



Regione Toscana



Allegato B

Strumenti attuativi del PON SPAO



Regione Toscana



P.O.N. SPAD
Allegato I
CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

AFFIDAMENTI

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data:

Luogo:

O.I.:

Funzione:

Soggetto incaricato:

Misura di riferimento del PON:

Codice dell'operazione:

Titolo dell'operazione:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PON SPAD

Spesa dichiarata nel trimestre in corso (solo quota PON):

Spesa totale dichiarata (valore cumulato della spesa):

Documentazione controllata on desk

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI PROGRAMMAZIONE/GESTIONE

AFFIDAMENTI

Attività di controllo	Esito controllo di gestione			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/non sistematico	Importo finanziario irregolarità	Note
	Positivo	Negativo	Non valutabile				
A	Avvio/Realizzazione/Conclusione						
A.1	Verifica dell'esistenza della garanzia fideiussoria e la sua adeguatezza, con riferimento alla scadenza e all'importo garantito (laddove applicabile)						
A.2	Verifica del rispetto dei termini contrattuali previsti dal contratto/lettera di incarico						
A.3	Verifica della completezza della documentazione attestante le attività svolte						
A.4	Verifica della coerenza tra quanto realizzato/prodotto e le attività programmate;						
A.5	Verifica formale del SAL o di altra documentazione presentata, (ad esempio verifica della correttezza dei dati identificativi dell'operazione, riferimento al contratto, riferimento al periodo di realizzazione, dell'attività etc)						
A.6	Verifica della completezza della documentazione attestante il riepilogo dei tempi di impegno						
A.7	Verifica di conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto rispetto all'avanzamento delle attività e della relativa tempistica e rispetto all'adeguatezza di eventuali output/servizi prodotti.						

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI CONTROLLO

AFFIDAMENTI

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario irregolarità	Note	
		Positivo	Negativo	Non valutabile					
A	Avvio/Realizzazione/Conclusione								
A.1	Verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile della fattura o di altro documento contabile presentato dal soggetto attuatore								
A.2	Verifica della correttezza formale e fiscale della fattura o di altro documento contabile presentato dal soggetto attuatore								
A.3	Verifica della presenza, sulla fattura o su altro documento contabile presentato dal soggetto attuatore, dei dati identificativi dell'operazione (titolare del documento, denominazione progetto, cig, ecc..)								
A.4	Verifica della presenza, sulla fattura o su altro documento contabile presentato dal soggetto attuatore, della correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto stabilito nel bando/contratto								
A.5	Verifica della coerenza tra quanto riportato nella fattura, o in altro documento contabile presentato dal soggetto attuatore, con quanto indicato nel SAL								
A.6	Verifica dei requisiti di regolarità contributiva (DURC)								
A.7	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione								
Esiti									
Ammontare complessivo relativo alla/e fattura/e/notula/e	Esito controllo (desk)	Ammontare della spesa controllata e dettaglio	Ammontare della spesa ritenuta non ammissibili		Dettaglio spesa inammissibile		Ammontare spesa ammissibile		



Regione Toscana



P.O.N. SPAO
Allegato I
CHECK LIST VERIFICHE IN LOCO
Affidamenti
SCHEMA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data del controllo:

Luogo:

O.I.

Funzione:

Dipendente:

Misura di riferimento del PON:

Titolo del progetto:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PON SPAO

Documentazione acquisita durante il sopralluogo:

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

VERIFICHE IN LOCO
F.NE DI CONTROLLO

AFFIDAMENTI

Attività di controllo	Esito controllo amministrativo			Descrizione errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario irregolarità	Note
	Positivo	Negativo	Non valutabile				
A							
A.1	Verifica della presenza della documentazione attestante la procedura di individuazione del soggetto attuatore						
A.2	Verifica della correttezza della procedura di individuazione del soggetto attuatore						
A.3	Verifica della corrispondenza tra attività effettivamente svolta/prodotto realizzato e quanto previsto dal capitolato/ordinativo						
A.4	Verifica della riferibilità della spesa all'operazione selezionata						
A.5	Verifica del rispetto degli obblighi generali in materia di informazione e comunicazione						



Regione Toscana



P.O.N. SPAO
Allegato II
CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

Tempi determinati
SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data:

Luogo:

O.I.

Funzione:

Dipendente:

Misura di riferimento del PON:

Titolo del progetto:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PON SPAO

Spesa dichiarata nel trimestre in corso (solo quota PON):

Spesa totale dichiarata (valore cumulato della spesa):

Documentazione controllata on desk

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI PROGRAMMAZIONE/GESTIONE -

TEMPI DETERMINATI

Attività di controllo	Esito controllo di gestione			Descrizione e errore/irregolarità	Carattere sistematico/non sistematico	Importo finanziario irregolarità	Note	
	Positivo	Negativo	Non valutabile					
A								
A.1	In riferimento ai Tempi determinati, verifica della completezza e della correttezza della documentazione, con riferimento alla relazione sulle attività svolte dal personale a tempo determinato impegnato nel Progetto "Attuazione della GG in Toscana" a firma congiunta del dipendente a tempo determinato e del dirigente del settore in cui questo opera							
A.2	Verifica della completezza e della correttezza della documentazione, con riferimento al prospetto dei costi del personale a tempo determinato.							

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI CONTROLLO

TEMPI DETERMINATI

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione e errore/irregolarità	Carattere sistematico/non sistematico	Importo finanziario irregolarità	Note
		Positivo	Negativo	Non valutabile				
A								
A.1	Verifica della correttezza e dell'ammissibilità della documentazione giustificativa di spesa del personale a tempo determinato							
A.2	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di programmazione/gestione							
Esiti								
Ammontare complessivo	Esito controllo (desk)	Ammontare della spesa controllata e dettaglio	Ammontare della spesa ritenuta non ammissibili		Dettaglio spesa inammissibile	Ammontare spesa ammissibile		



Regione Toscana



P.O.N. SPAO
Allegato II
CHECK LIST VERIFICHE IN LOCO
Tempi determinati
SCHEMA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data del controllo:

Luogo:

O.I.

Funzione:

Dipendente:

Misura di riferimento del PON:

Titolo del progetto:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PON SPAO

Documentazione acquisita durante il sopralluogo:

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:



Regione Toscana



P.O.N. SPAO
Allegato III
CHECK LIST VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

Missioni

SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data:

Luogo:

O.I.

Funzione:

Dipendente:

Missione del Giorno:

Motivo della Missione:

Misura di riferimento del PON:

Titolo del progetto:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PON SPAO

Spesa dichiarata nel trimestre in corso (solo quota PON):

Spesa totale dichiarata (valore cumulato della spesa):

Documentazione controllata on desk

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE
F.NE DI PROGRAMMAZIONE/GESTIONE -

MISSIONI

Attività di controllo	Esito controllo di gestione			Descrizione e errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario irregolarità	Note
	Positivo	Negativo	Non valutabile				
A							
A.1	Verifica della completezza e della correttezza della documentazione, con riferimento a: - autorizzazione della missione da parte del dirigente; - "Tabella di rimborso spese missione" compilata dal dipendente che ha svolto la missione;						
A.2	Verifica della completezza e della correttezza dei giustificativi presentati dal dipendente che ha svolto la missione (ad esempio congruità tra le date riportate nella "Tabella di rimborso spese missione" e quelle dei giustificativi presentati)						
A.3	Verifica della presenza sui giustificativi di spesa, a corredo della missione svolta, della firma e del numero di matricola del dipendente che ha svolto la missione						

VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

F.NE DI CONTROLLO

MISSIONI

Attività di controllo		Esito controllo amministrativo			Descrizione e errore/irregolarità	Carattere sistematico o non sistematico	Importo finanziario irregolarità	Note	
		Positivo	Negativo	Non valutabili					
A									
A.1	Verifica della correttezza e dell'ammissibilità della documentazione giustificativa di spesa a corredo della missione svolta (ad esempio biglietti del treno, ricevute/scontrini dei pasti fruiti)								
A.2	Verifica della correttezza e dell'ammissibilità della documentazione giustificativa di spesa a corredo della missione svolta (ad esempio biglietti del treno, ricevute/scontrini dei pasti fruiti)								
A.3	Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di programmazione/gestione								
Esiti									
Ammontare complessivo	Esito controllo (desk)	Ammontare e della spesa controllata e dettaglio	Ammontare della spesa ritenuta non ammissibili		Dettaglio spesa inammissibile		Ammontare spesa ammissibile		



Regione Toscana



P.O.N. SPAO
Allegato III
CHECK LIST VERIFICHE IN LOCO
Missioni
SCHEMA ANAGRAFICA OPERAZIONE

Data del controllo:

Luogo:

O.I.

Funzione:

Dipendente:

Misura di riferimento del PON:

Titolo del progetto:

Costo totale dell'operazione

Finanziamento pubblico

Finanziamento PON SPAO

Documentazione acquisita durante il sopralluogo:

Esecutore del controllo:

Referente del controllo:

VERIFICHE IN LOCO
F.NE DI CONTROLLO

MISSIONI

Attività di controllo	Esito controllo amministrativo			Descrizione e errore/irregolarità	Carattere sistematico/ non sistematico	Importo finanziario irregolarità	Note
	Positivo	Negativo	Non valutabile				
A							
A.1	Verifica della conservazione della documentazione attestante la missione oggetto del controllo						
A.2	Verifica della correttezza della procedura della missione						
A.3	Verifica che la motivazione della Missione sia coerente con le attività strettamente funzionali alla gestione del Piano di attuazione della Garanzia Giovani in Toscana						
A.4	Verifica della riferibilità della spesa all'operazione						



Regione Toscana



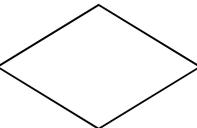
AFFIDAMENTO CON BANDO DI GARA PER L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Allegato IV

LEGENDA ABBREVIAZIONI

Sigla	Significato
O.I.	Organismo Intermedio
F.ne PG	F.ne Programmazione/Gestione
F.ne RP	Funzione di Rendicontazione e Pagamento
F.ne Controllo	Funzione di Controllo
CG	Presidente di Gara
UCC	Ufficio Contratti Competente

LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO

Simbolo	Significato
	Decisione/Attività di Verifica
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Registrazione informatica dei dati



UNIONE EUROPEA

Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



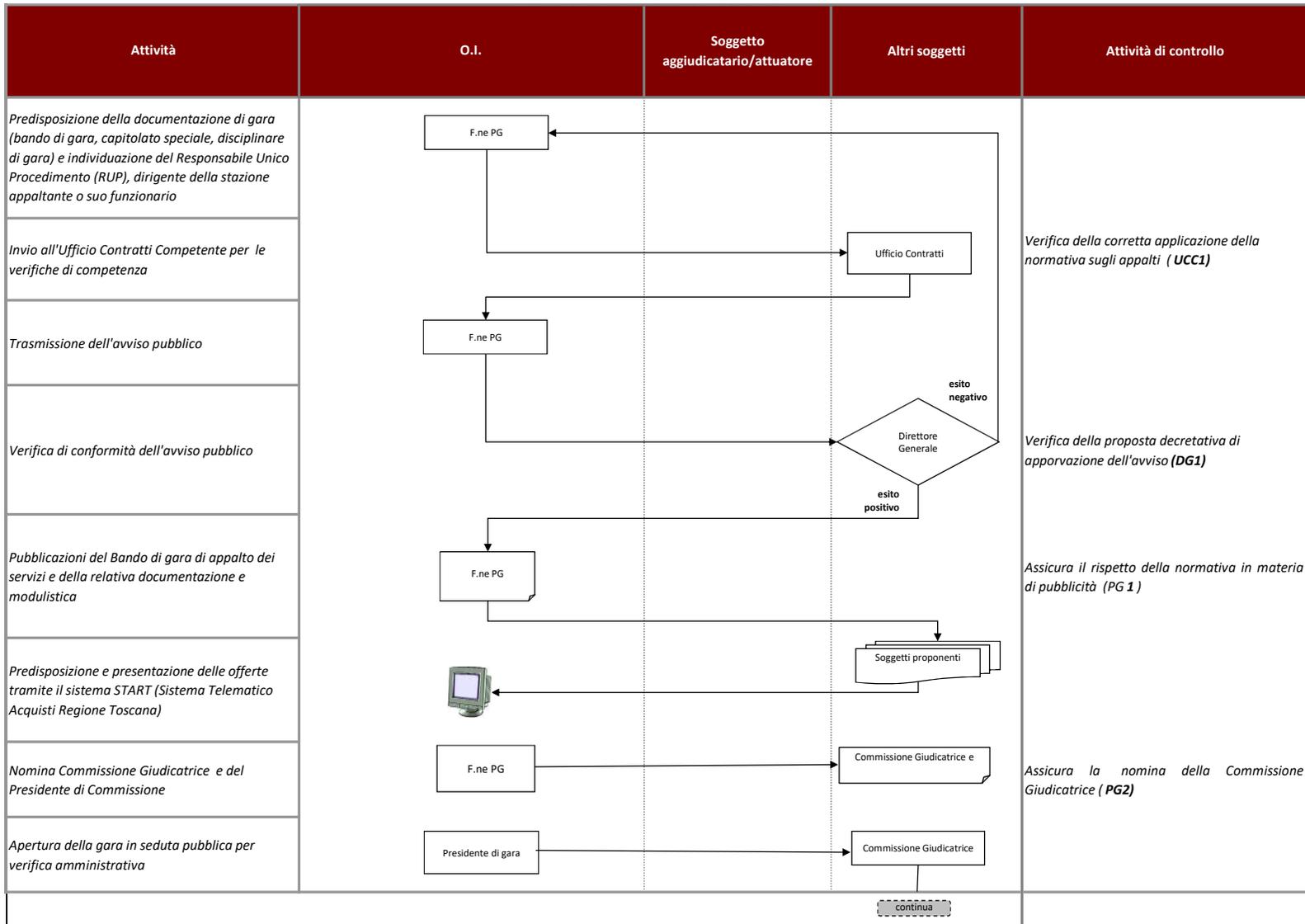
Regione Toscana



SELEZIONE E APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI

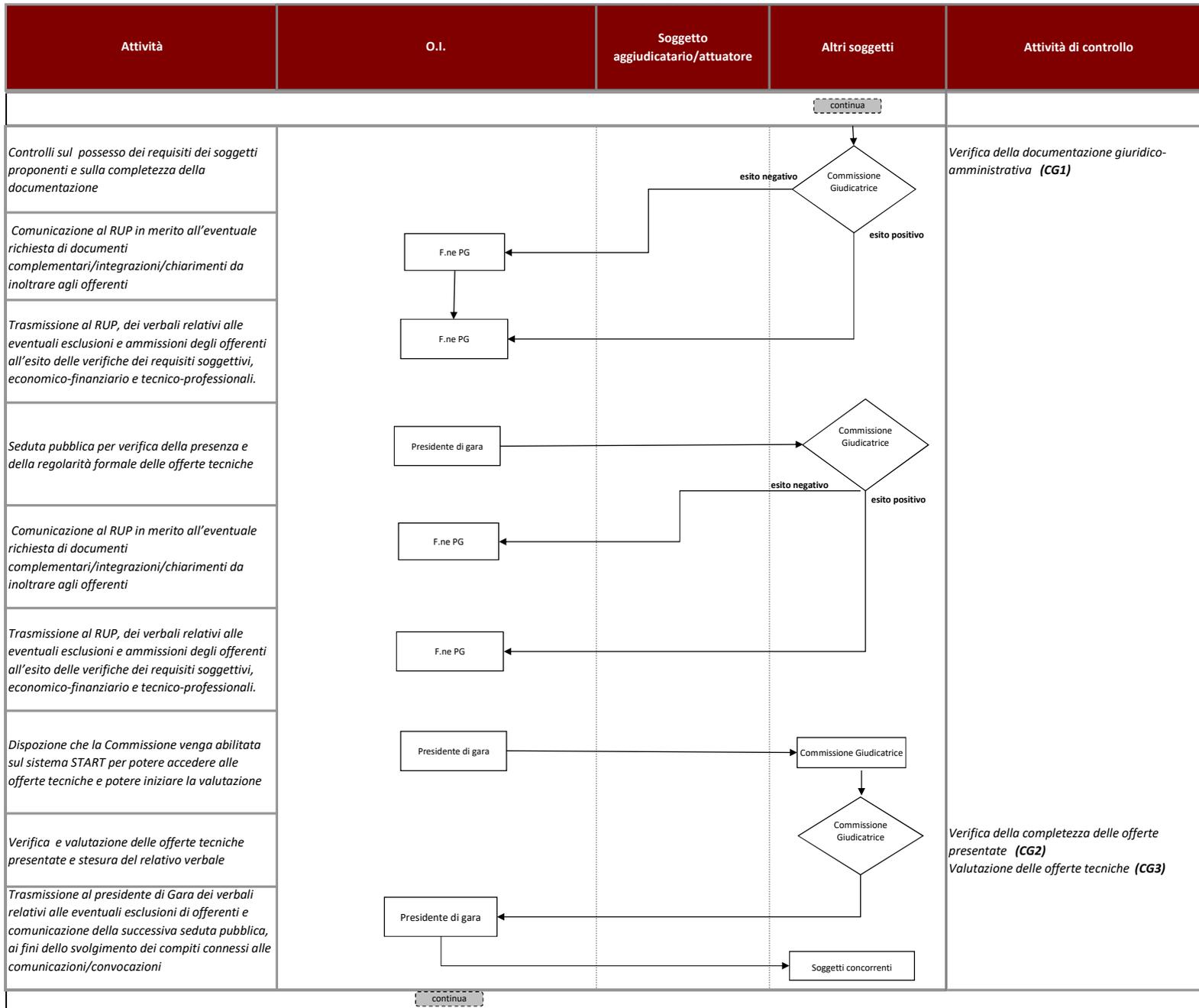
Affidamento con bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI



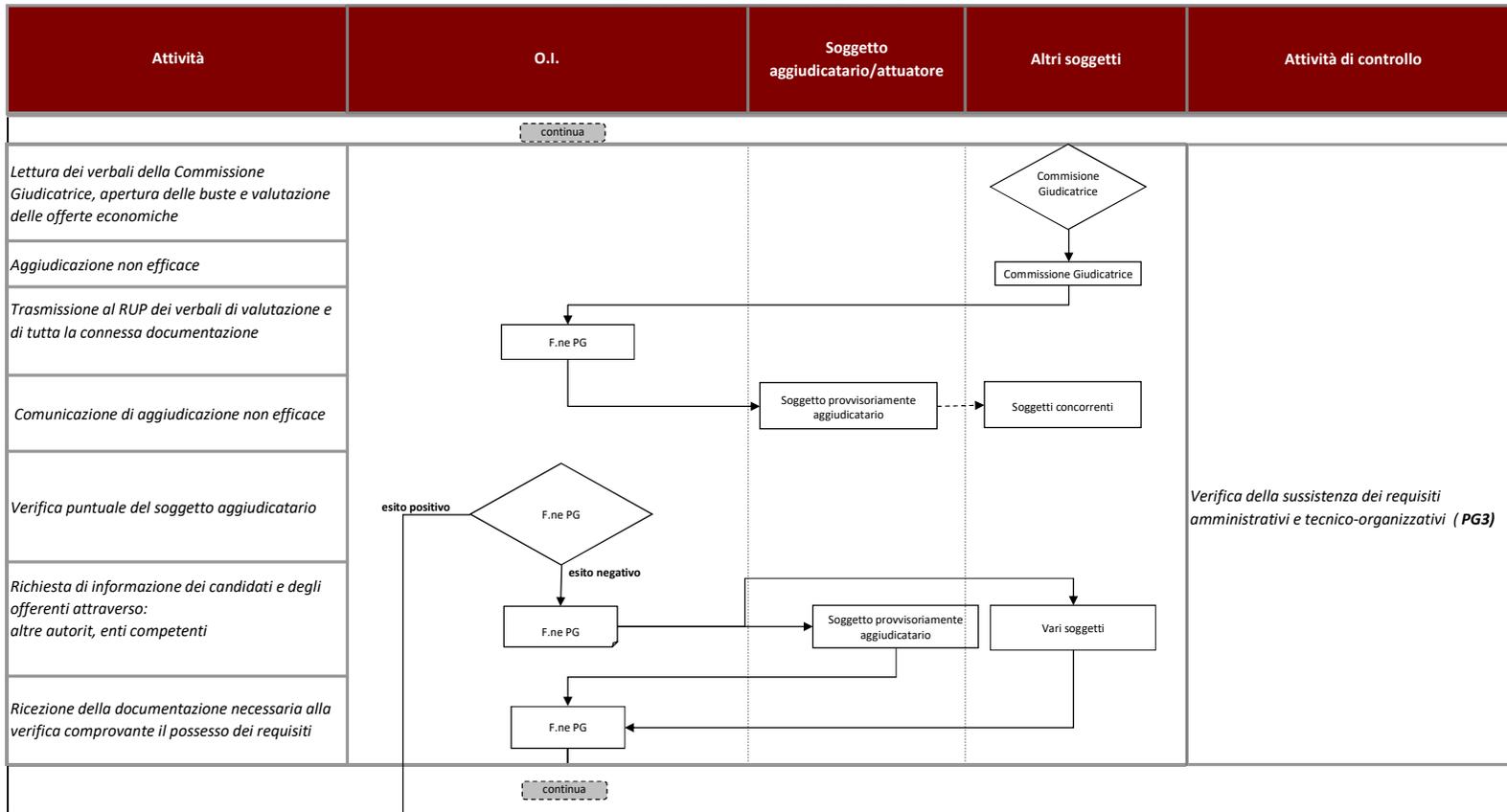
Affidamento con bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI



Affidamento con bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi

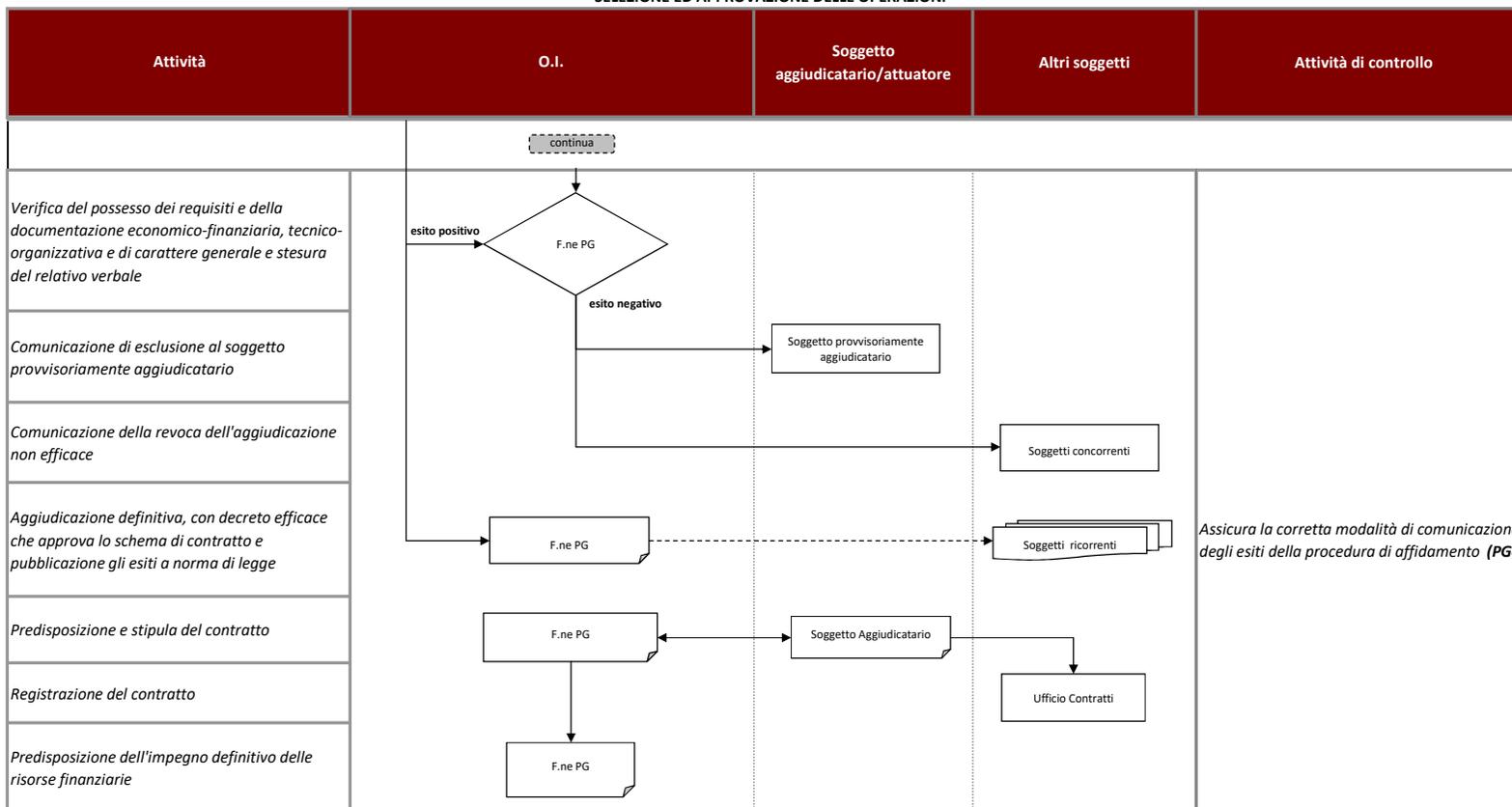
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI



Verifica della sussistenza dei requisiti amministrativi e tecnico-organizzativi (PG3)

Affidamento con bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI





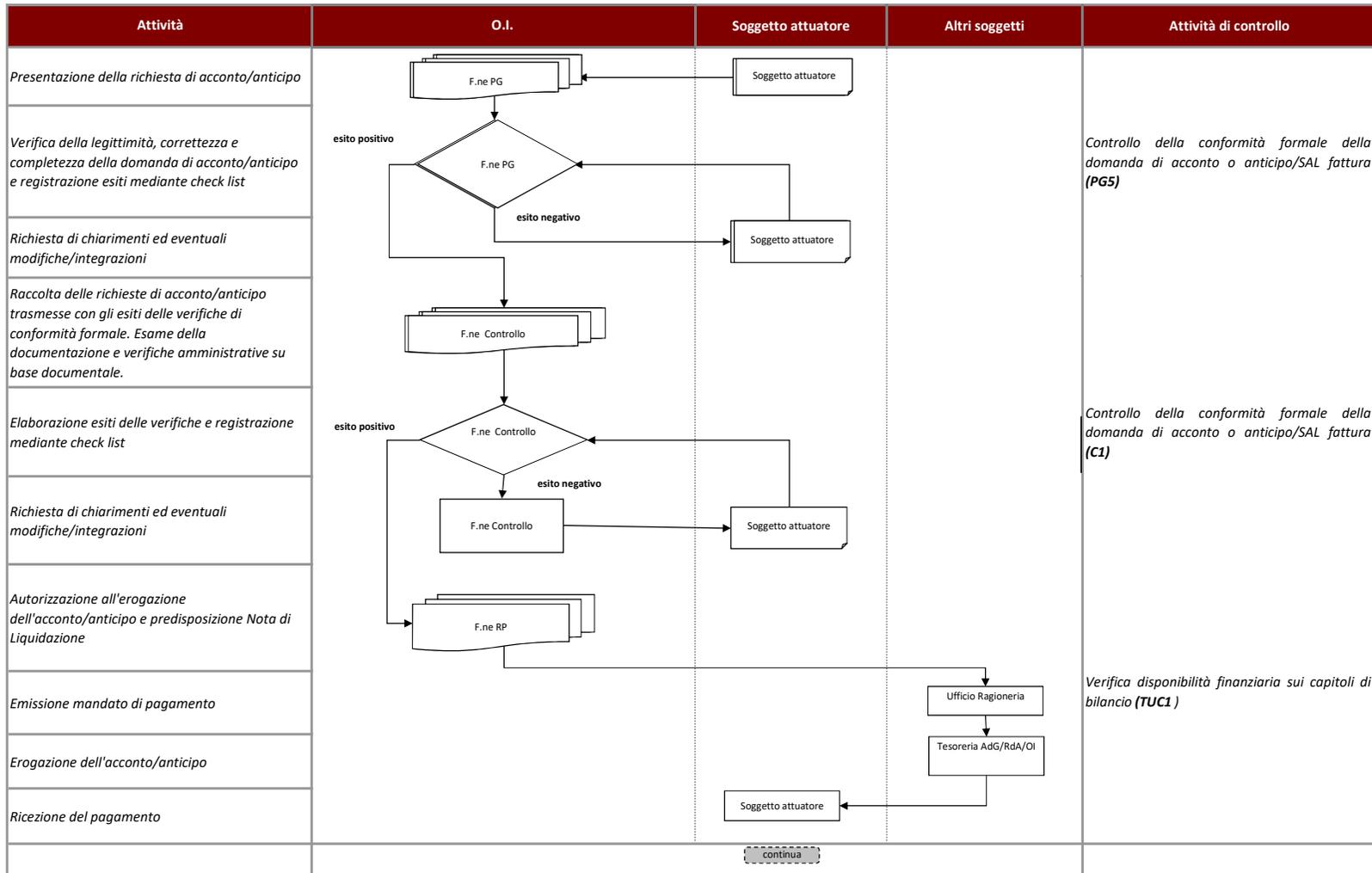
Regione Toscana



ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Affidamento con bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA



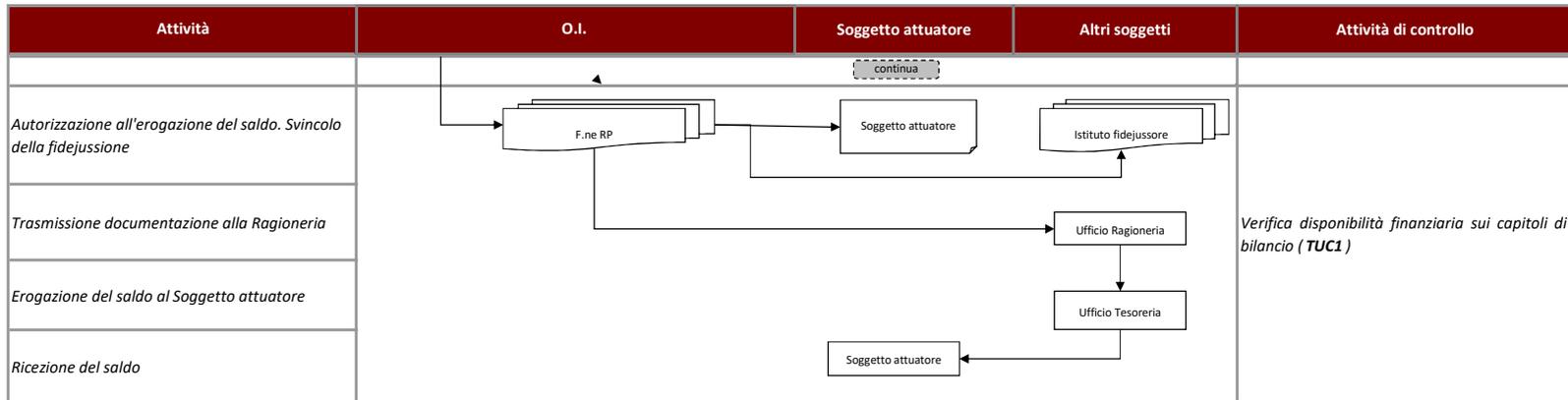
Affidamento con bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA

Attività	O.I.	Soggetto attuatore	Altri soggetti	Attività di controllo
		continua		
Effettuazione delle verifiche in loco	<pre> graph TD Start(()) --> D1{F.ne Controllo} D1 -- Esito negativo --> S1[Settore controllato] D1 -- Esito positivo --> F1[F.ne Controllo] F1 --> D2{F.ne Controllo} D2 -- Esito positivo --> S2[Settore controllato] D2 -- Esito negativo --> S3[Settore controllato] S3 --> D3{F.ne Controllo} D3 -- Esito positivo --> F2[F.ne Controllo] D3 -- Esito negativo --> F3[F.ne Controllo] </pre>		Verifica in loco (C2)	
Verbalizzazione degli esiti				
Verbalizzazione degli esiti e richiesta di controdeduzioni				
Presentazione e verifica delle controdeduzioni				
Verbalizzazione degli esiti e comunicazione al Settore controllato				
Verbalizzazione degli esiti e comunicazione al Settore controllato				
Elaborazione e trasmissione dell'ultimo Stato di Avanzamento Lavori (SAL)		Soggetto attuatore		
Verifica della legittimità, correttezza e completezza dei documenti inviati		F.ne PG		Controllo della conformità formale della domanda di acconto o anticipo/SAL fattura (PG5)
Trasmissione dei documenti alla Funzione Rendicontazione/controllo/pagamento				
Verifiche amministrativo-contabili, di correttezza formale del SAL elaborazione esiti delle verifiche e registrazione mediante check list				Controllo della conformità formale della domanda di acconto o anticipo/SAL fattura (C1)
Applicazione di penali		Responsabile del contratto	Soggetto attuatore	
		continua		

