosità operazioni minore o uguale a 100

In base a tale valutazione dei fattori di rischio di controllo, possiamo individuare i valori di CR corrispondenti ai diversi livelli di rischiosità di autocontrollo:

- rischio di controllo alta (A): $CR = 1$;
- rischio di controllo media (M): $CR = 0,4$;
- rischio di controllo bassa (B): $CR = 0,2$.

Sulla base delle risultanze dei controlli sarà possibile attuare in seguito una analisi delle irregolarità che potrà essere utilizzata al fine di revisionare ed aggiornare i valori attribuiti ai fattori di rischio, in particolare al rischio di controllo.

Rischio Complessivo (RS)

Determinati i punteggi relativi al rischio gestionale (IR) e quello di controllo (CR), si procede alla determinazione di un punteggio complessivo, ottenuto mediante la seguente formula: $RS = IR \times CR$

In questo modo ad ogni unità dell'universo considerato viene assegnato un valore di RS (rischio complessivo), che costituisce la sintesi del rischio intrinseco e del rischio di controllo.

Dalla combinazione dei valori assunti si costruisce la seguente tabella, che individua gli "strati", intesi come gruppi di operazioni omogenee per tipologia di macroprocesso e tipologia di beneficiario (che insieme determinano la rischio di controllo) e rischio di controllo:

Rischio complessivo: quantificazione dei valori

RISCHIO SITA'	RISCHIOSITA' DI CONTROLLO		
	Alta (A)	Media (M)	Bassa (B)

GESTIONALE	Privato (a)	Ente Pubblico (m)	Amm. ne Regionale (b)	Privato (a)	Ente Pubblico (m)	Amm. ne Regionale (b)	Privato (a)	Ente Pubblico (m)	Amm. ne Regionale (b)
1 Mis 3	1,0	0,6	0,4	0,4	0,2	0,2	0,2	0,1	0,1
2 Mis 5	1,0	0,6	0,4	0,4	0,2	0,2	0,2	0,1	0,1
3 Mis 8	1,0	0,6	0,4	0,4	0,2	0,2	0,2	0,1	0,1
4 Mis 6	0,6	0,4	0,2	0,2	0,1	0,1	0,1	0,1	0,0
5 Mis 1c	0,6	0,4	0,2	0,2	0,1	0,1	0,1	0,1	0,0
6 Mis 1a	0,4	0,2	0,2	0,2	0,1	0,1	0,1	0,0	0,0

I valori di rischio così individuati possono essere già direttamente utilizzati per le finalità di campionamento.

Si indica con Y la variabile dei valori del rischio complessivo.

L'estrazione delle operazioni da campionare **all'interno degli strati** è funzione del livello di rischiosità (Y) associato allo strato nel seguente modo:

- $Y \leq 0,2$: rischio basso;
- $0,2 < Y \leq 0,4$: rischio medio;
- $0,4 < Y \leq 0,6$: rischio medio-alto;
- $Y > 0,6$: rischio alto.

LIVELLO DI RISCHIO CHE DEFINISCONO GLI STRATI	% DI OPERAZIONI
---	-----------------

	DA CONTROLLARE NEGLI STRATI
$Y \leq 0,2$	5%
$0,2 < Y \leq 0,4$	10%
$0,4 < Y \leq 0,6$	15%
$Y > 0,65$	20%

Si può in tal modo procedere a classificare tutte le operazioni che costituiscono l'universo di riferimento, di volta in volta definito, in classi di operazioni (strati) definite sulla base del livello di rischio complessivo.

Nell'ipotesi che i campionamenti vengono effettuati da liste omogenee per Misura, il rischio individuato del Macroprocesso è noto a priori per tutto l'universo di riferimento, mentre andrà individuato per ogni operazione il tipo di beneficiario. Il rischio di controllo, ad oggi quantificato sulla base della numerosità delle operazioni, è di volta in volta rappresentato dalla numerosità N della lista di riferimento dalla quale estrarre le unità da controllare.

Metodologia di campionamento

La metodologia di campionamento descritta nel presente paragrafo tiene conto dell'analisi del rischio di cui sopra e verrà utilizzata per le verifiche a campione. Le verifiche documentali e *in loco* verranno svolte secondo la seguente tempistica:

Misura	Gestione	Controlli I° livello	
	Controlli amministrativi o	Controlli documentali	Controlli in loco

	verifiche di conformità		
Misura 1C	100% delle domande di rimborso	100% delle domande di rimborso	Annualmente (a campione)
Misura 3	100% delle domande di rimborso	100% delle domande di rimborso	Annualmente (a campione)
Indennità Misura 5 e 5bis	100% delle domande di rimborso	Bimestralmente (a campione)	Bimestralmente (a campione)
Promozione Misura 5 e 5bis	100% delle domande di rimborso	100% delle domande di rimborso	Annualmente (a campione)
Indennità Misura 6	100% delle domande di rimborso (mensilità)	Mensilmente (a campione)	Annualmente (a campione)
Formazione Misura 6	100% delle domande di rimborso	100% delle domande di rimborso	Annualmente (a campione)
Misura 8	100% delle domande di rimborso	100% delle domande di rimborso	Annualmente (a campione)

Una volta definita la numerosità delle operazioni da estrarre all'interno dei singoli strati si procederà con una estrazione casuale all'interno degli stessi.

Campionamento supplementare

Coerentemente con quanto previsto dalla nota Egesif_14-0012_02 final, il campione potrà inoltre concentrarsi o estendersi su operazioni di ampio valore, operazioni per cui sono stati precedentemente identificati problemi o

irregolarità o su transazioni che sono apparse, durante le verifiche amministrative, come insolite e che richiedono ulteriori esami.

13.Procedura per la verifica del doppio finanziamento

Al fine di evitare il rischio del doppio finanziamento, la Regione Marche si è dotata della seguente procedura.

In fase di presentazione della domanda di partecipazione, in risposta agli avvisi pubblici presentati, il beneficiario deve dichiarare che per il medesimo progetto non è stato chiesto né ottenuto alcun altro finanziamento pubblico; **in fase di gestione** deve garantire una gestione contabile separata dei costi relativi al programma Garanzia Giovani per le spese sostenute a valere sul programma; infine, **in fase di rendicontazione**, il beneficiario dovrà dichiarare che per le spese sostenute, oggetto della domanda di rimborso, non sono state richieste, né lo saranno in futuro, ulteriore rimborso o finanziamento pubblico.

In particolare, per quanto concerne la misura 3 “Accompagnamento al lavoro”, i soggetti privati accreditati, sottoscrivendo l’atto di adesione, si obbligano a non ottenere per le misure erogate al relativo avviso altri finanziamenti a valere sul bilancio Comunitario, nazionale e regionale e su richieste di finanziamento in corso a valere su altri programmi finanziati con risorse a carico del bilancio pubblico, come indicato nella Nota ANPAL n. 11848 del 03/12/2020 relativa al “Percorso per la gestione della Misura 3 - Accompagnamento al lavoro e relativa metodologia di campionamento e procedura di controllo”. Le

indicazioni contenute in tale nota e la modulistica suggerita sono fatti propri dall'Avviso pubblico.

14.Procedura per la verifica dello stato di “NEET”

[Descrizione della procedura]

La **verifica iniziale dei requisiti generali** del giovane iscritto al programma Garanzia Giovani sarà effettuata dall'operatore del CPI mediante:

- identificazione del giovane che ha aderito al programma (stato “A”);
- verifica della corretta registrazione tramite i portali web www.cliclavoro.gov.it, www.garanziagiociovani.gov.it o <https://regione.marche.it/Entra-in-Regione/Garanzia-Giovani/>
- verifica dei dati anagrafici già presenti nella SAP.

Una volta effettuati tali controlli, l'operatore del CPI verifica che il giovane NEET sia in possesso dei seguenti requisiti sia al momento dell'iscrizione al programma che al momento della presa in carico: requisiti di base, verifica dello stato occupazionale, verifica dello stato di istruzione e formazione.

Per la verifica dei **requisiti di base** è necessario che l'operatore accerti la presenza cumulativa delle seguenti condizioni:

- età tra i 15 e 29 anni (presa visione/acquisizione copia del documento di identità);
- residenza in una delle Regioni italiane o nella Provincia autonoma di Trento (tramite autocertificazione rilasciata ai sensi della legge 445/2000 smi).

La verifica avviene mediante presa visione e/o acquisizione della copia del documento di identità e mediante acquisizione di autodichiarazione specifica ex DPR 445/2000 smi sulla residenza effettiva, se modificata rispetto a quella indicata nel documento.

Come già evidenziato, il range d'età dei destinatari ammissibile è 15 - 29 anni. Quindi, possono aderire al programma i giovani che hanno compiuto il quindicesimo anno di età e fino al giorno prima del compimento del trentesimo anno. Nel rispetto del range generale sopra indicato, ogni misura del piano Garanzia Giovani della Regione Marche può indicare termini anagrafici più restrittivi. Ad esempio, i tirocini extracurricolari in Garanzia Giovani sono rivolti a giovani destinatari maggiorenni (18 -29 anni), mentre per il Servizio Civile l'età massima è di 28 anni.

Il requisito dell'età è verificato in automatico dal portale Garanzia Giovani al momento dell'adesione al programma. Può accadere che il giovane destinatario nell'arco di tempo tra l'ADESIONE al programma e la PRESA IN CARICO da parte del CPI compia 30 anni. Quindi è possibile che si verifichi uno dei seguenti due casi:

- A. Se è verificato il POSSESSO dei requisiti relativi a stato occupazionale, istruzione e formazione al momento dell'ADESIONE: in questo caso la perdita del requisito "ETÀ" dopo l'adesione NON comporterà l'esclusione del giovane dal programma;
- B. Se è verificato il NON POSSESSO di uno dei requisiti relativi a stato occupazionale, istruzione e formazione al momento dell'ADESIONE: la

perdita del requisito “ETÀ” dopo l’adesione comporterà l’esclusione del giovane dal programma.

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

Se il giovane non è in possesso dei requisiti anagrafici al momento dell’iscrizione nei portali o non è residente in una delle Regioni italiane o nella Provincia Autonoma di Trento, la sua iscrizione a Garanzia Giovani deve essere cancellata (stato C).

Tramite la **verifica dello stato occupazionale** è necessario controllare che il giovane sia in possesso cumulativamente dei seguenti requisiti:

- essere disoccupato ai sensi del combinato disposto dall’art.19 del d.lgs. n. 150/2015 e dell’art. 4, co. 15-quater del d.l. n. 4/2019;

- non essere in cassa integrazione o in contratto di solidarietà;

Nel caso in cui i requisiti non fossero confermati, l'Operatore procede d'ufficio alla cancellazione del giovane dal programma.

