

REGIONE TOSCANA
Direzione Generale della Giunta Regionale
SETTORE ATTIVITÀ INTERNAZIONALI

Avviso pubblico ai fini della predisposizione di una “Lista di controllori di primo livello” composta da esperti individuali ai sensi dell’art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 per lo svolgimento delle attività di verifica delle spese nell’ambito del Programma di Cooperazione “Interreg V-A Italia-Francia Marittimo” 2014-2020 che sarà utilizzata dai beneficiari dei territori delle Regioni Liguria, Sardegna e Toscana che partecipano al Programma.

Il Settore Attività Internazionali, in qualità di Autorità di Gestione del Programma di Cooperazione “Interreg V-A Italia-Francia Marittimo” 2014-2020, al fine di individuare soggetti preposti ai controlli di primo livello, istituisce una Lista di esperti individuali per lo svolgimento delle attività di verifica delle spese con adeguate competenze rispetto alla materia comunitaria ai sensi dell’art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013. I beneficiari che partecipano all’operazione dei territori delle Regioni Liguria, Sardegna e Toscana si avvarranno di tale strumento per il conferimento dell’incarico di attività di verifica delle spese.

A tale fine

richiede

- in ottemperanza alle “Caratteristiche generali del sistema nazionale di controllo dei programmi dell’Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea 2014-2020” predisposte dal Ministero dell’Economia e delle Finanze – Ispettorato Generale per i Rapporti finanziari con l’Unione Europea (IGRUE) in data 14 dicembre 2016 Prot. 97261,
- in linea con quanto previsto dal Programma di Cooperazione Interreg V-A Italia-Francia Marittimo 2014-2020, così come approvato dalla decisione di esecuzione della Commissione Europea C(2015) n. 4102 del 11/06/2015,

la presentazione da parte degli interessati, di candidature per la realizzazione dell’attività di verifica delle spese sostenute dai beneficiari italiani nell’ambito del Programma di Cooperazione Italia-Francia Marittimo 2014-2020.

FINALITÀ OPERATIVE

L’art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 delimita il contenuto dell’attività di controllo di primo livello. Ai sensi di tale norma e in analogia con quanto previsto dall’articolo 23, paragrafo 4, del Regolamento (UE) n. 1299/2013, nonché le modalità di esecuzione delle verifiche di gestione sulle singole operazioni prevista dal “Manuale per la presentazione delle candidature e la gestione dei progetti Sezione D - La gestione dei progetti, la rendicontazione delle spese e i controlli” sanciscono che i controlli di primo livello comprendono:

- verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari;
- verifiche in loco di singole operazioni.

Le verifiche amministrative sono svolte su base documentale e riguardano il 100% delle spese rendicontate dai Beneficiari. Esse comprendono un esame completo, esteso ai documenti giustificativi che accompagnano ciascuna Domanda di Rimborso (DR).

Le verifiche in loco mirano ad accertare la legittimità e la regolarità della spesa relativa alle operazioni finanziate dal Programma. La portata e la frequenza di tali verifiche tiene conto del livello di rischio associato all'operazione, della sua complessità, dell'ammontare del sostegno pubblico destinato all'operazione stessa e degli esiti delle verifiche amministrative e degli audit effettuati dall'Autorità di Audit (AA) per l'intero Sistema di Gestione e Controllo del Programma.

L'intero processo del controllo di primo livello deve essere eseguito in maniera efficace e tempestiva; l'AG ha il compito di accertare che le verifiche sulle spese dichiarate dai Beneficiari siano svolte entro il termine stabilito dall'art. 23, paragrafo 4, del Reg. (UE) n. 1299/2013.

La procedura relativa ai controlli di primo livello viene avviata mediante la predisposizione, a cura del singolo Beneficiario, della rendicontazione delle spese relative alla parte di operazione di propria competenza e della domanda di rimborso del contributo corrispondente alla spesa sostenuta.

Il controllore di primo livello procede all'esecuzione delle verifiche di gestione della documentazione di spesa predisposta dal Beneficiario.