Affidamento con bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi

ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA





Regione Toscana



SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
Sezione Selezione				
UCC1	Ufficio Contratti competente	<p>Verifica della corretta applicazione della normativa sugli appalti</p> <p>Assicura la legittimità del bando di gara e del capitolato d'oneri rispetto alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento</p> <p>Controlla che il bando di gara contenga tutti gli elementi indicati nel Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e ogni altra informazione ritenuta utile dalla stazione appaltante.</p> <p>Controlla la coerenza del bando di gara e del capitolato d'oneri con il POR in relazione agli obiettivi e la disponibilità delle risorse finanziarie previste.</p> <p>Assicura la corretta indicazione nella Determina a contrarre degli elementi essenziali del contratto e dei criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.</p>	<p>Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014</p> <p>D. Lgs. 50/2016 "Nuovo codice appalti" DGR 762/2016</p> <p>Normativa applicabile</p>	<p>- Bando di gara</p> <p>- Capitolato d'oneri</p> <p>- Programma Operativo Regionale Ob. CRO FSE 2014-2020</p> <p>- Criteri di valutazione approvati dal CdS</p>
DG1	Direttore Generale	<p>Verifica della proposta decretativa di approvazione avviso</p> <p>Verifica di coerenza tra quanto previsto nella proposta decretativa di approvazione del bando e:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il cronoprogramma dei bandi e delle procedure di evidenza pubblica, con cui viene data attuazione ai programmi comunitari; - la delibera di Giunta con cui, ai sensi della Decisione n. 4 del 2014 cui sono approvati gli elementi essenziali del bando stesso. 	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013</p> <p>Reg. (UE) n. 1304/2013</p> <p>POR ICO Toscana,2014-2020.</p> <p>DGR 197/2015 e s.m.i.</p> <p>Decisione di Giunta 2/2016</p> <p>Descisione di Giunta 4/2016</p>	<p>Atti relativi al bando di gara ;</p> <p>Cronogramma;</p> <p>Delibera di approvazione degli elementi essenziali</p>
PG1	Funzione di Programmazione Gestione	<p>Verifica del rispetto della normativa in materia di pubblicità</p> <p>Verifica che vengano adottate tutte le misure preliminari (media, affissioni, ecc.) previste dalla normativa nazionale e comunitaria al fine di consentire ai potenziali soggetti appaltatori di venire a conoscenza dell'iniziativa intrapresa dall'Amministrazione e che la pubblicazione del bando di gara sia conforme alla normativa vigente nonché a quanto previsto dalla strategia di comunicazione adottata dall'AdG</p>	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013</p> <p>Reg. (UE) n. 1304/2013</p> <p>D.Lgs. N. 33 del 14 marzo 2013</p> <p>"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"</p> <p>"Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014</p> <p>D. Lgs. 50/2016 "Nuovo codice appalti" DGR 762/2016</p> <p>Normativa applicabile</p>	<p>Strategia di Comunicazione;</p> <p>Bollettino Ufficiale;</p> <p>GUCI;</p> <p>Gazzetta ufficiale italiana</p> <p>Piattaforma ANAC</p> <p>Bando di gara</p> <p>START</p>
PG2	Funzione di Programmazione Gestione	<p>Assicura la nomina della Commissione Giudicatrice</p> <p>Assicura che la nomina della Commissione Giudicatrice del bando di gara avvenga nel rispetto dei principi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - trasparenza (sulla base del curriculum) - buona amministrazione (sulla base di garanzie obiettive di idonea capacità tecnica e professionalità) - estraneità (assenza di conflitti di interesse nei confronti dei soggetti partecipanti) <p>E che la Commissione Giudicatrice, sia composta da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un Presidente dirigente dell'Amministrazione; - un rappresentante dell'Ufficio Contratti competente con compiti di segreteria/redazionali; - un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque; - esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto 	<p>Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014</p> <p>D. Lgs. 50/2016 "Nuovo codice appalti" DGR 762/2016</p> <p>Normativa applicabile</p>	<p>- Bando di gara</p> <p>- Capitolato d'oneri</p> <p>- Decreto di nomina commissione</p>

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
CG1	Commissione Giudicatrice	<p>Verifica della documentazione giuridico-amministrativa</p> <p>La verifica amministrativa è finalizzata a comprovare</p> <ul style="list-style-type: none"> - la conformità delle candidature ai modi e termini indicati nei documenti di gara; - l'insussistenza di motivi di esclusione di cui all'art. 80, commi 1, 2, 4 e 5 del D.Lgs. n. 50/2016; - la sussistenza dei requisiti di idoneità professionale e delle capacità economico-finanziaria e tecnico-professionali indicati nel disciplinare. 	<p>Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014</p> <p>D. Lgs. 50/2016 "Nuovo codice appalti"</p> <p>DGR 762/2016</p> <p>Normativa applicabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bando di gara - Capitolato d'oneri - Documentazione amministrativa
CG2	Commissione Giudicatrice	<p>Verifica della completezza delle offerte presentate</p> <p>La Commissione giudicatrice in seduta pubblica, verifica la presenza, per ogni singola busta, della documentazione tecnica richiesta dal disciplinare.</p>	<p>Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014</p> <p>D. Lgs. 50/2016 "Nuovo codice appalti"</p> <p>DGR 762/2016</p> <p>Normativa applicabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bando di gara - Capitolato d'oneri - Documentazione amministrativa (Busta A) - Offerta tecnica (Busta B) - Offerta economica (busta C)
CG3	Commissione Giudicatrice	<p>Valutazione offerte tecniche</p> <p>In seduta riservata, valuta le singole offerte, esaminando la documentazione tecnica presentata dagli offerenti e attribuendo i punteggi secondo i criteri fissati nel bando/disciplinare.</p>	<p>Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014</p> <p>D. Lgs. 50/2016 "Nuovo codice appalti"</p> <p>DGR 762/2016</p> <p>Normativa applicabile</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bando di gara - Capitolato d'oneri - Offerta tecnica (Busta B) - Criteri di valutazione approvati dal CdS
PG3	Funzione di Programmazione Gestione	<p>Verifica della sussistenza dei requisiti</p> <p>La F.ne PG accesso alla Banca dati dell'ANAC (AVCPass) per la verifica relativa al concorrente proposto quale aggiudicatario e a quello che segue in graduatoria, dei requisiti dichiarati in sede di offerta; nel caso di documentazione non presente nella Banca dati, richiesta di presentazione della documentazione stessa alle/agli Autorità/Enti competenti e, in subordine, ai concorrenti</p>	<p>Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014</p> <p>D. Lgs. 50/2016 "Nuovo codice appalti"</p> <p>DGR 762/2016</p> <p>Normativa applicabile</p>	<p>Documentazione di Gara istruita, Verbali della commissione giudicatrice</p> <p>Proposta di aggiudicazione</p>
PG4	Funzione di Programmazione Gestione	<p>Assicura la corretta modalità di comunicazione degli esiti della procedura di affidamento</p> <p>Assicura la correttezza delle modalità di pubblicazione, in relazione all'adozione del modello (obbligatorio per G.U.U.E., G.U.R.I.) all'ordine di pubblicazione e al numero di pubblicazioni previsto dalla normativa</p>	<p>Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014</p> <p>D. Lgs. 50/2016 "Nuovo codice appalti"</p> <p>DGR 762/2016</p> <p>Normativa applicabile.</p>	<p>- Decreto di aggiudicazione</p>
Sezione attuazione fisica e finanziaria				
PG5	Funzione di Programmazione Gestione	<p>Controllo della conformità formale della domanda di acconto o anticipo/SAL fattura</p> <p>la F.ne PG verifica necessariamente i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica dell'esistenza della garanzia fideiussoria e la sua adeguatezza, con riferimento alla scadenza e all'importo garantito (laddove applicabile); - Verifica del rispetto dei termini contrattuali previsti dal contratto/lettera di incarico; - Verifica della completezza della documentazione attestante le attività svolte; - Verifica della coerenza tra quanto realizzato/prodotto e le attività programmate; - Verifica formale del SAL o di altra documentazione presentata, (ad esempio verifica della correttezza dei dati identificativi dell'operazione, riferimento al contratto, riferimento al periodo di realizzazione, dell'attività etc); - Verifica della completezza della documentazione attestante il riepilogo dei tempi di impegno; - Verifica di conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto rispetto all'avanzamento delle attività e della relativa tempistica e rispetto all'adeguatezza di eventuali output/servizi prodotti. 	<p>- Reg. (UE) 1303/2013</p> <p>- Reg. (UE) 1304/2013</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bando di gara - Capitolato d'oneri - Contratto di affidamento del servizio - Domanda di anticipo/acconto

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Tipologia di documento
C1	Funzione controllo	<p>Controllo della conformità formale della domanda di acconto o anticipo/SAL fattura</p> <p>Effettua i controlli mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile della fattura o di altro documento contabile presentato dal soggetto attuatore; - Verifica della correttezza formale e fiscale della fattura o di altro documento contabile presentato dal soggetto attuatore; - Verifica della presenza, sulla fattura o su altro documento contabile presentato dal soggetto attuatore, dei dati identificativi dell'operazione (titolare del documento, denominazione progetto, cig, ecc.) ; - Verifica della presenza, sulla fattura o su altro documento contabile presentato dal soggetto attuatore, della correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto stabilito nel bando/contratto; - Verifica della coerenza tra quanto riportato nella fattura, o in altro documento contabile presentato dal soggetto attuatore, con quanto indicato nel SAL; - Verifica dei requisiti di regolarità contributiva (DURC); - Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione 	<ul style="list-style-type: none"> - Reg. (UE) 1303/2013 - Reg. (UE) 1304/2013 	<ul style="list-style-type: none"> - Richiesta di anticipo/acconto - Fattura
TUC1	Tesoreria	<p>Verifica disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio</p> <p>Verifica dell'importo del/i capitolo/i del bilancio disponibile rispetto a quanto richiesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Leggi nazionali e regionali di contabilità pubblica - Regolamento di contabilità 	
C2	Funzione Controllo	<p>Verifiche in loco</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica della presenza della documentazione attestante la procedura di individuazione del soggetto attuatore; - Verifica della correttezza della procedura di individuazione del soggetto attuatore; - Verifica della corrispondenza tra attività effettivamente svolta/prodotto realizzato e quanto previsto dal capitolato/ordinativo; - Verifica della riferibilità della spesa all'operazione selezionata; - Verifica del rispetto degli obblighi generali in materia di informazione e comunicazione 	<ul style="list-style-type: none"> Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 635/2015 e s.m.i. Vademecum ammissibilità 	<ul style="list-style-type: none"> Tabella Missione Fattura/Scontrini/biglietti treni Rendiconto delle spese sostenute



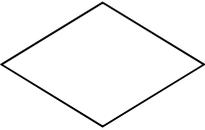
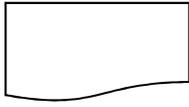
AFFIDAMENTO SENZA BANDO DI GARA

Allegato V

LEGENDA ABBREVIAZIONI

Sigla	Significato
O.I.	Organismo Intermedio
F.ne PG	F.ne Programmazione/Gestione
F.ne RP	Funzione di Rendicontazione e Pagamento
F.ne Controllo	Funzione di Controllo
T	Tesoreria

LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO

Simbolo	Significato
	Decisione/Attività di Verifica
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Registrazione/trasmissione informatica dei dati



Regione Toscana



SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

**Affidamento senza bando di gara
SELEZIONE DELLE OPERAZIONI**

Attività	O.I.	Altri soggetti	Attività di controllo		
<i>Valutazione del servizio oggetto di affidamento</i>	<pre> graph TD A[F.ne PG] --> B{F.ne PG} B --> C[Soggetti esterni] B --> D[F.ne PG] D --> E[F.ne PG] E --> F[Soggetto scelto] </pre>		<i>Valutazione delle caratteristiche del servizio oggetto di affidamento (PG1)</i>		
<i>Scelta diretta del soggetto che sarà incaricato di effettuare il servizio, fatta salva la possibilità di acquisire e valutare preventivi di spesa da uno o più operatori economici</i>					
<i>Svolgimento dei controlli</i>					
<i>Elaborazione dell'ordinativo diretto e invio al soggetto</i>					

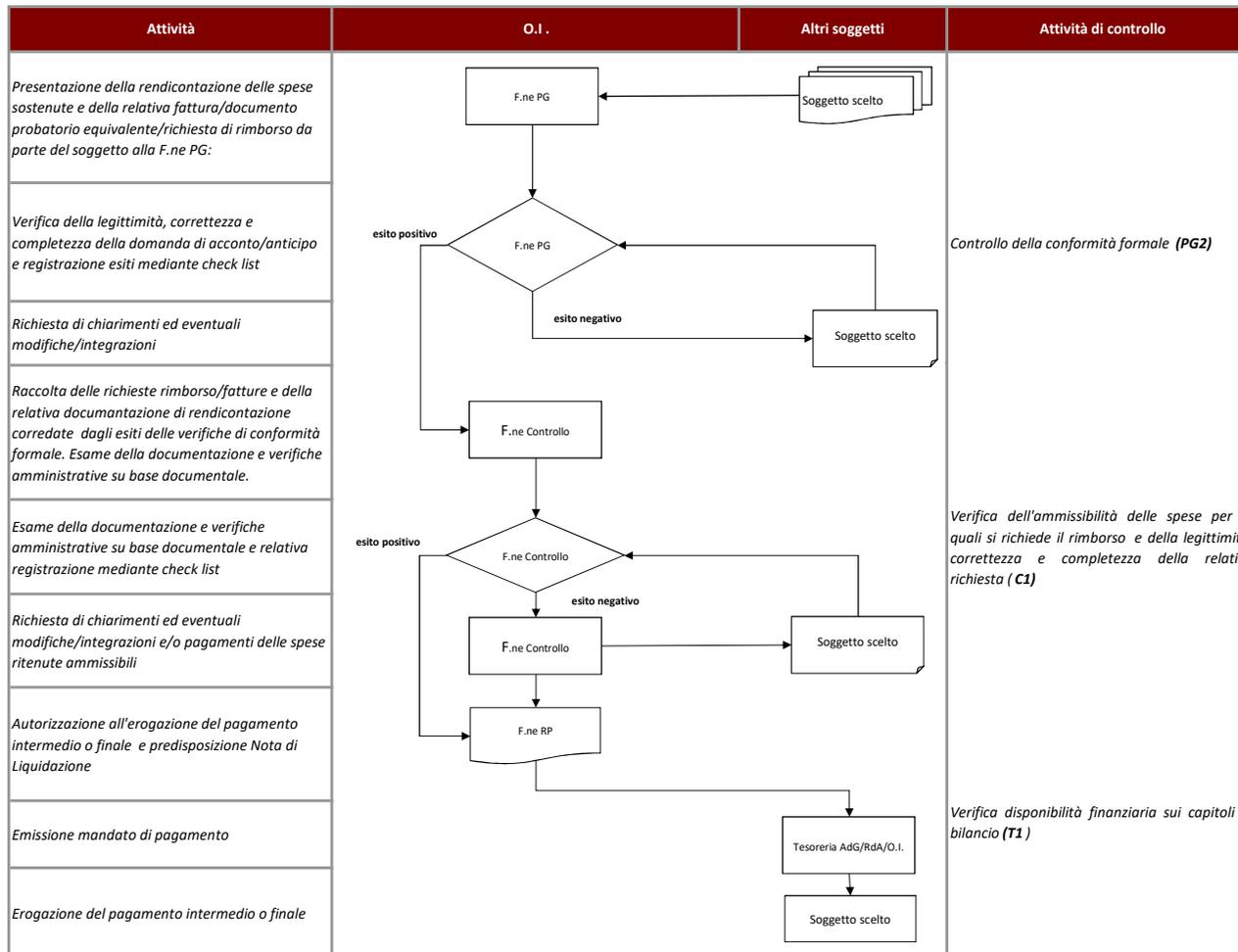


Regione Toscana

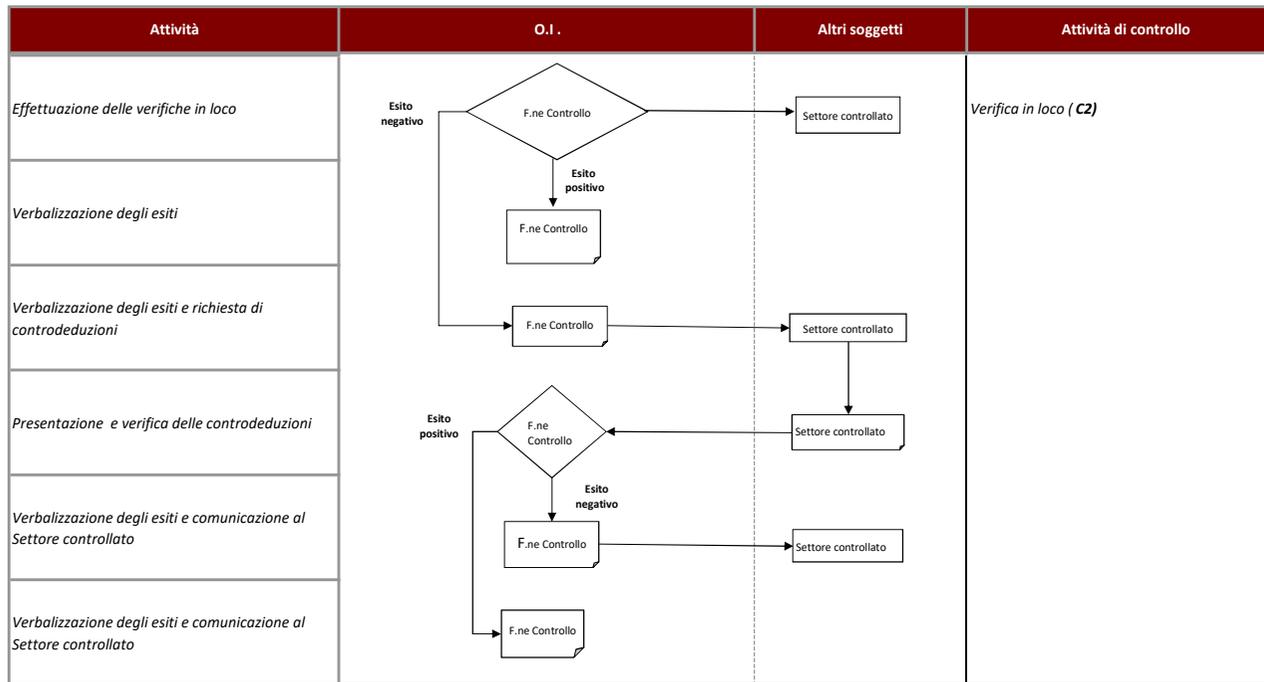


ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

**Affidamento senza bando di gara
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA**



**Affidamento senza bando di gara
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA**



¹ La documentazione di spesa (rendiconto) sottostante il pagamento effettuato rimane agli atti dell'O.I.



