



*Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali*



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Siciliana

Assessorato regionale della famiglia, delle politiche sociali e del lavoro

*Dipartimento regionale del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle
attività formative*

PON IOG

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Piano di Attuazione Regionale per la Garanzia Giovani della Regione Siciliana

*Settembre - 2017
Versione 1.5*



Sommario

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI3

PREMESSA4

1 5

1.1 5

1.2 Data di riferimento del document5

1.3 Struttura del sistem6

1.4 Gestione del rischi9

1.5 Orientamenti forniti alle Autorità di gestione e di certificazione, nonché agli Organismi intermedi per garantire la sana gestione finanziaria dei Fondi Strutturali10

2 ORGANISMO INTERMED12

2.1 L'Organismo intermedio e le sue funzi12

2.2 Aiuti di Stato, pari opportunità, norme ambiental29

2.3 Pista di controlli32

2.4 Irregolarità 34

3 SISTEMA INFORMATIV37

3.1 Sistema informativo lavoro Silav37

3.2 Garanzia Gi42

3.3 CiapiWeb44



PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
AFIS	Sistema Informativo Antifrode dell'OLAF
CE	Commissione Europea
CIA	Comitato di Indirizzo e Attuazione del PON
CIAPI	Organismo strumentale della Regione Siciliana
CIAPIWEB	Sistema Informativo per il controllo e la rendicontazione delle spese
DFP	Dipartimento per la Funzione Pubblica
DGPASLF	Direzione Generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione
DPL	Direzione Provinciale del Lavoro
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
FSE	Fondo Sociale Europeo
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
IOG	Iniziativa Occupazione Giovani
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
NSF	Nuovo Sistema Finanziario
O.I.	Organismo Intermedio
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PAR	Piano di Attuazione Regionale
PON	Programma Operativo Nazionale
POR	Programma Operativo Regionale
RAE	Rapporto Annuale di Esecuzione
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
SiGeCo	Sistema di Gestione & Controllo
SIGMA	Sistema Informativo Gestione Monitoraggio Audit



PREMESSA

Il presente documento illustra il Sistema di Gestione e Controllo relativo sia al PON IOG sia al Piano di Attuazione Regionale (di seguito PAR) della Regione Siciliana, adottato con DGR n. 106 del 13 maggio 2014, e successive modifiche, nell'ambito del Programma Operativo Nazionale (PON) Iniziativa Occupazione Giovani approvato con Decisione della Commissione Europea C(2014) n.4969 dell'11 luglio 2014, conformemente a quanto previsto dall'art. 124 par. 1 del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Consiglio.

L'elaborazione del documento ha tenuto conto delle previsioni contenute nell'Allegato II dell'Accordo di Partenariato, nell'Allegato XIII al Regolamento (UE) n. 1303/2013 e nell'Allegato III al Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014 della Commissione.

Il sistema di gestione e controllo della Regione Siciliana – Dipartimento regionale del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative, Assessorato regionale del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative (di seguito, Dipartimento regionale del lavoro), in qualità di organismo intermedio del PON conformemente agli articoli 123 e 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, si caratterizza per i seguenti aspetti principali:

- l'organizzazione prevista a livello di OI assicura il principio della separazione delle funzioni previsto all'art. 72 lett. B del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- la tipologia di macroprocesso che risulta caratterizzare il PON corrisponde all'erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari, con gestione "a regia" (identificazione del beneficiario con un soggetto diverso dall'OI);
- a livello regionale, sono adottate modalità procedurali per la selezione, gestione e verifica delle operazioni conformi agli orientamenti e/o indicazioni procedurali forniti dall'AdG;
- i controlli di primo livello dell'OI consistono nello svolgimento di verifiche amministrativo/documentali sulla totalità delle domande di rimborso relative alle attività svolte, secondo l'opzione di rendicontazione a costi standard, adottata nell'ambito del P.A.R. e di verifiche in loco sulla base di un campione di operazioni.



1 DATI GENERALI

1.1 Informazioni generali

Nome dello Stato membro:	Italia
Titolo del Programma:	Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani
N. CCI (Codice Comune di Identificazione):	2014IT05M9OP001 _Piano di Attuazione Regionale – Regione Siciliana 2014 – 2015
Referente:	Dott.ssa Maria Antonietta Bullara
Tel.:	091 7078428
Fax:	091 6373569
E-mail:	dirigentegen@regione.sicilia.it

1.2 Data di riferimento del documento

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo alla data di adozione del presente atto– versione 1.2

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.

Nell’elenco delle revisioni sotto riportato sono registrate le eventuali versioni precedenti alla presente con evidenza delle principali modifiche apportate.

Versione	Data	Principali modifiche
1.0	Ottobre 2015	Prima versione
1.1	Gennaio 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aggiornamento del funzionigramma in relazione ai compiti della Direzione ➤ Aggiornamento dell’elenco delle procedure
1.2	Luglio 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aggiornamento del responsabile del Dipartimento del Lavoro, dell’Impiego, dell’Orientamento, dei Servizi e delle Attività Formative ➤ Aggiornamento del funzionigramma in seguito all’adozione del , dell’Orientamento, dei Servizi e delle Attività Formative ➤ Aggiornamento dell’elenco delle procedure
1.3	Ottobre 201	<ul style="list-style-type: none"> • Adozione del Si.Ge.Co del PON IOG • Aggiornamento del documento “ Procedura per la verifica delle operazioni” con l’adozione della versione 1.2 • Descrizione del ruolo dei Centri per l’Impiego nell’attività di controllo • Descrizione del ruolo dell Organismo in house CIAPI di Priolo • Descrizione della metodologia adottata per il campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo
1.4	Novembre 2016	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adozione del Si.Ge.Co del PON IOG ➤ Aggiornamento del documento “ Procedura per la verifica delle operazioni” con l’adozione della versione 1.4
1.4.1	Aprile 2017	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Adozione del Si.Ge.Co del PON IOG e aggiornamento del Manuale delle Procedure, versione 1.4.1

1.5	Settembre 2017	➤ Adozione del Si.Ge.Co del PON IOG e aggiornamento del Manuale delle Procedure, versione 1.5
-----	----------------	---

1.3 *Struttura del sistema*

Al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione dei PON, coerentemente con quanto previsto dal Reg. (UE) n. 1303/2013, nell'ambito della Direzione Generale per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione, di seguito DG PASLF, competente in materia di FSE e IOG, sono state identificate due Autorità: l'Autorità di Gestione (Div II) e l'Autorità di Certificazione (Div IV). L'Autorità di Audit risulta invece incardinata presso il Segretariato Generale del MLPS, in posizione di indipendenza funzionale e organizzativa rispetto alle Autorità di gestione e di certificazione.

Tale ripartizione salvaguarda il principio di separazione e indipendenza delle funzioni, di cui all'art. 72, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303/2013, considerata l'assenza di qualsiasi rapporto di gerarchia e dipendenza tra Divisioni, l'affidamento di ciascuna Divisione ad un Dirigente responsabile e l'incardinamento delle funzioni di audit al di fuori della DG PASLF. Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 72, punto b) e articolo 123, par. 5 del Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1303/2013, qualora l'organismo designato come Autorità di gestione sia anche beneficiario, l'espletamento dei controlli di primo livello per le operazioni destinate al servizio (funzione dell'AdG o Divisione della DG PASLF) competente in materia di controllo (ad esempio, prestazioni di assistenza tecnica per l'esecuzione dei controlli) è affidato ad un soggetto esterno all'organizzazione della stessa AdG che non sia beneficiario e che non realizzi alcuna missione di audit ai sensi dell'art. 127 del Reg. (UE) n.1303/2013.

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

- a) il **Comitato di sorveglianza** – istituito conformemente a quanto previsto nel par. 7.2.1 dei PON – che, quale responsabile della verifica dell'efficacia e della qualità dell'attuazione del Programma, ha tra le principali responsabilità e funzioni (di cui all'art. 49 del Reg. UE 1303/2013) le seguenti:
- esaminare ed approvare, entro 6 mesi dall'approvazione del PON, i criteri di selezione delle operazioni finanziate;
 - valutare periodicamente l'avanzamento relativo all'attuazione del PON ed il livello di conseguimento degli obiettivi previsti, sulla base dei documenti presentati dalla Autorità di Gestione e dal valutatore indipendente;
 - esaminare ed approvare le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del Reg. UE 1303/2013;
 - essere informato in merito ai contenuti dei Rapporti annuali di controllo della Autorità di Audit ed all'attuazione del piano e delle attività di informazione, comunicazione e pubblicità;
- b) il **Valutatore indipendente** - individuato dall'AdG per lo svolgimento delle attività previste dalla normativa (v. artt. 54, 55, 56 e 57 del Reg. (UE) n. 1303/2013) – il quale, sotto la responsabilità dell'AdG, organizza e realizza le valutazioni sulla base degli orientamenti suggeriti dalla Commissione Europea e dal Sistema nazionale di valutazione;
- c) l'**Organismo nazionale di coordinamento in materia di controllo** – il quale provvede a:



- elaborare, ai sensi dell'art. 124 del Reg. (UE) n. 1303/2013, un parere sul documento descrittivo del sistema di gestione e controllo del Programma Operativo, in merito alla conformità del sistema con le previsioni contenute negli articoli da 72 a 127 di tale Regolamento;
 - fornire orientamenti ed indicazioni alle AdG, AdC e AdA al fine di garantire la sana gestione finanziaria dei Fondi Strutturali;
- d) **l'Organismo incaricato dell'esecuzione dei pagamenti** – il quale provvede a:
- effettuare i pagamenti ai beneficiari finali sia per la quota comunitaria, sia per quella nazionale, a seguito dell'emissione di note di liquidazione da parte della Autorità di Gestione e degli Organismi Intermedi;
 - comunicare all'Autorità di Gestione ed agli Organismi Intermedi l'avvenuto pagamento attraverso l'invio delle disposizioni di pagamento
- e) **l'Organismo responsabile per la ricezione dei pagamenti** – il quale è abilitato a ricevere i pagamenti della Commissione Europea per conto dell'amministrazione.

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

Tutti gli organi e soggetti sopra richiamati, che concorrono a diverso titolo all'attuazione del PON, sono sintetizzati nella seguente figura.

Incardinamento delle Autorità del PON Iniziativa Occupazione Giovani



1.3.1. *Autorità di gestione*

L'Autorità di gestione è responsabile della gestione e attuazione del Programma operativo, conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria. Questa funzione è di competenza del Dirigente della struttura sotto indicata:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - DG per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione. Autorità di gestione dei programmi operativi nazionali nelle materie di competenza - Div. II

Indirizzo: Via Fornovo, 8 - 00192 ROMA

Referente dell'Autorità di Gestione: dott.ssa Marianna D'Angelo

Tel.: 06 46835522

Fax: 06 46834131

E-mail:

1.3.2. *Autorità di certificazione*

L'Autorità di certificazione è responsabile della corretta certificazione delle dichiarazioni di spesa a valere sui fondi comunitari/nazionali per l'attuazione del Programma Operativo. Tale funzione è attribuita al Dirigente della struttura sotto indicata:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - DG per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione. Formazione continua e Autorità di certificazione dei programmi operativi nazionali del Ministero. Affari giuridico-legali e contenzioso - Div. IV

Indirizzo: Via Fornovo, 8 - 00192 Roma

Referente dell'Autorità di Certificazione: dott. Raffaele Ieva

Tel.: 06 46 83 43 66

Fax: 06 46 83 45 61

E-mail:



1.3.3. *Autorità di audit*

L'Autorità di audit è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo. Tale funzione è attribuita al Dirigente della struttura sotto indicata:

Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - Segretariato Generale Coordinamento attività del
Ministero in materia di risorse umane, organizzazione e sinergie con gli Enti vigilati - Div. II

Indirizzo: Via Veneto, 56 - 00187 Roma

Referente dell'Autorità di Audit: Dott.ssa Agnese De Luca

Tel.: 06 48161524

Fax: 06 48161556

E-mail:

1.4 *Gestione del rischio*

Coerentemente con quanto previsto dall'Allegato XIII del Regolamento UE n. 1303/2013 e con l'Allegato III del Regolamento UE n.1011/2014 l'OI garantisce un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'insieme delle procedure previste dal SiGeCo che assicurano una corretta ed efficace gestione del PON IOG.