Le verifiche di gestione della documentazione di spesa del Beneficiario comprendono:

- a) la completezza della documentazione giustificativa di spesa (es. fatture quietanzate o documentazione probatoria contabile equivalente) allegata alla DR rispetto alla normativa dell'UE e nazionale, al Programma, all'avviso di selezione dell'operazione nonché alla convenzione/contratto stipulata/o tra AG e Beneficiario, alla convenzione/contratto stipulata/o tra Beneficiario capofila e Beneficiario, all'eventuale bando di gara, nonché al contratto stipulato con il soggetto attuatore/fornitore e sue varianti;
- b) la legittimità e la regolarità della spesa conformemente alla normativa dell'UE e nazionale di riferimento;
- c) l'ammissibilità della spesa in relazione al periodo di ammissibilità e alle tipologie di spesa rendicontabili stabilite dal Programma, nonché agli altri atti di cui al punto a);
- d) il rispetto dei limiti di spesa ammissibile previsti dalla normativa europea e nazionale di riferimento (es. regime di aiuti applicato all'operazione), dal Programma e dagli altri atti di cui al punto a), che deve essere riferita, ove applicabile, anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo;
- e) l'esatta riferibilità della spesa rendicontata al Beneficiario richiedente l'erogazione del contributo e all'operazione oggetto del contributo;

- f) il rispetto delle norme sugli appalti e aiuti di Stato (ivi compresa l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili), nonché degli obblighi in materia di sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione;
- g) la congruità della spesa rispetto ai parametri di riferimento;
- h) la corretta applicazione del metodo di semplificazione dei costi concordato tra AG e Beneficiario, in caso di Opzioni di Semplificazione dei Costi;
- i) la pertinenza e la completezza della informazioni ricevute dal Beneficiario a livello di operazione in relazione agli indicatori pertinenti.

Al termine delle verifiche amministrative e/o in loco, il controllore effettua la convalida delle spese e rende disponibile al Beneficiario una descrizione dettagliata del lavoro svolto, evidenziando le eventuali irregolarità riscontrate e le spese ritenute non ammissibili. Tale documento riporta dettagliatamente:

- ~ il lavoro svolto dal controllore;
- ~ le date in cui è stato effettuato il controllo;
- ~ i dettagli della Domanda di rimborso controllata;
- ~ l'importo della spesa verificata;
- ~ una descrizione completa delle eventuali irregolarità individuate, con una chiara identificazione delle relative norme o nazionali o dell'Unione violate;
- ~ le misure correttive da adottare.

La certificazione si compone nello specifico di:

1. Certificato del controllo svolto;
2. Check-list sulle verifiche documentali e (se svolta contestualmente) le verifiche in loco;
3. Verbale del controllo svolto in loco, se svolto contestualmente al controllo documentale.

La lista di controllo rappresenta uno strumento necessario per eseguire le verifiche e registrare lavoro svolto ed esito dell'attività di controllo.

Attraverso la lista di controllo sono affrontati in particolare i seguenti argomenti, corrispondenti ad altrettante sezioni (ovvero fogli di calcolo in formato .ods):

- Check-list generale
- Check-list per la verifica della corretta esecuzione della fase di selezione
- Check-list per la verifica documentale dell'attuazione delle operazioni (appalti pubblici)
- Check-list per la verifica documentale dell'attuazione delle operazioni (erogazione di aiuti)
- Check-list sull'ammissibilità delle spese

- Check-list su pagamenti fatture
- Check-list sul rispetto della normativa in materia di ambiente
- Check-list sulle misure di informazione e pubblicità
- Anagrafica e Check-list per la verifica in loco

Gli argomenti sopra elencati sono declinati in modo dettagliato all'interno delle singole sezioni della lista di controllo, che precisano i punti che costituiranno oggetto di verifica e contengono un campo relativo alle conclusioni generali.

Si precisa che nella sezione “Check-list per la verifica documentale dell'attuazione delle operazioni (appalti pubblici)” è necessario, per ogni procedura controllata, inserire le informazioni riassuntive del contratto, quali:

- ~ data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale UE e nazionale/sulla stampa nazionale;
- ~ importo indicato nella pubblicazione;
- ~ ammontare indicato nel contratto;
- ~ data della firma del contratto;
- ~ data d'inizio del progetto;
- ~ data contrattuale di consegna dei lavori/beni/servizi;
- ~ ammontare complessivo erogato all'appaltatore.

