

Allegato A

DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL P.O.N SPAO

Regione Toscana

CCI 2014IT05SFOP002

Versione 2.0

Versione n. 2 approvata con Decisione di Giunta n° 1 del 2/7/2018

Versione n. 1 approvata con Delibera di Giunta n° 1229 del 13/11/2017

Sommario

1. Dati generali	3
2. Data di riferimento del documento	3
1. Premessa	5
2. Attività finanziate nell'ambito del P.O.N. SPAO	5
3. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio	6
4. Funzionigramma	7
5. Piano di Formazione delle risorse	10
6. Procedure di selezione	13
7. Procedura per la verifica delle operazioni	46
8. Procedura per prevenire il doppio finanziamento	49
9. Procedura per il pagamento e la rendicontazione delle spese	50
10. Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate	50
11. Procedura per la pista di controllo e per la conservazione ed archiviazione della documentazione	56
12. Procedura per la contabilità separata	56
13. Procedura per la dichiarazione di affidabilità di gestione	57
14. Follow-up dei controlli di II livello	59
15. Procedura per l'invio delle relazioni annuale e finale	59
16. Procedura per le modifiche del SiGeCo	60
17. Procedura per il trattamento delle domande di rimborso/fatture	60
18. Procedura per il monitoraggio	64
19. Procedura per la gestione di reclami	64
20. Alimentazione costante del sistema informativo SIGMA_PON SPAO	64
21. Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità	65
22. Allegati	65

1. Dati generali

Organismo Intermedio: Direzione istruzione e Formazione Regione Toscana

Referente: Paolo Baldi

Titolo del Programma: "PON SPAO"

N. CCI: 2014IT05SFOP002

Indirizzo: piazza dell'Unità italiana, 1 50123 Firenze

Tel: 055/4382090

Posta elettronica: paolo.baldi@regione.toscana.it

Settore delegato alla gestione delle risorse dell'AT (di seguito "Settore delegato"): "Settore Autorità di Gestione del POR FSE" – Direzione Generale della Giunta Regionale

Referente: Elena Calistri

Indirizzo: piazza dell'Unità italiana, 1 50123 Firenze

Tel: 055/4385233

Posta elettronica: settoreFSE@regione.toscana.it

2. Data di riferimento del documento

Le informazioni riportate nel presente documento descrivono il sistema di gestione e controllo del PON SPAO, così come strutturato dalla Regione Toscana e approvato con Decisione di Giunta Regionale n° 1 del 2/7/2018 alla data del 02/05/2018.

La descrizione fornita nel Sistema di Gestione e Controllo presenta, allo stato attuale, un carattere non definitivo essendo in corso di definizione alcuni degli elementi caratterizzanti il complesso di procedure adottate a supporto dell'attuazione del PON da parte dell'AdG.

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

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

Versione	Data	Documenti	Principali modifiche
Vs 1	31/08/2017	Tutti	Prima versione
Vs 2	02/05/2018	Allegato A	Seconda versione
		Allegato I check list Affidamenti F.ne gestione	Seconda versione
		Allegato I check list Affidamenti F.ne controllo	Seconda versione

		Allegato II check list tempi determinati F.ne gestione	Seconda versione
		Allegato II check list tempi determinati F.ne controllo	Seconda versione
		Allegato III check list Missioni F.ne gestione	Seconda versione
		Allegato III check list Missioni F.ne controllo	Seconda versione
		Piano di comunicazione	Prima versione
		Piano di Archivio	Prima versione

Versione	Data	Documenti	Principali modifiche
Vs 2	02/05/2018	Allegato A	Inserito un quadro di sintesi che rappresenta le diverse versioni del Si.Ge.Co.
			Paragrafo Data di riferimento del documento: inserita la descrizione delle variazioni intervenute.
			Paragrafo Funzionigramma inseriti: <ul style="list-style-type: none"> - specifica sui responsabili; - numero totale delle risorse; - percentuale di impegno sul PON SPAO; - funzioni e attività svolte Aggiornate le risorse impegnate secondo l'articolo 125 paragrafo 7 del regolamento 1303/2013.
			Paragrafo Piano di Formazione delle risorse: inserita descrizione della formazione
			Paragrafo Procedure di selezione: inserita la descrizione della procedura di selezione attuata per i Tempi determinati.
			Paragrafo Procedura per la verifica delle operazioni: <ul style="list-style-type: none"> - inseriti specifici punti di verifica adeguati a tracciare in dettaglio le attività e l'oggetto del controllo; - inserita la procedura del controllo in loco
			Inserito paragrafo Procedura per prevenire il doppio finanziamento
			Procedura per il trattamento delle domande di rimborso/fatture inserita una specifica per i tempi determinati.
			Paragrafo Procedura per il pagamento e la rendicontazione delle spese: inserita la procedura per la presentazione della rendicontazione all'AdC
			Paragrafo Procedura per la pista di controllo e per la conservazione ed archiviazione della documentazione: predisposto un Piano di Archivio
Paragrafo Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità: predisposto un Piano di comunicazione			
		Allegato I check list Affidamenti F.ne gestione e F.ne controllo	Inseriti specifici punti di verifica adeguati a tracciare in dettaglio le attività e l'oggetto del controllo. Inserite le check list in loco della F.ne di Controllo

		Allegato II check list tempi determinati F.ne gestione e F.ne controllo	
		Allegato III check list Missioni F.ne gestione e F.ne controllo	
		Allegato IV Pista di controllo Affidamento bando di gara Allegato V Pista di controllo Affidamento diretto Allegato VI Pista di controllo tempi determinati Allegato VII Pista di controllo Missioni	Inserito controllo in loco

1. Premessa

Il presente documento illustra il Sistema di Gestione e Controllo relativo al Programma Operativo Nazionale Sistemi di Politiche Attive per l'Occupazione (PON SPAO), approvato con Decisione della Commissione Europea C(2014) n. 10100 dell'17 dicembre 2014, conformemente a quanto previsto dall'art. 72 lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 del Consiglio.

Il PON SPAO costituisce il quadro di riferimento nazionale unitario di una strategia che trova attuazione nei singoli contesti regionali, per questo l'Autorità di Gestione, ha affidato la gestione di parte del Programma agli Organismi Intermedi mediante la sottoscrizione delle Convenzioni. Gli organismi intermedi realizzano le proprie attività nel pieno rispetto delle normative comunitaria, nazionale e regionale e disciplinanti gli appalti pubblici e in conformità a procedure e disposizioni attuative fondate sull'utilizzo dell'evidenza pubblica e sulla massima trasparenza, garantendo i principi di libera concorrenza, parità di trattamento e non discriminazione.

Per l'attuazione e la gestione del piano regionale l'ANPAL ha stanziato circa 1,3 milioni di risorse di assistenza tecnica da rendicontare sul PON SPAO 2014-2020.

2. Attività finanziate nell'ambito del P.O.N. SPAO

Nell'ambito delle funzioni riconosciute dal PON SPAO, la Regione Toscana prevede attività quali:

- adeguamento del sistema informativo regionale ai fini della Garanzia Giovani;
- gestione delle missioni del personale della Direzione "Istruzione Formazione", del Settore "Autorità di Gestione del POR FSE" e dei Settori Responsabili di Misura che devono spostarsi in ambito regionale e nazionale per incontri strettamente funzionali alla gestione del Piano di attuazione della Garanzia Giovani in Toscana (incontri con l'ANPAL, con la Commissione Europea e verifiche in loco presso beneficiari delle operazioni finanziate dal Piano regionale);
- attività di assistenza tecnica per supporto alla programmazione, monitoraggio, gestione e controllo della Garanzia Giovani in Toscana (approvazione dell'offerta economica, lo schema di capitolato speciale descrittivo e prestazionale e lo schema di contratto per un servizio di assistenza tecnica al piano esecutivo regionale);
- attività di informazione e comunicazione presso i beneficiari e gli enti attuatori (fornitura di prodotti di comunicazione degli Youth Corner all'interno dei centri per l'Impiego della Toscana, pubblicazione sulla GURI dell'Avviso di appalto aggiudicato per l'affidamento di servizi complementari di "Supporto

alla attuazione del Piano Esecutivo regionale della Garanzia Giovani”, Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato);

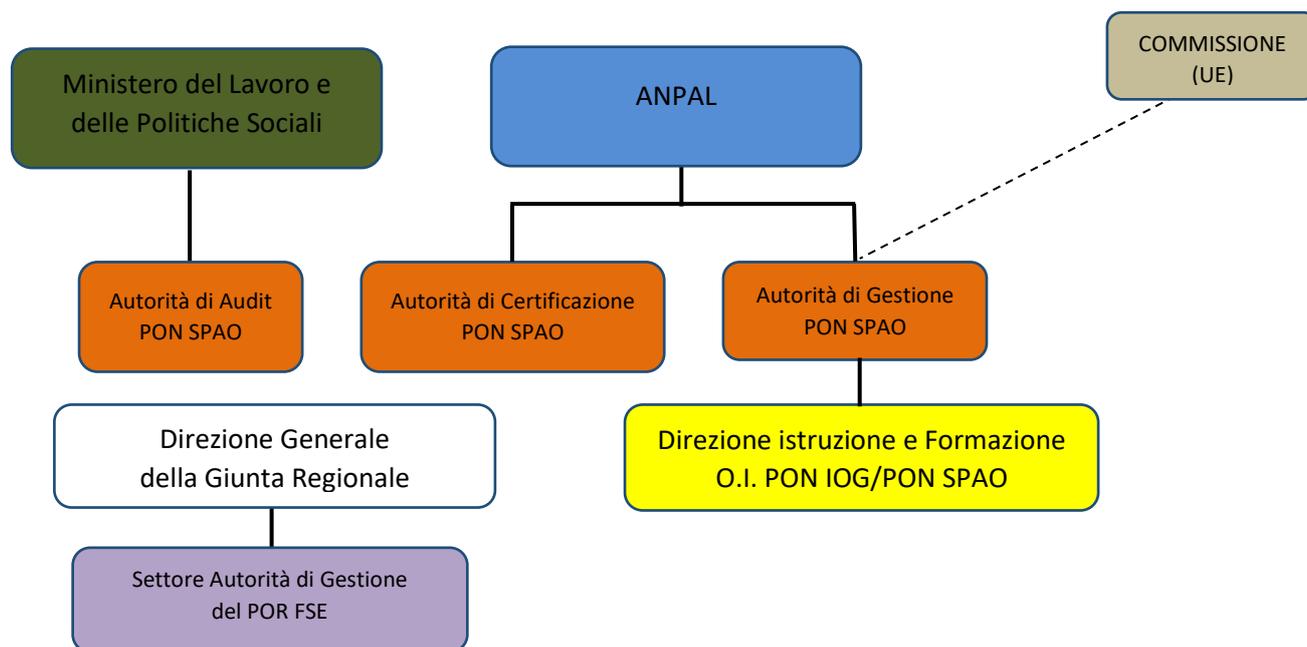
- rafforzamento delle strutture regionali maggiormente coinvolte attraverso l'organizzazione di giornate formative ad hoc e l'attivazione di un Progetto speciale Tempo determinato “Attuazione della GG in Toscana: monitoraggio e controllo” per 8 unità di personale (3 C e 5 D) a partire da fine 2014.

Inoltre, le attività legate alla gestione del personale e dell'acquisto dei prodotti relativi al sistema informativo a livello di Regione Toscana vengono gestiti in maniera centralizzata degli uffici competenti, in particolare dal Settore Amministrazione del Personale e dal Settore Sistemi Informativi e Tecnologie della Conoscenza.

3. Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio

La struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio è costituita dalla Direzione Istruzione e Formazione con funzioni di coordinamento in quanto responsabile dell'attuazione del PON IOG in Toscana e dal Settore Autorità di Gestione del POR FSE che supporta la Direzione nelle funzioni di programmazione, gestione e rendicontazione delle attività del PON Iniziativa Occupazione Giovani destinate all'Assistenza Tecnica, mentre la funzione di Controllo è svolta dalla Direzione.

La struttura è rappresentabile secondo quanto sotto illustrato.



- Autorità
- Organismo Intermedio
- Settore delegato alla gestione delle risorse dell'AT

4. Funzionigramma

L'Organismo Intermedio è individuato nella Direzione Istruzione e Formazione ma le funzioni di programmazione/gestione e rendicontazione/pagamento sono delegate al Settore Autorità di Gestione del POR FSE, che supporta la Direzione. Per adempiere all'articolo 125 paragrafo 7 del Regolamento 1303/2023, nella Direzione Istruzione e Formazione è allocata la Funzione di Controllo di primo livello.

L'attribuzione delle Funzioni è stata formalizzata mediante specifici ordini di servizio, che potranno essere rivisti laddove se ne ravveda la necessità.

L'attribuzione di tali Funzioni al personale è stata effettuata **nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni di controllo** previsto all'art. 72 lett. b del Reg. (UE) n. 1303/2013.

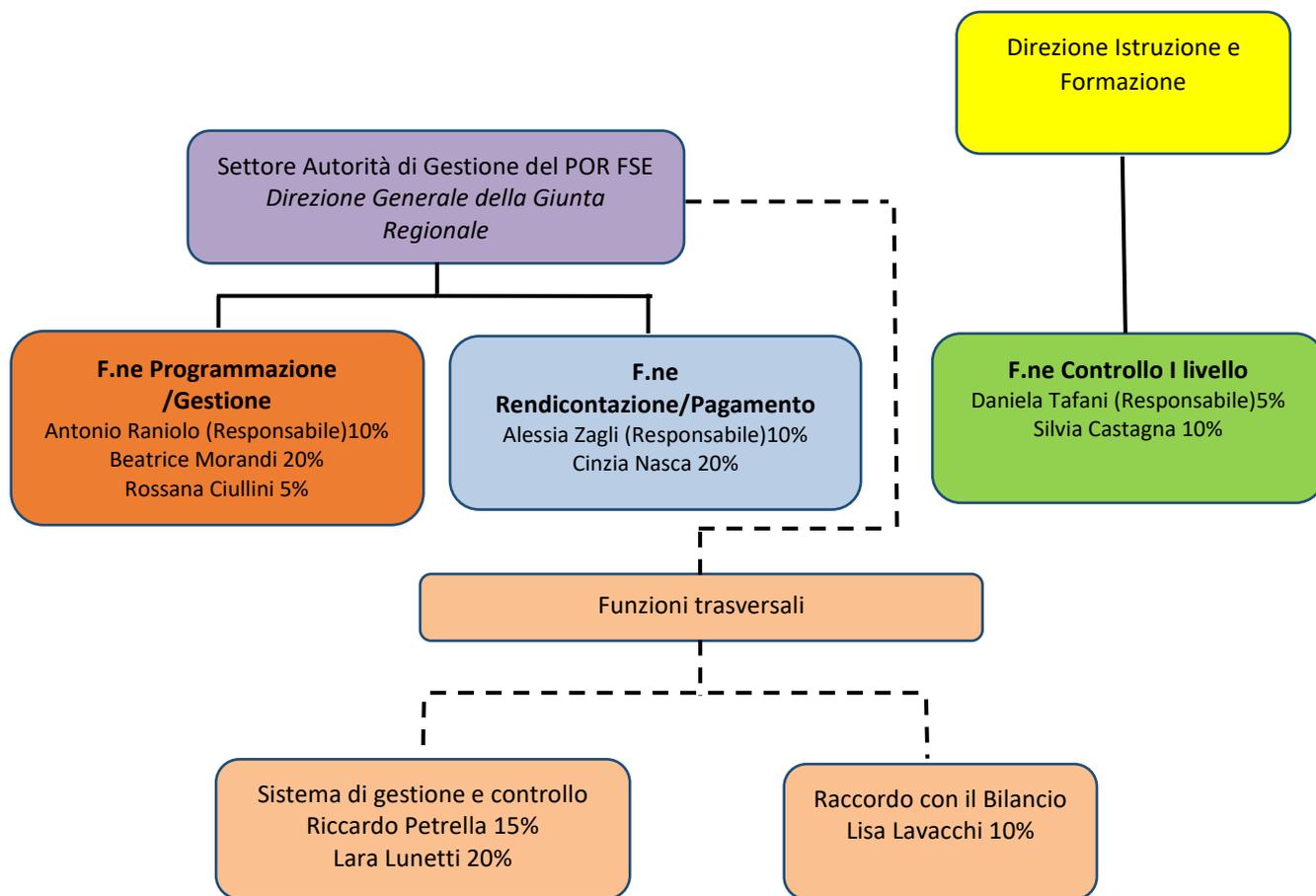
Le Unità di Personale dedicate sono così distribuite:

PON SPAO	Funzione Programmazione /Gestione	Percentuale di lavoro	Numero totale risorse	Funzione Controllo	Funzione Rendicontazione/pagamento	Percentuale di lavoro	Numero totale risorse
Settore Autorità di Gestione del POR FSE dirigente Elena Calistri	Antonio Raniolo (Responsabile)	10%	2		Alessia Zagli (Responsabile)	10%	2
	Beatrice Morandi	20%			Cinzia Nasca	20%	
	Rossana Ciullini	5%					
Direzione Istruzione e Formazione dirigente Paolo Baldi				Daniela Tafani (Responsabile)		5%	2
				Silvia Castagna		10%	

Inoltre altri dipendenti del Settore delegato sono coinvolti in funzioni trasversali, ed in particolare:

Funzione trasversale	Risorse impegnate	Percentuale di lavoro
Sistema di gestione e controllo	Riccardo Petrella Lara Lunetti	15% 20%
Raccordo con il Bilancio	Lisa Lavacchi	10%

La struttura organizzativa del Settore Autorità di Gestione è rappresentabile secondo quanto sotto illustrato.



Di seguito sono indicati i compiti delle funzioni programmazione/gestione e rendicontazione controllo e pagamento.