Nello specifico, si citano di seguito i principali elementi volti a garantire una corretta gestione del rischio:

- a. il rispetto del **principio di separazione e di indipendenza delle funzioni**, di cui all'art. 72, lett. b) del Reg. UE n. 1303/2013;
- b. una **procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni** a norma dell'articolo 125, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013);
- c. un'appropriata **procedura 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 include un'**analisi del rischio e della estrazione del campione** finalizzata ad individuare i fattori di rischio relativi al tipo di beneficiari ed al tipo di operazioni interessate. La procedura prevede annualmente che l'unità funzionale Controlli di I livello riesami la metodologia di campionamento utilizzata, in relazione a fattori interni (es.: rilevazioni di irregolarità da parte di strutture esterne, concentrazione del campione su specifiche operazioni) ed esterni (es.: variazione di standard internazionali, nuove metodologie campionarie), al fine di assicurarne l'efficacia rispetto agli obiettivi di riduzione e prevenzione del rischio dell'OI.
- d. **una procedura volta a garantire misure antifrode efficaci** e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, di cui all'articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, così da consentire la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti, finanziati nell'ambito del Piano regionale, interessati da segnalazioni di irregolarità ai sensi del Reg. Delegato (UE) n. 480/2014, procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari.



nonché l'effettuazione di analisi del rischio mediante la messa in relazione e l'aggregazione dei dati disponibili, attraverso estrazioni degli stessi;

- e. specifiche “**Linee guida ad uso dei soggetti attuatori**” per la gestione delle diverse misure previste nell'ambito del Programma, al fine di assicurare una corretta e regolare attuazione degli interventi conformemente alla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento e nel rispetto delle disposizioni speciali contenute negli avvisi pubblici emanati dalla Regione.

Oltre ai sopracitati elementi, il Dipartimento adotta una **procedura ad hoc di analisi e adeguamento del SiGeCo** in relazione ad aggiornamenti e/o modifiche del contesto normativo di riferimento o di nuove esigenze organizzative ed operative con conseguente modifica del sistema di gestione e controllo. Tale procedura prevede la verifica e l'approvazione da parte dell'Autorità di Audit di ogni eventuale modifica sostanziale delle procedure, garantendo in tal modo un giudizio di un Organismo che si trova in una posizione di indipendenza funzionale ed organizzativa rispetto all'OI e all'AdC. Questa procedura ha, pertanto, la finalità di attenuare i rischi derivanti dalle modifiche del SiGeCo, garantendo in tal modo una gestione efficace e corretta del Piano regionale.

1.5 Orientamenti forniti alle Autorità di gestione e di certificazione, nonché agli Organismi intermedi per garantire la sana gestione finanziaria dei Fondi Strutturali

Anche per la programmazione 2014/2020, l'Accordo di Partenariato conferma all'IGRUE il ruolo di coordinatore delle autorità di audit e la conseguente funzione di organo di indirizzo e verifica dell'affidabilità dei sistemi di gestione e di controllo predisposti.

L'IGRUE realizza un'attività di indirizzo e coordinamento che si esplica nell'elaborazione e diffusione di orientamenti e linee guida, per le amministrazioni, in merito all'organizzazione dei relativi sistemi di gestione e controllo, assicurandosi che siano in sinergia con la normativa nazionale e comunitaria e svolgendo, inoltre, un compito di verifica sull'utilizzo dei finanziamenti e sulla corretta applicazione dei regolamenti.

Orientamenti Nazionali:

Di seguito si riportano i dati di identificazione della principale documentazione nazionale di riferimento:

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

Orientamenti Comunitari:

Di seguito si riportano i dati di identificazione della principale documentazione comunitaria di riferimento:

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul

Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;

- Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il Regolamento (CE) n. 1081/2006 del Consiglio;
- 2014/190/EU: Decisione di esecuzione della Commissione del 3 aprile 2014 che fissa la ripartizione annuale per Stato membro delle risorse globali per il Fondo europeo di sviluppo regionale, il Fondo sociale europeo e il Fondo di coesione a titolo dell'obiettivo Investimenti in favore della crescita e dell'occupazione e dell'obiettivo Cooperazione territoriale europea, la ripartizione annuale per Stato membro delle risorse della dotazione specifica per l'iniziativa a favore dell'occupazione giovanile e l'elenco delle regioni ammissibili nonché gli importi da trasferire dalle dotazioni del Fondo di coesione e dei fondi strutturali di ciascuno Stato membro al meccanismo per collegare l'Europa e agli aiuti agli indigenti per il periodo 2014-2020 [notificata con il numero C(2014) 2082.
- Regolamento di esecuzione UE n. 1011 della Commissione del 22 settembre 2014 recante modalità di esecuzione del regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio per quanto riguarda i modelli per la presentazione di determinate informazioni alla Commissione e le norme dettagliate concernenti gli scambi di informazioni tra beneficiari e autorità di gestione, autorità di certificazione, autorità di audit e organismi intermedi;
- Guida orientativa per la Commissione e gli Stati Membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri - Nota EGESIF 14-0010-final del 18-12-2014;
- Guida orientativa per gli Stati membri relativa alla Procedura di Designazione - Nota EGESIF_14-0013-finale del 18-12-2014.



2 ORGANISMO INTERMEDIO

Il Dipartimento regionale del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative, Assessorato regionale del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative (di seguito, Dipartimento regionale del lavoro), è designato quale OI del PON IOG mediante la sottoscrizione con il MLPS di apposita Convenzione del 16 maggio 2014.

2.1 L'Organismo intermedio e le sue funzioni

2.1.1 Piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate con le necessarie competenze tecniche, a vari livelli e per varie funzioni nell'organizzazione.

Le attività di competenza dell'OI sono oggetto di valutazione attraverso il controllo di gestione interno. Il personale regionale viene affiancato sia da personale degli Enti in house, con pregressa esperienza nei fondi strutturali, sia dalle figure specializzate di assistenza tecnico gestionale che supportano l'OI nello svolgimento delle diverse attività funzionali. Di seguito viene presentata la struttura organizzativa interna dell'OI che individua le diverse funzioni previste per l'attuazione del Programma e le responsabilità ad esse associate.

2.1.2 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni per unità

Ai sensi dell'art. 2 della Convenzione, la Regione Siciliana viene individuata con il ruolo di Organismo Intermedio del PON – YEI ai sensi del comma 7 dell'art. 123 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e pertanto le sono delegate tutte le funzioni previste dell'art. 125 del summenzionato Regolamento.

In particolare, la Regione Siciliana è tenuta a:

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

- f) fornire la necessaria collaborazione all'Autorità di Certificazione per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dall'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- g) fornire la necessaria collaborazione all'Autorità di Audit per lo svolgimento dei compiti a questa assegnati dai regolamenti comunitari, in particolare la descrizione dei sistemi di gestione e controllo, l'esecuzione dei controlli di II livello e il rilascio della dichiarazione a conclusione del PON YEI;
- h) esaminare le risultanze dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit e dall'Autorità di Certificazione e a fornire tutte le informazioni e la documentazione necessarie a consentire un adeguato riscontro da parte del MLPS - DG per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione;
- i) fornire al MLPS - DG per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione 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 YEI;
- j) fornire al Ministero, ai fini dell'aggiornamento del Comitato di Sorveglianza, gli elementi relativi ai progressi nell'esecuzione di misure intese a contrastare la disoccupazione giovanile ai sensi dell'art. 111 comma 4 lett. h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ai sensi dell'art. 19, comma 4 del Regolamento (UE) n. 1304/2013, e ulteriori informazioni eventualmente richieste dall'Autorità di gestione mediante specifica comunicazione; assicurare il collegamento del proprio sistema informativo con il sistema informativo SIGMA del MLPS DG per le politiche attive, i servizi per il lavoro e la formazione secondo il protocollo di colloquio;
- k) assicurare, anche presso i beneficiari coinvolti nell'attuazione degli interventi, una raccolta adeguata delle informazioni e della documentazione relative alle attività approvate, necessarie alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, ai controlli di primo livello, al monitoraggio, alla valutazione delle attività, agli audit e a garantire il rispetto della pista di controllo del PON YEI, secondo quanto disposto dall'art. 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Nell'ambito del Piano di Attuazione Regionale e coerentemente con quanto previsto dalla Convenzione sottoscritta dalla Regione, la Misura 6 relativa al Servizio Civile e la Misura 9 riguardante il Bonus occupazionale sono state delegate rispettivamente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Gioventù e per il Servizio Civile Nazionale e all'INPS, entrambi in qualità di Organismi intermedi del Programma. La delega è stata effettuata direttamente dall'AdG, su indicazione della Regione stessa per quanto riguarda la Misura 6; pertanto la responsabilità di tali interventi è in capo all'OI competente e alla stessa AdG. La Regione Siciliana mantiene in ogni caso la funzione di programmazione, in quanto le risorse finanziarie assegnate al Dipartimento della Gioventù e all'INPS rimangono nella propria disponibilità.

