

**ALLEGATO A**

**DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO**

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE**

**INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI**

**II FASE**

**Organismo Intermedio REGIONE TOSCANA**

**CCI 2014IT05M9OP001**

Versione 5.0

**Parte prima**

## INDICE GENERALE

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI.....	4
Revisioni e aggiornamento delle procedure .....	5
Dati generali .....	6
Premessa .....	6
Attività finanziate nell'ambito del PON IOG.....	7
Descrizione organizzativa dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Audit.....	7
Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio.....	9
TAB. 1 UNITÀ DI PERSONALE DEDICATE Organismo Intermedio – Supporto all'Organismo Intermedio - RDM.....	10
Piano di Formazione delle risorse .....	15
Gestione dei rischi .....	17
Procedura per la selezione operazioni .....	17
Procedure per assicurare un'adeguata informazione ai beneficiari .....	18
Procedura per la verifica delle operazioni.....	18
Procedura per il monitoraggio delle verifiche di gestione .....	19
Procedura per la verifica del doppio finanziamento .....	19
Procedura per la verifica dello stato di "NEET" .....	20
Procedura di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari .....	20
Procedura per la rendicontazione delle spese all'Autorità di Certificazione .....	21
Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi .....	22
Procedura per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate .....	22
Procedura per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati .....	22
Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione .....	26
Descrizione del sistema informativo dell'Organismo Intermedio.....	26
Database Garanzia Giovani 1 (GG1) .....	26
Sistema informativo lavoro incontro domanda offerta di lavoro (SIL IDOLWEB) .....	27
Tirocini OnLine.....	28
Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici .....	29
Alimentazione costante del sistema informativo Sigma_giovani .....	29
Procedura per la modifica dell'allocazione delle risorse finanziarie tra misure .....	30
Procedura per la comunicazione delle previsioni di impegno e di spesa da parte dell'Organismo Intermedio all'AdG .....	31

Procedura per la trasmissione trimestrale tramite sistema informativo dei dati di monitoraggio degli interventi .....	31
Procedura per la contabilità separata .....	32
Procedura per la preparazione delle informazioni necessarie alla predisposizione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale da parte dell'Autorità di Gestione .....	32
Procedura per la trasmissione delle informazioni all'Autorità di Audit e per la gestione dei follow-up dei controlli di II livello .....	33
Procedura per la preparazione della Relazione di Attuazione Annuale e Finale a supporto dell'Autorità di Gestione.....	33
Procedura per le modifiche del Sistema di Gestione e Controllo .....	34
Procedura per la gestione e l'esame dei reclami .....	35
Procedura per il rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità .....	37
Procedura per la chiusura del progetto e saldo .....	40
Aiuti di stato: istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili .....	40
Pari opportunità: istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili .....	43
Semplificazione documentale .....	44
Anticorruzione .....	45
Privacy policy .....	47
Trattamento dei dati personali.....	47
Verifiche di Rispondenza .....	48

## **ALLEGATI**

**Allegato 1 Manuale Enti Erogatori e modulo reclami**

**Allegato 2 Check List**

**Allegato 3 Piste di Controllo**

**Allegato 4 Selezione delle operazioni**

**Allegato 5 Procedura chiusura progetto e saldo**

**Allegato 6 Dichiarazione di spesa**

**Allegato 7 Irregolarità, recuperi e antifrode**

**Allegato 8 Metodologia di campionamento e questionario di gradimento**

**Allegato 9 Verifica status di Neet, passaggio di stato e check list verifica Neet**

**Allegato 10 Verifiche di rispondenza e strumenti**

**Allegato 11 Piano di archivio e format etichette**

**Allegato 12 Linee guida per la rendicontazione**

**Allegato 13 Norme transitorie\_COVID 19**

## PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
ANPAL	Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro
CE	Commissione Europea
CPI	Centro per l'Impiego
DB FSE	Database Fondo Sociale Europeo
DGPASLF	Direzione Generale per le Politiche Attive, i Servizi per il Lavoro e la Formazione
FSE	Fondo Sociale Europeo
GAS	Governance e Azioni di Sistema
IDOL	Incontro Domanda e Offerta di Lavoro
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
IOG	Iniziativa Occupazione Giovani
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
NSF	Nuovo Sistema Finanziario
O.I.	Organismo Intermedio
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PON	Programma Operativo Nazionale
POR	Programma Operativo Regionale
RAA	Rapporto di Attuazione Annuale
RCP	Rendicontazione Controllo e Pagamento
SAP	Scheda Anagrafico/Professionale
SCR	Servizio Civile Regionale
SiGeCo	Sistema di Gestione e Controllo
SI GG1	Sistema Informativo GG1
SIGMA	Sistema Informativo Gestione Monitoraggio Audit

## Revisioni e aggiornamento delle procedure

Le informazioni riportate nel presente documento descrivono il Sistema di Gestione e Controllo del PON IOG, così come strutturato dall'Organismo Intermedio REGIONE TOSCANA e approvato con Delibera di Giunta n. 1454 alla data del 12 dicembre 2022, relativa all'attuazione della Convenzione e del PAR II FASE.

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

Versione - DGR	Data	Principali modifiche
Vs 1 – DGR 1451	23/11/2020	Prima versione relativa all'attuazione della Convenzione e del PAR II FASE
Vs 2 – DGR 368	26/04/2021	Aggiornamento per cambio al vertice
Vs 3- DGR 839	02/08/2021	Recepimento delle modifiche richieste da ANPAL con nota prot. 12138 del 10.12.2020;  Inserimento CL in loco Misura 5 "Tirocini extracurriculari"  Eliminazione della Misura 2C "Assunzione e Formazione"  Recepimento delle modifiche intervenute al vertice della struttura
Vs 4- DGR 484	26/04/2022	Recepimento delle modifiche richieste da ANPAL con nota prot. 19463 del 01.12.2021:  Maggiore evidenza all'assegnazione delle attività di controllo desk e in loco nel rispetto del principio di separazione delle funzioni di gestione e controllo  Indicazione della percentuale di impiego delle singole risorse nel Funzionigramma  Procedura per la verifica dello status di NEET attraverso l'utilizzo della funzionalità MyANPAL (come da Nota ANPAL 19056 del 23.11.2021)
Vs 5- DGR 1454	12/12/2022	Indicazione della nuova organizzazione dell'OI, aggiornamento dei nominativi delle risorse umane coinvolte e inserimento delle percentuali di impegno di tali risorse sia per il PON IOG che per il PON SPAO.  Aggiornamento di alcuni nominativi con riferimento alle risorse umane impiegate presso i Settori responsabili di Misura  Inserimento Allegato 6D "Dichiarazione sull'archiviazione delle check list compilate a video"



Regione Toscana

## Dati generali

Settore titolare: Settore Formazione Continua e Professioni collocato nella Direzione Istruzione Formazione Ricerca e Lavoro

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

N. CCI: 2014IT05M9OP001

Referente: Roberto Pagni

Indirizzo: Piazza dell'Unità Italiana, 1 Firenze 50123

Tel: 055/4385622

Posta elettronica: oi.garanzigiovani@regione.toscana.it; regionetoscana@postacert.toscana.it

## Premessa

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

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

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

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

In data 30 aprile è stata stipulata la Convenzione tra Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e Regione Toscana che individua quest'ultima come Organismo Intermedio del PON IOG ai sensi del comma 7 dell'art. 123 del Reg. (UE) n. 1303/2013, con conseguente delega da parte del Ministero del Lavoro di tutte le funzioni di cui all'art. 125 del summenzionato Regolamento.

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

Dal 1 gennaio 2017 (nota ANPAL n. 1865 del 15 febbraio 2017) sono state trasferite ad ANPAL (Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro, istituita con D. Lgs. 14 settembre 2015, n. 150, art. 4) le funzioni e i compiti di



Regione Toscana

Autorità di Gestione e di Certificazione del PON IOG del ciclo di programmazione 2014-2020, così come il personale già assegnato alle Autorità di Gestione e Certificazione.

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

Con la Decisione C(2017) 8927 del 18.12.2017, che modifica la Decisione C(2014)4969 dell'11.07.2014, è stata approvata la riprogrammazione delle risorse del PON IOG e il Decreto Direttoriale di ANPAL n. 22 del 17.01.2018 ripartisce le risorse aggiuntive assegnate a valere sul PON IOG agli OOII dando così via alla Nuova Garanzia Giovani. In data 20 settembre 2017, sono state approvate in sede di Comitato di Politiche Attive le Schede descrittive delle Misure del PON IOG che rappresentano il quadro di riferimento per le azioni che gli OOII possono attuare nella nuova fase del Programma Garanzia Giovani. Al fine di dare attuazione alle attività relative alla nuova fase del Programma Garanzia Giovani, l'ANPAL ha inteso rinnovare le Convenzioni con gli OOII del PON IOG. In data 6 Marzo 2018 è stata stipulata la nuova Convenzione tra l'ANPAL e l'Organismo Intermedio Regione Toscana per la gestione della II Fase del PON IOG.

In ultimo, con la Decisione C(2018) 9102 del 19.12.2018 e con la Decisione C(2020) 1844 del 18.03.2020 è stata stabilita la riprogrammazione del PON IOG.

## Attività finanziate nell'ambito del PON IOG

Nell'ambito delle funzioni riconosciute dal PON IOG, l'Organismo Intermedio Regione Toscana ha adottato con Delibera di Giunta n. 992 del 10 Settembre 2018 il Piano di Attuazione Regionale in coerenza con le finalità e l'impianto metodologico del Piano Italiano di attuazione della Garanzia Giovani e del PON IOG e con le schede misura.

Il Piano definisce la strategia di allocazione delle nuove risorse tra le misure del PON con i risultati ottenuti nella prima fase di Garanzia Giovani, l'aggiornamento dell'analisi di contesto regionale della disoccupazione e dell'inattività.

## Descrizione organizzativa dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Audit

L'**Autorità di Gestione** è responsabile della gestione e attuazione del Programma Operativo, conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

Questa funzione è di competenza del Dirigente della struttura sotto indicata:

ANPAL – Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro – Divisione 3

Indirizzo: Via Fornovo, 8 - 00192 ROMA

Referente dell'Autorità di Gestione: dott. Pietro Orazio Ferlito

Tel.: 06 46834679



Regione Toscana

E-mail: [Divisione3@anpal.gov.it](mailto:Divisione3@anpal.gov.it)

[divisione.3@pec.anpal.gov.it](mailto:divisione.3@pec.anpal.gov.it)

L'**Autorità di Certificazione** è responsabile della corretta certificazione delle dichiarazioni di spesa a valere sui fondi comunitari/nazionali per l'attuazione del Programma Operativo.

Tale funzione è attribuita al Dirigente della struttura sotto indicata:

ANPAL – Agenzia Nazionale per le Politiche Attive del Lavoro – Divisione 6

Indirizzo: Via Fornovo, 8 - 00192 Roma

Referente dell'Autorità di Certificazione: Dott. Stefano Raia

Tel.: 06 46 83 4045

E-mail: [divisione6@anpal.gov.it](mailto:divisione6@anpal.gov.it)

[Divisione.6@pec.anpal.gov.it](mailto:Divisione.6@pec.anpal.gov.it)

L'**Autorità di Audit**, per effetto dell'entrata in vigore del DPCM 140 del 24 giugno 2021 e del conseguente Decreto Ministeriale n.13 del 25 gennaio 2022, risulta incardinata presso la Divisione III della Direzione Generale delle politiche attive del lavoro del MLPS, Via Vittorio Veneto, 56 - 00187 Roma, in posizione di indipendenza funzionale e organizzativa rispetto alle Autorità di Gestione e di Certificazione.

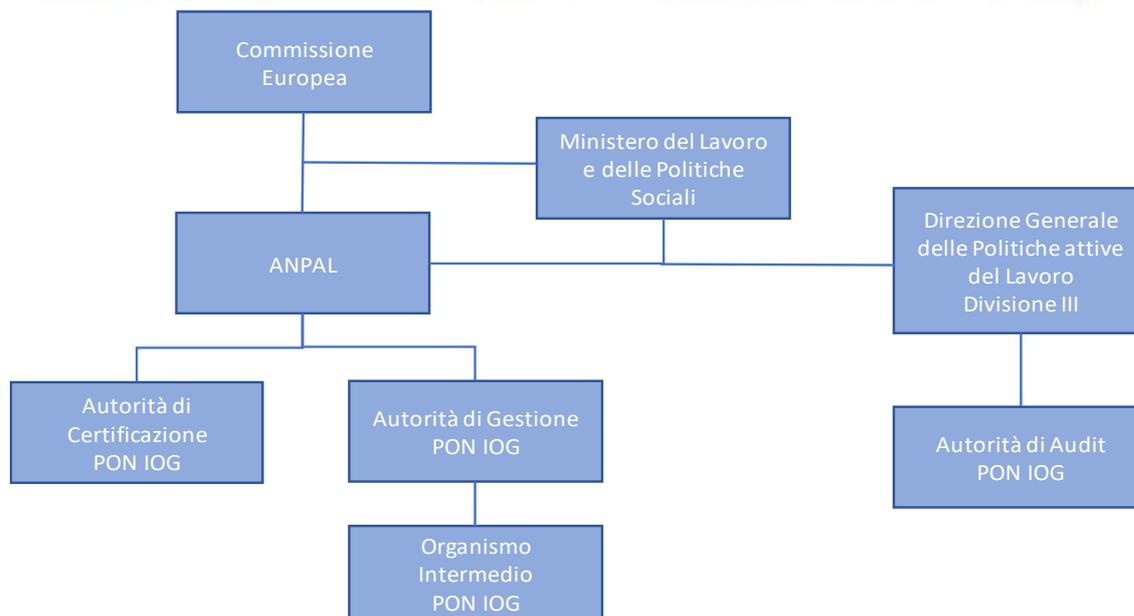
Referente dell'Autorità di Audit: dott.ssa Loredana Cafarda

Tel: 06-46835056

E-mail: [ada.mlps@lavoro.gov.it](mailto:ada.mlps@lavoro.gov.it),

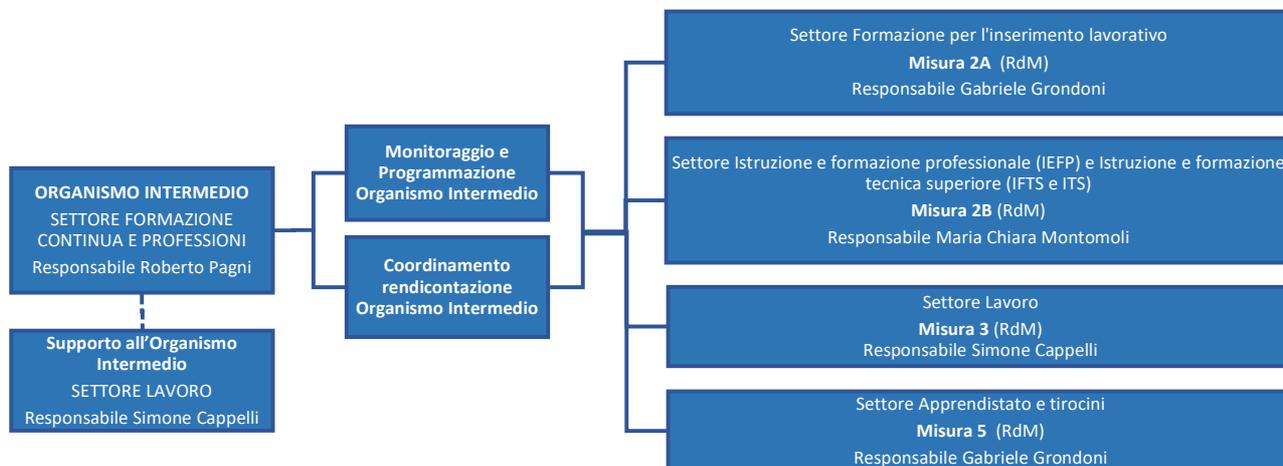
[ada.mlps@pec.lavoro.gov.it](mailto:ada.mlps@pec.lavoro.gov.it)

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



## Descrizione organizzativa dell'Organismo Intermedio

La struttura organizzativa dell'Organismo Intermedio Regione Toscana è rappresentabile secondo quanto sotto illustrato.



Al fine di garantire la separatezza delle funzioni di programmazione e gestione da quella di rendicontazione, controllo e pagamento, nell'ambito di ciascun settore responsabile di misura sono individuate, con ordine di servizio, specifiche posizioni organizzative funzionalmente indipendenti l'una dall'altra a ciascuna delle quali sono attribuite le funzioni richiamate. A tal proposito si rinvia alla parte II del documento descrittivo per l'attuazione di ciascuna misura.

L'attribuzione di tali Funzioni al personale dei vari Settori 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.

## TAB. 1 UNITÀ DI PERSONALE DEDICATE Organismo Intermedio – Supporto all’Organismo Intermedio - RDM

(LA TABELLA SOTTOSTANTE RIPORTA LE UNITÀ DI PERSONALE DEDICATE AL MOMENTO DELL’APPROVAZIONE DEL SI.GE.CO, LE MODIFICHE INTERVENUTE SUCCESSIVAMENTE SARANNO VISIBILI TRAMITE CONSULTAZIONE DEGLI ORDINI DI SERVIZIO)

(PER IL PERSONALE DELL’OI SI RIPORTA ANCHE LA PERCENTUALE DI IMPEGNO SUL PON SPAO (SISTEMI DI POLITICHE ATTIVE PER L’OCCUPAZIONE))

	F. Programmazione	F. Gestione	F. Rendicontazione, Controlli e Pagamenti e controlli in loco
<b>ORGANISMO INTERMEDIO</b>	1 Funzionario Responsabile (part time 50%, 5% di impegno su PON SPAO)  1 Funzionario (95%, 5% di impegno su PON SPAO)		1 Funzionario Responsabile (part time 50%, 5% di impegno su PON SPAO)  1 Funzionario (90%, 5% di impegno su PON SPAO)  1 Assistente (90%, 5% di impegno su PON SPAO)
<b>Settore Lavoro</b>  <b>Supporto all’Organismo Intermedio</b>	1 Dirigente (part time 15%)  1 Funzionario (part time 10%)  1 Assistente (part time 10%)		
<b>Misura 2a azione 3</b>	1 Funzionario Responsabile (part time 25%)  3 Assistenti (part time 10%)  2 Funzionari (part time 10%)	1 Funzionario Responsabile (part time 25%)  3 Assistenti (part time 10%)  1 Funzionario (part time 10%)	2 Funzionari Responsabili (part time 20%)  5 Funzionari (part time 10%)  4 Assistenti (part time 10%)  2 Collaboratori (part time 10%)
<b>Misura 2B</b>	1 Funzionario Responsabile Programmazione (part time 25%)  1 Funzionario Responsabile Gestione (part time 25%)  4 Funzionari (part time 15%)  2 Assistenti (part time 10%)		1 Funzionario Responsabile (part time 25%)  4 Funzionari (part time 10%)  13 Assistenti (part time 5%)  3 Collaboratori (part time 10%)
<b>Misura 3</b>	1 Funzionario Responsabile (part time 25%)  1 Funzionario (part time 50%)		1 Funzionario Responsabile (part time 25%)  5 Assistenti (part time 10%)
<b>Misura 5</b>	1 Funzionario Responsabile (part time 20%)  7 Funzionari (part time 10%)  7 Assistenti (part time 10%)  1 Collaboratore (part time 10%)	1 Funzionario Responsabile (part time 20%)	1 Funzionario Responsabile (part time 20%)  7 Funzionari (part time 10%)  11 Assistenti (part time 10%)  2 Collaboratori (part time 10%)

Di seguito si riportano i riferimenti delle unità organizzative Responsabili di Misura:

**Responsabile di Misura**

**3 "Accompagnamento al lavoro"**

**Direzione Istruzione Formazione Ricerca e Lavoro**

**Settore Lavoro**

*Responsabile:* Simone Cappelli

*Indirizzo:* Via Pico della Mirandola, 24 - 50132 Firenze

*Telefono:* 055-438 2083

*Posta elettronica:* [simone.cappelli@regione.toscana.it](mailto:simone.cappelli@regione.toscana.it)

**Responsabile di Misura**

**2B "Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi"**

**Direzione Istruzione Formazione Ricerca e Lavoro**

**Settore Istruzione e formazione professionale (IEFP) e Istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS e ITS)**

*Responsabile:* Maria Chiara Montomoli

*Indirizzo:* Piazza dell'Unità Italiana, 1 - 50123 Firenze

*Posta elettronica:* [mariachiara.montomoli@regione.toscana.it](mailto:mariachiara.montomoli@regione.toscana.it)

*Telefono:* 0554382063

**Responsabile di Misura**

**2A Azione 3 – corsi individuali/individualizzati "Formazione mirata all'inserimento lavorativo"**

**Direzione Istruzione Formazione Ricerca e Lavoro**

**Settore Formazione per l'inserimento lavorativo**

*Responsabile:* Gabriele Grondoni

*Indirizzo:* Piazza dell'Unità Italiana 1, 50123 Firenze

*Posta elettronica:* [gabriele.grondoni@regione.toscana.it](mailto:gabriele.grondoni@regione.toscana.it)

*Telefono:* 05543842058

**Responsabile di Misura**

**5 – "Tirocini extracurricolari regionali"**



Regione Toscana

**Direzione Istruzione Formazione Ricerca e Lavoro**

**Settore Apprendistato e Tirocini**

*Responsabile:* Gabriele Grondoni

*Indirizzo:* Piazza Vittorio Emanuele II, 14 – 56135 Pisa

*Posta elettronica:* [gabriele.grondoni@regione.toscana.it](mailto:gabriele.grondoni@regione.toscana.it)

*Telefono:* 05543846407

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 DGR n. 34 del 20 gennaio 2014 “Approvazione codice di comportamento dei dipendenti della Regione Toscana”, che costituisce uno degli strumenti per l’attuazione delle norme anticorruzione.

Il personale individuato nelle varie funzioni, oltre ad aver maturato esperienza nella gestione di interventi comunitari, ha rilasciato formale dichiarazione di assenza di cause attuali di incompatibilità/conflitto d’interesse, nonché di impegno a comunicare all’Amministrazione eventuali situazioni di conflitto di interessi/cause d’incompatibilità che dovessero sopraggiungere nel corso dell’attuazione del Programma.

L’Organismo Intermedio ha previsto specifiche attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane attraverso corsi di aggiornamento finanziati anche dal POR FSE, da realizzare nell’ambito del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA) di cui alla DGR n. 1194/2014, al fine di adeguare e di mantenere costantemente aggiornati gli operatori necessari e allo scopo di rendere più efficiente e efficace la gestione dei fondi strutturali.

L’Organismo Intermedio, compresi i Responsabili di Misura, si potrà avvalere anche di personale esterno all’Amministrazione, previa verifica dell’eventuale sussistenza di personale qualificato all’interno dell’Amministrazione.

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

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 della Regione Toscana”, approvato con DGR n. 978/2019**, che costituisce uno degli strumenti per l’attuazione delle norme anticorruzione.

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

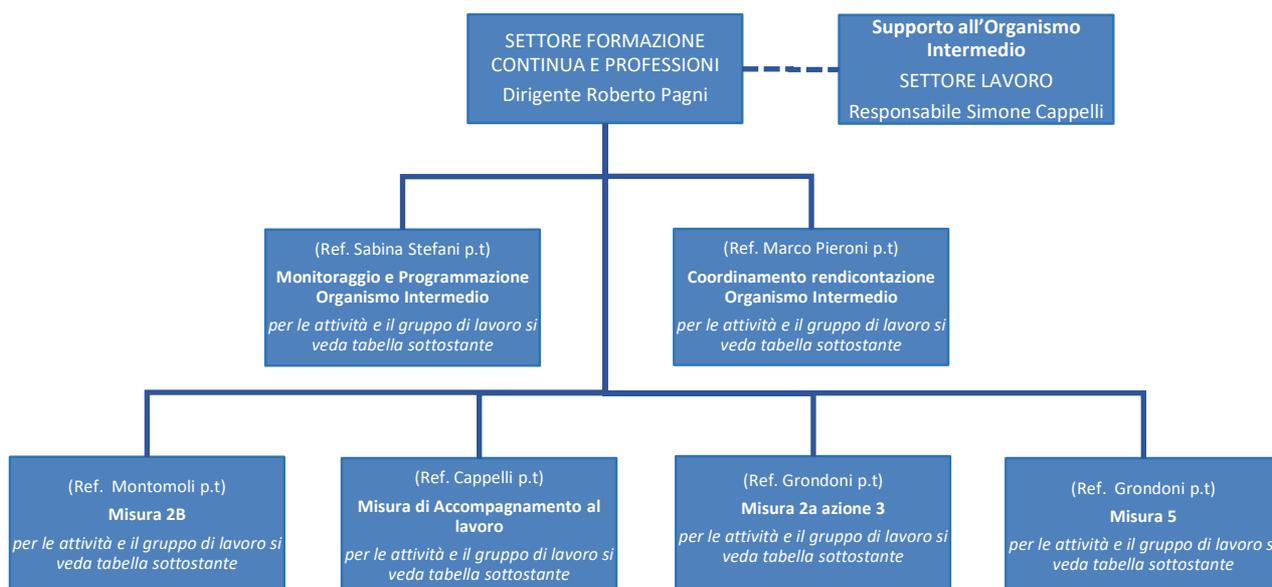
del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ha modificato, inoltre, in maniera sostanziale il procedimento disciplinare per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni ed ha introdotto nuove tipologie di infrazioni e sanzioni. In particolare, il capo V, dal titolo "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 n. **313 del 21 marzo 2022** è stato adottato il "**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024**", per gli Uffici della Giunta Regionale. Con DGR n. 34 del 20/01/2014 e s.m.i. 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.

Per quanto concerne l'Assistenza Tecnica l'Organismo Intermedio ha aderito alla possibilità offerta da ANPAL di usufruire dei servizi di Assistenza Tecnica ad ANPAL, come da Convenzione Consip del 27 luglio 2017 lotto 9 CIG 74715749E8, avente ad oggetto "Servizio di supporto specialistico e assistenza tecnica alle Autorità di Gestione e di Certificazione per l'attuazione dei Programmi Operativi 2014-2020 – ANPAL PON SPAO". A Regione Toscana è stata assegnata 1 risorsa full time (senior) con attività dedicate alla programmazione e attuazione, monitoraggio, sorveglianza, controllo e comunicazione. Nel dicembre 2019 si è interrotto il servizio e Regione Toscana ha utilizzato i fondi del PON SPAO per procedere all'assunzione di due unità di personale a tempo determinato, selezionate da graduatorie inerenti i Fondi Comunitari.



Funzione Programmazione Organismo Intermedio	Attività principali
<p><b>Ref. Sabina Stefani</b></p> <p>GdL:</p> <p>1 Funzionario Paola Piazzesi (95%)</p>	<p>Piano di Attuazione Regionale, revisione Avvisi, Sistema di Gestione e Controllo, manuali per i beneficiari, piano della comunicazione, monitoraggio avanzamento finanziario e fisico su richiesta di ANPAL, monitoraggio trimestrale sulla Garanzia Giovani in Toscana, quesiti all'Autorità di Gestione, rapporti con Divisione 3 ANPAL, archivio atti, delibere e decreti della Garanzia Giovani in Toscana, audit di sistema, rapporti con RdM, gestione dei reclami, trasmissione all'Autorità di Gestione delle comunicazioni periodiche circa la presenza o meno di irregolarità, contributo al RAA, comunicazione istituzionale</p>
Funzione Rendicontazione Organismo Intermedio	Attività principali
<p><b>Ref. Marco Pieroni</b></p> <p>GdL:</p> <p>1 funzionario Luca Benvenuti (90%)</p> <p>1 Assistente Silvia Castagna (90%)</p>	<p>Domanda di pagamento, rapporti con Autorità di Certificazione, Sistema Informativo GG1, audit sulle operazioni, Sigma_giovani, monitoraggio finanziario, rapporti con RdM, verifiche di rispondenza, sintesi annuale, monitoraggio.</p>
Supporto all'Organismo Intermedio	Attività principali
<p><b>Ref. Simone Cappelli</b></p> <p><b>GdL:</b></p> <p><b>1 Dirigente Simone Cappelli (part time 15%)</b></p> <p>1 funzionario Valeria Gambassi (part time 10%)</p> <p>1 assistente Marella Marchi (part time 10%)</p>	<p>Supporto all'attività di programmazione e rendicontazione dell'Organismo Intermedio, supporto all'attuazione del Piano Esecutivo, rapporti con ANPAL, monitoraggio dei RdM.</p>
Funzione Programmazione Responsabile di Misura	Attività principali
<p><b>Ref. Maria Chiara Montomoli, Simone Cappelli, Gabriele Grondoni (part-time)</b></p> <p>GdL:</p> <p>4 funzionari</p> <p><b>Claudia Mearini (part time 25%) Misura 2A azione 3 +</b></p> <p><b>Elisa Donatini (part time 25%) Misura 2B+</b></p> <p><b>Giulia Vivoli (part time 25%) Misura 3 +</b></p> <p><b>Miriana Bucalossi (part time 20%) Misura 5</b></p>	<p>Definizione delle linee programmatiche ed attuative delle Misure di competenza; Predisposizione di Bandi e Avvisi; Predisposizione degli atti di impegno delle risorse; Programmazione delle Misure, Inserimento nel Sistema Informativo delle parti di competenza della funzione, rapporti con Organismo Intermedio, comunicazioni con CPI.</p>

Funzione Gestione Responsabile di Misura	Attività principali
<p><b>Ref. Maria Chiara Montomoli, Simone Cappelli, Gabriele Grondoni (part-time)</b></p> <p>GdL: 4 Funzionari</p> <p><b>Valeria Pescini</b> (part time 25%) Misura 2A azione 3+</p> <p><b>Laura Orlandi</b> (part time 25%) Misura 2B +</p> <p><b>Giulia Vivoli</b> (part time 25%) Misura 3+</p> <p><b>Monica Novelli</b> (part time 20%) Misura 5</p>	<p>Predisposizione e stipula contratti/convenzioni; Attuazione di procedure e del sistema di raccolta ed archiviazione dei documenti giustificativi relativi alle spese e dei dati di attuazione degli interventi per la predisposizione della relazione di attuazione annuale e finale per le parti di competenza; Elaborazione e trasmissione all'Organismo Intermedio dei dati monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le modalità convenute con questo; Trasmissione all'Organismo Intermedio delle comunicazioni periodiche circa la presenza o meno di irregolarità; Elaborazione e trasmissione all'Organismo Intermedio di tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento degli interventi ed ai progressi nell'esecuzione di Misure; Coordinamento delle attività relative all'inserimento dei dati di avanzamento fisico, finanziario e procedurale, contributo alla sintesi annuale; redazione e validazione Check List.</p>
Funzione RCP Responsabile di Misura	Attività principali
<p><b>Ref. Maria Chiara Montomoli, Simone Cappelli, Gabriele Grondoni (part-time)</b></p> <p>GdL: 5 Funzionari</p> <p><b>Maria Teresa Dino</b> (part-time 20%) e <b>Adriana Conegni</b> (part-time 20%) Misura 2A azione 3 +</p> <p><b>Simone De Lellis</b> (part time 25%) Misura 2B</p> <p><b>Valeria Gambassi</b> (part-time 25%) Misura 3+</p> <p><b>Patrizia Vinattieri</b> (part-time 20%) Misura 5</p>	<p>Verifica della correttezza di bandi e avvisi prima della loro pubblicazione; Svolgimento delle verifiche documentali e in loco; Svolgimento delle verifiche di rispondenza; Alimentazione del Sistema informativo GG1 ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni e controllo; Aggiornamento del sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del Piano di Inserimento sul Sistema Informativo dei dati contabili e dell'avanzamento fisico, finanziario e procedurale di ciascuna operazione; Controllo sull'effettivo aggiornamento del sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili; Elaborazione delle Note di Liquidazione; Adozione degli atti necessari a fronte di carenze/irregolarità riscontrate nel corso dei controlli di I livello; Comunicazione all'Organismo Intermedio di eventuali irregolarità rilevate in corso di valutazione e relativo follow up sui controlli effettuati e sui provvedimenti adottati; Informazione verso l'Organismo Intermedio in merito ed eventuali procedimenti di recupero e registrazione dei dati e informazioni; Comunicazione all'Organismo Intermedio riguardo a eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo in cui siano coinvolte le operazioni cofinanziate dal Programma; Controllo dei dati e della documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento e relativa trasmissione all'Organismo Intermedio per il successivo invio all'AdG e all'AdC del PON; Elaborazione delle rendicontazioni periodiche e trasmissione di tutta la documentazione a supporto all'Organismo Intermedio; redazione e validazione Check List.</p>

## Piano di Formazione delle risorse

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 dalla Direzione "Istruzione Formazione Ricerca e Lavoro": a) in collaborazione con la Direzione "Organizzazione, personale, gestione e sicurezza sedi di

lavoro” – Settore “Organizzazione e sviluppo Risorse Umane” su tematiche trasversali all’utilizzo dei Fondi Strutturali, sulle norme attuative concernenti il Fondo Sociale Europeo, la Garanzia Giovani e i principali mutamenti del contesto amministrativo, riportate nel Piano delle iniziative formative in Regione Toscana per il triennio 2020-2022;

b) direttamente dall’Organismo Intermedio che si fa carico di organizzare annualmente una/due giornate formative dedicate al PON IOG, generalmente nel mese di Gennaio, rivolte al personale dipendente e all’Assistenza tecnica coinvolta nell’attuazione delle Misure. Inoltre l’Organismo Intermedio supervisiona l’organizzazione della formazione svolta dal RdM verso gli operatori interni ed esterni, in termini di valutazione dei contenuti e organizzazione.