UNIONE EUROPEA

Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



Regione Toscana



SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO

Codice controllo	Responsabile del controllo	Descrizione controllo e documentazione di riferimento	Riferimenti normativi	Documenti
Sezione Selezione				
PG1	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<p>Valutazione delle caratteristiche del servizio oggetto di affidamento</p> <p>La F.ne PG verifica che l'oggetto della prestazione sia coerente col Programma e con gli obiettivi connessi; e stabilisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la durata dell'affidamento - il luogo dell'affidamento; - il compenso predeterminato che deve basarsi su un'analisi per voce di costo; - le modalità di realizzazione dell'affidamento; 	<p>Reg. (UE) n. 1303/2013 Reg. (UE) n. 1304/2013 POR ICO Toscana, 2014-2020. DGR 197/2015 Provvedimento Attuativo di dettaglio</p>	Documentazione relativa all'oggetto della prestazione
Sezione attuazione fisica e finanziaria				
PG2	<i>Funzione Programmazione Gestione</i>	<p>Controllo di conformità formale</p> <p>la F.ne PG verifica necessariamente i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica dell'esistenza della garanzia fideiussoria e la sua adeguatezza, con riferimento alla scadenza e all'importo garantito (laddove applicabile); ¹- Verifica del rispetto dei termini contrattuali previsti dal contratto/lettera di incarico; ¹- Verifica della completezza della documentazione attestante le attività svolte; ¹- Verifica della coerenza tra quanto realizzato/prodotto e le attività programmate; ¹- Verifica formale del SAL o di altra documentazione presentata, (ad esempio verifica della correttezza dei dati identificativi dell'operazione, riferimento al contratto, riferimento al periodo di realizzazione, dell'attività etc); ¹- Verifica della completezza della documentazione attestante il riepilogo dei tempi di impegno; ¹- Verifica di conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto concordato nel contratto rispetto all'avanzamento delle attività e della relativa tempistica e rispetto all'adeguatezza di eventuali output/servizi prodotti. 	<p>Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 635/2015 e s.m.i. Vademecum ammissibilità</p>	<p>Contratto/Disciplinare Relazione di attività Fattura/Richiesta di rimborso Rendiconto delle spese sostenute</p>
C1	<i>Funzione Controllo</i>	<p>Verifica dell'ammissibilità delle spese per le quali si richiede il rimborso e della legittimità, correttezza e completezza della relativa richiesta</p> <p>Effettua i controlli mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> ¹- Verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile della fattura o di altro documento contabile presentato dal soggetto attuatore; ¹- Verifica della correttezza formale e fiscale della fattura o di altro documento contabile presentato dal soggetto attuatore; ¹- Verifica della presenza, sulla fattura o su altro documento contabile presentato dal soggetto attuatore, dei dati identificativi dell'operazione (titolare del documento, denominazione progetto, cig, ecc..); ¹- Verifica della presenza, sulla fattura o su altro documento contabile presentato dal soggetto attuatore, della correttezza dell'importo richiesto rispetto a quanto stabilito nel bando/contratto; ¹- Verifica della coerenza tra quanto riportato nella fattura, o in altro documento contabile presentato dal soggetto attuatore, con quanto indicato nel SAL; ¹- Verifica dei requisiti di regolarità contributiva (DURC); ¹- Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione 	<p>Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 635/2015 e s.m.i. Vademecum ammissibilità</p>	<p>Contratto/Disciplinare Relazione di attività Fattura/Richiesta di rimborso DURC Rendiconto delle spese sostenute Contratti con il personale coinvolto Fatture o altri giustificativi di spesa equivalenti Mandati/Ordini di pagamento/Estratti conto.</p>
T1	<i>Tesoreria</i>	<p>Verifica disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio</p> <p>Verificare che i dati inseriti nel mandato/ordine di pagamento siano conformi a quanto riportato nell'impegno definitivo con particolare riferimento all'ente in house ed all'ammontare del credito.</p> <p>Verifica dell'importo del/i capitolo/i del bilancio disponibile rispetto a quanto richiesto.</p> <p>Verificare che i giustificativi di spesa siano quietanzati mediante idoneo titolo di pagamento e/o il mandato/ordine di pagamento al fine di avere certezza dell'avvenuto pagamento.</p>	<p>- Leggi nazionali e regionali di contabilità pubblica ¹- Regolamento di contabilità</p>	<p>Impegno definitivo di spesa Mandato/ordine di pagamento Dichiarazione di quietanza Titoli di pagamento Reversale di incasso</p>
C2	<i>Funzione Controllo</i>	<p>Verifiche in loco</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica della presenza della documentazione attestante la procedura di individuazione del soggetto attuatore; ¹- Verifica della correttezza della procedura di individuazione del soggetto attuatore; ¹- Verifica della corrispondenza tra attività effettivamente svolta/prodotto realizzato e quanto previsto dal capitolato/ordinativo; ¹- Verifica della riferibilità della spesa all'operazione selezionata; ¹- Verifica del rispetto degli obblighi generali in materia di informazione e comunicazione 	<p>Reg. (UE) 1303/2013 Reg. (UE) 1304/2013 DGR 635/2015 e s.m.i. Vademecum ammissibilità</p>	<p>Tabella Missione Fattura/Scontrini/biglietti treni Rendiconto delle spese sostenute</p>



Regione Toscana



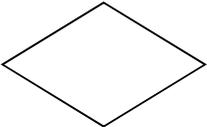
TEMPI DETERMINATI

Allegato VI

LEGENDA ABBREVIAZIONI

Sigla	Significato
O.I.	Organismo Intermedio
F.ne PG	F.ne Programmazione/Gestione
F.ne RP	Funzione di Rendicontazione e Pagamento
F.ne Controllo	Funzione di Controllo
T	Tesoreria

LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO

Simbolo	Significato
	Decisione/Attività di Verifica
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Registrazione/trasmisione informatica dei dati



INDIVIDUAZIONE RISORSE

Tempi determinati
INDIVIDUAZIONE RISORSE

Attività	O.I.	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Il Dirigente individua le risorse necessarie al Progetto ¹ attingendo a graduatorie di concorsi già espletati, i cui profili risultino compatibili con le mansioni da svolgere</i>	<div data-bbox="952 236 1099 300" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Dirignete competente</div>		

¹ n. 3 unità di personale di categoria C con profilo professionale di Assistente Amministrativo e profilo di ruolo Assistente per l'autorizzazione al pagamento e n. 5 unità di personale di categoria D, con profilo professionale di Funzionario Programmazione, profilo di ruolo Funzionario Gestione Progetti



Regione Toscana



ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Tempi determinati
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA

Attività	O.I.	Altri soggetti	Attività di controllo
<p>Ogni trimestre l’O.i riceve dagli uffici regionali preposti e/o direttamente dal dipendente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la relazione sulle attività svolte dal personale impegnato nel Progetto di tempo determinato legato alla gestione del POR IOG; • le buste paga dal dipendente • il prospetto dei costi del dipendente redatto dal “Settore Amministrazione del Personale” 			<p>Controllo della conformità formale (PG1)</p> <p>Verifica dell'ammissibilità delle spese per le quali si richiede il rimborso e della legittimità, correttezza e completezza della relativa richiesta (C1)</p>
<p>Esame della documentazione e verifiche amministrative su base documentale e relativa registrazione mediante check list</p>			
<p>Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni</p>			
<p>Esame della documentazione e verifiche amministrative su base documentale e relativa registrazione mediante check list</p>			
<p>Richiesta di chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni e/o pagamenti delle spese ritenute ammissibili</p>			
<p>Presentazione integrazioni /chiarimenti</p>			
<p>Effettuazione delle verifiche in loco</p> <p>Verbalizzazione degli esiti</p> <p>Verbalizzazione degli esiti e richiesta di controdeduzioni</p> <p>Presentazione e verifica delle controdeduzioni</p> <p>Verbalizzazione degli esiti e comunicazione al Settore controllato</p> <p>Verbalizzazione degli esiti e comunicazione al Settore controllato</p>		<p>Settore controllato</p> <p>Settore controllato</p> <p>Settore controllato</p> <p>Settore controllato</p>	<p>Verifica in loco (C2)</p>

¹ La documentazione di spesa (rendiconto) sottostante il pagamento effettuato rimane agli atti dell'ufficio competente



UNIONE EUROPEA

Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



Regione Toscana



SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO



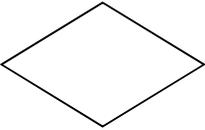
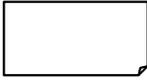
MISSIONI

Allegato VII

LEGENDA ABBREVIAZIONI

Sigla	Significato
O.I.	Organismo Intermedio
F.ne PG	F.ne Programmazione/Gestione
F.ne RP	Funzione di Rendicontazione e Pagamento
F.ne Controllo	Funzione di Controllo
T	Tesoreria

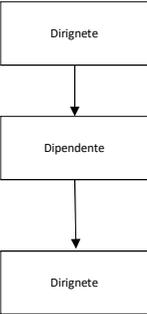
LEGENDA DIAGRAMMA DI FLUSSO

Simbolo	Significato
	Decisione/Attività di Verifica
	Attività
	Documento
	Documento articolato e complesso
	Documento contenente comunicazione ufficiale
	Registrazione/trasmisione informatica dei dati



AUTORIZZAZIONE DELLE MISSIONI

Missioni
AUTORIZZAZIONE DELLE MISSIONI

Attività	O.I .	Altri soggetti	Attività di controllo
<i>Il Dirigente invita un dipendente a recarsi in missione inviandogli la convocazione</i>	 <pre> graph TD A[Dirigente] --> B[Dipendente] B --> C[Dirigente] </pre>		
<i>Il personale dipendente compila l'autorizzazione di missione attraverso la modulistica</i>			
<i>Il Dirigente, firmando l'autorizzazione, autorizza il dipendente a recarsi in missione</i>			

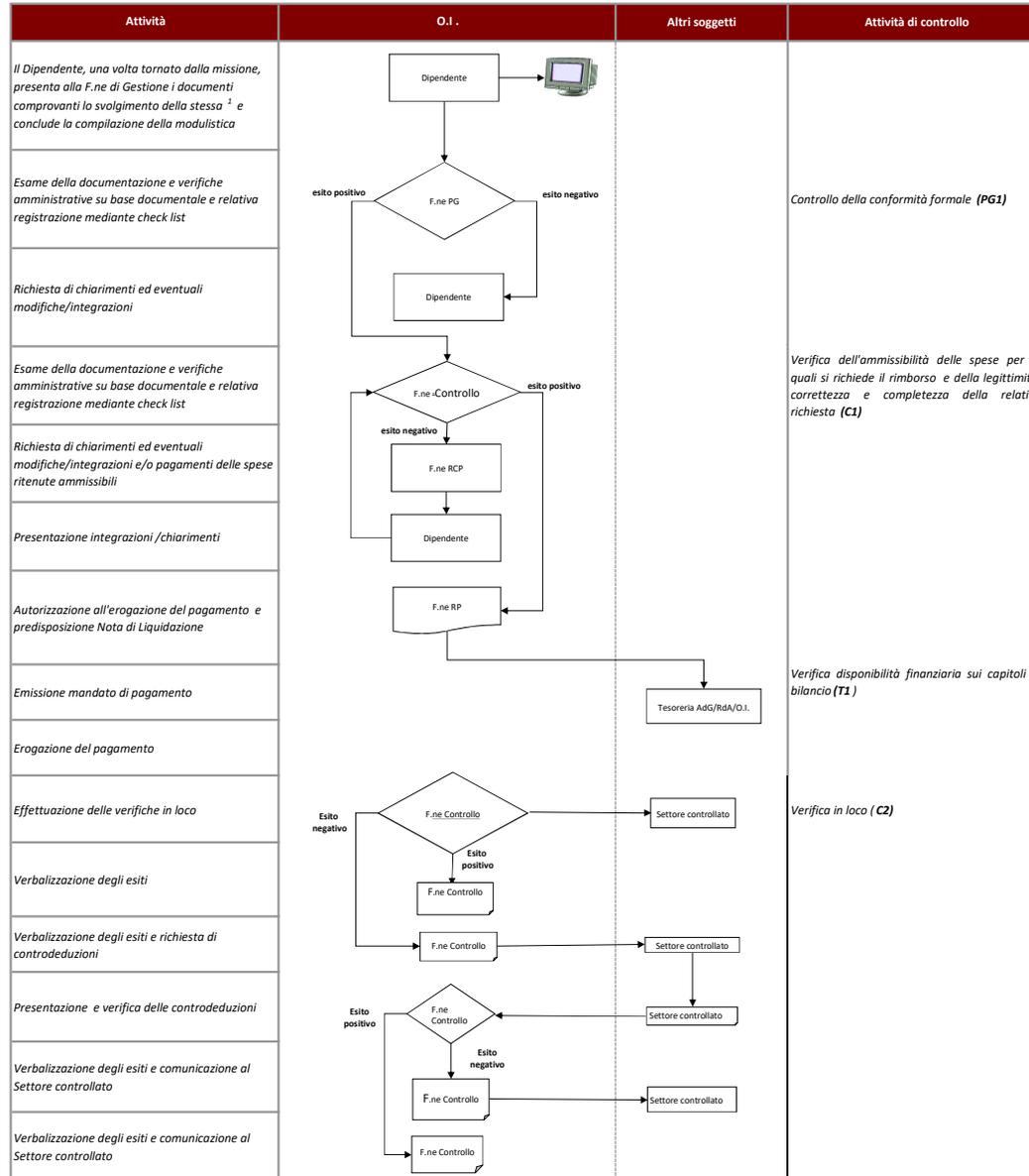


Regione Toscana



ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA DELLE OPERAZIONI

Missioni
ATTUAZIONE FISICA E FINANZIARIA



¹ La documentazione di spesa (rendiconto) sottostante il pagamento effettuato rimane agli atti dell'ufficio competente



Regione Toscana



SEZIONE DETTAGLIO ATTIVITA' DI CONTROLLO



Regione Toscana



Allegato VIII

Piano di Archivio PON SPAO

In applicazione dell'articolo 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, relativamente alla disponibilità dei documenti giustificativi riguardanti le spese e gli audit, il Settore Autorità di Gestione del POR FSE, Direzione Generale della Giunta Regionale, delegato alla gestione delle risorse dell'AT per l'OI del PON SPAO, Direzione istruzione e Formazione, assicura che le informazioni sull'identità e sull'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi siano facilmente accessibili e che tali documenti vengano prontamente forniti e messi a disposizione in caso di ispezione.

Con particolare riferimento al periodo di conservazione della documentazione, l'articolo 140, paragrafo 1, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che, fatte salve le norme in materia di Aiuti di Stato, l'OI assicura che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese e alle verifiche del PON siano tenuti a disposizione della Commissione e della Corte dei Conti per:

- ✓ i tre anni successivi a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese delle operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 €;
- ✓ i due anni successivi nel caso di operazioni diverse da quelle riportate al primo punto a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

La decorrenza di detti periodi è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta debitamente motivata della Commissione.

Con riferimento alle modalità di conservazione, l'articolo 140, comma 3 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce che i documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

Al fine di garantire la disponibilità della documentazione generale e specifica prodotta, per ciascuna fase del processo di attuazione e per ciascuna operazione finanziata, l'OI prevede l'adozione di un Piano di Archivio. Il presente documento, redatto in conformità alla normativa comunitaria e nazionale di riferimento, si propone l'obiettivo di fornire le indicazioni operative per l'archiviazione della documentazione e il corretto adempimento degli obblighi previsti.

Con DPCM del 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni", viene data attuazione al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs n. 235/2010) relativamente alla dematerializzazione, riproduzione e conservazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni (artt. 43-44 bis). La Regione Toscana ha adeguato il proprio sistema di gestione informatica dei documenti per passare, a produrre esclusivamente documenti digitali validi per tutti gli usi previsti.

ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA SULLA RETE INFORMATICA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO

SISTEMI INFORMATIVI

Caratteristiche Generali

I sistemi informativi oggetto della verifica consentono l'archiviazione dei documenti relativi; tale archiviazione viene effettuata utilizzando dei campi blob sulle tabelle.

Le applicazioni che costituiscono i sistemi informativi oggetto della verifica sono deployate presso il Centro Servizi di Regione Toscana (TIX) che è certificato relativamente alla sicurezza ISO27001. Su questi sistemi informativi è applicata la seguente politica di backup suddivisa per tipologia:

- per i database una copia completa a settimana e l'archiviazione dei log giornaliera e continua. Le copie del db vengono conservate per un mese;
- per le applicazioni incrementale e giornaliera.

Al TIX inoltre risiede l'intera infrastruttura hardware sulla quale si appoggiano i servizi telematici della Giunta regionale Toscana.

I sistemi informativi oggetto della verifica rispettano gli standard definiti dalle Regione Toscana: si tratta sostanzialmente di applicazioni 3 tier sviluppati con tecnologia open source ed in generale utilizzano:

- il sistema operativo in uso e UNIX/Linux;
- il web server Apache;
- il conteneir Tomcat;
- il DB relazionale DB2/ORACLE/MYSQL.

Fisicamente i server sono suddivisi, sulla base dei servizi ospitati, sulle LAN interna (intranet aziendale e back-end), zona demilitarizzata (lan servizi che accedono o sono acceduti da Internet), lan TIX.

L'infrastruttura TIX è costituita da distinti ambienti di certificazione e di produzione.

Di seguito alcune caratteristiche peculiari dei sistemi informativi oggetto della verifica.