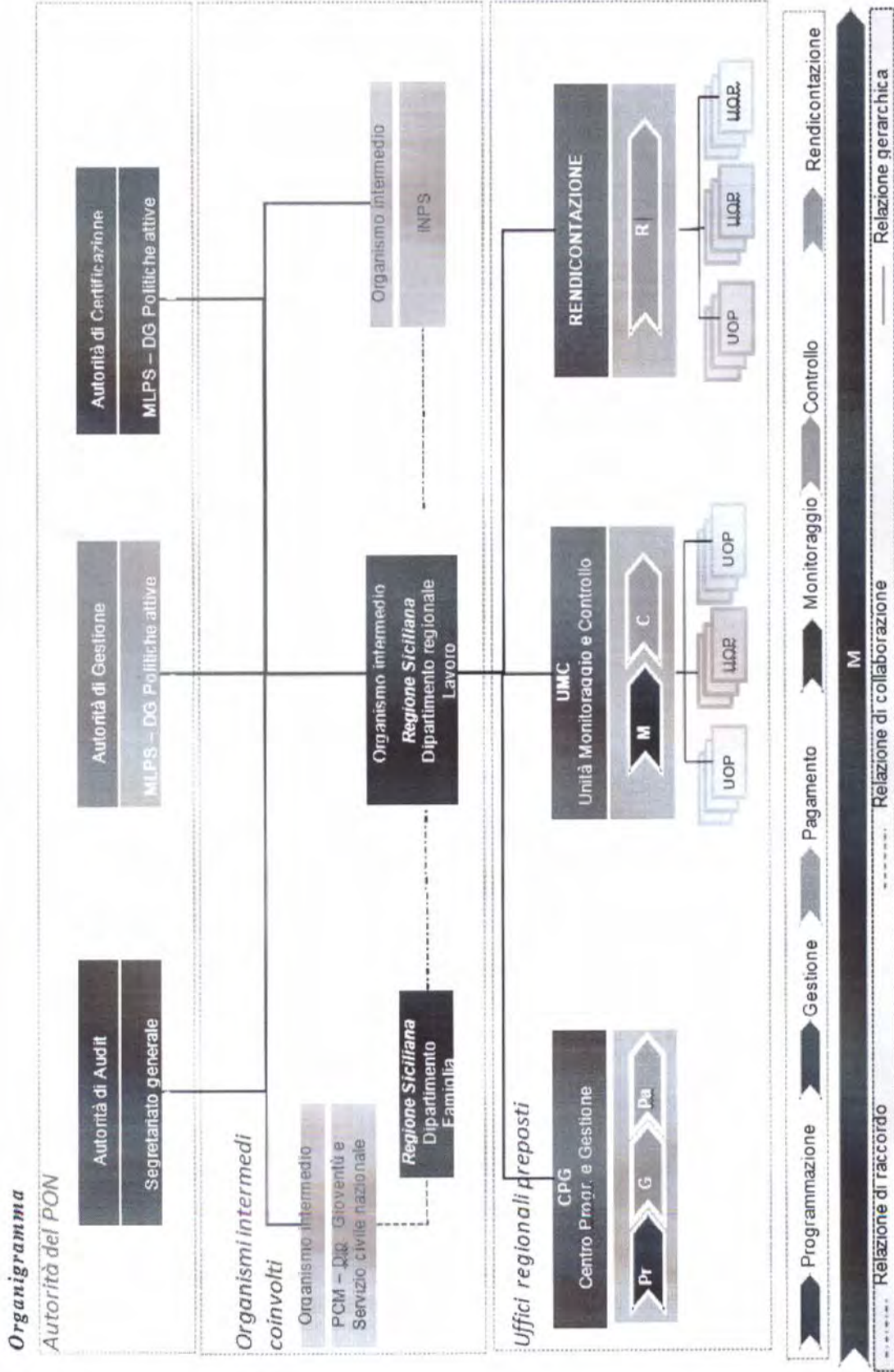
Il Dipartimento regionale del lavoro si è dotato di una struttura organizzativa interna che individua le diverse funzioni previste per l'attuazione del Programma e le relative responsabilità ad esse associate. La definizione di tale struttura, le molteplici responsabilità funzionali facenti capo all'OI (gestione, monitoraggio, controllo di



primo livello, sorveglianza) e la separazione tra le funzioni stesse sono rappresentate dall'organigramma riportato nella pagina seguente.

A handwritten signature in blue ink is written over a circular stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem.

Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo



[Handwritten signature]

Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo

Per ciascuna funzione indicata in organigramma nella tabella seguente sono indicati il numero di unità di personale dedicate e le principali attività previste. In particolare, il gruppo delle risorse a disposizione dell'OI è composto da dipendenti del Dipartimento regionale del lavoro e dei CPI, dislocati presso le Unità Operative Periferiche. L'attribuzione di tali attività alle risorse dell'OI è formalizzata mediante specifici ordini di servizio.

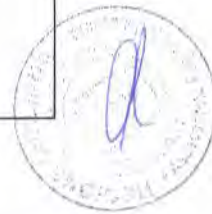
Le attività elencate rappresentano i principali ambiti di responsabilità attribuiti a ciascuna funzione / sotto-funzione indicata in organigramma e possono essere oggetto di modifica e/o integrazione in occasione di aggiornamenti del documento descrittivo del sistema di gestione e controllo.

Struttura/ufficio	Funzione di coordinamento generale OI	Attività principali
<p>Dipartimento Regionale del Lavoro, dell'Impiego, dell'Orientamento, dei Servizi e delle Attività Formative - Direzione</p>	<p>Dirigente Generale (L'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 50% dell'impegno complessivo)</p>	<p>Gestire i rapporti con il MI/PS con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa Coordinare la struttura organizzativa dell'OI (UMC, CPG, altre strutture preposte) Sovrintendere alle attività svolte dalle diverse funzioni Garantire l'implementazione di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del Piano regionale Assicurare il corretto svolgimento delle attività di valutazione del Piano regionale Validare e trasmettere all'AdC la documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE Partecipare alle riunioni del Comitato di Sorveglianza Assicurare la trasmissione all'AdG dei contributi, per la parte di competenza, necessari ai fini dell'elaborazione del Rapporto annuale/finale di attuazione entro i termini previsti Assicurare l'attuazione del Piano di comunicazione relativo al PAR Sicilia per l'attuazione della Garanzia Giovani Assicurare la predisposizione e l'aggiornamento del documento descrittivo del SiGeCo relativo al PAR e di un'adeguata pista di controllo Assicurare il rispetto degli adempimenti verso le autorità del PON (AdG, AdC, AdA) Elaborare e trasmettere all'AdG, con il supporto del Servizio II Programmazione, le previsioni di spesa secondo i termini previsti Valutare eventuali esigenze di riprogrammazione del PAR e, con il supporto del Servizio II Programmazione, provvedere all'invio della proposta di riprogrammazione all'AdG e all'adozione degli atti conseguenti</p>



Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo

Struttura/ufficio	Funzioni di <i>linea</i> [unità di personale dedicate]	Attività principali
<p>Servizio II - Programmazione risorse FSF, PAC e Politiche attive del Lavoro</p>	<p>Programmazione (PR) [Dirigente; l'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 80% dell'impegno complessivo]</p> <p>N. risorse dedicate: 04</p>	<p>Aggiornare i criteri e le procedure di selezione alla luce di eventuali modifiche dei criteri di selezione del PON decise dall'AdG</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informare i soggetti interessati (AdG, AdC, AdA, beneficiari) in merito alle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni adottate e ai successivi eventuali aggiornamenti - Informare i beneficiari in merito a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ le condizioni specifiche relative ai prodotti o ai servizi da fornire nell'ambito dell'operazione ✓ il piano di finanziamento ✓ il termine per l'esecuzione delle attività ✓ 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 <p>- Elaborare ed aggiornare l'elenco dei progetti finanziati dal PAR (nei casi pertinenti)</p>
<p>Servizio VIII - Iniziative per l'occupazione, l'orientamento, tirocini formativi, apprendistato</p>	<p>Gestione (G) [Dirigente; l'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 50% dell'impegno complessivo]</p> <p>N. risorse dedicate: 04</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare e definire gli indirizzi da trasmettere ai CPI per lo svolgimento delle attività di competenza nella fase di presa in carico e avvio alle misure dei destinatari del Programma • Coordinare la gestione delle misure previste dal PAR, assicurando l'uniformità delle procedure adottate nell'ambito delle operazioni finanziate da parte del personale preposto delle UOP • Esaminare gli esiti delle verifiche di I e II livello trasmessi dalla funzione di controllo e adottare i provvedimenti conseguenti • Provvedere all'avvio della procedura di pagamento attraverso il sistema finanziario IGRUE
<p>Servizio IV - UMC e Unità Operative Periferiche</p>	<p>Monitoraggio (M) [Dirigente; l'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 15% dell'impegno complessivo]</p> <p>N. risorse dedicate: 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Definire la procedura per il monitoraggio delle operazioni <p>Raccogliere, attraverso il sistema informativo, i dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione e verificare la completezza l'aggiornamento e la coerenza dei dati presenti a sistema;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trasmettere le informazioni e i dati relativi ad ogni singola operazione al Sistema SIGMA - Fornire al valutatore le risultanze del monitoraggio e della sorveglianza ai fini della valutazione del Programma <p>Verificare l'allineamento dei dati finanziari relativi alla spesa certificata alla CE, trasmessi all'AdC, rispetto all'avanzamento della spesa.</p>



Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo

Struttura/ufficio	Funzioni di <i>line</i> [unità di personale dedicate]	Attività principali
<p>Servizio IV – UMC</p>	<p><u>Controllo (C)</u> [Dirigente; l'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 20% dell'impegno complessivo]</p> <p>N. risorse dedicate: 11</p>	<p>Controlli di I livello</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definire procedure e strumenti per le verifiche documentali e i controlli in loco delle operazioni cofinanziate volte ad 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 - Elaborare la metodologia di campionamento delle operazioni per lo svolgimento dei controlli in loco - Effettuare l'esame annuale ed eventualmente la revisione della metodologia di campionamento - Verificare, nel corso dei controlli di primo livello, il rispetto della normativa di riferimento in materia di informazione e pubblicità - Verificare, in occasione dei controlli in loco, il sistema contabile dei soggetti coinvolti nell'attuazione delle operazioni - Verificare, nel corso dei controlli in loco, l'archiviazione e conservazione dei documenti giustificativi - Eseguire, per ogni operazione, tutte 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 (G) 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 pagamento del contributo commisurato al valore delle spese ammissibili <p>Irregolarità e recuperi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supportare l'elaborazione della procedura riguardante la gestione dei casi di irregolarità, recupero e contenzioso - Informare la funzione Rendicontazione e l'AdC in merito ad eventuali irregolarità emerse dai controlli di I livello che possono essere rilevanti ai fini della dichiarazione di spesa (es. recuperi) - Predispone le comunicazioni all'AdG di segnalazione delle irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario e sul seguito dato alle stesse - Effettuare l'analisi delle irregolarità accertate mirata all'individuazione di eventuali errori sistemici e, conseguentemente, all'adozione di interventi migliorativi del sistema di gestione e controllo



Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo

Struttura/ufficio	Funzioni di <i>linea</i> [unità di personale dedicate]	Attività principali
<p>Servizio V-Rendicontazione risorse FSF e PAC</p>	<p>Rendicontazione e rapporti con AdC (R) [Dirigente; l'impegno previsto per lo svolgimento delle attività afferenti alla presente funzione è quantificabile nella misura del 35% dell'impegno complessivo] N. risorse dedicate: 12</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica a complessiva dell'operazione realizzata, a chiusura delle attività; - Elaborare le dichiarazioni di spesa relative a ciascuna operazione in base alle note di liquidazione predisposte ed agli eventuali importi recuperati / da recuperare - Predisporre la documentazione necessaria all'AdC per l'elaborazione della domanda di pagamento alla CE (v. check list relative ai controlli di primo livello, dichiarazioni di spesa)



Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo

Struttura/ufficio	Funzioni di <i>line</i> (unità di personale dedicate)	Attività principali
<p>Di norma per competenza territoriale o secondo specifica assegnazione ed esclusivamente con il personale assegnato ai controlli di 1° livello.</p> <p>Servizio X – CPI AG</p> <p>Servizio XI – CPI CL</p> <p>Servizio XII – CPI CT</p> <p>Servizio XIII – CPI EN</p> <p>Servizio XIV – CPI Me</p> <p>Servizio XV – CPI PA</p> <p>Servizio XVI – CPI RG</p> <p>Servizio XVII – CPI SR</p> <p>Servizio XVIII – CPI TP</p> <p>con la loro articolazione nelle 64 unità operative di base come da funzionigramma vigente</p>	<p>Dirigenti preposti ai servizi CPI e le loro articolazioni dei complessivi 64 CPI</p> <p>Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 72, punto b) e articolo 123, par. 5 del Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1303/2013, in merito alla separazione delle funzioni il personale incaricato delle attività di gestione non può espletare attività di controllo di primo livello e viceversa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniziative per l'impiego 2. Attuazione interventi di politica attiva del lavoro (tirocini - contratto di ricollocazione - interventi formativi ecc.); 3. Apprendistato; 4. Iniziative inerenti alle politiche giovanili ed attuazione degli interventi; 5. Coordinamento CC.p.l. ambito territoriale di competenza; 6. AA.SS. anche in deroga; 7. Graduatorie lavoratori forestali - selezione manodopera; 8. Collocamento obbligatorio e collocamento mirato; 9. Rilascio del N.O. per l'ingresso di lavoratori extracomunitari - Sportello unico per l'immigrazione; 10. Gestione e nomine commissioni, comitati ecc.; 11. Presa in carico utenti; 12. Profilazione; 13. Orientamento di base, analisi delle competenze in relazione alla situazione del mercato del lavoro locale e profilazione; 14. Ausilio alla ricerca di una occupazione, anche mediante sessioni di gruppo, entro tre mesi dalla registrazione; 15. Orientamento specialistico e individualizzato, mediante bilancio delle competenze ed analisi degli eventuali fabbisogni in termini di formazione, esperienze di lavoro o altre misure di politica attiva del lavoro, con riferimento all'adeguatezza del profilo alla domanda di lavoro espressa a livello territoriale, nazionale ed europea; 16. Orientamento individualizzato all'autoimpiego e tutoraggio per le fasi successive all'avvio di impresa; 17. Avviamento ad attività di formazione ai fini della qualificazione e riqualificazione professionale, dell'autoimpiego e dell'immediato inserimento lavorativo; 18. Accompagnamento al lavoro, anche attraverso l'utilizzo dell'assegno individuale di ricollocazione; 19. Promozione di esperienze lavorative ai fini di un incremento delle competenze, anche mediante lo strumento del tirocinio; 20. Gestione, anche in forma indiretta, di incentivi all'attività di lavoro autonomo; 21. Gestione di incentivi alla mobilità territoriale; 22. Gestione di strumenti finalizzati alla conciliazione dei tempi di lavoro con gli obblighi di cura nei confronti di minori o di soggetti non autosufficienti; 23. Promozione di prestazioni di lavoro socialmente utile; 24. Patto di servizio; 25. Incrocio domanda ed offerta di lavoro; 26. Promozione tirocini; 27. Gestione monitoraggio e controllo; 28. Rapporti con le imprese e consulenza informativa per le imprese finalizzata alle misure di politica attiva del lavoro; 29. Promozione e sostegno all'autoimpiego e all'autoimpresa; 30. Politiche giovanili; 31. Interventi di politica attiva per i soggetti che beneficiano di trattamenti previdenziali; 32. Rapporti con i servizi per il lavoro accreditati; 33. Interventi di contrasto della povertà; 34. Sportello EURES.



Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo

Struttura/ufficio	Funzioni di <i>line</i> [unità di personale dedicate]	Attività principali
<p>Di norma per competenza territoriale o secondo specifica assegnazione ed esclusivamente con il personale assegnato ai controlli di 1° livello.</p> <p>Servizio X – CPI AG</p> <p>Servizio XI – CPI CL</p> <p>Servizio XII – CPI CT</p> <p>Servizio XIII – CPI EN</p> <p>Servizio XIV – CPI ME</p> <p>Servizio XV – CPI PA</p> <p>Servizio XVI – CPI RG</p> <p>Servizio XVII – CPI SR</p> <p>Servizio XVIII – CPI TP</p> <p>con la loro articolazione nelle 64 unità operative di base come da funziomigramma vigente</p>	<p>Dirigenti preposti ai servizi CPI nelle loro articolazioni dei complessivi 64 CPI</p> <p>Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 72, punto b) e articolo 123, par. 5 del Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1303/2013, in merito alla separazione delle funzioni il personale incaricato delle attività di gestione non può espletare attività di controllo di primo livello e viceversa</p>	<p>Controlli di I livello</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esecuzione delle verifiche documentali e dei controlli in loco delle operazioni cofinanziate volti ad accertare che: <ul style="list-style-type: none"> o i prodotti e i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione dell'intervento o le domande di rimborso del beneficiario siano corrette o le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali o sia rispettato il divieto di cumulo dei contributi o sia rispettata la normativa di riferimento in materia di informazione e pubblicità - Verifica, in occasione dei controlli in loco, del sistema contabile dei soggetti coinvolti nell'attuazione delle operazioni; - Esecuzione delle verifiche, nel corso dei controlli in loco, sulla conforme archiviazione e conservazione dei documenti giustificativi; - Realizzazione, per ogni operazione, di tutte 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; - Trasmissione al Servizio UMC di tutte le check list compilate contenenti gli esiti delle verifiche amministrative condotte sulla domanda di rimborso di ogni operazione o parte di essa ; - Esecuzione dei controlli ritenuti necessari sulla base di criticità rilevate dall'OI e trasmissione degli esiti stessi al Servizio UMC; - Trasmissione al Servizio UMC delle check list compilate contenenti gli esiti delle verifiche in loco effettuate. - Trasmissione al CIAPI di Priolo delle informazioni relative alle operazioni

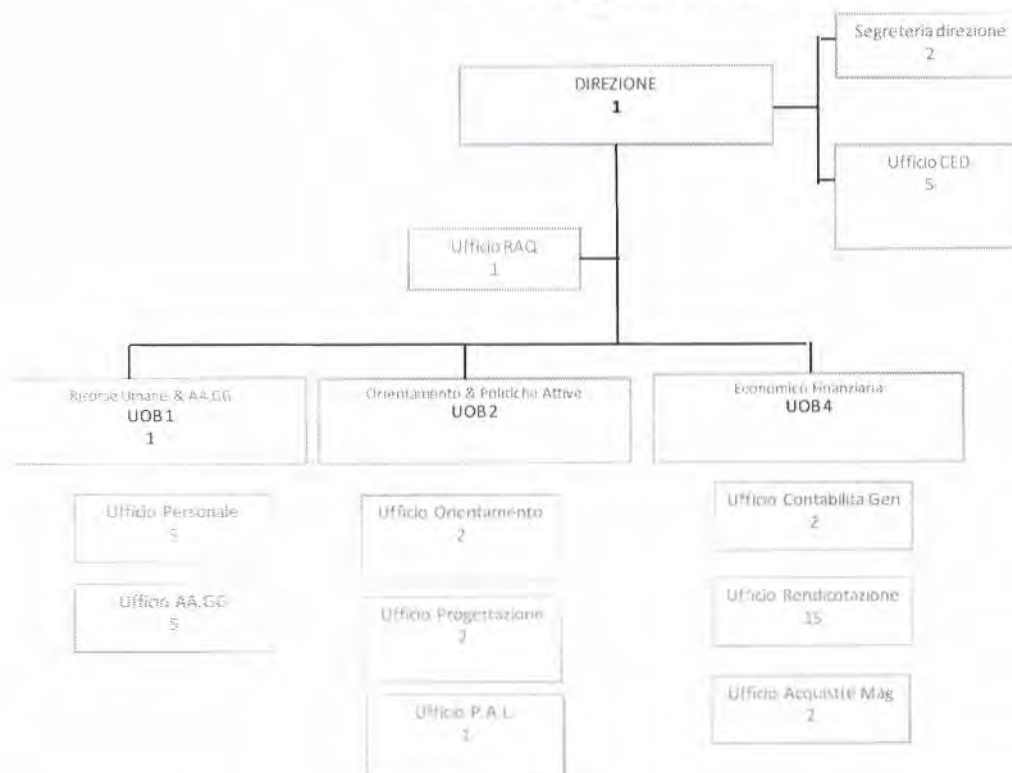


Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo

Struttura/ufficio	Funzioni di <i>linea</i> (unità di personale dedicate)	Attività principali
<p>C.I.A.P.I. di Priolo</p> <p>Organismo strumentale /ente in house</p> <ul style="list-style-type: none"> - Legge regionale n. 25 del 6 marzo 76, recante "Disposizioni per i Centri Interaziendali per l'Addestramento Professionale nell'Industria". - Statuto del CIAPI del 02 maggio 2011. - provvedimento della Commissione europea n. 826433 del 06 luglio 2012 di riconoscimento del CIAPI quale organismo in house. - Delibera di Giunta di Governo n. 270 del 27 luglio 2012 di riconoscimento del CIAPI quale organismo autorizzato ad operare in house. 	<p>Costituzione di diversi gruppi di lavoro formati da unità interne ed eventualmente esterne in grado di supportare le attività necessarie all'attuazione del piano regionale;</p> <p>Istituzione di un gruppo di lavoro in back office che interagisce con strumenti informatici in inbound e outbound con tutti i soggetti partecipanti a diverso titolo</p> <p>N° risorse dedicate : 44 di cui Direttore e area di direzione al 50/%, UOB I al 50%, le rimanenti unità al 100/.</p>	<p>coordinamento e gestione delle attività di comunicazione istituzionale; supporto all'UMC e al Servizio Rendicontazione nello svolgimento delle attività di controllo; inserimento nel sistema informativo SIGMA dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale; assistenza nel coordinamento e nella gestione dei rapporti con i diversi soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione del PAR, quali beneficiari, enti terzi attuatori; supporto alle attività gestionali e di monitoraggio degli interventi finanziati nell'ambito del PAR e nella predisposizione di relazioni e report periodici di avanzamento delle misure, anche in risposta ad eventuali richieste dal parte dell'AdG del PON IOG;</p> <p>supporto all'analisi e valutazione degli indicatori fisici, finanziari e di processo relativi all'attuazione degli interventi e degli indicatori di risultato;</p> <p>supporto ai fini della rendicontazione delle spese ai fini del rimborso da parte dell'AdG del PON IOG.</p> <p>supporto ai CPI presenti sul territorio della regione siciliana per tutte le attività loro demandate in ambito del programma garanzia giovani;</p> <p>supporto al Dipartimento lavoro in termini di supporto logistico, tecnico, strutturale e informatico nonché di risorse umane deputate al controllo della documentazione comprovante la spesa ed inserimento sulle diverse piattaforme dedicate.</p> <p>Customizzazione della piattaforma informatica del Ciapi ai fini dell'inserimento dei dati relativi alle diverse misure di garanzia giovani denominata CIAPIWEB;</p> <p>Attivazione di un servizio di help desk nei confronti dei soggetti attuatori e promotori delle misure e supporto all'UMC e al Servizio Rendicontazione nell'attività di catalogazione, sistematizzazione della documentazione afferente i rimborsi spettanti ai fruitori delle misure di garanzia giovani;</p> <p>Archiviazione della documentazione, scansione ed inserimento della medesima sul portale informativo CIAPIWEB dedicato al programma garanzia giovani.</p>



Funzionigramma



Al fine di rendere evidente il rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 72, punto b) e articolo 123, par. 5 del Regolamento (UE) del Parlamento Europeo e del Consiglio n. 1303/2013, in merito alla separazione delle funzioni anche a livello delle 64 UOB Centri Per l'impiego si evidenzia che i detti uffici sono titolari della attività connesse ai servizi per l'impiego e in considerazione di ciò hanno curato l'attuazione delle diverse misure del PAR.

Nella regione siciliana i centri per l'impiego (unità operative di base) sono strutture dell'amministrazione regionale incardinate nel Servizio Centro per l'Impiego della rispettiva provincia di appartenenza. Nell'organigramma del Dipartimento Lavoro sussistono pertanto n°64 centri per l'impiego articolati nei nove Servizi Centri per l'Impiego e coordinati dal Dipartimento Lavoro Servizio VIII titolare della gestione della misure del PAR. La detta gestione è stata attuata attraverso i centri per l'impiego in virtù delle competenze generali ed ordinarie di cui sono istituzionalmente titolari.

Le attività di controllo di I livello, in capo al Servizio UMC del Dipartimento Lavoro, in coerenza con il principio di terzietà di cui al sopra citato art.72 sono poste in capo agli stessi centri per l'impiego a seguito di una specifici di provvedimenti volti ad assicurare la netta differenziazione tra funzione di attuazione e funzione di controllo. In tal senso sono stati individuati, con disposizioni formali adottate dai dirigenti dei centri per l'impiego, i funzionari preposti alle sole attività di controllo delle misure.