La comunicazione sul Programma all’interno della struttura regionale si realizza prevalentemente attraverso le attività di formazione dedicate al personale incaricato della realizzazione del PON IOG, con l’obiettivo di accrescerne le competenze nonché di stimolare il confronto e la condivisione delle esperienze sui temi della programmazione, delle norme e delle procedure relative all’attuazione della Garanzia per i giovani in Toscana.

Un esempio di un corso di formazione interno:

**AGGIORNAMENTO SUL “PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI” Gli avvisi sui percorsi formativi della II fase 22 gennaio 2020 - Regione Toscana, Firenze**

Il percorso è stato definito dalla Direzione Istruzione Formazione Ricerca e Lavoro con l’obiettivo di accrescere conoscenze, professionalità e competenze del personale, con particolare riferimento alle norme attuative concernenti gli avvisi sui percorsi formativi relativi alla II fase del Programma Garanzia Giovani ed al Sistema Informativo GG1. Il percorso, della durata di 4 ore, si è rivolto a tutto il personale impegnato nelle attività di gestione e rendicontazione degli interventi della Garanzia Giovani. Si è inteso incentrare il fabbisogno formativo partendo dalle attività e dagli adempimenti relativi agli avvisi sui percorsi formativi della II fase illustrando i passi relativi all’attuazione e le funzioni del Sistema Informativo GG1. Il percorso si è rivolto a tutto il personale impegnato nelle attività relative agli interventi della Garanzia Giovani, considerando i diversi livelli di competenze e responsabilità e si articola in sezioni che prevedono rispettivamente:

- le attività di programmazione ed attuazione;
- le attività di monitoraggio, controlli in loco e rendicontazione;
- aggiornamento delle conoscenze del personale coinvolto nelle attività armonizzandole con la nuova impostazione degli interventi della GG;
- allineamento, tenendo conto dei diversi livelli di competenze e responsabilità, delle conoscenze di tutto il personale coinvolto in modo da facilitare la comunicazione e aumentare l’efficienza operativa;
- sviluppo delle competenze operative fondamentali indispensabili, con particolare riguardo al personale con specifiche responsabilità di gestione e/o controllo.

Ottobre 2018	Gennaio 2020	Febbraio 2020	Gennaio 2021	Aprile – Maggio 2021	Gennaio 2022	2023
“VERIFICHE DI PRIMO LIVELLO: CONTROLLI E RENDICONTI DI PROGETTI FINANZIATI CON RISORSE FSE E RISORSE STATALI”	“AGGIORNAMENTO SUL PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI”  Gli avvisi sui percorsi formativi della II fase	“AGGIORNAMENTO SUL PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI”  Avvio procedura manuale delle rettifiche sul SI	“AGGIORNAMENTO SUL PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI”  L’Avviso sui tirocini extracurricolari della II FASE	“NORMATIVA EUROPEA RELATIVA ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO FRODI NELLA GESTIONE DEI FONDI DI SVILUPPO E INVESTIMENTO EUROPEI”	“AGGIORNAMENTO SUL PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI”	“AGGIORNAMENTO SUL PROGRAMMA GARANZIA GIOVANI”

## Gestione dei rischi

Coerentemente con quanto previsto dall'Allegato XIII del Regolamento CE n. 1303/2013 e con l'Allegato III del Regolamento CE n.1011/2014 l'Organismo Intermedio garantisce un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'insieme delle procedure previste dal Si.Ge.Co. che assicurano una corretta ed efficace gestione del PON IOG. Nello specifico, si citano di seguito i principali elementi previsti dal Si.Ge.Co. volti a garantire una corretta gestione del rischio:

- il rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni, di cui all'art. 72, lett. b) del Reg. CE n. 1303/2013;
- una procedura di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni a norma dell'articolo 125, § 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013);
- un'appropriata procedura per la verifica delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, § da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013);
- l'analisi dei fattori di rischio finalizzata ad individuare i parametri che potenzialmente incidono sul tasso di errore delle operazioni, i quali devono essere osservati con maggiore attenzione, sulla base dell'esperienza storica e delle risultanze concrete nella fase di gestione e controllo delle operazioni e delle verifiche di rispondenza. Rientrano in questa casistica parametri quali la dimensione del finanziamento, la complessità (costi reali, opzioni di semplificazione, ecc.) dell'operazione, la tipologia del beneficiario (pubblico, privato, in ATI, ecc) e la sua esperienza a gestire operazioni finanziate dai fondi SIE;
- una procedura volta a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, di cui all'articolo 125, § 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, così da consentire la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti, finanziati nell'ambito del PON IOG, interessati da segnalazioni di irregolarità ai sensi del Reg. Delegato (UE) n. 480/2014, procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari, nonché l'effettuazione di analisi del rischio mediante la messa in relazione e l'aggregazione dei dati disponibili, attraverso estrazioni degli stessi;
- controlli sul 100% dei giustificativi;
- controlli in loco sul 100% delle attività di formazione;
- l'estrazione di un campione di operazioni (per gli interventi individuali) per i controlli di I livello in base ai fattori di rischio individuati, nonché degli esiti delle attività svolte in tema di autovalutazione del rischio frode. La metodologia di campionamento utilizzata è riesaminata in relazione a fattori interni (es.: rilevazioni di irregolarità da parte di strutture esterne, segnalazione di livelli di alert su tipologie di operazioni, procedure, ecc. ad opera del gruppo di autovalutazione del rischio frodi, concentrazione del campione su specifiche operazioni, variazioni significative del Si.Ge.Co.) ed esterni (es.: variazione di standard internazionali, nuove metodologie campionarie), al fine di assicurarne l'efficacia rispetto agli obiettivi di riduzione e prevenzione del rischio;
- verifiche di rispondenza su RdM effettuate con cadenza biennale.;
- dell'ammontare dell'avanzamento di spesa in capo a ciascuno dei RdM;
- di criticità rilevate a seguito di precedenti verifiche di rispondenza e/o a seguito di controlli condotti da altri soggetti (Autorità di Audit, istituzioni nazionali e comunitarie, etc).

## Procedura per la selezione operazioni

La selezione dei beneficiari e quindi delle operazioni, prevede la selezione di attività mediante avviso pubblico. La procedura adottata dalla Regione Toscana prevede la redazione e la pubblicazione di avvisi pubblici, sia quando il Beneficiario sia un ente accreditato nell'erogazione di attività formative, sia quando esso sia un organismo accreditato per i servizi al lavoro. Nei casi in cui i beneficiari degli interventi siano imprese (da intendersi secondo la definizione del diritto comunitario), si applica la normativa sugli aiuti di Stato (artt. 107 e 108 del Trattato sul

Funzionamento dell'Unione Europea) per cui, salvo deroghe previste dal trattato, sono incompatibili con il mercato comune, nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati membri, gli aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza. Va precisato che per aiuto di stato si intende qualsiasi vantaggio economico (non solo erogazioni di denaro ma anche esenzioni fiscali, finanziamenti agevolati, garanzie) di origine pubblica avente carattere selettivo, e che incida o possa incidere sugli scambi tra Stati Membri falsando la concorrenza. Ciò premesso, negli avvisi pubblici che concernono aiuti di stato esentati o concessi in regime de minimis, Regione Toscana indicherà sia la normativa di riferimento che gli ulteriori adempimenti amministrativi connessi all'applicazione dei regimi.

La procedura per la selezione delle operazioni è descritta nell'allegato 4 al presente Sigeco "Procedura per la selezione delle operazioni".

## Procedure per assicurare un'adeguata informazione ai beneficiari

Al fine di garantire un'adeguata informazione ai beneficiari su obblighi e diritti, l'Organismo Intermedio si è dotato di un manuale per gli enti erogatori, allegato 1 al presente Sigeco, "Manuale per gli Enti Erogatori".

## Procedura per la verifica delle operazioni

Nell'ambito dei controlli di I livello i Settori Responsabili di Misura, effettuano le verifiche amministrative on desk sul 100% dei giustificativi, grazie alle attività dell'unità funzionale preposta alla Gestione ed individuata con specifico ordine di servizio; l'unità funzionale preposta al Controllo, individuata anch'essa con specifico ordine di servizio effettua le verifiche in loco e amministrative in itinere, applicando la metodologia e le indicazioni riportate nell'allegato 8 al SiGeCo "Metodologia di campionamento". Il dettaglio dei controlli eseguiti sono riportati nelle Check List allegate al presente Sigeco (Allegato 2) e dettagliate per ciascuna Misura.

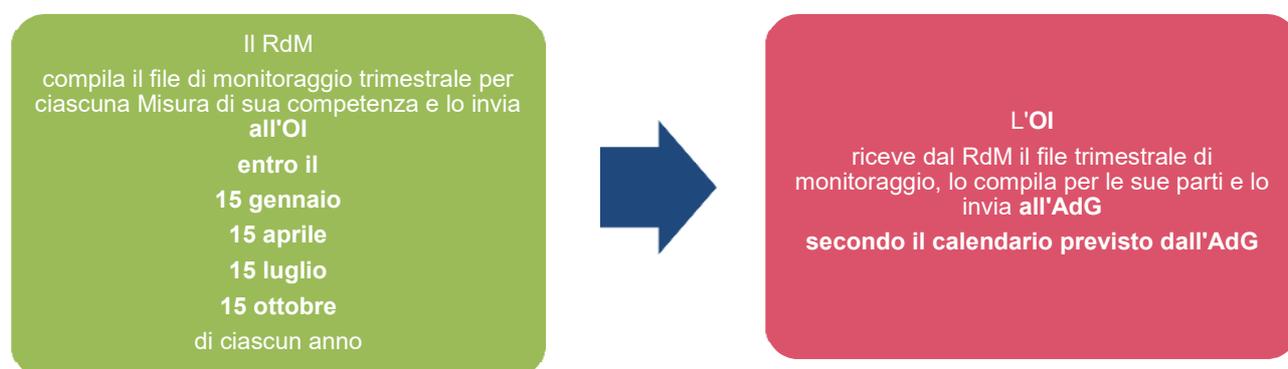
In linea generale le verifiche di gestione delle operazioni sono ripartite come segue tra l'unità funzionale preposta alla Gestione e l'unità funzionale preposta al Controllo:

- L'unità funzionale Gestione:
  - verifica la conformità formale e la completezza della documentazione riferibile alla Domanda di Rimborso;
  - effettua le *verifiche amministrative on desk* dei seguenti aspetti: conformità delle procedure di selezione delle operazioni, conformità e regolarità delle attività di esecuzione delle operazioni, della regolarità finanziaria della domanda di rimborso, della corretta applicazione delle opzioni di semplificazione dei costi, dell'alimentazione del Sistema Informativo;
  - carica l'esito delle verifiche di gestione sul Sistema informativo.
- L'unità funzionale Controllo:
  - svolge le *verifiche ispettive in loco* della documentazione giustificativa, dell'avanzamento fisico e del rispetto degli obblighi di pubblicizzazione;
  - effettua le *verifiche in itinere in loco* dell'effettività del progetto, della natura delle attività svolte dai Beneficiari/Soggetti ospitanti rispetto al progetto approvato, della corretta realizzazione dei servizi rispetto ai termini e alle convenzioni degli accordi sottoscritti.

La distribuzione delle attività, così come è stata proposta, garantisce il principio della separazione delle funzioni di gestione e controllo, ai sensi dell'art. 72 lett. b del Reg. (CE) 1303/2013, in quanto evita ogni concentrazione di attività sul solo livello apicale del Settore.

## Procedura per il monitoraggio delle verifiche di gestione

Al fine di trasmettere trimestralmente all'Autorità di Gestione il monitoraggio delle verifiche di gestione effettuate per ciascuna Misura, i soggetti coinvolti compilano il file "Monitoraggio delle verifiche di gestione", allegato al presente documento, secondo il seguente flusso:



## Procedura per la verifica del doppio finanziamento

La procedura prevista dall'Organismo Intermedio oggi prevede che al fine di evitare il doppio finanziamento, tutti i documenti di spesa devono riportare i seguenti elementi:

- il titolo del progetto;
- la dicitura PON IOG/Misura/che cofinanzia l'intervento;
- il Codice Ufficio del progetto rilevante ai fini del monitoraggio sul sistema informatico;
- il CUP e l'importo totale o parziale imputato all'azione finanziata.

E' facoltà della Regione Toscana – tramite i Responsabili di Misura - di chiedere in qualsivoglia momento documentazione integrativa e complementare volta ad accertare l'imputazione del costo al progetto allo scopo di evitare casi di doppio finanziamento (ad esempio, a dimostrazione della corretta imputazione dei costi ai diversi progetti finanziati dai Fondi SIE)".

Il registro dei corsi di formazione e tutto il materiale a corredo del progetto/intervento individuale (Piano formativo, etc), previsti dall'Avviso, saranno forniti da Regione Toscana corredati dai loghi del PON IOG e opportunamente vidimati dagli Uffici. La corretta tenuta di tutto il materiale fornito e di quello eventualmente prodotto dall'Ente Attuatore viene verificato durante i controlli di I livello. Qualora durante il controllo in itinere emergano materiali non vidimati, è cura del controllore procedere alla vidimazione.

**L'indicazione degli elementi da riportare sui documenti di spesa deve essere presente già a livello di avviso.**

## Procedura per la verifica dello stato di “NEET”

La procedura per la verifica dello status di Neet è riportata nell'allegato 9 al Sigeco “Verifica dello status di Neet, passaggio di stato e check list di verifica Neet”.

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

Ciascun ente erogatore, 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 Misura.

Le modalità e i termini di trasmissione della documentazione sono stabiliti dall'Organismo Intermedio a livello di Avviso al fine di rendere le risorse stesse più rapidamente disponibili e adeguare il sistema contabile regionale, per quanto riguarda la registrazione dei dati finanziari.

Il trattamento delle domande di rimborso presentate da parte degli enti erogatori si compone di due principali attività:

- il ricevimento, la verifica e la convalida (esito positivo check list) delle domande di rimborso;
- l'autorizzazione, l'esecuzione dei pagamenti agli enti erogatori entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta di rimborso.

In un primo momento l'ente erogatore trasmette al RdM i documenti riportati nella tabella seguente con riferimento alle fasi del ciclo di vita dell'operazione:

FASE	OPERAZIONI A REGIA
Avvio (Anticipo)	Richiesta di erogazione dell'anticipo
Realizzazione	Domanda di rimborso Giustificativi di spesa
Conclusione (Saldo)	Domanda di rimborso Giustificativi di spesa Rendiconto generale delle spese sostenute Documentazione di chiusura (in caso di operazioni a costi standard)

Nel caso di avvisi pubblici per il finanziamento di attività in concessione il trattamento delle domande di rimborso presentate da parte degli enti erogatori si compone di tre fasi principali:

- 1) **la verifica e la validazione:**  
degli avanzamenti delle attività (ore di formazione o CO) valorizzati nella domanda di rimborso generata dal SI a seguito dell'inserimento delle ore di formazione svolte (o CO presentate) e validate dal beneficiario;
- 2) **il ricevimento formale della domanda di rimborso, l'autorizzazione, l'esecuzione e l'iscrizione nei conti dei pagamenti agli enti erogatori;**

### 3) erogazione al beneficiario entro i 90 giorni a norma dell'art 132 del Reg (UE) n. 1303/2013.

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

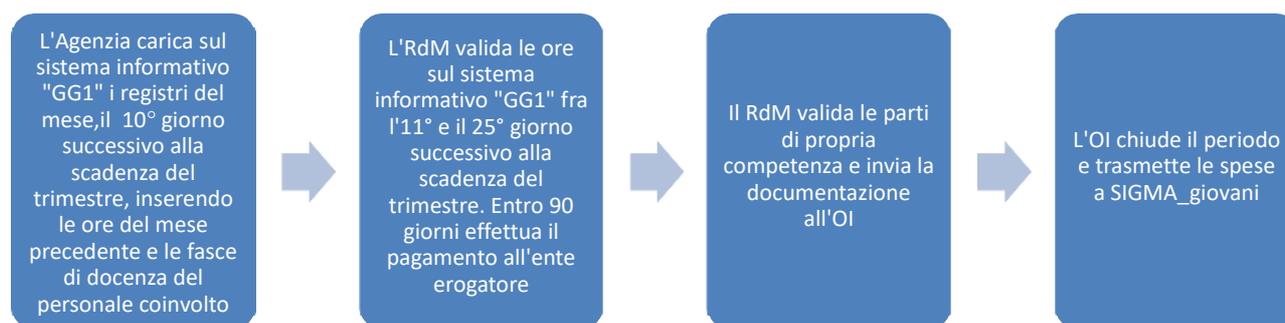
Entro il 10° giorno successivo alla scadenza trimestrale (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre), l'ente erogatore:

1. inserisce e valida, sul SI GG1 i giustificativi delle spese sostenute di cui richiede il rimborso;
2. genera la domanda di rimborso (dichiarazione trimestrale delle spese);
3. invia formalmente al RdM di riferimento la domanda di rimborso (nel caso in cui voglia essere rimborsato).

Entro il 25° giorno successivo alla scadenza trimestrale (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre) RdM di riferimento:

1. effettua controlli sul 100% domande di rimborso (sia la F.ne PG che F.ne RCP) e sul 100% dei giustificativi;
2. compila e valida le check list sul SI GG1 (sia la F.ne PG che F.ne RCP);
3. valida le spese ritenute ammissibili (F.ne RCP).

Di seguito si rappresenta il flusso del caricamento delle spese e validazione sul sistema informativo "GG1" per la II fase del programma Garanzia Giovani.



## Procedura per la rendicontazione delle spese all'Autorità di Certificazione

Per gli interventi a valere sul PON IOG di propria competenza, l'Organismo Intermedio 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.

Al riguardo l'Organismo Intermedio provvede a predisporre i rendiconti a cui la spesa approvata è associata e a compilare le checklist del controllo di I livello. Tale documentazione viene inviata all'AdC e, per conoscenza, all'unità funzionale competente dell'AdG. L'AdG partecipa ai processi di dialogo tra OI e AdC.

L'Organismo Intermedio provvede a inserire nel Sistema informativo SIGMA\_GIOVANI il rendiconto al quale vengono associati i gruppi di spesa disponibili. I gruppi di spesa ai fini del rendiconto possono essere costruiti in associazione alla domanda di rimborso, con importo pari al totale delle spese associate alla domanda di rimborso, oppure in base a diversi filtri con cui selezionare le spese (ad es. per data o intervallo di date); l'importo del gruppo spese è pari al totale degli importi delle spese selezionate.

L'OI fa riferimento alle modalità di adozione della nuova funzionalità di Sigma\_giovani per il monitoraggio dei controlli, che fornisce evidenza di tutti i controlli *on desk* e *in loco* effettuati sui progetti contenuti nei rendiconti caricati a sistema, come disposto da nota ANPAL prot. 9151 del 30.09.2020.

L'AdC si riserva, comunque, la facoltà di richiedere all'Organismo Intermedio ogni ulteriore documentazione che dovesse ritenere necessaria ai fini della certificazione delle spese alla Commissione europea.

Per quanto riguarda i format della documentazione da trasmettere all'AdC si rimanda all'allegato 6 al Sigeco "Dichiarazione di spesa".

Nel caso in cui gli interventi rendicontati prevedano aiuti di Stato, ai sensi dell'art. 62 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, e nel caso in cui nei rendiconti presentati dall'Organismo Intermedio siano presenti importi recuperati, si rimanda alle procedure specificate nel Manuale dell'Autorità di Certificazione.

L'Organismo Intermedio intende assicurare un flusso di rendicontazione costante per tutta la durata della programmazione a valere sul PON IOG, considerando comunque le scadenze previste per la certificazione delle spese da parte dell'AdC. Al fine di poter procedere alla certificazione delle spese e alla domanda di pagamento, l'Organismo Intermedio è tenuto a trasmettere all'AdC, per gli interventi di propria competenza, il rendiconto dettagliato delle spese almeno nel rispetto delle scadenze di seguito riportate.

<b>Invio del rendiconto dettagliato delle spese e della documentazione allegata</b>	<b>Certificazione dell'AdC alla Commissione europea</b>	<b>Anno contabile (1 luglio n – 30 giugno n+1)</b>
Entro il 5 dicembre	Entro il 31 dicembre	Domanda di pagamento intermedia
Entro il 30 giugno	Entro il 31 luglio	Domanda di pagamento finale

## Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi

La procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi è riportata nell'allegato 7 al Sigeco "Irregolarità, recuperi e antifrode".

## Procedura per istituire misure antifrode efficaci e proporzionate

La procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi è riportata nell'allegato 7 al Sigeco "Irregolarità, recuperi e antifrode".

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

In applicazione dell'articolo 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, relativamente alla disponibilità dei documenti giustificativi riguardanti le spese e gli audit, l'Organismo Intermedio assicura che le informazioni sull'identità e

sull'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi siano facilmente accessibili e che tali documenti vengano prontamente forniti e messi a disposizione in caso di ispezione.

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

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

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

A tal fine, l'Organismo Intermedio richiede l'impegno dei RdM e degli Enti Erogatori alla conservazione della documentazione per un periodo tale da garantire i termini massimi di cui al citato articolo 140. Sarà cura dell'Organismo Intermedio informare prontamente i RdM e gli Enti Erogatori di eventuali modifiche di tale termine, connesse eventuali chiusure parziali, ovvero alla sospensione per procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

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

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

Con DPCM del 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni", viene data attuazione al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs n. 235/2010) relativamente alla dematerializzazione, riproduzione e conservazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni (artt. 43-44 bis). La Regione Toscana ha adeguato il proprio sistema di gestione informatica dei documenti per passare, a produrre esclusivamente documenti digitali validi per tutti gli usi previsti. La documentazione elettronica dovrà essere archiviata in apposite cartelle di rete dedicate al PON IOG. A livello di strutturazione per l'RdM, la cartella dedicata al PON IOG dovrà essere così organizzata:

- ✓ Atti Regione Toscana;
- ✓ Audit;
- ✓ Report Avanzamento fisico e finanziario;
- ✓ Controlli in loco;
- ✓ Sigeco RT;
- ✓ Sigeco PON SPAO
- ✓ Reclami



Regione Toscana

- ✓ AT (quando presente).

Il RdM dovrà dotarsi di cartelle condivise visibili da ogni ambito territoriale, il cui accesso sarà dedicato ai dipendenti individuati con OdS sul Programma Garanzia Giovani.

La tipologia di archiviazione per ogni tipo di documento (cartacea o elettronica) è riportata nell'allegato "Modalità conservazione documenti\_RdM" (Allegato 11A, contenuto nell'Allegato 11 "Piano di archivio e format etichette").

A livello di Organismo Intermedio la documentazione cartacea è ospitata in Piazza dell'Unità Italiana, Firenze, II piano, stanza 230. Per la documentazione elettronica è stata predisposta una cartella denominata "OI\_GARANZIA\_GIOVANI/PON IOG". La Cartella è accessibile ai dipendenti autorizzati della Regione Toscana che lavorano sul Programma Garanzia Giovani, previa richiesta all'Organismo intermedio e alla Direzione Istruzione Formazione Ricerca e Lavoro che stabiliscono se rilasciare l'accesso "in lettura" o "in scrittura", sulla base delle esigenze di lavoro. Di seguito sono riportate le specifiche:

#### 1) Alberazione utilizzata

\\rt-fs-rtdati\RTDATI\ISTRUZIONEFORMAZIONE\Organismo OI\_GARANZIA\_GIOVANI/PON IOG

Si tratta di un volume clusterizzato, su due nodi.

#### 2) Criteri univoci per la denominazione dei file

Spazio dei nomi: LONG

Limiti dello spazio: Illimitato

La lunghezza dei nomi file è a discrezione dell'utente, tenendo presente la lunghezza massima consentita da Windows (256 caratteri considerando l'intero path).

#### 3) Livelli di accesso

La directory padre ISTRUZIONEFORMAZIONE è attualmente di 1TB.

I diritti su questa directory non vengono ereditati da "OI\_GARANZIA\_GIOVANI/PON IOG", in quanto l'ereditarietà è stata bloccata.

I gruppi che possono operare su "OI\_GARANZIA\_GIOVANI/PON IOG" sono:

Proprietario: PP17811.ISTRUZIONEFORMAZIONE.REGTOSC

#### 4) Livelli di abilitazione per le modifiche

Gruppo Organismo Intermedio\_GARANZIA\_GIOVANI.ISTRUZIONEFORMAZIONE (solo lettura)

Gruppo Organismo Intermedio\_GARANZIA\_GIOVANI\_write.ISTRUZIONEFORMAZIONE(read-write-erase-create-modify-filescan)

#### 5) Livelli di sicurezza

Il livello di sicurezza applicato è quello standard, ovvero la cartella di livello più alto è non cancellabile e non rinominabile, mentre per le directory figlie si applicano le regole a discrezione del dirigente responsabile. La cartella "OI\_GARANZIA\_GIOVANI/PON IOG" al momento è rinominabile e cancellabile da tutti gli aventi diritto, ovvero gli iscritti al gruppo "Gruppo Organismo Intermedio\_GARANZIA\_GIOVANI\_write.ISTRUZIONEFORMAZIONE".

## 6) Tempi backup

Differenziali nei giorni lunedì-martedì-mercoledì-giovedì, full backup ogni venerdì.

Retention 60gg.

Alla data di approvazione della presente procedura, la cartella "OI\_GARANZIA\_GIOVANI/PON IOG" è così strutturata:

- 1-ATTI\_ANPAL
- 2-ATTI\_RT\_GG
- 3-AUDIT DI SISTEMA
- 4-AUDIT\_SULLE\_OPERAZIONI
- 5-CI FONDO ROTATIVO NAZIONALE
- 6-COMITATI POLITICHE ATTIVE
- 7-COMITATI\_SORVEGLIANZA
- 8-COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE
- 9-CORRISP\_ANPAL\_RT
- 10-FixO
- 11-FORMAZIONE
- 12-GIOVANI\_LEGALITA\_GEL
- 13-IRREG\_ANTIFRODE\_RECUPERI
- 14-MONITORAGGIO
- 15-ODS
- 16-PIANO\_ESEC\_REG\_DGR
- 17-QUESITI\_GG
- 18-RENDICONTAZIONE
- 19-SIGECO ANPAL
- 20-SIGECO RT
- 21-SISTEMA INFORMATIVO UNITARIO
- 22-VERIFICHE\_RISPOND
- 23-CRESCERE IMPRENDITORI
- 24-CONTROLLI SU AUTOCERTIFICAZIONI
- 25-EMERGENZACOVID19 COMUNICAZIONI SITO WEB RT

Alle suddette cartelle si affiancano ulteriori sottocartelle dedicate ad argomenti specifici.

L'elenco delle sedi dove è archiviato il materiale cartaceo, la pista di controllo dei sistemi informativi e il format delle etichette (All. 11B) è disponibile all'allegato 11 al Sigeco "Piano di archivio e format etichette".

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

L'Organismo Intermedio, dispone di un SI per la gestione del PON IOG, denominato GG1, contenente i dati fisici-finanziari dei progetti approvati, le informazioni sui destinatari, sui soggetti gestori e sui docenti e che consente l'effettuazione delle certificazioni di spesa e la registrazione e la stampa degli attestati, a partire dal settembre 2018<sup>1</sup>. Il sistema ospita sia la I che la II fase del PON IOG.