Atti amministrativi

E il sistema che consente la visualizzazione di tutti gli atti amministrativi della Regione Toscana (delibere, decreti, decisioni). La visualizzazione degli atti è pubblica sul sito istituzionale, riservata ai dipendenti sulla Intranet.

RT office

E il sistema che consente la gestione degli atti dei dirigenti, l'accesso avviene con smartcard e sono abilitati all'accesso solo i dirigenti regionali e i loro delegati.

Sistema Telematico Acquisti Regione Toscana (START)

E il sistema che consente la gestione telematica di una gara d'appalto dalla pubblicazione all'aggiudicazione. L'accesso è tramite utente e Pwd.

La consultazione della documentazione di gara è pubblica, la presentazione delle offerte di gara da parte degli operatori economici avviene con utente e pwd e i documenti che vengono uplodati sono firmati digitalmente.

Registro Firma

Il Registro Firma è un sistema che permette di:

- predisporre, firmare, protocollare e inviare documenti digitali;
- visualizzare i documenti in partenza ed in arrivo con gli estremi del protocollo.

L'accesso avviene con smartcard ed è riservato esclusivamente ai dipendenti e ai dirigenti regionali.

Con questo sistema il dipendente può predisporre un documento, classificandolo e sottoponendolo alla firma del proprio dirigente

Il dirigente può firmare, protocollare ed inviare il documento

Gestione fatture

Su questa piattaforma sono trattate le sei tipologie di documenti previsti dalla normativa:

- fattura;
- nota di credito;
- nota di debito;

- arcella;
- anticipo di fattura;
- anticipo su parcella.

Utilizzando questa piattaforma i documenti possono:

- essere scaricati;
- essere assegnati alla corretta struttura;
- essere accettati o rifiutati.

L'accesso è riservato solo ai Dirigenti della Regione Toscana e ai propri delegati utilizzando la smarcard.

Portale dove vengono conservate le buste paga dei dipendenti

I cedolini vengono predisposti dal settore competente che accede ad una apposita procedura che dialoga con il sistema di rilevazione delle presenze; i cedolini vengono conservati sul sistema che li ha generati e vengono visualizzati dai dipendenti utilizzando il portale.

Archiviazione elettronica dei documenti

La documentazione elettronica dovrà essere archiviata in apposite cartelle di rete dedicate al PON SPAO.

I documenti che sono archiviati sui sistemi informativi devono essere conservati sulla rete interna della Regione Toscana (rete novell) che è organizzata su una struttura ad albero. La directory utilizzata per i documenti è \ Rt-fs_rtdati\ dati12\ISTRUZIONEFORMAZIONE che ha dimensione di 1 TB, l'accesso alla cartella avviene con utente e pwd previa autorizzazione del dirigente responsabile e comunicazione all'amministratore della rete novell regionale.

Il livello di sicurezza è quello standard: la directory non è cancellabile né rinominabile mentre sulle directory figlie si applicano le politiche scelte dal dirigente responsabile e applicate dall'amministratore della rete novell. Sulla cartella i backup avvengono in maniera differenziale dal lunedì al giovedì, il venerdì il backup è completo. I dati vengono conservati per 60 giorni.

ELENCO DELLE SEDI DI ARCHIVIAZIONE

La documentazione cartacea è conservata presso i locali del Settore Autorità di Gestione del POR FSE, piazza dell'Unità italiana 1, Firenze, I° piano, stanza 111.

I documenti comprovanti il controllo svolto è conservata presso i locali della Direzione Istruzione e Formazione, piazza dell'Unità italiana 1, Firenze, II° piano, stanza 201.

La Dirigente responsabile

Elena Calistri



Regione Toscana



Allegato IX

Piano di comunicazione PON SPAO

Versione 1 del 02/05/2018

PREMESSA

Il Settore Autorità di Gestione del POR FSE, Direzione Generale della Giunta Regionale, delegato alla gestione delle risorse dell'AT per l'OI del PON SPAO, Direzione Istruzione e Formazione della Regione Toscana, in attuazione del Regolamento (UE) 1303/2013 e della Linee Guida per la comunicazione del PON SPAO, ha predisposto il piano delle attività di comunicazione (d'ora in poi PdC).

L'obiettivo prioritario del PdC è la diffusione della conoscenza del PON SPAO.

La Regione Toscana garantisce:

- la più ampia diffusione delle informazioni sul Programma;
- la presenza dei loghi dell'Unione europea, del PON SPAO, dell'ANPAL e della Regione Toscana su tutti i materiali informativi prodotti.

Sui materiali prodotti in precedenza alla disponibilità di tali loghi sono stati utilizzati i loghi dell'Unione europea, dello Stato e della Regione Toscana.

Inoltre la Regione Toscana applica quanto previsto dalle Linee Guida per la comunicazione del PON SPAO ed in particolare sulla presenza dell'emblema dell'Unione europea e del logo dell'Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro (ANPAL), secondo le indicazioni grafiche fornite nelle Linee stesse.

AZIONI

A. Comunicazione di servizio:

Nell'ambito della rete dei CPI sono stati attivati sportelli **Youth Corner dedicati alla Garanzia Giovani** per una maggiore accessibilità dei giovani ai servizi e fruibilità delle informazioni relative alle opportunità offerte dal PON IOG. Gli sportelli Youth Corner sono immediatamente visibili all'utenza giovanile all'interno delle strutture del CPI in quanto riconoscibili attraverso l'esposizione del logo del Programma Garanzia Giovani e di Giovanisì, così come previsto da delibera n. 1055 del 25/11/2014 e successivo decreto n. 5872 del 28/11/2014.

Gli Youth Corner sono dotati di personale altamente qualificati e prevalentemente dedicato allo svolgimento di tutte le attività di accoglienza, informazione, presa in carico, orientamento e avviamento alle misure specialistiche previste dal Piano Esecutivo regionale della Regione Toscana.

Al fine di poter rendere riconoscibili gli Youth Corner si è ritenuto di procedere alla realizzazione di prodotti utili all'allestimento di tali sportelli quali vetrofanie, cartelli vetrina da tavolo, roll up, totem/espositori utilizzabili sia per l'identificazione degli sportelli sia per la distribuzione di materiale informativo.

In particolare sono stati realizzati:

- n. 100.000 volantini, formato A5, stampati su due facce in quadricromia, carta patinata lucida 115 gr;
- n. 300 poster, formato 70 x 100 cm, stampati in quadricromia, carta patinata opaca 200 gr;
- n. 120 vetrofanie, formato 25 x 25 cm, carta PVC trasparente con plastificazione, stampato in quadricromia;
- n. 60 cartelli vetrina da tavolo, formato A5, bifacciale, in pvc, stampato in quadricromia;
- n. 60 totem/espositore, formato 60X180 cm, con almeno una tasca per distribuzione volantini formato A5, in forex lastra piuma con base autoportante, spessore 1,2 cm, stampato in quadricromia.

B. Comunicazione di orientamento:

1. L'OI, in data 16 febbraio 2017, ha trasmesso ai RdM e agli UTR coinvolti nell'attuazione delle Misure del Piano regionale della Garanzia Giovani, pregandoli di diffondere agli enti attuatori, i documenti relativi alle "Linee guida per le attività di comunicazione della Garanzia Giovani in collaborazione con le Regioni" (in vigore dal 1 gennaio 2017) e le "Linee Guida per la comunicazione del PON SPAO" (15 gennaio 2017) ricordando che le stesse sono pubblicate sul portale ANPAL nella sezione "EUROPA". Ha reso noto che gli obblighi di informazione e pubblicità delle iniziative finanziate nell'ambito del Piano esecutivo regionale Garanzia Giovani sono definiti in applicazione:

- 1) degli adempimenti in materia di informazione e comunicazione previsti dai Regolamenti Comunitari n.1303/2013 e n.1304/2013, per il periodo di Programmazione 2014-2020.
- 2) delle "Linee guida per le attività di comunicazione della Garanzia per i giovani in collaborazione con le Regioni" realizzate dall'ANPAL per stabilire le regole per la realizzazione delle iniziative di comunicazione, garantire omogeneità e coerenza tra la comunicazione istituzionale e le attività di comunicazione adottate dall'ANPAL, dagli enti coinvolti nell'attuazione del piano di comunicazione e dalle Regioni.
- 3) di quanto previsto dalle disposizioni regionali in materia di comunicazione.

In allegato la comunicazione del 16 gennaio 2017.

2. In data 9 marzo 2018 è stato organizzato a Firenze presso Palazzo Sacratì Strozzi, sede della Presidenza della Regione Toscana, l'evento "**Futuro in garanzia**" aperto al pubblico, per tracciare, a distanza di tre anni dall'avvio del programma Garanzia Giovani in Toscana, un quadro riassuntivo dell'andamento e dell'evoluzione degli interventi, i cui dati di attuazione confermano sicuramente l'interesse suscitato a livello nazionale tra i giovani **NEET**.

Erano presenti i rappresentanti istituzionali di tutti i livelli coinvolti (Commissione Europea, Agenzia Nazionale per le Politiche Attive per il Lavoro ANPAL e Regione Toscana).

È stata l'occasione per il fare il punto sui risultati raggiunti nella prima fase di Garanzia Giovani e presentare le priorità e gli interventi della seconda fase del Programma Garanzia Giovani 2018 – 2020.

All'evento hanno partecipato anche 7 giovani beneficiari del Programma che hanno raccontato la loro esperienza di alcune delle Misure del Programma.

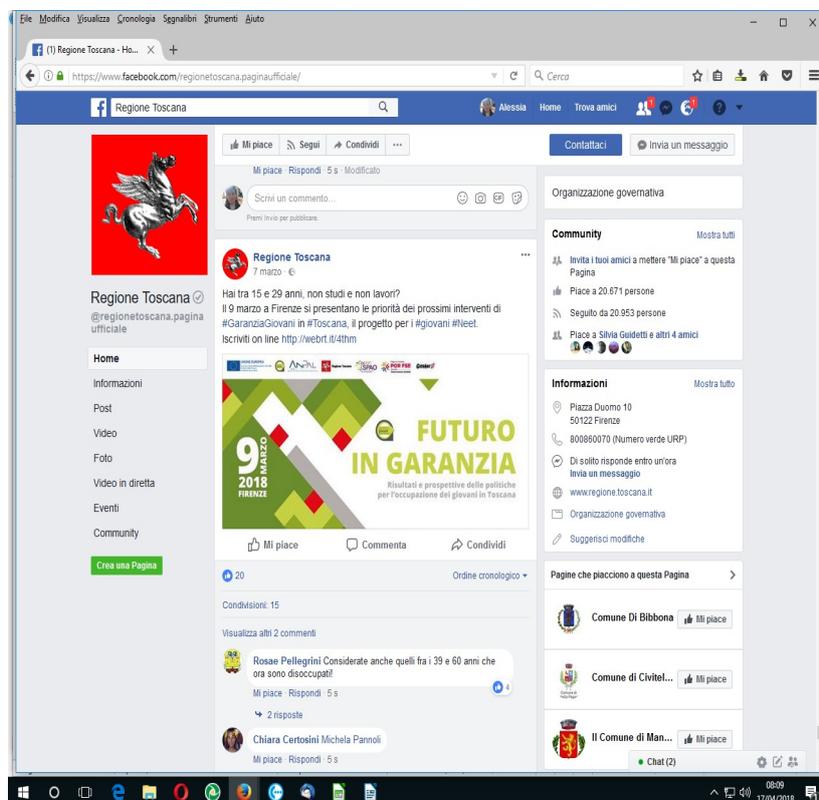
Le testimonianze raccolte sono state riportate in un video diffuso presso i principali canali istituzionali della Regione Toscana.

Si riportano sotto alcune foto e la locandina dell'evento.

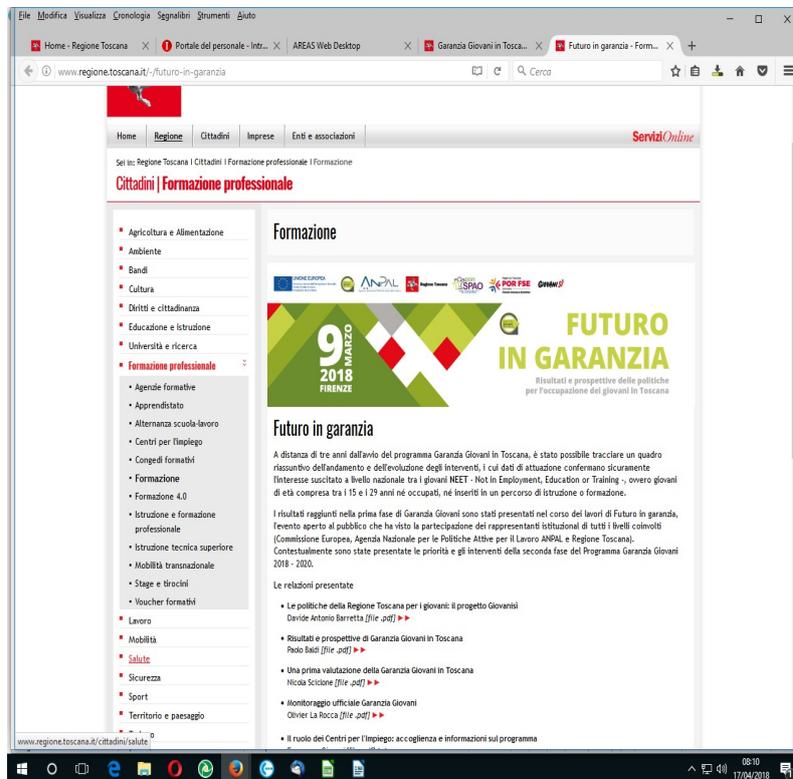




L'evento è stato pubblicizzato tramite Facebook, come di seguito illustrato.



L'evento è stato pubblicizzato sul sito della Regione Toscana, come di seguito illustrato.



A seguito della giornata sono stati realizzati 2 video finanziati dal PON SPAO.

Nelle giornate annuali dedicate al POR FSE, il Responsabile dell'Organismo Intermedio del PON SPAO presenta l'avanzamento fisico e finanziario delle varie misure;

A livello di programmazione e indirizzi, questi vengono presentati durante il Comitato di Sorveglianza del POR FSE.

Tra le altre iniziative previste è in corso la predisposizione di una pagina dedicata al PON SPAO sul sito della Regione Toscana.



Prot. n.

Da citare nella risposta

Data 16 febbraio 2017

Oggetto: utilizzo loghi per l'attuazione del Piano Esecutivo Regionale Garanzia Giovani

Ai Responsabili di Misura
del Piano Esecutivo Regionale
Garanzia Giovani
LORO SEDI

Si trasmettono i documenti relativi alle “Linee guida per le attività di comunicazione della Garanzia Giovani in collaborazione con le Regioni” (in vigore dal 1 gennaio 2017) e “Comunicazione del PON SPAO sistemi di politiche attive per l'occupazione” (15 gennaio 2017) ricordando che le stesse sono pubblicate sul portale ANPAL nella sezione “EUROPA”.

Inoltre si rende noto che gli obblighi di informazione e pubblicità delle iniziative finanziate nell'ambito del Piano esecutivo regionale Garanzia Giovani sono definiti in applicazione:

- 1) degli adempimenti in materia di informazione e comunicazione previsti dai Regolamenti comunitari n.1303/2013 e n.1304/2013, per il periodo di programmazione 2014-2020.
- 2) delle “Linee guida per le attività di comunicazione della Garanzia per i giovani in collaborazione con le Regioni” realizzate dall' ANPAL per stabilire le regole per la realizzazione delle iniziative di comunicazione, garantire omogeneità e coerenza tra la comunicazione istituzionale e le attività di comunicazione adottate dall' ANPAL, dagli enti coinvolti coinvolti nell'attuazione del piano di comunicazione e dalle Regioni.
- 3) di quanto previsto dalle disposizioni regionali in materia di comunicazione.

La verifica del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità degli enti attuatori di Garanzia Giovani finanziati nell'ambito del Piano di attuazione regionale è della Regione Toscana e **qualora la pubblicizzazione delle attività risultasse non conforme alle disposizioni, il relativo finanziamento non sarà ammissibile.**

Ogni atto e documento riguardante le iniziative finanziate nell'ambito di Garanzia Giovani deve obbligatoriamente recare in testa, da sinistra a destra (**Allegato 1 – Testata loghi**):

- 1) Emblema dell'Unione europea, con il riferimento al Fondo sociale europeo e all'Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
- 2) Logo Garanzia Giovani
- 3) Logo ANPAL
- 4) Logo della Regione Toscana

I loghi dovranno essere trasmessi a cura dei Responsabili di Misura agli Uffici Territoriali Regionali coinvolti nell'attuazione delle misure del Piano Garanzia Giovani, con indicazione di trasmetterli agli enti erogatori.

Cordiali saluti

Il Responsabile dell' Organismo Intermedio
Regione Toscana
Paolo Baldi



UNIONE EUROPEA

Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile
Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro



**LINEE GUIDA PER LE ATTIVITÀ DI
COMUNICAZIONE
DELLA GARANZIA PER I GIOVANI
IN COLLABORAZIONE CON LE REGIONI**

Data di entrata in vigore: 1/1/2017

LINEE GUIDA PER LE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE DELLA GARANZIA PER I GIOVANI IN COLLABORAZIONE CON LE REGIONI

1. PREMESSA

Le linee guida della comunicazione della Garanzia Giovani derivano dall'applicazione degli adempimenti in materia di informazione e comunicazione previsti dai regolamenti comunitari per il periodo di programmazione 2014-2020 (Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013), e definiscono gli obblighi di informazione e pubblicità per le Autorità di Gestione dei Programmi Operativi e per tutti i beneficiari degli interventi finanziati dal Fondo sociale europeo e dall'Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile e hanno il fine di assicurare il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità delle operazioni finanziate.