I funzionari incaricati del controllo, seppure incardinati all'interno del centro per l'impiego, si pongono in un rapporto funzionale con il dirigente del Servizio UMC cui rispondono delle attività poste in essere e del relativo avanzamento.

Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo

Nel seguito viene ripresa e aggiornata in forza della descrizione fornita da questo O.I nel documento *PROCEDURE PER LA VERIFICA DELLE OPERAZIONI* con la descrizione dell'articolazione dei 64 CPI citati in allegato al presente documento.

Nella seguente tabella si riepilogano le unità funzionali, a cui si farà riferimento in sede di descrizione delle attività, in relazione al modello organizzativo adottato.

UNITÀ FUNZIONALE	OI PON REGIONE SICILIANA Dipartimento Regionale del Lavoro, dell'Impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative Sintesi attività	Funzione di "staff"	Funzione di "line"
Dirigente Generale U.S. 1 Segreteria del	Segreteria e personale, missioni, segreteria comitati, logistica riunioni	√	
Servizio II – Programmazione F.S.E. , PAC e politiche attive del lavoro – Interventi di riqualificazione del personale specialistici	Programmazione e Comunicazione	√	
Servizio VIII – Coordinamento Servizi Centri per l'Impiego	Gestione progetti e pagamenti	√	
Servizio IV - UMC	Monitoraggio e controlli di I livello, Olaf,	√	
Servizio V– Rendicontazione FSE e PAC	Rendicontazione	√	
Servizio X – Centro per l' Impiego di Agrigento	Per la descrizione dell'attività si rinvia alla scheda precedente		√
Servizio XI – Centro per l' Impiego di Caltanissetta	Per la descrizione dell'attività si rinvia alla scheda precedente		√
Servizio XII – Centro per l' Impiego di Catania	Per la descrizione dell'attività si rinvia alla scheda precedente		√
Servizio XIII – Centro per l' Impiego di Enna	Per la descrizione dell'attività si rinvia alla scheda precedente		√
Servizio XIV – Centro per l' Impiego di Messina	Per la descrizione dell'attività si rinvia alla scheda precedente		√
Servizio XV – Centro per l' Impiego di Palermo	Per la descrizione dell'attività si rinvia alla scheda precedente		√
Servizio XVI – Centro per l' Impiego di Ragusa	Per la descrizione dell'attività si rinvia alla scheda precedente		√
Servizio XVII – Centro per l' Impiego di Siracusa	Per la descrizione dell'attività si rinvia alla scheda precedente		√
Servizio XVII – Centro per l' Impiego di Trapani	Per la descrizione dell'attività si rinvia alla scheda precedente		√

2.1.3 Procedure elaborate per il personale dell'O.I e i beneficiari

Il Dipartimento regionale del lavoro, coerentemente con il sistema di procedure di riferimento per il FSE, adotta le procedure di seguito descritte a supporto del personale a vario titolo coinvolto nell'attuazione delle misure e definisce specifiche linee guida ad uso dei soggetti attuatori nelle quali sono illustrati in maniera dettagliata aspetti e regole legate all'attuazione delle diverse misure previste nell'ambito del PAR.

Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo

Le procedure adottate dall'OI, definite in coerenza con l'Allegato XIII del Regolamento UE 1303/2013 e l'Allegato III al Reg. 1011/2014, sono allegate al presente documento e di seguito rappresentate nella tabella che segue.



Nr.	Procedura
1	Procedura per la selezione delle operazioni
2	Procedure per il monitoraggio e la sorveglianza delle operazioni
3	Procedura per la verifica delle operazioni
4	Procedura per il trattamento delle domande di rimborso
5	Procedura per la rendicontazione delle spese
6	Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi
7	Procedure per la contabilità separata o codificazione contabile adeguata dei beneficiari
8	Procedure per la gestione degli esiti dei controlli di secondo livello
10	Procedura per la quality review
11	Procedura per il rispetto degli adempimenti in materia di informazione e pubblicità

Per ogni aggiornamento riguardante le procedure sopra citate sono registrate le seguenti informazioni:

- numero della versione;
- data del documento revisionato;
- principali modifiche apportate rispetto alla precedente versione.

Nel corso del periodo di programmazione, tali procedure potranno essere modificate in rispondenza a mutamenti del contesto di riferimento, al fine di assicurarne la conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Le ulteriori procedure non indicate nel presente paragrafo sono oggetto di trattazione nel documento "Manuale delle Procedure dell'OI", Versione 1.5.

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

Coerentemente con la tipologia di macro-processo prevalente prevista nell'ambito del Programma, la selezione delle operazioni avviene mediante la pubblicazione di avvisi pubblici ai sensi dell'art. 12 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii., nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione. Gli avvisi emanati dal Dipartimento Lavoro individuano criteri oggettivi di selezione delle operazioni, al fine di assicurare la coerenza con la misura di riferimento del Piano regionale e del PON IOG; tali criteri sono conformi ai criteri di selezione adottati nell'ambito del Programma nazionale, compatibilmente con la tipologia di intervento e di soggetto proponente. Il CPG – Programmazione (Pr) procede alla predisposizione degli avvisi e alla successiva preventiva trasmissione all'AdG del PON per le verifiche di competenza. Successivamente all'esito positivo

della verifica effettuata da parte del Ministero, il CPG – Programmazione (Pr) procede alla predisposizione del decreto direttoriale di approvazione dell'avviso e alla sua pubblicazione. Le domande di finanziamento redatte secondo quanto disciplinato dall'avviso pubblico di riferimento sono soggette a procedura di istruttoria e, di norma, di valutazione ai fini dell'approvazione del finanziamento.

Nell'ambito di quanto descritto, le procedure di selezione possono variare in ragione della tipologia dell'operazione e delle caratteristiche della misura di riferimento. Per i dettagli della procedura di selezione si rinvia al Manuale delle procedure dell'OI allegato.

2.1.5 Verifica delle operazioni

I controlli di I livello sono espletati dall'Unità di Monitoraggio e Controllo (UMC) con il supporto delle Unità Operative Periferiche (UOP), conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento.

Alla luce di quanto previsto dalla normativa, il Dipartimento si è dotato di procedure di verifica delle operazioni aventi per oggetto lo svolgimento di:

- verifiche documentali/amministrative su tutte le domande di rimborso. Per domanda di rimborso si intende l'insieme della documentazione presentata, secondo quanto previsto dalla concessione, ai fini del riconoscimento del contributo pubblico;
- verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria, volte alla verifica della regolare ed effettiva esecuzione delle attività.

Nell'ambito di quanto descritto, le procedure di controllo possono variare in ragione della tipologia dell'operazione e delle caratteristiche della misura di riferimento. Per i dettagli della procedura di selezione e controllo si rinvia al Manuale delle procedure dell'OI ed al documento PROCEDURE PER LA VERIFICA DELLE OPERAZIONI.

2.1.6 Trattamento delle domande di rimborso

Ai fini del rimborso delle spese sostenute per la realizzazione dell'operazione, il beneficiario presenta una specifica domanda corredata dalla documentazione di supporto comprovante l'effettivo svolgimento delle attività e, nei casi pertinenti, il raggiungimento del risultato atteso, secondo le disposizioni definite nell'avviso pubblico di riferimento. Di norma, i soggetti attuatori presentano le domande di rimborso alle UOP di riferimento, incaricate della verifica di conformità formale delle stesse e della successiva trasmissione alla struttura competente ai fini dell'espletamento dei controlli di I livello.

Nell'ambito di quanto descritto, le procedure per il trattamento delle domande di rimborso possono variare in ragione della tipologia dell'operazione e delle caratteristiche della misura di riferimento. Per i dettagli della procedura di selezione si rinvia al Manuale delle procedure dell'OI.

2.1.7 Descrizione del modo in cui l'organismo intermedio trasmetterà le informazioni all'autorità di certificazione



Nel paragrafo sono descritte le modalità di trasmissione all'AdC delle informazioni relative alle spese sostenute dai beneficiari per la realizzazione degli interventi, ai fini della dichiarazione certificata di spesa e della domanda di pagamento alla CE.

In particolare, le informazioni trasmesse all'AdC si riferiscono a:

- documento descrittivo del sistema di gestione e controllo adottato per la gestione degli interventi, prima della trasmissione della prima dichiarazione di spesa da parte dell'OI;
- importi relativi alle spese sostenute dai beneficiari per l'esecuzione delle operazioni;
- informazioni in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione agli importi 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 agli eventuali procedimenti giudiziari avviati;
- previsioni di spesa.

L'invio di tali informazioni all'AdC avviene anche attraverso il Sistema informativo gestionale adottato dal MLPS, che acquisisce i dati anche dal sistema informativo regionale SILAV, e mediante la trasmissione delle stesse su supporto cartaceo, secondo le modalità e i termini previsti dalle procedure adottate dall'AdC. Per i dettagli della procedura di selezione si rinvia al Manuale delle procedure dell'OI.

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

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

Nell'ambito del PAR, l'OI ricorre a sovvenzioni a costi standard individuati a livello nazionale per ciascuna misura dallo stesso MLPS. Le modalità di calcolo e le condizioni per il riconoscimento delle spese nell'ambito della metodologia dei costi standard sono definite nell'allegato specifico¹.



¹ Allegato D.2 della Convenzione stipulata dall'OI con il MLPS.

2.2 Aiuti di Stato, pari opportunità, norme ambientali

2.2.1 Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili

Nel presente paragrafo si descrivono i riferimenti alla normativa, alle istruzioni e agli orientamenti a cui l'OI si conforma per la gestione del PAR in tema di appalti pubblici, aiuti di Stato², pari opportunità³ e norme ambientali.

Aiuti di Stato

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

Riferimenti normativi e orientamenti	Descrizione
<i>Regolamento (UE) n. 641/2014 della commissione del 17 giugno 2014</i>	che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato
<i>Regolamento (CE) n. 994/1998</i>	Modalità di applicazione degli articoli 92 e 93 del trattato che istituisce la Comunità europea a determinate categorie di aiuti di stato orizzontali
<i>Regolamento (CE) n. 649/1999</i>	Modalità di applicazione dell'art. 93 del Trattato CE
<i>Regolamento (CE) n. 68/2001</i>	Applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti destinati alla formazione
<i>Regolamento (CE) n. 70/2001</i>	Applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di Stato a favore delle piccole e medie imprese
<i>Regolamento (CE) n. 2204/2002</i>	Applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato CE agli aiuti di Stato a favore dell'occupazione
<i>Regolamento (CE) n. 794/2004</i>	Disposizioni di esecuzione del Regolamento (CE) n. 649/99 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE.
<i>Regolamento (CE) n. 1976/2006</i>	Modifica ai regolamenti (CE) n. 2204/2002, (CE) n. 70/2001 e (CE) n. 68/2001 per quanto riguarda la proroga dei periodi di applicazione
REGOLAMENTO (UE) N. 1407/2013 DELLA COMMISSIONE del 18 dicembre 2013	Applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»
REGOLAMENTO (UE) N. 1224/2013 DELLA COMMISSIONE del 29 novembre 2013	modifica il regolamento (CE) n. 800/2008 per quanto riguarda il periodo di applicazione
<i>Regolamento (CE) n. 1627/2006</i>	Modifica al regolamento (CE) n. 794/2004 relativamente ai moduli standard per la notifica degli aiuti
<i>Regolamento (CE) n. 1628/2006</i>	Applicazione degli articoli 87 e 88 del trattato agli aiuti di Stato per investimenti a finalità regionale
<i>Decisione della CE del 28/11/2007⁴</i>	Carta italiana degli aiuti di Stato 2007 – 2013
<i>2006/C 54/08</i>	Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2007 – 2013
<i>Legge n. 296/2006⁵</i>	Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)
<i>DPCM del 23/05/2007</i>	Disciplina delle modalità con cui è effettuata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, concernente determinati aiuti di Stato, dichiarati incompatibili dalla Commissione europea, di cui all'art. 1, comma 1223, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296

² Cfr. artt. 87 e 88 del Trattato

³ Cfr. art. 2, art. 3, comma 2, art 137, comma 1 lettera i) e art. 141 del Trattato

⁴ Con Decisione del 28 novembre 2007, la Commissione europea ha approvato la carta italiana degli aiuti di Stato a finalità regionale per il periodo 2007-2013. La sua approvazione è un atto propedeutico dal quale dipendono, tra le altre cose, gli altri aiuti regionali nelle aree dell'obiettivo Convergenza, ammesse alla deroga dell'art. 87.3.a) e nelle aree dell'obiettivo Competitività, ammesse alla deroga dell'art. 87.3.c) fino al 31 dicembre 2013, ovvero a titolo di phasing-out fino al 31 dicembre 2008.