FUNZIONI	COMPITI
<p>Programmazione Gestione</p>	<p>Operativamente si occupa:</p> <p>a) della predisposizione degli atti e dei documenti relativi all'individuazione degli operatori economici (ad esempio nel caso degli affidamenti);</p> <p>b) della predisposizione degli atti di impegno delle risorse;</p> <p>c) della predisposizione e stipula contratti/convenzioni;</p> <hr/> <p>Verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che le spese siano ammissibili al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione art.125 par 4 a) Reg (UE) 1303/2013 attraverso:</p> <p>svolgimento di verifiche amministrative su ciascuna domanda di rimborso finalizzate alla verifica della:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conformità amministrativa della documentazione; - corrispondenza di quanto realizzato rispetto all'operazione approvata e finanziata;

FUNZIONI	COMPITI
Controllo	<p>Verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che le spese siano ammissibili al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione art.125 par 4 a) Reg (UE) 1303/2013 attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgimento di verifiche amministrative su ciascuna domanda di rimborso finalizzate alla verifica della correttezza e dell'ammissibilità della spesa; - svolgimento di verifiche sul posto (in loco) delle operazioni finalizzate a verificare: <ul style="list-style-type: none"> - l'effettiva realizzazione dell'attività; - l'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute per la realizzazione dell'attività; - la conformità di quanto realizzato rispetto a quanto approvato;
Rendicontazione e Pagamento	<p>Elabora le note di liquidazione per l'effettuazione dei pagamenti ai fornitori che ai sensi dell'art. n. 130 del Reg (UE) 1303/2013, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, devono ricevere l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso.</p> <p>Previene, individua e corregge le irregolarità e recupera gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora, informando la Commissione delle irregolarità che superano i 10 000 EUR di contributo dei fondi dei relativi progressi dei procedimenti amministrativi e giudiziari ai sensi dell'art 122 Reg (UE) 1303/2013. Nello specifico si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - delle comunicazioni periodiche circa la presenza o meno di irregolarità; - dell'adozione degli atti necessari a fronte di carenze/irregolarità; della trasmissione all'unità funzionale "Controllo delle attività finanziate a valere sui PO - Irregolarità – controlli on desk e in loco" dell'AdG delle informazioni di aggiornamento, in particolare in merito ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari eventualmente avviati <p>Elabora le rendicontazioni periodiche e prepara tutta la documentazione di spesa. Raccoglie, verifica la completezza e la coerenza formale e trasmette i dati e la documentazione necessaria all'AdC</p> <p>Garantisce che la documentazione relativa alle operazioni del PON sia conservata e resa disponibile per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti dove sono inclusi secondo quanto previsto dall'articolo 140 del Reg (UE) 1303/2013;</p>

Di seguito sono indicati i compiti svolti dalle funzioni trasversali.

FUNZIONI	COMPITI
Sistema di gestione e controllo	<p>Predisporre, aggiorna e cura la diffusione del documento descrittivo del sistema di gestione e controllo relativo al PON SPAO e una pista di controllo adeguata alla sorveglianza degli interventi nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria ai sensi dell'art 72 del Reg. (UE) 1303/2013 ed individua, attraverso ordini di servizio, all'interno del proprio organico, personale destinato alla funzione di gestione ed alla funzione di controllo;</p>
Raccordo con il Bilancio	<p>Gestione risorse finanziarie e monitoraggio capitoli di Bilancio, variazioni di Bilancio. Redazione del Bilancio di Previsione. Cronoprogramma. Monitoraggio dei residui attivi e passivi. Rilevazione elaborazione dati contabili, monitoraggio contabile impegni/economie.</p>

5. Piano di Formazione delle risorse

Il personale dedicato opera nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Esercita le funzioni nel rispetto del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, approvato con DPR 34/2014, che costituisce uno degli strumenti per l’attuazione delle norme anticorruzione.

Il personale individuato nelle varie funzioni, ha maturato esperienza nella gestione di interventi finanziati da Programmi Comunitari. L’O.I. provvede alle specifiche capacità delle risorse umane attraverso corsi di aggiornamento finanziati dal POR FSE, nell’ambito del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA) di cui alla DGR 1194/2014, al fine di adeguare e di mantenere costantemente aggiornate le competenze degli operatori necessarie a rendere più efficiente la gestione dei fondi strutturali.

La RT per le procedure di selezione del personale e la gestione del turn-over delle risorse, si avvale della Direzione “Organizzazione e sistemi informativi” – Settore “Organizzazione e sviluppo Risorse Umane che opera in conformità delle vigenti norme e procedure previste dalla Pubblica Amministrazione.

Si precisa che per quanto riguarda la gestione del PON, il riferimento per norme e procedure su codice etico e politiche di integrità per il personale impegnato è dato principalmente da quanto previsto dal **D.Lgs n. 165 del 30/03/2001**, dal **D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013** “Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30/03/2001, n.165” che ha enucleato principi e regole comportamentali alle quali bisogna attenersi e dalla **Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 5/1998**. La normativa citata contiene la descrizione dei principi e delle condotte, espressione dei doveri di diligenza, lealtà ed imparzialità, ai quali il pubblico dipendente deve conformarsi. Il **Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150**, intitolato “attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” ha modificato, inoltre, in maniera sostanziale il procedimento disciplinare per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni ed ha introdotto nuove tipologie di infrazioni e sanzioni. In particolare, il capo V, dal titolo “sanzioni disciplinari e responsabilità dei dipendenti”, ha modificato l’art. 55 del d.lgs. 165/01, ed ha introdotto gli articoli dal 55-bis al 55novies, le cui disposizioni costituiscono norme imperative e, pertanto, integrano e modificano le previsioni disciplinari dei contratti collettivi, con inapplicabilità di quelle incompatibili con le nuove norme introdotte dal citato d.lgs. n. 150/09.

Per la misurazione e valutazione delle performance del personale dirigente e del personale di comparto coinvolto nella programmazione 2014-2020, è operativo il sistema adottato con la DGR n. 278 del 26/04/2011 e s.m.i “Approvazione del Sistema di Valutazione delle prestazioni del personale (categorie e dirigenti) della Giunta Regionale”.

Con **DGR n. 2017 del 14 marzo 2017** è stato adottato il “**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017-2019**”, per gli Uffici della Giunta Regionale. Con DGR n. 34 del 20/01/2014 è stato adottato il Codice di Comportamento dei dipendenti della Regione Toscana.

Tali disposizioni, oltre a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione delle strutture a rischio di corruzione, individuano le misure e gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio e delineano la strategia per la prevenzione e il contrasto della corruzione. L’Amministrazione ha previsto l’integrazione degli strumenti programmatori al fine di garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, attraverso il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi a risultati coerenti anche alle finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e del Programma triennale della trasparenza.

L’Organismo Intermedio si occupa del percorso formativo che risponde alla necessità di riqualificare professionalità/ruoli adeguando le competenze ad innovazioni di carattere normativo o organizzativo, anche a seguito delle modifiche apportate dal riassetto istituzionale. L’intervento non è finalizzato solo allo sviluppo

di una competenza tecnico-specialistica, ma anche ad un nuovo modo di organizzare le attività ed i processi.

Il percorso di formazione delle competenze del personale è definito dal Settore Autorità di gestione del POR FSE, in collaborazione con la Direzione "Organizzazione e sistemi informativi" – Settore "Organizzazione e sviluppo Risorse Umane", con l'obiettivo di accrescere le professionalità e le competenze, per il consolidamento di una comunità professionale qualificata, con una preparazione trasversale attinente alla programmazione e alle norme attuative concernenti gli interventi finanziati dai fondi comunitari.

Di seguito si riporta, per ogni risorsa coinvolta nella gestione degli interventi finanziati dal PON SPAO, l'elenco dei corsi frequentati.

Risorsa	Corso frequentato	Data
Silvia Castagna	Organizzazione regionale ed iter dei decreti dirigenziali	19/01/2016
	Intranet regionale, protocollazione e registro firma	28/01/2016
	Il rapporto di lavoro in regione toscana e la propria postazione di lavoro	25/02/2016
	Normativa anticorruzione e codice di comportamento 01/07/2016 30/11/2016	01/07/2016 30/11/2016
	Rischi specifici: utilizzo dei defibrillatori	16/11/2016
	Formazione specifica vdt e gestione emergenze	16/02/2017
	Giornata informativa sul fondo sociale europeo 2014-2020: adempimenti e prossime scadenze	10/03/2017
	I fondi strutturali e di investimento europei: programmazione 2014-2020	11-12/01/2018
	Programma Garanzia Giovani	19/01/2018
Rossana Ciullini	Formazione specifica anticorruzione per dirigenti e personale aree a rischio - inquadramento generale	16/02/2015
	Formazione specifica anticorruzione per dirigenti e personale aree a rischio - area: provvedimenti attributivi di vantaggi economici diretti	10/03/2015
	Formazione specifica anticorruzione per dirigenti e personale aree a rischio - area affidamento di lavori, servizi e forniture	24/03/2015
	I fondi strutturali: programmazione FSE 2014-2020	01-02/04/2015
	Fatturazione elettronica: incontri informativi sulle funzionalità della nuova procedura software	28/05/2015
	Gestione e affidamenti in house di servizi e analisi degli accordi di collaborazione	13-21/06/2016
	Conoscere il telelavoro: caratteristiche normative e tecnologiche	13/12/2016
	L'attività contrattuale della regione toscana - corso base	15-16/02/2017
	Giornata informativa sul fondo sociale europeo 2014-2020: adempimenti e prossime scadenze	10/03/2017
	Formazione generale su appalti	18/09/2017
Lisa Lavacchi	Armonizzazione Sistema Di Bilancio: Modulo 1 - Giuridico-Normativo	23/02/2015
	I Fondi Strutturali: Programmazione FSE 2014-2020	15-16/04/2015
	Fatturazione Elettronica: Incontri Informativi sulle funzionalità della nuova procedura Software	28/05/2015
	Gestione e Affidamenti in House di servizi e analisi degli Accordi di collaborazione	20-27/02/2017
	Giornata informativa sul Fondo Sociale Europeo 2014-2020: Adempimenti e prossime scadenze	17/03/2017

	Il Bilancio di Regione Toscana	14-16/03/2018
Lara Lunetti	Formazione Sulla Sicurezza (D.Lgs. 81/2008)	25/02/2015
	Normativa Anticorruzione E Codice Di Comportamento	04/03/2015
	I Fondi Strutturali: Programmazione FSE 2014-2020	01-02/04/2015
	Formazione Specifica Vdt E Gestione Emergenze	14/05/2015
	L'attività Contrattuale della Regione Toscana - Corso Base	04-05/02/2016
	Gestione e Affidamenti in House di servizi e analisi degli Accordi di collaborazione	13-21/06/2016
	Standard Internazionali di Audit	11-13/07/2016
	Formatore d'aula	02-03/03/2017
	Aiuti di Stato: Principi fondamentali e nuove regole 2014-2020	12-13/06/2017
	Giornata informativa sul Fondo Sociale Europeo 2014-2020: Adempimenti e prossime scadenze	10 - 17/03/2017
Beatrice Morandi	I Fondi Strutturali: Programmazione FSE 2014-2020	15-16/04/2015
	Fatturazione Elettronica: Incontri Informativi sulle funzionalità della nuova procedura Software	28/05/2015
	Giornata informativa sul Fondo Sociale Europeo 2014-2020: Adempimenti e prossime scadenze	17/03/2017
	Il Bilancio di Regione Toscana	14-16/03/2018
Cinzia Nasca	Armonizzazione Sistema di Bilancio: Modulo 1 - Giuridico-Normativo	23/02/2015
	Fatturazione Elettronica: Incontri Informativi sulle funzionalità della nuova procedura Software	08/04/2015
	Giornata informativa sul Fondo Sociale Europeo 2014-2020: Adempimenti e prossime scadenze	17/03/2017
	Interrogazione di Basi Dati e realizzazione di Report con Business Object, Versione Xir4	06-16/06/2017
Riccardo Petrella	Regimi di Aiuto (Imprese Ed Infrastrutture): Diritto della Concorrenza Europea	20-22/01/2015
	I Fondi Strutturali: Programmazione FSE 2014-2020	29-30/04/2015
	L'attività contrattuale della Regione Toscana - Corso Base	14-16/06/2016
	Standard Internazionali di Audit	11-13/07/2016
	Aiuti di Stato: Principi fondamentali e nuove regole 2014-2020	09-10/11/2016
	Giornata informativa sul Fondo Sociale Europeo 2014-2020: Adempimenti e prossime scadenze	10 - 17/03/2017
Antonio Raniolo	Formazione Specifica Anticorruzione per Dirigenti e personale Aree A Rischio - Inquadramento Generale	16/02/2015
	Formazione Specifica Anticorruzione per Dirigenti e personale Aree A Rischio - Area Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	11/03/2015
	I Fondi Strutturali: Programmazione FSE 2014-2020	01/04/2015
	Formazione Specifica Anticorruzione per Dirigenti e Personale Aree A Rischio - Area: Provvedimenti Attributivi di Vantaggi Economici Diretti	22/04/2015
	Fatturazione Elettronica: Incontri informativi sulle funzionalità della nuova procedura Software	28/05/2015
	Lingua Tedesco (Livello A1)	18/04/2016
	Gestione e Affidamenti in House di servizi e analisi degli Accordi di collaborazione	13/06/2016
	Crisi d'azienda e procedure concorsuali	05/07/2016
	Standard Internazionali di Audit	11/07/2016
	Corso di Aggiornamento Antincendio Medio Rischio	18/11/2016
	Formatore d'aula	02/03/2017
	Giornata informativa sul Fondo Sociale Europeo 2014-2020: Adempimenti e prossime scadenze	17/03/2017
L'attività contrattuale della Regione Toscana - Corso Base	12/04/2017	

	Codice dei Contratti Pubblici. Dopo il recepimento delle Direttive Ue, le novità del Decreto Correttivo	15/05/2017
	Formazione Generale Su Appalti	18/09/2017
	I Fondi Strutturali E Di Investimento Europei: Programmazione 2014-2020	22/01/2018
Daniela Tafani	Seminario informativo sull'armonizzazione del sistema di bilancio (d.lgs 118/2011)	03/02/2015
	Armonizzazione sistema di bilancio: modulo 1 - giuridico-normativo	19/03/2015
	Giornata informativa sul fondo sociale europeo 2014-2020: adempimenti e prossime scadenze	17/03/2017
	Nuovo sistema di articolazione degli stanziamenti per i capitoli del bilancio gestionale 2018-2020	07/02/2018
Alessia Zagli	I Fondi Strutturali: Programmazione FSE 2014-2020	08-09/04/2015
	Fatturazione Elettronica: Incontri Informativi sulle funzionalità della nuova procedura Software	28/05/2015
	L'attività contrattuale della Regione Toscana - Corso Base	03-04/12/2015
	Gestione e Affidamenti in House di servizi e analisi degli Accordi di collaborazione	20-27/02/2017
	Incontri illustrativi sulle caratteristiche della matrice professionale	27/11/2017
	Il Bilancio di Regione Toscana	21-23/02/2018
	Giornata informativa sul Fondo Sociale Europeo 2014-2020: Adempimenti e prossime scadenze	17/03/2017

6. Procedure di selezione

Le procedure attuate per gli interventi finanziati dal Programma, e di seguito descritte, riguardano:

- a) Affidamenti per beni e servizi;
 - a1) Affidamenti con pubblicazione del bando di gara;
 - a2) Affidamenti senza pubblicazione del bando di gara;
- b) Assunzione di personale a tempo determinato.

Una terza fattispecie di operazioni finanziate dal programma è costituita dalle missioni del personale dell'O.I. in servizio presso la Direzione Istruzione e Formazione, del Settore delegato Autorità di gestione POR FSE e dei Responsabili di Misura del Piano esecutivo regionale di Garanzia Giovani.

a1) Affidamenti con pubblicazione del bando di gara

Le operazioni finanziate dal Programma Operativo Nazionale "Sistemi di politiche attive per l'occupazione" (PON – SPAO) 2014 2020 sono attuate nel pieno rispetto del Trattato UE e della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici.

Nell'approntare il presente Si.Ge.Co. , si fa riferimento alla Direttiva 2014/24/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 26 febbraio 2014 sugli appalti pubblici, al D.Lgs 50/2016 (d'ora in poi "Nuovo Codice degli Appalti") recante le norme di attuazione delle predetta Direttiva e il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e ai decreti ministeriali, alle linee guida ANAC emanate sulla base del medesimo D.Lgs. n. 50/2016, ai criteri di selezione del PO FSE 2014-2020 approvati nella seduta dell'8/05/2015 e s.m.i., nonché al D.Lgs. n. 56/2017 contenente disposizioni integrative e correttive al citato Nuovo Codice.

Oltre a ciò, nel presente Si.Ge.Co. , per esigenza di completezza storico - documentale, vengono riportate le procedure utilizzate secondo il precedente Codice degli appalti, ovvero quello costituito dal Dlgs. 163/2006 e s.m.i.

Orbene, scendendo alla descrizione normativa, si evidenzia che l'art.71 del D.Lgs n.50/2016 stabilisce che, salvo ipotesi specificamente previste, come nel caso indicato all'art.63 (procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara) oppure quello in cui le SA possono indire la gara mediante un avviso di preinformazione, tutte le procedure di scelta del contraente sono indette mediante bandi di gara.Tali bandi devono essere redatti in conformità dei bandi – tipo una volta che vengano adottati dall'ANAC, ed eventuali deroghe dovranno essere motivate espressamente **nel decreto a contrarre**.

I bandi in quanto contenenti tutti gli elementi identificativi e regolativi della singola procedura hanno carattere generale e devono contenere tutte le informazioni di cui all'allegato XIV, parte I, lettera C, nonché i criteri ambientali minimi di cui all'art.34 del D.Lgs. n. 50/2016.

La procedura di seguito descritta (**procedura aperta**) è inoltre suscettibile di adeguamenti a seguito dei decreti ministeriali che dovranno essere emanati a cui rimandano le disposizioni del D.Lgs. n. 50/2016 (artt. 44 e 81) per la totale digitalizzazione della procedure di affidamento (art. 81) e per l'attivazione di una banca dati del ministero infrastrutture e trasporti presso cui acquisire tutta la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-professionale ed economico e finanziario per la partecipazione alla gara (e per il controllo in fase di esecuzione del contratto della permanenza dei suddetti requisiti così come modificato dal Dlgs n.56/2017).

Si farà, inoltre, riferimento alle eventuali norme regionali di attuazione del Nuovo Codice Appalti (o, comunque, con esso compatibili).

In attesa della definizione del quadro normativo nazionale e della revisione complessiva della normativa regionale, sono state emanate dalla Amministrazione Regionale la DGR 762/2016, la DGR n.1305/2016 e la DGR 643/2017 ai propri uffici con indicazioni necessarie per la gestione degli affidamenti.

Tali indicazioni costituiscono disciplina transitoria, in attesa del completamento degli atti attuativi del D.Lgs 50/2016 e dell'istituzione e funzionamento dell'albo dei commissari di cui all'art. 78 nonché del necessario adeguamento della disciplina regionale in materia di contratti.