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

Infine, con riferimento alla **verifica dello stato di istruzione e formazione**, l'operatore del CPI dovrà accertarsi che non figuri nessuna delle seguenti condizioni, che comportano la cancellazione del giovane al programma:

- frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o universitari) o di formazione, salve le precisazioni del precedente par. 1.1;
- svolgere un tirocinio curriculare, extracurriculare, borsa lavoro o servizio civile in quanto misure formative;
- seguire un corso di formazione, compresi i corsi di aggiornamento per l'esercizio della professione o per il mantenimento dell'iscrizione ad un albo professionale.

La procedura di verifica iniziale del possesso dei requisiti di NEET, nel caso di esito positivo, si conclude con l'attribuzione del profilo al giovane e la sua presa in carico, registrata a sistema con il passaggio allo stato "P".

I controlli avvengono attraverso la consultazione delle banche dati a disposizione dei CPI, le banche dati regionali o, ove possibile, quelle messe a disposizione dal MIUR per solo il requisito dell'istruzione-formazione (una volta in essere la cooperazione applicativa tra i sistemi nazionali e regionali), nonché mediante l'acquisizione di apposite autocertificazioni ex DPR 445/2000 smi.

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

- autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000 smi nella quale il giovane dichiara di non avere rapporti di lavoro attivi, anche fuori dal territorio della Regione in cui è ubicato il CPI che lo sta prendendo in carico e di essere disoccupato ai sensi del combinato disposto dall'art.19 del d.lgs. n. 150/2015 e dell'art. 4, co. 15-quater del d.l. n. 4/2019;
- la dichiarazione di immediata disponibilità al lavoro (DID);
- una dichiarazione in base alla quale il giovane si obbliga a comunicare qualsiasi successiva variazione del suo stato occupazionale e di istruzione/formazione;
- autocertificazione resa dal giovane ai sensi del DPR 445/2000 smi in ordine al non inserimento in percorsi formali di istruzione, formazione o tirocinio.

In caso di esito negativo della verifica, il CPI procede alla cancellazione del giovane dal Programma, registrandolo a sistema con il passaggio allo stato “C”. Le verifiche effettuate per ciascun giovane, qualora con esito positivo, sono registrate in una apposita checklist a firma dell’operatore, scaricabile su JobAgency. La checklist è conservata nel fascicolo del giovane e caricata con la firma dell’operatore a sistema.

Concluso il procedimento di verifica, il CPI provvede a registrare i Codici Fiscali di ciascuno dei NEET controllati in un apposito file in formato excel che trasmette alla Regione, a mezzo PEC, con cadenza bimestrale, per consentire lo svolgimento dei successivi controlli a campione ai sensi dell’art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 smi.

Verifica dello stato di NEET al momento dell’invio della Misura

La verifica dello stato di NEET al momento dell’inizio del servizio o della misura di politica attiva sarà effettuata, da parte del soggetto che eroga la misura interessata (sia il CPI che il Soggetto Attuatore privato), secondo quanto di seguito descritto.

La verifica viene effettuata solamente nei seguenti casi:

- nel caso siano passati almeno 60 gg. dalla “presa in carico” del giovane;
- su segnalazione della Divisione 7 o su altre segnalazioni per anomalie riscontrate nella SAP.

Oggetto della verifica, con le modalità sotto indicate, sono:

- età tra i 15 e 29 anni (presa visione/acquisizione copia del documento di identità);
- residenza in una delle Regioni italiane o nella Provincia autonoma di Trento (tramite autocertificazione rilasciata ai sensi della legge 445/2000 smi).
- stato di disoccupazione ai sensi del combinato disposto dall'art.19 del d.lgs. n. 150/2015 e dell'art. 4, co. 15-quater del d.l. n. 4/2019;
- non svolgere un tirocinio o borsa lavoro;
- non essere in cassa integrazione o in contratto di solidarietà;
- non frequentare un regolare corso di studi (secondari superiori, terziari non universitari o
- universitari) o di formazione;
- non seguire un corso di formazione compresi i corsi di aggiornamento per l'esercizio della
- professione o per il mantenimento dell'iscrizione ad un albo professionale;

La verifica dei requisiti di base (età e residenza) avviene mediante presa visione e/o acquisizione della copia del documento di identità e mediante acquisizione di autodichiarazione specifica ex DPR 445/2000 smi sulla residenza effettiva, se modificata rispetto a quella indicata nel documento (cfr. par. 1.3.3).

L'operatore procede al controllo sulla sussistenza dei requisiti legati allo stato occupazionale del giovane. Per i CPI la verifica viene effettuata attraverso la

consultazione delle banche dati a disposizione dei CPI, le banche dati regionali o, ove possibile, quelle messe a disposizione dal MIUR per solo il requisito dell'istruzione-formazione, nonché mediante l'acquisizione di apposite autocertificazioni ex DPR 445/2000 smi.

L'Operatore del Soggetto Accreditato non avendo accesso alle relative banche dati, dovrà invece procedere sempre a richiedere al giovane di sottoscrivere una apposita autodichiarazione, resa ai sensi del DPR 445/2000 smi.

L'operatore compila la check list attraverso Janet/Jobagency. Nel caso in cui non siano presenti i requisiti di accesso alla Garanzia Giovani, il sistema bloccherà la pratica del CF inserito e non sarà possibile procedere con l'avvio della Misura.

La Regione si riserva di utilizzare, inoltre, lo strumento della verifica massiva dei requisiti dello status di NEET, introdotto dall'AdG del PON IOG a novembre 2016. Tale verifica rientra nell'ambito delle attività di monitoraggio sullo stato di attuazione della Garanzia Giovani dell'AdG del PON IOG. L'AdG procede, quadrimestralmente, ad effettuare una verifica massiva su tutti i giovani per i quali siano state certificate spese dall'AdC.

A fronte delle periodiche richieste di verifica dello status di NEET trasmesse dall'AdG, l'OI attiva una procedura in contraddittorio con i CPI/SA, chiedendo un approfondimento di verifica in ordine all'elenco dei Codici Fiscali che risultano con almeno un KO. Nello svolgimento del controllo, l'operatore (CPI/SA) registra in un'apposita checklist le verifiche svolte su ogni

singolo codice fiscale. L'OI restituisce all'AdG due prospetti di dettaglio relativi agli esiti delle verifiche svolte:

- prospetto con i codici fiscali per i quali sia stata accertata l'effettiva mancanza del requisito di NEET (KO);
- prospetto con i codici fiscali per i quali sia stata accertata la sussistenza del requisito di NEET(OK) e le check list compilate per la registrazione del controllo.

Per i codici fiscali per i quali sia stata accertata l'effettiva mancanza del requisito di NEET, l'OI provvederà a dichiarare le relative spese inammissibili procedendo al conseguente aggiornamento su SIGMA, secondo quanto previsto dalla nota prot. 19121 del 21/12/2016 dell'AdC (Indicazioni operative per l'invio delle informazioni relative alle verifiche di gestione) e alla formale comunicazione sia all'AdG che all'AdC. L'OI, dichiarata l'inammissibilità della spesa per quei codici fiscali, procede all'aggiornamento dello stato della spesa su SIGMA.

L'OI terrà conto delle comunicazioni che verranno trasmesse dall'AdG sull'esito della verifica massiva su tutti i giovani iscritti al Programma effettuata dalla stessa nell'ambito delle attività di monitoraggio sullo stato di attuazione della GG adottando i consequenziali adempimenti di competenza.

In allegato (n.7) la check list.

15.Procedura di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari

Nel paragrafo sono descritte le procedure per il trattamento delle domande di rimborso e di pagamento ai beneficiari.

Trattamento delle domande di rimborso

Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il beneficiario presenta una domanda di rimborso corredata dalla documentazione giustificativa, necessaria alla verifica della conformità della spesa rispetto alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, nonché rispetto a quanto disposto nell'avviso regionale di riferimento. Le modalità di rendicontazione e rimborso delle spese e i termini di trasmissione delle domande sono coerenti con quanto previsto dalle procedure adottate dall'AdC ai fini della dichiarazione di spesa e dell'inoltro delle domande di pagamento alla Commissione. Tali aspetti sono specificati negli avvisi pubblici, in cui vengono anche definiti gli obiettivi e le condizioni di realizzazione dell'intervento.

La procedura adottata per il trattamento delle domande di rimborso coinvolge, per le attività di competenza e come già evidenziato, sia i funzionari responsabili della gestione del Piano attuativo regionale del PON che le strutture responsabili dei controlli di I livello.

Le domande di rimborso presentate dai beneficiari sono corredate della documentazione prevista in convenzione e vengono caricate sul SIFORM 2.

Per la convalida delle richieste di erogazione dell'anticipo e delle domande di rimborso (in itinere e a saldo), la funzione di gestione provvede a:

- accertare la completezza e la correttezza della documentazione presentata rispetto a quanto previsto in convenzione, effettuando apposite verifiche di conformità sulla base delle check list allegata alla presente Descrizione, e registrando a sistema gli esiti delle verifiche effettuate;
- validare l'elenco dei progetti ammissibili al pagamento per la successiva estrazione dei campioni su cui effettuare i controlli di I livello;
- trasferire l'elenco dei progetti ammissibili al pagamento e le check list relative alle verifiche di conformità effettuate alla funzione controllo perché questa possa procedere alla realizzazione delle verifiche di propria competenza;
- predisporre una richiesta di erogazione che tiene conto degli esiti delle verifiche effettuate dai controlli di primo livello;
- inoltrare le richieste di erogazione per il loro successivo invio al Ministero/IGRUE per il pagamento dei beneficiari;
- richiedere, se necessario, ai beneficiari l'integrazione delle domande di rimborso risultate incomplete a seguito dei controlli di primo livello.

Pagamenti ai beneficiari

Per l'implementazione del proprio Piano attuativo, la Regione Marche ha adottato una procedura che coinvolge il MEF – IGRUE, quale organismo incaricato dell'esecuzione dei pagamenti ai beneficiari.

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

Ai fini dell'avvio della procedura di pagamento, la funzione di gestione, sulla base di quanto emerso dalle proprie verifiche di conformità e dai controlli di I livello, predispone un decreto di liquidazione e lo inoltra alla Funzione Gestione Finanziaria e Rendicontazione.

La Funzione Gestione Finanziaria e Rendicontazione:

- Attraverso la funzione di monitoraggio, inserisce a sistema (MEF- IGRUE) la richiesta di erogazione/anticipazione (DP – disposizione di pagamento);
- Valida e trasmette al MEF – IGRUE la la disposizione di pagamento inserita, ai fini della liquidazione.

Ai fini del pagamento al beneficiario, la funzione di pagamento (MEF/IGRUE) provvede a:

- verificare gli esiti dei controlli effettuati ai fini del trattamento della domanda di rimborso;
- accertare che i dati registrati nel modello di pagamento siano completi e corretti rispetto ai dati presenti sul documento giustificativo (es. numero e data documento, importo, IBAN, dati destinatario);

- registrare nel modello di pagamento gli esiti dei controlli di propria competenza.

In caso di esito negativo dei propri controlli, la funzione di pagamento sospende la procedura di pagamento e provvede a segnalare alla Funzione Gestione le anomalie riscontrate, ai fini dell'attuazione delle necessarie azioni correttive.