Il sistema informativo GG1 è fruibile via web dall'Organismo Intermedio, dagli RdM, dall'AdG, dall'AdC e dall'AdA, oltre che dai soggetti gestori dei progetti con un sistema di regolazione degli accessi diversificato per ruolo e funzione. L'interfaccia del SI è accessibile via web dagli utenti accreditati ed è articolata secondo il flusso programmatico gestionale. L'interfaccia web consente l'aggiornamento in tempo reale dei dati inseriti dagli utenti abilitati.

Il SI GG1 è alimentato nel seguente modo:

- L'Organismo Intermedio inserisce il riparto finanziario del PON IOG e attua attività di controllo ed amministrazione del SI e quindi ha una visibilità totale dei dati inseriti; i RdM nel rispetto dei vincoli stabiliti, inseriscono e gestiscono i bandi e gli impegni oltre alla gestione delle attività di monitoraggio e di attuazione dei controlli. Hanno visibilità totale su tutti i dati che fanno riferimento alla loro competenza; gestiscono le operazioni relative alle attività di monitoraggio e di attuazione dei controlli per i progetti di competenza;
- L'Organismo Intermedio ha visibilità su tutti i dati finanziari contabilizzati sul SI GG1 e sui documenti relativi ai controlli, in base ai quali elabora la domanda di pagamento all'AdC, effettuando controlli sulla regolarità e gli eventuali tagli;
- L'AdC accede al SI GG1 visualizzando i dati di competenza relativi all'attuazione dei progetti e alle rilevazioni di spesa, estraendo i dati per i controlli e riportando gli esiti degli stessi;
- gli enti erogatori inseriscono i dati di monitoraggio fisico e finanziario tenendo aggiornato l'andamento dei progetti e delle attività collegate, sulla base delle scadenze di monitoraggio e degli adempimenti definiti dalle norme gestionali dell'Organismo Intermedio.

## Descrizione del sistema informativo dell'Organismo Intermedio

I sistemi informativi coinvolti nell'attuazione del Programma Garanzia Giovani in Regione Toscana sono tre: Database Garanzia Giovani 1 (**DB GG1**), Sistema Informativo Lavoro – Incontro domanda offerta di lavoro (**SIL - IDOLWEB**), e il Sistema Informativo Bilancio della Regione Toscana (**SIBEC**).

### Database Garanzia Giovani 1 (GG1)

Il Programma Garanzia Giovani in Regione Toscana dispone di un sistema informativo ad hoc dedicato alla gestione delle Misure di propria competenza, denominato GG1, il quale supporta, attraverso opportune funzionalità, la fase di programmazione, attuazione, monitoraggio, rendicontazione, controllo e certificazione delle operazioni del Programma Garanzia Giovani. Il sistema informativo di Garanzia Giovani consente l'inserimento dei bandi, dei progetti, degli interventi individuali e permette di compilare a sistema le Check List amministrative e in loco. Per garantire maggiore sicurezza il sistema utilizza, per la verifica della validità dei certificati digitali e per la profilazione degli utenti, l'infrastruttura per l'identificazione accesso ARPA (Infrastruttura per l'autenticazione,

<sup>1</sup> Precedentemente al settembre 2018 i dati relativi a ciascuna operazione erano ospitati presso il SI del POR FSE 2007/2013, su un'apposita sezione denominata "Garanzia Giovani".

autorizzazione e accesso ai servizi) implementata per questo scopo dalla Regione Toscana. All'interno del sistema informativo GG1 esistono varie tipologie di accesso, con diversi profili applicativi cui corrispondono funzioni legate al ruolo all'interno del Sistema: Ente, RdM, OI.

GG1 presenta le seguenti caratteristiche:

- presenza di uno specifico riparto finanziario
- introduzione delle fasce di docenza e possibilità di associazione con i curricula dei docenti
- implementazione delle UCS e nuovi sistemi di calcolo dei costi standard
- rendicontazione per codice fiscale
- gestione delle rettifiche di spesa con possibilità di collegamento diretto alla spesa originaria oggetto di rettifica
- rendicontazione dei giustificativi di spesa per il sistema informativo SIGMA Giovani (ANPAL) con verifica asincrona
- possibilità di gestione dei ritiri e dei recuperi ed eventuale estrazione per il sistema informativo SIGMA Giovani (ANPAL) in modo indipendente dalla trasmissione dei dati di rendicontazione

È previsto infine l'utilizzo dei servizi di cooperazione applicativa messi a disposizione dal CIPE per il rilascio del **Codice Unico di Progetto (CUP)**.

## Sistema informativo lavoro incontro domanda offerta di lavoro (SIL IDOLWEB)

Il Sistema Informativo Lavoro è un insieme complesso di procedure informatiche e processi che hanno l'obiettivo di favorire l'incontro tra la domanda e l'offerta di lavoro. Il Sistema Informativo del Lavoro della Regione Toscana nell'ambito del progetto Garanzia Giovani costituisce il nodo di coordinamento regionale che dialoga con il nodo di coordinamento nazionale situato presso il Ministero del lavoro.

Per adempiere a tale scopo sul sistema informativo del lavoro sono state attivate le seguenti funzioni:

1. Iscrizione da parte di un ragazzo/a al progetto e relativa gestione dell'adesione;
2. Gestione da parte dei CPI della SAP e di tutte le politiche attive e dello stato di NEET;
3. Monitoraggio e rendicontazione delle politiche attive promosse dai CPI;
4. Monitoraggio e rendicontazione del bonus occupazionale richiesto dalle APL.

Per Garanzia Giovani sul sistema informativo lavoro sono stati attivati e sono tutt'ora attivi i seguenti interventi:

1. Portale per l'iscrizione e la prima accoglienza per il ragazzo/a;
2. Realizzazione di un portale per le APL per il monitoraggio e la rendicontazione della misura del bonus occupazionale;
3. Cruscotto di monitoraggio e rendicontazione delle politiche attive promosse dai CPI e dalle APL;
4. Flussi di cooperazione applicativa per la trasmissione delle SAP, delle adesioni e per la gestione degli stati dell'adesione e del profiling.

L'accesso alle sezioni che implementano le funzioni avviene con utente e pass word. Ai ragazzi/e viene rilasciata dal portale dopo l'iscrizione ed inviata per e-mail. In tutte le altre sezioni le credenziali vengono assegnate da un



Regione Toscana

amministratore di sistema. Tutti i documenti vengono salvati sul database di IDOL che risiede presso il centro servizi della Regione Toscana (TIX).

## Tirocini OnLine

Tirocini online è la piattaforma dedicata alla richiesta di finanziamento del contributo regionale a copertura parziale o totale del rimborso spese corrisposto al tirocinante relativamente ai tirocini non curricolari.

Dopo aver inviato la Comunicazione Obbligatoria (CO) di instaurazione di rapporto di tirocinio, il Soggetto Ospitante che intenda chiedere il contributo regionale, deve collegarsi al portale munito di una Carta Nazionale dei Servizi attiva, raggiungibile al seguente indirizzo <https://webs.rete.toscana.it/idol/tirocinioOnLine/index.html>. L'operatore dovrà registrarsi alla procedura semplicemente compilando alcuni dei dati mancanti richiesti dal sistema (numero di telefono, e-mail) in integrazione a quelli recuperati automaticamente dalla CNS con cui si è collegato.

Effettuata la registrazione, il soggetto ospitante potrà cliccare sulla voce: "Nuova Domanda" per procedere alla compilazione della richiesta di contributo e saranno visualizzati gli avvisi aperti tra cui scegliere quello relativo al contributo Garanzia Giovani. Il sistema individua automaticamente, secondo i termini temporali previsti dall'avviso scelto, la Comunicazione Obbligatoria relativa al tirocinio per il quale si sta inoltrando la richiesta, precaricando alcuni dati sulla base di quanto in essa previsto. La domanda di contributo, definita "Modello 1" è suddivisa in più sezioni, tra cui: soggetto ospitante, tirocinante, legale rappresentante/soggetto promotore, dati tirocinio, documentazione allegata e infine Imposta di bollo con relativo link esterno per l'effettuazione del pagamento.

La piattaforma consente al soggetto ospitante di presentare anche la domanda per la proroga del contributo in caso di proroga del relativo tirocinio (Modello 2) collegandosi mediante Carta Nazionale dei Servizi (CNS) allo stesso indirizzo web utilizzato per la presentazione della domanda iniziale. Il Modello 2 potrà essere compilato sul portale solo dopo aver inviato la relativa Comunicazione Obbligatoria (CO) di proroga del tirocinio, rispettando il termine dei cinque giorni successivi alla data di fine tirocinio indicata nella prima comunicazione.

Entro trenta giorni dal termine di tirocinio, comprensivo dell'eventuale proroga finanziata, il soggetto ospitante è tenuto a presentare la domanda on line di erogazione del contributo (Modello 3). In caso di cessazione anticipata del rapporto di tirocinio, la domanda dovrà essere presentata nel periodo compreso tra il decimo ed il quarantesimo giorno successivi alla data di invio della comunicazione di cessazione del tirocinio.

La piattaforma ha un sistema di controlli interni e alert agli utenti che consentono l'immediata verifica di incongruenze tra i dati inseriti dal compilatore e i requisiti previsti dall'avviso ai fini dell'ammissibilità al contributo. Nella versione back-office, consente di effettuare le istruttorie di ammissibilità delle richieste di contributo e delle successive erogazioni e di effettuare le estrazioni ai fini della predisposizione dei decreti dirigenziali di ammissibilità e di impegno di spesa.

## Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici

Gli archivi su cui poggiano i Sistemi sono residenti sui server della Regione Toscana, su macchine dedicate e fruiscono quindi di tutte le misure di sicurezza di cui è dotata la Rete telematica della Regione, da anni all'avanguardia su questi temi. In particolare, l'applicazione è stata progettata per essere integrata con ARPA per la gestione degli accessi e la loro profilazione. L'RDBMS usato è DB2 e l'applicazione è stata scritta in Java secondo gli standard JSS2. L'accesso all'applicazione è gestito tramite certificati digitali (CNS) presenti sulla tessera sanitaria rilasciata a tutti i cittadini toscani o in alternativa da autorità di certificazione come le Camere di Commercio. Ovviamente la profilazione avviene per livelli differenziati, quindi ogni soggetto del S.I. è in grado di intervenire solo sulle informazioni di cui è proprietario.

Rispetto ai sistemi di sicurezza, nello specifico le regole regionali prevedono un sistema di back up giornaliero di tutti gli archivi residenti sui server regionali, compresi quindi quelli del SI in esame. Periodicamente vengono fatti anche backup in locale dall'Amministratore del Sistema per agevolare le procedure di controllo dei dati inseriti.

## Alimentazione costante del sistema informativo Sigma\_giovani

L'Organismo Intermedio costantemente coordina l'alimentazione e provvede ad alimentare il sistema informativo SIGMAGIOVANI in ogni componente come previsto dalla procedura "Tracciati per la raccolta dati regionali" trasmessa alle Regioni in allegato alle convenzioni il 04/04/2014, invio con nota prot. 27918 del 24/07/2014 e successivi aggiornamenti.

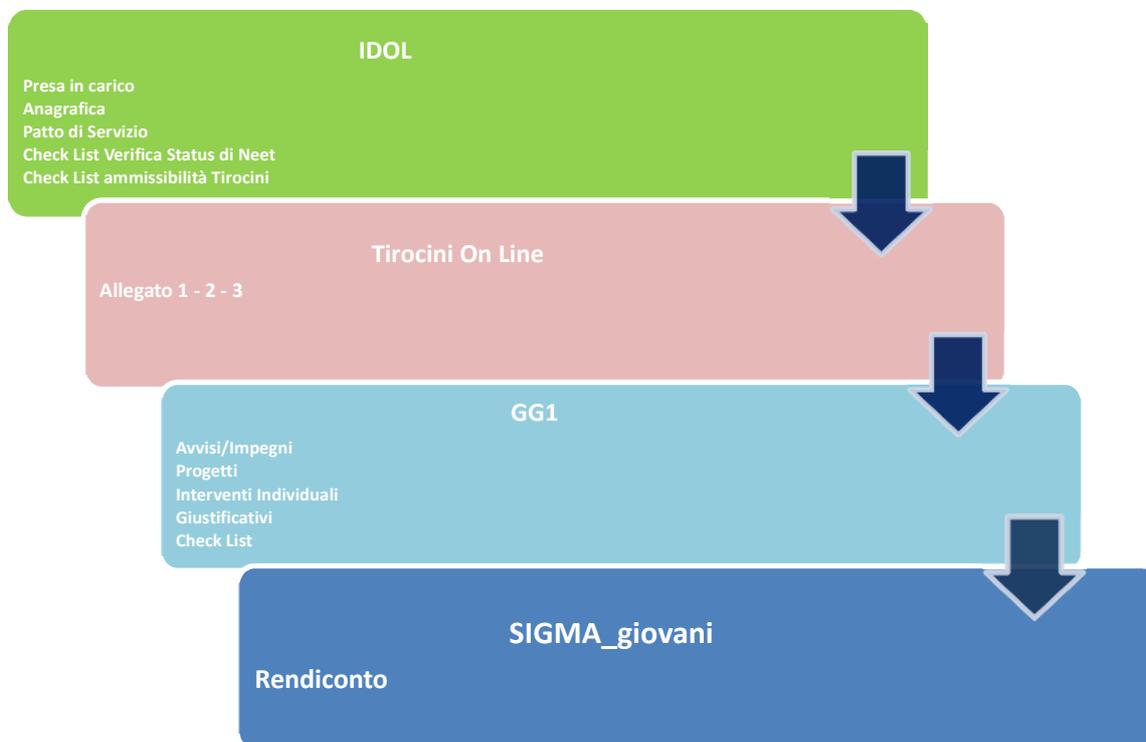
L'Organismo Intermedio, con il supporto dell'assistenza informatica, interpreta i tracciati in funzione della tipologia degli interventi gestiti, segnala eventuali criticità e dubbi interpretativi all'Autorità di Gestione e provvede all'alimentazione completa e costante di tutte le sezioni di volta in volta attive di SIGMAGIOVANI.

Come previsto dall'art. 8 della Convenzione stipulata tra Regione Toscana e ANPAL, ai fini del monitoraggio e della valutazione degli interventi, la Regione si impegna a fornire ad ANPAL e/o ai soggetti da esso incaricati i dati relativi alle misure attuate.

La Regione assicura il collegamento del proprio sistema informativo GG1 con il sistema informativo SIGMAGIOVANI dell'ANPAL secondo il protocollo di colloquio attualmente vigente.

La Regione al fine di adempiere agli obblighi informativi di competenza, inserisce in SIGMAGIOVANI il numero dell'impegno. Gli impegni programmatori delle Regioni sono giuridicamente vincolanti per la Regione, sono registrati quali atti programmatori e inseriti nel sistema informativo ai fini del monitoraggio del MEF IGRUE. La Regione si impegna a predisporre la dichiarazione delle spese sostenute in qualità di Organismo Intermedio, da inviare all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione del PON IOG.

## Flusso procedurale tra i sistemi



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

Il Piano di Attuazione Regionale può essere redatto, modificato e integrato in base a:

- nuove formulazioni da parte dell'AdG per modifiche delle Schede di Misura e delle allocazioni finanziarie;
- aggiornamento dell'iter procedurale.

Successivamente le fasi di revisione si articolano in:

- Invio ai RdM, per le parti di propria competenza, del Piano di Attuazione Regionale con indicazione di fornire all'Organismo Intermedio eventuali aggiornamenti entro 7 giorni dall'invio.
- Comunicazione delle modifiche all'AdG con elenco degli aggiornamenti eseguiti.
- Comunicazione dell'AdG all'Organismo Intermedio degli esiti della valutazione di conformità in merito alle modifiche apportate.
- Ricezione da parte dell'Organismo Intermedio delle eventuali richieste di ulteriori modifiche da parte dell'AdG e rilascio di una nuova versione del Piano;
- Approvazione del Piano con Delibera della Giunta Regionale

- Invio ufficiale dall'Organismo Intermedio a tutti i soggetti coinvolti (RdM, AdG, AdC e AdG del POR FSE) del Documento approvato.

Qualora si renda necessaria la revisione dell'allocazione finanziaria fra misure, l'Organismo Intermedio provvede a comunicare le variazioni inferiori o uguali al 20% all'AdG. Le variazioni superiori al 20% vengono definite in accordo con ANPAL. Tali variazioni si intenderanno approvate da ANPAL se non perviene risposta entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione.

Sulla base degli esiti delle attività di monitoraggio di cui alla sezione precedente, l'Organismo Intermedio valuta lo stato di attuazione e di avanzamento delle spese di ciascuna Misura, acquisendo elementi per un'eventuale riprogrammazione degli stanziamenti a valere sul Piano regionale, al fine di assicurare il più efficiente e efficace impiego delle risorse.

## Procedura per la comunicazione delle previsioni di impegno e di spesa da parte dell'Organismo Intermedio all'AdG

Con riferimento specifico alla spesa, l'Organismo Intermedio trimestralmente monitora l'avanzamento della spesa rispetto al percorso e ai target di spesa delineati dall'AdG con nota del 10 giugno 2015 (e loro successive attualizzazioni) e, sulla base del dato di spesa consolidato, elabora le successive previsioni di spesa.

Trimestralmente, fatte salve eventuali richieste con periodicità diverse, e su richiesta di ANPAL, restituirà all'AdG gli esiti di tale attività di monitoraggio, evidenziando eventuali scostamenti rispetto al percorso e target di spesa delineati e comunicherà le previsioni di impegno e di spesa per i trimestri successivi.

Ai fini degli adempimenti di cui all'art. 77 e 129 del Reg. (UE) n. 1303/2013, entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno gli OO.II. Trasmettono, su richiesta di ANPAL, all'unità funzionale "Monitoraggio" una previsione provvisoria di spesa per l'anno in corso e quello successivo.

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

L'Organismo Intermedio attraverso la sua azione di indirizzo e coordinamento dei Responsabili di Misura assicura la gestione informatizzata di tutti gli interventi e la conseguente costruzione di un sistema informatizzato per il loro monitoraggio, adeguato alle proprie esigenze conoscitive ma soprattutto a tutte le richieste di dati e informazioni da parte dell'Autorità di Gestione sull'attuazione delle Misure finanziate dal Piano regionale e direttamente gestite.

In particolare, l'Organismo Intermedio garantisce che:

- i propri sistemi gestiscano ed elaborino "in qualità" tutti i microdati necessari per il calcolo degli indicatori di realizzazione e di risultato (comuni e specifici) e finanziari previsti dal PON IOG (inclusi quelli del performance framework) e dal Piano attuativo nazionale per la Garanzia per i Giovani;
- come previsto dalla Convenzione agli articoli relativi al Monitoraggio e Valutazione, i propri sistemi gestiscano, elaborino "in qualità" e secondo la modalità e la periodicità concordate e trasmettano tutti i dati richiesti nel report di monitoraggio quantitativo, fisico e finanziario richiesto dall'AdG.

L'Organismo Intermedio, ai sensi della Convenzione, sempre con periodicità trimestrale tramite la valorizzazione dei dati inseriti sul proprio sistema informativo monitora l'avanzamento dei dati finanziari, procedurali e fisici degli interventi a valere sul Piano di Attuazione Regionale e ne dà comunicazione (su richiesta) all'AdG, secondo gli schemi definiti.

L'Organismo Intermedio, al suo interno con periodicità trimestrale, lavora all'elaborazione di un rapporto di monitoraggio sullo stato di attuazione fisico e finanziario del Piano regionale, svolgendo le seguenti attività:

- richiesta di compilazione a ciascun RdM con cadenza definita di uno schema di dati/informazioni sullo stato di attuazione delle Misure gestite;
- raccolta dei contributi elaborati dai RdM;
- stesura di un documento di commento sullo stato di attuazione complessivo del Piano.

## Procedura per la contabilità separata

Al fine di garantire quanto disposto dall'art. 125 parag. 4, lett. B) del Reg. (UE) 1303/2013 relativamente alla strutturazione di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative alle operazioni relative al PON IOG, la Regione Toscana ha adottato un sistema di codificazione contabile applicata ai capitoli di bilancio dedicati esclusivamente alle risorse relative al programma, assicurando il raggruppamento dei capitoli di bilancio interessati attraverso il codice TFI (Tipo di Finanziamento) e precisamente TFI 29 UE OCCUPAZIONE GIOVANILE e TFI 79 STATO OCCUPAZIONE GIOVANILE.

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

L'Organismo Intermedio contribuisce alla redazione della dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale in conformità all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b) del Regolamento (UE) n. 966/2012 ed all'articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (Allegato 1 - EGESIF 15-0008) entro il 15 febbraio di ciascun anno in relazione all'anno contabile precedente (1 luglio anno x - 30 giugno anno x+1). La sintesi annuale tiene conto delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati, comprese un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi e le azioni correttive attuate o pianificate. La sintesi annuale fornisce un quadro globale e sintetico dei risultati delle verifiche di gestione, dei controlli e degli audit finali svolti in relazione alle spese dichiarate nel corso di un periodo contabile e registrate nei conti. L'Organismo Intermedio invia, tramite il format predisposto e nei tempi stabiliti dall'Autorità di Gestione:

- la raccolta di risultati finali di tutte le attività di audit e di tutti i controlli eseguiti dai responsabili di Misura, comprese le verifiche di gestione svolte dall'Autorità di Gestione e le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit;
- un'analisi della natura e la portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi e le azioni correttive intraprese o programmate;

- l'attuazione di azioni preventive e correttive qualora siano individuati errori sistemici.

L'Organismo Intermedio include nella sintesi annuale informazioni sintetiche su tutte le verifiche amministrative e i controlli sul posto eseguiti e una valutazione dei loro risultati e del loro impatto sul Si.Ge.Co., sulla legittimità e sulla regolarità delle spese registrate nei conti.

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

A seguito della ricezione del Rapporto provvisorio, l'Organismo Intermedio provvede all'analisi delle osservazioni eventualmente formulate, suddividendole per area di responsabilità/RdM. A valle di tale attribuzione della competenza, ciascun RdM coinvolto nel processo di follow-up procede allo svolgimento di un approfondimento specifico sulle osservazioni e sui rilievi mossi, coinvolgendo, se del caso, i soggetti attuatori. Tale approfondimento consiste nell'ottenimento delle informazioni e della documentazione utile alla elaborazione di eventuali controdeduzioni o all'accertamento della criticità riscontrata dal controllore di secondo livello.

L'Organismo Intermedio raccoglie gli approfondimenti effettuati da ciascun RdM, è responsabile del collazionamento delle informazioni e della documentazione richiesta e dell'elaborazione di una complessiva nota di riscontro entro le tempistiche determinate dall'AdG e dell'AdA:

- 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'ente erogatore o dall'Amministrazione;
- Nel caso di anomalie finanziarie*, la nota di riscontro indicherà la posizione assunta dall'Organismo Intermedio relativamente all'ammissibilità della spesa contestata:
  - In caso di posizione favorevole all'ammissibilità della spesa, la nota specifica 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'Organismo Intermedio qualora gli importi inammissibili siano stati oggetto di certificazione all'AdC, esplicita nella nota l'impegno a stornare gli importi inammissibili dalla successiva rendicontazione della spesa.

Qualora le osservazioni e i rilievi formulati richiedano un aggiornamento del Sistema di Gestione e Controllo, l'Organismo Intermedio provvede alla modifica/aggiornamento di questo e dei relativi Allegati.

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

Ai fini della stesura e della trasmissione all'AdG del contributo al Rapporto Annuale di Attuazione da inviare alla Commissione Europea entro il 30 aprile, l'Organismo Intermedio svolge le seguenti attività:

- si interfaccia con l'AdG per una piena comprensione delle richieste di ANPAL;

- coordina i RdM nella stesura dei contributi sullo stato di attuazione di ciascuna Misura assicurando in ogni momento una visione unitaria del contributo regionale;
- raccoglie e verifica in termini di completezza e correttezza i contributi ricevuti dai RdM e li elabora in un unico documento, facendosi garante dalla coerenza interna dello stesso.

Il contributo finale dell'Organismo Intermedio al Rapporto Annuale di Attuazione è richiesto che contenga le seguenti principali informazioni:

- stato di avanzamento della Convenzione/Piano regionale rispetto all'obiettivo specifico;
- esecuzione finanziaria della Convenzione/Piano regionale;
- descrizione delle misure adottate per assicurare la qualità e l'efficacia dell'esecuzione dell'intervento;
- azioni di sorveglianza e valutazione,
- sintesi dei problemi significativi riscontrati e delle misure 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.

Secondo quanto previsto dall'art. 50(9) del Regolamento 1303/2013 recante disposizioni comuni in merito alla messa a disposizione del pubblico della relazione di attuazione annuale e la sintesi per i cittadini, l'Organismo Intermedio provvede alla pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione dopo l'approvazione da parte del Comitato di sorveglianza. L'Organismo Intermedio contribuisce alla preparazione della Relazione di Attuazione Annuale e Finale nei tempi e nei modi comunicati dall'Autorità di Gestione.

## Procedura per le modifiche del Sistema di Gestione e Controllo

Il documento di Gestione e Controllo che può essere soggetto a redazione, modifica/integrazione in base:

- nuove formulazioni da parte delle autorità coinvolte nell'attuazione del Programma (AdG, Ada, AdC) derivanti da richieste di aggiornamento o a seguito Audit delle varie Autorità;
- aggiornamento dell'iter procedurale.

Qualora si renda necessaria una modifica/integrazione in base ad una delle fattispecie sopra elencate, l'Organismo Intermedio invia il nuovo testo ai RdM, per le parti di propria competenza, con indicazione di fornire all'Organismo Intermedio eventuali aggiornamenti entro 7 giorni dall'invio.

Ricevute le integrazioni l'Organismo Intermedio procede a comunicare le modifiche all'AdG con elenco degli aggiornamenti eseguiti. In caso di esito positivo l'Organismo Intermedio procede al rilascio di una nuova versione del Sigeco, con Delibera della Giunta Regionale.

## Procedura per la gestione e l'esame dei reclami

Per “reclamo” si intende ogni forma di insoddisfazione espressa con comunicazione formale di un presunto disservizio nell’ambito della gestione dei fondi SIE.

Per “segnalazione” si intende ogni forma di osservazione, rilievo, suggerimento che non implicano una risposta formale all’interessato da parte dell’Organismo Intermedio, ma sono comunque utilizzati per migliorare i servizi.

I reclami devono essere inviati per posta elettronica all’indirizzo <http://www.regione.toscana.it/apaci> della REGIONE TOSCANA (Settore Formazione Continua e Professioni).

I reclami/segnalazioni possono essere presentati oltre che da parte dei beneficiari, anche da parte di altri soggetti interessati a vario titolo al Programma.

I dati forniti dai richiedenti verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. e saranno utilizzati per lo svolgimento dell’istruttoria relativa al procedimento. Il conferimento è obbligatorio ed un eventuale rifiuto sarà causa di mancata istruttoria della richiesta. I dati saranno utilizzati esclusivamente dal personale in servizio presso la Funzione competente per materia.

La gestione dei reclami è articolata nelle seguenti fasi:

- ✓ Ricezione del reclamo;
- ✓ Registrazione nel registro reclami;
- ✓ Istruttoria del reclamo;
- ✓ Risoluzione del reclamo.

### *Fase 1: Ricezione del reclamo*

I richiedenti possono inviare un reclamo all’Organismo Intermedio attraverso la compilazione di un apposito modello predisposto dall’AdG, disponibile sul sito [www.regione.toscana.it](http://www.regione.toscana.it) (Modulo per la presentazione del reclamo). I reclami devono essere inviati per posta elettronica all’indirizzo <http://www.regione.toscana.it/apaci> della REGIONE TOSCANA (Settore Formazione Continua e Professioni).

### Fase 2: Registrazione nel Registro reclami

La Funzione Programmazione dell’OI, ricevuto l’atto, procede all’identificazione della tipologia del reclamo e alla sua registrazione nel “Registro Reclami” (Registro dei reclami/segnalazioni), quale strumento di monitoraggio per la gestione dei reclami e la trasmette alla Funzione Programmazione del RdM.

Nel registro reclami devono essere annotati:

- ✓ Nome e cognome
- ✓ Denominazione;
- ✓ Indirizzo/sede legale;
- ✓ Recapito telefonico e indirizzo e – mail.
- ✓ Data di presentazione e ricezione del reclamo;

- ✓ Numero di protocollo;
- ✓ Data entro la quale deve essere inviato l'esito del reclamo;
- ✓ Oggetto del reclamo;
- ✓ Descrizione della motivazione del reclamo;
- ✓ Unità funzionali coinvolte;
- ✓ Valutazioni sintetiche del reclamo e suo esito;
- ✓ Azioni correttive (ove previsto);
- ✓ Data di comunicazione dell'esito del reclamo.

#### *Fase 3: Istruttoria del reclamo*

La Funzione Programmazione del RdM, ricevuto il reclamo tramite l'Organismo Intermedio, è incaricata di raccogliere e verificare tutte le informazioni necessarie afferenti all'oggetto del reclamo, al fine di validarlo e trarne i necessari elementi di valutazione.

La Funzione Programmazione del RdM effettua una primaria valutazione sulla base dell'oggetto e delle motivazioni del reclamo. In base alle caratteristiche del reclamo, la Funzione procede alla predisposizione dell'attività istruttoria, acquisendo tutti gli elementi conoscitivi dai referenti delle unità funzionali interessate e, qualora fosse necessario, richiede la collaborazione dei referenti nella specifica materia cui si riferisce il reclamo per la prosecuzione della pratica.

I referenti delle unità funzionali interessate devono mettere in grado la Funzione Programmazione del RdM di dare una risposta all'interessato. Per ciascun reclamo si procede alla predisposizione di una relazione sull'oggetto del reclamo, e, se del caso, la produzione della documentazione di supporto utile.

Ad ogni modo, la funzione che gestisce il reclamo non deve aver preso parte al processo oggetto di reclamo e deve garantire competenza tecnica almeno pari a quella di chi ha condotto il processo.

Il reclamo, che coinvolge una funzione, viene gestito da una funzione gerarchicamente superiore o quanto meno gerarchicamente paritetica. Se necessario, allo scopo di evitare il ripetersi degli inconvenienti e di assicurare il miglioramento continuo delle attività operative, le conclusioni vengono presentate all'OI incardinato nel Settore Formazione Continua e Professioni.

Entro 30 giorni dal ricevimento del reclamo la Funzione Programmazione del RdM deve proporre all'Organismo Intermedio la risposta definitiva da inviare all'autore del reclamo.