Fasi di Processo	Fase 1: Preparazione/Pubblicazione del bando di gara	
Attività previste	Dettaglio della procedura	Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti
Programma annuale	La presente procedura operativa riguarda gli appalti di rilevanza comunitaria, pari o superiori alla soglia indicata all'art. 35 del D.Lgs 50/2016. L'attività di affidamento tramite appalto si svolge sulla base di un programma annuale specificatamente elaborato dalla Giunta Regionale e relativo all'acquisizione di forniture e di servizi.	D. Lgs. 50/16, art. 35 Soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti Reg (UE) 1303/2013;D.Lgs 50/16 – art.32 comma 1
Assegnazione della funzione responsabile	La predisposizione del bando di gara è a cura della F.ne PG dell'O.I. che assume la funzione di stazione appaltante. Il Dirigente responsabile del contratto assume la funzione di Responsabile unico del procedimento (RUP) o ne attribuisce	D.Lgs. 50/16, art. 31 – Ruolo e funzioni del responsabile del

Fasi di Processo	Fase 1: Preparazione/Pubblicazione del bando di gara	
Attività previste	Dettaglio della procedura	Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti
	<p>l'incarico ad un funzionario assegnato nella propria struttura organizzativa con competenza professionale adeguata all'oggetto dell'appalto. Il RUP ai sensi della legge 7 agosto 1990 n.241 svolge tutti i compiti relativi alle procedure di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione previste dal codice dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.</p> <p>In coerenza con l'indirizzo regionale della massima trasparenza delle procedure per l'affidamento dei contratti pubblici, il RUP invia all'Osservatorio regionale sui contratti pubblici tutte le informazioni relative alle procedure contrattuali di sua competenza.</p> <p>Il RUP è inoltre responsabile dell'archiviazione dati nel sistema di monitoraggio nazionale (SIMOG) istituito presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), e della richiesta del codice identificativo gara (CIG).</p>	<p>procedimento negli appalti e nelle concessioni</p> <p>Criteria di selezione approvati da CdS il 08/05/2015 e s.m.i..</p>
<p>Attività preliminari alla preparazione del bando di gara</p>	<p>La F.ne PG consulta il sito della Intranet della Regione Toscana relativo alle aree tematiche e dedicato alla attività contrattuale recante aggiornamenti in materia di appalti della normativa comunitaria, nazionale e regionale, delle circolari amministrative e delle linee guida dell'ANAC, nonché degli adempimenti programmatori e della modulistica da utilizzare per l'attività contrattuale.</p>	<p>D.Lgs.50/16, art. 59 - Scelta delle procedure</p>
<p>Procedura aperta</p> <p>Attività di elaborazione insieme all'ufficio di consulenza contrattuale del bando di gara, del capitolato, del disciplinare e della relativa modulistica a corredo</p>	<p>L'Ufficio Contratti fornisce alla f.ne PG anche la consulenza specialistica contrattuale.</p> <p>La F.ne PG predispone il decreto di indizione della gara e la documentazione, elaborando i contenuti da inserire nel bando di gara, nel capitolato d'oneri, nel disciplinare e nella modulistica a corredo e più in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. individua le caratteristiche delle prestazioni connesse al servizio richiesto e messo a gara (oggetto dell'appalto meglio descritto nel Capitolato Descrittivo e Prestazionale), eventualmente articolate in ulteriori azioni ciascuna specificata in obiettivi, modalità esecutive e tempistica, secondo i fabbisogni dell'Amministrazione e nel rispetto delle previsioni della normativa e degli atti di programmazione a livello comunitario, nazionale e regionale. Questa articolazione deve far sì che possa essere permessa la determinazione dell'importo massimo 	<p>Competenze trasversali del Settore Contratti (relazione del Direttore Generale del CDS del 24 maggio 2017)</p> <p>D.Lgs. 50/16 art. 68 (specifiche tecniche), art. 71 (bandi di gara)</p> <p>D.Lgs. 50/16 art. 106 (Modifica di contratti)</p>

Fasi di Processo	Fase 1: Preparazione/Pubblicazione del bando di gara	
Attività previste	Dettaglio della procedura	Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti
Durata e modifiche	<p>contrattuale e del corrispettivo dell'appalto; le caratteristiche del servizio possono essere oggetto di allegati tecnici funzionali alla formulazione dell'offerta tecnica da parte degli offerenti, ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. 50/16;</p> <p>2. determina la durata del contratto a decorrere dalla sua stipula e i termini di modifica del contratto;</p>	durante il periodo di efficacia)
<p>Importo posto a base dell'appalto</p> <p>Requisiti dei soggetti offerenti</p> <p>Condizioni di partecipazione per RTI, consorzi, G.E.I.E.</p>	<p>3. individua l'importo stimato posto a base di appalto tenendo conto di quanto disposto dall'art. 35 del D.Lgs. 50/16 relativo agli importi delle soglie dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria e dai metodi di calcolo del valore stimato. Il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, valutato dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara.</p> <p>Nella determinazione dell'importo dovrà essere indicata l'evidenza (o meno) di misure specifiche per la sicurezza nelle prestazioni oggetto di appalto, i cui costi in nessun caso possono essere soggetti a ribasso, incluso il caso del subappalto;</p> <p>4. definisce le condizioni di partecipazione al bando di gara, ovvero i requisiti delle imprese necessari a dimostrare l'idoneità professionale, la capacità economico-finanziaria e le capacità tecniche e professionali, richiamando esplicitamente le condizioni di esclusione, e tenendo conto dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento definiti dal codice dei contratti pubblici;</p> <p>5. stabilisce le condizioni di partecipazione dei raggruppamenti temporanei di impresa, i consorzi ordinari di concorrenti, e i G.E.I.E. in particolare definendo l'obbligo di indicare la quota di partecipazione dei singoli partecipanti (mandatario e mandanti), e i punteggi di qualificazione per ciascun componente;</p> <p>6. stabilisce eventuali ulteriori specifici requisiti previsti dalla normativa regionale o rilevanti in base alle caratteristiche e finalità del servizio;</p>	<p>D.Lgs. 50/16, art. 35 - Soglie dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti.</p> <p>D.Lgs. 50/16, art. 97 – Offerte anormalmente basse.</p> <p>D.Lgs. 50/16, Art. 80 Motivi di esclusione</p> <p>Art. 45 Operatori economici a cui possono essere affidati i contratti pubblici;</p> <p>art. 83 Criteri di selezione e soccorso istruttorio</p> <p>D.Lgs. 50/16, Art. 47. (Requisiti per la partecipazione dei consorzi alle gare),</p> <p>Art. 48. (Raggruppamenti temporanei e consorzi ordinari di operatori economici)</p>
Criteri di aggiudicazione	7. elabora i criteri di aggiudicazione dell'appalto nei documenti di gara (bando, capitolato e disciplinare) relativamente all'offerta tecnica e al prezzo proposto, le modalità di	D.Lgs.50/16, art. 95 Criteri di aggiudicazione dell'appalto

Fasi di Processo	Fase 1: Preparazione/Pubblicazione del bando di gara	
Attività previste	Dettaglio della procedura	Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti
	<p>svolgimento della procedura di aggiudicazione e dei controlli e verifiche per l'aggiudicazione, esplicitando i motivi di non ammissione e di esclusione dall'aggiudicazione; in particolare tiene conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo" è il criterio principe per l'aggiudicazione dell'appalto - che l'adozione del criterio del minor prezzo potrà (facoltà) avvenire solo nelle ipotesi di cui all'art. 95 comma 4 lett.a),b),c) con obbligo di dare adeguata motivazione nel bando di gara (comma 5) della scelta dimostrando che attraverso il ricorso al minor prezzo non sia stato avvantaggiato un particolare fornitore. - che alla valutazione dell'offerta economica deve essere riservato un punteggio non inferiore al 20% di quello complessivamente previsto dalla procedura di gara. 	<p>Linee Guida ANAC n.2 di attuazione del DLGS 18 aprile 2016 n.50</p> <p>Criteri di selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del FSE - POR FSE 2014-2020, approvati dal CdS del 08/05/2015 e s.m.i.</p>
<p>Condizioni per l'avvalimento</p> <p>Periodo di validità dell'offerta</p>	<p>8. determina le condizioni per l'esercizio dell'avvalimento e gli impegni dell'impresa ausiliaria verso la stazione appaltante nonché i documenti da presentare nel caso di ricorso a questo istituto;</p> <p>9. indica il periodo minimo durante il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta;</p>	<p>D.Lgs. 50/16, art.89 – Avvalimento.</p> <p>D.Lgs. 50/16. art. 32 - Fasi della procedura di affidamento</p>
<p>Modalità di presentazione dell'offerta</p>	<p>10. stabilisce le modalità di presentazione delle offerte da parte degli Operatori Economici.</p> <p>La documentazione viene richiesta su START da parte della Stazione Appaltante all'Operatore Economico che partecipa alla gara sulla base del contenuto degli atti di gara.</p> <p>L'Operatore Economico deve inserire la documentazione che segue:</p> <p>-amministrativa, (fermo restando che la domanda di partecipazione è generata automaticamente dalla piattaforma i documenti sono: il DGUE, ovvero il Documento di Gara Unico Europeo, la Garanzia Provvisoria, l'Impegno di un fideiussore a rilasciare la garanzia definitiva per l'esecuzione del contratto, scheda consorziata, scheda avvalimento art.89 Dlgs 50/2016, scheda avvalimento art.110 Dlgs 50/2016, Contratto in caso di avvalimento, il Documento attestante il pagamento all'ANAC del contributo, atto di costituzione ATI/GEIE, Relazione professionista ex comma 4 art 186 bis R.D.267/1942)</p>	<p>La Regione Toscana, in qualità di centrale di committenza, ha messo a disposizione per le acquisizioni di beni e servizi proprie e di altri enti un sistema telematico di acquisto (START) per lo svolgimento delle procedure di affidamento dei contratti. Esso consente di visionare tutte le gare pubblicate, la relativa documentazione e previa registrazione, la partecipazione degli operatori economici alle gare ivi caricate nonché all'effettuazione delle comunicazioni interamente attraverso il sistema.</p>

Fasi di Processo	Fase 1: Preparazione/Pubblicazione del bando di gara	
Attività previste	Dettaglio della procedura	Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti
	<p>- tecnica, (offerta tecnica)</p> <p>-economica (dettaglio economico, dichiarazione segreti tecnici o commerciali contenuti nell'offerta tecnica; l'offerta economica invece è generata automaticamente dalla piattaforma).</p>	
<p>Aspetti procedurali: termini di presentazione dell'offerta</p> <p>Aspetti procedurali: garanzia, varianti, comunicazioni</p>	<p>11. relativamente agli aspetti procedurali e alle altre condizioni di partecipazione, da inserire nel bando, deve essere indicato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il termine per il ricevimento delle offerte o delle domande di partecipazione (data e ora), nonché le modalità per la sua presentazione da parte degli offerenti che tengano conto della garanzia di integrità e sicurezza dell'offerta, e le modalità di apertura delle offerte; • la garanzia a base di gara sotto forma di cauzione o fidejussione, da richiedere per la sottoscrizione del contratto, le modalità per la sua costituzione o versamento di cauzione; • la precisazione di autorizzazione (o meno) di varianti in sede di offerta; nel caso di autorizzazione alla variante in sede di offerta, il capitolato d'onere dovrà individuare i requisiti minimi che le varianti dovranno rispettare, nonché le modalità per la loro presentazione; • il sito internet (profilo del committente) e delle modalità operative del servizio di comunicazione tra operatori economici interessati alla presentazione di offerte e stazione appaltante; • le informazioni complementari (tra cui il soccorso istruttorio, i termini di risposta a eventuali richieste di chiarimento degli operatori e l'indicazione in via approssimativa delle spese sostenute per le pubblicazioni sui giornali da rimborsare alla Regione Toscana nei termini previsti); • le modalità e le condizioni di accesso agli atti; • le modalità di trattamento dei dati personali; • l'indicazione dell'organismo responsabile delle procedure di ricorso e i termini per la sua presentazione 	<p>D.Lgs. 50/16, Art 60-61-62 Termine minimo per la ricezione delle offerte</p> <p>D.Lgs. 50/16, art. 103 - Garanzie definitive</p> <p>D.Lgs. 50/16, art. 149 – Varianti progettuali in sede di offerta;</p> <p>D.Lgs. 50/16 art. 52– Regole applicabili alle comunicazioni;</p> <p>D.Lgs. 50/16 art. 53 – Accesso agli atti e riservatezza</p>
<p>Obblighi in materia di pubblicità</p>	<p>Al fine di garantire pari opportunità di accesso e di raggiungere tutti i potenziali destinatari, l'O.I. prevede di adottare modalità di informazione e comunicazione nel rispetto della normativa dettata dal Reg. n. 1303/2013 e n. 1304/2013. In particolare garantiranno un'adeguata informativa dei beneficiari, il rispetto</p>	<p>Reg. UE 1303/13 art. 115-116</p>

Fasi di Processo	Fase 1: Preparazione/Pubblicazione del bando di gara	
Attività previste	Dettaglio della procedura	Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti
Approvazione del capitolato e della modulistica	<p>delle disposizioni relative all'utilizzo di un logo identificativo e della relativa immagine coordinata in tutte le azioni comunicative del Programma.</p> <p>Ogni proposta di decreto, tra cui anche quelli di approvazione del bando di gara, è inviato per una verifica di coerenza alla struttura gerarchicamente superiore (in questo caso il direttore generale) e per gli impegni di spesa si basa sul cronoprogramma dei bandi e delle procedure di evidenza pubblica, con cui viene data attuazione ai programmi comunitari.</p>	
Modalità per la pubblicazione del bando di gara	<p>La F.ne PG provvede alla pubblicazione del bando di gara secondo le modalità operative prescritte dall'art. 72-73 del D.Lgs. 50/16, in ordine al tipo e al numero di pubblicazioni previsti dalla normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pubblicazione sulla G.U.C.E.; • pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana; • pubblicazione sul "profilo del committente", ovvero nel sito internet dedicato all'attività contrattuale relativa ai lavori, forniture e servizi (http://www.regione.toscana.it/-/profilo-di-committente-e-sistema-telematico-acquisti-regionale-della-toscana-start-), in cui è indicato anche il Responsabile unico di procedimento e le persone da contattare per ulteriori informazioni; • Pubblicazione nella terza parte del BURT; • Pubblicazione sulla piattaforma digitale dei bandi di gara presso l'ANAC, • pubblicazione sul sito internet dell'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture; • pubblicazione su due quotidiani a diffusione nazionale e due quotidiani a diffusione locale. 	<p>Dlgs 50/2016 art.71- Bandi di gara</p> <p>art.72 –Redazione e modalità di pubblicazione dei bandi e degli avvisi</p> <p>Art.73 – Pubblicazione a livello nazionale</p> <p>Decreto del MIT del 2 dicembre 2016</p>

Fasi di Processo	Fase 2: Presentazione delle offerte	
Attività previste	Dettaglio della procedura	Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti
Presentazione delle offerte	<p>La presentazione delle offerte avviene previa registrazione sul Sistema Telematico Acquisti Regione Toscana (START) secondo le "Norme tecniche di funzionamento del Sistema Telematico di Acquisto di Regione Toscana – Giunta Regionale – Start GR" approvate con decreto dirigenziale n. 3631/2015 e consultabili all'indirizzo internet: https://start.e.toscana.it/regione-toscana/</p> <p>La ricezione delle istanze viene quindi registrata e attestata da START.</p>	

Fasi di Processo	Fase 3: Nomina della Commissione giudicatrice e ricezione delle offerte	
Attività previste	Dettaglio della procedura	Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti
Nomina della Commissione giudicatrice	<p>La commissione giudicatrice è composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto. La commissione è costituita da un numero dispari di commissari, non superiore a 5, scelti fra gli esperti iscritti all'Albo istituito presso l'ANAC, nel rispetto delle modalità previste dagli artt. 77-78 del nuovo codice degli appalti.</p> <p>Come previsto dal Nuovo Codice, fino alla adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo ANAC, la commissione continua ad essere nominata dall'organo della stazione appaltante competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto tra i dipendenti dell'Amministrazione appartenenti al ruolo dirigenziale o alla categoria D, secondo regole di competenza e trasparenza preventivamente individuate da ciascuna stazione appaltante</p> <p>Pertanto, il Presidente della Commissione (appartenente al ruolo dirigenziale) nonché i commissari sono nominati con decreto del RUP. La F.ne PG assicura che la nomina della Commissione giudicatrice avvenga nel rispetto dei principi di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • trasparenza (sulla base dei curricula); • buona amministrazione (sulla base di garanzie obiettivo di idonea capacità tecnica e professionalità); • estraneità e che a tal fine i componenti abbiano firmato una dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse nei 	<p>D.Lgs.50/16, artt 77-78 Commissione di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa (modificato dall'art.46 DLGS n.56/2017)</p> <p>DGR n.762 del 01.08.2016 allegato B) "Criteri per la nomina della Commissione Giudicatrice interna da applicarsi nel regime transitorio (fino all'adozione dell'Albo ANAC)".</p>

Fasi di Processo	Fase 3: Nomina della Commissione giudicatrice e ricezione delle offerte	
Attività previste	Dettaglio della procedura	Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti
	<p>confronti dei soggetti partecipanti.</p> <p>Sul Profilo del committente e sulla pagina Amministrazione trasparente sono pubblicati la composizione delle commissioni e i curricula dei componenti ai sensi dell'art.29 comma 1 D.lgs 50/2016.</p>	

Fasi di Processo	Fase 4: Istruttoria di ammissione, valutazione delle offerte	
Attività previste	Dettaglio della procedura	Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti
Verifica amministrativa	<p>La Commissione, in seduta pubblica presieduta dal Presidente di gara (Dirigente del Settore Contratti in forza dell'art.57 comma 1 L.R.38/2007) assistito dall'Ufficiale rogante con funzioni di verbalizzante, verifica:</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-finanziarie e tecnico-professionali indicati nel disciplinare. <p>In tale ambito, la Commissione svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> disamina della documentazione amministrativa prodotta dagli offerenti; comunicazione al RUP in merito all'eventuale richiesta di documenti complementari/integrazioni/chiarimenti da inoltrare agli offerenti, anche ai fini del soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9 del D.Lgs. n. 50/2016, così come modificato dal decreto correttivo che ne ha previsto la gratuità; <p>Vengono trasmessi al RUP, i verbali relativi alle eventuali esclusioni e ammissioni degli offerenti all'esito delle verifiche dei requisiti soggettivi, economico-finanziario e tecnico-professionali, il quale emette apposito decreto che unitamente ai citati elenchi viene pubblicato sul Profilo del committente ex art.29 comma 1 D.Lgs 50/2016. Questi poi invia ai concorrenti apposita PEC con cui li informa della pubblicazione del decreto e comunica ai soggetti interessati entro 5 gg. dalla data di</p>	<p>Art.57 e 58 L.R.38/2007</p> <p>D.Lgs. 50/2016, art. 80 – Motivi di esclusione</p> <p>D.Lgs. 50/2016, art. 83. Criteri di selezione e soccorso istruttorio</p>

Fasi di Processo	Fase 4: Istruttoria di ammissione, valutazione delle offerte	
Attività previste	Dettaglio della procedura	Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti
Verifica di anomalia dell'offerta	<p>Sistema, in modo automatico, di attribuire i punteggi e formulare la classifica della gara.</p> <p>Se la migliore offerta non è anomala ai sensi dell'art.97, comma 3 del Dlgs 50/2016, chiede alla Commissione se vuole formalizzare la proposta di aggiudicazione al Dirigente responsabile del Contratto (che normalmente coincide con il RUP) trasmettendogli i verbali di gara.</p> <p>Se la Commissione riscontra la presenza di offerte anormalmente basse, comunica al RUP in merito alle stesse, ai fini dello svolgimento, da parte di quest'ultimo, dei compiti connessi all'avvio del relativo sub-procedimento ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 50/2016.</p> <p>Con il decreto con cui vengono approvati i verbali di gara e la proposta di aggiudicazione /esito della verifica di congruità si dispone l'aggiudicazione (definitiva) non efficace, che è così detta in quanto diventa efficace solo dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti soggettivi in capo all'aggiudicatario.</p>	Decreto di aggiudicazione non efficace