I nuovi regolamenti comunitari dei Fondi strutturali confermano il ruolo delle attività di informazione e pubblicità che sono previste come obbligatorie e quale fattore strategico per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Le presenti linee guida definiscono inoltre le modalità di raccordo e di integrazione con le attività di informazione e comunicazione programmate nell'ambito del piano di comunicazione della Garanzia Giovani.

Le linee guida stabiliscono pertanto le regole per la realizzazione delle iniziative di comunicazione, e sono volte a garantire omogeneità e coerenza tra la comunicazione istituzionale e le attività di comunicazione adottate dall'ANPAL (Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro), dagli enti coinvolti nell'attuazione del piano di comunicazione e dalle Regioni.

L'ANPAL (Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro) guida l'attuazione del nuovo ciclo di programmazione, curando l'interlocuzione con le autorità europee e guidando le Autorità di gestione all'attuazione della strategia complessiva, nel rispetto delle regole e delle procedure.

L'Agenzia svolge tale ruolo in attuazione dell'accordo di partenariato e nell'ambito delle proprie competenze in materia di promozione e coordinamento dei programmi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo, nonché di programmi cofinanziati con fondi nazionali negli ambiti di intervento del Fondo Sociale Europeo. Gestisce in maniera diretta il PON IOG (Iniziativa Occupazione Giovani).

2. OBIETTIVI E PRINCIPI DELLA COLLABORAZIONE

Il principale obiettivo della collaborazione è l'omogenea applicazione su tutto il territorio nazionale delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità del Fondo sociale europeo e dell'Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile contenute nei Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n.

1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, da considerare nell'attuazione delle attività di comunicazione della Garanzia Giovani, con specifico riferimento a:

- informazioni da pubblicare sul web relativamente ai beneficiari e ai destinatari finali delle iniziative finanziate;
- standard e modelli per l'utilizzo di emblema e loghi;
- standardizzazione dei materiali per i beneficiari.

Inoltre, al fine di dare piena attuazione a quanto previsto dal Piano di comunicazione per la Garanzia Giovani, gli attori coinvolti collaboreranno per:

- offrire ai pubblici di riferimento una comunicazione integrata e completa rispetto all'insieme dei servizi e delle opportunità offerte, assicurando la coerenza del messaggio e dei contenuti;



- assicurare la coerenza e l'integrazione delle attività dei soggetti coinvolti, favorendo la concentrazione delle risorse;
- garantire su tutto il territorio nazionale un omogeneo accesso ad un set di informazioni generali;
- garantire l'accesso informato e puntuale ai prodotti di orientamento e alle opportunità;
- evitare le sovrapposizioni e le frammentazioni nella comunicazione;
- assicurare una comunicazione trasparente e accessibile nei confronti dei cittadini;
- garantire l'integrazione tra la comunicazione istituzionale e la comunicazione di orientamento e di servizio.

3. AMBITI DELLA COLLABORAZIONE

La collaborazione tra l'ANPAL e le Regioni si applicherà a tutti gli ambiti delle attività di comunicazione. Le attività di comunicazione saranno attuate in conformità con i requisiti indicati nei Regolamenti UE sopra menzionati.

La collaborazione dovrà comunque garantire l'integrazione e il raccordo tra le attività di comunicazione, a partire dai tre livelli di comunicazione previsti dal Piano:

- una **comunicazione istituzionale**, caratterizzata da iniziative volte a sensibilizzare l'opinione pubblica generale, oltre che i destinatari del Programma, sulle novità, gli strumenti e le politiche che introduce;
- una **comunicazione di orientamento**, primo passo per informare i diversi target e orientarli all'accesso ai servizi loro destinati;
- una **comunicazione di servizio** mirata a informare in maniera puntuale sul territorio il target di riferimento rispetto alle opportunità concrete di lavoro o formazione offerte da programmi, iniziative, misure.

La comunicazione istituzionale si avvale di:

- identità visiva;
- area web nazionale www.garanzীগiovani.gov.it;
- prodotti di comunicazione: comprendono brochure con informazioni di primo livello sulla Garanzia Giovani, kit per i beneficiari, format dei materiali di supporto, supporti per i desk informativi, banner e icone per il web, grafiche a completamento di prodotti pubblicitari e video promozionali, cartella stampa e materiali informativi per i giornalisti;
- campagna pubblicitaria a mezzo TV, radio, stampa, cinema, web e outdoor;
- timbro YG, applicabile a ogni iniziativa o prodotto coerente con la campagna Garanzia Giovani per i quali sarà accertato il possesso dei requisiti per l'attribuzione;
- social media e diffusione web.

La comunicazione di orientamento comprende:

- eventi e manifestazioni che avranno lo scopo di diffondere la Garanzia Giovani nel suo complesso o le iniziative specifiche attuate nel suo ambito;
- predisposizione e diffusione di guide, vademecum e materiale di orientamento in formato cartaceo o digitale, con il "timbro YG".

La comunicazione di servizio utilizzerà:

- Youth Corner installati presso i "servizi competenti", che potranno essere realizzati con il layout nazionale e la veste grafica coordinata con l'identità visiva della campagna;
- materiali informativi sugli interventi attuati a livello regionale;
- kit informativo standard della Garanzia Giovani, con i materiali "Youth Guaranteed".



4. LA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

La comunicazione istituzionale risponde al compito di assicurare una comunicazione e informazione puntuale e omogenea, attraverso una diffusione all'intero pubblico di riferimento su tutto il territorio nazionale.

Gli elementi che caratterizzano la comunicazione istituzionale sono rappresentati da:

- **l'identità visiva**

La linea grafica prescelta, selezionata tramite il contest creativo on line, ha caratteristiche di linearità, replicabilità e adattabilità a media di varia natura. Consiste in una testata recante diversi elementi: un simbolo grafico che contiene la dicitura "Garanzia Giovani" e l'indirizzo web del sito nazionale, e una fascia con lo slogan dell'iniziativa ("Un'impresa per il tuo futuro"). Tale grafica va riportata nella sua interezza in tutto il materiale di comunicazione e informazione prodotto sulla base di quanto previsto dal Piano di comunicazione (sito web nazionale, le pubblicazioni e gli altri mezzi di comunicazione utilizzati per diffondere l'iniziativa).



Indicazioni colore e font

Ogni riproduzione di materiale stampato va realizzato in quadricromia. Il marchio non prevede la stampa in colori pantone o altri colori speciali.

Verde **quadricromia**
c 30%
m 0%
y 85%
k 0%

Verde **RGB**
R 202
G 216
B 65
#C7D540

Grigio **quadricromia**
c 60%
m 50%
y 50%
k 40%

Grigio **RGB**
R 88
G 88
B 86
#585856

Fascia in grigio retinato al 70%

Testo interno in bianco o in verde



Font
Museo Sans 100 (font Typekit)
Museo Sans 700 (font Typekit)

O in alternativa
Avenir

Grigio testo **quadricromia**
c 65%
m 55%
y 55%
k 60%

Grigio testo **RGB**
R 61
G 61
B 60
#3D3D3B

- **Il Marchio “Garanzia Giovani”**

Il Marchio della Garanzia Giovani deve essere utilizzato su tutti i materiali di comunicazione e diffusione inerenti a misure e iniziative facenti parte della Garanzia Giovani e messi in atto dagli stakeholder.

Il marchio Garanzia Giovani può essere utilizzato come “timbro” nel caso in cui venga apposto a iniziative o materiali che hanno già una loro propria identità visiva, come meglio descritto di seguito.

Il Marchio consiste in un unico elemento grafico indivisibile, che reca la dicitura “Garanzia Giovani” e l’indirizzo del sito nazionale. Va apposto secondo regole che saranno comunicate agli aventi diritto al momento dell’attribuzione.



Il Marchio può avere una declinazione regionale. In questo caso si presenta nei modi descritti di seguito.

Marchio della Garanzia Giovani nella Regione:



Il nome della Regione è ospitato nella fascia a destra del Marchio.

Il marchio o il nome di una particolare iniziativa o un marchio regionale della Garanzia Giovani possono essere apposti nello spazio sottostante alla fascia.



• **Timbro “Garanzia Giovani”**

Si tratta di una declinazione del marchio, che assume funzione di bollino nel caso in cui venga a identificare iniziative e relativi materiali di comunicazione realizzati dagli stakeholder e caratterizzati da una identità visiva autonoma e preesistente. L'utilizzo del timbro è autorizzato dall'ANPAL.



• **Utilizzo di emblemi e loghi**

Ogni iniziativa, supporto e atto di comunicazione o diffusione inerente alla Garanzia Giovani deve obbligatoriamente recare in testa, da sinistra a destra:

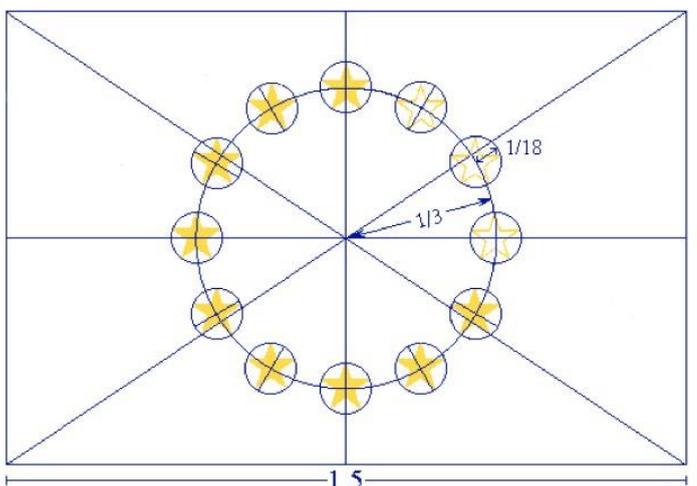
- l'emblema dell'Unione europea, con il riferimento al Fondo sociale europeo e all'Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile;
- Il logo dell'ANPAL;
- Il logo della Regione se l'iniziativa descritta vede la partecipazione o l'attuazione in ambito regionale.

Eventuali altri loghi di partner vanno apposti in diversa posizione e non allo stesso livello dei simboli sopra descritti e non fanno parte della testata. Inoltre la loro dimensione non deve eccedere quella dell'emblema dell'Unione europea.

L'emblema dell'Unione europea

L'emblema ha forma di bandiera rettangolare, con lunghezza 1,5 volte l'altezza. In ogni caso l'altezza minima non può essere minore di 2 cm.

Ha fondo azzurro pieno e 12 stelle di colore giallo disposte come in figura.



FONDO:
 PANTONE REFLEX BLUE
 Quadricromia: 100% CYAN
 e 100% MAGENTA
 Web: RGB:0/0/153 (esadecimale: 000099)

STELLE:
 PANTONE YELLOW
 Quadricromia: 100% YELLOW
 Web: RGB:255/204/0 (esadecimale: FFCC00)

L'utilizzo monocromatico prevede:
l'emblema in bianco e nero (fondo bianco e stelle in nero);
l'emblema in blu (Reflex blue), (fondo blu e stelle in bianco).



Per la riproduzione su fondo colorato va inserito un bordo bianco intorno all'emblema dello spessore di 1/25mo dell'altezza del rettangolo.

La dicitura, mostrata di seguito, va posta a destra dell'emblema.
Il carattere della dicitura può essere scelto a piacimento tra i seguenti (in funzione dell'armonizzazione con il resto dell'elaborato): Arial, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana. La grandezza dei caratteri è facoltativa, tuttavia l'altezza totale della scritta non deve eccedere l'ingombro dell'emblema.
La distanza tra dicitura ed emblema è libera.



L'emblema deve avere dimensioni almeno equivalenti a quelle di qualsiasi altro logo presente e deve essere esposto in posizione dominante.

Logo dell'ANPAL

Logo a colori, con dicitura non separabile e riportata per intero.



Il logo sarà trasmesso dall'ANPAL agli aventi diritto con apposite comunicazioni, vincolanti all'uso dello stesso esclusivamente per i prodotti/iniziativa previste dal presente piano.

DISPOSIZIONE DI EMBLEMA E LOGHI



L'emblema dell'Unione europea, il logo d Garanzia Giovani e il logo dell'ANPAL vanno affiancati, con l'emblema UE a sinistra. L'allineamento tra i simboli può essere in alto o al centro.

Nel caso di presenza di logo regionale la disposizione è la seguente:



A partire dagli elementi della comunicazione istituzionale, sono stati elaborati i prodotti di comunicazione che le Regioni possono adottare e contribuire a diffondere.

Verrà condiviso e reso disponibile un catalogo che descrive tutti i prodotti di comunicazione resi disponibili e ne definisce le modalità per una corretta personalizzazione.

Tutti i prodotti finali della campagna dovranno essere resi disponibili in formati accessibili alle persone con disabilità.

4.1 AREA WEB NAZIONALE

Le attività di comunicazione trovano nell'area web Garanzia Giovani l'hub informativo e il luogo di accesso ai servizi. Viene realizzata un'area web unica della Garanzia Giovani, in grado di garantire un'informazione unitaria sul programma operativo. Il sito web è sviluppato e gestito dall'ANPAL nell'ambito delle attività di realizzazione delle piattaforme tecnologiche a supporto dell'attuazione della Garanzia Giovani.

L'aspetto grafico e la predisposizione dei contenuti del sito web terranno conto degli adempimenti previsti dai Regolamenti UE. In base ad essi l'area web dovrà contenere:

- informazioni per i potenziali beneficiari su: opportunità di finanziamento (avvisi e bandi); condizioni di ammissibilità delle spese; procedure e criteri di selezione e scadenze; i contatti a livello nazionale, regionale o locale;
- informazioni aggiornate sull'attuazione, sulle principali realizzazioni e sui relativi tempi;
- informazioni per i cittadini su risultati e impatto dell'iniziativa e delle sue azioni;
- esempi di azioni, anche in un'altra lingua oltre all'italiano;
- l'elenco dei membri del Comitato di sorveglianza del relativo Programma operativo nazionale (quando disponibile);
- le valutazioni del relativo Programma operativo nazionale (quando disponibili);
- l'elenco delle operazioni, aggiornato almeno ogni sei mesi, in formato elettronico aperto (es. CSV o XML) che consenta di selezionare, cercare, estrarre, comparare i dati; è possibile indicare le norme in materia di licenza ai sensi delle quali i dati sono pubblicati;
- una sezione dedicata ad informare beneficiari e soggetti intermedi (assessorati al lavoro e fp, servizi per l'impiego, operatori dei servizi di placement, consulenti del lavoro, operatori

accreditati del mercato del lavoro, associazioni datoriali, associazioni giovanili e del terzo settore, intermediari privati, aziende...) sui loro obblighi in materia di informazione e comunicazione e a fornire loro modelli/format (utilizzo dei loghi; poster; certificati di frequenza, ecc.).

In attuazione del Regolamento, il sito dovrà riportare l'emblema dell'Unione (bandiera) con il nome dell'Unione europea e il nome dei fondi (Fse/IOG).

Anche il sito web, come gli altri strumenti della campagna di comunicazione, dovrà essere reso disponibile in formato accessibile alle persone con disabilità.

4.2 SEZIONI WEB DEI PORTALI REGIONALI

I Portali regionali potranno, in base a quanto definito dagli accordi di collaborazione, implementare sezioni specifiche dedicate a iniziative, progetti e opportunità che ricadono nell'ambito della Garanzia Giovani sul proprio territorio. Queste sezioni dovranno essere armonizzate nella veste grafica con la creatività sviluppata a livello nazionale e dovranno garantire la conformità sia ai criteri di trasparenza che alle regole di comunicazione previste dal Regolamento UE n. 1303/2013, come sopra indicato.

A tal fine, verranno prodotte e rese disponibili linee guida per la progettazione delle aree web (linee guida per la web identity).

5.ATTORI E STAKEHOLDER

La comunicazione della Garanzia per i Giovani è responsabilità primaria dell'ANPAL, che la attua attraverso un apposito progetto finanziato dal FSE, con l'assistenza tecnica di ANPAL SERVIZI. L'ANPAL collabora con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e con altri Enti centrali per quanto riguarda la comunicazione istituzionale, sovrintende e monitora la diffusione nazionale.

ANPAL SERVIZI appronta i canali e i prodotti di comunicazione adatti ai tre livelli di diffusione:

- **comunicazione istituzionale**, in collaborazione con l'ANPAL e altre Amministrazioni centrali;
- comunicazione di **orientamento** e comunicazione relativa ai **servizi** in collaborazione con le Regioni.

Le Regioni e l'ANPAL costituiscono una **cabina di regia** che coordina, con il supporto tecnico di ANPAL SERVIZI, la comunicazione verso i target dell'iniziativa e si relaziona con gli altri stakeholder sul territorio: **operatori** pubblici e privati, **aziende**, **associazioni** e **parti sociali**.



UNIONE EUROPEA

Fondo Sociale Europeo
Investiamo nel tuo futuro

ANPAL
Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro



*COMUNICAZIONE DEL PON SPAO
SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L'OCCUPAZIONE*

Linee guida

Versione 15 gennaio 2017

PREMESSA

La politica di coesione è il più importante mezzo di investimento di cui l'Unione europea dispone per conseguire gli obiettivi della strategia Europa 2020.