La lista deve essere compilata per le procedure di esternalizzazione attuate da qualunque Beneficiario al fine di dare evidenza della verifica del rispetto delle regole di concorrenza a livello nazionale, comunitario e del Programma, considerato che queste ultime, in particolare, si applicano a tutti i beneficiari del Programma, anche qualora non rientrino nell'ambito di applicazione della normativa in materia di appalti pubblici.

Si evidenzia infatti che per i Beneficiari privati, per i quali non è prevista l'applicazione della normativa sugli appalti, sono in ogni caso tenuti a garantire il rispetto dei principi alla base della normativa in materia (parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità), a tutela della corretta gestione del denaro pubblico.

Le Check-list devono essere compilate senza campi cancellati; per ogni sezione vanno sempre compilate le conclusioni generali, spiegando, eventualmente, le ragioni per cui la lista non è stata integralmente compilata e fornendo ogni utile precisazione nel campo note per ciascun punto di controllo (al limite, se non compilato, riportando un'indicazione sintetica tipo "non pertinente").

In linea con le indicazioni del documento “Caratteristiche generali del Sistema Nazionale di controllo dei Programmi dell'Obiettivo Cooperazione Territoriale Europea 2014-2020”, l'AG effettuerà una verifica della qualità dei controlli di I livello e le eventuali criticità saranno puntualmente comunicate al beneficiario e al controllore.

Dal punto di vista del processo attuativo, le verifiche amministrative e la relativa documentazione (certificato e checklist) saranno effettuate esclusivamente tramite Sistema Informativo (S.I.).

Le verifiche in loco vengono disposte dall'AG e possono essere svolte su base campionaria, a norma dell'articolo 23, paragrafo 4, del Reg. (UE) n. 1299/2013, nonché dell'articolo 125, paragrafo 6, del Reg. (UE) n. 1303/2013. La frequenza delle verifiche in loco tiene conto del livello di rischio complessivamente associato agli interventi cofinanziati attraverso il Programma, rischio determinato, a sua volta, dal tipo di interventi finanziati, della loro complessità, dell'ammontare del sostegno pubblico ad essi destinato e dagli esiti delle verifiche amministrative e degli audit effettuati dall'Autorità preposta.

1. REQUISITI

Le persone interessate a presentare richiesta di iscrizione per l'inserimento nella "Lista di controllori di primo livello», di seguito Lista, devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

A) Professionalità

- essere iscritto, da non meno di tre anni, all'Albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili - Sezione A, o in alternativa, essere iscritto da non meno di tre anni al Registro dei Revisori Legali di cui al D.Lgs. n. 39/2010 e ss.mm.ii;
- non essere stato revocato per gravi inadempienze, negli ultimi tre anni, dall'incarico di revisore dei conti/sindaco di società ed Enti di diritto pubblico e/o privato.

B) Onorabilità

L'incarico di Controllore di I livello non può essere affidato a coloro che:

- a) siano stati sottoposti a misure di prevenzione disposte dall'Autorità giudiziaria previste dagli artt. 6 e 67 del D.Lgs. 6 settembre 2011, n. 159, e successive modificazioni, fatti salvi gli effetti della riabilitazione;
- b) versino in stato di interdizione legale o di interdizione temporanea dagli uffici direttivi delle persone giuridiche e delle imprese ovvero di interdizione dai pubblici uffici perpetua o di durata superiore a tre anni, salvi gli effetti della riabilitazione;
- c) siano stati condannati, con sentenza irrevocabile, salvi gli effetti della riabilitazione, ovvero con sentenza irrevocabile di applicazione della pena di cui all'articolo 444, comma 2, del codice di procedura penale, salvi gli effetti della riabilitazione:
 1. a pena detentiva per uno dei reati previsti dalle norme che disciplinano l'attività assicurativa, bancaria, finanziaria, nonché delle norme in materia di strumenti di pagamento;
 2. alla reclusione per un tempo non inferiore a un anno per un delitto contro la pubblica amministrazione, contro l'amministrazione della giustizia, contro la fede pubblica, contro il patrimonio, contro l'ordine pubblico, contro l'economia pubblica, l'industria e il commercio ovvero per un delitto in materia tributaria;