Fasi del Processo	Fase 5: Aggiudicazione della gara e stipula del contratto	
Attività previste	Dettaglio della procedura	Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti
Verifica dei requisiti	<p>La F.ne PG, ricevuti i verbali di valutazione e la proposta di aggiudicazione/esito della verifica di congruità della Commissione giudicatrice, procede alle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica del possesso dei requisiti per l'aggiudicatario, relativi ai requisiti di ordine generale previsti ex art.80 del Dlgs 50/2016 (casellario giudiziale, Durc, legge 68/1999) e controllo dei requisiti tecnico - professionali 	Decreto di aggiudicazione efficace - art.32 comma 7 Dlgs 50/2016 (Fasi delle procedure di affidamento)
Aggiudicazione	<ul style="list-style-type: none"> • adozione del decreto di aggiudicazione con cui si dichiara l'efficacia dell'aggiudicazione 	D.Lgs. n. 50/2016 Art. 98. Avvisi relativi agli appalti aggiudicati
Pubblicazione	<ul style="list-style-type: none"> • pubblicazione dell' avviso di aggiudicazione, in conformità a quanto disposto dall'art. 98 del D.Lgs. n. 50/2016 ; • pubblicazione sul "profilo del committente"; • comunicazione dell'aggiudicazione all'aggiudicatario, al concorrente che segue in graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara e a tutti gli altri 	D.Lgs. n. 50/2016 - Art. 53 Accesso agli atti e riservatezza

Fasi del Processo	Fase 5: Aggiudicazione della gara e stipula del contratto	
Attività previste	Dettaglio della procedura	Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti
	<p>agli atti da lui ricevuti in forma pubblico amministrativa e ne è responsabile.</p> <p>Successivamente alla stipula del contratto il RUP assume le funzioni di direttore dell'esecuzione del contratto.</p>	
	<p>Una possibilità offerta secondo il vecchio codice 163/206 di chiedere servizi complementari allo stesso Appaltatore del contratto principale.</p> <p>Si allude alla ipotesi indicata al 5 comma lettera a) del Dlgs 163/2006 che, contrariamente al nuovo codice dei contratti, prevedeva l'affidamento allo stesso operatore economico di <i>servizi complementari</i> a un contratto principale dal medesimo eseguito, purchè risultassero che gli stessi servizi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) il loro valore non superasse il 50% dell'importo iniziale; 2) non fossero ricompresi nel contratto principale,; 3) non fossero prevedibili al momento della effettuazione della gara; 4) non potessero essere disgiunti dal servizio principale, risultandone necessario perfezionamento in ordine all'efficacia complessiva dell'appalto iniziale. <p>Tale procedura, infatti, è stata utilizzata da parte del Settore, previa consulenza specialistica del Settore Contratti, per affidare i servizi complementari di "Supporto all'attuazione del piano esecutivo regionale della Garanzia Giovani" allo stesso RTI aggiudicatario del servizio principale consistente nell'assistenza tecnica al POR FSE 2007 – 2013. (D.D.5576 del 17.11.2014)</p> <p>In particolare la procedura è stata effettuata attraverso il Sistema telematico d'acquisto Start in cui viene pubblicata, tra l'altro, la lettera di richiesta dell'offerta, il capitolato e lo schema di contratto. L'operatore economico già aggiudicatario del contratto principale provvede quindi alla presentazione dell'offerta economica ribassata.</p> <p>L'Amministrazione procede all'approvazione con decreto dell'offerta economica e dello schema di capitolato e dello schema di contratto.</p>	<p>Art.57 lettera a) del Dlgs 163 / 2006</p> <p>D.D.5576 del 17.11.2014 avente ad oggetto:</p> <p>"Regolamento (UE) n. 1304/2013 –Procedura ex articolo 57 comma 5 lettera a) del D.Lgs. 163/2006 per la prestazione di servizi complementari di "Supporto all'attuazione del piano esecutivo regionale della Garanzia Giovani "- Approvazione della offerta economica, dello schema di capitolato speciale descrittivo e prestazionale e dello schema di contratto</p> <p>art.63 comma 5 Dlgs 50/2016 – Ripetizione di lavori o servizi analoghi</p>

Fasi del processo	Fase 1: Predisposizione e pubblicazione degli atti e documenti relativi all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata	
Attività previste	Dettaglio della procedura	Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti
	<p><i>utilizzato il criterio del minor prezzo (criterio residuale) :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>per servizi e forniture di importo fino a 40.000,00 euro, nonché per i servizi e le forniture di importo pari o superiore a 40.000,00 e sino alla soglia di cui all'art.35 , solo se caratterizzati da elevata ripetitività fatta eccezione per quelli di notevole contenuto tecnologico o che hanno un carattere innovativo”;</i> <p>In particolare l'art.36 prevede le diverse ipotesi di contratti sotto soglia che qui di seguito vengono descritte:</p> <p>a) Affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto</p> <p>In tale materia, a seguito dell'emanazione del Dlgs56/2017, è intervenuta la DGR n.643 del 19.06.2017 n.643 che ha chiarito e riepilogato le ipotesi di affidamento diretto stabilendo che</p> <p>A1) per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, da effettuarsi ai sensi dell'art. 36, comma2, lett. a) del D.Lgs. n. 50/2016, gli uffici possono affidare direttamente ad un unico operatore economico, fatta salva la possibilità di acquisire in forma scritta, con modalità informale, più preventivi di spesa e richiedere offerta ad un unico operatore oppure di richiedere offerta a più operatori.</p> <p>A2) Nel caso di affidamenti di importo inferiore a 20.000 euro per forniture e servizi, compresi gli affidamenti dei servizi di architettura ed ingegneria di cui all'art. 157 del D.Lgs. n. 50/2016, e a 40.000 euro per lavori, l'affidamento del contratto, confermando quanto previsto nella delibera di giunta n. 438 del 10/05/2016, avviene con</p>	<p>art.29 del Dlgs 50/2016</p> <p>DGR n.643 del 19.06.2017</p>

Fasi del processo	Fase 1: Predisposizione e pubblicazione degli atti e documenti relativi all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata	
Attività previste	Dettaglio della procedura	Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti
	<p>ordinativo diretto del dirigente responsabile del contratto.</p> <p>A3) Per le acquisizioni di importo pari o superiore a 20.000 euro ed inferiore a euro 40.000 per forniture e servizi, comprese le acquisizioni dei servizi di architettura ed ingegneria di cui all'art. 157 del D.Lgs. n. 50/2016, l'ufficio procede ad affidamento diretto tramite un unico decreto contenente gli elementi previsti dall'art. 32 comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016.</p> <p>La F.ne PG svolge le seguenti attività</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione degli atti e documenti relativi all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura, dello schema di lettera di invito e degli altri atti e documenti della procedura • Obblighi di pubblicità. Per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro di forniture e servizi, compresi gli affidamenti dei servizi di architettura ed ingegneria di cui all'art. 157 del D.Lgs. n. 50/2016 e di lavori inferiori ad euro 150.000 effettuati ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016, di adempiere agli obblighi di pubblicità previsti dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 contestualmente ed unitamente alla pubblicazione del provvedimento di aggiudicazione. • Controlli 1)per gli affidamenti di forniture e di servizi per i quali non è previsto l'utilizzo di manodopera, di importo inferiore a 20.000 euro, i controlli sui requisiti di ordine generale sono 	<p>D.Lgs 50/2016 –art.36 comma 2</p> <p>D.Lgs. 50/16, art. 95 - Criteri di aggiudicazione dell'appalto</p> <p>I Criteri di selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del FSE - POR FSE 2014-2020, approvati dal CdS del 08/05/2015 e s.m.i.</p> <p>art. 63 - Uso della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara</p>

Fasi del processo	Fase 1: Predisposizione e pubblicazione degli atti e documenti relativi all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata	
Attività previste	Dettaglio della procedura	Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti
	<p>effettuati unicamente tramite l'acquisizione della visura camerale e con l'acquisizione dell'autocertificazione DURC. Per le forniture con posa in opera e per i servizi che richiedono l'impiego di manodopera presso l'Amministrazione viene acquisito prima della liquidazione della spesa anche il DURC;</p> <p>b) Affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore alle alle soglie di cui all'articolo 35 per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno 5 operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.</p> <p>Tale procedura è consentita solo in via eccezionale in quanto il suo utilizzo è previsto "salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie", confermandosi che i modelli base di scelta sono quelli ordinari della procedura aperta e ristretta.</p> <p>Si potrà, pertanto, fare ricorso all'affidamento di appalti pubblici mediante una procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, dando conto con adeguata motivazione, nei casi previsti dall'art. 63 del Nuovo codice degli appalti.</p> <p>In particolare il comma 2 del citato articolo individua tre ipotesi che almeno le prime due, ovvero quelle della lett.a) e b), (gara andata deserta e quella della esclusività della prestazione che può essere svolta solo da un</p>	

Fasi del processo	Fase 1: Predisposizione e pubblicazione degli atti e documenti relativi all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata	
Attività previste	Dettaglio della procedura	Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti
	<p>unico affidatario) sono caratterizzate dalla circostanza della difficoltà di reperire un affidatario bandendo una gara pubblica.</p> <p>La terza ipotesi è, invece, quella relativa all'esigenza di affidare la commessa per evitare un possibile danno (anche all'amministrazione), e derivante dal fatto che in riferimento a situazioni di estrema urgenza non possono essere rispettati i termini per le procedure ordinarie. Le circostanze invocate come giustificazione non devono essere in alcun caso imputabili alle amministrazioni aggiudicatrici.</p> <p>Per completezza di trattazione si menziona, infine, l'ipotesi prevista anche nel vecchio codice all'art.57 comma 5 lettera b) ed ora riportata all'art.63 comma 5 consistente nella "ripetizione di lavori o servizi analoghi" affidabile, mediante procedura negoziata, allo stesso operatore economico aggiudicatario dell'appalto iniziale, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara e che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato. Il ricorso a tale procedura è limitato al triennio successivo alla stipulazione del contratto dell'appalto iniziale.</p>	
	<p>La F.ne PG svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione degli atti e documenti relativi all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata (avviso per l'espletamento dell'indagine di mercato e relativi altri atti e documenti ovvero atti e documenti per l'estrazione dall'elenco degli operatori), dello schema di lettera di invito e degli altri atti e documenti 	

Fasi del processo	Fase 1: Predisposizione e pubblicazione degli atti e documenti relativi all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata	
Attività previste	Dettaglio della procedura	Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti
	<p>della procedura negoziata;</p> <ul style="list-style-type: none"> • adozione del relativo decreto di approvazione; • nomina del RUP; • acquisizione del CIG (Codice Identificativo Gare) ; • pubblicazione del decreto di approvazione degli atti e documenti relativi all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata, dello schema di lettera di invito e degli altri atti e documenti della procedura negoziata, in conformità a quanto disposto dall'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 ; • attuazione delle procedure di individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata, secondo i criteri e le modalità prefissati nell'atto di approvazione dei relativi atti e documenti. In tali casi si individuano gli operatori economici da consultare sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economica e finanziaria e tecniche e professionali desunte dal mercato, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza, rotazione, e selezionano almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei. L'amministrazione aggiudicatrice sceglie l'operatore economico che ha offerto le condizioni più vantaggiose, ai sensi dell'articolo 95, previa verifica del possesso dei requisiti di partecipazione; • trasmissione delle lettere di invito agli operatori economici come sopra 	<p>D.Lgs. 50/16, art. 29 - Principi in materia di trasparenza</p>

Fasi del processo	Fase 1: Predisposizione e pubblicazione degli atti e documenti relativi all'individuazione degli operatori economici da invitare alla procedura negoziata	
Attività previste	Dettaglio della procedura	Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti
	<p>individuati per la partecipazione degli stessi alla procedura negoziata;</p> <ul style="list-style-type: none"> esame delle eventuali richieste di chiarimenti e predisposizione delle relative risposte, nonché trasmissione delle stesse a tutti i candidati nei termini fissati dalle lettere di invito. 	

Attività previste	Dettaglio della procedura	Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti
Fasi del processo	Fasi 2- 3- 4: Come procedura descritta al par. 1.a.1	

Fase del Processo	Fase 5: Aggiudicazione della gara e stipula del contratto	
Attività previste	Dettaglio della procedura	Norme, documenti/flussi con altre funzioni/prodotti
Verifica dei requisiti	<p>La funzione PG effettua controlli sui requisiti di ordine generale effettuandoli solo nei confronti dell'aggiudicatario, salva la possibilità per l'amministrazione di estenderli (a campione) sui requisiti di altri soggetti.</p> <p>I requisiti di capacità tecnico professionale ed economico finanziaria vengono verificati solo se la stazione appaltante li ha richiesti nella lettera di invito</p>	<p>Riformulato ex Dlgs n.56 72017</p> <p>DGR n.643 del 19.06.2017</p>

L'attribuzione delle Funzioni al personale è stata effettuata nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni di controllo previsto all'art. 72 lett. b del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Per ciascuna funzione indicata, nella tabella seguente sono declinate:

- le principali attività svolte;
- le Unità di personale dedicate
- il carico di lavoro di ognuna.

Funzione	Unità di personale e percentuale di impegno	Compiti svolti
<p>Programmazione/ Gestione</p>	<p>Antonio Raniolo Beatrice Morandi</p>	<p>Applica procedure e criteri adeguati per la selezione delle proposte secondo quanto previsto dall' art.125 par 3 b) Reg (UE) 1303/2013; quindi operativamente si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) della redazione bandi e avvisi e loro pubblicizzazione; b) della costituzione e partecipazione alla commissione di valutazione dell'ammissibilità delle proposte; c) dell'elaborazione delle griglie di valutazione secondo la tipologia di selezione; d) dello svolgimento delle procedure di selezione delle proposte; e) della verifica delle procedure di selezione e di approvazione delle proposte nel rispetto dei criteri di selezione adottati dal CdS del PON e della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile; g) della predisposizione degli atti di impegno delle risorse; h) della predisposizione e stipula contratti;
		<p>Nei propri bandi dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) esplicitare, rispetto all'azione che si intende finanziare, l'asse, la priorità di investimento (dentro ciascun asse) e l'obiettivo specifico (dentro ciascuna priorità di investimento); b) esplicitare il tipo di intervento che si intende finanziare; c) esplicitare le scadenze e le modalità di presentazione delle istanze; d) esplicitare i criteri di valutazione nel rispetto dei criteri approvati dal CdS ; e) indicare le modalità di attuazione dell'operazione finanziata anche in relazione a opzioni o rinnovo delle prestazioni; f) indicare le modalità di pagamento.
		<p>Fornisce all'AdG i dati e le informazioni, previste dalla normativa, necessarie per la gestione del programma e dei rapporti con la CE.</p>
		<p>Rende disponibili ai soggetti incaricati le informazioni per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni.</p>
		<p>Fornisce all'AdG le informazioni relative ai progressi del servizio, ai dati finanziari ecc, che la stessa utilizzerà per assistere il comitato di sorveglianza nello svolgimento dei suoi compiti.</p>

Funzione	Unità di personale e percentuale di impegno	Compiti svolti
		<p>Alimenta il SI istituito dall'AdG con i dati necessari per: la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, il monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico.</p> <p>Elabora e trasmette all'AdG i dati monitoraggio finanziario, procedurale e fisico.</p> <p>Verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, svolge le verifiche sullo stato di avanzamento del servizio e verifica la corrispondenza di quanto realizzato rispetto a quanto previsto. Compila la check list di propria competenza.</p>
<p>“Controllo” e “Rendicontazione e Pagamento”</p>	<p>F.ne di Controllo Daniela Tafani Silvia Castagna</p> <p>F.ne di Rendicontazione/pagamento Alessia Zagli Cinzia Nasca</p>	<p>Verifica la correttezza del documento contabile che giustifica la spesa. In esito alla verifica del documento contabile che giustifica la spesa e alla compilazione della check list da parte della F.ne di Controllo, la F.ne Rendicontazione e pagamento elabora le note di liquidazione per l'effettuazione dei pagamenti ai soggetti incaricati che, ai sensi dell'art. 130 del Reg (UE) n. 1303/2013, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, devono ricevere l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso.</p> <p>La F.ne di Controllo Concorre alla prevenzione delle frodi attraverso la messa in atto del sistema dei controlli per le attività di competenza.</p> <p>La F.ne Rendicontazione e pagamento Previene, individua e corregge le irregolarità e recupera gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora, informando l'AdG delle irregolarità che superano i 10.000 EUR di contributo dei fondi, dei relativi progressi dei procedimenti amministrativi e giudiziari. Nello specifico si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della trasmissione all'AdG delle comunicazioni periodiche circa la presenza o meno di irregolarità; - della comunicazione all'AdG su eventuali importi da recuperare o revocati; - dell'adozione degli atti necessari a fronte di carenze/irregolarità riscontrate nel corso dei controlli di I livello; - della comunicazione all'AdG di eventuali irregolarità rilevate in corso di valutazione e relativo follow up sui

Funzione	Unità di personale e percentuale di impegno	Compiti svolti
		<p>controlli effettuati e sui provvedimenti adottati; - della comunicazione all'AdG circa eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo in cui sono coinvolte le operazioni cofinanziate dal PON.</p> <p>La F.ne Rendicontazione e pagamento elabora le rendicontazioni periodiche e prepara tutta la documentazione di spesa a supporto, per la relativa trasmissione all'AdG.</p> <p>La F.ne Rendicontazione e pagamento fornisce all'AdG i dati e le informazioni utili per la predisposizione della sintesi annuale dei controlli di cui all'articolo 59, § 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario.</p> <p>La F.ne Rendicontazione e pagamento garantisce che la documentazione relativa alle operazioni del PON sia conservata e resa disponibile per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti dove sono inclusi secondo quanto previsto dall'articolo 140 del Reg (UE) n. 1303/2013.</p> <p>La F.ne Rendicontazione e pagamento riceve i trasferimenti da parte dell'AdG e paga i soggetti incaricati secondo le modalità previste dal Regolamento (UE) n.1303/2013 agli articoli 78, 79,130,131.</p> <p>esamina i controlli effettuati dall'AdA e definisce gli interventi migliorativi e le misure correttive sulla base delle segnalazioni dell'AdA.</p>

b) Tempi determinati

Il progetto "Attuazione della Garanzia Giovani in Toscana: monitoraggio e controllo" consiste nello svolgimento delle operazioni indicate nel Piano Esecutivo Regionale del Piano di Attuazione Nazionale Italiano della Garanzia per i Giovani e nel relativo modello di governance approvati con Delibera di Giunta Regionale n. 511/2014.

Il progetto ha previsto 8 unità di personale proporzionali alla tipologia di attività e al numero dei settori regionali coinvolti. Le stesse sono suddivise in:

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

I profili professionali scelti, sia nell'ambito della categoria D che della categoria C, si sono rivelati coerenti con gli obiettivi da raggiungere attraverso le attività previste dal progetto e quindi il personale è stato scelto sulla base di graduatorie in corso di validità, secondo quanto disposto dall'art.24 della L.R. 1/2009 "Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale" e dagli artt. 3 e 4 del Regolamento 24 marzo 2010, n. 33/R "Regolamento di attuazione della legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1".