#### *Fase 4: Risoluzione del reclamo*

La Funzione Programmazione del RdM effettua la valutazione sulla base delle evidenze riportate nel modulo di reclamo compilato e inviato dai richiedenti e della documentazione raccolta durante la fase istruttoria.

La Funzione Programmazione del RdM, terminata la fase istruttoria:

- I. Esprime il proprio giudizio sul reclamo dichiarandone la fondatezza o l'infondatezza;

II. Nell'ipotesi in cui lo ritenga fondato individua le azioni correttive da attuare che verranno portate all'attenzione dell'Organismo Intermedio la quale, ove necessario, provvederà ad impartire istruzione per adempiere alle decisioni assunte;

III. Predisporre la risposta da trasmettere all'Organismo Intermedio tramite posta elettronica, a firma dell'RdM, inviandola all'Organismo Intermedio;

La Funzione Programmazione dell'Organismo Intermedio:

I. Trasmette la risposta al destinatario entro i termini di 30 giorni decorrenti dalla data di ricezione del reclamo;

II. Annota sul Registro reclami l'avvenuta chiusura del reclamo, l'esito dello stesso nonché le eventuali azioni correttive adottate per la risoluzione del reclamo;

III. Archivia la documentazione elettronicamente, secondo quanto previsto nel "Piano di archivio";

IV. Si occupa dell'aggiornamento del Registro Reclami sul sistema informativo SIGMA\_giovani.

La risposta contiene almeno:

I. Le iniziative che il RdM si impegna ad assumere ed i tempi entro i quali le stesse verranno realizzate, se il reclamo è ritenuto fondato;

II. Un'illustrazione chiara ed esauriente delle motivazioni del rigetto se il reclamo è ritenuto infondato.

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

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

L'Organismo Intermedio stabilisce le regole per la realizzazione delle iniziative di comunicazione che sono volte a garantire omogeneità e coerenza tra la comunicazione regionale e le attività di comunicazione adottate dall'Organismo Intermedio del Programma Garanzia Giovani. Il principale obiettivo è l'applicazione omogenea in ambito regionale delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità del Fondo sociale europeo e dell'Iniziativa a favore dell'Occupazione Giovanile contenute nei Regolamenti (UE) n. 1303/2013 e n. 1304/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio.

Le disposizioni per le attività di comunicazione della Garanzia Giovani interessano:

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



Regione Toscana

- standardizzazione dei materiali per i beneficiari.

Le attività di comunicazione saranno attuate in conformità con i requisiti indicati nei Regolamenti UE sopra menzionati.

A. **La comunicazione istituzionale** si avvale di:

- identità visiva;
- accesso al portale regionale <https://www.regione.toscana.it/-/cos-%C3%A8-2> e dell'accesso all'interno dell'area web Giovanisì <https://giovanisi.it/cosa-e-la-garanzia-giovani/>
- prodotti di comunicazione che comprendono brochure con informazioni di primo livello sulla Garanzia Giovani, kit informativi e promozionali per i beneficiari, format dei materiali di supporto, supporti per i desk informativi, banner e icone per il web, grafiche a completamento di prodotti pubblicitari e video promozionali, cartelle stampa e materiali informativi per i giornalisti;
- campagna pubblicitaria a mezzo TV, radio, stampa, cinema, web e outdoor;
- eventuale timbro YG, applicabile a ogni iniziativa o prodotto coerente con la campagna Garanzia Giovani per i quali sarà accertato il possesso dei requisiti per l'attribuzione;
- social media e diffusione web.

A. **La comunicazione di orientamento** comprende:

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

A. **La comunicazione di servizio** utilizza:

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

Il Programma Garanzia giovani si avvale de "La strategia di comunicazione del Programma Operativo FSE – Regione Toscana 2014-2020 Investimenti a favore della crescita, dell'occupazione e del futuro dei giovani", del Piano generale della Comunicazione che annualmente viene approvato dalla Giunta regionale. L'obiettivo del documento "La strategia di comunicazione del Programma Operativo FSE – Regione Toscana 2014-2020 Investimenti a favore della crescita, dell'occupazione e del futuro dei giovani" è quello di informare i cittadini sulle opportunità offerte e sui risultati raggiunti grazie ai fondi strutturali, allo scopo sia di renderli maggiormente consapevoli delle possibilità e promuovere un più ampio accesso alle stesse, sia, più in generale, di sensibilizzare sul ruolo dell'Unione Europea e sugli obiettivi della politica di coesione.

La Garanzia Giovani Toscana si inserisce nell'ambito di una più complessiva strategia regionale per l'occupazione giovanile, avviata con il progetto Giovanisì, in cui rientrano anche altri interventi finanziabili con il FSE ed altri fondi.

Il progetto Giovanisì promuove le misure presenti nella *Garanzia Giovani Toscana* all'interno dei propri eventi.

Le attività previste dalle Misure della Garanzia Giovani, promosse dalle Agenzie Formative e dagli altri enti erogatori, e finanziate nell'ambito del PON IOG sono pubblicizzate dai Centri per l'Impiego, che ne danno evidenza secondo i modi previsti dagli Avvisi.

Nell'ambito della rete dei CPI dall'inizio del Programma sono stati attivati sportelli Youth Corner dedicati alla Garanzia Giovani per una maggiore accessibilità dei giovani ai servizi e fruibilità delle informazioni relative alle opportunità offerte dal PON IOG. Gli sportelli Youth Corner sono immediatamente visibili all'utenza giovanile all'interno delle strutture del CPI in quanto riconoscibili attraverso l'esposizione del logo del Programma Garanzia Giovani e di Giovanisì.

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

La Strategia è volta a sostenere il conseguimento degli obiettivi previsti dal Programma Garanzia Giovani con azioni comunicative rivolte al pubblico in generale ma soprattutto tese ad intercettare l'interesse dei target di destinatari/beneficiari previsti negli obiettivi specifici del POR/PON quali:

1. Aumentare l'occupazione dei giovani;
2. Aumentare l'occupazione femminile;
3. Ridurre il fallimento formativo precoce e la dispersione scolastica e formativa;
4. Innalzare i livelli di competenze, di partecipazione e di successo formativo nell'istruzione universitaria e/o equivalente;
5. Accrescere le competenze della forza lavoro e agevolare la mobilità, il reinserimento lavorativo;
6. Qualificare l'offerta di istruzione e formazione tecnica professionale;
7. Diffondere la società della conoscenza nel mondo della scuola e della formazione e l'adozione di approcci didattici innovativi.

Il momento di diffusione dei risultati della Garanzia Giovani in Toscana è individuato nella giornata annuale dedicata al POR FSE, in cui il Responsabile dell'Organismo Intermedio insieme a membri dell'Autorità di gestione, danno evidenza dell'avanzamento fisico e finanziario delle Misure, delle buone pratiche e delle prospettive future. L'Organismo Intermedio si fa carico di organizzare annualmente giornate dedicate alla promozione del PON IOG (con diffusione dei risultati e/o testimonianze dei beneficiari).

A livello di programmazione e indirizzi, questi vengono presentati durante il Comitato di Sorveglianza del POR FSE e durante convegni dedicati al PON IOG.

La Regione Toscana si avvale, inoltre, del Piano generale annuale della Comunicazione quale unica sede di raccolta del complesso delle attività di comunicazione e informazione della Giunta nell'anno di riferimento.

Ai fini di un maggior coordinamento delle attività di comunicazione della Giunta regionale, dei programmi comunitari regionali per una più efficace comunicazione ai cittadini, come previsto dalla legge regionale n. 22/2002, la Giunta definisce annualmente i temi strategici, individuati in relazione alle priorità previste negli strumenti di programmazione, sui quali far convergere tutte le attività di comunicazione che saranno contenute nel Piano Generale annuale di Comunicazione approvato dalla Giunta nonché le indicazioni delle modalità e forme di comunicazione da privilegiare.

In particolare sono individuati gli indirizzi strategici annuali nelle materie dell'istruzione, orientamento e formazione professionale; lavoro e nuove opportunità per cittadini ed imprese, percorsi di autonomia dei giovani, valorizzazione dell'offerta culturale e sono confermate quali modalità e forme di comunicazione da privilegiare quelle già utilizzate nell'anno precedente, come la produzione di format giornalistici e il consolidamento delle azioni sui social media e delle attività di storytelling.

L'Organismo Intermedio, in data 16 febbraio 2017, ha trasmesso ai RdM e agli UTR coinvolti nell'attuazione delle misure del Piano Garanzia Giovani, con preghiera di diffusione agli enti attuatori, i documenti relativi alle "Linee guida per le attività di comunicazione della Garanzia Giovani in collaborazione con le Regioni" (in vigore dal 1 gennaio 2017) e "Comunicazione del PON SPAO sistemi di politiche attive per l'occupazione" (15 gennaio 2017) ricordando che le stesse sono pubblicate sul portale ANPAL nella sezione "EUROPA". Ha reso noto che gli obblighi

di informazione e pubblicità delle iniziative finanziate nell'ambito del Piano esecutivo regionale Garanzia Giovani sono definiti in applicazione:

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

La verifica del rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità degli enti attuatori di Garanzia Giovani finanziati nell'ambito del Piano di attuazione regionale attiene alla Regione Toscana e qualora la pubblicizzazione delle attività risultasse non conforme alle disposizioni, il relativo finanziamento non sarà ammissibile. Ogni atto e documento riguardante le iniziative finanziate nell'ambito di Garanzia Giovani deve obbligatoriamente recare in testa, da sinistra a destra:

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

I loghi dovranno essere trasmessi a cura dei Responsabili di Misura ai soggetti coinvolti nell'attuazione delle misure del Piano Garanzia Giovani, con indicazione di trasmetterli agli enti erogatori. La comunicazione dell'Organismo Intermedio ai RdM sull'utilizzo dei loghi è allegata alla presente procedura.

## Procedura per la chiusura del progetto e saldo

L'Ente erogatore deve presentare all'Ufficio competente (indicato nell'Avviso) e sul sistema informativo GG1 il rendiconto entro 60 giorni dalla fine delle attività. Ricevuto il rendiconto e realizzate le operazioni di chiusura, il RdM deve redigere il decreto di accertamento del presupposto per la liquidazione del saldo per il progetto presentato dall'Ente Attuatore, secondo il modello allegato alla "Procedura chiusura progetto e saldo" (allegato 5).

Entro il 10 di ogni mese successivo alla conclusione del trimestre di riferimento, il RdM deve inviare al Responsabile di Misura, e per conoscenza al Responsabile dell'Organismo Intermedio, il riepilogo dei decreti relativi a chiusure dei progetti e relativa rilevazione di economia o rilevazione di economie intermedie, secondo il modello riportato nella "Procedura chiusura e saldo".

## Aiuti di stato: istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili

Nel presente paragrafo si descrivono i riferimenti alla normativa, alle istruzioni e agli orientamenti a cui l'Organismo Intermedio si conforma per la gestione del presente PON in tema di aiuti di Stato<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Cfr. artt. 87 e 88 del Trattato.

Riferimenti normativi e orientamenti	Descrizione
Regolamento (UE) n. 651/2014 della commissione del 17 giugno 2014	Che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato
Regolamento (CE) n. 1588/2015	Modalità di applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'UE a determinate categorie di aiuti di stato orizzontali
Regolamento (CE) n. 1408/2013 del 18 dicembre 2013	Relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis» nel settore agricolo
Regolamento (CE) n. 794/2004	Disposizioni di esecuzione del Regolamento (CE) n. 659/99 del Consiglio recante modalità di applicazione dell'art.93 del Trattato CE
Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione del 18 dicembre 2013	Applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»
Regolamento (CE) n. 1627/2006	Modifica al regolamento (CE) n. 794/2004 relativamente ai moduli standard per la notifica degli aiuti
2013/C 209/01	Orientamenti in materia di aiuti di Stato a finalità regionale 2014 – 2020
Legge n. 296/2006 s.m.i.	Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2007)
DPCM del 23.05.2007	Disciplina delle modalità con cui è effettuata la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, concernente determinati aiuti di Stato, dichiarati incompatibili dalla Commissione europea, di cui all'art. 1, comma 1223, della L. 27 dicembre 2006, n. 296
Coord. 449/01, Protocollo 109/01 inviato in data 07.05.01	Linee interpretative per i nuovi regolamenti CE in materia di aiuti di stato
All. al prot. 1300/07/coord inviato in data 19.04.07	Linee interpretative del Reg. (CE) n. 1998/2006 relativo agli aiuti di importanza minore
Legge n. 234/2012 e s.m.i.	Norme generali sulla partecipazione dell'Italia alla formazione e all'attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione europea (articoli 46, 48, 51 e 52 relativamente al recupero degli aiuti illegittimi ed incompatibili (principio Deggendorf) e al funzionamento del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato (RNA) con obblighi a partire dal 1° gennaio 2017
Comunicazione della Commissione europea (2016/C 262/01)	Comunicazione della Commissione europea sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea
Documento della Commissione per l'applicazione del GBER (FAQ)	Frequently Asked Questions - Testo originale in EN e versione in IT a cura dell'Agenzia per la Coesione territoriale
Regolamento (UE) n. 734/2013	Che modifica il Reg. (CE) 659/1999 recante modalità di applicazione dell'art. 93 del Trattato CE

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

L'Organismo Intermedio verifica il rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal Programma, dal

bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti; tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo.

In particolare, nella fase di programmazione dell'intervento, l'accertamento della presenza di un aiuto di Stato incompatibile con il mercato comune, ai sensi dell'art. 87 del Trattato, avviene attraverso la verifica delle quattro condizioni distintive riportate nella tabella sottostante.

1. <i>Trasferimento di risorse statali</i>	Trasferimenti finanziari sotto diverse forme (sovvenzioni, riduzioni dei tassi d'interesse, conferimento di capitale, etc.), che provengono da risorse dei bilanci nazionali, regionali, locali, nonché da banche o intermediari pubblici e privati incaricati dallo Stato di gestire un regime di aiuti pubblici.
2. <i>Vantaggio economico</i>	Vantaggio economico altrimenti non conseguibile dall'impresa nel corso di svolgimento della sua normale attività.
3. <i>Criterio della selettività</i>	Misura applicabile ad uno specifico settore economico o ad un determinato territorio.
4. <i>Effetti potenziali sulla concorrenza e sugli scambi</i>	Incidenza potenziale sulla concorrenza e sugli scambi tra Stati membri, in quanto destinato ad un beneficiario che esercita un'attività economica ed opera su un mercato in cui esistono scambi commerciali tra Stati membri.

I progetti diretti a istituire aiuti di stato che non rientrano tra le categorie degli aiuti esentati sono notificati alla CE, prima della loro esecuzione, in attuazione di quanto disposto dal Trattato, ai fini delle valutazioni di competenza da parte di quest'ultima in merito alla compatibilità dell'intervento con il mercato comune.

Nei casi pertinenti, l'Organismo Intermedio applica i Regolamenti relativi agli aiuti di stato che rientrano nelle categorie esentate dall'obbligo di notifica preventiva alla CE, nonché quelli inerenti al "de minimis".

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

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

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

L'Organismo Intermedio, in virtù delle funzioni a lui delegate, è responsabile del rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato applicabile nell'ambito degli interventi di competenza. Tale aspetto è oggetto delle verifiche di sistema effettuate dall'AdG presso l'Organismo Intermedio.

## Pari opportunità: istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili

Di seguito si riporta un elenco aggiornato della normativa comunitaria e nazionale e dei principali documenti di riferimento in materia di pari opportunità<sup>3</sup>.

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

Il PON prevede azioni trasversali a tutti gli assi e, in particolare nell'asse Occupabilità, ispirate ai principi di pari opportunità e di non discriminazione. La verifica del rispetto di tali principi, in linea con quanto disposto dall'art. 7 del Reg. (UE) n. 1303/2013, viene garantita dall'Organismo Intermedio nelle fasi di programmazione, attuazione, sorveglianza e valutazione del programma.

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

Coerentemente con quanto previsto nel PON, l'amministrazione prevede, nelle modalità di gestione dei fondi e in particolare nell'accesso agli stessi, le misure necessarie per prevenire discriminazioni. Tale adempimento è anzitutto attuato attraverso la definizione degli indicatori e dei criteri di verifica del rispetto del principio delle pari opportunità, di cui si dovrà almeno annualmente informare il CdS del PON. Inoltre, in occasione delle riunioni dello stesso Comitato, come nelle altre sedi istituzionali di confronto, è prevista la presenza dei rappresentanti delle politiche di genere, allo scopo di garantire il partenariato istituzionale ed economico-sociale.

Al fine di offrire le necessarie informazioni sui provvedimenti adottati per garantire il rispetto della normativa, l'Organismo Intermedio richiama i principi di pari opportunità e non discriminazione nei seguenti documenti:

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

## Semplificazione documentale

La semplificazione documentale è parte della più generale semplificazione amministrativa e si occupa di intervenire sullo snellimento dei documenti che il cittadino deve produrre alla pubblica amministrazione per ottenere servizi o provvedimenti amministrativi. A tal fine acquisisce dichiarazioni sostitutive, ai sensi del DPR 445/2000.

La Regione Toscana ha adottato misure organizzative idonee a garantire l'efficiente, efficace e tempestiva esecuzione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive, ai sensi del DPR 445/2000.

La finalità dei controlli è di garantire la certezza pubblica degli strumenti di semplificazione della documentazione amministrativa. I controlli sono procedure di verifica volte a riscontrare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuati dai cittadini (Direttiva R.T. approvata con DGR n.1058/01, paragrafo 19).

Essi possono essere di due tipologie:

- Sul 100% delle dichiarazioni, in caso di gara e/o appalto;
- A campione (5%) su un numero determinato di dichiarazioni, in base a criteri definiti.

I controlli possono essere di tre tipologie:

- Controllo diretto:** consultazione diretta delle banche dati su autorizzazione del soggetto che detiene le informazioni;
- Controllo indiretto:** conferma scritta del soggetto che detiene le informazioni;
- Verifiche in loco:** da parte dell'ufficio procedente, o competente organo P.A., o soggetto istruttorio per RT, o da parte di soggetti esterni, che eseguono i controlli con sopralluoghi su terreni, edifici o altro che sono stati oggetto della dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

Nel caso in cui, in conseguenze dei controlli effettuati, siano riscontrate delle falsità, le conseguenze sono:

- Decadenza dai benefici
- Sanzioni penali nel caso in cui il magistrato rilevi la responsabilità del cittadino a seguito della denuncia presentata dall'Amministrazione.

Nel caso in cui, invece, si rilevi un'irregolarità o un'omissione d'ufficio l'interessato regolarizza o completa le dichiarazioni altrimenti il procedimento non ha seguito ed i suoi effetti positivi (benefici) non potranno essergli attribuiti.

## Anticorruzione

Riferimenti normativi	Descrizione
Legge 6 novembre 2012, n.190	“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” approvata per aumentare e irrobustire le misure contro la corruzione, sulla scorta di esperienze già in atto in altri paesi e di raccomandazioni inviate all’Italia da organismi internazionali, quali l’OCSE;
D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39	Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché presso gli enti privati in controllo pubblico;
D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33	“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, che nel corso del 2016 è stato significativamente modificato dal precitato D.Lgs. n. 97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”

Entro il **31 gennaio** di ogni anno la Giunta regionale toscana adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2017-2019 della Regione Toscana è stato adottato con deliberazione di Giunta regionale del 14 marzo 2017 n. 217 e smi, redatto secondo gli indirizzi del PNA 2016, adottato da ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016. E' stato predisposto dalla responsabile della Prevenzione della corruzione.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione è lo strumento attraverso il quale l’amministrazione:

- Sistematizza e descrive un “processo” e le sue fasi. Questa fase di analisi, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo;
- Formula una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il PTPC:

- Valuta il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio corruzione
- Stabilisce gli interventi organizzativi per prevenire il rischio corruzione
- Crea un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell’ottica di una più ampia gestione del rischio istituzionale.

Il PTPC viene redatto sulla base del Piano Nazionale anticorruzione (PNA), adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni.

Al PTPC sono allegati:

1. **Catalogo dei rischi:** le cause dei rischi, che aiutano poi a definire le misure specifiche di prevenzione, possono essere:
  - l'eccessiva discrezionalità (la mancanza di predeterminazione di criteri o di una procedura scritta; lo svolgimento di un'attività da parte dello stesso dirigente/funziionario da numerosi anni);
  - assenza o carenza di controlli interni;

- mancata chiarezza normativa, regolamentare, amministrativa del processo;
- assenza o carenza di trattamento delle eccezioni da parte degli addetti;
- inadeguata formazione degli addetti.

2. **Valutazione del rischio:** consiste in un'analisi dei procedimenti che valuta la probabilità che il rischio si realizzi e le conseguenze che questo produrrebbe (probabilità e impatto), il livello di esposizione di rischio viene rappresentato da un valore numerico, determinato secondo i criteri della:

- probabilità: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, rilevanza economica, condivisione del processo, controlli esistenti riconducibili alla probabilità;
- impatto: impatto organizzativo, economico, e reputazionale.

La valutazione del rischio è costituita dal prodotto del valore della probabilità (media aritmetica dei punteggi ottenuti nel corrispondente ambito) per il valore dell'impatto (media aritmetica dei punteggi ottenuti nel corrispondente ambito).

3. **Quadro di sintesi delle misure di prevenzione delle misure specifiche di Regione Toscana.**

Le misure specifiche devono essere messe in atto a livello di singola struttura organizzativa e sono comunque riferite all'ambito individuato nella Determinazione n.12/2015 dell'Anac e precisamente:

- misure di controllo;
- misure di regolamentazione;
- misure di formazione;
- misure di rotazione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di segnalazione.

Le misure specifiche sono:

- Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e atti di notorietà;
- Tracciabilità momenti di condivisione (es: tavolo di lavoro costituito per assunzione di decisioni particolarmente "sensibili" o "complesse");
- Adozione o continuo aggiornamento di prassi interne a carattere generale;
- Ricognizione e sistematizzazioni di prassi precedenti;
- Rotazione del personale della struttura nelle ispezioni, controlli e atti di vigilanza;
- Sottoscrizione dei verbali delle attività svolte presso l'utenza;
- "Raddoppio" di funzionari su procedimenti sensibili-assegnazione del procedimento a più funzionari;
- Flussi informativi mirati verso il responsabile per la prevenzione della corruzione (R.P.C.T.);
- Audit interni – controlli campionari;
- Duplice valutazione istruttoria (Funzionario – Dirigente);
- Formazione tecnica mirata abbinata ai profili di anti corruzione.

4. **Amministrazione trasparente** - Elenco pubblicazioni: individua le iniziative della Giunta regionale per assicurare un adeguato livello di trasparenza in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013, novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, del Piano nazionale anticorruzione 2016 (delibera ANAC n. 831/2016), ed in osservanza delle "Linee guida adottate dall'ANAC sugli obblighi di pubblicità, informazione e trasparenza ai sensi del D. Lgs.33/2013" (Determinazione 1310/2016) e delle "Linee guida in materia di esclusioni e limitazioni all'accesso civico" (Determinazione 1309/2016).

## Privacy policy

La materia è disciplinata dal Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" e dal novellato Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95//46/CE". La Regione Toscana, in quanto pubblica amministrazione, tratta i dati personali nei limiti stabiliti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali solo per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri; la base giuridica di liceità per tali trattamenti è costituita sempre da una norma di legge (dell'Unione, nazionale o regionale) o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento, pertanto non deve chiedere il consenso dell'interessato, tranne che per particolari ipotesi di trattamento dei dati in casi specificamente previsti dalle norme (ad es. Fascicolo sanitario elettronico). Per fornire indirizzi e modalità organizzative ai vari soggetti che assumono ruoli di responsabilità nel trattamento dei dati personali nell'ambito della Regione Toscana, con D.G.R. n. 325 del 3.4.2018 ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) e con successiva D.G.R. n. 585 del 4.6.2018 ha approvato le indicazioni alle strutture regionali per la formulazione di linee guida in materia di protezione dati al fine di garantire la compliance dei trattamenti al GDPR, che hanno portato alla stesura da parte del DPO del documento sulla "Data Protection Policy di Regione Toscana", pubblicato sulla intranet regionale nella sezione "protezione dati", che rappresenta uno strumento operativo per le strutture regionali nel trattamento dei dati personali. In particolare, mira a fornire a dirigenti ed operatori, oltre alle informazioni sui principi fondamentali della legge, indicazioni pratiche in ordine alle varie misure (organizzative, procedurali, tecniche e logistiche) da applicare per garantire un livello di sicurezza adeguato nel trattamento dei dati personali e la conformità alla normativa in materia. Inoltre, tramite l'individuazione puntuale dei compiti e degli adempimenti spettanti ai vari soggetti coinvolti nella gestione dei dati personali, compresi i collaboratori esterni, sono definiti anche l'estensione ed i limiti delle loro responsabilità.

## Trattamento dei dati personali

Regione Toscana si è dotata di uno strumento informatico per il proprio "Registro delle attività di trattamento", documento la cui adozione è prevista in via obbligatoria dall'art. 30 del Regolamento (UE) 2016/679. L'applicativo, in cui sono censiti tutti i trattamenti dei dati personali di competenza della Giunta regionale toscana, è raggiungibile dall'indirizzo Internet: <https://servizi.toscana.it/RT/RegistroTrattamenti>. È accessibile solo ai dipendenti della Regione Toscana autorizzati e in possesso di smart card (carta nazionale dei servizi). Per



Regione Toscana

i delegati del titolare (dirigenti regionali) e loro estensori, per gli operatori regionali e per i referenti data protection è disponibile in linea sull'applicativo il Manuale d'uso.

## Verifiche di Rispondenza

Al fine di monitorare l'andamento delle Misure gestite dai responsabili di Misura, di fornire indicazioni generali per migliorarne l'attuazione e correggere eventuali disallineamenti, Regione Toscana, in qualità di Organismo Intermedio, effettua con cadenza biennale verifiche di rispondenza sui Responsabili di Misura. A loro volta, sempre con cadenza biennale, il Responsabile di Misura effettua verifiche di rispondenza sugli Uffici territoriali regionali che si occupano della fase gestionale delle politiche attive. La procedura e gli strumenti a supporto sono descritti nell'Allegato 10 "Verifiche di rispondenza".

**ALLEGATO A**

**DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO**

**PROGRAMMA OPERATIVO NAZIONALE**

**INIZIATIVA OCCUPAZIONE GIOVANI**

**II FASE**

**Organismo Intermedio REGIONE TOSCANA**

**CCI 2014IT05M9OP001**

Versione 5.0

**Parte seconda**

## INDICE GENERALE

MISURA 1A – ACCOGLIENZA, PRESA IN CARICO, ORIENTAMENTO.....	3
MISURA 2A AZIONE 3 FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO – .....	4
CORSI INDIVIDUALI/INDIVIDUALIZZATI .....	4
ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ .....	4
PROCEDURE PER LA MISURA.....	6
VERIFICHE DELLE OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISO REGIONALE .....	7
MISURA 2B REINSERIMENTO DI GIOVANI 15-18ENNI IN PERCORSI FORMATIVI .....	14
ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ .....	14
PROCEDURE PER LA MISURA.....	16
VERIFICHE DELLE OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISO REGIONALE .....	17
MISURA 3 – ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO .....	23
ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ .....	23
PROCEDURE PER LA MISURA.....	24
MISURA 5 TIROCINIO EXTRACURRICOLARE REGIONALE .....	30
ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ .....	30
PROCEDURE PER LA MISURA.....	33

## MISURA 1A – ACCOGLIENZA, PRESA IN CARICO, ORIENTAMENTO

Il Settore Lavoro è responsabile dell'attuazione della misura sotto descritta:

Misura	Descrizione attività
1-A Accoglienza e informazioni sul programma *Nessuna riconoscibilità economica sul Programma YG	Facilitazione e sostegno all'utente nell'acquisizione di informazioni, anche in auto consultazione, utili a valutare la partecipazione al PON IOG, a orientarsi rispetto ai servizi disponibili, alla rete dei servizi competenti, alle modalità di accesso e di fruizione dei servizi, agli adempimenti amministrativi relativi alla registrazione nel sistema informativo

La finalità della Misura 1A è di informare gli utenti sui servizi e le misure disponibili, sulla rete dei servizi competenti, sulle modalità di accesso e fruizione, nell'ambito della rete territoriale del lavoro e della formazione e di informare sugli adempimenti amministrativi legati alla registrazione presso i servizi competenti.

Inoltre, comprende la rilevazione e registrazione nel sistema informativo delle caratteristiche personali, formative professionali, registrazione che sancisce l'accesso formale del giovane al Programma.

Per la Misura è prevista una durata massima fino a 2h, senza riconoscibilità economica sul Programma YG. I principali attori coinvolti sono i CPI.

\*\*\*\*\*

	Misura 1A
<b>Durata</b>	Fino a 2h
<b>Valore della Sovvenzione</b>	Nessuna riconoscibilità economica sul Programma YG
<b>Beneficiario</b>	Regione Toscana
<b>Destinatario</b>	Giovane Neet – età compresa fra 15 e 29 anni La procedura per la verifica dello status di Neet è riportata nel Manuale per gli enti attuatori.

PER TUTTE LE MISURE DI FORMAZIONE DI SEGUITO DESCRITTE (2A azione 3; 2B; 5) il RdM, per le attività svolte dalla F.ne di Gestione, può avvalersi del supporto di un servizio esterno. Ferme restando le attività di verifica amministrativo/contabile da assicurare per ogni fase sotto descritta, di seguito si riportano alcuni esempi delle attività che possono essere svolte dal soggetto esterno nel ruolo di supporto alla F.ne di Gestione. Il soggetto esterno può provvedere alle verifiche amministrative sulla documentazione ricevuta; in caso di esito negativo può richiedere al soggetto attuatore chiarimenti e eventuali modifiche/integrazioni suppletive; eventualmente può compilare la check list sul Sistema Informativo con gli esiti delle verifiche amministrative su base documentale senza procedere alla validazione. In ogni caso la F.ne PG riscontra sempre le verifiche effettuate e valida la check list di propria competenza.