Per accertare l'esito positivo della richiesta di pagamento trasmessa al MEF – IGRUE, l'O.I., con il supporto della Funzione Monitoraggio, monitora attraverso il sistema (MEF – IGRUE) l'iter di pagamento, dalla validazione della richiesta di erogazione/anticipazione al trasferimento delle risorse al beneficiario.

La contabilizzazione dei pagamenti avviene presso il MEF – IGRUE, organismo incaricato dell'esecuzione dei pagamenti ai beneficiari e della gestione dei flussi finanziari.

Acquisita tale documentazione, la Funzione Gestione Finanziaria e Rendicontazione dell'O.I. provvede infine ad implementare il sistema informativo SIGMAGIOVANI e ad archiviare la documentazione.

16.Procedura per la rendicontazione delle spese all'Autorità di Certificazione

La Regione Marche trasmetterà all'AdC, previa verifica di conformità da parte dell'AdG, tutti i dati e le informazioni da trasferire relativamente alle azioni e alle risorse di propria competenza, per il successivo inoltro alla Commissione delle domande di pagamento. Salvo diversa richiesta da parte dell'AdG del

PON IOG, si trasmetterà anche all'AdC, oltre che all'Autorità di Gestione, i dati e le informazioni di seguito riportate:

- documento descrittivo del Sistema di Gestione e Controllo adottato per la gestione degli interventi;
- Convenzione;
- Piano di Attuazione Regionale ed eventuali rimodulazioni;
- Decreti di impegno e disimpegno, completi di eventuali variazioni;
- Dichiarazione delle spese;
- Provvedimento definitivo di riconoscimento delle spese (ove pertinente);
- Documentazione attestante l'esito dei controlli (check list);
- Documentazione relativa ai controlli a campione;
- Eventuali informazioni aggiuntive 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 impegno e spesa;
- Dichiarazione di ricevibilità, con cui l'OI attesta che le attività finanziate inserite nella dichiarazione di spesa sono sottoposte a procedure di gestione e controllo tali da garantirne la correttezza.

Le informazioni di cui sopra saranno trasferite all'AdC in parte attraverso la posta elettronica ed in parte attraverso il Sistema informativo SIGMAgiovani. Come già sottolineato, prima delle certificazioni, al fine di garantire la correttezza della spesa, i pagamenti dei beneficiari caricati nel sistema informativo saranno sottoposti ai controlli di primo livello, documentali e in loco.

Il processo di rendicontazione/dichiarazione delle spese all'AdC consta di due passaggi:

1. acquisizione della documentazione per la rendicontazione;
2. verifica, predisposizione e trasmissione della documentazione di spesa.

A seguito della chiusura dei controlli di I livello on desk, le spese che risultano approvate devono essere rendicontate all'AdC tramite la presentazione della dichiarazione di spesa.

A tal fine, la Funzione Gestione Finanziaria e Rendicontazione, una volta ricevuti gli esiti delle verifiche di gestione da parte dei controlli di I livello, opera sul sistema informativo SIGMAgiovani in modo che le spese approvate, relative a una domanda di rimborso, possano essere associate a un rendiconto/dichiarazione di spesa.

In particolare, la Funzione Gestione Finanziaria e Rendicontazione verifica l'avvenuta associazione delle spese sul sistema SIGMAgiovani, nonché la completezza e la coerenza della documentazione attestante i controlli effettuati

e verifica la corretta archiviazione di tale documentazione sul sistema SIGMAGIOVANI, se necessario.

Completata la verifica di ricevibilità, la Funzione Gestione Finanziaria e Rendicontazione predispone il rendiconto dettagliato delle spese e prepara la dichiarazione di ricevibilità delle spese, per la trasmissione all'AdC, che rappresenta l'attestazione con la quale l'O.I. dichiara di aver provveduto alla verifica delle condizioni previste ai fini dell'inserimento delle spese nella domanda di pagamento alla CE.

Al termine della verifica, l'O.I. sottoscrive la dichiarazione di ricevibilità e con il supporto la Funzione Gestione Finanziaria e Rendicontazione effettua le seguenti operazioni:

- inserimento della dichiarazione di ricevibilità delle spese firmata e protocollata e relativo rendiconto nel sistema informativo SIGMAgiovani;
- invio all'AdC del rendiconto, della dichiarazione di ricevibilità delle spese e della documentazione a supporto, per il tramite del sistema SIGMAgiovani.

Nel caso vi siano spese rendicontate che non sono state certificate dall'AdC, la Funzione Gestione Finanziaria e Rendicontazione, in raccordo con la Gestione Sistema Informativo, verifica le motivazioni della sospensione delle spese e provvede a predisporre una nota, a firma dell'O.I, per la trasmissione dell'eventuale documentazione integrativa all'AdC, necessaria al superamento della sospensione degli importi.

La Funzione Gestione Finanziaria e Rendicontazione provvede infine a monitorare l'avanzamento finanziario degli importi rendicontati e certificati e ad archiviare la documentazione relativa ai rendiconti inviati.

17.Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi

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
<i>Regolamento (UE) n. 1303/2013</i>	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.
<i>Regolamento (UE) n. 1304/2013</i>	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
<i>Regolamento Delegato n. 480 del 3 marzo 2014</i>	Regolamento Delegato del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante

Riferimenti normativi e orientamenti	Descrizione
	<p>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</p>
<p><i>CDRR/05/0012/01</i></p>	<p>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</p>
<p><i>Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche europee del 12/10/2007</i></p>	<p>Modalità di comunicazione delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario</p>
<p><i>Nota della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche comunitarie n. 3584.2.36.4.13.2.3 del 11/04/2006</i></p>	<p>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</p>

Riferimenti normativi e orientamenti	Descrizione
<i>Documento di lavoro del 19° CoCoLaF del 11/04/2002</i>	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
<i>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"</i>	Relazione in merito all'audit parallelo sui processi di identificazione, segnalazione e aggiornamento delle irregolarità

In conformità agli artt. 72 e 122 del Reg. (UE) n. 1303/2013, il Sistema di Gestione e Controllo del PAR Marche GG e le strutture coinvolte ai diversi livelli nelle attività di attuazione, operano per prevenire, rilevare e correggere le eventuali irregolarità e frodi e per attivare prontamente il recupero degli importi indebitamente versati ai Beneficiari, compresi, se del caso, gli interessi di mora. L'accertamento delle irregolarità è un obbligo in capo alle strutture di attuazione e gestione del PAR e all'O.I., a cui è attribuito anche il controllo delle operazioni del PAR e l'obbligo di comunicazione all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Gestione del PON IOG. Tale accertamento può avvenire anche su richiesta dell'O.I. o dell'Autorità di Gestione del PON IOG.

Nella gestione delle irregolarità rilevate nell'attuazione delle operazioni del PAR, l'O.I., coerentemente con le funzioni di propria competenza, ha l'obbligo di:

- segnalare tempestivamente le irregolarità che hanno formato oggetto/rilevate con di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, specificando al contempo le procedure di recupero poste in essere;
- comunicare, con cadenza trimestrale, gli aggiornamenti relativi alle irregolarità accertate e segnalate;
- comunicare l'impossibilità di procedere al recupero delle somme.

L'O.I. procederà alle successive comunicazioni sulla base delle istruzioni ricevute in materia dall'AdG del PON IOG.

A seguito dell'adozione di eventuali provvedimenti correttivi a fronte delle irregolarità rilevate, si procederà alle necessarie rettifiche finanziarie ed ai recuperi degli importi indebitamente versati. Tali provvedimenti di rettifica e recupero devono essere comunicati tempestivamente all'O.I. che, a sua volta, provvederà a comunicarli all'Autorità di Gestione e di Certificazione del PON IOG ai fini della registrazione dei recuperi.

Schema 1 Comunicazioni trimestrali delle irregolarità e dei recuperi

Periodo di riferimento	Adempimento	Periodicità	Termine per la scadenza
01 gen – 31 mar		Trimestrale	

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

18. Procedura per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate

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. Nell'ambito del trattamento delle irregolarità e della lotta alle frodi (corruzione), la Regione Marche trasmette all'AdG del PON, secondo la tempistica evidenziata nello schema 1:

- qualsiasi irregolarità emersa a seguito dei controlli di primo livello;
- i progetti interessati da procedure di recupero di somme indebitamente erogate;
- i progetti interessati da provvedimenti giudiziari;
- aggiornamenti sui casi di irregolarità precedentemente segnalati con indicazione dei procedimenti amministrativi e/o giudiziari eventualmente avviati.

Si sottolinea, inoltre, che l'O.I. valuta le irregolarità (valuta inserimento del concetto di irregolarità) rilevate a seguito dei controlli di primo livello e le segnalazioni (valutare inserimento dei soggetti che segnalano le irregolarità all'AdG: unità funzionale Controlli on desk e in loco; organismi interni \esterni di controllo –AdC AdA GDF, Corte dei Conti; organismi intermedi all'esito verifiche di gestione) eventualmente effettuate da altri soggetti (destinatari, Guardia di Finanza o altro), al fine di:

- escludere l'eventualità di errori sistemici. Nel caso in cui questi dovessero, al contrario, essere riscontrati, si sottoporrà alla preventiva approvazione dell'AdG del PON proposte di modifica dei sistemi di gestione e controllo che consentano di superare le criticità rilevate;
- verificare che gli elementi alla base 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. Nel caso in cui tale valutazione abbia esito positivo, accertata la presenza dei requisiti ai fini della notifica dell'irregolarità alla CE, l'O.I. procede alla comunicazione dell'irregolarità all'unità funzionale "Irregolarità" dell'AdG, per il seguito di competenza. Diversamente, qualora da tale valutazione emerga l'insussistenza dell'irregolarità, l'O.I. trasmette all'unità funzionale "Irregolarità" la comunicazione di non accertamento dell'irregolarità.

Come previsto nel SiGeCo del PON IOG, le irregolarità segnalate vengono valutate dalla funzione “irregolarità” interna all’AdG che 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 comunicazione:
 1. mancata esecuzione, totale o parziale, dell’operazione cofinanziata dal FSE in seguito al fallimento del beneficiario;
 2. segnalazione da parte del beneficiario all’Autorità amministrativa dell’irregolarità commessa, prima o dopo il versamento del contributo pubblico;
 3. rilevazione e correzione da parte dell’AdG o dell’AdC, prima di qualsiasi versamento del contributo pubblico al beneficiario e prima dell’inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

L’AdG valuta 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 sistemica.

In applicazione dell’art. 143 par. 1 del Reg UE 1303/2013, qualora all’esito delle valutazioni effettuate, emerga che l’irregolarità sia qualificabile come sistemica, l’AdG, entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione, con apposita nota informativa, comunica alla Regione Marche gli elementi del caso

concreto che siano idonei ad identificare quel tipo di irregolarità ed atti a ripetersi in operazioni di tipologia simile.

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

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.