Pertanto, in nessuna delle fasi di individuazione degli idonei allo svolgimento delle attività richieste dal progetto, il Settore competente (allora Settore Organizzazione, reclutamento, assistenza normativa, oggi Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane) ha ritenuto necessario ricorrere ad una selezione mirata ma ha reperito il personale sulla base di graduatorie in corso di validità, secondo quanto disposto dall'art.24 della L.R. 1/2009 "Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale" e dagli artt. 3 e 4 del Regolamento 24 marzo 2010, n. 33/R "Regolamento di attuazione della legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1".

Di seguito si descrive la procedura attuata dall'allora Settore Organizzazione, reclutamento, assistenza normativa, oggi Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane, per selezionare il personale.

Le selezioni del personale da reclutare a tempo determinato sono effettuate secondo le modalità previste dal **Regolamento 33/R del 24/03/2010 di attuazione della legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1 (Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale)**.

Ai sensi dell'art. 3 del Reg. sopracitato, le selezioni del personale da reclutare a tempo determinato sono effettuate secondo le seguenti modalità:

- a) per il personale da reclutare nelle categorie A e B, mediante avviamento a selezione tramite servizi per l'impiego previa verifica della compatibilità con le mansioni da svolgere in riferimento alla localizzazione territoriale delle sedi di servizio relative ad ambiti provinciali;
- b) per il personale da reclutare nelle categorie C e D, nel profilo professionale con posizione economica D1, mediante selezioni per titoli, previo avviso pubblico, distinte per profili professionali ed eventualmente in riferimento alla localizzazione delle sedi di servizio relative ad ambiti provinciali.

L'amministrazione, ove lo ritenga necessario in relazione ai compiti da svolgere, può procedere alla preventiva verifica dell'idoneità dei candidati in ordine di graduatoria. La verifica dell'idoneità non comporta valutazione comparativa.

Le assunzioni di personale a tempo determinato per l'attuazione di progetti speciali che richiedono il possesso di esperienze o competenze specifiche possono essere effettuate mediante selezioni per titoli, per esami o per titoli ed esami.

Dato il principio dell'unicità del rapporto di lavoro intercorrente tra un soggetto e una Pubblica Amministrazione, occorre precisare che il reclutamento di personale a tempo determinato è subordinato alla presentazione delle dimissioni in relazione a eventuali rapporti di lavoro dipendente con altre Pubbliche Amministrazioni o aziende private.

Modalità di scorrimento delle graduatorie per le assunzioni a tempo determinato

Le graduatorie per le assunzioni a tempo determinato hanno validità triennale.

Le assunzioni di personale a tempo determinato sono effettuate attingendo prioritariamente dalle graduatorie per il reclutamento a tempo indeterminato. Al termine dello scorrimento di ciascuna graduatoria, la stessa non può più essere utilizzata (i soggetti utilmente collocati nelle graduatorie a tempo indeterminato restano collocati nella graduatoria per l'assunzione a tempo indeterminato).

A decorrere dall'entrata in vigore della L.R. n. 67 del 02/11/2017, con la quale sono state apportate modifiche alla L.R. 1/2009, le graduatorie per il reclutamento a tempo indeterminato sono utilizzate anche per il reclutamento di personale a tempo determinato, anche in via reiterata.

Le graduatorie predisposte per il reclutamento a tempo determinato possono essere scorse più di una volta, nell'ambito della loro validità triennale, fino all'entrata in vigore delle nuove, salvo il divieto di procedere all'assunzione a tempo determinato dello stesso soggetto dalla medesima graduatoria per più di una volta. Il divieto non opera qualora il candidato abbia lavorato per un periodo inferiore a novanta giorni e il rapporto di lavoro non sia cessato per dimissioni dell'interessato.

Qualora per la copertura del posto a tempo determinato sia necessaria una particolare professionalità in relazione ai compiti da svolgere lo scorrimento delle graduatorie a tempo determinato per soli titoli può avvenire sulla base del possesso di uno specifico titolo di studio tra quelli previsti dal bando o di un altro specifico requisito, nel rispetto dell'ordine delle stesse.

Il candidato utilmente collocato in una graduatoria regionale che presta servizio a tempo determinato presso la Regione Toscana in quanto assunto da altra graduatoria regionale, mantiene il proprio posto nella graduatoria ma può essere nuovamente chiamato dalla medesima solo al termine del rapporto di lavoro in essere.

Selezione per titoli ed esami

Nelle selezioni per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte per i soli candidati che sono stati ammessi alla prova orale. Gli esiti di tale valutazione sono resi noti agli interessati prima dello svolgimento delle prove orali assieme al punteggio riportato in ciascuna delle prove scritte.

Nei casi in cui la selezione non preveda lo svolgimento della prova scritta, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri, è effettuata prima dello svolgimento della prova orale. Gli esiti di tale valutazione sono resi noti agli interessati prima della prova orale medesima.

Il bando indica i titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.

Il punteggio attribuito alla valutazione dei titoli non può essere superiore ad un terzo del punteggio complessivamente attribuibile.

La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove di esame.

Selezione per soli titoli

Nelle selezioni per soli titoli i titoli valutabili e il punteggio massimo attribuibile, singolarmente e per categorie, sono indicati nel bando.

Preferenze

A parità di merito, i titoli di preferenza seguono il seguente ordine di priorità:

- a) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico privato;
- e) gli orfani di guerra;

- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, senza aver riportato sanzioni disciplinari, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto la selezione;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- s) gli invalidi ed i mutilati civili;
- t) i militari volontari delle forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato servizio senza aver riportato sanzioni disciplinari nelle amministrazioni pubbliche;
- c) dalla più giovane età.

Utilizzo di graduatorie di pubbliche amministrazioni

L'utilizzo da parte della Regione delle graduatorie concorsuali di altre pubbliche amministrazioni può avvenire qualora la stessa non abbia a disposizione proprie graduatorie relative alla medesima categoria e profilo professionale, unicamente per le assunzioni di personale da assegnare alle sedi di servizio che rientrano nello stesso ambito provinciale dell'amministrazione titolare della graduatoria.

A decorrere dall'entrata in vigore della L.R. n. 67 del 02/11/2017, con la quale sono state apportate modifiche alla L.R. 1/2009, la Regione può utilizzare le graduatorie delle selezioni pubbliche degli enti e delle amministrazioni di cui sopra, qualora la stessa non abbia proprie graduatorie in corso di validità per gli stessi profili professionali, previa intesa con gli enti medesimi

Le graduatorie delle selezioni pubbliche per il reclutamento del personale a tempo indeterminato possono essere utilizzate, previa intesa con la Regione Toscana e nel rispetto della normativa generale in materia di selezioni pubbliche, dagli enti, aziende ed agenzie regionali, dagli enti locali della Toscana, dalle aziende USL della Toscana e da altre pubbliche amministrazioni. L'eventuale rifiuto dell'assunzione da parte dell'idoneo non comporta l'esclusione dalla graduatoria.

Procedure di selezione

La Regione Toscana indice un avviso di selezione pubblica, approvato con decreto dirigenziale, con il quale si definiscono:

1. l'oggetto della selezione, specificando la categoria ed il profilo professionale, il livello di trattamento economico iniziale;
2. i requisiti per la partecipazione;
3. la domanda di partecipazione e le modalità di presentazione;
4. le modalità di costituzione della commissione esaminatrice e le relative funzioni;
5. le prove di esame (con l'indicazione delle materie oggetto della selezione, le modalità di svolgimento delle prove ed i relativi diari);
6. le modalità di utilizzo e formazione della graduatoria;
7. le modalità di accertamento dei requisiti;
8. l'assunzione ed il trattamento economico;
9. il responsabile del procedimento e l'informativa sulla privacy.

L'avviso di selezione contiene anche il modulo di domanda di partecipazione.

Il decreto dirigenziale con il quale è stato approvato l'avviso di selezione viene pubblicato sia sul BURT che sulla Gazzetta Ufficiale almeno 30 giorni prima del termine ultimo per la presentazione delle domande (per motivate esigenze organizzative e funzionali tale termine può essere ridotto fino a 15 giorni).

Domanda di ammissione alla selezione

Nella domanda di ammissione alla selezione il candidato dichiara sotto la propria responsabilità:

- a) nome e cognome, data e luogo di nascita, luogo di residenza;
- b) di possedere la cittadinanza italiana o la cittadinanza di stato membro dell'Unione Europea (UE), con un'adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare durante lo svolgimento delle prove concorsuali, e di possedere i diritti civili e politici. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- c) il titolo di studio posseduto, con l'indicazione della data, del luogo di conseguimento e della scuola o istituto o università che lo ha rilasciato;
- d) di possedere ogni altro requisito generale e specifico previsto dal bando di concorso;
- e) di non essere stato destituito, licenziato o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego pubblico a seguito dell'accertamento che l'impiego stesso è stato conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- f) le eventuali condanne penali riportate, anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale, ed i procedimenti penali eventualmente pendenti, specificandone la natura;
- g) la posizione rivestita per quanto riguarda gli obblighi militari;
- h) l'eventuale possesso dei titoli che conferiscono preferenza a parità di punteggio ai sensi della vigente normativa, con specificazione dei titoli stessi;
- i) l'indirizzo presso il quale devono pervenire le comunicazioni relative al concorso, con l'indicazione del recapito telefonico;
- j) che le dichiarazioni rese sono documentabili.

Le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione alla selezione, che sostituiscono le relative certificazioni o gli atti di notorietà, sono soggette alle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Nelle selezioni per le quali è prevista la valutazione dei titoli i candidati possono, in luogo delle relative certificazioni o documentazioni, presentare le dichiarazioni sostitutive di certificazione o sostitutive di atto di notorietà ai sensi della vigente normativa in materia di semplificazione della documentazione amministrativa.

Le pubblicazioni o altri titoli richiesti dal bando di selezione possono essere prodotti in originale ovvero in copia fotostatica, purché venga contestualmente allegata o inserita nella domanda di partecipazione alla selezione una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, nella quale il candidato dichiara che la copia fotostatica è conforme all'originale.

In caso di presentazione della domanda di ammissione alla selezione in via telematica le pubblicazioni e gli altri titoli richiesti dal bando di selezione possono essere prodotti con modalità informatiche ai sensi e nel rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e regionale.

La documentazione deve pervenire entro il termine di scadenza previsto per la presentazione della domanda.

Non sono tenuti in considerazione i titoli e le relative dichiarazioni sostitutive rese con modalità non conformi a quanto disposto dalla normativa vigente o che pervengono all'amministrazione oltre il termine di scadenza del bando.

La sottoscrizione della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dei titoli posseduti non è soggetta ad autenticazione ove sia inclusa nel testo della domanda, ovvero sia ad essa allegata e presentata direttamente al dipendente incaricato a riceverla o al responsabile del procedimento, ovvero sia allegata alla domanda ed inviata a mezzo posta unitamente a copia fotostatica, fronte-retro, di un documento di identità o di riconoscimento del candidato in corso di validità. Sono ritenuti validi solamente i documenti di identità o di riconoscimento provvisti di fotografia e rilasciati da una pubblica amministrazione. Qualora nei casi richiesti non venga prodotta copia del documento di identità o di riconoscimento, il candidato viene ammesso al concorso ma non si procede alla valutazione dei titoli e delle pubblicazioni.

I titoli e le pubblicazioni devono essere documentabili.

I candidati riconosciuti portatori di handicap ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate) fanno esplicita richiesta, nella domanda di partecipazione alla selezione, dell'ausilio eventualmente necessario, nonché dell'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove.

Presentazione della domanda di ammissione alla selezione

Le domande di ammissione alla selezione e l'eventuale documentazione allegata devono essere presentate con modalità telematica (tramite il sistema informatico regionale denominato Ap@ci). Le domande non possono essere presentate in forma cartacea ai sensi dell'art. 8 del d.l. 5/2012, convertito in legge 35/2012 e la presentazione telematica dell'istanza non deve essere seguita dalla presentazione in forma cartacea, ai sensi dell'art. 45 del d.l. 82/2005 e successive modifiche.

La domanda deve essere redatta utilizzando l'apposito modulo allegato al bando e dovrà essere firmata secondo una delle seguenti modalità alternative:

1. con firma digitale del candidato;
2. con firma autografa su carta, in forma estesa e leggibile, e non soggetta ad autenticazione, successivamente scansionata e accompagnata da documento di identità in corso di validità scansionato del sottoscrittore.

Il termine per la presentazione delle domande non può essere inferiore a trenta giorni a decorrere dal giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso del bando sulla Gazzetta ufficiale della

Repubblica. Per motivate esigenze organizzative e funzionali tale termine può essere ridotto fino a quindici giorni.

Sono irricevibili le domande trasmesse prima del termine di apertura del bando o oltre il termine di scadenza del medesimo e le domande prive di sottoscrizione; saranno escluse anche le domande presentate con modalità diverse da quelle previste nel bando.

Ai fini della scadenza dei termini, fa fede la consegna della domanda come risulta nello "stato ricevuta" di Ap@ci.

L'amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi o ritardi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

I candidati per i quali sia stata accertata l'irricevibilità della domanda non sono ammessi alla selezione.

Ammissione alla selezione

I requisiti prescritti dal bando di selezione devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione.

Per il perseguimento di obiettivi di celerità ed economicità l'amministrazione può procedere all'ammissione con riserva alle prove di selezione di tutti i candidati che hanno presentato domanda di partecipazione.

L'amministrazione, nel bando, può disporre che tutti i candidati che hanno presentato domanda sono tacitamente ammessi alla prova e pertanto sono tenuti a presentarsi nel giorno, nel luogo e nell'orario indicati nel relativo avviso oppure provvede a pubblicare sul sito istituzionale della Regione Toscana la data in cui si svolgerà la prova.

Al termine della prova d'esame, la Commissione comunica l'esito della stessa alla competente struttura regionale, che procede con decreto all'ammissione dei candidati all'eventuale prova successiva sulla base dei dati dichiarati nelle domande di partecipazione.

L'amministrazione può in qualunque momento della procedura concorsuale, anche successivo all'espletamento delle prove d'esame, disporre con provvedimento motivato l'esclusione dalla procedura stessa dei candidati per difetto dei requisiti prescritti dal bando.

Le precedenti disposizioni si applicano anche alle eventuali prove preselettive.

Commissioni esaminatrici

Le commissioni esaminatrici delle selezioni sono nominate con decreto del dirigente competente in materia di reclutamento di personale e possono svolgere anche le funzioni di preselezione.

Le commissioni per le selezioni a tempo determinato sono composte da tre membri di cui uno con funzioni di presidente ed uno con funzione di vicepresidente.

Con il decreto dirigenziale di cui sopra, sono altresì nominati due supplenti per le commissioni relative ai posti di categoria C o superiore. I supplenti devono essere in possesso dei medesimi requisiti professionali richiesti per i membri effettivi e partecipano alle sedute delle commissioni senza diritto di voto, salva l'ipotesi in cui sostituiscano, su indicazione del presidente della commissione, uno dei membri effettivi in caso di assenza o impedimento.

Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un dipendente regionale di categoria non inferiore alla C. In caso di assenza del segretario in una seduta di svolgimento di prove concorsuali per

motivi di forza maggiore lo stesso è sostituito da uno dei membri supplenti su indicazione del presidente.

Alle commissioni possono partecipare per gli esami di lingua straniera e per materie speciali membri aggiunti che presenziano obbligatoriamente ai lavori della commissione solo durante lo svolgimento delle prove di esame nelle materie di competenza.

La composizione delle commissioni esaminatrici è determinata, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Salvo motivata impossibilità almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni esaminatrici è riservata alle donne.

I componenti della commissione esaminatrice che siano dipendenti pubblici non possono essere inquadrati in categorie inferiori a quella della selezione bandita.

I componenti delle commissioni, presa visione dell'elenco dei partecipanti, dichiarano sotto la propria responsabilità che non sussistono situazioni di incompatibilità con i candidati ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile. Sono fatte salve le altre cause di incompatibilità previste dalla legge per i componenti delle commissioni esaminatrici.

Qualora i candidati ammessi alla selezione superino le cinquecento unità, l'amministrazione, su richiesta del Presidente della Commissione esaminatrice, può procedere alla nomina di una o più sottocommissioni, costituite con le stesse modalità previste per la commissione. In tal caso i criteri per la valutazione dei titoli e le modalità necessarie per dare uniformità alla valutazione dei candidati sono preventivamente stabiliti in una riunione congiunta di tutte le sottocommissioni presieduta dal presidente della commissione. Le sottocommissioni provvedono all'assistenza alle prove scritte e pratiche, all'esame dei risultati delle stesse ed all'espletamento delle prove orali. 3. La commissione fa propri i risultati delle sottocommissioni e redige un'unica graduatoria di merito.

La commissione esaminatrice nella prima riunione stabilisce, in relazione al numero dei candidati, il termine per la conclusione dei propri lavori. Il termine è pubblicato sul BURT.

Il bando di concorso stabilisce i termini massimi di conclusione dei lavori della commissione.

L'inosservanza dei termini è giustificata da parte della commissione esaminatrice con motivata relazione da inoltrare al direttore generale competente in materia di personale.

La commissione, con la presenza di tutti i suoi membri e del segretario, procede all'esame e alla valutazione dei titoli, agli adempimenti relativi all'effettuazione delle prove e a tutti gli adempimenti previsti dal presente regolamento.

La commissione per la valutazione delle prove delibera a maggioranza di voti palesi. Non è ammessa l'astensione.

Il segretario redige il verbale di tutte le sedute della commissione esaminatrice, delle operazioni concorsuali e delle decisioni prese dalla commissione. Il verbale è sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario stesso.

Dai verbali devono risultare i criteri prefissati in conformità al bando per l'attribuzione dei punteggi relativi ai titoli e ai curricula, i punti attribuiti in concreto ai singoli titoli, il punteggio globale motivato attribuito ai curricula, i voti dati alle prove d'esame, le conclusioni finali e la graduatoria degli idonei.

Ogni commissario ha diritto di far iscrivere a verbale le proprie osservazioni, ma è tenuto comunque a firmare il verbale. In caso di persistente rifiuto di firma del verbale il presidente ne dà atto nel verbale, che trasmette immediatamente al dirigente responsabile in materia di reclutamento di personale, il quale con decreto motivato dichiara cessato dall'incarico il commissario inadempiente e provvede alla sua sostituzione. In tal caso sono fatte salve le operazioni già eseguite, previa ricognizione da parte della commissione nella sua nuova composizione.

Il commissario inadempiente è escluso da qualunque commissione di selezione regionale per un periodo non inferiore a cinque anni.

Modalità di svolgimento delle prove selettive

Il diario delle prove selettive è portato a conoscenza dei candidati non meno di dieci giorni prima della data delle prove medesime mediante avviso da pubblicarsi sul BURT o sul sito istituzionale della Regione Toscana. Nel caso in cui non sia possibile, per ragioni organizzative, procedere secondo le modalità di cui sopra le comunicazioni ai candidati del diario delle prove sono effettuate con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione almeno dieci giorni prima della data stabilita per le prove medesime.