⁵ Secondo quanto disposto dalla Legge 296/2006, i soggetti che intendono avvalersi degli aiuti di Stato devono presentare all'Agenzia delle Entrate una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per via telematica, prima dell'utilizzo del beneficio fiscale, in cui attestano di non aver mai ricevuto o di aver ricevuto e successivamente rimborsato o depositato in un conto bloccato gli aiuti riconosciuti illegali o incompatibili con il mercato comune della Comunità europea.

<i>Coord. 449/01 , Protocollo 109/01 inviato in data 07.05.01</i>	Linee interpretative per i nuovi regolamenti CE in materia di aiuti di stato
<i>All. al prot. 1300/07/coord inviato in data 19.04.07</i>	Linee interpretative del Reg. (CE) n. 1998/2006 relativo agli aiuti di importanza minore

Pari opportunità

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

Riferimenti normativi e orientamenti	Descrizione
<i>Direttiva 75/117/CEE</i>	Direttiva per il ravvicinamento delle legislazioni degli stati membri relative all'applicazione del principio della parità delle retribuzioni tra i lavoratori di sesso maschile e quelli di sesso femminile.
<i>Direttiva 76/207/CEE</i>	Direttiva relativa all'attuazione del principio della parità di trattamento fra gli uomini e le donne per quanto riguarda l'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionale e le condizioni di lavoro.
<i>Direttiva 2000/78/CE</i>	Quadro generale per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro.
<i>Direttiva 2002/73/CE</i>	Modifiche alla direttiva 76/207/CEE del Consiglio relativa all'attuazione del principio della parità di trattamento tra gli uomini e le donne per quanto riguarda l'accesso al lavoro, alla formazione e alla promozione professionale e le condizioni di lavoro.
<i>Direttiva 2004/113/CE</i>	Direttiva attuativa del principio della parità di trattamento tra uomini e donne per quanto riguarda l'accesso a beni e servizi e la loro fornitura.
<i>Direttiva 2006/54/CE</i>	Attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.
<i>Raccomandazione 87/567/CEE della Commissione</i>	Raccomandazione sulla formazione professionale delle donne.
<i>Raccomandazione 92/131/CEE della Commissione</i>	Raccomandazione sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro.
<i>Risoluzione del Consiglio del 29 maggio 1990</i>	Risoluzione sulla tutela della dignità degli uomini e delle donne nel mondo del lavoro.
<i>Risoluzione del Parlamento europeo del 12 giugno 1997</i>	Risoluzione sulla Comunicazione della Commissione n. 336 del 17 luglio 1996, relativa al "Codice di condotta concernente l'applicazione della parità retributiva tra donne e uomini per lavoro di pari valore".
<i>Comunicazione della Commissione n. 336 del 17 luglio 1996</i>	Comunicazione relativa al "Codice di condotta concernente l'applicazione della parità retributiva tra donne e uomini per lavoro di pari valore".
<i>Documento del Dipartimento Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri – giugno 1999</i>	Linee guida - Attuazione del principio di pari opportunità per uomini e donne e valutazione dell'impatto equitativo di genere nella programmazione operativa - fondi strutturali 2000-2006
<i>Documento del Dipartimento Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri - novembre 2005</i>	Workshop "Pari opportunità"
<i>Documento del Dipartimento Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri – luglio 2006</i>	Indicazioni operative del dipartimento pari opportunità per l'integrazione della dimensione di genere nella valutazione ex ante dei programmi operativi - programmazione 2007-2013

2.2.2 Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili

Aiuti di Stato

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

Nella fase di programmazione dell'intervento, l'accertamento della presenza di un aiuto di Stato incompatibile con il mercato comune, ai sensi dell'art. 87 del Trattato, avviene attraverso la verifica delle condizioni distintive dell'aiuto. I progetti diretti a istituire aiuti sono notificati alla CE, prima della loro esecuzione, in attuazione di quanto disposto dall'art. 88, ai fini delle valutazioni di competenza da parte di quest'ultima in merito alla compatibilità dell'intervento con il mercato comune.

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

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

- alla compilazione dei moduli predisposti dalla CE per la notifica dei progetti di aiuto, ovvero dei moduli previsti per gli aiuti esentati dalla notificazione;
- alla istituzione e alla corretta tenuta dei registri dettagliati degli aiuti concessi;
- alla elaborazione e trasmissione di tutte le informazioni ritenute necessarie dalla Commissione per accertare che le condizioni dei regolamenti comunitari siano state rispettate;
- alla predisposizione di una relazione annuale alla CE sugli aiuti concessi, alle scadenze previste dalla normativa comunitaria vigente⁷;
- alla verifica del rispetto dei limiti di cumulo tra finanziamento comunitario e aiuto di Stato previsti dalla normativa.

La conformità delle procedure di selezione degli interventi è verificata dalla funzione Controlli dell'OI nel corso delle verifiche di competenza svolte in fase di avvio delle operazioni.

Pari opportunità

Coerentemente con quanto previsto nel PON, l'Amministrazione prevede, nelle modalità di gestione dei fondi e in particolare nell'accesso agli stessi, le misure necessarie per prevenire discriminazioni. Tale adempimento è anzitutto attuato attraverso la definizione degli indicatori e dei criteri di verifica del rispetto del principio delle pari opportunità, di cui si dovrà almeno annualmente informare il CdS del PON. Inoltre, in occasione delle riunioni dello stesso Comitato, come nelle altre sedi istituzionali di confronto, è prevista la presenza dei rappresentanti delle politiche di genere, allo scopo di garantire il partenariato istituzionale ed economico- sociale. Al fine di offrire le necessarie informazioni sui provvedimenti adottati per garantire il rispetto della normativa, l'OI richiama i principi di pari opportunità e non discriminazione nei seguenti documenti:

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



2.3 Pista di controllo

2.3.1 Descrizione del modo in cui le prescrizioni dell'articolo 15 saranno applicate al programma e/o a singole priorità

Confronto degli importi globali certificati alla CE con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdG, dall'AdC, dagli OO.II. e dai beneficiari ;

Al fine di assicurare la tracciabilità della spesa, l'OI 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, l'OI prevede l'implementazione di un sistema informativo a supporto della gestione e attuazione degli interventi specifico per il PAR, descritto al cap. 6 del presente documento, e si fa garante dell'attivazione e del corretto funzionamento del sistema informatizzato di monitoraggio, adottando le misure necessarie ai fini della correttezza e dell'affidabilità dei dati finanziari, fisici e procedurali inseriti nel sistema.

Verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario

La verifica del pagamento del contributo pubblico al beneficiario è garantita attraverso l'adozione da parte dell'OI della procedura per i pagamenti ai beneficiari, di cui al Manuale delle procedure in allegato. In particolare, secondo quanto previsto nella procedura, l'accertamento del pagamento al beneficiario avviene tramite il NSF – IGRUE, attraverso cui è possibile verificare l'effettivo accreditamento del rimborso a favore del destinatario.

Verifica dell'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 dell'OI delle procedure di selezione e approvazione degli interventi, di cui al Manuale delle procedure in allegato.

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

Tale criterio è assicurato attraverso le modalità di rappresentazione della pista di controllo adottate dall'OI., coerentemente con quanto previsto dall'Allegato XIII del Reg. 1303/13 e Allegato III del Reg. 1011/14.

In particolare, secondo tali indicazioni, nella sezione 4 della pista di controllo – Dossier di operazione, per ogni operazione, sono riportati i dati e le informazioni previsti dal Regolamento.

Per ogni operazione, tale appendice contiene:

- gli importi dei documenti di spesa, i corrispettivi importi ritenuti ammissibili dopo il controllo di primo livello, il corrispondente contributo versato, gli importi rendicontati dall'OI all'AdC e certificati da quest'ultima alla CE;
- i riferimenti della documentazione e degli atti attestanti l'applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS;
- i riferimenti di altri documenti e atti rilevanti, quali, a titolo esemplificativo, il piano di finanziamento, l'approvazione dell'intervento, la documentazione relativa alla procedura di evidenza pubblica, la documentazione relativa alle verifiche e agli audit.

Il personale dell'OI coinvolto nell'attuazione degli interventi è tenuto a seguire la pista di controllo adottata.

La pista di controllo è suscettibile di aggiornamento, in rispondenza a mutamenti del contesto di riferimento, ovvero a cambiamenti intervenuti nello stesso SiGeCo. L'OI provvede a trasmettere le proprie piste di controllo e gli eventuali aggiornamenti a tutti gli attori interessati, tra i quali l'AdG, l'AdC e l'AdA.

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

Secondo quanto previsto dall'art. 140 del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'OI assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ed alle verifiche del Programma - conservati sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati - siano tenuti a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti per:

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

Sono considerati supporti comunemente accettati i seguenti:

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

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

In conformità con quanto previsto all'art. 19 comma 1, al fine di assicurare la disponibilità dei dati relativi all'identità ed all'ubicazione degli organismi che conservano i documenti di spesa e agli audit, compresi tutti i

documenti necessari per una pista di controllo adeguata, l'OI provvederà a indicare all'interno della sezione anagrafica della pista di controllo i dati relativi all'identità ed alla ubicazione.

Ai fini di una corretta e sicura gestione, classificazione e conservazione della documentazione giustificativa relativa alle spese ed alle verifiche riguardanti ciascuna operazione cofinanziata, l'OI ha:

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

2.4 Irregolarità e recuperi

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

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

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

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

Ai sensi della Circolare della PCM – DPE del 12 ottobre 2007, l'O.I. è tenuto a valutare le segnalazioni in merito a irregolarità potenziali effettuate dalle proprie strutture di controllo, ed eventualmente da altri soggetti esterni (ad esempio, Guardia di Finanza), al fine di verificare che gli elementi alla base della segnalazione dell'irregolarità potenziale siano di consistenza tale da rendere, in prima analisi, *fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario*. 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 compilazione della scheda OLAF e alla trasmissione della stessa all'unità funzionale "Irregolarità" dell'AdG, per il seguito di competenza.

Diversamente, qualora da tale valutazione emerga l'insussistenza dell'irregolarità, l'O.I. predispone e trasmette all'unità funzionale "Irregolarità" la comunicazione di non accertamento dell'irregolarità.