Si segnala, infine, che, per garantire la correttezza delle domande di pagamento inoltrate, attraverso l'AdC, alla UE, le procedure adottate dalla Regione Marche per la gestione del Piano attuativo regionale del PON IOG prevedono che:

- nel caso i controlli di I livello individuino spese non ammissibili relativamente a progetti attivi, l'importo non ammissibile venga decurtato da eventuali successivi pagamenti dovuti allo stesso beneficiario. In alternativa, sulla base degli esiti dei controlli di I livello, i funzionari responsabili della gestione attivano un ordine di recupero (che viene trasmesso, entro 15 giorni, anche all'AdG);
- il disimpegno dell'importo inammissibile avvenga contestualmente alla sua rilevazione.

Inoltre, in conformità con quanto previsto dall'art. 72 lett. H) del Reg. UE 1303 del 2013 secondo cui i sistemi di gestione controllo oltre ai procedimenti di rilevamento o correzione di frodi e irregolarità devono contemplare una procedura di prevenzione, consistente in un'attività di autovalutazione dei

rischi che interessi non le mere irregolarità ma le frodi specifiche, così che l'obiettivo di tale attività di autovalutazione di frode consiste nel far fronte in maniera adeguata e differenziata ad ogni rischio.

Tali attività tracciate dalla Commissione Europea e indicate nella nota ESEGIF 14-0021-00 del 16\06\2014 tiene in considerazione i seguenti aspetti del PON:

- ammontare finanziario complessivo del PON;
- ammontare finanziario delle singole misure implementate;
- tipologia e durata dell'operazione;
- tipologia del beneficiario;
- frequenza e portata delle verifiche in loco;
- esiti delle verifiche di I° e II° livello;

Tale attività viene compiuta da un TEAM la cui attività avrà ad oggetto tre processi fondamentali, considerati tra quelli maggiormente esposti a rischio frode:

- selezione dei beneficiari;
- attuazione e verifica delle operazioni;
- certificazione dei pagamenti

I processi di valutazione sono compiutamente spiegati nell'allegato 4, ma in ogni caso l'obiettivo del TEAM istituito con decreto dirigenziale n. 81/SIM del 15\02\2021 e costituitosi giusto verbale del 18\02\2021 è valutare il rischio che una particolare situazione di frode si verifichi, e quindi individuare e valutare l'efficacia dei controlli esistenti per far sì che si riducano le probabilità che questi rischi di frode si verifichino o che non vengano scoperti. Nel caso in cui tale rischio venga individuato e sia significativo il TEAM dovrà mettere

in atto un piano d'azione volto a migliorare i controlli e ridurre l'esposizione alla frode.

Lo strumento di valutazione del rischio elaborato dall'AG, adottato da Regione Marche contenuto nell'allegato 4 (scheda 3.1) permette di individuare le principali situazioni in cui i processi di attuazione dei programmi sono più esposti all'azione di persone od organizzazioni fraudolente.

Gli esiti dell'autovalutazione sono riportati nella scheda 3.2 dell'allegato 4 che viene redatto dal TEAM e contiene le fonti di informazione di cui si è tenuto conto nell'autovalutazione e i documenti relativi ai controlli effettuati.

La scheda 3.3 dell'allegato 4 contiene l'indicazione dei controlli per l'attenuazione del rischio, che seppur non vincolanti potrebbero essere utilizzati dagli O.I. per eventuali rischi residui.

La procedura viene eseguita con cadenza annuale.

19.Procedura per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati

Al fine di assicurare la tracciabilità della spesa, la Regione Marche adotta un sistema di procedure che, anche attraverso il supporto di sistemi informativi per la registrazione e lo scambio informatizzato dei dati, consente di ripercorrere l'intero iter della spesa e di ricostruirne il flusso finanziario, dalla dichiarazione della spesa da parte dei beneficiari al rimborso della stessa da parte della Commissione. A tale scopo, la Regione prevede il caricamento di tutti i dati e di tutti i documenti richiesti dall'AdG nel sistema informativo

implementato a livello centrale a supporto della gestione e dell'attuazione degli interventi del PON.

La Regione si fa inoltre garante del corretto espletamento dell'attività di monitoraggio. La suddetta attività viene espletata sulla base di quanto previsto dal SiGeCo del PON IOG all'allegato "Procedura per il monitoraggio del programma operativo nazionale Iniziativa Occupazione Giovani" ed è garantita dall'utilizzo, oltre che da SIGMAgiovani:

- del sistema informativo regionale Siform 2 (utilizzato per tutte l'attività di monitoraggio relative ai progetti cofinanziati a livello regionale con risorse FSE e ai progetti a questi assimilabili)
- del sistema informativo lavoro regionale (Job Agency/Janet, opportunamente integrato con le funzionalità dedicate ai Soggetti GG accreditati)

L'utilizzo dei suddetti sistemi, la cui descrizione è riportata in allegato alla presente Descrizione, consente la tracciabilità della spesa e degli atti riferiti alle diverse operazioni.

Verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario

La verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario è garantita attraverso l'adozione da parte della Regione Marche della procedura per i pagamenti ai beneficiari descritta nella presente Descrizione. In particolare, secondo quanto previsto dalla stessa procedura, l'accertamento del pagamento al beneficiario avviene tramite il MEF – IGRUE e viene effettuata dalla funzione "programmazione" dell'O.I.

Verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal CdS per il PON

L'applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS è assicurata attraverso l'adozione da parte della Regione Marche delle procedure di selezione e approvazione degli interventi descritte nel presente documento.

Tenere traccia, se pertinente, delle specifiche tecniche, del piano di finanziamento, dei documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, della documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, delle relazioni sui progressi compiuti e delle relazioni sulle verifiche e gli audit effettuati.

Il rispetto di tale previsione è assicurato attraverso le piste di controllo.

Si ricorda, in proposito, che l'art. 25 del Reg. UE 480/2014 stabilisce, per le piste di controllo, i seguenti requisiti minimi:

- a) la pista di controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza del programma operativo;
- b) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- c) per quanto riguarda le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché dell'articolo 14, paragrafo 1, del regolamento (UE)

- n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati e i documenti giustificativi conservati dall'autorità di certificazione, dall'autorità di gestione, dagli organismi intermedi e dai beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- d) per quanto riguarda i 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, la pista di controllo dimostra e giustifica il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- e) per quanto riguarda i costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, dell'articolo 14, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1304/2013 e dell'articolo 20 del regolamento (UE) n. 1299/2013, la pista di controllo consente la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- f) la pista di controllo consente la verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- g) per ogni operazione, la pista di controllo comprende, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di

aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;

h) la pista di controllo comprende informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;

i) fatti salvi l'articolo 19, paragrafo 3, e gli allegati I e II del regolamento (UE) n. 1304/2013, la pista di controllo consente la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;

j) per gli strumenti finanziari, la pista di controllo comprende i documenti giustificativi di cui all'articolo 37, paragrafo 1, lettera e), del regolamento 1303/2013. Per i costi di cui alle lettere c) e d), la pista di controllo consente di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'autorità di gestione sia conforme all'articolo 67, paragrafo 5, e all'articolo 68, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché all'articolo 14, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1304/2013.

Le piste di controllo vengono estratte direttamente dal sistema informativo SIFORM2. Nello stesso sistema vengono infatti inseriti:

- il numero identificativo dell'atto con cui è stato approvato l'avviso o il bando di gara a seguito del quale il progetto è stato ammesso a finanziamento (che consentirà di verificare la conformità tra i criteri di selezione previsti nell'avviso/bando e quanto disciplinato nella presente Descrizione);
- il numero identificativo degli atti di impegno;

- la scansione dei registri o di ogni altro documento comprovante la spesa sostenuta e certificata (che consentirà di verificare gli elementi di cui ai precedenti punti b e c);
- il numero identificativo degli atti propedeutici alla liquidazione ai beneficiari (che, unitamente all'utilizzo di SIGMA, consentirà di verificare il pagamento del contributo pubblico ai beneficiari);
- i verbali dei controlli di primo livello effettuati sui singoli progetti (per la verifica di quanto richiesto ai precedenti punti g e h);
- i dati di output delle singole operazioni.

Si precisa, infine, che:

- tutti gli avvisi e i bandi di gara sono pubblicati sul sito regionale accessibile al seguente link: <https://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/GaranziaGiovani>
- le verifiche della funzione “programmazione” sull’attività di caricamento dei dati e degli atti a sistema garantiranno la possibilità di estrarre, ogni volta se ne presenti la necessità, le piste di controllo relative ai singoli interventi finanziati.

20. Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione

Al fine di assicurare la tracciabilità della spesa ed un adeguato flusso di informazioni per ciascuna attività, la Regione Marche adotta un sistema di

procedure che, anche attraverso il supporto di sistemi informativi per la registrazione e lo scambio informatizzato dei dati, consente di ripercorrere l'intero iter della spesa e di ricostruirne il flusso finanziario, dalla dichiarazione della spesa da parte dei beneficiari al rimborso della stessa da parte della Commissione. A tale scopo, la Regione prevede il caricamento di tutti i dati e di tutti i documenti richiesti dall'AdG nel sistema informativo implementato a livello centrale, SIGMAgiovani, a supporto della gestione e dell'attuazione degli interventi del PON.

La Regione si fa inoltre garante del corretto espletamento dell'attività di monitoraggio, garantito, oltre che da SIGMAgiovani, anche dai seguenti sistemi informativi regionali:

- Sistema Informativo Lavoro (SIL), accessibile attraverso l'interfaccia "JobAgency" rivolto ai CPI e "Janet" rivolto ai Soggetti GG accreditati ed opportunamente integrato con le funzionalità a loro dedicate;
- Sistema informativo Siform 2, utilizzato per tutte l'attività di monitoraggio e rendicontazione relative ai progetti cofinanziati a livello regionale con risorse FSE e ai progetti a questi assimilabili.

Le piste di controllo vengono estratte attraverso il Siform 2, direttamente dal sistema informativo, attraverso il quale sarà possibile accedere alle seguenti informazioni:

- numero identificativo dell'atto con cui è stato approvato l'avviso o il bando di gara a seguito del quale il progetto è stato ammesso a finanziamento (che consentirà di verificare la conformità tra i criteri di

selezione previsti nell'avviso/bando e quanto disciplinato nella presente Descrizione);

- numero identificativo degli atti di impegno;
- scansione dei registri o di ogni altro documento comprovante la spesa sostenuta e certificata (che consentirà di verificare gli elementi di cui ai precedenti punti b e c);
- numero identificativo degli atti propedeutici alla liquidazione ai beneficiari (che, unitamente all'utilizzo di SIGMA, consentirà di verificare il pagamento del contributo pubblico ai beneficiari);
- verbali dei controlli effettuati dalla Gestione sui singoli progetti;
- verbali di campionamento con l'elenco delle spese campionate;
- verbali dei controlli di primo livello effettuati sui singoli progetti (per la verifica di quanto richiesto ai precedenti punti g e h);
- dati di output delle singole operazioni.