Le modalità di svolgimento delle prove concorsuali rispettano quanto previsto dalla Delibera di Giunta Regionale n. 508 del 10/05/2010 come previsto dall'articolo 25 del Regolamento di attuazione della legge regionale 8 gennaio 2009, n. 1 (Testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale) emanato con DPGR n. 33/R del 24 marzo 2010, con particolare riferimento a:

- a) determinazione delle prove scritte;
- b) comportamento dei candidati durante lo svolgimento delle prove scritte;
- c) svolgimento delle prove scritte;
- d) svolgimento delle prove orali;
- e) svolgimento di altre prove;
- f) punteggio delle singole prove e punteggio finale;
- g) ritiro della documentazione prodotta dai candidati.

La commissione esaminatrice, dopo la correzione degli elaborati e l'attribuzione dei punteggi, comunica agli interessati l'ammissione o non ammissione alla prova orale e il punteggio riportato in ciascuna delle prove scritte. Tale comunicazione può essere effettuata anche mediante pubblicazione sul sito istituzionale della Regione Toscana.

I candidati ammessi a sostenere la prova orale, che fossero impossibilitati a sostenerla alla data stabilita per infortunio, malattia, parto o altra causa di forza maggiore, ne danno tempestiva comunicazione al presidente della commissione esaminatrice, pena la esclusione dalla selezione, entro la data stabilita per lo svolgimento della prova, recapitando alla commissione idonea documentazione probatoria entro i tre giorni successivi a quello della comunicazione. La commissione, valutata la documentazione, ove ritenga giustificata l'assenza alla prova, può disporre, in relazione alle esigenze organizzative della selezione, di invitare gli interessati a sostenere il colloquio in data successiva purché non oltre dieci giorni dalla prima convocazione.

Le donne che hanno partorito o subito interruzioni di gravidanza nel giorno stabilito per lo svolgimento della prova orale o nella settimana che la precede, possono chiedere di effettuare la prova in una data diversa.

Il rinvio è concesso su richiesta dell'interessata da comunicare al presidente della commissione, a pena di decadenza, entro e non oltre il giorno successivo alla data fissata per lo svolgimento della prova orale, tenuto conto della certificazione medica rilasciata dalla azienda sanitaria locale competente per territorio, da presentare alla commissione entro i tre giorni successivi a quello della richiesta.

La richiesta di rinvio della prova può essere presentata anche dalle candidate gestanti che si trovano nella settimana che precede la data presunta del parto, previa presentazione di specifica certificazione rilasciata dal medico specialista.

Il termine di rinvio non può essere superiore, in nessun caso, alle quattro settimane a decorrere dal giorno del parto o della interruzione di gravidanza.

La commissione esaminatrice può disporre in qualunque momento visita medica nei confronti dei candidati che hanno chiesto il rinvio di cui sopra.

Accertamento dei requisiti per l'accesso

Prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, i vincitori nonché i candidati utilmente collocati nelle graduatorie delle selezioni, possono essere invitati dalla competente struttura regionale a confermare le dichiarazioni sostitutive rese nella domanda di selezione.

Le dichiarazioni sostitutive devono essere confermate qualora le stesse sostituiscano dichiarazioni la cui validità temporale sia scaduta al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o devono essere nuovamente confermate quando i requisiti in esse contenuti debbano essere posseduti dai candidati sia al momento della presentazione della domanda che al momento dell'assunzione.

Prima di procedere all'instaurazione del rapporto di lavoro l'amministrazione può effettuare la verifica della idoneità fisica all'impiego.

Entro i sei mesi successivi alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro l'amministrazione regionale procede ai controlli previsti dalla normativa sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dall'impiego.

Per ciascuna funzione indicata, nella tabella seguente sono declinate:

- le principali attività svolte
- le Unità di personale dedicate
- il carico di lavoro di ognuna.

Funzione	Unità di personale e percentuale di impegno	Compiti svolti
Programmazione/ Gestione	Antonio Raniolo Beatrice Morandi	Ogni trimestre la F.ne Gestione riceve la relazione sulle attività svolte dal personale impegnato nel Progetto "Attuazione della GG in Toscana: monitoraggio e controllo", a firma congiunta del dipendente a tempo determinato e del dirigente del settore in cui questo opera; la F.ne Gestione riceve le buste paga dal dipendente e chiede all'Ufficio "Settore Amministrazione del Personale" il prospetto dei costi e compila la Check List di controllo.
Controllo	Daniela Tafani Silvia Castagna	Riceve il materiale dalla F.ne Gestione e compila la Check List di controllo.

- c) Relativamente alle **Missioni**, appare improprio parlare di selezione, sembra semmai più opportuno descrivere la fase di individuazione del dipendente che dovrà recarsi in missione e la richiesta che questo presenta al dirigente per essere autorizzato.

Il personale dipendente deve compilare, stampare, e consegnare agli uffici preposti:

1. l'autorizzazione di missione, avendo cura di:
 - compilare attentamente ogni campo richiesto dalla Modulistica;
 - indicare il riferimento al Programma;
 - indicare il motivo specifico della missione ad esempio l'oggetto della convocazione;
 - inserire la data che deve essere antecedente al giorno di missione;
 - non effettuare correzioni e/o cancellature a penna;
 - apporre la propria firma;
 - accertarsi della presenza della firma di autorizzazione da parte del dirigente competente.

Una volta conclusa la missione il dipendente deve consegnare la tabella di rimborso spese, avendo cura di:

- compilare attentamente ogni campo richiesto dalla Modulistica¹;
- non effettuare correzioni e/o cancellature a penna;
- inserire la data che deve essere successiva al giorno di missione;
- apporre la propria firma;
- accertarsi della presenza della firma di autorizzazione da parte del dirigente competente;
- allegare i giustificativi di spesa (biglietti, scontrini, ecc);
- apporre sui giustificativi la propria firma ed il proprio numero di matricola.

Per ciascuna funzione indicata, nella tabella seguente sono declinate:

- le principali attività svolte;
- le Unità di personale dedicate
- il carico di lavoro di ognuna.

Funzione	Unità di personale e percentuale di impegno	Compiti svolti
Programmazione/ Gestione	Antonio Raniolo Beatrice Morandi	La F.ne Gestione riceve la documentazione a corredo della missione svolta e effettua i controlli di sua competenza e compila la Check List. Trasmette alla F.ne Controllo la documentazione per la liquidazione delle spese ritenute ammissibili in seguito ai controlli.

¹La consuntivazione si effettua inserendo i dati, fatture, scontrini ed importi della missione svolta: le date e gli orari effettivi di svolgimento ed i mezzi di trasporto utilizzati.

Funzione	Unità di personale e percentuale di impegno	Compiti svolti
"Controllo" e "Rendicontazione e Pagamento"	F.ne di Controllo Daniela Tafani Silvia Castagna	La F.ne Controllo svolge i controlli di propria competenza sulla documentazione e compila la Check List di controllo.
	F.ne di Rendicontazione/pagamento Alessia Zagli Cinzia Nasca	La F.ne Rendicontazione/pagamento effettua la liquidazione.

Il dipendente, dopo aver svolto la missione e aver ottenuto l'autorizzazione alla liquidazione da parte del Dirigente competente, presenta al Settore Autorità di Gestione POR FSE la documentazione a corredo e la richiesta di liquidazione. A questo punto la documentazione viene sottoposta a controllo da parte della funzione gestione e, laddove necessario, vengono chieste integrazioni/chiarimenti. In caso di esito positivo la documentazione passa alla funzione Controllo per le verifiche di propria competenza.

7. Procedura per la verifica delle operazioni

L'O.I. verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che le spese siano conformi alle norme applicabili dell'Unione e nazionali, al Programma Operativo e alle condizioni per il finanziamento dell'operazione.

L'O.I. prevede verifiche di gestione che comprendono **verifiche amministrativo-contabili** su tutti i giustificativi di spesa, volte ad appurarne il rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, nonché l'ammissibilità al contributo dei fondi. L'esito positivo di tali controlli è condizione al pagamento richiesto. Tali verifiche, eseguite prima che le spese siano certificate alla Commissione, sono sufficienti a garantire che le spese certificate siano legittime e regolari. L'O.I. (sia la Funzione di programmazione/gestione che quella di Controllo) effettua il controllo sul 100% dei giustificativi utilizzando le check list allegate al presente Si.ge.co.

Le verifiche di gestione o di primo livello consentono di accertare:

- che le spese siano relative ad un'operazione approvata e al periodo di ammissibilità;
- che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
- che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali (ammissibilità, pubblicità, pari opportunità e non discriminazione);
- che le spese non siano finanziate anche da altri programmi nazionali o comunitari o da altri periodi di programmazione.

Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, l'O.I. verifica l'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni, la regolarità e completezza della documentazione trasmessa e l'ammissibilità della spesa.

L'O.I., garantisce la separazione delle funzioni, individuando personale destinato alla gestione nel Settore delegato (Settore Autorità di gestione del POR FSE) e personale distinto destinato al controllo all'interno dell'O.I. stesso (Direzione Istruzione e Formazione). Quest'articolazione permette che la F.ne PG si occupi dell'individuazione dell'intervento e del servizio e che la F.ne Controllo si occupi dei controlli, propedeutici al pagamento, relativi alla verifica dell'effettiva realizzazione e della correttezza della documentazione rilevante a supporto, come ad esempio fatture, stato avanzamento ecc..

Gli strumenti di verifica delle operazioni di cui si è dotata l'O.I., prevedono altresì la conservazione della documentazione relativa a ciascun controllo e i conseguenti risultati, nonché gli eventuali provvedimenti presi sulle irregolarità riscontrate.

In linea generale, le attività di controllo sono espletate nel corso dell'intero ciclo di vita dell'operazione e, pertanto, si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di un'operazione. Tali attività vengono svolte dalle funzioni di programmazione/gestione (F.ne PG) e di controllo sulla base delle proprie competenze.

Nel dettaglio, le verifiche che vengono svolte per gli Affidamenti sono:

- F.ne di Gestione:
 - ✓ Verifica dell'esistenza della garanzia fideiussoria e della 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.

- F.ne di Controllo:
 - ✓ Verifica della coerenza e della completezza amministrativo-contabile 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.

In merito ai Tempi determinati, ogni trimestre l'O.I. riceve dagli uffici regionali preposti e/o direttamente dal dipendente:

- la Relazione sulle attività svolte dal personale impegnato nel Progetto "Attuazione della GG in Toscana";
- le buste paga dal dipendente;
- il prospetto dei costi del dipendente redatto dal "Settore Amministrazione del Personale".

Nel dettaglio, le verifiche che vengono svolte sono:

- F.ne di Gestione:
 - ✓ Verifica della completezza e della correttezza della documentazione, con riferimento a:
 - 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;
 - prospetto dei costi;
- F.ne di Controllo:
 - ✓ Verifica della correttezza e dell'ammissibilità della documentazione giustificativa di spesa del personale a tempo determinato;
 - ✓ Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di programmazione/gestione.

Nel dettaglio, le verifiche che vengono svolte per le Missioni sono:

- F.ne di Gestione:
 - ✓ 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;
 - ✓ 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);
 - ✓ 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;
- F.ne di Controllo:
 - ✓ 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);
 - ✓ 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);
 - ✓ Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di programmazione/gestione.

Laddove l'esito delle suddette verifiche registrato nelle check list risulti negativo, si richiedono chiarimenti ed eventuali integrazioni agli uffici preposti e non si certificano le relative spese fino a che la documentazione non risulti completa e coerente.

Laddove l'esito delle suddette verifiche registrato nelle check list risulti positivo si procede all'inserimento e alla validazione nel SI del giustificativo di spesa e della quietanza rappresentati rispettivamente dalle buste paga, prospetto costi e dai relativi mandati.

In merito alle **verifiche in loco** svolte dalla Funzione di Controllo si precisa che queste si svolgono senza alcun preavviso sulla base delle operazioni già soggette a controllo di tipo amministrativo-documentale.

In merito agli Affidamenti, le verifiche in loco vengono svolte presso il Settore regionale che ha proceduto all'affidamento del servizio o all'effettuazione dell'ordinativo e nel dettaglio, le verifiche che vengono svolte sono:

- ✓ 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 (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, etc.).

Relativamente ai i tempi determinati, le verifiche in loco vengono svolte presso i Settori regionali presso cui è stato dislocato il personale a tempo e nel dettaglio, le verifiche che vengono svolte sono:

- ✓ Verifica della coerenza tra le attività svolte dal personale a tempo determinato presente nel Settore controllato e quanto previsto dal Progetto Regionale "Attuazione della Garanzia Giovani in Toscana: monitoraggio e controllo";
- ✓ Verifica dell'ordine di servizio del Settore da cui si evinca la presenza del personale a tempo determinato;
- ✓ Verifica del Piano di lavoro del personale a tempo determinato presente nel Settore controllato;
- ✓ Verifica di eventuale altra documentazione a corredo dell'attività svolta dal personale a tempo determinato presente nel Settore controllato.

Sulle Missioni, le verifiche in loco vengono svolte presso il Settore regionale che le ha gestite, e nel dettaglio le verifiche che vengono svolte sono:

- ✓ Verifica della conservazione della documentazione attestante la missione oggetto del controllo;
- ✓ Verifica della correttezza della procedura della missione;
- ✓ Verifica che la motivazione della Missione sia coerente con le attività strettamente funzionali alla gestione del Piano di attuazione della Garanzia Giovani in Toscana;
- ✓ Verifica della riferibilità della spesa all'operazione selezionata.

8. Procedura per prevenire il doppio finanziamento

La procedura prevista prevede che, al fine di evitare il doppio finanziamento, in sede di realizzazione delle operazioni finanziate, su ogni giustificativo di spesa venga apposto un timbro contenente le seguenti diciture:

Piano esecutivo Garanzia Giovani Toscana

Assistenza tecnica (PON SPAO)

Imputazione

Inoltre la Regione Toscana utilizza dei capitoli di bilancio dedicati, creati nel maggio 2014, adempiendo quindi al precetto regolamentare di mantenere una contabilità separata.

Le misure sopradescritte mirano ad evitare che le spese possano essere finanziate su altri Programmi/Fondi.

9. Procedura per il pagamento e la rendicontazione delle spese

Laddove l'esito dei controlli svolti dalla Funzione di programmazione/gestione e dalla Funzione di Controllo risulti negativo la F.ne Controllo richiede ulteriore documentazione al soggetto (ad esempio all'operatore economico in caso di affidamenti).

In caso invece di esito positivo si procede con l'autorizzazione all'emissione del mandato/ordine di pagamento relativo all'erogazione del pagamento intermedio/saldo.

Al fine di assicurare la corretta rendicontazione delle spese sostenute, l'O.I. predispone e trasmetterà all'AdG la documentazione giustificativa relativa alle spese da rendicontare.

Per gli interventi di propria competenza l'O.I. provvede direttamente alla predisposizione della documentazione di rendicontazione da inviare all'AdC ai fini della certificazione delle spese alla CE, in virtù delle funzioni delegate dall'AdG.

L'O.I. pertanto, dapprima provvede a predisporre la domanda di rimborso a cui la spesa approvata è associata. In corrispondenza della domanda di rimborso verrà compilata la check-list di verifica della Domanda di Rimborso e la check-list di Verifica Amministrativa (VA). Per l'O.I. sarà possibile trasmettere le proprie check-list in allegato alla spesa o al progetto.

L'O.I. provvede ad inserire nel Sistema informativo dell'Amministrazione (SIGMASpao) il nuovo rendiconto al quale vengono associati i gruppi di spesa disponibili e a trasmettere lo stesso all'AdC corredato della dichiarazione di ricevibilità e dei documenti allegati (cfr. procedura P05 SiGeCo PON SPAO AdG).

10. Procedura per il trattamento delle irregolarità e per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate

In risposta alla richiesta pervenuta dall'AdG in merito alle irregolarità riscontrate, con periodicità trimestrale l'O.I. trasmette all'AdG, entro trenta giorni dalla chiusura del trimestre di riferimento, la comunicazione in merito alle irregolarità.

Ai sensi della Circolare della PCM – DPE del 12 ottobre 2007, l'O.I. è tenuto a valutare le segnalazioni in merito a irregolarità potenziali effettuate dalle proprie strutture di controllo, ed eventualmente da altri soggetti esterni (ad esempio, Guardia di Finanza), al fine di verificare che gli elementi alla base della segnalazione dell'irregolarità potenziale siano di consistenza tale da rendere, in prima analisi, fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario. Nel caso in cui tale valutazione abbia esito positivo, accertata

la presenza dei requisiti ai fini della notifica dell'irregolarità alla CE², l'O.I. procede alla compilazione della scheda OLAF e alla trasmissione della stessa all'unità funzionale "Controllo delle attività finanziate a valere sui PO - Irregolarità – controlli on desk e in loco" dell'AdG (di seguito unità funzionale "Controllo delle attività finanziate a valere sui PO"), per il seguito di competenza. Diversamente, qualora da tale valutazione emerga l'insussistenza dell'irregolarità, l'O.I. predispone e trasmette all'unità funzionale "Controllo delle attività finanziate a valere sui PO" la comunicazione di non accertamento dell'irregolarità.

Per i casi di irregolarità già oggetto di una prima segnalazione, l'O.I., secondo la periodicità ed i termini indicati in tabella, è tenuta a trasmettere all'unità funzionale "Controllo delle attività finanziate a valere sui PO" le informazioni di aggiornamento, in particolare in merito ai procedimenti amministrativi e/o giudiziari eventualmente avviati.

Comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità e ai recuperi

Periodo di riferimento	Adempimento	Periodicità	Termine per la scadenza
01 gennaio – 31 marzo	Comunicazione trimestrale in merito alle irregolarità	Trimestrale	Entro 30 gg. dal termine del bimestre di riferimento
01 aprile – 30 giugno			
01 luglio – 30 settembre			
01 ottobre – 31 dicembre			

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

L'art. 72 lettera h) del Reg. Ue 1303 del 2013, dispone che i sistemi di gestione e controllo prevedano, oltre ai procedimenti volti al rilevamento e alla correzione di frodi e irregolarità, anche procedure finalizzate all'attività di prevenzione, attraverso azioni *ex ante* volte alla mitigazione del rischio connesso alle frodi e al suo rilevamento.

Più in particolare con riferimento alle attività messe in campo per contrastare fenomeni fraudolenti ai danni del bilancio comunitario, il Regolamento (UE) n. 1303/2013 stabilisce, all'art. 125 par. 4.C, che l'O.I. deve adottare un sistema integrato di lotta alle frodi e, più in particolare, garantire "adeguate misure antifrode efficaci e proporzionate in relazione ai rischi individuati".

Lo strumento primario di prevenzione è rappresentato dall'attività di autovalutazione dei rischi che viene rivolto non nei confronti delle mere irregolarità, ma unicamente delle frodi specifiche, che si differenziano dalle irregolarità per l'elemento intenzionale.