L'O.I, conformemente alle procedure adottate dall'AdG ai fini dell'istituzione di misure antifrode efficaci e del trattamento delle irregolarità rilevate, assicura la regolare e corretta informazione dell'AdG in merito ai casi eventualmente rilevati. Tutti i casi di irregolarità potenziale, non già oggetto di un primo verbale scritto amministrativo o giudiziario, sono valutati dall'O.I attraverso la verifica 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 comunicazione⁶:
- a) mancata esecuzione, totale o parziale, dell'operazione cofinanziata dal FSE in seguito al fallimento del beneficiario⁷,
 - b) segnalazione da parte del beneficiario all'Autorità amministrativa dell'irregolarità commessa, prima o dopo il versamento del contributo pubblico,
 - c) rilevazione e correzione da parte dell'OI/AdG o dell'AdC, prima di qualsiasi versamento del contributo pubblico al beneficiario e prima dell'inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

Nelle more dell'adozione degli atti di esecuzione di cui all'art. 122 par. 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, le comunicazioni in merito alle irregolarità sono trasmesse all'AdG secondo i termini riportati in tabella.

Periodo di riferimento

Adempimento

Periodicità

Termine per la scadenza

⁶ Esclusi i casi di sospetto di frode e frode accertata che devono essere comunque segnalati alla CE – OLAF.

⁷ I casi di irregolarità antecedenti al fallimento devono essere segnalati alla CE.

Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo

01 gen – 31 mar	Comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità	Trimestrale	Entro 30 gg. dal termine del bimestre di riferimento
01 apr – 30 giu			
01 lug – 30 sett			
01 ott – 31 dic			

Per i casi di irregolarità già oggetto di una prima segnalazione, l'O.I., secondo gli stessi termini indicati in tabella, è tenuta a trasmettere all'unità funzionale "Irregolarità" dell'AdG le informazioni di aggiornamento, in particolare in merito ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari eventualmente avviati.

Inoltre, l'O.I. trasmette all'AdG tutti i dati e le informazioni relativi ai procedimenti di recupero eventualmente avviati, secondo la periodicità ed entro i termini indicati nella tabella precedente.

Qualora siano rilevate irregolarità di natura sistemica, l'O.I. procede all'individuazione delle necessarie misure correttive e all'aggiornamento del proprio SiGeCo, dandone comunicazione all'AdG e alle altre Autorità interessate.

Per i casi di mancato recupero, l'O.I. predispose una relazione in cui sono specificati l'entità dell'importo non recuperato e le informazioni rilevanti ai fini della decisione in merito all'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.



3 **SISTEMA INFORMATIVO**

3.1 **Sistema informativo lavoro Silav**

3.1.1 *Descrizione del Sistema Informativo*

Il Dipartimento regionale del lavoro, dell'impiego, dell'orientamento, dei servizi e delle attività formative si è dotato di un Sistema Informativo Lavoro (SIL) denominato Silav per la governance del Mercato del Lavoro siciliano.

Il Sistema Informativo del Lavoro Nazionale è stato definito dall'articolo 11 del D.Lgs 469/97 come l'insieme delle strutture organizzative, delle risorse hardware, software e di rete relative alle funzioni e ai compiti di competenza dei servizi per l'impiego (in ambito nazionale, regionale e locale).

L'impostazione data dal Ministero del Lavoro in cooperazione con le Regioni ha portato allo sviluppo della cosiddetta "Rete dei Servizi per il Lavoro", ovvero l'infrastruttura tecnologica per la gestione del mercato del lavoro, la cui impostazione riprende quanto indicato nel Libro Bianco del Mercato del Lavoro, ovvero un sistema:

- Policentrico: poiché consente la cooperazione di sistemi in ambito regionale con il livello nazionale;
- Aperto: soluzioni informatiche indipendenti, che raccolgono il dato a livello locale e scambiano informazioni tramite strumenti e standard di interoperabilità;
- Basato su soluzioni applicative web-oriented, disponibili a operatori, cittadini e imprese.

Ma è con l'attuazione del Decreto Interministeriale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 30.10.2007 che si dà il via all'attuazione della Rete dei Servizi per il Lavoro: difatti, tale norma ha permesso, oltre la costituzione del Sistema delle Comunicazioni Obbligatorie (CO), la definizione di quegli standard tecnici ed operativi che consentono il conferimento, in ambito nazionale, delle informazioni utili per la gestione del mercato del lavoro, ed in particolare:

1. le Comunicazioni Obbligatorie (assunzioni, trasformazioni, proroghe e cessazioni di rapporti di lavoro, nonché variazioni aziendali che i soggetti abilitati/obbligati devono, per legge, inviare telematicamente);
2. le informazioni sulle Schede Anagrafico Professionali (SAP) dei cittadini censiti presso i servizi per l'impiego, al fine di far confluire in un unico sistema nazionale le informazioni sulla forza lavoro (disponibile o meno) che si avvale dei servizi erogati dai Centri per l'Impiego.

Attraverso il tavolo tecnico del SIL (istituito dai rappresentanti delle Regioni e dallo stesso Ministero del Lavoro), tali standard tecnici sono costantemente aggiornati per quanto attiene:

- Dizionari terminologici, per garantire la costante aderenza dei "linguaggi" e degli standard di comunicazione distribuiti sul territorio nazionale;
- Informazioni da conferire affinché il contenuto informativo delle CO, dei dati utili per la gestione delle SAP e i differenti Addendum siano adeguati allo stato dell'arte del mercato del lavoro.



E' nel rispetto di questo contesto normativo e tecnico che si sviluppa Silav, il Sistema Informativo Lavoro della Regione Siciliana, la piattaforma tecnologica per la gestione dei servizi di front-office e back-office dei centri per l'impiego.

3.1.2 Funzionalità Front-end del SILAV

Il Silav si configura pertanto come un sistema aperto e modulare, caratterizzato da specifiche funzionalità dedicate ai Centri per l'Impiego della Regione. Sul sistema sono presenti i seguenti profili:

- Amministratore del sistema
- Super admin
- Super CPI
- Provincia
- Centro per l'Impiego

Questi profili gestiscono differenti livelli di accesso, ai quali corrispondono funzionalità specifiche:

Amministratore del sistema

L'Amministratore può creare le utenze che avranno accesso al sistema, definendo per ciascun soggetto il profilo di riferimento (es: cpi, supercpi) in maniera tale da garantire la gestione organizzata degli accessi e dell'utilizzo del software.

In particolare, le sue competenze riguardano:

- ✓ Gestione degli accessi da parte degli utenti: creazione, modifica ed eliminazione di login e password per i singoli utenti, in base al profilo di appartenenza;
- ✓ Monitoraggio degli accessi al servizio: visualizzazione del numero di accessi quotidiani, mensili, etc.; dettaglio degli utenti che hanno effettuato l'accesso;
- ✓ Visualizzazione dei log degli accessi e delle modifiche ai dati.

Super admin

Tramite questo profilo, attribuito ai responsabili dei 64 CPI, è possibile:

- ✓ creare e gestire le utenze di propria competenza che avranno accesso al sistema;
- ✓ estrapolare report specifici anche attraverso il Query manager;

Super Cpi

E' un'utenza con requisiti avanzati rispetto all'utenza CPI per la gestione di casistiche e attività sia ordinarie che più complesse (p.es. funzione di accorpamento aziende e cittadini o elaborazione statistiche specifiche tramite Query Manager).

Provincia

- ✓ Gestione delle funzionalità associate ai lavoratori come, in particolare, l'iscrizione alla lista mobilità, oltre alle consuete attività di gestione legate alle aziende, agli adempimenti e all'incrocio tra domanda e offerta di lavoro;

- ✓ Estrapolare report specifici anche attraverso il Query manager.

CPI

Utenza base, con requisiti per la gestione dell'utenza a sportello e per tutte le principali attività di back e front office, legate ai servizi erogati ai cittadini (gestione anagrafiche, stampa documentazioni, iscrizioni liste, ecc.).

3.1.3 Modulo Gestione lavoratore

Tramite specifiche funzionalità, gli operatori dei CPI hanno modo di gestire le schede anagrafiche dei lavoratori, definite secondo standard ministeriali, avendo modo di costituire una "cartella virtuale" del cittadino. All'interno di tale cartella, oltre alle informazioni anagrafico-curricolari del lavoratore, alle sue informazioni amministrative, sono tracciati anche tutti i "movimenti", ovvero qualsiasi attività, evento o azione che possa influenzare lo stato lavorativo o di iscrizione alla particolare lista del cittadino o che consenta al CPI di tracciare un profilo preciso sulla "storia" dell'individuo nei confronti dei servizi per l'impiego (Colloqui, orientamento, richiesta di informazioni, ecc.). Ciascuna informazione inserita è sottoposta a specifici controlli da parte del sistema, tali per cui ogni anomalia riscontrata viene inibita.

Alcuni Movimenti vengono automaticamente memorizzati dal sistema all'occorrere di particolari avvenimenti, come l'iscrizione alla particolare lista, l'avviamento a un particolare rapporto di lavoro o il licenziamento. Altri eventi vengono memorizzati dagli operatori dei Centri per l'impiego attraverso apposite funzionalità, altre ancora sono automaticamente generate attraverso l'integrazione del dato proveniente da CoSicilia, DIDOnLine su Silav: ad esempio, le informazioni provenienti dal sistema delle Comunicazioni Obbligatorie (COSicilia) aggiornano automaticamente il Silav, garantendo l'allineamento dello stato occupazione del cittadino con la situazione reale ed il conseguente aggiornamento della Scheda Anagrafica Professionale del lavoratore e dell'organico aziendale.

COSicilia

COSicilia si compone di due sistemi principali e interdipendenti: il Coordinatore Regionale e il sistema regionale di front-end per l'invio e la gestione delle Comunicazioni Obbligatorie COSicilia.

Il Coordinatore Regionale (CR) rappresenta il punto di collegamento con il coordinamento nazionale, consentendo la pluriefficacia della comunicazione telematica dai soggetti interessati (datori di lavoro e soggetti abilitati) ai soggetti competenti (INPS, INAIL, Prefettura) ed al Ministero del Lavoro stesso. Entrambi i sistemi si basano su standard tecnici definiti a livello nazionale, pur essendo specificatamente personalizzati sulle necessità dell'Amministrazione Regionale.



Scheda Anagrafica Professionale (SAP)

Il CPI ha modo di gestire la scheda anagrafica del lavoratore in ogni sua parte, e in particolare:

- Anagrafica
- Istruzione
- Conoscenze linguistiche e informatiche
- Esperienze professionali
- Iscrizione alle liste
- Storia lavorativa
- Colloqui
- Impieghi Temporanei
- Patto di servizio
- Orientamento
- Corsi di Formazione
- PAI
- Ammortizzatori in deroga

Gestione delle Liste

Tramite la funzionalità “Liste”, i Centri per l’Impiego raggruppano le differenti categorie di utenza in macrogruppi destinatarie di particolari servizi:

- Liste Ordinarie: lista di cittadini definiti comunemente “disoccupati”.
- Liste di Mobilità: disoccupati messi nello stato di “mobilità” dalle aziende che, a causa di motivi interni (riduzione attività/personale, difficoltà economiche, ecc) hanno ridotto il proprio organico;
- Liste disabili: cittadini (occupati o meno) che usufruiscono delle agevolazioni previste dalla L. 68/99 e s.m.i..

La permanenza di un lavoratore all’interno di una specifica lista può essere gestito manualmente o tramite particolari automatismi che consentono di:

- Iscrivere il cittadino alla lista;
- Sospendere: determinate condizioni (es: assunzioni) possono “congelare” lo stato di iscrizione di un particolare cittadino, ponendolo in sospensione (stato sospeso). Generalmente esaurite le cause di sospensione il cittadino torna nuovamente a essere iscritto, salvo il verificarsi di specifiche condizioni stabilite dalla normativa vigente in materia.