Inoltre, la raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione viene garantita attraverso la predisposizione, da parte dei responsabili di Misura, di un archivio informatizzato degli atti con cui sono stati approvati gli avvisi o i bandi di gara, degli atti di impegno e di liquidazione, dei verbali relativi alle verifiche di conformità e ai controlli di primo livello, tutti comprensivi delle relative check list, nonché dell'identità e dell'ubicazione (denominazione, indirizzo, referente, telefono, fax e indirizzo e-mail) dei beneficiari coinvolti per l'attuazione del Piano regionale.

Si precisa, infine, che:

- tutti gli avvisi e i bandi di gara sono pubblicati sul sito regionale accessibile al seguente link: <http://www.regione.marche.it/Entra-in-Regione/GaranziaGiovani> ;
- la responsabilità del caricamento dei dati e degli atti nei diversi sistemi informativi è in capo alle strutture regionali di gestione degli Avvisi di Misura; fa capo all'O.I. il coordinamento e la supervisione del caricamento, che verificherà la completezza delle informazioni caricate a sistema dai diversi responsabili di misura a periodicità mensile.

Tutti i documenti inseriti nei diversi sistemi informativi/piattaforme utilizzati a livello regionale, nonché gli atti archiviati elettronicamente dai responsabili della gestione vengono caricati, compatibilmente con le funzionalità di SIGMA, anche nel sistema informativo centralizzato.

20.1 Descrizione del sistema informativo dell'Organismo Intermedio

[Descrizione del/i sistema informativo/i dell'O.I. per il PON IOG]

L'O.I. si avvale in maniera prioritaria delle seguenti piattaforme informatiche per la gestione delle informazioni e dei dati relativi al PON IOG, in collaborazione con lo stesso Dipartimento, cui appartiene, "Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione", e con la Direzione "Programmazione integrata, risorse comunitarie e nazionali", in quanto strutture titolari delle piattaforme.

- **SIFORM 2** (Sistema informativo della formazione professionale e delle politiche attive del lavoro della Regione Marche): nato per la gestione e la rendicontazione dei progetti finanziati dal POR FSE, è in grado di amministrare tutte le procedure relative ai progetti finanziati, sia dal punto di vista finanziario che procedurale. Per sua natura si adatta bene alle esigenze di Garanzia Giovani, soprattutto per la gestione gli aspetti economico-finanziari, nonché per la procedura di richiesta di finanziamento, istruttoria, valutazione ed eventuale impegno di spesa (es. misure che prevedono l'attivazione di tirocini e servizio civile). Il sistema informativo contiene anche tutti gli esiti dei controlli effettuati e produce piste di controllo della relativa documentazione.
- **S.I.L.** (Sistema Informativo Lavoro): contiene tutte le politiche attive del lavoro erogate nei confronti dei cittadini, sia dai centri per l'impiego pubblici che dalle agenzie private convenzionate. I CPI accedono al sistema informativo attraverso un portale denominato "JobAgency", mentre agenzie private e singoli cittadini possono accedere (tramite credenziali forti) attraverso la piattaforma "Janet". Nel database del SIL confluiscono anche le comunicazioni obbligatorie del sistema CO-Marche (sistema informativo delle comunicazioni telematiche dei datori di lavoro). Relativamente a Garanzia Giovani, il Sistema Informativo del Lavoro della Regione Marche contiene tutti i Patti di Servizio, le attività di orientamento, le misure di accompagnamento al lavoro e altra documentazione inerente le politiche attive erogate nei confronti del

singolo cittadino, compresi i servizi di accoglienza e informazione di cui alla scheda 1-A.

- **PALEO** (PaperLess Office System): sistema di gestione dei flussi documentali della Regione Marche, che consente la completa gestione cartacea e digitale dei documenti dell'amministrazione, permettendo l'erogazione di protocolli, l'identificazione di documenti interni, la dematerializzazione cartacea, la classificazione, la firma digitale (tramite sistema di accesso "Cohesion"), la tracciatura dei flussi documentali e la gestione dei dati di archiviazione e scarto. Ai fini di Garanzia Giovani, Paleo gestisce principalmente il protocollo informatizzato dei documenti, che poi confluiscono tramite cooperazione applicativa presso una delle banche dati dei precedenti sistemi informativi.

Anche a seguito dell'esperienza maturata nel corso della prima fase di Garanzia Giovani, i suddetti sistemi informativi della Regione Marche si sono evoluti nell'ottica di rispondere in maniera più aderente alle esigenze dell'O.I. ai fini della gestione, del monitoraggio e della rendicontazione delle spese.

Le principali fasi che dovranno essere gestite attraverso i sistemi informativi regionali sono le seguenti:

- a) Acquisizione della documentazione e istruttoria delle richieste di finanziamento: il sistema permette il caricamento da parte degli interessati delle informazioni e di tutta la documentazione necessaria alla presentazione delle domande, documentazione resa fruibile ai funzionari delegati all'attività di istruttoria e valutazione ai fini

dell'approvazione, sospensione o rifiuto delle stesse, in maniera da consentire di assumere impegni giuridicamente vincolanti fino ad esaurimento del quadro economico di riferimento.

- b) Attivazione e gestione delle misure erogate: tale fase consiste nell'acquisizione di informazioni e di documenti tali da permettere il monitoraggio in itinere delle azioni erogate ed il pagamento dei corrispettivi periodici (ove presenti), nonché dei saldi finali, dietro presentazione di apposite domande di rimborso e di eventuali fatture elettroniche. L'attivazione delle misure è personale, ovvero si riferisce al CF di persone fisiche (giovani NEET iscritti al programma GG) ed avviene sempre tramite il SIL, mentre gli aspetti economico-finanziari (domande di rimborso, liquidazioni, disimpegni, ecc.) vengono sempre gestiti da Siform2: attraverso una procedura informatizzata è possibile verificare i dati dei pagamenti disposti sulle singole domande di rimborso, nonché la gestione delle economie e di eventuali recuperi di somme indebitamente erogate.
- c) Controlli e rendicontazione delle spese: attraverso una cooperazione applicativa con il sistema "Paleo", l'O.I. dispone di tutta la documentazione necessaria ai fini della rendicontazione delle spese, compresi i verbali di campionamento, le check list ed i relativi verbali dei controlli definiti dal presente Si.Ge.Co. (gestione, controlli di I° livello e verifiche in loco). L'O.I. e il Dipartimento "Politiche Sociali, Lavoro, Istruzione e Formazione" si pongono l'obiettivo di implementare una funzionalità che consenta di interrogare il database

dei sistemi informativi (SIL o SIFORM a seconda del tipo di informazione richiesta) per l'estrazione dei dati finalizzati alla comunicazione con sistemi terzi (es. SIGMAgiovani), al fine di favorire il processo di certificazione delle spese.

La successiva tabella propone, sulla base di ciascuna misura della nuova Garanzia Giovani e delle fasi procedurali sopra illustrate, quale sistema informativo regionale viene utilizzato per la gestione e l'archiviazione delle informazioni utili al PON IOG, in relazione alla natura intrinseca e alle funzionalità in capo a ciascuna specifica piattaforma informatica.

Gestione delle informazioni (sistemi informativi)			
	Fasi procedurali		
Misure della Nuova Garanzia Giovani finanziate dalla Regione Marche	Acquisizione della documentazione e istruttoria	Attivazione e gestione delle misure erogate	Controlli e rendicontazione delle spese
Misura 1-A	n.p.	SIL	n.p.
Misura 1-B	n.p.	SIL	n.p.
Misura 1-C	n.p.	SIL /SIFORM 2	SIFORM 2
Misura 3	n.p.	SIL /SIFORM 2	SIFORM 2

Misura 5 e 5 bis	SIFORM 2	SIL /SIFORM 2 ⁴	SIFORM 2
Misura 6	SIFORM 2	SIL / SIFORM 2 ⁵	SIFORM 2
Misura 8	n.p.	SIL /SIFORM 2	SIFORM 2

Per consentire l'espletamento delle funzionalità richieste, i sistemi informativi utilizzati nell'ambito del PON IOG sono in grado di:

- Realizzare, ove possibile, procedure di cooperazione applicativa tra i sistemi regionali per acquisire, ad esempio, i dati anagrafici di soggetti già censiti (attraverso il codice fiscale);
- Governare l'aspetto economico dei bandi, in modo da consentire un monitoraggio puntuale dell'andamento delle misure attivate, in termini di impegni, pagamenti ed economie;
- Rendere immediatamente fruibili tutti i principali dati e le informazioni necessarie alla gestione degli interventi;
- Consentire, tramite cooperazione applicativa con il sistema di archiviazione "Paleo", la produzione e l'archiviazione della

⁴ L'attivazione dei tirocini richiede un passaggio informatico da effettuare tramite JobAgency (per i CPI) o Janet (per i soggetti privati accreditati) ed una C.O. di avvio a cura dell'azienda ospitante, che confluisce sempre sul SIL. Per quanto concerne la gestione della misura, i registri presenze e altra documentazione comprovante le presenze (malattie, assenze, regolare esecuzione, ecc.) viene caricata sul SIL mentre le domande di rimborso sono inserite sul Siform2, che gestisce le informazioni di natura economico-finanziaria.

⁵ Per quanto riguarda il servizio civile, l'attivazione del servizio avviene attraverso JobAgency (SIL) a cura dei Centri per l'impiego, mentre i documenti richiesti per la liquidazione periodica delle indennità (registri presenze, regolare esecuzione, domande di rimborso, ecc.) vengono tutti inseriti su Siform2 dagli enti ospitanti.

documentazione formale (progetti formativi, convenzioni, verbali di campionamento, check list, ecc.) indispensabile al personale preposto all'istruttoria, alla gestione, ai controlli e alla rendicontazione delle spese;

- Generare Piste di Controllo di tutta la documentazione archiviata.

A seconda della specifica misura GG è stato individuato un percorso informatizzato di attivazione e gestione dei servizi, attraverso l'utilizzo dei sistemi informativi regionali sopra descritti. Sinteticamente, la procedura di attivazione e gestione delle misure può essere così riassunta:

- Per le misure di orientamento specialistico (MISURA 1-C), accompagnamento al lavoro (MISURA 3) e mobilità professionale (MISURA 8), la gestione provvede a caricare su SIFORM 2 le procedure di avvio (avviso pubblico, regolamenti e altra documentazione di gara), mentre gli enti erogatori (CPI pubblici o agenzie private convenzionate nell'ambito di Garanzia giovani) inseriscono sul SIL i servizi erogati nei confronti del cittadino e la rispettiva documentazione richiesta sulla base dei regolamenti approvati. Le domande di rimborso sono caricate su SIFORM 2 dagli enti erogatori (dopo essere state protocollate tramite Paleo) e sono soggette a verifica sia da parte della Gestione che dei Controlli di I livello. I pagamenti così autorizzati, assieme alle verifiche effettuate sia dalla Gestione che dai Controlli di I° livello, vengono registrati su SIFORM 2, che racchiude tutte le informazioni di natura finanziaria e procedurale.