L'O.I., di concerto con l'amministrazione regionale, adotta un approccio proattivo, strutturato e mirato alla gestione del rischio di frode che si basi sui quattro elementi chiave del ciclo antifrode:

- la prevenzione,
- l'individuazione,

² Ai sensi della normativa di riferimento, i casi di irregolarità oggetto di notifica alla CE devono soddisfare i seguenti requisiti:

- importo relativo alla spesa irregolare superiore alla quota UE minima pari a € 10.000,00;
- non applicabilità di uno dei seguenti casi di deroga per i quali non sussiste l'obbligo di comunicazione dell'irregolarità alla CE, esclusi i casi di sospetto di frode:
mancata esecuzione, totale o parziale, dell'operazione cofinanziata dal Programma in seguito al fallimento del beneficiario, segnalazione da parte del beneficiario all'Autorità amministrativa dell'irregolarità commessa, prima o dopo il versamento del contributo pubblico, rilevazione e correzione da parte dell'AdG o dell'AdC, prima di qualsiasi versamento del contributo pubblico al beneficiario e prima dell'inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione

- la correzione.
- l'azione giudiziaria.

Le O.I. si è confrontato in un gruppo tecnico, istituito dall'amministrazione regionale, il cui scopo è stato quello di:

- condividere e testare lo strumento di autovalutazione suggerito dalla Commissione attraverso la Nota orientativa EGESIF_14_0021-00 Valutazione del Rischio Frode e misure antifrode efficaci e proporzionate;
- valutare se le procedure in essere di ogni programma e le misure messe in campo dall'Amministrazione all'interno del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione rispondono ai controlli attenuanti il rischio e/o contribuiscono alla riduzione del rischio frode;
- condividere misure comuni e un comune approccio alla valutazione del rischio al fine di attuare misure efficaci e proporzionate

L'analisi condotta ha pienamente confermato la comunanza di obiettivi e di interventi tra azioni per la prevenzione della corruzione previsti a livello nazionale nel Piano Nazionale Anticorruzione e quanto indicato nelle Linee guida dalla Commissione europea, ed ha permesso di individuare gli obiettivi da perseguire e gli strumenti che consentono il rafforzamento istituzionale delle Amministrazioni ed il raggiungimento di maggiori livelli di efficacia dell'azione amministrativa.

Obiettivi Strategici	Obiettivi Operativi
<p>A. Trasparenza</p>	<p>A.1. Mantenimento degli attuali livelli di trasparenza nei confronti dei beneficiari e dei partecipanti agli interventi previsti nei Programmi, tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le pubblicazione degli Avvisi e dei bandi; • la pubblicazione delle graduatorie, • le comunicazioni agli interessati. <p>A.2 Incremento dei livelli di trasparenza a livello generale, tramite:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la pubblicazione dei Cronoprogrammi di cui alle Decisioni della Giunta regionale nel corso del 2016; • la pubblicazione dei componenti delle Commissioni giudicatrici, e relativi curricula (in caso di appalto); • rendicontazione della gestione finanziaria del contratto di appalto al termine della relativa esecuzione (art.29 D.Lgs.50/2016).
<p>B. Lotta ai conflitti d'interesse</p>	<p>B.1. Applicazione rigorosa di quanto previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, recepito con DG.R. n. 34/2014, in merito alle comunicazioni di interessi finanziari e dei conflitti di interessi (art.6), ed all'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse (art.7).</p> <p>B.2 Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità per i dirigenti all'atto del conferimento dell'incarico (D.Lgs.39/2013).</p> <p>B.3 Estensione degli obblighi del Codice di Comportamento, anche ai collaboratori e ai fornitori (art.2.)</p>

Obiettivi Strategici	Obiettivi Operativi
	<p>B.4 Estensione progressiva degli obblighi del Codice di Comportamento (mediante Codici) nei confronti delle proprie società controllate ed in house, che spesso ricoprono il ruolo di Organismi intermedi nella gestione dei Fondi.</p>
<p>C. Rotazione degli operatori</p>	<p>C.1 Rotazione degli operatori coinvolti nei Comitati/Nuclei di Valutazione, dettare criteri di rotazione anche parziali (cambiamento almeno di un membro del Comitato/Nucleo, non fare parte di un Comitato/Nucleo per più di una volta in un anno) è utile anche per diffondere conoscenze all'interno di aree omogenee, quali le Direzioni, oltre a essere uno degli strumenti più caldeggiati per evitare il rischio di formazione di posizioni e atteggiamenti di potere.</p> <p>C.2 Rotazione degli operatori nelle Commissioni Aggiudicatrici, già in fase attuativa, in considerazione di quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016 art.77 e nella Delibera G.R.762/2016, Allegato B.</p>
<p>D. Formazione del personale coinvolto</p>	<p>D.1 Formazione costante del personale coinvolto (Autorità di Gestione, dei Responsabili di Attività, degli Organismi Intermedi, dell'Autorità di Certificazione), sia in termini di valori che sotto il profilo tecnico. Gli aspetti di deontologia e di integrità possono essere curati tramite laboratori formativi in cui i vari attori confrontano le loro esperienze, mentre per gli aspetti tecnici è opportuno anche rivolgersi a settori specializzati, come la Guardia di finanza, che nel corso di specifici incontri può analizzare e portare a conoscenza dei meccanismi di frode già verificatesi.</p> <p>D.2 Massima circolazione delle informazioni tra tutti gli operatori, anche ricorrendo alla pubblicazione delle Circolari UE e dei ministeri.</p>
<p>E. Sistemi informativi efficienti ed aggiornati</p>	<p>E.1. Sistemi Informativi costantemente adeguati e migliorati. La progettazione dei sistemi informativi richiede sempre più un approccio che non si limita all'utilizzo di procedure di carattere gestionale, ma necessita di ricavare elementi informativi sulle operazioni e sui soggetti coinvolti nelle azioni (per es. a scopo di controllo successivo). Poiché è quasi impossibile prevedere a monte tutte le necessità informative che via via insorgono, è opportuno che i responsabili dei sistemi informativi dei POR e le Autorità di gestione confrontino le loro esperienze ed esigenze, per creare un nucleo comune di informazioni trasversali a tutti i POR.</p> <p>E.2 Utilizzo di future Banche dati nazionali come ad es. Banca dati degli aiuti di Stato, può essere utilizzato come fattore trainante di sistemi informativi più integrati.</p>
<p>F. Rafforzamento attività di controllo</p>	<p>F.1 Il sistema dei controlli, sia documentali che sulle attività, è uno dei punti critici della lotta alla corruzione che delle frodi, probabilmente in quanto risente anche di una cultura amministrativa in cui hanno da sempre maggiore rilievo i processi di programmazione e attuazione, che non quelli di verifica e controllo.</p>

<i>Obiettivi Strategici</i>	<i>Obiettivi Operativi</i>
	I processi di semplificazione in atto, dalle autodichiarazioni al progressivo ridimensionamento delle autorizzazioni preventive, richiedono una conversione dei processi di lavoro dall'istruttoria al controllo.
G. Utilizzo dello strumento del Whistleblower	G.1 Attuazione e potenziamento di tale strumento presso il Responsabile della prevenzione della corruzione tramite l'adozione di un Disciplinare approvato con Delibera di Giunta.

Tali strumenti sono degli interventi e delle azioni da conseguire in maniera incrementale e progressiva, attraverso una pianificazione temporale e possono essere:

- indicati dal Direttore generale, con un proprio atto, come Linee guida di cui terranno conto i Sistemi di gestione e controllo;
- recepiti, con relativi tempi di attuazione diversificati, nei Sistemi di gestione e controllo;
- individuati nel Piano Triennale della prevenzione della corruzione 2017-2019, come azioni di miglioramento specifico della gestione dei Fondi strutturali europei.

Nel quadro di una politica comune di prevenzione del rischio di frode e per creare consapevolezza tra tutti gli operatori del rischio a cui il programma è soggetto, l'O.I. ha effettuato l'autovalutazione del rischio valutando l'impatto e la probabilità dei potenziali rischi di frode che potrebbero verificarsi rispetto alla gestione e al controllo delle operazioni. Per l'espletamento delle attività l'O.I. si avvale dello strumento di valutazione dei rischi di frode di cui all'**allegato 10** "Strumento per la prevenzione del rischio antifrode", fornito dalla Commissione europea.

La procedura viene utilizzata una volta all'anno, come regola generale, oppure ogni due anni, all'inizio dell'anno contabile di riferimento al fine di ridurre notevolmente i rischi di frode e di irregolarità a carico del bilancio comunitario ed essere un valido deterrente contro la frode. Qualora il livello di rischio individuato sia molto basso e nell'anno precedente non siano stati segnalati casi di frode, l'O.I. può decidere di rivedere la propria autovalutazione soltanto a cadenza biennale.

L'attività di autovalutazione viene compiuta dal personale dell'O.I. ed ha avuto ad oggetto tre processi fondamentali, considerati tra quelli maggiormente esposti a rischi di frode specifici:

- la selezione dei richiedenti;
- attuazione e la verifica delle operazioni;
- la certificazione e i pagamenti.

La metodologia per la valutazione del rischio di frode consta di cinque fasi principali:

- quantificazione del rischio complessivo (probabilità e impatto),
- valutazione dell'efficacia dei controlli in atto,
- valutazione del rischio netto dopo aver tenuto conto dell'effetto dei controlli attuali,
- valutazione dell'effetto dei controlli aggiuntivi previsti sul rischio netto,
- definizione del rischio target.

Lo strumento di autovalutazione del rischio di frode, proposto dalla CE, è stato utilizzato per analizzare due dei **tre** processi chiave dell'attuazione dei programmi, ossia:

- la **selezione dei candidati**,
- **certificazione delle spese e pagamenti** da parte dell'AdG.

Non si riscontra infatti che i beneficiari delle operazioni siano soggetti pubblici che attuino i progetti tramite appalto, mentre è stata utilizzata la sezione specifica per la valutazione dei rischi legati agli appalti diretti dell'O.I.

Per ogni sezione, lo strumento è stato precompilato con un elenco di rischi specifici identificati sulla base dell'esperienza pregressa dei casi fraudolenti comunemente riconosciuti e ricorrenti nell'ambito della politica di coesione. Rispetto a tale elenco l'O.I. ha indicato se il rischio è rivelante per l'O.I. e, nel caso di una risposta negativa, ha fornito la motivazione.

Successivamente, si è proceduto alla valutazione di ciascuno dei rischi specifici.

Il *primo passaggio* è consistito nel **quantificare l'impatto e la probabilità del rischio lordo** attribuendo un punteggio sulla base dei criteri forniti dalla Commissione e procedendo quindi alla scelta da un menù a tendina. Il punteggio totale è generato automaticamente dalla formula impostata (ossia impatto moltiplicato probabilità) e corrisponde alla classificazione identificata con i colori verde (tollerabile), arancione (significativo) e rosso (critico).

Il *secondo passaggio* è stato quello di **valutare l'efficacia dei controlli esistenti** per limitare il rischio lordo. Il gruppo di autovalutazione potrà identificare i controlli in atto nella propria struttura e procedere alla compilazione dei campi. Una volta inserita la descrizione, sarà necessario indicare, per ciascuno dei controlli, se si ha prova del funzionamento, se viene verificato regolarmente e quanto si è sicuri della sua efficacia. Anche in questo caso si procede con la scelta da un menù a tendina.

Nel *terzo passaggio* si è **calcolato il rischio netto**, cioè il livello di rischio dopo aver preso in considerazione l'effetto di tutti i controlli esistenti. A tal fine, l'O.I. ha inserito il punteggio che indica di quanto sono stati ridotti l'impatto e la probabilità del rischio lordo dai controlli attuali. La quantificazione dell'impatto e della probabilità del rischio netto è stato generato automaticamente dalla formula impostata (ossia impatto/probabilità lordo + effetto dei controlli). Il calcolo del punteggio totale del rischio netto sarà sviluppato automaticamente con la formula utilizzata per il calcolo del rischio lordo con la medesima classificazione (verde, arancione, rosso).

L'esercizio ha dato luogo a un rischio netto tollerabile (**verde**), pertanto l'attività si può considerare conclusa a conferma di un sistema che contempla misure di prevenzione delle frodi efficaci.

Nei casi in cui, invece, il risultato dell'autovalutazione avesse evidenziato un rischio residuo significativo e/o critico (**arancione e/o rosso**), l'O.I. avrebbe proceduto alla compilazione della seconda parte di ciascuna scheda inserendo un elenco di controlli aggiuntivi ovvero le misure antifrode efficaci e proporzionate.

Il **piano di azione**, qualora venga elaborato in futuro, sarà dettagliato identificando il soggetto responsabile e i termini per l'attuazione dei nuovi controlli, i cui effetti andranno calcolati con la metodologia utilizzata per i controlli attuali al fine di identificare il **target di rischio** del programma. E sarà inoltre condiviso con l'amministrazione regionale al fine di migliorare gli interventi programmati.

Alla prossima autovalutazione parteciperanno formalmente anche un membro per il PON IOG ed uno per il PON SPAO.

11. Procedura per la pista di controllo e per la conservazione ed archiviazione della documentazione

In applicazione dell'articolo 140 del Regolamento (UE) 1303/2013 relativamente alla disponibilità dei documenti giustificativi riguardanti le spese, l'Organismo Intermedio assicura che i documenti giustificativi siano facilmente accessibili e prontamente messi a disposizione in caso di ispezione.

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

- i tre anni successivi a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 100.000 €;
- 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, in applicazione dell'articolo 140, comma 3 del Regolamento 1303/2013, l'Organismo Intermedio assicura 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.

L'O.I. si è dotato di un Piano di Archivio adeguato nel quale sono descritte le modalità di archiviazione dei documenti (Allegato VIII).

In applicazione dell'articolo 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, relativamente alla disponibilità dei documenti giustificativi riguardanti le spese, la Regione provvede alla conservazione degli stessi presso i locali del Settore Autorità di Gestione del POR FSE, piazza dell'Unità italiana 1, Firenze, 1° piano, stanza 111. Garantisce inoltre che tali documenti saranno accessibili e messi a disposizione in caso di audit.

12. Procedura per la contabilità separata

Secondo quanto disposto dall'articolo 125, comma 4 lettera b) del Regolamento (UE) 1303/2013 deve essere verificato che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione.

Considerata la natura degli interventi finanziati dal Programma, non si ritiene applicabile tale controllo visto che, nelle tre tipologie di interventi, il soggetto beneficiario è individuato nell'amministrazione Regione Toscana.

Qualora invece si dovessero finanziare interventi in cui si riscontri la presenza di un beneficiario diverso dall'amministrazione, e quindi tale controllo risultasse applicabile, si procederà alla modifica degli strumenti in uso dalle strutture preposte a funzioni di controllo, inserendo un'apposita sezione relativa alla presenza di una contabilità separata/codificazione contabile. Tali strutture dovranno quindi verificare, tra le altre cose, che il sistema di contabilità separata o la codificazione contabile adottato dal beneficiario consenta all'O.I. di poter risalire in qualunque momento e in maniera univoca alle spese di una specifica operazione finanziata sul POR.

Nel caso in cui l'esito di tale verifica risulti negativo, vengono interrotti i pagamenti al soggetto attuatore fino a quando questo non sia in grado di dimostrare una codificazione distinta per i flussi in entrata e in uscita relativi all'operazione.

13. Procedura per la dichiarazione di affidabilità di gestione

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

Le informazioni rilevanti che dovranno essere confermate tramite la dichiarazione e le attività sottostanti sono riportate nella tabella seguente.

Informazioni da confermare nella Dichiarazione	Attività sottostanti e contenuto
<p>Le informazioni sui conti presentate sono corrette, complete ed esatte</p>	<p>Puntuale verifica di tutte le informazioni ottenute dall'AdG nell'adempimento delle proprie funzioni di gestione finanziaria e controllo ex art. 125(4) del Reg. 1303/2013, tra cui: o verifiche sui rendiconti predisposti dai beneficiari o aggiornamento delle informazioni presenti nel db dei controlli e nel sistema informativo, con le richieste di rimborso dei beneficiari e le spese ammissibili controllate</p>
<p>Le spese sono state effettuate per le finalità previste, quali definite nella normativa settoriale</p>	<p>o verifica che le azioni finanziate dalle spese siano finalizzate al perseguimento degli obiettivi (a livello di priorità di investimento, asse prioritario e programma) o coerenza con le disposizioni dell'Avviso, con le condizioni di sostegno e con i criteri di selezione</p>
<p>I sistemi di controllo predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti</p>	<p>o adeguata separazione delle funzioni e sistemi adeguati di predisposizione delle relazioni e di sorveglianza nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo o selezione appropriata delle operazioni o informazioni adeguate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione alle Procedure per la preparazione della dichiarazione di affidabilità 10/16 Versione n. 2.0 operazioni selezionate o verifiche di gestione adeguate o esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo o sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, collegato anche ai sistemi per lo scambio elettronico di dati con i beneficiari o efficace attuazione di misure antifrode proporzionate o procedure appropriate per preparare la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati</p>

<p>Le irregolarità riscontrate sono state trattate correttamente</p>	<p>Le irregolarità relative all'anno contabile trascorso, riscontrate durante audit e controlli e riportate nel riepilogo annuale allegato alla Dichiarazione, sono state trattate in conformità con i regolamenti applicabili (artt. 137(1) e 143 del Reg. 1303/2013) e, laddove necessario, si è dato adeguato follow-up alle carenze riscontrate nel SiGeCo o si è dimostrato il superamento delle stesse</p>
<p>La spesa per la quale sono in corso le verifiche di regolarità e ammissibilità non è consolidata nei conti annuali</p>	<p>Le domande di pagamento intermedie inviate alla CE non devono includere spese relativamente alle quali sono in corso le opportune verifiche di regolarità e ammissibilità</p>
<p>I dati sugli indicatori, baseline e monitoraggio dell'avanzamento del PO sono affidabili</p>	<p>o l'AdG, con riferimento al performance <i>framework</i> del Programma, la valorizzazione degli indicatori di output, di risultato, finanziari e indicatori target è fondata su fonti certe e verificabili o l'AdG dimostra che baseline. Indicatori e target sono stabiliti in coerenza con il quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione (All. II, par. 3 Reg. Procedura per la preparazione della dichiarazione di affidabilità 11/16 Versione n. 2.0 1303/2013)</p>
<p>Esistono misure antifrode efficaci e proporzionate e tengono conto dei rischi identificati</p>	<p>L'AdG dispone di misure e procedure antifrode e per la mitigazione del rischio proporzionate ed efficaci, così come stabilite nella specifica procedura</p>
<p>Non sussistono informazioni o elementi legati all'avanzamento del Programma che possano pregiudicare i principi della politica di coesione</p>	<p>Tutte le informazioni rilevanti sul Programma sono rese disponibili dall'AdG nei confronti della CE, ivi incluse quelle non necessariamente legate a carenze del SiGeCo o a irregolarità riscontrate o ipotesi di frode</p>

L' O.I. invierà le informazioni rilevanti per permettere all'AdG di elaborare la Dichiarazione in modo completo.