#### MISURA 2A AZIONE 3 FORMAZIONE MIRATA ALL'INSERIMENTO LAVORATIVO – CORSI INDIVIDUALI/INDIVIDUALIZZATI

Il Settore "Formazione per l'inserimento lavorativo" è responsabile dell'attuazione della misura sotto descritta:

Misura	Descrizione attività
<p>2A Formazione mirata all'inserimento lavorativo Azione 3.  "Corsi di Formazione individuali/individualizzati"</p>	<p>La Misura si propone di fornire le conoscenze e le competenze necessarie a facilitare l'inserimento lavorativo sulla base dell'analisi degli obiettivi di crescita professionale e delle potenzialità del giovane, rilevate nell'ambito delle azioni di orientamento e di fabbisogno delle imprese, attraverso percorsi formativi professionalizzanti specialistici, anche di alta formazione, rispondenti all'effettivo fabbisogno del contesto produttivo locale. Il corso di formazione ha la durata massima di 100 ore. Il fabbisogno di competenza professionale che si intende soddisfare con i percorsi formativi proposti, viene esposto in sede di presentazione della domanda, così come le modalità di individuazione e di selezione delle allieve/allievi individuate/i all'interno del progetto, in un numero massimo di tre (3), creando un percorso ad hoc della durata massima di 100 ore con docenti ben selezionati, ad esempio imprenditori, oppure figure nuove. Il bando è rivolto a Agenzie Formative che faranno il corso. I destinatari degli interventi sono giovani NEET (giovani tra i 18 e i 29 anni che non sono iscritti a scuola né all'Università, che non lavorano e non seguono corsi di formazione o aggiornamento professionale), già registrati al Programma, e che al momento dell'avvio del corso siano ancora in possesso dei requisiti di accesso al Programma e del Patto di Attivazione.</p>

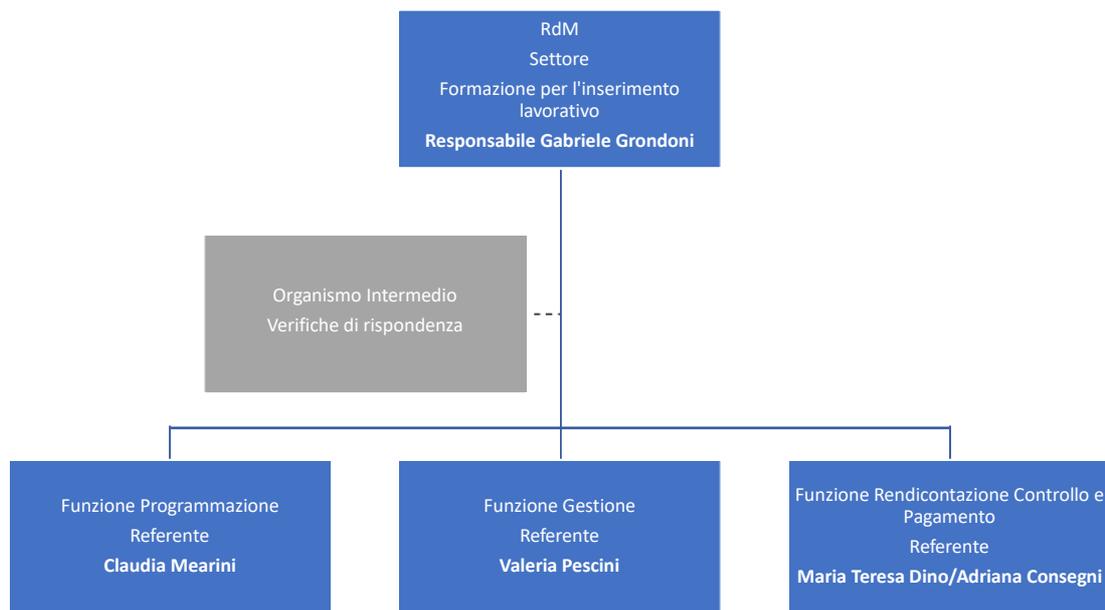
#### ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ

Il Settore si è dotato di una struttura organizzativa interna sulla base di quanto previsto dall'art. 72 lettera b) del Reg. (CE) n. 1303/13. Il processo organizzativo ha, pertanto, seguito i seguenti step principali:

Definizione delle funzioni;

- Identificazione delle attività facenti capo alle funzioni;
- Attribuzione delle funzioni a uffici e/o soggetti funzionalmente indipendenti.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'articolazione organizzativa adottata.



Per ciascuna Funzione indicata, nella tabella seguente sono declinate le principali attività che il Settore “Formazione per l’inserimento lavorativo” deve svolgere.

Funzioni	Compiti
<b>Programmazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione delle linee programmatiche ed attuative della Misura di competenza;</li> <li>Verifica delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile;</li> <li>Redazione di avvisi e loro pubblicizzazione;</li> <li>Costituzione e partecipazione alla commissione di valutazione dell’ammissibilità dei progetti;</li> <li>Svolgimento delle procedure di ammissibilità delle operazioni;</li> <li>Predisposizione degli atti di impegno delle risorse;</li> <li>Inserimento nel Sistema Informativo delle parti di competenza della Funzione;</li> <li>Predisposizione e stipula convenzioni</li> </ul>
<b>Gestione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verifica delle condizioni di avvio e svolgimento delle attività</li> <li>Verifica dell'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale con i dati di avanzamento delle attività e con i dati di iscrizione e partecipazione degli allievi.</li> <li>Verifica della trasmissione in formato cartaceo della documentazione relativa all'attuazione dell'operazione e dei dati entro le scadenze stabilite dall'Amministrazione (ad es. comunicazione di avvio attività corredata da calendario ed elenco nominativo ed eventuali curricula delle figure professionali impegnate nelle attività caratteristiche del progetto, ed inviata 5 giorni lavorativi prima dell'inizio delle stesse attività).</li> <li>Verifica di conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto stabilito nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività (avanzamenti dell'attività, tempistiche, adeguatezza dell'output).</li> <li>Verifica della conformità delle modalità di pubblicizzazione della misura nei documenti di gestione ricevuti nel trimestre di riferimento.</li> <li>Controllo e vidimazione registri didattici</li> <li>Comunicazioni e autorizzazioni in merito alle richieste di variazioni del progetto</li> <li>Verifica del mantenimento della copertura della garanzia fidejussoria</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controllo amministrativo delle richieste di anticipo e delle domande di rimborso (qualora previste);</li> <li>• Attuazione di procedure, di raccolta ed archiviazione dei documenti giustificativi relativi alle spese e dei dati di attuazione degli interventi per la predisposizione della relazione di attuazione annuale e finale per le parti di competenza;</li> <li>• Verifica dell'alimentazione del Sistema informativo ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni;</li> <li>• Provvede ad aggiornare il sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del Piano di attuazione;</li> <li>• Elaborazione e trasmissione all'OI i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le modalità convenute con quest'ultimo;</li> </ul>
<p>Rendicontazione/Controllo/ Pagamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica della correttezza della stesura di bandi e avvisi prima della loro pubblicazione;</li> <li>• Svolgimento dei controlli di primo livello (verifiche documentali e in loco);</li> <li>• Controllo sull'effettivo aggiornamento del sistema informatizzato da parte degli Organismi formativi;</li> <li>• Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione</li> <li>• Verifica della corrispondenza delle ore di avanzamento dichiarate, con quelle risultanti dai registri caricati tramite scansione sul Sistema Informativo</li> <li>• Verifica dei requisiti di regolarità contributiva del soggetto capofila e dei partner (DURC) e elaborazione degli atti di Liquidazione per l'erogazione del contributo a favore degli organismi formativi;</li> <li>• Invio dei dati e documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento e relativa trasmissione all'RdM per il successivo invio all'AdG e all'AdC del PON;</li> <li>• Adozione degli atti necessari a fronte di carenze/irregolarità riscontrate nel corso dei controlli di I livello (verifiche documentali e in loco) ;</li> <li>• Comunicazione periodica all'RdM di eventuali irregolarità rilevate in corso di valutazione e relativo follow up sui controlli effettuati e sui provvedimenti adottati;</li> <li>• Informazione all'RdM in merito ad eventuali procedimenti di recupero secondo la periodicità ed i termini stabiliti e registrazione dei dati e delle informazioni relative agli stessi;</li> <li>• Comunicazione all'RdM circa eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo in cui sono coinvolte le operazioni cofinanziate dal Programma.</li> </ul>

L'attribuzione di tali funzioni al personale del Settore è stata effettuata **nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni** e formalizzata mediante specifici ordini di servizio che potranno essere rivisti laddove se ne ravveda la necessità.

Qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo.

## PROCEDURE PER LA MISURA

Il processo di Programmazione della Misura ha inizio con le seguenti attività della Funzione Programmazione:

Predisposizione della delibera di Giunta regionale di approvazione degli indirizzi per la realizzazione della Misura;

- Predisposizione dell'atto di approvazione dell'avviso pubblico;

Preliminarmente alla pubblicazione dell'avviso pubblico, la Funzione Programmazione dell'RdM trasmette il testo alla Funzione Rendicontazione/Controllo e Pagamento dell'RdM per le verifiche di sua competenza ovvero:

- Verifica della citazione della normativa di riferimento relativa al PON IOG, in materia di informazione, pubblicità e trasparenza, soprattutto mediante la verifica degli avvisi pubblici per la selezione dei beneficiari;
- Riferimento al PON IOG nell'oggetto dell'atto amministrativo;
- Riferimenti normativi (Reg. ti CE, PON, normativa regionale etc.);
- Presenza dei loghi;

- Citazione degli adempimenti relativi alla pubblicazione dell'avviso nel rispetto della normativa Regionale (Pubblicazione su Bollettino Regionale);
- Verifica che sia prevista la costituzione del nucleo interno/esterno e delle modalità di consegna delle domande di ammissione al finanziamento, etc.;

Per la Misura il processo di selezione delle operazioni è svolto dalla Funzione Programmazione e comprende le seguenti fasi:  
Ricezione delle domande;

- Nomina del Nucleo di ammissibilità (composto da personale del RdM, funzione Programmazione e funzione Gestione);
- Istruttoria dei progetti: ammissibilità a finanziamento;
- Comunicazione ai richiedenti dell'eventuale ammissione al finanziamento;
- Stipula delle convenzioni fra la Regione Toscana e gli ammessi al finanziamento;

La Funzione Programmazione, in collaborazione con la Funzione Gestione, svolge le seguenti attività:

- Gestione e trattamento di eventuali ricorsi;

Ciascuna delle precedenti fasi è quindi articolata in attività che individuano il sistema di responsabilità, i metodi di lavoro, i flussi informativi e le modalità di registrazione della documentazione e delle informazioni.

La Funzione RCP provvede a:

- Verificare la correttezza della stesura di bandi e avvisi prima della loro pubblicazione;
- Ricevere le domande di rimborso da parte dell'ente erogatore e verifica dei dati in esse contenute, ai fini dell'elaborazione della domanda di pagamento da trasmettere all'Organismo Intermedio per il successivo invio all'AdG e all'AdC del PON;
- Comunica le eventuali richieste di rettifica che si renderanno necessarie.

Dalla stipula delle convenzioni fra Regione Toscana e i soggetti ammessi al finanziamento da parte della Funzione Programmazione in poi, le attività successive sono in capo alla funzione "Gestione" e "Rendicontazione/Controlli/Pagamenti".

---

## VERIFICHE DELLE OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISO REGIONALE

---

### VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

Le verifiche amministrative di natura documentale, sono svolte su ogni domanda di rimborso presentata dall'ente erogatore e sono espletate nel corso dell'intero ciclo di vita di un'operazione. Pertanto, si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di un'operazione.

In **fase di avvio** in seguito alla presentazione da parte dell'ente erogatore (organismo formativo) della richiesta di anticipo – corredata di garanzia fidejussoria – la Funzione Gestione effettua i controlli relativamente a:

- alla correttezza formale e fiscale (se applicabile) della richiesta di anticipo (ad esempio presenza dei dati dell'ente erogatore, dei dati bancari, emessa dal capofila e riferimenti al progetto);
- alla correttezza dell'importo richiesto a titolo di anticipo rispetto a quanto previsto dall'avviso;
- all'esistenza della garanzia fideiussoria e la sua adeguatezza (con riferimento alla validità della durata e dell'entità della copertura);
- alla corretta alimentazione del Sistema Informativo regionale con i dati di previsione finanziaria da parte dell'ente erogatore (organismo formativo);
- alla presenza (in caso di locali non accreditati) di autocertificazione attestante la sussistenza dei nulla osta, permessi e autorizzazioni di impianti, locali ed attrezzature o di perizie redatte da professionisti abilitati che ne attestino l'idoneità;

Le verifiche di competenza della Funzione di Rendicontazione/Controllo/Pagamento, nella fase di avvio, consistono nel controllo dei seguenti aspetti:

- della correttezza formale e fiscale (se applicabile) della richiesta di anticipo (ad esempio presenza dei dati dell'ente erogatore (organismo formativo), dei dati bancari, emessa dal capofila, riferimenti al progetto, posizione IVA, CUP ecc.);

- dell'inserimento del progetto nel Sistema Informativo da parte della Funzione Gestione;
- della positività degli step di controllo effettuati dalla Funzione Gestione registrati nelle relative Check List
- Verifica della corretta e puntuale alimentazione del Sistema Informativo da parte dell'Organismo Formativo;

Le verifiche menzionate sono propedeutiche all'erogazione dell'anticipo.

In particolare, laddove l'esito dei controlli - registrati nelle relative Check List - risulti:

- **Negativo**, la Funzione Rendicontazione/Controllo/Pagamento può richiedere chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni suppletive;
- **Positivo**, la Funzione Rendicontazione/Controllo/Pagamento procede con l'autorizzazione all'emissione dell'ordine di pagamento relativo all'erogazione dell'anticipo.

Durante la **fase di realizzazione** dell'operazione, a seguito della presenza sul Sistema Informativo della domanda periodica di rimborso, la **Funzione Gestione** effettua i seguenti controlli relativamente:

- alla conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto stabilito nella convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a:
  - avanzamento delle attività e la relativa tempistica;
  - adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti;
  - il caricamento dei registri e del patto di attivazione di ciascun giovane e verifica della validità;
  - del mantenimento della copertura della garanzia fideiussoria;

Tale verifiche possono essere effettuate sulla base dei documenti descrittivi delle attività svolte, quali relazioni.

L'esito negativo di questa verifica è indice di una realizzazione dell'operazione non regolare che potrebbe essere causata anche da eventuali variazioni progettuali autorizzate/non autorizzate. Inoltre può essere indice di gravi rilievi tali da sospendere i pagamenti.

- all'alimentazione puntuale e completa del Sistema Informativo da parte dell'ente erogatore relativamente ai dati di avanzamento delle attività (ore registro);
- alla trasmissione da parte dell'ente erogatore, in formato cartaceo, entro le scadenze stabilite dall'Amministrazione, della documentazione relativa all'attuazione dell'operazione.

Le verifiche di competenza della **Funzione di rendicontazione/controllo/pagamento**, nella fase della **realizzazione**, consistono nel controllo dei seguenti aspetti:

- della corrispondenza delle ore di avanzamento dichiarate, con quelle risultanti dai registri caricati tramite scansione sul Sistema Informativo;
- della positività degli esiti dei controlli effettuati dalla Funzione di Gestione.

Come in fase di avvio, le verifiche menzionate sono propedeutiche all'erogazione delle somme richieste a titolo di rimborso intermedio.

In particolare, laddove l'esito dei controlli - registrati nelle relative Check list - risulti:

- **Negativo**, la Funzione Rendicontazione/Controllo/Pagamento può richiedere chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni suppletive;
- **Positivo**, la Funzione Rendicontazione/Controllo/Pagamento procede con l'autorizzazione all'emissione del ordine di pagamento relativo all'erogazione totale o parziale (in caso di rettifiche da parte della Funzione Rendicontazione/Controllo/Pagamento) delle somme richieste.

Il rimborso nei confronti del soggetto attuatore sarà erogato nel modo seguente:

- 70% riconoscibile sulla base delle ore di formazione erogate a ciascun partecipante;
- 30% riconoscibile sulla base delle ore di formazione erogate, purché venga rispettata la condizionalità che prevede la successiva collocazione del giovane nel posto di lavoro (entro 120 giorni dalla fine del corso), secondo il rapporto formati/occupati.

Il 70% del contributo sarà controllato e validato dall'RCP. Per l'erogazione del 70% l'ente dovrà procedere all'inserimento sul sistema informativo dei dati di avanzamento dell'attività. È possibile caricare la spesa trimestralmente.

*Le assenze non sono rendicontabili.*

In fase di **conclusione**, a seguito della comunicazione di conclusione delle attività e, nei tempi previsti dall'avviso per l'invio della documentazione di chiusura del progetto, la Funzione Gestione provvede a verificare:

- il rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione di chiusura del progetto, entro 5 giorni dalla scadenza dei 120 giorni (calcolati a partire dalla data di fine dell'attività formativa);
- la completezza della documentazione di chiusura, comprensivo della generazione del rendiconto sul DB;
- la presenza nel fascicolo di chiusura dell'eventuale documentazione relativa agli esiti occupazionali;
- il raggiungimento degli obiettivi del progetto mediante la relazione finale redatta da legale rappresentante, direttore o coordinatore sulle attività svolte e i risultati conseguiti rispetto a quanto previsto dal progetto;
- l'alimentazione puntuale e completa del Sistema Informativo con i dati conclusivi di avanzamento fisico dell'operazione (comprensivo delle ore frequentate dai singoli partecipanti, come previsto dal calcolo UCS ora corso \* totale ore \* allievo).

Le verifiche effettuate dalla **Funzione di rendicontazione/controllo/pagamento**, nella fase della **conclusione**, si articolano in tre fasi:

✓ Nella prima fase il controllo riguarda:

- la correttezza formale della documentazione di chiusura all'interno del fascicolo di chiusura;
- la verifica dell'aggiornamento del Sistema Informativo con i dati del progetto realizzato;
- la positività degli esiti dei controlli effettuati dalla Funzione di Gestione;
- la scheda riepilogativa delle risorse umane impegnate, corredata da curricula (se non già presentati) e relazioni sulle attività svolte;
- La verifica dell'eventuale presenza di Attestazione di conformità del prodotto FAD alle specifiche TRIO;
- la verifica della presenza e della correttezza formale della dichiarazione di aver effettivamente e definitivamente pagato tutte le spese afferenti il progetto;
- la verifica della corrispondenza delle ore svolte e dei dati di presenza degli allievi riportati nel prospetto riepilogativo con i registri presentati in copia conforme;
- la verifica della documentazione obbligatoria dell'intervento, tra cui i verbali di selezione/esami, e la documentazione relativa alle procedure di affidamento a terzi.

✓ La seconda fase, prevede l'effettuazione del riscontro dei documenti originali con quelli presentati in copia e la verifica del rispetto dei termini previsti per la consegna delle integrazioni/chiarimenti richieste (ove pertinente).

✓ La terza fase prevede il calcolo sulla base della documentazione relativa agli esiti occupazionali del saldo del contributo erogabile.

Il **saldo** avverrà fino al massimo del totale del 30% erogato sulla base delle ore di formazione erogate per ciascun allievo, purché venga rispettata la condizionalità legata agli esiti occupazionali.

Il saldo verrà erogato sulla base delle ore di formazione svolte e del numero dei formati a condizione che questi ultimi risultino occupati **entro 120 giorni dalla fine dell'attività formativa** (attraverso **la Comunicazione Obbligatoria di contratti di lavoro a tempo indeterminato, determinato di almeno 3 mesi, somministrazione e apprendistato**) e verrà calcolato proporzionalmente sulla base del numero degli occupati.

Il saldo avverrà a seguito di:

- comunicazione di conclusione delle attività e, nei tempi previsti dalla normativa dell'invio della documentazione di chiusura del progetto, entro 5 giorni dalla scadenza dei 120 giorni (calcolati a partire dalla data di fine dell'attività formativa, comunicata secondo la DGR 1343/2017);
- completezza della documentazione di chiusura, comprensivo della generazione del rendiconto sul DB;
- presenza nel fascicolo di chiusura dell'eventuale documentazione relativa agli esiti occupazionali;
- raggiungimento degli obiettivi del progetto mediante la relazione finale redatta da legale rappresentante, direttore o coordinatore sulle attività svolte e i risultati conseguiti rispetto a quanto previsto dal progetto;
- alimentazione puntuale e completa del Sistema Informativo con i dati conclusivi di avanzamento fisico dell'operazione (comprensivo delle ore frequentate dai singoli partecipanti, come previsto dal calcolo UCS ora corso x totale ore x allievo).

*Le assenze non sono rendicontabili.*

Laddove l'esito dei controlli - registrati nelle relative Check List - risulti:

- **Positivo**, la Funzione di Rendicontazione/Controllo/Pagamento provvede ad inviare la comunicazione delle risultanze contabili all'ente erogatore, il quale sottoscrivendole le accetta formalmente presentando contestualmente la richiesta di saldo.
- A seguito del ricevimento dell'accettazione delle risultanze, la Funzione di Rendicontazione/Controllo/Pagamento predispose l'atto di chiusura del progetto che prevede contestualmente l'erogazione del saldo e lo svincolo della fidejussione.
- **Negativo**, ovvero in caso di mancata accettazione delle risultanze da parte dell'ente erogatore (ad esempio organismo formativo) la Funzione di Rendicontazione/Controllo/Pagamento provvede ad esaminare le eventuali contestazioni o controdeduzioni alle verifiche effettuate sulla documentazione di chiusura; gli esiti possono essere:
  - Accoglimento delle contestazioni o controdeduzioni da parte della Funzione Rendicontazione/Controllo e Pagamento e conseguente modifica degli esiti della verifica;
  - Mancato accoglimento delle contestazioni o controdeduzioni e conseguente conferma degli esiti della verifica da parte della Funzione Rendicontazione/Controllo e Pagamento.

In entrambi i casi, a conclusione del contraddittorio, la Funzione di Rendicontazione/Controllo/Pagamento predispose l'atto di chiusura del progetto che prevede contestualmente l'eventuale erogazione del saldo e lo svincolo della fidejussione.

#### VERIFICHE IN LOCO IN ITINERE

Le verifiche in loco devono essere effettuate quando l'operazione è ben avviata, sia dal punto di vista materiale sia finanziario, in modo che si possano adottare misure correttive laddove venissero identificati i problemi e le spese irregolari, nel frattempo, potrebbero essere state certificate. Non è raccomandabile procedere a verifiche in loco quando l'operazione è già stata completata giacché sarebbe troppo tardi per adottare misure correttive laddove venissero identificati problemi e nel frattempo le spese irregolari sarebbero state certificate. Le visite in loco devono avere carattere di sorpresa (EGESIF\_14-0012\_02 final del 17.09.2015).

Le verifiche in loco sono composte anche da controlli amministrativi.

Le verifiche in loco sui progetti gestiti con il Sistema dei costi unitari standard sono effettuate in itinere senza alcun preavviso sulla base delle operazioni già soggette a controllo di tipo amministrativo-documentale e vengono effettuate dalla Funzione di Rendicontazione/Controllo/Pagamento, in prima istanza, presso la sede di svolgimento dell'attività formativa. I controlli amministrativi sono ripetuti presso la sede amministrativa dell'operazione selezionata. Per garantire un adeguato livello di controllo, in merito alla conformità e alla regolarità della realizzazione dei progetti, deve essere assicurato **un numero minimo di una verifica in loco** su tutti i progetti gestiti col sistema dei costi unitari standard.

Al fine di omogenizzare i comportamenti durante le visite in loco da parte di tutti gli Uffici incaricati di svolgere questa funzione sul territorio regionale, l'OI terrà in considerazione i lavori svolti dal tavolo tecnico "Coordinamento dei controlli in loco".

**Durante la visita in loco in itinere sarà somministrato al giovane il questionario di gradimento. Il questionario deve essere consegnato al giovane che lo compilerà e restituirà nell'ambito della visita. Le modalità di conservazione e trasmissione del questionario sono indicate nell'allegato 8C "Questionario di gradimento".**

Le verifiche in loco sono articolate in quattro fasi principali:

- individuazione dell'operazione da verificare;
- svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco (calendarizzazione visite, analisi preventiva della documentazione disponibile necessaria alla verifica);
- visita in loco, che ha ad oggetto il controllo degli aspetti amministrativi:
  - accessibilità alla documentazione dell'ente e sua corretta archiviazione;
  - rispetto delle procedure previste per l'affidamento a terzi e per la selezione dei partecipanti;
  - Verifica della correttezza della documentazione relativa all'attività di selezione allievi e verifica del possesso dei requisiti richiesti dal percorso formativo per gli allievi ammessi;
  - Verifica che sul materiale utilizzato (verbali, registri, etc) siano presenti i loghi di ANPAL, del programma Garanzia Giovani e dell'Unione Europea;

1. visita in loco, che ha ad oggetto la **regolarità dell'esecuzione**:

- X Rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, inserti pubblicitari, etc.);
- X Verifica, ove pertinente, del rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità e non discriminazione) applicate all'esecuzione delle attività;

- X Verifica della coerenza dei dati fisici presenti nel sistema informativo utilizzati per il calcolo delle domande di rimborso presentate, con i dati contenuti nei registri didattici in formato originale
  - X Presenza di comunicazioni e di autorizzazioni a variazioni progettuali
  - X Rispetto dei tempi previsti da cronogramma per l'attuazione delle singole fasi dell'operazione
  - X Corrispondenza tra l'effettivo avanzamento del progetto e quanto indicato nella Relazione sulle attività svolte (laddove applicabile);
  - X avanzamento del progetto e corrispondenza con quanto indicato nella relazione, ove richiesta, rispetto dei tempi, rispetto delle normative applicate all'esecuzione dell'operazione quali informazione e pubblicità e pari opportunità, coerenza dei dati fisici presenti nel Sistema Informativo, presenza di variazioni ecc.). In particolare si effettuano controlli sulla tenuta dei registri, sullo svolgimento effettivo dell'attività e sulla corrispondenza con quanto previsto dal progetto, presenza dei loghi;
  - X corrispondenza a quanto previsto nel progetto (per quanto riguarda le attrezzature, caratteristiche dei locali, docenti ed altri aspetti previsti dal progetto o successivamente autorizzati);
2. visita in loco, che ha ad oggetto le verifiche sui registri didattici:
- Verifica della presenza effettiva dell'attività;
  - Verifica della presenza del registro;
  - Verifica che la classe sia composta da un numero massimo di 3 allievi;
  - Verifica della rispondenza degli allievi presenti o delle sequenze didattiche previste rispetto a quanto indicato nei registri;
  - Verifica della corretta compilazione dei registri\*;
  - Somministrazione del questionario di gradimento;
  - Verifica della rispondenza tra le materie d'insegnamento riportate nel registro e ultimo calendario comunicato;
3. Visita in loco ha ad oggetto la eventuale Inadeguatezza non/corrispondenza a quanto previsto nel progetto:
- Verifica che le attrezzature presenti siano conformi e corrispondenti a quanto previsto dal progetto approvato;
  - Verifica che permangono le stesse caratteristiche relativamente ai locali, rispetto a quanto previsto dal progetto approvato;
  - Presa visione della documentazione obbligatoria in materia di sicurezza;
  - Verifica che i docenti previsti da progetto approvato o quanto successivamente comunicato siano corrispondenti a quelli effettivamente impiegati;
  - Verifica che siano stati realizzati eventuali altri aspetti previsti dal progetto approvato o successivamente autorizzato;
4. formalizzazione degli esiti della verifica (stesura dei verbali di controllo e registrazioni nelle relative check list).

L'esito negativo di tali verifiche, ossia la rilevazione di eventuali difformità/anomalie può dare origine ad una fase di contraddittorio che può presentare controdeduzioni o fornire chiarimenti entro 10 giorni.

Nell'eventualità che le verifiche in loco rilevino casi di non rispetto delle disposizioni previste dalle "Approvazione procedure di Gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR FSE 2014-2020", cui alla DGR n. 1343/2017 sono applicabili le sanzioni che comportano la decurtazione dei punti del monte crediti del soggetto accreditato previste dalla DGR 1343/2017.

Le attività formative realizzate all'interno della Misura saranno gestite secondo quanto previsto dallo specifico avviso emanato con decreto 14041 del 22/08/2019 e dalla DGR 1343/2017 "Procedure di gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR FSE 2014-2020" SEZIONE A Modalità di gestione dei progetti formativi.

Sui tempi della rendicontazione, sul numero delle allieve/i, sul calcolo del costo standard, sulle frequenze dovrà essere fatto riferimento alla scheda di cui al Piano di Attuazione Regionale del Programma Garanzia Giovani misura 2A az. 3, e a quanto specificato nell' Avviso e nel MANUALE per gli ENTI EROGATORI.

\*\*\*\*

La determinazione del costo del progetto e le modalità di erogazione del finanziamento prevedono un rimborso fino al 70% a processo, mentre la restante percentuale, e cioè fino al 100%, a risultato conseguito. La Misura è rendicontata a costi standard.

In analogia ai parametri di riconoscimento dei costi per le attività formative individuali o individualizzate così come definite dal Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016:

Il rimborso nei confronti del soggetto attuatore sarà erogato nel modo seguente:

- 70% riconoscibile sulla base delle ore di formazione erogate a ciascun partecipante;
- 30% riconoscibile sulla base delle ore di formazione erogate, purché venga rispettata la condizionalità che prevede la successiva collocazione del giovane nel posto di lavoro (entro 120 giorni dalla fine del corso), secondo il rapporto formati/occupati.

In particolare, l'erogazione avviene secondo le seguenti modalità:

I) anticipo di una quota pari al 40% del finanziamento pubblico, calcolato in base ai costi standard applicati alle ore di formazione previste, calcolato con la seguente formula:

40% (A x C) dove

A = Unità di costo standard (UCS) = 40€ X allievo

C = Ore di formazione totali previste (al netto, dove previsto, delle ore di stage/fad/esami)

L'anticipo viene erogato all'avvio del progetto, a seguito di domanda, quando sussistano tutte le seguenti condizioni:

- stipula della convenzione o rilascio dell'autorizzazione;
- stipula di polizza fideiussoria <sup>1</sup> a garanzia dell'anticipo.

La fideiussione deve:

- Avere la forma di atto pubblico o della scrittura privata autenticata;
- Avere efficacia fino a 12 mesi dal termine del progetto, con proroghe automatiche per non più di due semestri successivi; eventuali svincoli anticipati sono disposti dall'Amministrazione competente;
- Prevedere il pagamento a prima richiesta entro 15 giorni e la rinuncia formale ed espressa al beneficio della preventiva escussione di cui all'art. 1944 del Codice Civile. Il mancato pagamento del premio non potrà in nessun caso essere opposto al beneficiario, in deroga all'art. 1901 del Codice Civile. La garanzia fideiussoria è valida prescindendo dall'eventuale assoggettamento a fallimento o ad altra procedura concorsuale del soggetto attuatore.

È facoltà del soggetto attuatore derogare alle disposizioni del punto I) rinunciando all'anticipo, in sede di stipula della convenzione, e chiedendo il rimborso delle sole spese certificate fino al 70% del finanziamento pubblico; in tal caso il soggetto attuatore non dovrà presentare alcuna garanzia fideiussoria.