- Per i tirocini (MISURA 5 e 5bis), la gestione provvede a caricare su SIFORM 2 le procedure di avvio (avviso pubblico, regolamenti e altra documentazione di gara), mentre gli enti erogatori (CPI pubblici o agenzie private convenzionate nell'ambito di Garanzia giovani) inseriscono, sempre su SIFORM 2, il progetto formativo, la convenzione e altra documentazione richiesta sulla base dei regolamenti regionali, che viene opportunamente protocollata tramite Paleo. Tale documentazione viene poi controllata dalla Gestione, che, a seguito della fase di istruttoria, autorizza o nega il finanziamento, procedendo in caso positivo ad assumere un impegno di spesa giuridicamente vincolante, che viene registrato su SIFORM 2. Al momento dell'avvio del tirocinio gli enti erogatori registrano l'attivazione del servizio tramite il SIL, mentre i datori di lavoro sono chiamati ad inserire le comunicazioni obbligatorie in via telematica tramite CO-Marche. All'interno dello stesso SIL i singoli tirocinanti (coadiuvati dagli enti erogatori) possono inoltre gestire gli aspetti legati alle presenze/assenze, allegando tutta la documentazione richiesta. Le domande di rimborso, generate con cadenza bimestrale, vengono inserite dagli enti erogatori su SIFORM 2 e sono soggette a verifica sia da parte della Gestione che dei Controlli di I livello, prima di essere autorizzate al pagamento. E' prevista una domanda di rimborso per l'indennità di tirocinio ed una, differente, per la promozione. Gli importi così erogati (tramite INPS nel caso di indennità di tirocinio o tramite portale IGRUE in tutti gli altri casi) vengono registrati su

SIFORM 2, assieme ai verbali e alla check list delle verifiche effettuate, sia dalla Gestione che dai Controlli di I° livello.

- Per il servizio civile (MISURA 6) sono previsti due avvisi pubblici: uno per l'adesione degli enti ospitanti ed uno per gli operatori volontari (giovani NEE): entrambi gli avvisi sono caricati sul SIFORM 2 dalla Gestione. Gli enti ospitanti accedono quindi al SIFORM2 creando dei "progetti formativi" per il servizio civile, per ognuno dei quali viene richiesto un certo numero di volontari. Gli aspiranti volontari compilano la domanda di partecipazione tramite il SIFORM2, creando un progetto per ciascuna domanda. L'istruttoria delle domande è effettuata dagli enti ospitanti ai sensi dell'avviso, dopodiché la Gestione emana un decreto di ammissione e impegno degli operatori volontari ammessi, che viene trasmesso a SIFORM2. L'ente ospitante inserisce con cadenza mensile su SIFORM 2 tutti i documenti relativi alla gestione delle presenze per ciascun operatore volontario, assieme alla domanda di rimborso (distinta tra indennità ai volontari e attività di formazione). La Gestione effettua i controlli del caso ed invia l'elenco dei pagabili ai controlli di I livello, prima di poter autorizzare gli importi al pagamento, che viene effettuato tramite IGRUE. I pagamenti corrisposti vengono registrati su SIFORM 2, assieme al mandato e alle verifiche effettuate sia dalla Gestione che dai Controlli di I° livello.

Il sistema così strutturato permette all'O.I. di disporre in tempo reale di tutte le informazioni necessarie al monitoraggio (fisico e finanziario) delle attività

svolte e alla certificazione delle spese, attraverso l'alimentazione dei dati all'interno del portale "SIGMAgiovani".

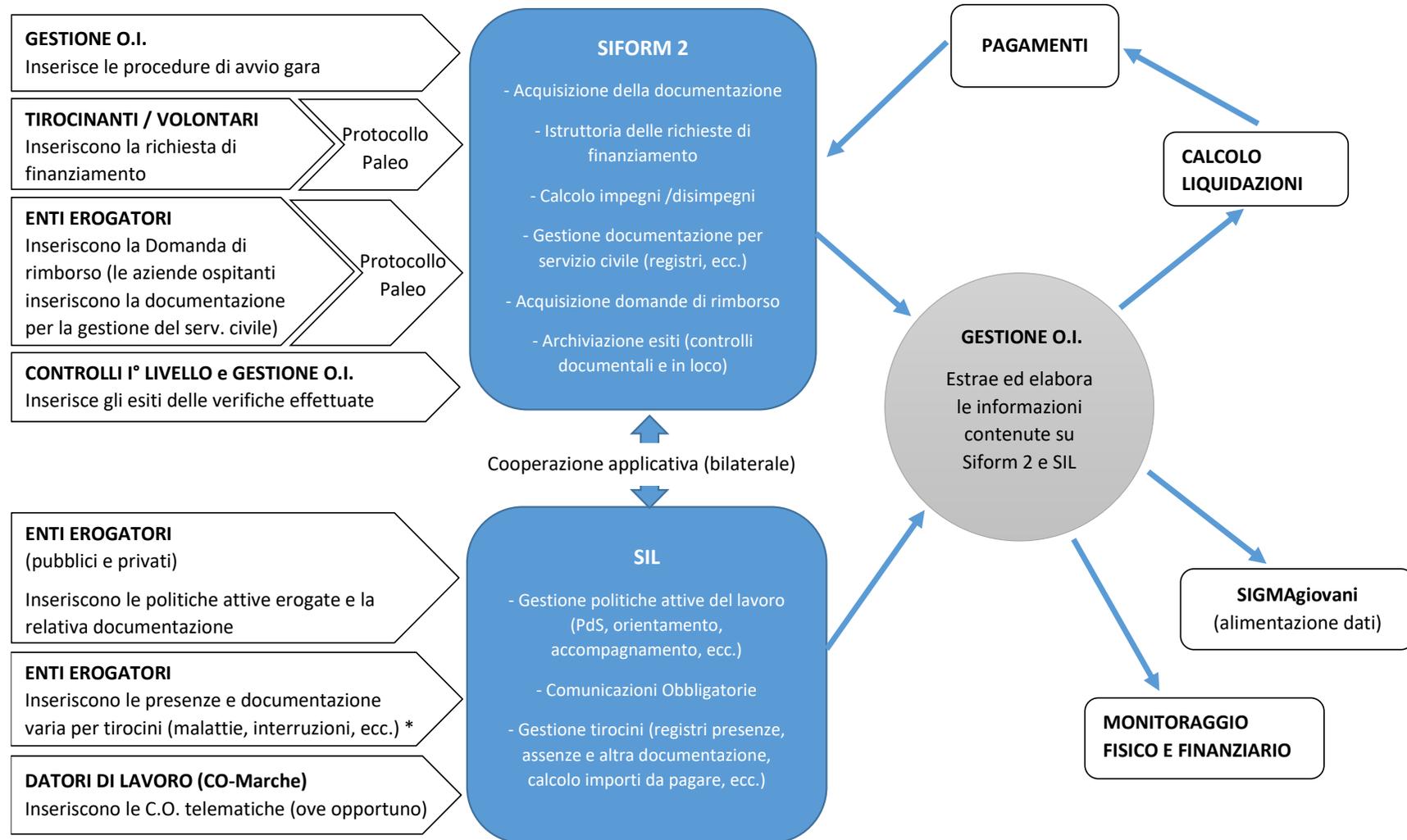
In ultima analisi il SIL contiene tutti i dati necessari al monitoraggio fisico dei servizi erogati al cittadino, mentre il SIFORM 2 accoglie le informazioni di natura finanziaria e procedurale (procedure di avvio, impegni/disimpegni, pagamenti, verifiche, ecc.).

In aggiunta ai sistemi informativi regionali sopra esposti, l'O.I. si avvale dei seguenti sistemi informativi messi a disposizione a livello nazionale per la gestione finanziaria e la certificazione delle spese del PON IOG:

- **SIGMAgiovani**: Sistema informativo per la gestione e il monitoraggio del PON IOG. Garantisce lo scambio elettronico dei dati tra i diversi soggetti coinvolti nell'attuazione del PON e permette di inserire, verificare e validare gli avanzamenti, finanziari, fisici, procedurali dei progetti finanziati dal Programma, garantendo un flusso di controllo del dato capace di assicurare la qualità delle informazioni da trasmettere al Sistema Nazionale di Monitoraggio.
- **IGRUE** (Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l'Unione Europea): consente la partecipazione ai processi di carattere finanziario che scaturiscono dal programma, per cui permette la gestione dei pagamenti da effettuare tramite PON IOG verso le Amministrazioni locali e verso gli operatori privati coinvolti nell'esecuzione degli interventi previsti.

Il flusso di informazioni è impostato secondo la figura riportata di seguito, in cui i sistemi informativi SIL e SIFORM 2, appaiono centrali e complementari nella gestione dei dati in relazione alla specifica misura e alle rispettive fasi progettuali.

FLUSSO TRASMISSIONE DATI – PON IOG REGIONE MARCHE



20.2 Procedura di alimentazione costante del sistema informativo SIGMA_{GIOVANI}

Alla luce dell'organizzazione dei sistemi informativi regionali dettagliata al paragrafo 20.1, l'Organismo Intermedio ha la possibilità di accedere in tempo reale alle informazioni e ai documenti richiesti per la rendicontazione delle misure previste dal PON IOG, attraverso i seguenti passaggi:

- Estrazione, tramite apposite query, delle informazioni contenute nelle banche dati del SIL o del SIFORM 2 (a seconda della misura specifica e del tipo di informazione/documento richiesto).
- Elaborazione dei dati ai fini del loro allineamento con il protocollo di colloquio SIGMA_{Giovani};
- Creazione delle stringhe previste da SIGMA_{Giovani} per ciascun protocollo di colloquio richiesto, attraverso l'utilizzo di fogli Excel;
- Alimentazione del sistema informativo SIGMA_{Giovani} attraverso protocollo informatico (inserimento massivo).
- Per la registrazione su SIGMA_{Giovani} dei controlli on desk e in loco eseguiti sui progetti, si fa riferimento alla nuova funzionalità di trasmissione dei controlli "Monitoraggio verifiche di gestione - Controlli di I Livello" (cfr. note ANPAL prot. n. 9151 del 30.09.2020 e prot. n. 2462 del 27.01.2021), finalizzata a fornire evidenza circa l'effettivo svolgimento delle verifiche di I livello sui progetti con spese da certificare. L'inserimento delle informazioni richieste avverrà quindi

mediante la trasmissione della struttura CT01 attraverso il protocollo di colloquio SIGMA ed in particolare, con riferimento alle spese inerenti la seconda fase del programma Garanzia Giovani, le informazioni da inserire per il “Monitoraggio verifiche di gestione - Controlli di I Livello” saranno estratte tramite query dal Siform2 e successivamente caricate tramite protocollo CT01 su SIGMAgiovani, così come per tutte le altre informazioni richieste ai fini della rendicontazione della spesa.