- Cancellare: eliminazione dalle liste di appartenenza (stato cancellato). Una cancellazione è effettuata a causa di inadempienze del cittadino (es: rifiuto di una congrua proposta di lavoro), o particolari nuove condizioni economiche (es: assunzione).

Come già detto, tali operazioni sono effettuate in due distinti modi:

- In maniera automatica sulla base di particolari eventi che interessano l'iter lavorativo del cittadino iscritto, andando a sospendere lo stato di iscrizione o eventualmente a cancellarlo;
- Tramite l'inserimento di un adempimento nella storia lavorativa del soggetto, sia manualmente che attraverso le Comunicazioni Obbligatorie;
- In maniera manuale dal CPI.

3.1.4 Modulo Gestione aziende

Le funzionalità presenti sul Sistema che consentono di gestire i dati anagrafici relativi alle aziende (dati anagrafici costituiti dalle informazioni generiche dell'azienda come PIVA/CF, ragione sociale, settore di attività, sedi operative, ecc.), prevedono:

- La ricerca delle anagrafiche attraverso l'indicazione di Codice Fiscale/P.IVA o Ragione Sociale per le aziende;
- L'inserimento di una nuova anagrafica (azienda o sede operativa);
- La visualizzazione e la modifica dei dati appartenenti ad una particolare anagrafica.

Ciascuna scheda anagrafica aziendale è gestibile secondo due livelli di informazione:

1. I Dati Anagrafici dell'Azienda, ovvero le informazioni principali dell'azienda (quali CF, P.IVA, legale rappresentante, ecc.) comuni all'intera struttura aziendale.
2. Le Sedi operative, ovvero i dati dei luoghi di lavoro sparsi sul territorio nazionale.

3.1.5 *Modulo Adempimenti*

La sezione Adempimenti consente di inserire un nuovo rapporto di lavoro, eventualmente riconducibile al sistema delle CO, ricercare, gestire e modificare rapporti già esistenti anche provenienti dalle CO.

3.1.6 *Modulo Servizi di incontro domanda/offerta di lavoro*

Il sistema prevede un'apposita sezione, la cui gestione è destinata solo ed esclusivamente a particolari tipologie di utenze, che consente di favorire l'incontro tra la domanda e l'offerta di lavoro. In particolare, il sistema, tracciando le informazioni relative alle offerte di lavoro e gestendo al tempo stesso le candidature inserite dai CPI, consente di realizzare il matching tra le figure professionali presenti sulla banca dati.

3.2 **Garanzia Giovani**

Il Portale regionale Garanzia Giovani permette alla Regione Siciliana di condurre e gestire il Programma Garanzia Giovani a livello regionale.

Il sistema consente ai giovani Neet di età compresa tra i 15 e i 29 anni di iscriversi ed accedere al Programma tramite un sistema dedicato esclusivamente alla Sicilia, e ai Centri per l'Impiego di prendere in carico i giovani iscritti e attuare le misure previste dalla Garanzia, offrendo e gestendo il ventaglio dei servizi regionali di politica attiva promossi nel territorio.

Il sistema eroga i servizi previsti dalla normativa in materia di Garanzia Giovani, fornendo alle differenti tipologie di utenza specifiche funzionalità in cooperazione applicativa con i sistemi ministeriali.

Sul sistema sono attualmente previste e, pertanto, attive, le seguenti tipologie di utenza:

Giovane

Giovani tra i 15 e i 29 anni che a seguito della propria adesione al programma della Garanzia Giovani, accedono alle diverse funzionalità a loro dedicate, come ad esempio: visualizzazione Sap, gestione adesioni, consultazione bacheca delle opportunità lavorative, formativa e di politica attiva.

Centri per l'Impiego

Agli operatori dei 64 Centri per l'Impiego incaricati alla gestione del Programma sono riconosciute le funzioni di gestione dei servizi di orientamento, collocamento e preselezione, di promozione di iniziative e interventi di politiche attive del lavoro sul territorio e di coordinamento territoriale orientato all'informazione delle attività di formazione e orientamento (professionale, avvio nuova impresa, incontro domanda e offerta).

Soggetti Promotori accreditati

I Soggetti Promotori accreditati dalla Regione Siciliana ad operare nell'ambito del Programma Garanzia Giovani misura Tirocini, i quali hanno la possibilità di inserire sul sistema e pubblicare i tirocini da loro



promossi, registrare l'incrocio tra giovane e azienda, aggiornare la sezione 6 della SAP inviandola in Coap al Ministero.

Regione

L'utenza di tipo Regione ha la possibilità di monitorare l'attuazione della Garanzia Giovani sul territorio della Regione.

Tale utenza ha la possibilità di accedere e utilizzare report e statiche che consentono di analizzare, ad esempio, le caratteristiche dei giovani che hanno aderito alla garanzia giovani e le offerte formative e lavorative provenienti dal territorio, al fine di fornire alla Regione Siciliana ulteriori strumenti utili alla comprensione e all'analisi complessiva del Mercato del lavoro regionale.

3.2.1 Funzionalità

Il Sistema Silav Garanzia Giovani dialoga in cooperazione applicativa con il Nodo di Coordinamento Nazionale del MLPS, consentendo la condivisione dei dati con la Banca Dati delle Politiche Attive e Passive gestita dal Ministero del Lavoro.

Ciò garantisce il pieno rispetto degli standard definiti dal Tavolo Tecnico SIL consentendo, ad esempio, di conferire le SAP dei giovani siciliani censiti per la prima volta dai servizi per l'impiego, secondo il seguente flusso operativo:

1. Verifica della presenza di una SAP sulla Banca Dati delle politiche Attive e Passive attraverso il dialogo tra il sistema Regionale ed il Sistema Nazionale.
2. Qualora la SAP risulti già presente, vengono recuperate le informazioni dal livello nazionale. In tal caso la SAP è già completa del codice univoco (TARGA)
3. Qualora la SAP non risulti ancora presente sul sistema nazionale, si procederà con:
 - o Invio tramite cooperazione applicativa delle informazioni anagrafiche al sistema nazionale.
 - o Recupero dal sistema nazionale del codice univoco (TARGA)
4. Eventuale aggiornamento delle informazioni della SAP con TARGA.
5. Inoltro della SAP completa ed aggiornata, comprensiva della TARGA, al sistema nazionale
6. Contestuale aggiornamento dell'indice regionale.

Qualora la modifica venga effettuata su una SAP già presente sul sistema regionale (TARGA già individuata), si procede con il seguente flusso:

1. Verifica della presenza di una SAP più aggiornata sul sistema nazionale.
2. Se la SAP a livello nazionale risulta più aggiornata rispetto a quella presente sul sistema regionale, si procederà al recupero di tale versione.
3. Aggiornamento delle informazioni della SAP.
4. Re-inoltro della SAP completa ed aggiornata, comprensiva della TARGA, al sistema nazionale, e contestuale aggiornamento dell'indice regionale.

Ciò presuppone la gestione dei flussi di condivisione delle adesioni alle politiche attive (sez. 6 della SAP) ed i flussi di ritorno dal Ministero del Lavoro.

Cooperazione applicativa e aggiornamento banca dati ministeriale

Il Sistema Silav Garanzia Giovani, così come il sistema delle CO, dialogano in cooperazione applicativa con il Nodo di Coordinamento Nazionale del MLPS, consentendo la condivisione dei dati con la Banca Dati delle Politiche Attive e Passive gestita dal Ministero del Lavoro.

Il sottosistema per la cooperazione applicativa che garantisce – con la regia del Coordinatore Regionale – la condivisione di dati ed informazioni sulle CO tra il nodo regionale ed il livello nazionale è la Porta di Dominio, implementate secondo standard tecnici nazionali (sistema SPC e Busta e-Gov).

3.3 CiapiWeb

La piattaforma consente di ottimizzare e velocizzare il processo di rendicontazione del progetto Garanzia Giovani, mediante l'automazione del processo di trasferimento tra banche dati. Tale funzionalità della piattaforma presuppone il caricamento (uploading) di alcuni dati e files da parte degli enti coinvolti nel progetto.

Il sistema consente l'acquisizione dei dati analitici e della documentazione digitalizzata necessaria alla certificazione delle spese sostenute; è uno strumento flessibile che può essere personalizzato al fine di fornire quanto necessario alla rendicontazione secondo le specifiche dei singoli avvisi.

Lo strumento prevede differenti livelli di accesso ognuno dei quali con specifici gradi di visibilità e di azione.

La piattaforma permette inoltre la definizione delle gerarchie tra gli utenti; questo risulta utile quando si vuole effettuare una suddivisione territoriale delle attività; è quindi possibile avere utenti che accedono a tutti i dati di un territorio (es: regione) ed utenti con visibilità limitate ad una sezione del territorio (es: provincia).

Il sistema, quindi, consente l'acquisizione di documentazione digitalizzata; è infatti possibile archiviare in maniera organica documenti nei formati digitali più comuni favorendo la dematerializzazione e la creazione di un archivio unico centrale. Inoltre l'infrastruttura hardware consente l'archiviazione di una grande mole di dati ed è comunque scalabile, quindi in grado di essere ampliata all'occorrenza senza creare disservizi.

Al fine di garantire la protezione dei dati memorizzati, il sistema registra ogni singola operazione svolta dagli utenti e anche in caso di cancellazione il dato non viene realmente rimosso ma nascosto in modo con possibilità di ripristino dagli amministratori di sistema; per ciascun dato è quindi possibile conoscere l'operatore e l'istante temporale in cui è stato creato, modificato ed eventualmente cancellato.

La piattaforma, allo stato attuale, permette la gestione dei dati relativi alle misure 1B, 1C, 2A e 2B, 3 e 5.

Nello specifico le informazioni e i documenti gestiti tramite la piattaforma sono quelli indicati nella tabella sottostante:

Misura	Informazioni registrate
<p>1B e 1C</p>	<p>Dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'anagrafica dei giovani che hanno aderito a garanzia giovani • I dati di profilazione <p>Documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schede colloquio di 1° livello • Schede colloquio di 2° livello • Check-list: controllo documentale
<p>2A e 2B</p>	<p>Dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • corsi formativi svolti, • composizione delle classi • personale coinvolto • ore di lezione svolte dal personale • ore di presenze degli allievi <p>Documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • registro didattico/ registro delle attività svolte, compilato e preventivamente vidimato; • progetto/piano formativo • Domanda di rimborso • Check-list: controllo documentale
<p>3</p>	<p>Dati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • APL • Contratti di Collocazione • Contratti di Assunzione • Domande di rimborso <p>Documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenzioni • Contratto di Collocazione; • Scheda servizi (Allegato C) • Prospetto Riepilogativo (Allegato B) • Domanda di Rimborso (Allegato A) • Copia del contratto di lavoro • Copia della comunicazione obbligatoria • Copia dei documenti di identità degli utenti e dei soggetti che hanno erogato i servizi

	<ul style="list-style-type: none">• Prospetto delle ore di servizio
5	<p>Dati:</p> <ul style="list-style-type: none">• Soggetti Promotori• Soggetti Ospitanti• Tirocinanti• Tirocini extra-curricolari• Pagamenti INPS• Benefit Ente Promotore <p>Documenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Check-list: controllo documentale per il pagamento delle indennità mensili• Check-list: Visita ispettiva (controllo in itinere)• Check-list per il controllo No-NEET• Copia dei documenti di identità• Registro Presenze• Convenzione• Progetto Formativo• Check-list in acconto: controllo documentale per il benefit del soggetto promotore• Check-list a saldo : controllo documentale per il benefit del soggetto promotore