II) successivi rimborsi in corso di attuazione del progetto, a seguito di domanda (dichiarazione trimestrale) fino al raggiungimento della misura del 70% del finanziamento pubblico (comprensivo della quota di cui al precedente punto 1), calcolato sulla base delle ore di formazione erogate per ciascun allievo secondo la formula: (A x C1)<sup>2</sup>

dove

A = Unità di costo standard 40€/ora/allievo

C1 = Ore di formazione svolte nel trimestre di riferimento.

Per l'erogazione del 70% l'ente dovrà procedere all'inserimento sul sistema informativo dei dati di avanzamento dell'attività fino al 100% delle ore previste.

III) saldo fino al massimo del totale del 30% erogato sulla base delle ore di formazione erogate per ciascun allievo, purché venga rispettata la condizionalità legata agli esiti occupazionali.

Il saldo verrà erogato sulla base delle ore di formazione svolte e del numero dei formati a condizione che questi ultimi risultino occupati entro 120 giorni dalla fine dell'attività formativa (attraverso la Comunicazione Obbligatoria di contratti di lavoro a tempo indeterminato, determinato di almeno 3 mesi, somministrazione e apprendistato) e verrà calcolato proporzionalmente sulla base del numero degli occupati.<sup>3</sup>

<sup>1</sup>La garanzia fideiussoria deve essere rilasciata da uno dei seguenti soggetti:

I) banca ai sensi del D.lgs 1.09.1993, n. 385 (Testo Unico Bancario);

II) impresa di assicurazioni autorizzata dall'IVASS all'esercizio del ramo cauzioni ai sensi della L.10.06.1982 n. 348 e del D.Lgs 209/2005;

III) intermediario finanziario iscritto nell'elenco speciale previsto dall'art. 107 del D.lgs 1/09/1993 n. 385;

IV) confidi iscritto nell'elenco speciale previsto dall'art. 107 del D.lgs 1.09.1993, n. 385.

<sup>2</sup>Si prenda in considerazione, a titolo esemplificativo un corso di 2 persone (X e Y) e 100 ore remunerato secondo il parametro 40€/ora/allievo: X frequenta 100 ore di corso, Y frequenta 50 ore di corso. Il valore della sovvenzione si calcola nel modo seguente. Valore sovvenzione = (40\*100) + (40\*50) 6000 euro

<sup>3</sup>Sull'esempio sopra, si calcola la quota del 70% riconosciuta a processo:  
calcolo del 70 % del valore allievo X: (40\*100)\*70% = 2800 euro

Il saldo avverrà a seguito di:

- comunicazione di conclusione delle attività e, nei tempi previsti dalla normativa dell'invio della documentazione di chiusura del progetto, entro 5 giorni dalla scadenza dei 120 giorni (calcolati a partire dalla data di fine dell'attività formativa, comunicata secondo la DGR 1343/2017);
- completezza della documentazione di chiusura, comprensivo della generazione del rendiconto sul DB;
- presenza nel fascicolo di chiusura dell'eventuale documentazione relativa agli esiti occupazionali;
- raggiungimento degli obiettivi del progetto mediante la relazione finale redatta dal legale rappresentante, direttore o coordinatore sulle attività svolte e i risultati conseguiti rispetto a quanto previsto dal progetto;
- alimentazione puntuale e completa del Sistema Informativo con i dati conclusivi di avanzamento fisico dell'operazione (comprensivo delle ore frequentate dai singoli partecipanti, come previsto dal calcolo UCS ora corso x totale ore x allievo).

	<b>Misura 2A_Azione 3 Formazione mirata all'inserimento lavorativo "Corsi di Formazione individuali/individualizzati"</b>
<b>Tipologia di sistema</b>	A processo/risultato
<b>Unità costo standard</b>	UCS €40,00/h per attività individuali/individualizzate (max 3 persone)
<b>Durata</b>	Fino 100 ore
<b>Valore della Sovvenzione</b>	Corsi individuali: (UCS € 40,00 * ore svolte * allievo) Per l'ammissibilità del 30% dell'importo della sovvenzione: copia del contratto di lavoro, copia delle comunicazioni obbligatorie
<b>Documenti per il controllo</b>	<b>Registro presenze, registro didattico , patto di attivazione , CO</b>
<b>Giustificativo</b>	<b>Registro</b>
<b>CUP</b>	<b>Per progetto</b>
<b>Beneficiario</b>	<b>Regione Toscana</b>
<b>Destinatario</b>	<b>Giovane Neet</b>

Il parametro di costo per le attività formative individuali o individualizzate erogate è pari a € 40/h, così come definito dal Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016.

Fino al 70% della sovvenzione è riconoscibile sulla base delle ore di formazione erogate, il restante importo è riconoscibile sulla base delle ore di formazione erogate, purché venga rispettata la condizionalità che prevede la successiva collocazione del giovane nel posto di lavoro (entro 120 giorni dalla fine del corso). Tale condizionalità risponde all'esigenza di produrre un beneficio diretto sui giovani NEET, elemento chiave dell'intero Programma IOG.

Non sono rendicontabili le assenze.

È previsto un tetto massimo di 4.000 euro per giovane.

---

calcolo del 70 % del valore allievo  $Y = (40 \cdot 50) \cdot 70\% = 1400$  euro

calcolo totale 70% sovvenzione a processo:  $2800 + 1400 = 4200$  euro Calcolo del 30% sottoposto a condizionalità:

Poiché solo X ha stipulato un contratto di lavoro successivo alla formazione, il 30% si calcola solo sulla sua quota,

pertanto:

calcolo del 30% del valore allievo di  $X = (40 \cdot 100) \cdot 30\% = 1200$  euro Calcolo della quota del 30% per X sottoposto a condizionalità

Calcolo del valore totale della sovvenzione da rendicontare:

$4200 + 1200 = 5400$  euro

## MISURA 2B REINSERIMENTO DI GIOVANI 15-18ENNI IN PERCORSI FORMATIVI

Il Settore "Istruzione e formazione professionale (IEFP) e Istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS e ITS)" è responsabile dell'attuazione della Misura sotto descritta:

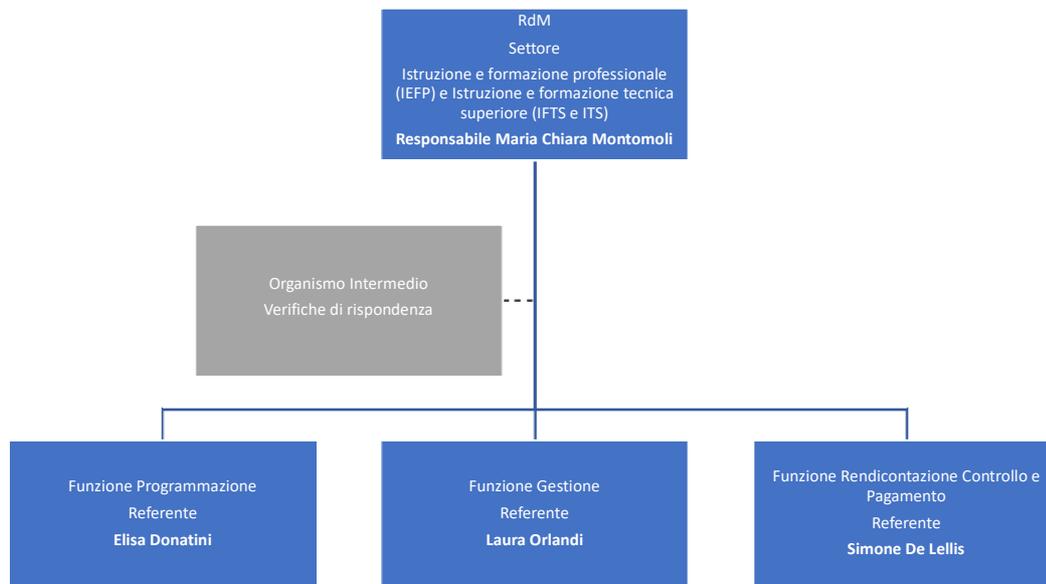
Misura	Descrizione attività
2 - B Reinserimento di giovani 15-18enni in percorsi formativi	Percorsi formativi biennali destinati ai giovani Drop out che hanno assolto l'obbligo di istruzione e sono fuoriusciti dal sistema scolastico, finalizzati al conseguimento di una qualifica professionale di leFp. L'obiettivo è quello di consolidare le competenze di base e sviluppare le competenze tecnico professionali dei ragazzi a rischio di dispersione, sulla base delle esigenze del sistema produttivo, per favorirne il successivo inserimento nel mondo del lavoro.

### ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ

Il Settore si è dotato di una struttura organizzativa interna sulla base di quanto previsto dall'art. 72 lettera b) del Reg. (CE) n. 1303/13. Il processo organizzativo ha, pertanto, seguito i seguenti step principali:

- Definizione delle funzioni;
- Identificazione delle attività facenti capo alle funzioni identificate;
- Attribuzione delle funzioni a uffici e/o soggetti funzionalmente indipendenti.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'articolazione organizzativa adottata.



Per ciascuna Funzione indicata, nella tabella seguente sono declinate le principali attività che il Settore Istruzione e formazione professionale (IEFP) e Istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS e ITS) deve svolgere.

Funzioni	Compiti
<p><b>Programmazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione delle linee programmatiche ed attuative della Misura di competenza;</li> <li>• Verifica delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile;</li> <li>• Redazione di bandi e avvisi e loro pubblicizzazione;</li> <li>• Redazione delle graduatorie;</li> <li>• Costituzione e partecipazione alla commissione di valutazione dell'ammissibilità dei progetti;</li> <li>• Svolgimento delle procedure di selezione delle operazioni;</li> <li>• Predisposizione degli atti di impegno delle risorse;</li> <li>• Inserimento nel sistema Informativo delle parti di competenza della funzione.</li> <li>• Predisposizione e stipula convenzioni.</li> </ul>
<p><b>Gestione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica delle condizioni di avvio e svolgimento delle attività;</li> <li>• Verifica dell'alimentazione puntuale e completa del sistema informativo regionale con i dati di avanzamento delle attività e con i dati di iscrizione e partecipazione degli allievi;</li> <li>• Verifica della trasmissione della documentazione relativa all'attuazione dell'operazione e dei dati entro le scadenze stabilite dall'Amministrazione (ad es. comunicazione di avvio attività corredata da calendario ed elenco nominativo ed eventuali curricula delle figure professionali impegnate nelle attività caratteristiche del progetto, ed inviata 5 giorni lavorativi prima dell'inizio delle stesse attività);</li> <li>• Verifica di conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto stabilito nel contratto/convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività (avanzamenti dell'attività, tempistiche, adeguatezza dell'output);</li> <li>• Verifica della conformità delle modalità di pubblicizzazione della misura nei documenti di gestione ricevuti nel trimestre di riferimento;</li> <li>• controllo e vidimazione registri didattici;</li> <li>• comunicazioni e autorizzazioni in merito alle richieste di variazioni del progetto;</li> <li>• Verifica del mantenimento della copertura della garanzia fidejussoria (se presente);</li> <li>• Controllo amministrativo delle richieste di anticipo/acconto e delle domande di rimborso;</li> <li>• Attuazione di procedure, di raccolta ed archiviazione dei documenti giustificativi relativi alle spese e dei dati di attuazione degli interventi per la predisposizione della relazione di attuazione annuale e finale per le parti di competenza;</li> <li>• Verifica dell'Alimentazione del Sistema informativo da parte degli enti erogatori ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni;</li> <li>• Provvede ad aggiornare il sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del Piano di attuazione;</li> <li>• Elaborazione e trasmissione al RdM dei dati monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le modalità convenute con questo;</li> </ul>

<p>Rendicontazione/Controllo/Pagamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica della correttezza della stesura di bandi e avvisi prima della loro pubblicazione;</li> <li>• Ricezione delle domande di rimborso da parte degli Enti Attuatori, verifica dei dati in esse contenute, raccolta della documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento e relativa trasmissione all'Organismo Intermedio per il successivo invio all'AdG e all'AdC del PON;</li> <li>• Informazione all'O.I. in merito ad eventuali procedimenti di recupero, secondo la periodicità ed i termini stabiliti e tenuta di una registrazione dei dati e delle informazioni;</li> <li>• Comunicazione all'O.I. circa eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo in cui sono coinvolte le operazioni cofinanziate dal Programma;</li> <li>• Svolgimento delle verifiche documentali e in loco (almeno due verifiche in loco);</li> <li>• Controllo sull'effettivo aggiornamento del sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati inseriti dai dagli organismi formativi;</li> <li>• Elaborazione degli atti di Liquidazione per l'erogazione del contributo a favore degli organismi formativi;</li> <li>• Invio all'O.I dei dati e documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento;</li> <li>• Adozione degli atti necessari a fronte di carenze/irregolarità riscontrate nel corso dei controlli di I livello;</li> <li>• Comunicazione periodica all'RdM di eventuali irregolarità rilevate in corso di valutazione e relativo follow up sui controlli effettuati e sui provvedimenti adottati;</li> <li>• Comunicazione all'O.I circa eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo in cui sono coinvolte le operazioni cofinanziate dal Programma;</li> <li>• Verifica dei controlli effettuati dalla funzione di gestione;</li> <li>• Verifica della corrispondenza delle ore di avanzamento dichiarate, con quelle risultanti dai registri caricati, tramite scansione sul Sistema Informativo.</li> </ul>
--	---

L'attribuzione di tali funzioni al personale del Settore è effettuata **nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni** e formalizzata mediante specifici ordini di servizio che potranno essere rivisti laddove se ne ravveda la necessità.

Qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo.

L'RdM effettuerà un coordinamento dei controlli in loco, dotandosi di strumenti di supporto.

## PROCEDURE PER LA MISURA

Il processo di Programmazione della Misura ha inizio con le seguenti attività della Funzione Programmazione:

- Predisposizione della delibera di Giunta regionale di approvazione degli indirizzi per la realizzazione della Misura;
- Predisposizione dell'avviso pubblico.

Preliminarmente alla pubblicazione dell'avviso pubblico, la Funzione Programmazione del RdM trasmette il testo alla Funzione Rendicontazione/Controllo e Pagamento del RdM per le verifiche di sua competenza ovvero:

- Verifica della citazione della normativa di riferimento relativa al PON IOG, in materia di informazione, pubblicità e trasparenza, soprattutto mediante la verifica degli avvisi pubblici per la selezione enti erogatori

- Riferimento al PON IOG nell'oggetto dell'atto amministrativo;
- Riferimenti normativi (Reg.ti CE, PON, normativa regionale etc.);
- Presenza dei loghi;
- Citazione degli adempimenti relativi alla pubblicazione dell'avviso nel rispetto della normativa Regionale (Pubblicazione sui Bollettini Regionali);
- Verifica che sia prevista la costituzione del nucleo interno/esterno e delle modalità di consegna delle domande di ammissione al finanziamento, etc

Il processo di pianificazione e di selezione delle operazioni della Misura 2B, è svolto dalla Funzione programmazione e comprende le seguenti fasi:

- Ricezione delle domande;
- Istruttoria dei progetti: ammissibilità;
- Nomina del Nucleo di valutazione;
- Istruttoria dei progetti: valutazione tecnica;
- Elaborazione/pubblicazione delle graduatorie;
- Gestione e trattamento di eventuali ricorsi;
- Inserimento nel Sistema Informativo delle informazioni di competenza della funzione.
- Stipula delle convenzioni

Ciascuna delle precedenti fasi è quindi articolata in attività che individuano il sistema di responsabilità, i metodi di lavoro, i flussi informativi e le modalità di registrazione della documentazione e delle informazioni.

La Funzione RCP provvede a:

- Verificare la correttezza della stesura di bandi e avvisi prima della loro pubblicazione;
- Coordinamento dei controlli;
- Ricevere le domande di rimborso da parte degli Enti Erogatori e verifica dei dati in esse contenute, ai fini dell'elaborazione della domanda di pagamento da trasmettere all'Organismo Intermedio per il successivo invio all'AdG e all'AdC del PON;
- Comunicare, a seguito delle verifiche di rispondenza effettuate, alla Funzione Rendicontazione/Controlli/Pagamenti le eventuali richieste di rettifica che si renderanno necessarie.

Dalla stipula della convenzione da parte della Funzione Programmazione in poi, le attività sono in capo alle funzioni di "Gestione" e "Rendicontazione/Controlli/Pagamenti".

---

## VERIFICHE DELLE OPERAZIONI SELEZIONATE TRAMITE AVVISO REGIONALE

### VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

Le verifiche amministrative sono di natura documentale, sono svolte su ogni domanda di rimborso presentata dal soggetto attuatore e sono espletate nel corso dell'intero ciclo di vita di un'operazione. Pertanto, si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di un'operazione.

In fase di **avvio**, a seguito della presentazione da parte dal soggetto attuatore della richiesta di anticipo – corredata di garanzia fidejussoria – la Funzione Gestione effettua i controlli relativamente:

- alla correttezza formale e fiscale (se applicabile) della richiesta di anticipo (ad esempio presenza dei dati del soggetto attuatore, dei dati bancari, emessa dal capofila, riferimenti al progetto);
- alla correttezza dell'importo richiesto a titolo di anticipo rispetto a quanto previsto dall'avviso;

- all'esistenza della garanzia fideiussoria e la sua adeguatezza (con riferimento alla validità della durata e dell'entità della copertura).
- alla corretta alimentazione del Sistema Informativo con i dati di previsione finanziaria da parte del soggetto attuatore (organismo formativo);
- alla presenza (in caso di locali non accreditati) di autocertificazione attestante la sussistenza dei nulla osta, permessi e autorizzazioni di impianti, locali ed attrezzature o di perizie redatte da professionisti abilitati che ne attestino l'idoneità;
- verifica della coerenza fra curriculum docenti e fascia di docenza prevista;

Le verifiche di competenza della Funzione di Rendicontazione/Controllo/Pagamento nella fase di avvio, consistono nei controlli relativamente:

- della regolarità formale della convenzione;
- della correttezza formale e fiscale (se applicabile) della richiesta di anticipo (ad esempio presenza dei dati del soggetto attuatore, dei dati bancari, emessa dal capofila, riferimenti al progetto, posizione IVA, ecc.);
- alla positività esiti degli step di controllo effettuati dalla Funzione Gestione registrati nelle relative check list;
- dell'inserimento del progetto nel Sistema Informativo da parte della Funzione Gestione

Le verifiche menzionate sono propedeutiche all'erogazione dell'anticipo.

In particolare, laddove l'esito dei controlli - registrati nelle relative check list - risulti:

- **Negativo**, la Funzione Rendicontazione/Controllo/Pagamento può richiedere chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni suppletive;
- **Positivo**, la Funzione Rendicontazione/Controllo/Pagamento procede con l'autorizzazione all'emissione del ordine di pagamento relativo all'erogazione dell'anticipo.

Durante **la fase di realizzazione** dell'operazione, a seguito della presenza sul Sistema Informativo della domanda di rimborso, la Funzione Gestione effettua i seguenti controlli relativamente:

- alla conformità e regolarità della realizzazione dell'operazione con quanto stabilito nella convenzione o altro documento negoziale e/o di pianificazione delle attività rispetto a:
  - L'avanzamento delle attività e la relativa tempistica.
  - L'adeguatezza degli output/prodotti/servizi forniti;
  - il caricamento dei registri e del patto di attivazione di ciascun giovane e verifica della validità;

Tali verifiche possono essere effettuate sulla base di documenti descrittivi delle attività svolte, quali relazioni;

L'esito negativo di tale verifica è indice di una realizzazione dell'operazione non regolare che potrebbe essere causata anche da eventuali variazioni progettuali autorizzate/non autorizzate. L'esito positivo di questa verifica può essere indice di gravi rilievi tali da sospendere i pagamenti

- all'alimentazione puntuale e completa del Sistema Informativo da parte del soggetto attuatore con i dati di avanzamento delle attività (ore registro);
- alla trasmissione da parte del soggetto attuatore, entro le scadenze stabilite dall'Amministrazione, della documentazione relativa all'attuazione dell'operazione;

Le verifiche di competenza della Funzione di Rendicontazione/Controllo/Pagamento, nella fase della realizzazione, consistono nel controllo dei seguenti aspetti:

- Corrispondenza delle ore di avanzamento dichiarate, con quelle risultanti dai registri caricati tramite scansione sul Sistema Informativo;
- Mantenimento della copertura della garanzia fideiussoria;
- Positività degli esiti dei controlli effettuati dalla Funzione di Gestione

Come in fase di avvio, le verifiche menzionate sono propedeutiche all'erogazione delle somme richieste a titolo di rimborso intermedio.

In particolare, laddove l'esito dei controlli - registrati nelle relative check list - risulti:

- **Negativo**, la Funzione Rendicontazione/Controllo/Pagamento può richiedere chiarimenti ed eventuali modifiche/integrazioni suppletive;
- **Positivo**, la Funzione Rendicontazione/Controllo/Pagamento procede con l'autorizzazione all'emissione dell'ordine di pagamento relativo all'erogazione totale o parziale (in caso di rettifiche da parte della Funzione Rendicontazione/Controllo/Pagamento) delle somme richieste.

In questa fase è previsto anche l'invio da parte della funzione di Rendicontazione/Controllo/Pagamento all'OI delle comunicazioni periodiche circa la presenza o meno di irregolarità delle operazioni o di eventuali recuperi.

Le periodiche domande di rimborso e la raccolta dei dati costituiscono la documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento da trasmettere all'OI per il successivo invio all'AdG e all'AdC del PON.

In fase di **conclusione**, a seguito della comunicazione di chiusura delle attività e, nei tempi previsti dalla normativa (DGR 1343/2017) per l'invio della documentazione di chiusura del progetto, la Funzione Gestione provvede a verificare:

- Il rispetto dei termini previsti per la consegna della documentazione di chiusura del progetto;
- La completezza della documentazione di chiusura;
- Il raggiungimento degli obiettivi del progetto mediante la relazione finale redatta da legale rappresentante, direttore o coordinatore sulle attività svolte e i risultati conseguiti rispetto a quanto previsto dal progetto;
- L'alimentazione puntuale e completa del Sistema Informativo con i dati conclusivi di avanzamento fisico dell'operazione.

Le verifiche effettuate dalla Funzione di rendicontazione/controllo/pagamento, nella fase della conclusione, si articolano in due fasi:

Nella **prima fase** il controllo riguarda:

- La correttezza formale della documentazione di chiusura e presenza, all'interno del fascicolo di chiusura, delle comunicazioni/autorizzazioni/deroghe rilasciate in itinere;
- La verifica dell'aggiornamento del Sistema Informativo con i dati del progetto realizzato;
- La corrispondenza delle ore di formazione dichiarate con quelle risultanti dai registri presentati in copia;
- La positività degli esiti dei controlli effettuati dalla Funzione di Gestione.

La **seconda fase**, prevede l'effettuazione del riscontro dei documenti originali con quelli presentati in copia.

Come nelle precedenti fasi di avvio e realizzazione, le verifiche menzionate sono propedeutiche all'erogazione delle somme richieste a titolo di saldo.

In particolare, laddove l'esito dei controlli - registrati nelle relative check list – risulti:

- **Positivo**, la Funzione di Rendicontazione/Controllo/Pagamento provvede ad inviare la comunicazione delle risultanze contabili al soggetto attuatore, il quale sottoscrivendole le accetta formalmente presentando contestualmente la richiesta di saldo.

A seguito del ricevimento dell'accettazione delle risultanze, la Funzione di Rendicontazione/Controllo/Pagamento predispone l'atto di chiusura del progetto che prevede contestualmente l'erogazione del saldo (o eventualmente al recupero totale o parziale delle somme erogate) e lo svincolo della fidejussione.

- **Negativo**, ovvero in caso di mancata accettazione delle risultanze da parte dell'ente attuatore, la Funzione di Rendicontazione/Controllo/Pagamento provvede ad esaminare le eventuali contestazioni o controdeduzioni alle verifiche effettuate sulla documentazione di chiusura; gli esiti possono essere:
  - Accoglimento delle contestazioni o controdeduzioni da parte della Funzione Rendicontazione/Controllo e Pagamento conseguente modifica degli esiti della verifica;
  - Mancato accoglimento delle contestazioni o controdeduzioni e conseguente conferma degli esiti della verifica da parte della Funzione Rendicontazione/Controllo e Pagamento.

In entrambi i casi, a conclusione del contraddittorio, la Funzione di Rendicontazione/Controllo/Pagamento predispone l'atto di chiusura del progetto che prevede contestualmente l'erogazione del saldo e lo svincolo della fidejussione.

## VERIFICHE IN LOCO IN ITINERE

Le verifiche in loco devono essere effettuate quando l'operazione è ben avviata, sia dal punto di vista materiale sia finanziario, in modo che si possano adottare misure correttive laddove venissero identificati i problemi e le spese irregolari, nel frattempo, potrebbero essere state certificate. Non è raccomandabile procedere a verifiche in loco quando l'operazione è già stata completata giacché sarebbe troppo tardi per adottare misure correttive laddove venissero identificati problemi e nel frattempo le spese irregolari sarebbero state certificate. Le visite in loco devono avere carattere di sorpresa (EGESIF\_14-0012\_02 final del 17.09.2015).

Le verifiche in loco sono composte anche da controlli amministrativi.

Le verifiche in loco sui progetti gestiti con il Sistema dei costi unitari standard sono effettuate in itinere senza alcun preavviso sulla base delle operazioni già soggette a controllo di tipo amministrativo-documentale e vengono effettuate dalla Funzione di Rendicontazione/Controllo/Pagamento, in prima istanza, presso la sede di svolgimento dell'attività formativa. I controlli amministrativi sono ripetuti presso la sede amministrativa dell'operazione selezionata. Per garantire un adeguato livello di controllo, in merito alla conformità e alla regolarità della realizzazione dei progetti, deve essere assicurato **un numero minimo di due verifiche in loco su tutti i progetti gestiti col sistema dei costi unitari standard**.

Al fine di omogenizzare i comportamenti durante le visite in loco da parte di tutti gli Uffici incaricati di svolgere questa funzione sul territorio regionale, l'OI terrà in considerazione i lavori svolti dal tavolo tecnico "Coordinamento dei controlli in loco".

**Durante la visita in loco in itinere sarà somministrato al giovane il questionario di gradimento. Il questionario deve essere consegnato al giovane che lo compilerà e restituirà nell'ambito della visita. Le modalità di conservazione e trasmissione del questionario sono indicate nell'allegato 8C "Questionario di gradimento".**

Le verifiche in loco sono articolate in quattro fasi principali:

- individuazione dell'operazione da verificare;
- svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco (calendarizzazione visite, analisi preventiva della documentazione disponibile necessaria alla verifica);
- visita in loco, che ha ad oggetto il controllo degli aspetti amministrativi:
  - accessibilità alla documentazione dell'ente e sua corretta archiviazione;
  - rispetto delle procedure previste per l'affidamento a terzi e per la selezione dei partecipanti;
  - Verifica della correttezza della documentazione relativa all'attività di selezione allievi e verifica del possesso dei requisiti richiesti dal percorso formativo per gli allievi ammessi;
  - Verifica che sul materiale utilizzato (verbali, registri, etc) siano presenti i loghi di ANPAL, del programma Garanzia Giovani e dell'Unione Europea;

5. visita in loco, che ha ad oggetto la regolarità dell'esecuzione:

- X Rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità (ad es. presenza loghi, presenza fonte di finanziamento, inserti pubblicitari, etc.);
- X Verifica, ove pertinente, del rispetto delle politiche comunitarie (pari opportunità e non discriminazione) applicate all'esecuzione delle attività;
- X Verifica della coerenza dei dati fisici presenti nel sistema informativo utilizzati per il calcolo delle domande di rimborso presentate, con i dati contenuti nei registri didattici in formato originale
- X Presenza di comunicazioni e di autorizzazioni a variazioni progettuali
- X Rispetto dei tempi previsti da cronogramma per l'attuazione delle singole fasi dell'operazione
- X Corrispondenza tra l'effettivo avanzamento del progetto e quanto indicato nella Relazione sulle attività svolte (laddove applicabile);
- X avanzamento del progetto e corrispondenza con quanto indicato nella relazione, ove richiesta, rispetto dei tempi, rispetto delle normative applicate all'esecuzione dell'operazione quali informazione e pubblicità e pari opportunità, coerenza dei dati fisici presenti nel Sistema Informativo, presenza di variazioni ecc.). In particolare si effettuano controlli sulla tenuta dei registri, sullo svolgimento effettivo dell'attività e sulla corrispondenza con quanto previsto dal progetto, presenza dei loghi;
- X corrispondenza a quanto previsto nel progetto (per quanto riguarda le attrezzature, caratteristiche dei locali, docenti ed altri aspetti previsti dal progetto o successivamente autorizzati);

6. visita in loco, che ha ad oggetto le verifiche sui registri didattici:

- Verifica della presenza effettiva dell'attività;

- Verifica della presenza del registro;
- Verifica che la classe sia composta da un numero massimo di 3 allievi;
- Verifica della rispondenza degli allievi presenti o delle sequenze didattiche previste rispetto a quanto indicato nei registri;
- Verifica della corretta compilazione dei registri\*;
- Somministrazione del questionario di gradimento;
- Verifica della rispondenza tra le materie d'insegnamento riportate nel registro e ultimo calendario comunicato;

7. Visita in loco ha ad oggetto la eventuale **Inadeguatezza non/corrispondenza** a quanto previsto nel progetto:

- Verifica che le attrezzature presenti siano conformi e corrispondenti a quanto previsto dal progetto approvato;
- Verifica che permangono le stesse caratteristiche relativamente ai locali, rispetto a quanto previsto dal progetto approvato;
- Presa visione della documentazione obbligatoria in materia di sicurezza;
- Verifica che i docenti previsti da progetto approvato o quanto successivamente comunicato siano corrispondenti a quelli effettivamente impiegati;
- Verifica che siano stati realizzati eventuali altri aspetti previsti dal progetto approvato o successivamente autorizzato;

8. formalizzazione degli esiti della verifica (stesura dei verbali di controllo e registrazioni nelle relative check list).

L'esito negativo di tali verifiche, ossia la rilevazione di eventuali difformità/anomalie da parte della Funzione di Rendicontazione/Controllo/Pagamento, può dare origine ad una fase di contraddittorio con il soggetto attuatore che può presentare controdeduzioni o fornire chiarimenti entro un termine fissato dall'Amministrazione e comunque non inferiore a 10 giorni.