- Il sistema informativo Siform2 non permette invece l'estrazione delle informazioni richieste per il “Monitoraggio verifiche di gestione - Controlli di I Livello” relativamente alle spese certificate a valere sulla prima fase del programma Garanzia Giovani, pertanto l'O.I. ha come obiettivo la costituzione di una “task force” per la verifica della documentazione finalizzata all'estrazione delle informazioni sui controlli di I livello svolti nel corso della prima fase del programma, da inserire successivamente su SIGMAgiovani attraverso protocollo di colloquio.

La periodicità di alimentazione dei dati su SIGMAgiovani sarà definita dall'O.I. in relazione allo stato di realizzazione delle diverse misure previste nell'ambito della nuova Garanzia Giovani, nel rispetto degli obiettivi di certificazione della spesa previsti dall'AdG.

21.Procedura per la modifica dell'allocazione delle risorse finanziarie tra misure

La riprogrammazione del piano finanziario previsto nel Piano attuativo regionale del PON IOG è prevista nei casi in cui:

1. si verifichi, in itinere, un basso tiraggio finanziario di una o più Misure dello stesso Piano;
2. le risorse stanziare su una o più Misure risultino insufficienti rispetto alla domanda espressa dal territorio;
3. venga accertata la possibilità di finanziare le Misure programmate nel Piano attuativo regionale con risorse alternative.

In questi casi, l'O.I., valutata insieme alle strutture regionali competenti per materia, l'opportunità di modificare il piano finanziario del Piano attuativo regionale, predispone una bozza di delibera contenente la descrizione delle modifiche da apportare allo stesso Piano attuativo, nonché le motivazioni delle proposte di modifica, e la sottopone all'approvazione della Giunta regionale.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 della Convenzione stipulata con l'AdG del PON, qualsiasi variazione del piano finanziario del Piano attuativo regionale verrà preventivamente comunicata alla stessa AdG. Nel caso in cui le variazioni finanziarie dovessero riguardare importi superiori al 20% delle risorse complessivamente assegnate alla Regione Marche, le stesse variazioni saranno apportate solo previa autorizzazione da parte dell'ANPAL.

22. Procedura per la comunicazione delle previsioni di impegno e di spesa da parte dell'OI all'AdG

Come previsto dagli obblighi a carico dell'Organismo Intermedio Regione Marche, quest'ultima deve fornire all'AdG del PON IOG, su richiesta della stessa, le previsioni di impegno e le previsioni di spesa con cadenza trimestrale. A tal fine, compito della funzione Programmazione dell'OI è quello di comunicare trimestralmente all'Organismo Intermedio le previsioni di impegno e le previsioni di spesa al fine di contribuire al perseguimento di ottimali livelli di spesa, fatte salve eventuali richieste con periodicità diverse. Essa, tra l'altro, deve provvedere a fornire all'Organismo Intermedio relazioni trimestrali sugli stati di avanzamento delle attività di tipo quantitativo e qualitativo, anche allo scopo di dare evidenza del rispetto dei cronoprogrammi di spesa.

La procedura prevede che l'Organismo Intermedio richieda, con propria nota, l'avanzamento trimestrale delle previsioni di impegno e di spesa alla funzione Rendicontazione entro le due settimane dalla fine del trimestre per il quale si richiede l'avanzamento stesso. La funzione Rendicontazione provvede, entro un congruo termine, a trasmettere i dati richiesti al fine di consentire all'OI di fornire tutti i dati necessari all'AdG del PON IOG.

23. Procedura per la trasmissione trimestrale tramite sistema informativo dei dati di monitoraggio degli interventi

I rapporti con l'AdG del PON IOG sono tenuti dalla funzione dall'O.I. nell'ambito delle sue funzioni di "Programmazione".

Nello specifico, la suddetta funzione:

- coordina il lavoro necessario alla stesura di relazioni sulle attività implementate, corredate dai relativi dati di monitoraggio fisico e finanziario, con il supporto della Funzione Monitoraggio. Le relazioni saranno predisposte secondo le tempistiche necessarie a garantire sia a livello locale che all'AdG del PON IOG un'adeguata attività informativa sullo stato di implementazione del Piano attuativo regionale e potranno, pertanto, essere redatte anche in itinere. La funzione "Programmazione" dell'O.I. si impegna, in ogni caso, a trasmettere all'ANPAL una relazione su tutte le attività implementate per ogni anno fiscale per la successiva redazione, a cura dell'AdG, della Relazione annuale di attuazione da presentare alla Commissione;
- Trasmette all'AdG i dati di monitoraggio fisico e finanziario relativi all'implementazione del Piano attuativo regionale attraverso l'implementazione del sistema informativo SIGMA;
- Trasmette all'AdG, su richiesta della stessa, le previsioni di impegno e spesa e le dichiarazioni di spesa;
- Trasmette alla funzione "Irregolarità" dell'AdG informazioni in merito ad eventuali irregolarità emerse dai controlli di I livello che possono essere rilevanti ai fini della dichiarazione di spesa (es. recuperi) ed eventuali schede OLAF;

- Fornisce, ove necessario, informazioni aggiuntive a quelle desumibili da SIGMAgiovani in modo da consentire all'AdG di sottoscrivere la Dichiarazione di affidabilità della gestione nella piena consapevolezza della regolarità delle spese;
- Inoltra all'AdG eventuali proposte di riprogrammazione delle risorse.
- Provvede all'analisi del rapporto provvisorio contenente gli esiti dei controlli di II livello e all'elaborazione di note di riscontro specifiche che illustrano le attività intraprese a fronte delle segnalazioni pervenute (anomalie finanziarie e problematiche di natura diversa) e le soluzioni adottate:
 - nel caso di problematiche di carattere non finanziario e di spunti di miglioramento, le note di riscontro riporteranno il risultato dell'approfondimento svolto, corredato da eventuale documentazione di supporto e indicheranno le eventuali azioni intraprese dal soggetto attuatore o dall'Amministrazione;
 - nel caso di anomalie finanziarie, le note di riscontro indicheranno la posizione assunta dalla Regione Marche in merito all'ammissibilità della spesa contestata: a) in caso di posizione favorevole all'ammissibilità della spesa, le note espliciteranno le motivazioni della posizione regionale; b) in caso di posizione contraria all'ammissibilità della spesa e qualora gli importi inammissibili siano stati oggetto di certificazione all'AdC, la Regione Marche espliciterà nelle note l'impegno a stornare gli importi inammissibili dalla successiva certificazione.

24. Procedura per la contabilità separata

Ai sensi dell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, i beneficiari e gli organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni devono mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione. I beneficiari devono altresì rispettare gli obblighi previsti dalla L. n. 136/2010, nella versione attualmente vigente a seguito delle modifiche introdotte con la Legge n. 217 del 17 dicembre 2010.

In particolare, l'art. 3 della citata L. 136/2010, al fine di assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari volta a prevenire le infiltrazioni criminali, impone che:

- gli appaltatori, i subappaltatori e i subcontraenti della filiera delle imprese nonché i concessionari di finanziamenti pubblici anche europei a qualsiasi titolo interessati ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali, accesi presso banche o presso la società Poste Italiane Spa, dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche;

- tutti i movimenti finanziari relativi ai lavori, ai servizi e alle forniture pubblici nonché alla gestione dei finanziamenti di cui al punto precedente devono essere registrati sui conti correnti dedicati e, salvo quanto previsto dal comma 3 della citata L. 136/2010 e ss.mm.ii., devono essere effettuati esclusivamente tramite lo strumento del bonifico bancario o postale, ovvero

con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni;

– gli strumenti di pagamento devono riportare, in relazione a ciascuna transazione posta in essere dalla stazione appaltante e dagli altri soggetti, il Codice Identificativo di Gara (CIG), attribuito dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture su richiesta della stazione appaltante e, ove obbligatorio ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, il Codice Unico di Progetto (CUP).

Ogni contratto sottoscritto dalla stazione appaltante dovrà contenere, a pena di nullità, un'apposita clausola, con cui i contraenti assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari; resta a carico della stazione appaltante la verifica dell'inserimento della clausola, a pena di nullità, in tutti i contratti sottoscritti con i subappaltatori e subcontraenti della filiera delle imprese.

La normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari deve essere applicata ad ogni movimentazione finanziaria posta in essere, sia da parte della stazione appaltante, sia da parte di tutti i soggetti individuati dal comma 1 dell'art. 3 della legge n. 136/2010.

L'applicazione della normativa sulla tracciabilità è esclusa:

- per i flussi intercorrenti tra l'amministrazione e i soggetti in house;
- per i flussi intercorrenti tra amministrazioni e soggetti pubblici finalizzati a coprire costi relativi alle attività da espletare in funzione del ruolo istituzionale da essi ricoperto ex lege.

Si rinvia alla normativa nazionale vigente per gli aspetti connessi alla puntuale applicazione delle disposizioni in materia di tracciabilità dei pagamenti.

Con specifico riferimento ai flussi finanziari relativi alle operazioni cofinanziate dal PAR Marche è obbligatorio l'utilizzo, da parte dei destinatari di pagamenti e finanziamenti pubblici, di conti correnti bancari o postali dedicati, anche non in via esclusiva, alle commesse pubbliche nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale.

Il sistema di contabilità separata va applicato, nell'ambito delle operazioni finanziate dal Programma, sia per le operazioni di natura concessoria che per quelle di natura contrattuale, con l'obbligo di accreditare il finanziamento accordato, dal quale effettuare i pagamenti relativi ai costi del progetto, anche se rientranti tra le spese generali, ovvero destinati alla provvista di immobilizzazioni tecniche (ex art. 3 co. 2, L. n. 136/2010).

In sede di rendicontazione, le spese non transitate sul conto corrente dedicato non verranno riconosciute.

I pagamenti in contanti sono ammissibili, nel rispetto della normativa di riferimento, fermo restando il divieto di artificioso frazionamento e previa presentazione della documentazione attestante l'avvenuta movimentazione finanziaria (ad esempio esibizione di estratti conto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., etc).

Nel caso di anticipazioni effettuate da parte dei soggetti beneficiari, le stesse dovranno transitare attraverso il conto corrente dedicato, dando evidenza dei giroconti relativi alle restituzioni in sede di rendicontazione.

25. Procedura per la preparazione delle informazioni necessarie alla predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale da parte dell'Autorità di Gestione

L'art. 125, par. 4, lett. e) prevede che l'Autorità di Gestione prepari la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'art. 59, par. 5, lettere a) e b), del Regolamento n. 966/2012. Scopo della dichiarazione di affidabilità è aumentare la responsabilità dell'Autorità di Gestione, assicurare l'effettiva implementazione del Programma, in coerenza con i principi di sana gestione finanziaria, e garantire la legalità e regolarità delle spese.

La Dichiarazione di Gestione è redatta dall'Autorità di Gestione, inseguito al completamento di una serie di attività da parte degli Organismi Intermedi nonché da parte dell'Autorità stessa, ciascuno per le parti di propria competenza. La sintesi annuale tiene conto delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati, comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi e le azioni correttive attuate o pianificate. La sintesi annuale deve fornire un quadro globale e sintetico dei risultati delle verifiche di gestione, dei controlli e degli audit finali svolti in relazione alle spese dichiarate nel corso di un periodo contabile e registrate nei conti.