In merito alla Sintesi annuale di cui all'art. 59, par. 5, lett. b), del Reg. UE n. 966/2012, che l'AdG è tenuta a preparare ai sensi dell'articolo 125, comma 4, lett. e), l'O.I. fornirà il riepilogo dei controlli effettuati compreso un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o programmate. La Sintesi Annuale costituisce un documento di riepilogo delle attività di verifica e controllo eseguite nel periodo contabile di riferimento e fornisce la base su cui l'AdG elaborerà la Dichiarazione di affidabilità di gestione e specifica le informazioni contenute nei conti.

La Sintesi Annuale, predisposta a cura della Unità funzionale "Controllo I livello – operazioni a regia" conterrà al suo interno almeno i seguenti elementi:

- Riepilogo dei controlli effettuati, con indicazione dell'autorità che ha svolto i controlli e degli esiti degli stessi (in collaborazione con le Unità funzionali "Controllo I livello – operazioni a regia", "Pagamento, rendicontazione e rapporti AdC"), in tale sezione si darà altresì conto delle verifiche di coerenza svolte nei confronti degli OO.II. (in collaborazione con l'Unità funzionale "Coordinamento OO.II.");
- Riepilogo delle revisioni contabili;
- Analisi degli errori riscontrati e delle eventuali irregolarità, con distinzione tra errori/irregolarità a livello di operazioni o a livello sistemico (in collaborazione con l'Unità funzionale "Olaf, contenzioso");
- Descrizione delle eventuali azioni correttive intraprese (a livello di spesa o a livello di sistema).

Per evitare duplicazione di informazioni già fornite, la Sintesi Annuale non dovrà contenere al suo interno informazioni già rese disponibili dal rapporto annuale di audit.

Il format per la predisposizione della Sintesi Annuale è quello fornito dall'Allegato I alla Guida per la dichiarazione di affidabilità di gestione e sintesi annuale (EGESIF_15_0008-01). La Sintesi Annuale, una volta predisposta, sarà firmata dall'Autorità di Gestione.

14. Follow-up dei controlli di II livello

A seguito della ricezione del Rapporto provvisorio, l'O.I. provvede all'analisi delle osservazioni eventualmente formulate e allo svolgimento di un approfondimento specifico sulle stesse.

Tale approfondimento rispetto alle criticità segnalate viene effettuato tramite il reperimento delle informazioni e della documentazione utile alla elaborazione di eventuali controdeduzioni o all'accertamento della criticità riscontrata dal controllore di secondo livello.

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

Invio delle integrazioni e/o controdeduzioni

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

- nel caso di problematiche di carattere non finanziario e di spunti di miglioramento pervenuti dal controllore di secondo livello, la nota di riscontro riporterà il risultato dell'approfondimento svolto, corredato da eventuale documentazione di supporto ove necessario, e indicherà le eventuali azioni intraprese dall'Amministrazione;

- nel caso di anomalie finanziarie, la nota di riscontro indicherà la posizione assunta dall'O.I. relativamente all'ammissibilità della spesa contestata.

In caso di posizione favorevole all'ammissibilità della spesa, la nota dovrà altresì specificare i criteri adottati nel pervenire a tale posizione e la documentazione giustificativa esaminata, da produrre, peraltro, in allegato.

In caso di posizione contraria all'ammissibilità della spesa, concorde con quanto segnalato dal controllore di secondo livello, l'O.I., qualora gli importi inammissibili siano stati oggetto di certificazione all'AdC, dovrà esplicitare nella nota l'impegno a stornare gli importi inammissibili dalla successiva rendicontazione della spesa.

15. Procedura per l'invio delle relazioni annuale e finale

Ai fini della trasmissione alla CE del RAA, l'O.I. trasmetterà la relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno precedente, entro i termini previsti dall'AdG, secondo il modello adottato e i dati relativi agli indicatori. Tale relazione contiene le seguenti principali informazioni:

- stato di avanzamento della convenzione/decreto rispetto all'obiettivo specifico;
- esecuzione finanziaria della convenzione/decreto;
- descrizione delle attività adottate per assicurare la qualità e l'efficacia dell'esecuzione dell'intervento;
- azioni di sorveglianza e valutazione,
- sintesi dei problemi significativi riscontrati e delle attività adottate, incluso il seguito dato ad eventuali osservazioni formulate dalla Commissione ai sensi dell'art. 51 e 112 del Reg. (UE) 1303/2013;
- azioni di informazione e pubblicità degli interventi cofinanziati nell'ambito del PON;
- se del caso, utilizzo delle risorse svincolate in seguito alla soppressione di cui all'art. 143, del Reg. 1303/2013;

- se presenti, casi per i quali non è assicurata la stabilità delle operazioni, ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) 1303/2013.

16. Procedura per le modifiche del SiGeCo

L'O.I., nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e/o delle modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative con conseguente modifica del Sistema di Gestione e Controllo, provvederà ad inviare il Si.ge.co modificato all'AdG per la verifica e l'approvazione di ogni eventuale modifica sostanziale delle procedure rispondendo ad eventuali richieste di chiarimento in merito.

17. Procedura per il trattamento delle domande di rimborso/fatture

Ai sensi dell'articolo 134 del Reg. (UE) n. 1303/2013, la CE eroga un prefinanziamento iniziale in rate per le annualità 2014, 2015 e 2016 pari all'1% del contributo dei Fondi. Inoltre, dal 2016 al 2023 un importo di prefinanziamento annuale aggiuntivo di importo variabile per ogni anno sarà trasmesso ai sensi dell'art. 134 comma 2.

Tali prefinanziamenti sono versati dall'Autorità di Gestione e dagli Organismi Intermedi ai beneficiari e ai destinatari finali degli interventi. I beneficiari procedono alla trasmissione della domanda di rimborso che, verificata dall'Autorità di Gestione o dagli Organismi Intermedi, è trasmessa all'Autorità di Certificazione per la successiva trasmissione con cadenze regolari alla Commissione europea della domanda di pagamento. La domanda finale di pagamento intermedio, invece, dovrà essere trasmessa dall'AdC entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.

Compatibilmente con la disponibilità di fondi, la CE effettua i pagamenti intermedi entro 60 giorni dalla data di registrazione della domanda di pagamento presso la CE. Relativamente ai pagamenti intermedi si fa presente che, come previsto dall'art. 130 del Reg. (UE) n. 1303/2013, la Commissione rimborsa a titolo di pagamento intermedio il 90% dell'importo risultante dall'applicazione del tasso di cofinanziamento.

Ciascun soggetto attuatore³, ai fini del rimborso a fronte della realizzazione dell'operazione, presenta una domanda corredata dalla documentazione giustificativa della spesa/attività, che può variare a seconda della tipologia di operazione finanziata.

Le modalità e i termini di trasmissione della documentazione sono stabiliti dall'O.I. al fine di favorire, nel governo del circuito finanziario, l'efficienza di:

- le procedure di trasferimento delle risorse finanziarie, così da rendere le risorse stesse più rapidamente disponibili;
- il sistema contabile regionale, per quanto riguarda la registrazione dei dati finanziari.

Il trattamento delle domande di rimborso presentate da parte dei soggetti attuatori si compone di due principali attività:

- il ricevimento, la verifica e la convalida (esito positivo check list) delle domande di rimborso;

³ Inteso come colui che realizza l'operazione (ad esempio l'ente appaltante/il fornitore a cui è affidata la realizzazione dell'operazione nel caso degli Affidamenti, il dipendente che si è recato in missione nel caso delle Missioni);

- l'autorizzazione, l'esecuzione dei pagamenti ai soggetti attuatori entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta di rimborso⁴.

In un primo momento il soggetto attuatore trasmette all'O.I. i documenti riportati nella tabella seguente con riferimento alle fasi del ciclo di vita dell'operazione ed alla tipologia della stessa:

Fase	Tipologia di operazione
	a titolarità
Avvio (Anticipo/acconto)	Richiesta di erogazione dell'acconto/Fattura per fornitura (ad esempio nel caso degli affidamenti)
Realizzazione (Pagamento intermedio)	Fattura e Stato Avanzamento lavori /Fattura per fornitura Relazione sull'attività svolta ed prospetto dei costi dei dipendenti (ad esempio per i Tempi determinati)
Conclusione (Saldo)	Fattura e Stato Avanzamento lavori /Fattura per fornitura Documentazione a corredo della missione svolta (ad esempio nel caso delle Missioni) ⁵

La procedura si compone di 4 fasi principali:

- il ricevimento della richiesta di pagamento/fattura e la verifica di tale documentazione;
- l'autorizzazione dei pagamenti ai soggetti;
- l'esecuzione dell'erogazione ai soggetti attuatori entro i 90 giorni a norma dell'art 132 del Reg (UE) 1303/2013;
- l'inserimento e validazione dei documenti giustificativi e delle relative quietanze nel sistema.

Nello specifico il trattamento delle domande di rimborso prevede i seguenti passaggi:

1. il soggetto attuatore invia la propria domanda di rimborso rappresentata dai diversi documenti riportati nella tabella precedente, in base alla tipologia di operazione;
2. la F.ne PG ricevuta la domanda di rimborso e la relativa documentazione a supporto, effettua i controlli di competenza e compila la relativa check list;
3. la F.ne Controllo a seguito dei controlli positivi della F.ne PG, effettua i controlli di propria competenza e compila la relativa check list;
4. la F.ne rendicontazione e pagamenti avvia la procedura di pagamento che ai sensi dell'articolo 132 del Reg (UE) 1303/2013 deve concludersi entro 90 giorni.

In base alla procedura di trattamento delle domande di rimborso, nel momento in cui l'O.I. riceve la richiesta di acconto/anticipo o la domanda di rimborso o saldo finale, vengono svolte, preventivamente all'erogazione del finanziamento, le opportune verifiche sia da parte della funzione di programmazione/gestione che da parte della funzione di rendicontazione controllo e pagamento, a seguito delle quali si procede

⁴ Cfr. art. 132 Reg. (UE) n. 1303/2013;

⁵ La casistica delle Missioni viene riportata soltanto nella fase di conclusione poiché viene erogata in un'unica soluzione una volta che questa è stata svolta.

all'accettazione della domanda di rimborso ed all'erogazione del finanziamento entro i 90 giorni, secondo il seguente flusso.

Di seguito si descrive la procedura di pagamento dei tempi determinati.

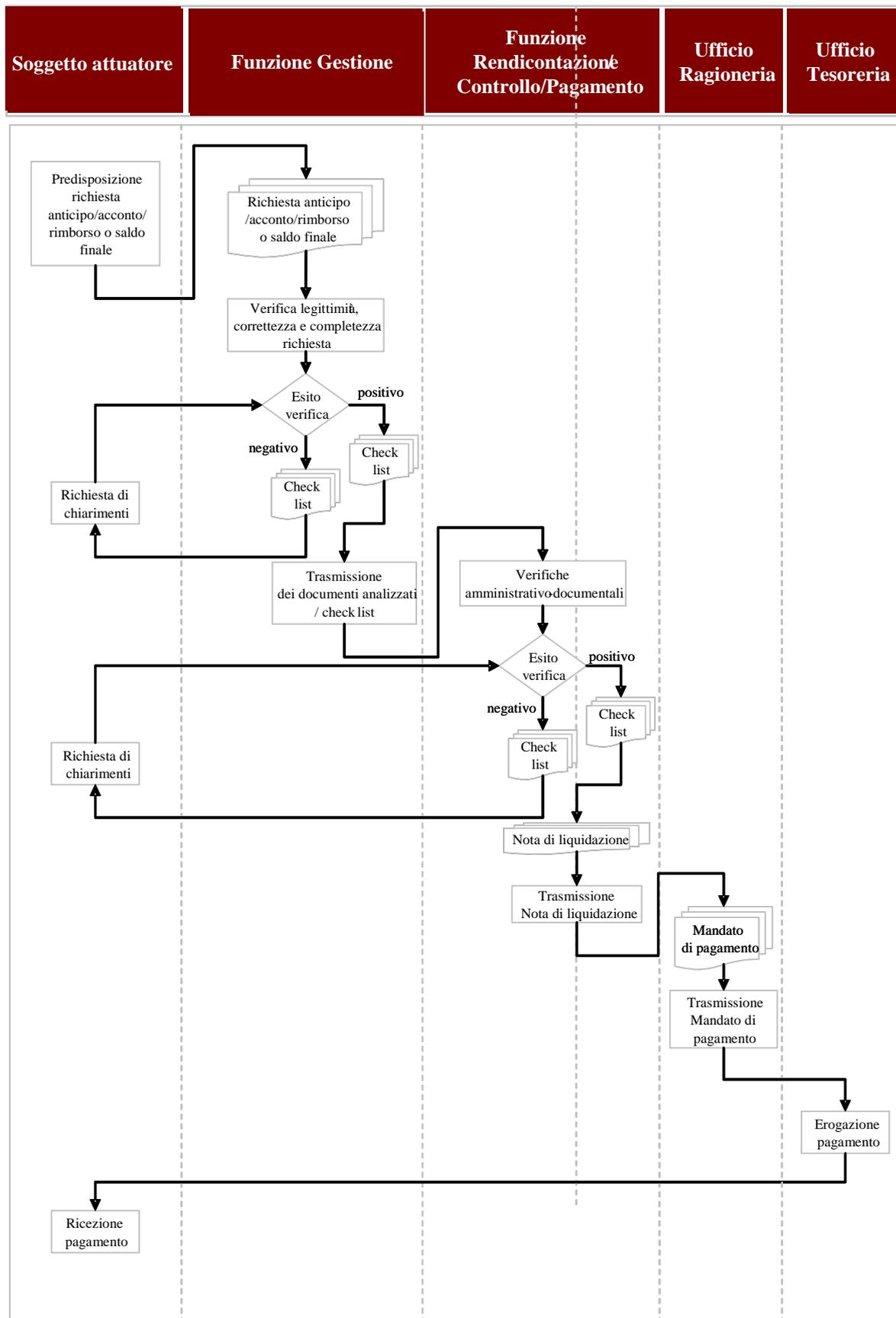
A seguito della stipula del contratto individuale di lavoro, il dipendente viene inquadrato nella categoria di assunzione ed in base ai CCNL e CCDI vigenti gli viene attribuita la retribuzione (tutte le voci fisse e accessorie fisse). Per le voci variabili il pagamento è subordinato alle procedure di valutazione e a specifici pagamenti.

Mensilmente viene effettuata l'elaborazione delle voci stipendiali (fisse e ricorrenti) in funzione delle giornate di presenza. Le voci variabili vengono liquidate di volta in volta dai vari Settori.

Controllata l'elaborazione mensile viene elaborata la c.d. "lettera degli stipendi", una nota di liquidazione con la quale si ordinano alla Ragioneria le reversali e i mandati da fare per il pagamento della mensilità.

Contemporaneamente viene inviato il flusso degli stipendi alla tesoreria per gli accrediti del quantum netto ai dipendenti. Il pagamento di norma avviene il 26 del mese (Il pagamento si posticipa se il 26 cade di domenica o festivo, si anticipa se il 26 cade di sabato).

Entro il 15 del mese successivo si procede tramite il mod. 24EP ad effettuare i versamenti fiscali e previdenziali.



18. Procedura per il monitoraggio

L'O.I. trasmetterà tramite il sistema informativo all'unità funzionale "Monitoraggio e Valutazione" dell'AdG i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico relativi agli interventi finanziati nell'ambito della convenzione/decreto.

Il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle attività ha cadenza bimestrale. Attraverso la raccolta di tali dati, l'AdG monitora e registra le informazioni relative allo stato di attuazione dell'accordo di collaborazione.

In particolare, l'O.I. esamina i dati acquisiti al fine di:

- controllare i dati finanziari della spesa effettivamente sostenuta – monitoraggio finanziario;
- verificare l'attivazione e la conclusione degli interventi - monitoraggio procedurale;
- accertare lo stato di realizzazione degli interventi - monitoraggio fisico.

Entro 10 gg dal termine del bimestre di riferimento l'unità funzionale "Monitoraggio e Valutazione" dell'AdG richiede all'O.I. una conferma che i dati inseriti a sistema per quel bimestre siano completi, e che si possa procedere con la trasmissione all'IGRUE di tali dati per la validazione a cura dell'AdG.

19. Procedura per la gestione di reclami

Considerata la natura degli interventi finanziati dal Programma, non si ritiene verificabile la presentazione di alcun reclamo all'amministrazione.

20. Alimentazione costante del sistema informativo SIGMA_PON SPAO

Il sistema locale dell'ANPAL realizzato per la programmazione 2007-2013, denominato Sistema Informativo Gestione Monitoraggio ed Audit (**S.I.G.M.A.**), come già fatto per le esigenze di monitoraggio del PON Iniziativa Occupazione Giovani, è stato adeguato ed evoluto generando un nuovo sistema di monitoraggio deputato al PON SPAO. Denominato SIGMA_{SPAO}. Tale sistema appartiene alla famiglia dei sistemi SIGMA in uso all'ANPAL ed è progettato in maniera dedicata per gestire i dati ed i processi caratteristici del PON SPAO a titolarità della Divisione III dell'ANPAL.

In particolare il sistema è strutturato per ricevere ed elaborare i seguenti dati:

- Anagrafica, struttura e dotazione del Programma Operativo;
- Dotazioni dell'AdG e degli Organismi Intermedi, definite in base alle convenzioni stipulate e ai Piani di attuazione;
- Monitoraggio e sorveglianza del Programma Operativo;
- Transazioni finanziarie del Programma Operativo;
- Dati contabili relativi alle singole operazioni (progetti);
- Controlli (Controlli primo livello, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, CE, etc.);
- Indicatori di programma.

Il Settore "Autorità di Gestione del POR FSE", con il supporto dell'assistenza informatica regionale, interpreta i tracciati in funzione della tipologia degli interventi gestiti, segnala eventuali criticità e dubbi interpretativi all'Autorità di Gestione e provvede all'alimentazione completa e costante di tutte le sezioni di volta in volta attive di SIGMA_{SPAO}.

Il Settore Autorità di Gestione del POR FSE può effettuare verifiche periodiche del popolamento di SIGMA_{SPAO}. Al momento dell'avvio della funzionalità di SIGMA_{SPAO} il Settore Autorità di Gestione del POR FSE caricherà

manualmente la documentazione relativa agli interventi finanziati con il PON SPAO, secondo le modalità che l'AdG comunicherà al Settore "Autorità di Gestione del POR FSE".

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

La Regione Toscana garantirà la più ampia diffusione delle informazioni sul Programma.

L'O.I. garantirà 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 vengono 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.

L'O.I si è dotato di un Piano di comunicazione nel quale sono descritte le azioni intraprese (Allegato IX).

22. Allegati

Allegato I "Check List Affidamenti" (con o senza bando di gara)

Allegato II "Check List Tempi determinati"

Allegato III ""Check List Missioni"

Allegato IV "PDC Affidamento con pubblicazione bando di gara"

Allegato V "PDC Affidamento senza pubblicazione del bando di gara" (diretto)

Allegato VI "PDC Tempi determinati"

Allegato VII "PDC Missioni"

Allegato VIII "Piano di Archivio"

Allegato IX "Piano di comunicazione"

Allegato X "Strumento per la prevenzione del rischio antifrode"