Nell'eventualità che le verifiche in loco rilevano casi di non rispetto delle disposizioni previste dalle "Procedure di Gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR FSE 2014-2020", cui alla DGR 1343/2017, (sono applicabili le sanzioni che comportano la decurtazione dei punti del monte crediti del soggetto accreditato previste dalla DGR 968/2007 e s.m.i).

\*\*\*\*\*

Le attività formative realizzate all'interno della Misura saranno gestite secondo quanto previsto dallo specifico avviso, dalla DGR 1343/2017 "Approvazione di procedure di gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR FSE 2014-2020" e nello specifico SEZIONE A Modalità di gestione dei progetti formativi e dalle Linee guida per la rendicontazione delle spese sostenute a valere sul PON IOG – Fase 2.

Per la rendicontazione della Misura la Regione Toscana utilizza le UCS definite dal Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016.

	<b>Misura 2B Reinserimento di giovani 15-18 in percorsi formativi</b>
<b>Tipologia di sistema</b>	A processo
<b>Unità costo standard</b>	UCS atto delegato (vedi sotto)
<b>Durata</b>	Percorsi formativi biennali di 2100 ore
<b>Valore della Sovvenzione</b>	(UCS ora corso * n. ore) + Σ (UCS ora allievo * n. ore effettive allievo)
<b>Documenti per il controllo</b>	<b>Registro presenze, registro didattico</b>

	<b>Documentazione di chiusura</b>
<b>Giustificativo</b>	<b>Registro e CV dei docenti</b>
<b>Beneficiario</b>	<b>Regione Toscana</b>
<b>Destinatario</b>	<b>Giovane Neet</b>  La procedura per la verifica dello status di Neet è riportata nel Manuale per gli enti attuatori.
<b>CUP</b>	<b>Per progetto o ente promotore</b>

Costi definiti dal Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016 per formazione di gruppo:

- - UCS ora/corso € 73,13: tale UCS si applica alle 650 ore di attività laboratoriale (fascia C);
- - UCS ora/corso € 117,00: tale UCS si applica alle 642 ore di formazione teorica (fascia B) che sono così composte:
  - 300 ore finalizzate all'acquisizione/recupero delle competenze di base;
  - 320 ore di lezioni teoriche non finalizzate al recupero delle competenze di base;
  - 22 ore di attività di accompagnamento di gruppo;

Il parametro di costo per le attività formative individuali o individualizzate erogate è pari a € 40/h, così come definito dal Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016.

- - UCS attività individuale € 40,00/h: tale UCS si applica alle 8 ore di accompagnamento individuale.  
Le ore di stage curriculare dei percorsi leFP non sono finanziabili.

Con riferimento alla formazione di gruppo, per la definizione delle fasce di costo fa fede il curriculum del personale docente, così come specificato dal Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016.

Pur facendo riferimento alle fasce di costo di cui al Regolamento Delegato (UE) 2017/90 della Commissione del 31 ottobre 2016, restano fermi i livelli essenziali dei requisiti dei docenti dei percorsi leFP definiti dal D.lgs. 226/2005 che prevedono personale docente in possesso di abilitazione all'insegnamento ed esperti in possesso di documentata esperienza maturata per almeno cinque anni nel settore professionale di riferimento.

### MISURA 3 – ACCOMPAGNAMENTO AL LAVORO

Il Settore Lavoro è responsabile dell'attuazione della misura sotto descritta:

Misura	Descrizione attività
3 Accompagnamento al lavoro	Attivazione di misure di inserimento lavorativo, sostenendo il giovane nelle fasi di avvio e ingresso nelle esperienze di lavoro, attraverso le seguenti azioni: scouting delle opportunità occupazionali; <ul style="list-style-type: none"> <li>definizione e gestione della tipologia di accompagnamento e tutoring;</li> <li>matching rispetto alle caratteristiche e alle propensioni del giovane.</li> </ul>

### ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ

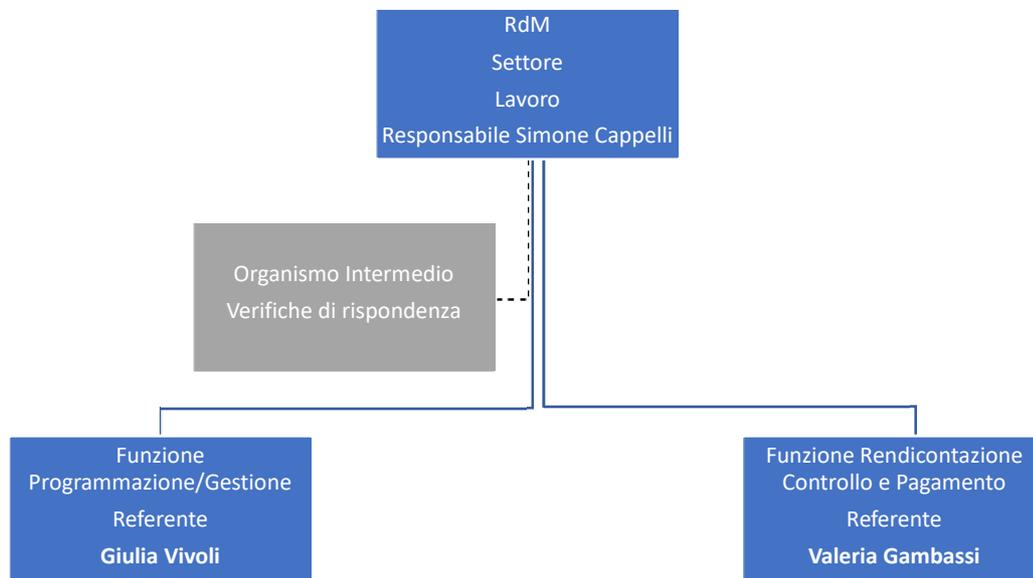
Il Settore Lavoro si è dotato di una struttura organizzativa interna sulla base di quanto previsto dall'art. 72 lettera b) del Reg. (CE) n. 1303/13.

Il processo organizzativo ha, pertanto, seguito i seguenti step principali:

Definizione delle funzioni;

- Identificazione delle attività facenti capo alle funzioni identificate;
- Attribuzione delle funzioni a uffici e/o soggetti funzionalmente indipendenti.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'articolazione organizzativa adottata.



Per ciascuna Funzione indicata, nella tabella seguente sono declinate le principali attività che il Settore Lavoro deve svolgere.

FUNZIONI	COMPITI
Programmazione/	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione delle linee programmatiche ed attuative delle Misure di competenza;</li> </ul>

FUNZIONI	COMPITI
<p><b>Gestione RdM</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile;</li> <li>• Redazione di bandi e avvisi e loro pubblicizzazione;</li> <li>• Ricezione delle domande e svolgimento delle procedure di ammissione al contributo;</li> <li>• Predisposizione degli atti di impegno delle risorse;</li> <li>• Predisposizione e stipula convenzioni.</li> <li>• Attuazione di procedure e del sistema di raccolta ed archiviazione dei documenti giustificativi relativi alle spese e dei dati di attuazione degli interventi per la predisposizione della relazione di attuazione annuale e finale per le parti di competenza;</li> <li>• Alimentazione del Sistema informativo GG1 ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni e controllo;</li> <li>• Aggiornamento del sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del Piano di attuazione e controllo dell'aggiornamento dei dati;</li> <li>• Verifica della completezza e coerenza dei dati inseriti nel sistema informativo;</li> <li>• Elaborazione e trasmissione all'Organismo Intermedio dei dati monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le modalità convenute con questo;</li> <li>• Trasmissione all'Organismo Intermedio delle comunicazioni periodiche circa la presenza o meno di irregolarità;</li> <li>• Elaborazione e trasmissione all'Organismo Intermedio tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento degli interventi ed ai progressi nell'esecuzione di Misure intese a contrastare la disoccupazione giovanile ai sensi dell'art. 111 comma 4 lett. h) del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e ai sensi dell'art. 19 comma 4 del Regolamento (UE) n. 1304/2013;</li> </ul>
<p><b>Rendicontazione/ Controllo/ Pagamento RdM</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica della correttezza della stesura di bandi e avvisi per le APL prima della loro pubblicazione;</li> <li>• Svolgimento delle verifiche documentali e in loco;</li> <li>• Controllo sull'effettivo aggiornamento del sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili;</li> <li>• Elaborazione delle Note di Liquidazione e trasmissione per l'effettuazione dei pagamenti;</li> <li>• Adozione degli atti necessari a fronte di carenze/irregolarità riscontrate nel corso dei controlli di I livello;</li> <li>• Comunicazione entro il trimestre successivo all'Organismo Intermedio di eventuali irregolarità rilevate in corso di valutazione e relativo follow up sui controlli effettuati e sui provvedimenti adottati;</li> <li>• Informare l'Organismo Intermedio in merito ed eventuali procedimenti di recupero secondo la periodicità ed i termini stabiliti e tenere una registrazione dei dati e delle informazioni relative agli stessi;</li> <li>• Comunicazione all'Organismo Intermedio circa eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo in cui sono coinvolte le operazioni cofinanziate dal Programma;</li> <li>• Raccolta dei dati e della documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento e relativa trasmissione all'Organismo Intermedio per il successivo invio all'AdG e all'AdC del PON;</li> <li>• Elaborazione delle rendicontazioni periodiche e trasmissione di tutta la documentazione a supporto all'Organismo Intermedio.</li> </ul>

L'attribuzione di tali funzioni al personale del Settore è stata effettuata **nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni di controllo** e formalizzata mediante specifici ordini di servizio che potranno essere rivisti laddove se ne ravveda la necessità.

Qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo.

La Misura verrà gestita dal RdM con procedure in parte diversificate in base ai diversi soggetti coinvolti:

1. Agenzie per il lavoro autorizzate allo svolgimento delle attività di intermediazione, ricerca e selezione del personale, supporto alla ricollocazione sul territorio della Regione Toscana, ai sensi degli artt. 122-134 Sezione I Capo III del Regolamento n.47/R del 2003 di esecuzione della LR 32/02;
2. Soggetti accreditati per lo svolgimento dei servizi per il lavoro sul territorio della Regione Toscana, iscritti nell'elenco regionale alla Sezione "Servizi per l'incontro fra domanda e offerta di lavoro", ai sensi degli Artt.135-152 Sezione II Capo III del Regolamento n.47/R del 2003 di esecuzione della LR 32/02;
3. Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego (ARTI) istituita con Legge Regionale n. 28 del 8 giugno 2018 "Agenzia regionale toscana per l'impiego (ARTI). Modifiche alla l.r. 32/2002. Disposizioni di riordino del mercato del lavoro", e individuata con DGR 504 del 16 aprile del 2014 "Accordo di collaborazione tra Regione Toscana e ARTI per la partecipazione dei Centri per l'Impiego alla Misura 3 Accompagnamento al lavoro della nuova Garanzia Giovani del Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani (PON IOG), per la partecipazione dei Centri per l'Impiego alle azioni di accompagnamento al lavoro dei giovani NEET nelle fasi di avvio e ingresso alle esperienze lavorative.

#### *1. e 2. Agenzie per il lavoro autorizzate e soggetti accreditati per lo svolgimento dei servizi per il lavoro*

Tale Misura è realizzata attraverso l'emanazione di un avviso regionale.

Preliminarmente alla pubblicazione dell'avviso pubblico, la Funzione Programmazione trasmette il testo alla Funzione Rendicontazione/Controllo e Pagamento per le verifiche di sua competenza ovvero:

1. Verifica della citazione della normativa di riferimento relativa al PON IOG, in materia di informazione, pubblicità e trasparenza, soprattutto mediante la verifica degli avvisi pubblici per la selezione dei beneficiari;
2. Riferimento al PON IOG nell'oggetto dell'atto amministrativo;
3. Riferimenti normativi (Reg.ti CE, PON, normativa regionale etc.);
4. Presenza dei loghi;
5. Citazione degli adempimenti relativi alla pubblicazione dell'avviso nel rispetto della normativa Regionale (Pubblicazione su Bollettino Regionale);

L'istruttoria sull'ammissibilità delle domande pervenute è effettuata dalla Funzione Programmazione, di norma con cadenza mensile e comunque entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse. Con Decreto Dirigenziale viene dato atto dell'esito dell'istruttoria e dell'aggiornamento dell'elenco dei soggetti ammessi a partecipare alla misura di accompagnamento al lavoro nell'ambito di Garanzia Giovani.

I soggetti di cui ai punti 1 e 2 attiveranno interventi di inserimento lavorativo, sostenendo il giovane nelle fasi di avvio e di ingresso alle esperienze di lavoro. I soggetti presenteranno domanda di adesione al Programma Garanzia Giovani Toscana, al RdM che verificherà il possesso dei requisiti degli stessi.

Ai fini della regolazione dei rapporti tra la Regione Toscana e i soggetti autorizzati/accreditati interessati, conformemente a quanto previsto dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale di riferimento, sarà prevista la sottoscrizione di una convenzione con il RdM Settore Lavoro per la sola azione realizzata dal soggetto autorizzato/accreditato nell'ambito della presente Misura.

La realizzazione della misura "Accompagnamento al lavoro" è da intendersi quale effettivo avviamento al lavoro del giovane preso in carico, mediante la stipula di un contratto di lavoro a tempo determinato, indeterminato, di apprendistato o un contratto di somministrazione. Nello specifico:

- i contratti a tempo indeterminato e di apprendistato (I e III livello);
- i contratti a tempo determinato o di somministrazione di durata  $\geq$  12 mesi e i contratti di apprendistato di II livello;
- i contratti a tempo determinato o di somministrazione  $\geq$  a 6;

Nel caso di contratti non a tempo indeterminato, la durata è comprensiva di eventuali proroghe, purché la somma dei periodi di lavoro (senza soluzione di continuità) non sia inferiore alla durata minima prevista di sei mesi.

Ai fini del riconoscimento delle attività di "Accompagnamento al lavoro", il soggetto autorizzato/accreditato dovrà inviare preventivamente alla Regione Toscana mediante posta elettronica certificata un riepilogo sotto forma di foglio elettronico con i riferimenti anagrafici e contrattuali dei lavoratori secondo il format allegato all'Avviso.

La Regione Toscana verificherà il raggiungimento del risultato, ossia l'assunzione del lavoratore, attraverso il controllo dei dati e del contratto di lavoro inseriti nell'apposita interfaccia del Sistema IDOL, così come indicato all'art. 10, e della relativa comunicazione obbligatoria, dandone apposita comunicazione. L'amministrazione si riserva la possibilità di richiedere integrazioni laddove ritenuto possibile.

Sulla base degli esiti dei controlli effettuati, il soggetto autorizzato/accreditato dovrà inviare alla Regione Toscana, mediante posta elettronica certificata all'indirizzo [regionetoscana@postacert.toscana.it](mailto:regionetoscana@postacert.toscana.it), la seguente documentazione:

- istanza di contributo, secondo il format in allegato all'Avviso.
- fattura o documento contabile equivalente recante i riferimenti del soggetto autorizzato/accreditato con l'indicazione nel corpo del documento della seguente dicitura "PON IOG 2014IT05M9OP001 (Settore Lavoro Regione Toscana) – Misura 3 Accompagnamento al lavoro".
- Relativamente alle fatture elettroniche, le stesse devono essere intestate a REGIONE TOSCANA – Giunta Regionale - Settore Lavoro – Piazza Duomo, 10 – 50122 Firenze – codice fiscale 01386030488, e devono essere inviate tramite i canali previsti dalla FatturaPA, con le specifiche previste dal D.M. n. 55 del 03/04/2013 "Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica", con l'indicazione del codice commessa/CIG \_\_\_\_\_;
- riepilogo sotto forma di foglio elettronico, secondo il format in allegato all'Avviso, coerente con gli esiti dei controlli effettuati;

Nell'istanza di contributo, il soggetto autorizzato/accreditato assume la responsabilità in ordine al corretto svolgimento delle attività svolte e alla veridicità delle informazioni riportate, ai sensi del DPR 445/2000.

La Regione Toscana effettuerà i controlli documentali volti ad accertare la completezza dell'istanza di contributo e procederà con Decreto dirigenziale all'impegno e alla liquidazione dei relativi importi. Il pagamento sarà effettuato sul conto corrente indicato nella fattura o nota di debito in un'unica soluzione.

Ricevuta dall'APL l'istanza con il relativo allegato (file excel di riferimento con i dati contrattuali e anagrafici dei lavoratori), ai fini del riconoscimento delle attività, la Funzione gestione del RdM verificherà il raggiungimento del risultato, ossia l'assunzione del lavoratore, attraverso i seguenti controlli:

- Controllo sul sistema Idol (Incontro Domanda Offerta di Lavoro) dell'esistenza di una B03 "Accompagnamento al lavoro" per ciascun codice fiscale riportato nell'allegato all'Avviso:
- Controllo della corrispondenza fra i dati anagrafici e contrattuali del file excel e i dati sul sistema Idol (Incontro Domanda Offerta di Lavoro) (codice fiscale, data inizio del contratto, tipologia del contratto, profilazione, codice del contratto);
- Presenza della Comunicazione Obbligatoria sul sistema Idol (Incontro domanda Offerta di Lavoro) e coerenza con i dati del contratto;
- Congruenza fra gli importi richiesti e la remunerazione prevista sulla base della tipologia di assunzione e il livello di profilazione;
- Controllo sul sistema Idol (Incontro Domanda Offerta di Lavoro) della presenza del Patto di Attivazione del giovane, della presenza e correttezza della Check List di verifica dello status di neet iniziale, della dichiarazione del giovane e del suo documento di identità, della presenza e correttezza della Check List per la verifica dello status di Neet\_in itinere, della dichiarazione del giovane e del suo documento di identità, se trascorsi oltre 60 giorni dalla presa in carico".

L'APL è incaricata di redigere un documento sulle attività svolte, secondo il modello allegato all'Avviso. Tale documento sarà conservato agli atti da Arti e sarà disponibile per controlli.

La Regione Toscana effettuerà i controlli documentali volti ad accertare la completezza dell'istanza di contributo e procederà con Decreto dirigenziale all'impegno e alla liquidazione dei relativi importi. Il pagamento sarà effettuato sul conto corrente indicato nella fattura o nota di debito in un'unica soluzione. Contestualmente sarà inviata all'APL una lettera, tramite APACI, dell'avvenuta liquidazione.

La rendicontazione della Misura, avverrà attraverso l'inserimento dei dati di spesa ed i relativi giustificativi rappresentati dalla documentazione ricevuta dall'Agenzia per il lavoro per l'erogazione del contributo nel sistema informativo predisposto dall'Organismo Intermedio. Successivamente tali dati saranno inviati all'AdG.

### 3. ARTI

Opzioni standard in materia di costi: errata applicazione della metodologia e trattamento non corretto delle entrate generate da un'operazione. Procedure di tutela della spesa della I e II FASE del PON IOG

*Nel dicembre 2020, ANPAL ha trasmesso la metodologia di campionamento e procedura di controllo, elaborata in seguito alle raccomandazioni formulate dalla Commissione Europea in relazione all'attuazione della Misura 3 "Accompagnamento al lavoro", di cui al Rapporto definitivo della missione di audit n. EMPG31411T0159 trasmesso con nota Ares (2019) 931183 del 15.02.2019 e all'Osservazione aggiuntiva inviata con nota Ares (2019) 5242542 del 14.08.2019, allegata alla presente procedura. Il RdM utilizza questa metodologia per campionare le spese afferenti alla I fase del Programma. Le attività di controllo si svolgono su un campione rappresentativo determinato nella misura del 5% delle spese e gli esiti del controllo sono riportati nella CL di verifica in loco, sezione B. Il campionamento avviene su un elenco di spese trasmesse da ANPAL e integrate dall'OI con eventuali ulteriori spese sostenute e già sottoposte all'iter di controllo previsto nel Sistema di Gestione e Controllo, ma non ancora oggetto di rendicontazione. Per quanto concerne, invece, il prosieguo dell'attuazione della Misura 3 e i controlli da effettuare sulle spese non ancora oggetto di verifica da parte degli Organismi Intermedi, è stata integrata la check list utilizzata per le verifiche in loco con i punti di controllo previsti da ANPAL. Inoltre, l'Avviso è stato integrato dei modelli di informative trasmessi da ANPAL "Format Informativa Datore di lavoro", "Format Informativa Azienda Utilizzatrice" e "Modello di dichiarazione operatore", quali utili strumenti di contrasto all'insorgenza delle problematiche rilevate nell'attuazione della Misura in esame. I Format, debitamente compilati, sono presentati dalle APL in fase di rendiconto. Secondo quanto concordato con ANPAL, alle APL è stata trasmessa una lettera di avvio dei controlli, secondo il format inviato da ANPAL nel febbraio 2021.*

Arti realizza la Misura 3 come previsto dalla D.G.R. n. 504 del 16/04/2019 "Accordo di collaborazione tra Regione Toscana e ARTI per la partecipazione dei Centri per l'Impiego alla Misura 3 "Accompagnamento al lavoro" della nuova Garanzia Giovani del Programma Operativo Nazionale Iniziativa Occupazione Giovani (PON IOG)". Il rimborso della Misura 3 "Accompagnamento al lavoro" sarà riconosciuto ad ARTI esclusivamente al conseguimento del risultato, cioè l'assunzione del giovane, sulla base degli importi previsti dal Programma Garanzia Giovani, indicati nell'Avviso. Gli importi sono definiti in funzione della categoria di profilazione del giovane (calcolata automaticamente al momento del primo colloquio del giovane presso il CPI), del tipo e della durata del contratto. Nel caso di contratti non a tempo indeterminato, la durata è comprensiva di eventuali proroghe, purché la somma dei periodi di lavoro (senza soluzione di continuità) non sia inferiore alla durata minima prevista di sei mesi.

Sono condizione per il riconoscimento delle attività realizzate per il giovane: il corretto inserimento nel Sistema Informativo IDOL dell'azione B03, Codice attività previsto nel vademecum sulla Gestione degli stati in Garanzia Giovani, allegato all'avviso, l'aggiornamento e la firma del Patto di Attivazione, quindi l'upload del Patto e del contratto di lavoro compresa la documentazione relativa alla verifica dello stato di NEET, tramite "Check List per la verifica dello status di NEET\_iniziale" allegato all'Avviso.

Arti è incaricato di redigere un documento sulle attività svolte, secondo il modello messo a disposizione dal RdM. Tale documento sarà conservato agli atti da Arti e sarà disponibile per controlli.

La comunicazione delle attività concluse dovrà avvenire di norma su base **trimestrale**, da parte dei quattro Settori territoriali di ARTI denominati "Servizi per il Lavoro". Nello specifico, ai fini del riconoscimento delle attività di "Accompagnamento al lavoro", i quattro Settori Servizi per il Lavoro di ARTI dovranno inviare preventivamente al responsabile di Misura mediante posta elettronica certificata i riepiloghi sotto forma di foglio elettronico con i riferimenti anagrafici e contrattuali dei lavoratori secondo il format allegato all'Avviso. La Funzione Rendicontazione Controllo e Pagamento del Responsabile di Misura verificherà il raggiungimento del risultato, ossia l'assunzione del lavoratore, attraverso i seguenti controlli:

-Controllo sul sistema IDOL dell'esistenza di una B03 "Accompagnamento al lavoro" per ciascun codice fiscale riportato nel file excel di riferimento;

-Controllo della corrispondenza fra i dati anagrafici e contrattuali dell'allegato all'Avviso e i dati sul sistema Idol (codice fiscale, data inizio del contratto, tipologia del contratto, profilazione, codice del contratto);

-Presenza della Comunicazione Obbligatoria sul sistema Idol (Incontro domanda Offerta di Lavoro) e coerenza con i dati del contratto;

-Congruenza fra gli importi richiesti e la remunerazione prevista sulla base della tipologia di assunzione e il livello di profilazione;

-Controllo sul sistema Idol della presenza e correttezza della "Check List per la verifica dello status di Neet\_in itinere" allegato all'Avviso, della dichiarazione del giovane e del suo documento di identità, se trascorsi oltre 60 giorni dalla presa in carico;

Sulla base degli esiti dei controlli ARTI dovrà inviare al Responsabile di Misura "Settore Lavoro", mediante posta elettronica certificata all'indirizzo [regionetoscana@postacert.toscana.it](mailto:regionetoscana@postacert.toscana.it), la seguente documentazione:

1. istanza di contributo, secondo il format allegato all'Avviso
2. riepilogo sotto forma di foglio elettronico secondo il format allegato all'Avviso.

La Funzione Rendicontazione, Controllo e Pagamento procederà con Decreto dirigenziale all'impegno e alla liquidazione dei relativi importi. Il pagamento sarà effettuato dal Responsabile di Misura "Settore Lavoro" sul conto bancario indicato nella fattura o nota di debito in un'unica soluzione.

La rendicontazione della Misura, avverrà attraverso l'inserimento dei dati di spesa ed i relativi giustificativi rappresentati dalla documentazione ricevuta da ARTI nel sistema informativo predisposto dall'Organismo Intermedio e saranno inseriti nella domanda di pagamento presentata all'Autorità di Certificazione. Successivamente tali dati saranno inviati all'AdG.

---

#### VERIFICHE IN LOCO EX POST:

Data la breve durata dell'operazione le verifiche in loco saranno condotte necessariamente ex post dal RdM e saranno tese a verificare la presenza di:

- Presenza in originale del patto di servizio e/o patto di attivazione firmato dal giovane e dai servizi competenti GG;
- Verifica che sul materiale utilizzato e/o su eventuali strumenti di supporto siano presenti i loghi di ANPAL, del programma Garanzia Giovani e dell'Unione Europea;
- presenza del contratto di lavoro;
- CL status di Neet e relazione attività;
- L'azienda che ha assunto il giovane è presente nell'elenco clienti dell'Agenzia per il Lavoro beneficiaria della Misura 3?
- L'anno contabile nel quale l'azienda compare tra i clienti risulta coerente con l'anno di assunzione del giovane oggetto di verifica?
- E' presente un contratto tra l'azienda che ha assunto il giovane e l'Agenzia per il Lavoro che ha richiesto la remunerazione prevista dalla Misura 3?
- Nel caso di somministrazione, è presente un accordo quadro/convenzione/contratto stipulato per l'erogazione di servizi nei confronti dell'azienda utilizzatrice con l'Agenzia per il Lavoro che ha richiesto la remunerazione prevista dalla Misura 3?
- La natura dei servizi previsti nell'accordo quadro/convenzione/ contratto coincide con quelli di cui alla scheda Misura 3?
- Se sì, il servizio fatturato rientra tra le azioni previste dalla Misura 3?
- Se sì, L'oggetto della/e fattura/e emessa/e fa riferimento al giovane oggetto di verifica?
- Per le percentuali di campionamento far riferimento alla procedura allegata al Sigeco "Metodologia di campionamento"(All.8).

\*\*\*\*\*

In analogia ai parametri di riconoscimento dei costi riportati nel documento "Prime indicazioni in merito alla metodologia di determinazione delle opzioni di semplificazione di costo (c.d. costi standard) nell'ambito "Programma Operativo Nazionale per l'attuazione della Iniziativa Europea per l'Occupazione dei Giovani"(PON-IOG)" diffuso dall'AdG, la Regione Toscana ha adottato i seguenti parametri per il riconoscimento dei costi alle Agenzie per il lavoro, soggetti autorizzati/accreditati e APL per ogni attività conclusa:

	<b>Misura 3 Accompagnamento al lavoro</b>
--	---

<b>Unità costo standard</b>	Si veda tabella sottostante "Standard per Fascia"
<b>Valore della Sovvenzione</b>	(Standard per fascia* n. Neet assunto)
<b>Documenti per il controllo</b>	Copia del contratto di lavoro; Copia della Comunicazione Obbligatoria; Patto di Attivazione; relazione sulle attività svolte.
<b>Giustificativo</b>	Copia del contratto di lavoro; Copia della Comunicazione Obbligatoria ; Format Informativa Datore di lavoro", "Format Informativa Azienda Utilizzatrice"; "Modello di dichiarazione operatore"
<b>Beneficiario</b>	<b>Regione Toscana</b>
<b>Destinatario</b>	<b>Giovane Neet</b>  La procedura per la verifica dello status di Neet è riportata nel Manuale per gli enti attuatori.
<b>CUP</b>	<b>Per soggetto erogatore</b>

<b>STANDARD PER FASCIA<sup>4</sup></b>				
<b>Tipologie di assunzione</b>	<b>BASSA</b>	<b>MEDIA/BASSA</b>	<b>MEDIA/ALTA</b>	<b>ALTA</b>
Tempo indeterminato e Apprendistato I e III livello	1.500	2.000	2.500	3.000
Apprendistato II livello, Tempo determinato o di somministrazione ≥ 12 mesi	1.000	1.300	1.600	2.000
Tempo determinato o di somministrazione superiore o uguale a 6 mesi	600	800	1.000	1.200

<sup>4</sup>Il valore della sovvenzione varia in base alla fascia di profiling. Il PON Iniziativa Occupazione Giovani adotta una metodologia di definizione degli iscritti al portale [www.garanziegiovani.gov.it](http://www.garanziegiovani.gov.it) oppure ai portali regionali, e successivamente presi in carico dai servizi competenti, quale strumento idoneo ad assicurare la costruzione di un percorso individuale coerente con le caratteristiche personali, formative e dell'utente. Lo strumento prevede per ciascun giovane preso in carico il calcolo del coefficiente di svantaggio, che è indice della probabilità di non essere occupato e di trovarsi nella condizione di Neet in funzione di alcune caratteristiche individuali, secondo quanto descritto nel documento metodologico allegato al Decreto Direttoriale del 23 gennaio 2015 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

## MISURA 5 TIROCINIO EXTRACURRICOLARE REGIONALE

Il Settore "Apprendistato e Tirocini" è responsabile dell'attuazione della misura sotto descritta:

Misura	Descrizione attività
<p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">Tirocinio extracurricolare regionale</p>	<p>La Misura intende agevolare le scelte professionali e l'occupabilità dei giovani nel percorso di transizione tra scuola e lavoro mediante una formazione a diretto contatto con il mondo del lavoro, favorire l'inserimento/reinserimento nel mondo del lavoro di giovani disoccupati e/o inoccupati.</p> <p>Nell'ambito della Misura è previsto il riconoscimento dell'indennità al giovane che partecipa a un percorso di tirocinio della durata massima di 6 mesi (tirocinio per i disabili e persone svantaggiate ai sensi della legge 381/91: 12 mesi).</p> <p>L'indennità mensile a carico del PON IOG è pari a € 300, oppure a 500 € per i tirocini svolti da soggetti disabili e da persone svantaggiate (come definite al paragrafo 1 lett. E) delle LG Tirocini di cui all'Accordo Stato-Regioni del 25.5.2017).</p> <p>Il giovane deve essere in possesso del Patto di Attivazione in corso di validità ed essere preso in carico da un CPI della Toscana</p>

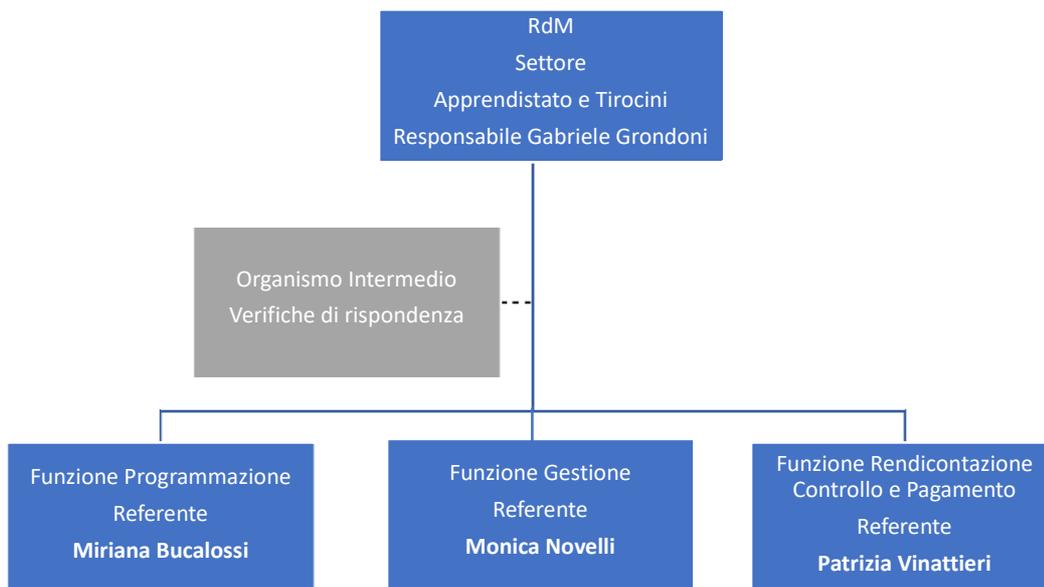
### ORGANIGRAMMA E INDICAZIONE PRECISA DELLE FUNZIONI DELLE UNITÀ

Il Settore si è dotato di una struttura organizzativa interna sulla base di quanto previsto dall'art. 72 lettera b) del Reg. (CE) n. 1303/13.