Far conoscere e fornire informazioni su tali obiettivi, sulle opportunità di finanziamento e i risultati dei programmi e dei progetti della politica di coesione è pertanto un aspetto fondamentale dell'attività svolta negli Stati membri dalle Autorità di gestione e dai beneficiari.

Nel periodo di programmazione 2014-2020 le disposizioni in materia di informazione e comunicazione godono di una maggiore visibilità in quanto sono contenute nel Regolamento (UE) n. 1303/2013 del parlamento europeo e del consiglio e non, come nel precedente periodo 2007-2013, in un atto di esecuzione della Commissione.

I nuovi regolamenti comunitari dei Fondi strutturali confermano il ruolo delle attività di informazione e pubblicità che sono previste come obbligatorie e quale fattore strategico per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Alla comunicazione vengono quindi attribuiti un ruolo primario e precise regole di attuazione. In particolare, l'identità e la riconoscibilità del Fondo Sociale Europeo e della sua azione di supporto alle politiche sono di fondamentale importanza.

L'ANPAL (Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro) guida l'attuazione del nuovo ciclo di programmazione, raccordandosi con l'Agenzia per la coesione territoriale e il Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio, curando l'interlocuzione con le autorità europee e guidando le Autorità di gestione all'attuazione della strategia complessiva, nel rispetto delle regole e delle procedure.

L'Agenzia svolge tale ruolo in attuazione dell'accordo di partenariato e nell'ambito delle proprie competenze in materia di promozione e coordinamento dei programmi cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo, nonché di programmi cofinanziati con fondi nazionali negli ambiti di intervento del Fondo Sociale Europeo.

L'ANPAL inoltre gestisce in maniera diretta due Programmi Operativi Nazionali (PON): il PON IOG (Iniziativa Occupazione Giovani) e il PON SPAO (Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione).

Il presente documento ha l'obiettivo di definire le linee guida per la comunicazione del PON SPAO – "Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione".

Tutti gli organismi intermedi e i beneficiari del PON SPAO sono tenuti ad applicare le presenti linee guida.

In appendice, sono riportati esempi e format per l'applicazione delle linee guida sui principali prodotti di comunicazione.

Obiettivi e principi della comunicazione

Il principale obiettivo della comunicazione è l'omogenea applicazione su tutto il territorio nazionale delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità del Fondo Sociale Europeo contenute nei Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio, con specifico riferimento a:

- Informazioni da pubblicare sul web relativamente ai beneficiari e ai destinatari finali delle iniziative finanziate.
- Standard e modelli per l'utilizzo di emblema e loghi.
- Standardizzazione dei format per i beneficiari.

Nelle azioni di comunicazione gli attori coinvolti operano in sinergia per:

1. offrire agli enti pubblici di riferimento una comunicazione integrata e completa rispetto all'insieme dei servizi e delle opportunità offerte, assicurando la coerenza del messaggio e dei contenuti;
2. assicurare la coerenza e l'integrazione delle attività, favorendo la concentrazione delle risorse;
3. garantire su tutto il territorio nazionale un accesso omogeneo a un set comune di informazioni generali;
4. garantire l'accesso informato e puntuale ai prodotti di orientamento e alle opportunità offerte.
5. evitare le sovrapposizioni e le frammentazioni nella comunicazione;
6. assicurare una comunicazione trasparente e accessibile nei confronti dei diversi target.

Ambiti della comunicazione

La sinergia tra l'ANPAL e gli attori coinvolti si applica a tutti gli ambiti delle attività di comunicazione che sono attuate in conformità con i requisiti indicati nei Regolamenti UE sopra menzionati.

L'integrazione e il raccordo tra le attività di comunicazione delle iniziative e dei programmi finanziati dal FSE vengono comunemente applicati a due livelli di comunicazione:

- una **comunicazione istituzionale**, caratterizzata da iniziative volte a sensibilizzare l'opinione pubblica generale, oltre che i destinatari delle iniziative, sulle novità, gli strumenti e le politiche introdotte. Questa tipologia di comunicazione riguarda, ad esempio, il Fondo Sociale Europeo, i PON e le iniziative più importanti;
- una **comunicazione di orientamento e servizio**, per informare i diversi target e orientarli all'accesso ai servizi loro destinati a livello nazionale o territoriale rispetto alle opportunità concrete offerte da programmi, iniziative e misure.

La comunicazione istituzionale si avvale di:

- identità visiva, centrata sull'emblema dell'Unione Europea, sul logo dell'FSE e altri loghi applicabili a ogni progetto o prodotto coerente con i relativi obiettivi;
- materiali e iniziative di comunicazione che promuovono gli obiettivi generali del Fondo Sociale Europeo, le azioni finanziate e i risultati.

La comunicazione istituzionale è curata direttamente dall'Ente che gestisce il Programma Operativo (nazionale o regionale), attraverso l'Autorità di gestione o la struttura delegata.

La comunicazione di orientamento e di servizio comprende la comunicazione realizzata nell'ambito delle iniziative di ciascun programma ed è finalizzata a far conoscere i servizi e le opportunità offerte. Questo tipo di comunicazione è normalmente di competenza degli organismi intermedi e dei beneficiari.

Tutte le iniziative realizzate nell'ambito del PON SPAO devono applicare le indicazioni contenute nelle presenti linee guida. In appendice si fornisce, a titolo di esempio e non in via esaustiva, un elenco di materiali, prodotti e canali di comunicazione con esempi di applicazione delle linee guida.

1. EMBLEMI ISTITUZIONALI

Ogni iniziativa, supporto e atto di comunicazione o diffusione inerente al PON SPAO devono obbligatoriamente recare in testa:

- l'emblema dell'Unione europea;
- il logo dell'Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro (ANPAL)

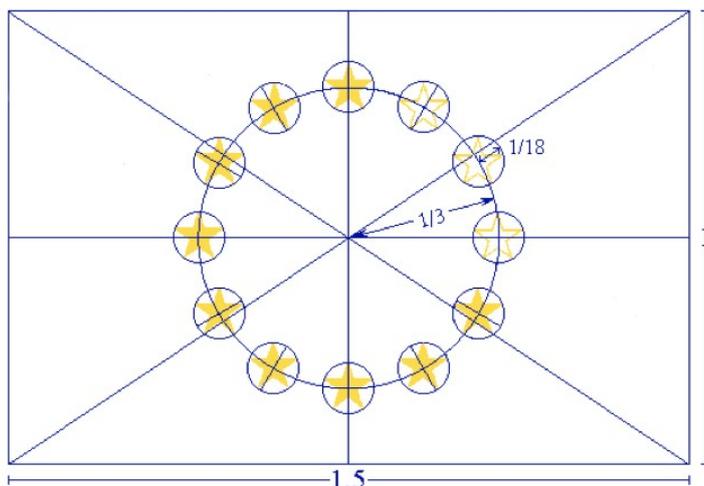
Eventuali altri loghi vanno apposti in diversa posizione e non allo stesso livello dei simboli sopra descritti e non fanno parte della testata. Inoltre, la loro dimensione non deve eccedere quella dell'emblema dell'Unione europea.

L'emblema dell'Unione europea

L'emblema ha forma di bandiera rettangolare, con lunghezza 1,5 volte l'altezza.

In ogni caso l'altezza minima non può essere minore di 2 cm.

Ha fondo azzurro pieno e 12 stelle di colore giallo disposte come in figura.



FONDO:
PANTONE REFLEX BLUE
Quadricromia: 100% CYAN
e 100% MAGENTA
Web: RGB:0/0/153 (esadecimale: 000099)

STELLE:
PANTONE YELLOW
Quadricromia: 100% YELLOW
Web: RGB:255/204/0 (esadecimale: FFCC00)

L'utilizzo monocromatico prevede:

- l'emblema in bianco e nero (fondo bianco e stelle in nero);
- l'emblema in blu (Reflex blue), (fondo blu e stelle in bianco).



Per la riproduzione su fondo colorato va inserito un bordo bianco intorno all'emblema dello spessore di 1/25mo dell'altezza del rettangolo.

Dicitura



La dicitura va posta a destra dell'emblema.

Il carattere della dicitura può essere scelto a piacimento tra i seguenti (in funzione dell'armonizzazione con il resto dell'elaborato): Arial, Calibri, Garamond, Trebuchet, Tahoma, Verdana. La grandezza dei caratteri è facoltativa, tuttavia l'altezza totale della scritta non deve eccedere l'ingombro dell'emblema.

La distanza tra dicitura ed emblema è libera.

L'emblema completo di dicitura deve avere dimensioni almeno equivalenti a quelle di qualsiasi altro logo presente e deve essere esposto in posizione dominante.

Utilizzo non corretto dell'emblema

- L'emblema non deve essere allungato, schiacciato, spezzato o riprodotto con colori diversi da quelli elencati.
- L'emblema non deve essere riprodotto in un carattere diverso o essere ruotato.
- L'emblema non deve avere alcuna dicitura o illustrazione aggiunto ad esso.
- L'emblema non deve usare un testo in corsivo o sottolineato né variazioni o effetti di carattere.
- La dicitura "Unione Europea" non deve discostarsi dai tipi di font dei caratteri elencati.
- Il posizionamento del testo nell'emblema non deve interferire con l'emblema dell'Unione europea in alcun modo.
- Quando si ridimensiona l'emblema deve rimanere in proporzione e non deve diventare distorto. La pixelatura o sfocatura dell'emblema risultante dall'uso di un formato non corretto e/o di una risoluzione insufficiente devono essere evitate.

Il logo dell'ANPAL – Agenzia Nazionale Politiche Attive del Lavoro

Il logo dell'ANPAL è obbligatorio in quanto Autorità di Gestione del PON SPAO.

Deve essere riportato accanto all'emblema dell'Unione Europea in posizione di evidenza.
Logo a colori, completo di dicitura non separabile e riportata per intero.

Il logo sarà trasmesso dall'ANPAL agli aventi diritto con apposite comunicazioni, vincolanti all'uso dello stesso esclusivamente per i prodotti/iniziativa previste e approvate nell'ambito dei programmi finanziati dal PON SPAO.



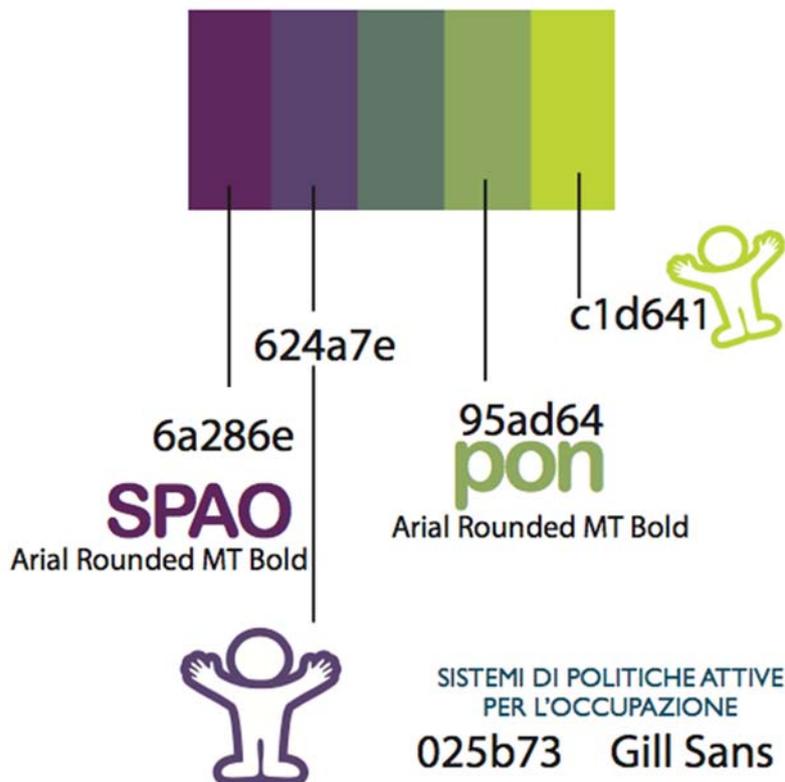
3. COMUNICAZIONE DEL PON SPAO

Il PON SPAO dispone di un proprio logo che caratterizza le relative iniziative.

Logo a colori, composto di un simbolo e di due diciture, non separabili.



Colori e caratteri

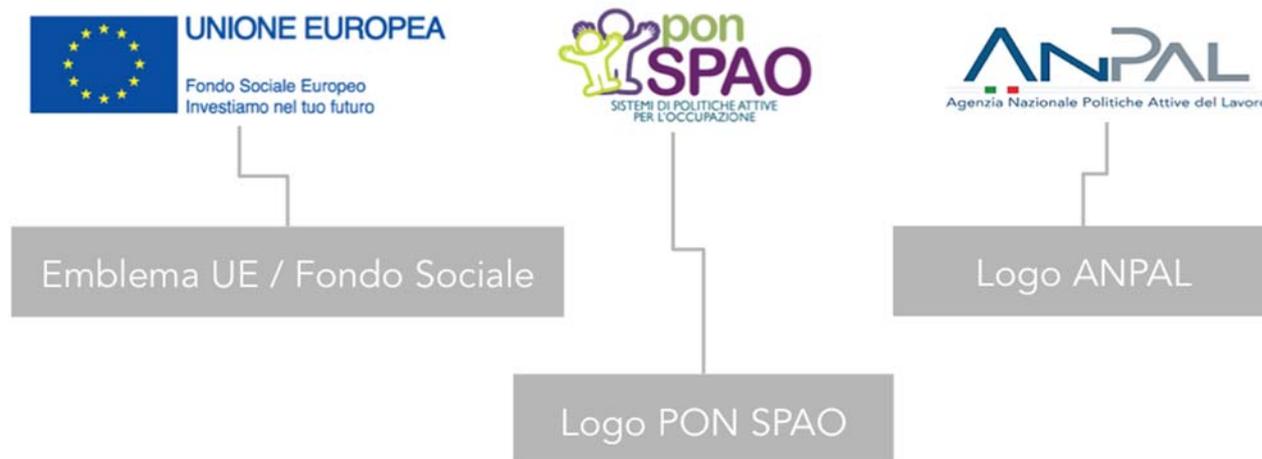


Per le titolazioni dei materiali si consigliano i seguenti caratteri:

- Arial
- Gill Sans

Disposizione di emblema e loghi

L'emblema dell'Unione europea, il logo del PON SPAO e il logo dell'ANPAL vanno affiancati. L'allineamento verticale tra i tre simboli può essere in alto o al centro.



Logo del beneficiario

Il logo del beneficiario, se presente, va collocato in fondo alla pagina, in posizione centrale o laterale.

Nel caso in cui il beneficiario non abbia un proprio logo, o nel caso in cui siano presenti i loghi di una pluralità di soggetti coinvolti assieme al beneficiario nell'iniziativa/progetto, in sostituzione del logo potrà essere riportata la dicitura: *“L’iniziativa/corso/bando... è organizzato dal progetto XYZ, finanziato nell’ambito del PON SPAO con il contributo del Fondo Sociale Europeo 2014-2020”*.

Format e applicazioni

I loghi e gli emblemi che costituiscono gli elementi dell'identità visiva della Comunicazione del PON SPAO sono resi disponibili nei diversi formati per la riproduzione destinata alla carta e al web.

I loghi, nelle modalità indicate, si applicano a tutti i prodotti di comunicazione.

APPENDICE: Format e applicazioni

Questa sezione riporta alcuni esempi di materiali di comunicazione con il posizionamento dei loghi.

Il logo del beneficiario è indicato con il simbolo .

La dicitura *“L’iniziativa/corso/bando... è organizzato dal progetto XYZ, finanziato nell’ambito del PON SPAO con il contributo del Fondo Sociale Europeo 2014-2020”* è indicata con il simbolo .

Eventuali altri loghi di partner vanno posti al di sotto dei loghi in testata. Solitamente vengono posti sotto al logo del beneficiario o di lato nella pagina. La stessa regola vale per grafiche, illustrazioni ed elementi di identità visiva in genere, che trovano posto in altre parti della pagina al di sotto dei loghi in testata.