Allo scopo di permettere all'AdG del PON IOG l'elaborazione della sintesi annuale, l'OI, assicura la trasmissione delle informazioni su tutte le verifiche amministrative e in loco eseguite e una valutazione dei loro risultati e del loro impatto sul Si.Ge.Co, sulla legittimità e sulla regolarità delle spese registrate nei conti.

Inoltre, l'OI provvede altresì, alla trasmissione delle informazioni relative alle verifiche di gestione in corso e alle rettifiche effettuate sulle spese inserite nelle

domande di pagamento intermedio del periodo contabile di riferimento e comprese nella domanda finale di pagamento intermedio nell'anno contabile 1 luglio n-1/30 giugno n+1, ai fini della predisposizione, da parte dell'AdC dei conti certificati.

L'OI provvede ad assicurare gli invii nei termini e secondo le indicazioni che saranno fornite dall'AdG del PON IOG.

La dichiarazione di affidabilità è preparata annualmente (a partire dal 2016 e fino al 2025 compreso) in coerenza con l'Allegato VI "Modello per la dichiarazione di affidabilità di gestione" del Regolamento di esecuzione (UE) 2015/207 della Commissione del 20 gennaio 2015. Scopo della dichiarazione di affidabilità è aumentare la responsabilità dell'Autorità di Gestione e assicurare l'effettiva implementazione del Programma in coerenza con i principi di sana gestione finanziaria e per assicurare la legalità e regolarità delle spese.

26. Procedura per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit e per la gestione dei follow-up dei controlli di II livello

A seguito del controllo di II livello da parte dell'Autorità di Audit, trascorsi il termine del periodo necessario all'esame della documentazione e delle informazioni raccolte nel corso del controllo, l'Organismo Intermedio riceve il rapporto provvisorio di controllo, che fornisce una descrizione provvisoria dei fenomeni rilevati e una descrizione delle eventuali criticità evidenziate. L'Organismo Intermedio procede, quindi, all'analisi delle osservazioni

eventualmente formulate e all'elaborazione di eventuali controdeduzioni o all'accertamento della criticità riscontrata dal controllore di secondo livello.

L'acquisizione delle informazioni e della documentazione utile potrà avvenire attraverso le modalità ritenute più appropriate dall'Organismo Intermedio e tali da permettere, in ogni caso, l'elaborazione di una nota di riscontro entro i termini previsti.

L'Ente Attuatore che riceve da parte dell'AdA la sezione di proprio interesse del Rapporto provvisorio, provvede ad inviare un riscontro entro il termine stabilito in ragione della tipologia dell'anomalia riscontrata dal controllore di secondo livello, all'Organismo Intermedio e il funzionario competente all'attuazione, che procederanno all'invio.

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'Organismo Intermedio.

Nel caso di anomalie finanziarie, la nota di riscontro indicherà la posizione assunta dall'Organismo Intermedio 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.

In caso di posizione contraria all'ammissibilità della spesa, concorde con quanto segnalato dal controllore di secondo livello, l'Organismo Intermedio,

qualora gli importi inammissibili siano stati oggetto di certificazione all'AdC, dovrà provvedere a comunicare all'AdC l'impegno a stornare gli importi inammissibili dalla successiva rendicontazione della spesa. (non presente nel Si.Ge.Co. ANPAL)

L'Organismo Intermedio riceve, quindi, la posizione definitiva dell'AdA. Nel Rapporto di controllo l'Autorità di Audit esprime la sua posizione definitiva in merito alle criticità riscontrate. Pertanto, 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 alle correzioni delle osservazioni rilevate. La verifica della messa in atto delle azioni correttive per superare le osservazioni rilevate viene rimandata al follow up al fine di fornire approfondimenti in relazione alle osservazioni ancora aperte. Ad intervalli periodici l'AdA emette dei rapporti di follow up, per il monitoraggio delle osservazioni formulate.

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 l'Organismo Intermedio non condivide quanto segnalato dal controllore di secondo livello in merito, per esempio, a degli importi ritenuti inammissibili, provvede all'attivazione di eventuali misure correttive oppure allo svolgimento di un approfondimento specifico sulle osservazioni formulate, anche mediante interlocuzioni con l'ANPAL-AdG del PON IOG ovvero attraverso l'acquisizione di ulteriori informazioni o documenti dall'OI e soggetto attuatore.

27. Procedura per la preparazione della Relazione di Attuazione Annuale e Finale a supporto dell'Autorità di Gestione

L'O.I. ha il compito di fornire 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, sulla base del formato richiesto dall'AdG PON IOG.

L'AdG predispose, ai sensi dell'art. 50 del Reg. (UE) 1303/13, le relazioni di attuazione annuale e finali per il PON, in accordo con gli OO.II., ai fini della presentazione alla Commissione Europea.

Ogni Stato Membro deve trasmettere a partire dal 2016, fino al 2023, alla Commissione Europea una relazione di attuazione annuale del Programma Operativo del precedente esercizio finanziario contenente informazioni chiave sull'attuazione del programma e sulle sue priorità, con specifico riferimento ai dati finanziari, agli indicatori comuni e specifici per programma e ai valori obiettivo quantificati, compresi i cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato, nonché ai target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione.

Le relazioni annuali di attuazione devono essere trasmesse alla Commissione Europea, entro il 31 maggio di ogni anno ed entro la stessa data di ogni anno successivo fino al 2023. La scadenza per la trasmissione delle relazioni annuali di attuazione è il 30 giugno.

L'O.I. trasmetterà nei termini e con le modalità indicate dall'AdG del PON IOG i contributi necessari all'elaborazione delle relazioni annuali e finali.

La relazione finale rappresenta un adempimento obbligatorio per la chiusura della programmazione e uno step importante per la chiusura ed il pagamento del saldo finale da parte della Commissione.

28. Procedura per le modifiche del Sistema di Gestione e Controllo

Al fine di procedere ad un controllo ed eventualmente procedere ad revisione sistematica del Sistema di Gestione e Controllo descritto nel presente documento, tutte le Unità funzionali regionali si incontrano nel secondo semestre di ogni anno, al fine di verificare possibili cambiamenti o aggiornamenti in rispondenza a mutamenti del contesto, ovvero ad esigenze organizzative ed operative che dovessero manifestarsi nel corso dell'implementazione del Piano attuativo Regionale del Programma Garanzia Giovani.

L'O.I. procede all'invio della nuova versione del SiGeCo all'AdG e all'AdA per la verifica di conformità. Una volta ottenuta la verifica di conformità, la Funzione Coordinamento e Programmazione procede con l'invio della stessa alle Funzioni di competenza.

29. Procedura per la gestione e l'esame dei reclami

L'art. 74 paragrafo 3 del Reg. (UE) n. 1303/2013 stabilisce che gli Stati membri debbano garantire l'introduzione di efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri nel rispetto dei rispettivi quadri istituzionali e giuridici. Sulla base delle procedure generali dello

stato membro pertanto, l'O.I. assicura il trattamento dei reclami che riguardano direttamente o indirettamente l'ambito di attuazione del PON IOG.

I reclami pervengono all'O.I. Regione Marche tramite:

- posta elettronica certificata (PEC): la Regione Marche – Settore Formazione professionale, Orientamento e Aree di crisi complesse (Dirigente del Settore responsabile dell'O.I.) ha una propria casella di posta elettronica certificata (regione.marche.formazione@emarche.it) per la corrispondenza in entrata e in uscita che ha, come previsto dalla normativa nazionale, valore legale ed è tutelata da protocolli di sicurezza che impediscono ogni modifica al contenuto del messaggio.
- raccomandata A/R.

Una volta registrati, i reclami vengono suddivisi sulla base della loro natura.

Nello specifico esistono tre differenti macro-tipologie:

- reclami che si configurano come casi giudiziari (rimando alle Autorità competenti TAR, Tribunali civile o penale per i successivi provvedimenti);
- reclami che si configurano come ricorsi in via amministrativa (rimando agli uffici che gestiscono i ricorsi disciplinati sensi della normativa nazionale, i servizi interessati dal reclamo e le eventuali conseguenze del reclamo, la soluzione, l'azione correttiva da intraprendere);
- richiesta di informazioni o chiarimenti (risposta diretta).

Per i reclami di sua competenza, l'O.I. attiva una fase di istruttoria di ciascun reclamo, nella quale sono analizzati i contenuti e le motivazioni del reclamo stesso, anche in dialogo con i soggetti direttamente coinvolti.

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

30. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità

La strategia di informazione e comunicazione di Garanzia Giovani deriva dall'applicazione degli adempimenti in materia di informazione e comunicazione previsti dai regolamenti comunitari per il periodo di programmazione 2014-2020 (Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013). Questi definiscono gli obblighi di informazione e pubblicità per l'Organismo Intermedio e per tutti i beneficiari degli interventi finanziati dal Fondo sociale europeo e dall'Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile e hanno il fine di assicurare il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità delle operazioni finanziate.

L'O.I e i soggetti attuatori sono tenuti al rispetto degli adempimenti in materia di informazione e comunicazione sanciti dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dal Regolamento (UE) n. 1304/2013. In particolare, l'O.I. è responsabile della

realizzazione a livello locale delle iniziative di informazione e pubblicità sulle azioni finanziate dal PON IOG, assicurando che:

- i beneficiari siano informati sulla fonte di finanziamento dell'attività alla quale prendono parte;
- le informazioni relative ai destinatari finali delle iniziative finanziate siano pubblicate sul sito istituzionale <http://www.regione.marche.it/Entra-in-regione/Garanzia-Giovani>;
- in qualsiasi documento figuri la dicitura “l'intervento è stato cofinanziato dal Programma Garanzia Giovani”;
- tutta la documentazione prodotta e destinata alla fruizione pubblica o comunque di rilevanza esterna deve riportare i loghi istituzionali: il logo dell'Unione Europea, il logo della Garanzia Giovani, il logo dell'ANPAL e il logo della Regione Marche.

I loghi e le modalità di applicazione degli stessi sono indicati al capitolo “5. Strategie di informazione e comunicazione della nuova Garanzia Giovani” del PAR della Regione Marche approvato con DGR n. 255/2019, come modificato dalla DGR n. 1087/2021.

L'uso non corretto dei loghi è sanzionato dalla Commissione Europea, dalle Autorità nazionali e regionali preposte alle attività di controllo.

31. Allegati

- 1. Procedura per la verifica delle operazioni e check list**
- 2. Procedura di avvicendamento del personale**

- 3. Procedura per il trattamento delle irregolarità e recuperi delle somme non dovute**
- 4. Procedura per istituire Misure antifrode efficaci e proporzionate**
- 5. Linee guida in materia di informazione e pubblicità**
- 6. Procedura per la selezione delle operazioni**
- 7. Procedura per la verifica dello stato di NEET e check list**
- 8. Linee guida relative alla rendicontazione delle spese inviate da ANPAL**
- 9. Manuale dei beneficiari**