Il processo organizzativo ha, pertanto, seguito i seguenti step principali:

- Definizione delle funzioni;
- Identificazione delle attività facenti capo alle funzioni;
- Attribuzione delle funzioni a uffici e/o soggetti funzionalmente indipendenti.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'articolazione organizzativa adottata.



Funzioni	Compiti
Programmazione/Gestione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definizione delle linee programmatiche ed attuative della Misura di competenza;</li> <li>Redazione di avvisi e loro pubblicizzazione;</li> <li>Controllo delle domande presenti in procedura, istruttoria con verifica della regolarità contributiva Durc per domande con importo superiore a 5.000,00 euro verifica della tipologia soggetti da ammettere a finanziamento</li> <li>Predisposizione dei decreti di ammissibilità delle domande, e successivamente degli atti di impegno delle domande di contributo (Mod. 1 e Mod. 2) e di rimborso (Mod. 3) ammesse, nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili;</li> <li>Inserimento nel Sistema Informativo delle parti di competenza della Funzione;</li> <li>Verifica di coerenza delle domande di contributo (Mod. 1 e Mod. 2) e delle domande di rimborso (Mod. 3);</li> </ul>

<p>Rendicontazione, Controllo e Pagamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica della correttezza della stesura degli avvisi prima della loro pubblicazione;</li> <li>• Ricezione, ai fini dell'elaborazione della dichiarazione di spesa da trasmettere all'Organismo Intermedio per il successivo invio all'AdG e all'AdC del PON, della documentazione necessaria e verifica dei dati in essa contenuti;</li> <li>• Trasmissione all'Organismo Intermedio delle informazioni in merito ed eventuali procedimenti di recupero secondo la periodicità ed i termini stabiliti e tenere una registrazione dei dati e delle informazioni;</li> <li>• Comunicazione all'Organismo Intermedio circa eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo in cui sono coinvolte le operazioni cofinanziate dal Programma;</li> <li>• Verifica dell'alimentazione del Sistema informativo GG1 ai fini del monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni;</li> <li>• Progettazione e manutenzione del sistema informativo GG1 per la gestione dei tirocini extracurricolari</li> <li>• Elaborazione e trasmissione all'OI dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le modalità convenute con questo;</li> <li>• Controllo amministrativo delle domande di rimborso (Mod. 3);</li> <li>• Svolgimento delle verifiche documentali e in loco;</li> <li>• Elaborazione degli atti di Liquidazione per l'erogazione del contributo a favore dei soggetti ospitanti;</li> <li>• Invio all'OI della documentazione necessaria ai fini dell'elaborazione della dichiarazione di spesa da trasmettere all'Organismo Intermedio - per il successivo invio all'AdG e all'AdC del PON;</li> <li>• Adozione degli atti necessari a fronte di carenze/irregolarità riscontrate nel corso dei controlli di I livello;</li> <li>• Comunicazione periodica all'OI di eventuali irregolarità rilevate in corso di valutazione e relativo follow up sui controlli effettuati e sui provvedimenti adottati;</li> <li>• Informazione all'OI in merito ad eventuali procedimenti di recupero secondo la periodicità ed i termini stabiliti e registrazione dei dati e delle informazioni relative agli stessi;</li> <li>• Comunicazione all'OI circa eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo in cui sono coinvolte le operazioni cofinanziate dal Programma.</li> </ul>
---	--

L'attribuzione di tali funzioni al personale del Settore è stata effettuata nel pieno rispetto del principio di separazione delle funzioni e formalizzata mediante specifici ordini di servizio che potranno essere rivisti laddove se ne ravveda la necessità.

Qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo.

PROCEDURE PER LA MISURA

Di seguito è riportata in forma sintetica la procedura per la Misura, con la descrizione delle singole fasi e l'indicazione del Sistema Informativo e dei Soggetti coinvolti nei vari steps.

S. I. coinvolto	DESCRIZIONE della PROCEDURA	Soggetto coinvolto
Tirocini OnLine	<b>Fase 1: Presentazione della "Domanda di contributo": Modello 1 per l'attivazione o Modello 2 in caso di proroga (di seguito Mod. 1 o Mod. 2)</b>	Soggetto Ospitante o suo delegato
	Il soggetto Ospitante - o suo delegato - presenta il Mod.1 (al momento dell'attivazione del tirocinio) o Mod.2 (in caso di proroga) e tutta la documentazione a corredo (Patto di attivazione, convenzione, progetto formativo, e l'eventuale altra documentazione richiesta dall'Avviso)	
IDOL	<b>Fase 2: Istruttoria di ammissibilità del Mod.1 o Mod. 2</b>	ARTI-CPI competente per territorio F.ne Gestione
	Questa fase prevede: <ul style="list-style-type: none"> <li>La presa in carico dei Mod.1 e/o Mod.2 da parte del CPI competenti</li> <li>L'esecuzione delle verifiche previste dalla Check List (Vedi Allegato A) presenti su IDOL: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Nel caso di esiti negativi delle verifiche:</i> attestazione di non ammissibilità da parte del CPI e passaggio allo stato di "NON AMMESSO CPI";</li> <li>✓ <i>Nel caso di esiti positivi delle verifiche:</i> attestazione di ammissibilità da parte del CPI e passaggio allo stato di "VERIFICATO CPI"</li> </ul> </li> <li>La presa in carico da parte della Funzione Gestione competente dei Tirocini nello stato di "VERIFICATO CPI"</li> <li>L'esecuzione delle verifiche previste dalla Check List (Vedi Allegato B) presenti su IDOL: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Nel caso di esiti negativi delle verifiche:</i> attestazione di non ammissibilità e passaggio allo stato di "NON AMMESSO";</li> <li>✓ <i>Nel caso di esiti positivi delle verifiche:</i> attestazione di ammissibilità e passaggio allo stato "AMMESSO"</li> </ul> </li> </ul>	
IDOL	<b>Fase 3: Predisposizione del Decreto di Ammissibilità Mod.1 e/o Mod.2</b>	F.ne Progr.ne
	In questa fase la Funzione Programmazione del RdM - a scadenze determinate - procede a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Scaricare da IDOL tutti i Mod.1 e 2 nello stato di "AMMESSO" e di "NON AMMESSO";</li> <li>Controllare la tipologia di soggetti che hanno presentato le domande di contributo in stato di "AMMESSO" presenti in procedura;</li> <li>Predisporre il decreto di approvazione dei Mod.1 e 2 nello stato di "AMMESSO", rinviando l'impegno di spesa a seguito della presentazione del Mod. 3 da parte del soggetto ospitante (secondo le modalità previste dall'Avviso) e dell'esito positivo dell'istruttoria dello stesso Mod. 3 effettuata dalla Funzione Gestione competente.</li> </ul>	
Tirocini OnLine	<b>Fase 4: Presentazione della "Domanda di rimborso": Modello 3 (di seguito Mod. 3)</b>	Soggetto ospitante o suo delegato
	Al termine del tirocinio, il soggetto ospitante o suo delegato, presenta il Mod.3 e tutta la documentazione a corredo prevista dall'Avviso	
IDOL	<b>Fase 5: Istruttoria di ammissibilità delle "Domande di rimborso" (Mod. 3) da parte della F.ne Gestione</b>	F.ne Gestione
	Questa fase prevede, da parte della F.ne Gestione competente: <ul style="list-style-type: none"> <li>La presa in carico dei Mod.3;</li> <li>L'esecuzione delle verifiche previste dalla relativa Check List presente su IDOL: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Nel caso di esiti positivi delle verifiche:</i> attestazione della ammissibilità e passaggio della domanda allo stato di "AMMESSO"</li> <li>✓ <i>Nel caso di esiti negativi delle verifiche:</i> attestazione di non ammissibilità e passaggio della domanda allo stato di "NON AMMESSO"</li> </ul> </li> </ul>	
IDOL	<b>Fase 6: Predisposizione del Decreto di ammissione dei Mod.3 e di impegno di spesa</b>	F.ne Progr.ne
	In questa fase la F.ne Programmazione - a scadenze determinate - procede a:	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scaricare da IDOL tutti i Mod.3 nello stato di "AMMESSO" e di "NON AMMESSO";</li> <li>• Verificare la tipologia dei soggetti ammissibili e a registrare i soggetti non presenti nel sistema contabile regionale;</li> <li>• Predisporre il decreto di assunzione dell'impegno di spesa dei Mod.3 nello stato "AMMESSO";</li> <li>• Predisporre il decreto per le domande NON ammesse al finanziamento che sono nello stato di "NON AMMESSO"</li> <li>• Predisporre il decreto per le domande nello stato di DECADUTE (ovvero Mod. 1 e 2 ammessi con decreto di ammissibilità relativamente ai quali sono scaduti i termini per la presentazione del relativo Mod. 3) al fine di procedere alla chiusura del procedimento</li> </ul>	
<p><b>IDOL</b></p> <p><b>SIBEC</b></p> <p><b>GG1</b></p>	<p><b>Fase 7: Recupero numeri impegni/partite da SIBEC e creazione dell'intervento individuale sul S.I. GG1</b></p> <p>A seguito dell'assegnazione del numero/anno del decreto di impegno da parte della F.ne Programmazione, per ciascun tirocinio impegnato, attraverso l'interazione dei tre Sistemi Informativi regionali (IDOL – SIBEC – GG1):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sono recuperati da SIBEC gli impegni/partite e registrati su IDOL nella sezione "Gestione Ammissione" del singolo tirocinio impegnato.</li> </ul> <p>In caso di partite multiple, la procedura informatica invierà un messaggio alla F.ne RCP per la scelta della partita da assegnare al singolo tirocinio impegnato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sono trasferiti da IDOL al S.I. GG1 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ i dati per la creazione dell'Intervento Individuale nello stato di "FINANZIATO" e generato l'ID GG1;</li> <li>✓ la check list della F.ne Gestione validata su IDOL;</li> </ul> </li> <li>• E' registrato su IDOL dell'ID GG1 del tirocinio impegnato</li> </ul>	
<p><b>IDOL</b></p>	<p><b>Fase 8: Istruttoria, da parte della F.ne RCP, dei Mod. 3 dei tirocini impegnati e liquidazione del contributo</b></p> <p>Questa fase prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La presa in carico da parte della F.ne RCP dei Mod.3 nello stato di "IMPEGNATO";</li> <li>• L'esecuzione delle verifiche previste dalla Check List presenti su IDOL (Vedi Allegato D) <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Nel caso di esiti negativi delle verifiche:</i> attestazione di ammissibilità e passaggio della domanda allo stato di "NON AMMESSO RCP"</li> <li>✓ <i>Nel caso di esiti positivi delle verifiche:</i> liquidazione del contributo, totale o parziale, e passaggio allo stato di "LIQUIDATO"</li> </ul> </li> <li>• La predisposizione della nota di Liquidazione totale o parziale del contributo ammesso;</li> <li>• La memorizzazione del numero definitivo di nota di liquidazione su IDOL</li> </ul>	<p><b>F.ne RCP</b></p>
<p><b>IDOL</b></p> <p><b>SIBEC</b></p> <p><b>GG1</b></p>	<p><b>Fase 9: Recupero mandati e trasferimento dei documenti di spesa sul S.I. GG1</b></p> <p>A seguito dell'assegnazione del numero definitivo di nota di liquidazione da parte della F.ne RCP, per ciascun tirocinio impegnato, attraverso l'interazione dei tre Sistemi Informativi regionali (IDOL – SIBEC – GG1):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sono recuperati da SIBEC gli estremi dei mandati di pagamenti e registrati su IDOL. In caso di mandato cumulativo: la procedura informatica invierà un messaggio alla F.ne RCP per la scelta della quota da imputare al singolo tirocinio.</li> <li>• Sono trasferiti da IDOL a S.I. GG1: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ il Mod. 3 quale giustificativo di spesa;</li> <li>✓ la documentazione a corredo (Progetto Formativo, Registro presenze, Patto di attivazione, ecc.)</li> <li>✓ la check list validata dalla F.ne RCP su IDOL</li> </ul> </li> <li>• Sono registrati sul S.I. GG1 gli estremi dei mandati e creata la stringa per la validazione della spesa</li> </ul>	
<p><b>IDOL</b></p> <p><b>GG1</b></p>	<p><b>Fase 10: Validazione della Spesa sul S.I. GG1</b></p> <p>Ogni 1° e 16° giorno di ciascun mese, sia la F.ne Gestione che la F.ne RCP riceveranno una mail automatica con la quale si segnalano i nuovi tirocini per i quali si è concluso il trasferimento dei</p>	<p><b>F.ne Gestione e RCP</b></p>

	<p>giustificativi da IDOL al S.I. GG1 e per i quali è possibile procedere con la validazione della relativa spesa.</p> <p>Pertanto in questa fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La F.ne Gestione valida i giustificativi;</li> <li>• La F.ne RCP effettua la seconda validazione della spesa;</li> <li>• La F.ne RCP, ad ogni fine trimestre, procede con la validazione di sua competenza ai fini della predisposizione della domanda di pagamento da trasmettere all'OI del PON.</li> </ul>	F.ne RCP del RdM
GG1 SIGMA	<p><b>Fase 11: Trasferimento dei dati dal S.I. GG1 a SIGMA</b></p> <p>A seguito della validazione della spesa da parte della F.ne RCP, vengono trasferiti da parte dell'OI del PON i dati necessari alla certificazione della spesa all'AdG.</p>	O.I. del PON
	<b>Fase 12: Passaggio allo stato di "CONCLUSO" (eventuale)</b>	

#### VERIFICHE AMMINISTRATIVE SU BASE DOCUMENTALE

Le verifiche amministrative di natura documentale, sono svolte:

- su ogni domanda di contributo ovvero sul Mod.1 in fase di attivazione del tirocinio e sul Mod.2 in fase di proroga;
- su ogni domanda di rimborso ovvero Mod.3

presentate dal soggetto ospitante attraverso la piattaforma informatica "Tirocini OnLine".

Pertanto, le verifiche amministrative su base documentale si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio/realizzazione (attivazione/proroga del tirocinio) e di conclusione del tirocinio, quando il soggetto ospitante presenta la domanda di rimborso del contributo.

In **fase di avvio/realizzazione** ARTI-CPI, competente per territorio in cui si svolge il tirocinio, effettua le verifiche sul Mod.1 relativamente al rispetto della normativa regionale in materia di tirocini non curricolari, tra cui:

- presenza e correttezza:
  - ✓ della convenzione e del progetto formativo;
  - ✓ del Patto di Attivazione
- presenza del PAT INAIL e del numero della polizza/compagnia RCT e scadenze
- promozione del tirocinio da parte di Soggetto promotore rientrante tra quelli previsti dalla normativa regionale
- al rispetto del limite numero massimo tirocini attivabili contemporaneamente dal soggetto ospitante

In particolare, laddove l'esito delle verifiche registrate nella relativa Check list - risultati:

- **Negativo**, ARTI-CPI attesta che il Mod.1 o Mod.2 è **NON AMMESSO** e il tirocinio assume sul S.I. IDOL lo stato di "**NON AMMESSO CPI**";
- **Positivo**, ARTI-CPI attribuisce al tirocinio sul S.I. GG1 lo stato di "**VERIFICATO CPI**"

I Mod.1 o 2 nello stato di "**VERIFICATO CPI**" vengono presi in carico dalla F.ne Gestione che effettua le verifiche relativamente:

- Alla correttezza e completezza della domanda di contributo
- Alla correttezza della documentazione a corredo della domanda di contributo, non verificata da ARTI-CPI, eventuale delega e documento di identità del rappresentante legale, in caso di presentazione della domanda da un soggetto diverso dal soggetto ospitante
- Al possesso dei requisiti di ammissibilità del tirocinante previsti dall'Avviso;
- Al possesso delle condizioni di finanziabilità previste dall'Avviso (periodo massimo finanziabile);
- Al rispetto dei requisiti di esclusione dal contributo (NO: Amministrazioni Pubbliche; Tirocini inclusione sociale persone prese in carico; tirocini attivati per contributo maggiore di 100.000 euro su altri fondi; tirocinanti con permesso di soggiorno

per tirocinio D.Lgs. 286/1998; tirocini obbligatori/non obbligatori professioni ordinistiche)

In particolare, laddove l'esito delle verifiche registrate nella relativa Check list risulti:

- **Negativo**, la F.ne Gestione attesta la non ammissibilità della domanda di contributo e il Mod.1 o Mod.2 assume sul S.I. IDOL lo stato di **"NON AMMESSO"**;
- **Positivo**, la F.ne Gestione attesta l'ammissibilità della domanda di contributo e il Mod.1.o Mod.2 assume sul S.I. GG1 lo stato di **"AMMESSO"**

In **fase di conclusione**, ovvero al termine del periodo di tirocinio ed entro i termini previsti dall'Avviso, il soggetto ospitante provvede, attraverso la piattaforma informatica Tirocini OnLine, a presentare il Mod. 3 domanda di rimborso e la documentazione a corredo prevista dall'Avviso.

A seguito della presentazione del Mod. 3, la F.ne Gestione effettua le verifiche relativamente:

- alla corrispondenza dei dati anagrafici del soggetto ospitante (denominazione, sede, CF) e del tirocinante riportati nel Mod. 3 con quelli contenuti nel decreto di ammissibilità al contributo e/o risultante dalla procedura di rettifica previsti dall'Avviso;
- alla presenza e completezza della documentazione presentata dal soggetto ospitante:
  - ✓ registro delle presenze
  - ✓ giustificativi di spesa
  - ✓ relazione finale
  - ✓ dossier del tirocinante
  - ✓ e altra eventuale documentazione prevista dall'Avviso.
- raggiungimento di almeno il 70% delle ore previste dal Progetto Formativo.

In particolare, laddove l'esito delle verifiche - registrati nella relativa Check list - risulti:

- **Negativo**, la F.ne Gestione attesta la non ammissibilità della domanda di rimborso e il Mod. 3 assume sul S.I. IDOL lo stato di **"NON AMMESSO"**;
- **Positivo**, la F.ne Gestione attesta l'ammissibilità della domanda di rimborso e il Mod. 3 assume sul S.I. GG1 lo stato di **"AMMESSO"**

Gli esiti dell'istruttoria della F.ne Gestione sui Mod.3, sono recepiti – con atto dirigenziale - dal RdM ed in particolare, in caso di:

- **Esito negativo**, le domande di rimborso sono dichiarate **"NON AMMESSE"**;
- **Esito positivo**, le domande di rimborso sono dichiarate **"AMMESSE"** ed è assunto l'impegno di spesa a favore del soggetto ospitante.

A seguito dell'assunzione dell'impegno di spesa, i Mod. 3 ammessi assumono sul S.I. GG1 lo stato di **"IMPEGNATO"** e la F.ne RCP effettua le verifiche di sua competenza relativamente:

- all'ammissibilità dei giustificativi di spesa presentati in relazione alla modalità di pagamento ammessa dall'Avviso (bonifico bancario/postale - assegno circolare - assegno bancario non trasferibile);
- alla completezza della documentazione a corredo dei giustificativi di spesa:
  - dichiarazione di quietanza del tirocinante;
  - copia conforme dell'assegno;
  - estratto conto attestante l'addebito dell'assegno;
  - eventuale F24 quietanzato
- agli importi versati al tirocinante (almeno 500 euro mensili lordi);
- al rispetto della periodicità dei versamenti (mensile o bimestrale) effettuati dal soggetto ospitante al tirocinante, secondo quanto previsto dall'Avviso;
- all'importo da erogare, sulla base della documentazione ammissibile e confronto con quanto impegnato a favore del soggetto ospitante;

- alla corrispondenza dell'IBAN indicato nella domanda di rimborso (Mod. 3) e quello registrato in contabilità;
- alla tipologia delle risorse finanziarie utilizzata nell'assunzione dell'impegno di spesa (comunitaria, statale e/o regionale) ai fini dell'applicazione o meno delle ritenute previste dalla normativa vigente.

In particolare, laddove l'esito delle verifiche - registrate nella relativa Check List - risulti:

- **Negativo**, la F.ne RCP attesta la non ammissibilità della domanda di rimborso e il Mod. 3 assume sul S.I. IDOL lo stato di "NON AMMESSO RCP";
- **Positivo**, la F.ne RCP attesta l'ammissibilità della domanda di rimborso e procede alla liquidazione parziale o totale del contributo a favore del soggetto ospitante ed il Mod. 3 assume sul S.I. GG1 lo stato di "LIQUIDATO".

---

## VERIFICHE IN LOCO IN ITINERE

Le verifiche in loco devono essere effettuate quando l'operazione è ben avviata, sia dal punto di vista materiale sia finanziario, in modo che si possano adottare misure correttive laddove venissero identificati i problemi e le spese irregolari, nel frattempo, potrebbero essere state certificate. Non è raccomandabile procedere a verifiche in loco quando l'operazione è già stata completata giacché sarebbe troppo tardi per adottare misure correttive laddove venissero identificati problemi e nel frattempo le spese irregolari sarebbero state certificate. Le visite in loco devono avere carattere di sorpresa (EGESIF\_14-0012\_02 final del 17.09.2015).

Le verifiche in loco sono composte anche da controlli amministrativi.

Le verifiche in loco sono effettuate in itinere senza alcun preavviso sulla base delle operazioni già soggette a controllo di tipo amministrativo-documentale e vengono effettuate dalla Funzione di Rendicontazione/Controllo/Pagamento. Il controllo in loco prevede anche un controllo di tipo amministrativo.

Per i tirocini oggetto della Misura, i controlli in loco sono effettuati a sorpresa tramite visite presso il soggetto che ospita il tirocinante selezionato a campione.

L'obiettivo di tali controlli è quello di verificare in itinere l'effettivo svolgimento del tirocinio ed il rispetto di quanto previsto dalla normativa regionale, dall'Avviso ed in particolare dalla Convenzione e dal Progetto Formativo.

La verifica in loco per i tirocini generalmente si compone delle seguenti fasi:

### a. Selezione del tirocinio da verificare

Essendo la finalità del controllo quella di accertare l'effettivo svolgimento del tirocinio, i tirocini controllati dovranno necessariamente essere in corso alla data della visita in loco. Pertanto, l'universo campionario è costituito da tutti i tirocini ancora in corso alla data del campionamento le cui domande di contributo – Mod.1 o 2 - sono state dichiarate ammissibili con decreto del RdM.

Per le verifiche in loco, l'RdM si avvale della F.ne RCP.

La F.ne RCP del RdM provvede, periodicamente, a selezionare un campione pari al **3 %**.

La selezione del campione avviene secondo le modalità descritte nella "Metodologia di campionamento per le Misure a valere sul PON IOG - II Fase", allegato 8 al presente Sigeco.

Una volta estratto il campione, l'RdM lo trasmette alla F.ne RCP, competente territorialmente.

### b. Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco

Ogni verifica in loco è preceduta da una serie di attività propedeutiche effettuate dalla F.ne RCP, come:

- La pianificazione del calendario visite, cercando di concentrare, laddove possibile, più visite nello stesso ambito territoriale. A tal fine, la F.ne RCP:
  - acquisisce i nominativi del tirocinante e del tutor aziendale con i quali si interfacerà;
  - acquisisce l'orario e la sede presso la quale si svolge il tirocinio;
  - si accerta che il tirocinio sia ancora attivo (data fine tirocinio ancora non trascorsa);
  - raccoglie ed esamina la documentazione relativa al tirocinio ed in particolare:
    - ✓ Progetto Formativo;
    - ✓ Convenzione

- ✓ Comunicazione obbligatoria
- ✓ La Domanda di contributo – Mod 1 e/o Mod.2
- ✓ Eventuali comunicazioni di variazioni.
- La predisposizione del fascicolo di controllo contenente la documentazione analizzata;
- Il recupero degli strumenti di supporto all'effettuazione della verifica (ad es. Check List, verbale).

### C. Visita in loco

La visita in loco La F.ne RCP secondo il calendario delle visite pianificate si reca, senza preventiva comunicazione, presso la sede del soggetto ospitante il quale deve garantire l'accesso ai locali e/o alle informazioni necessarie alla verifica delle attività.

Durante la visita in loco saranno oggetto di controllo:

- l'effettiva presenza del tirocinante e eventualmente del tutor presso la sede di svolgimento del tirocinio;
- l'effettiva corrispondenza della sede, degli orari e dell'attività formativa svolta con quanto previsto dal progetto formativo;
- la corretta tenuta del registro presenze con:
  - ✓ l'indicazione dei giorni e degli orari di svolgimento del tirocinio;
  - ✓ l'indicazione delle attività svolte;
  - ✓ le firme del tirocinante e del tutor,
- **controllo amministrativo:** l'effettiva erogazione del rimborso spese forfetario erogato a favore del tirocinante secondo le modalità e la periodicità stabilite dall'Avviso, anche richiedendone prova al soggetto ospitante.

La verifica del rispetto e dell'effettivo svolgimento di quanto previsto dal Progetto Formativo è svolta mediante una breve intervista, da condurre anche separatamente, con il tirocinante e con il tutor aziendale. In questa occasione viene consegnato al tirocinante il questionario di gradimento.

### d. Formalizzazione degli esiti della verifica

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione in una Check List di rilevazione degli esiti e delle eventuali difformità/anomalie riscontrate.

A conclusione del controllo viene rilasciata copia del verbale sintetico di avvenuta verifica, secondo il modello contenuto nell'allegato 8 al presente Sigeco, al tirocinante ed al soggetto ospitante.

Laddove l'esito finale della verifica risulti:

- **Negativo**, la F.ne RCP comunica al RdM l'esito negativo per l'espletamento degli atti conseguenti. In caso di mancato rispetto della Convenzione e del Progetto Formativo, accertato dall'organo di controllo, il soggetto ospitante potrà essere soggetto alle seguenti sanzioni:
  - divieto di attivare tirocini per un periodo di 1 anno dall'accertamento;
  - il mancato rimborso del contributo erogato al tirocinante
- **Positivo**, in questo caso la F.ne RCP conclude il controllo con la validazione della Check List sul SI GG1

	Misura 5 Tirocinio extracurricolare regionale
Indennità	€ 300 per ogni mese svolto € 500 per ogni mese svolto, per i tirocini in favore di giovani NEET nella fascia d'età 18-29 anni <u>con disabilità</u> ai sensi dell'art. 1 della L.68/1999 o in condizione di svantaggio ai sensi della legge 381/91 in possesso delle condizioni di accesso 1 o 2 dell'art. 4 previsti dall'Avviso.
Durata	Fino a 6 mesi

	Fino a 12 mesi per i tirocini in favore di giovani NEET nella fascia d'età 18-29 anni <u>con disabilità</u> ai sensi dell'art. 1 della L.68/1999 o in condizione di svantaggio ai sensi della legge 381/91 in possesso delle condizioni di accesso 1 o 2 dell'art. 4 previsti dall'Avviso.
Valore della Sovvenzione	(Indennità* n. mesi svolti)
Documenti per il controllo	Domanda di contributo (Mod.1 e 2) e Domanda di rimborso (Mod.3) Patto di Attivazione - firmato dal giovane e dal CPI competente per territorio - dal quale si evincere la fascia di profilazione del giovane Convenzione di tirocinio e Progetto formativo individuale Registro delle presenze - sottoscritto dal tutor aziendale del soggetto ospitante e dal giovane - indicante le attività svolte Copia della documentazione contabile attestante il pagamento effettuato dal soggetto ospitante a favore del tirocinante
Giustificativo	Domanda di rimborso (Mod.3) Patto di Attivazione - firmato dal giovane e dal CPI competente per territorio - dal quale si evincere la fascia di profilazione del giovane Convenzione di tirocinio e Progetto formativo individuale ovvero analoga documentazione Registro delle presenze sottoscritto dal datore di lavoro o dal tutor/soggetto ospitante e dal giovane indicante le attività svolte Check List di controllo di I livello (on desk e in loco)
Beneficiario	Regione Toscana
Destinatario	Giovane Neet di età compresa fra i 18 e i 29 anni preso in carico da un CPI in Toscana  (La procedura per la verifica dello status di Neet è riportata nel Manuale per gli enti attuatori)
CUP	Per soggetto erogatore