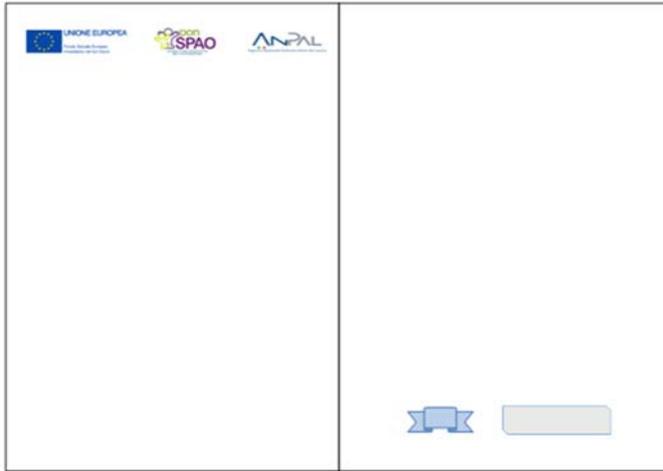
- MATERIALI PER AFFISSIONE (Manifesti, Locandine)



- STAMPE E PUBBLICAZIONI



In alternativa:



- VIDEO

Inizio

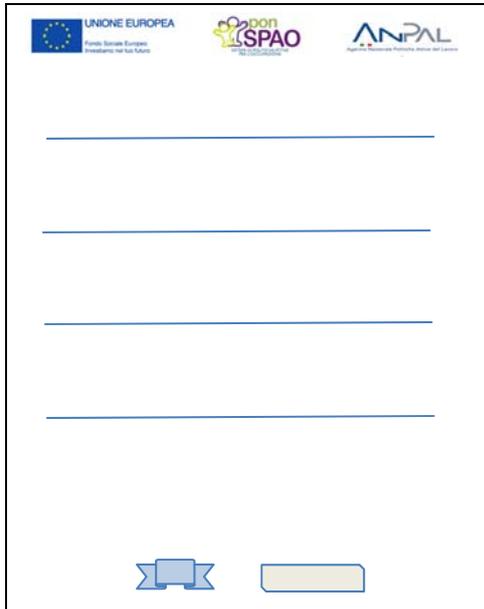


Coda



- MATERIALI PER EVENTI

Programma



Nota: Lo stesso formato si applica a materiali come:

- Inviti
- "Save the date"
- Slide di fondo (vedere format slide più sotto)

- ALLESTIMENTI PER EVENTI



Nota: Gli elementi tipici sono:

- Banner superiore
- Desk
- Fondo
- Quinte
- Rollup

I loghi istituzionali vanno riportati nel banner o in altra posizione evidente (come Fondo o Desk).

Le altre parti possono riportare altri elementi grafici tra cui il logo del beneficiario.

La dicitura trova comunque posto in uno degli elementi a vista dell'allestimento.

- GADGET



Nota: Nei casi in cui lo spazio disponibile è ridotto, sui gadget si appone soltanto il logo del Fondo Sociale Europeo e dell'iniziativa a cui il gadget è collegato (se del caso).

- **AREE WEB**



Nota: Le aree Web comprendono anche:

- Banner
- Pagine dei Social Network
- Applicativi di gestione o monitoraggio delle iniziative

- **PRESENTAZIONI E FONDI SLIDE**



- **MATERIALI PER LA FORMAZIONE (Registri, Fogli presenze, ecc.)**



- COMUNICATI STAMPA



NOTA: Dopo il corpo dell'annuncio va sempre inserita una breve spiegazione sul FSE:

- Cos'è e l'FSE
- L'iniziativa ha ricevuto un finanziamento di € _____ dal Fondo Sociale Europeo.
- Per maggiori informazioni (siti di riferimento)

- STUDI, DOCUMENTI DI PROGETTO, BANDI



Allegato X

1: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - SELEZIONE DEI CANDIDATI DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE

DESCRIZIONE DEL RISCHIO						
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	Il rischio riguarda la sua Autorità di gestione?	Motivare la risposta, se negativa
SR1	Conflitti di interesse nel comitato di valutazione	I membri del comitato di valutazione dell'AG influenzano deliberatamente la valutazione e la selezione dei candidati per favorire uno di loro attraverso un trattamento compiacente nei confronti della sua candidatura in fase di valutazione o esercitando pressioni su altri membri della giuria	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione		
SR2	False dichiarazioni da parte dei candidati	I candidati dichiarano il falso nella domanda, facendo credere al comitato di valutazione di soddisfare i criteri generali e specifici di ammissibilità per superare la procedura di presentazione della candidatura	Beneficiari	Esterno		
SR3	Doppio finanziamento	Un'organizzazione presenta per lo stesso progetto una richiesta di finanziamento con diversi fondi dell'UE e/o degli Stati membri senza dichiarare tali richieste	Beneficiari	Esterno		
SRX		<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>				

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
SR2	False dichiarazioni da parte dei candidati	I candidati dichiarano il falso nella domanda, facendo credere al comitato di valutazione di soddisfare i criteri generali e specifici di ammissibilità per superare la procedura di presentazione della candidatura	Beneficiari	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente e un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
2	2	4	SC 2.1	Il processo di screening dell'AG per le candidature dei progetti prevede una verifica indipendente di tutta la documentazione di supporto.	si	si	Elevato	-2	-1	0	1	0

1	1	1	SC 3.1	Il processo di screening dell'AG prevede controlli incrociati con le autorità nazionali che amministrano altri fondi e con altri Stati membri interessati.				-1	-1	0	0	0
			SC 3.X	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma a sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
SRX	0	Inserire la descrizione di ulteriori rischi...	0	0

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
		0	SC X.1							0	0	0
			SC X.X	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
0	0	0						0	0	0

3: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - CERTIFICAZIONE E PAGAMENTI

DESCRIZIONE DEL RISCHIO						
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	L'Autorità di gestione è esposta a questo rischio?	Motivare la risposta, se negativa
CR1	Processo di verifica di gestione incompleto / inadeguato	Può accadere che le verifiche di gestione non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AG non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di gestione	Interno		
CR2	Processo di certificazione della spesa incompleto / inadeguato	Può accadere che le certificazioni della spesa non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AC non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di certificazione	Esterno		
CR3	Conflitti di interesse nell'AG	Può accadere che membri dell'AG abbiano conflitti d'interesse che influiscono indebitamente sull'approvazione dei pagamenti relativamente a taluni beneficiari.	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione		
CR4	Conflitti di interesse nell'Autorità di certificazione	Può accadere che la certificazione della spesa venga effettuata da un'Autorità di certificazione in relazione con il beneficiario.	Autorità di certificazione e beneficiari	Esterno		
CRXX		<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>				

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
CR1	Processo di verifica di gestione incompleto / inadeguato	Può accadere che le verifiche di gestione non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AG non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di gestione	Interno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente e un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
3	1	3	CC 1.1	L'AG dispone di una metodologia chiara di verifica del numero e del tipo di beneficiari che si basa sulle migliori pratiche comunemente accettate e prevede anche un'analisi del livello di rischio di frode.	Sì	Sì	Moderato	-3	-1	0	0	0

			CC 1.2	Il personale che svolge le verifiche di gestione è adeguatamente qualificato ed esperto, oltre ad essere provvisto di una formazione aggiornata in materia di sensibilizzazione alle frodi.	si	si	Moderato			
			CC 1.3	Vi è una pista di controllo adeguata che consente di verificare la corrispondenza tra gli importi complessivi certificati alla Commissione e le singole registrazioni di spesa.	si	Si	Elevato			
			CC 1.4	L'AG svolge un esame secondario dettagliato a campione sulle verifiche della gestione per garantire che queste ultime siano state effettuate in conformità con le direttive e le norme pertinenti.	si	si	Moderato			
			CC 1.5	Sono in atto azioni preventive e correttive nel caso in cui l'audit rilevi degli errori sistemici.	si	si	Moderato			
			CC 1.6	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>						

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
0	0	0				-1	-1	-1	-1	1

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto
CR2	Processo di certificazione della spesa incompleto / inadeguato	Può accadere che le certificazioni della spesa non garantiscano adeguatamente l'assenza di frodi perché l'AC non dispone delle risorse o delle competenze necessarie in materia.	Autorità di certificazione	Esterno

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
3	1	3	CC 2.1	L'AC dispone di una metodologia chiara di verifica del numero e del tipo di beneficiari che si basa sulle migliori pratiche comunemente accettate e prevede anche un'analisi del livello di rischio di frode. L'AG esamina e approva questo processo di selezione.	si	si	Moderato	-3	-1	0	0	0
			CC 2.2	Il personale che effettua le certificazioni di spesa è adeguatamente qualificato ed esperto, oltre ad essere provvisto di una formazione aggiornata in materia di sensibilizzazione alle frodi. L'AG verifica l'adeguatezza di questi programmi di formazione.	si	si	Moderato					

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
CR3	Conflitti di interesse nell'AG	Può accadere che membri dell'AG abbiano conflitti d'interesse che influiscono indebitamente sull'approvazione dei pagamenti relativamente a taluni beneficiari.	Autorità di gestione e beneficiari	Interno / Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI							RISCHIO NETTO		
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
3	2	6	CC 3.1	Il processo di pagamento presenta diverse fasi separate di approvazione, ove venga richiesto di dimostrare la regolarità delle spese (per esempio tramite pareri di audit indipendenti) prima che sia possibile concedere l'approvazione.	si	si	Elevato	-2	-1	1	1	1
			CC 3.2	L'AG attua una politica in materia di conflitto di interessi che prevede una dichiarazione annuale, un registro per tutti i membri del personale e delle misure per garantirne l'osservanza.	si	si	Moderato					
			CC 3.3	L'AG svolge regolarmente corsi di formazione adeguati per tutto il personale in materia di deontologia e integrità.	si	si	Elevato					

			CC 3.4	L'AG garantisce che i suoi membri sono consapevoli delle conseguenze che comporta la partecipazione ad attività che possano mettere in dubbio la loro integrità, con una chiara descrizione di tali conseguenze e delle relative infrazioni specifiche.	si	si	Elevato					
			CC 3.X	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>								

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
1	1	1				-1	-1	0	0	0

4: VALUTAZIONE DELL'ESPOSIZIONE A RISCHI DI FRODE SPECIFICI - AGGIUDICAZIONE DIRETTA DA PARTE DELLE AUTORITÀ DI GESTIONE

DESCRIZIONE DEL RISCHIO							
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Descrizione dettagliata del rischio	Chi è esposto al rischio? (Autorità di gestione (AG) / Organismi di attuazione (OA) / Autorità di certificazione (AC) / Beneficiari (BF) / Terzi	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?	L'Autorità di gestione è esposta a questo rischio?	Motivare la risposta, se negativa
PR1	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un membro del personale dell'AG elude la procedura di gara obbligatoria, al fine di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - il frazionamento delle acquisizioni o - la richiesta di requisiti di partecipazione restrittivi - la proroga irregolare del contratto.	1) Può accadere che un membro dell'AG frazioni un'acquisizione in due o più ordini di acquisto o contratti al fine di evitare di dover bandire una procedura di gara o una verifica della gestione di livello superiore o 2) che falsifichi il motivo per cui i contratti sono stati aggiudicati ad un solo fornitore definendo specifiche molto restrittive o 3) aggiudichi dei contratti a terzi favoriti senza effettuare la gara d'appalto richiesta o 4) proroghi le durate originarie dei contratti, mediante l'inserimento di una clausola contrattuale o di una condizione supplementare, al fine di evitare una nuova gara d'appalto.	Autorità di gestione e terzi	Interno / Collusione		
PR2	Manipolazione della gara d'appalto obbligatoria	Un membro del personale di un'AG favorisce un offerente in una procedura di gara mediante: - specifiche atte a favorire le turbative d'asta o - la divulgazione dei dati relativi alle offerte o - la manipolazione delle offerte.	1) Può accadere che un membro dell'AG "personalizzi" le richieste di offerte o di proposte in modo che esse prevedano specifiche che corrispondono appositamente alle qualifiche di un particolare offerente o che solo un offerente può soddisfare. È possibile che vengano impiegate specifiche eccessivamente restrittive per escludere altri offerenti qualificati o 2) che il personale dell'AG addetto alla definizione del progetto o alla valutazione delle offerte divulghi informazioni riservate per favorire un offerente e aiutarlo a formulare una proposta tecnica o finanziaria migliore (bilanci di previsioni, soluzioni preferite o dettagli sulle offerte concorrenti) o 3) che un membro dell'AG manipoli le offerte dopo averle ricevute per garantire la selezione di un offerente favorito	Autorità di gestione e terzi	Collusione		
PR3	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale di un'AG favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure - sono stati versati pagamenti illeciti e tangenti	1) Può accadere che un contratto venga aggiudicato a un beneficiario nei confronti del quale un membro del personale nutra un interesse, sia esso di carattere finanziario o di altro genere. Analogamente, le organizzazioni non possono rendere integralmente noti tutti i conflitti di interesse quando si candidano per un contratto oppure 2) può accadere che beneficiari che si sono candidati per determinati contratti paghino somme illecite e tangenti per influenzarne l'aggiudicazione.	Autorità di gestione e terzi	Collusione		
PRX		<i>Inserire la descrizione di ulteriori rischi...</i>					

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
PR1	Elusione della procedura di gara obbligatoria	Un membro del personale dell'AG elude la procedura di gara obbligatoria, al fine di favorire un determinato candidato per l'aggiudicazione o il mantenimento di un contratto, mediante: - la mancata organizzazione di una gara d'appalto o - il frazionamento delle acquisizioni o - la richiesta di requisiti di partecipazione restrittivi - la proroga irregolare del contratto.	Autorità di gestione e terzi	Interno / Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO			
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)
3	1	3	PC 1.11	Tutte le aggiudicazioni dei contratti vengono sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario diverso dal comitato di selezione (per es. il controllo viene svolto da personale direttivo dell'AG) in modo da verificare che per ciascun contratto siano state osservate le procedure di appalto.				-1	-1	2	0	0
			PC 1.12	Il funzionamento dei controlli interni relativi all'appalto viene regolarmente verificato mediante audit interno/esterno.	si	si	moderato					

			PC 1.13	L'AG attua una politica in materia di conflitto di interessi che prevede una dichiarazione annuale, un registro per tutti i membri del personale e misure per garantirne l'osservanza.	si	si	moderato				
--	--	--	---------	--	----	----	----------	--	--	--	--

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
2	0	0				-1	-1	1	-1	-1

			PC 2.14	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...							
Manipolazione delle offerte											
			PC 2.21	La procedura d'appalto prevede una seduta trasparente di apertura delle offerte e opportune disposizioni di sicurezza per le offerte che non sono ancora state aperte.	si	si	elevato				
			PC 2.22	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta. riferimenti a tale attività secondo quanto previsto e attuato dal Piano Regionale							
			PC 2.23	Inserire la descrizione di ulteriori controlli...							

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
2	0	0				-1	-1	1	-1	-1

DESCRIZIONE DEL RISCHIO				
Rif. rischio	Rischio	Descrizione del rischio	Chi è esposto al rischio?	Il rischio è interno (nell'ambito delle AG), esterno o frutto di collusione?
PR3	Conflitto di interessi occulto o pagamenti illeciti	Un membro del personale di un'AG favorisce un candidato / offerente perché: - si è verificato un conflitto di interessi non dichiarato oppure	Autorità di gestione e terzi	Collusione

RISCHIO LORDO			CONTROLLI ESISTENTI						RISCHIO NETTO				
Impatto del rischio (LORDO)	Probabilità del rischio (LORDO)	Rischio complessivo (LORDO)	Rif. controllo	Descrizione del controllo	Può dimostrare il funzionamento di questo controllo?	Effettua regolarmente un test di questo controllo?	Quanto ritiene che sia efficace questo controllo?	Effetto dei controlli combinati sull'IMPATTO del rischio considerando i livelli di fiducia	Effetto dei controlli combinati sulla PROBABILITÀ del rischio considerando i livelli di fiducia	Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo attuale (NETTO)	
3	1	3	Conflitto di interesse non dichiarato						-1	-1	2	0	0
			PC 3.1	Il comitato di valutazione comprende diversi membri del personale direttivo che si avvicendano a rotazione e vengono selezionati, con un certo grado di casualità, per partecipare a ciascun comitato di valutazione.	si	si	moderato						
			PC 3.2	Tutte le aggiudicazioni dei contratti vengono sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario diverso dal comitato di valutazione (per es. il controllo viene svolto da personale direttivo dell'AG) in modo da verificare che per ciascun contratto siano state osservate le procedure di appalto.									
			PC 3.3	L'AG attua una politica in materia di conflitto di interessi che prevede una dichiarazione annuale, un registro per tutti i membri del personale e misure per garantire l'osservanza.	si	si	moderato						
			PC 3.4	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.									
			PC 3.5	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>									
			Pagamenti illeciti										

			PC 3.11	L'AG effettua controlli rigorosi sulle procedure di offerta, per esempio in merito al rispetto dei termini di presentazione, e ne verifica il funzionamento su un campione di beneficiari.	si	si	moderato				
			PC 3.12	Tutte le aggiudicazioni dei contratti vengono sottoposte a verifica attraverso un meccanismo secondario diverso dal comitato di valutazione (per es. il controllo viene svolto da personale direttivo dell'AG) in modo da verificare che per ciascun contratto siano state osservate le procedure di appalto.							
			PC 3.13	Un comitato secondario svolge un controllo a campione sulle offerte aggiudicatarie per verificare che l'importo di queste ultime non sia eccessivamente vicino all'offerta più bassa successiva, che dette offerte non siano state presentate oltre i termini e / o non vi siano prove che dimostrino che l'offerente aggiudicatario fosse privatamente in contatto col personale dell'ente appaltante, nonché per verificare la presenza di indizi di condotte fraudolente.							
			PC 3.14	L'AG attua e rende pubblico un meccanismo per denunciare le irregolarità in caso di sospetta condotta fraudolenta.							
			PC 3.15	<i>Inserire la descrizione di ulteriori controlli...</i>							

RISCHIO NETTO			PIANO D'AZIONE					RISCHIO PREVISTO		
Impatto del rischio (NETTO)	Probabilità del rischio (NETTO)	Rischio complessivo o attuale (NETTO)	Nuovo controllo in programma	Responsabile	Termine ultimo per l'attuazione	Effetto dei controlli combinati in programma sul nuovo IMPATTO del rischio (NETTO)	Effetto dei controlli combinati in programma sulla nuova PROBABILITÀ del rischio (NETTO)	Impatto del rischio (PREVISTO)	Probabilità del rischio (PREVISTO)	Rischio complessivo (PREVISTO)
2	0	0				-1	-1	1	-1	-1