3. alla reclusione per uno dei delitti previsti dal titolo XI, libro V del codice civile e nel Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267;
 4. alla reclusione per un tempo non inferiore a due anni per un qualunque altro delitto non colposo.
- d) siano stati dichiarati falliti, fatta salva la cessazione degli effetti del fallimento ai sensi del Regio Decreto 16 marzo 1942, n. 267, ovvero abbia ricoperto la carica di presidente, amministratore con delega di poteri, direttore generale, sindaco di società od enti che siano stati assoggettati a procedure di fallimento, concordato preventivo o liquidazione coatta amministrativa, almeno per i tre esercizi precedenti all'adozione dei relativi provvedimenti, fermo restando che l'impedimento ha durata fino ai cinque anni successivi all'adozione dei provvedimenti stessi.

C) Conoscenze minime richieste

- conoscenza della lingua francese;
- buona conoscenza dei sistemi operativi e applicativi informatici di larga diffusione, internet e posta elettronica.

2. DOCUMENTI DA PRESENTARE

Le domande devono essere presentate compilando i documenti di seguito descritti:

- ~ richiesta di iscrizione alla Lista (allegato 2),
- ~ dichiarazione d'iscrizione all'Albo (allegato 3),
- ~ dichiarazione di conoscenza della lingua francese (allegato 4),
- ~ autorizzazione del trattamento dei dati personali (allegato 5)
- ~ curriculum formativo e professionale (allegato 6).

Per facilitare la compilazione tutti gli allegati sono disponibili in formato .docx, sul sito del Programma Italia-Francia Marittimo <http://interreg-maritime.eu/>

A tutela del candidato, tutti i documenti devono essere inviati in formato .pdf, affinché siano immutabili, facilmente leggibili e conservabili dall'Amministrazione.

La richiesta d'iscrizione deve essere effettuata, ai sensi dell'art. 38 comma 3 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, sottoscrivendo gli allegati 2, 3, 4 e 5, e allegando n. 1 copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore, pena l'esclusione della richiesta di iscrizione (*si ribadisce che è sufficiente una sola copia del documento di identità a corredo di tutte le succitate dichiarazioni*).

3. CAUSE DI ESCLUSIONE

Le richieste di iscrizione saranno escluse quando:

- manca anche solo uno degli allegati dell'art. 2 (allegati n. 2, 3, 4, 5 e 6);

- non è stato sottoscritto uno degli allegati 2, 3, 4 e 5;
- gli allegati 2, 3, 4 e 5 siano stati sottoscritti da persona diversa dal soggetto identificato nel documento di identità;
- manca la copia del documento di identità del soggetto che ha sottoscritto la richiesta d'iscrizione e i relativi allegati 3, 4 e 5.

Potranno accedere alla Lista solo i singoli esperti e non è ammessa la richiesta di iscrizione di società, enti, associazioni, ecc.

Il dirigente del Settore Attività Internazionali verifica il possesso dei requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rilasciate dai candidati ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, effettuando una verifica a campione sulle dichiarazioni rilasciate in una quota pari al 10% degli iscritti, determinata per sorteggio. Il mancato inserimento nella Lista per mancanza di requisiti è tempestivamente comunicato all'interessato mediante PEC, nella quale saranno specificate le motivazioni sulla cui base è stata disposta l'esclusione.

4. DURATA E AGGIORNAMENTO DELLA LISTA

La Lista ha durata di un anno a partire dalla data di pubblicazione sul BURT.

L'amministrazione si riserva la possibilità di revocare la Lista e predisporre un nuovo avviso per sopraggiunti motivi di necessità connessi all'efficienza dell'utilizzo delle risorse finanziarie del Programma di Cooperazione "Interreg V-A Italia-Francia Marittimo" 2014-2020.

La Lista non prevede la predisposizione di graduatorie, attribuzione di punteggi o altre classificazioni di merito. La presentazione della domanda completa del curriculum formativo e professionale non impegna l'Amministrazione al conferimento di alcun incarico.

5. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La richiesta di iscrizione potrà esser inviata entro e non oltre i 20 giorni successivi alla pubblicazione del presente avviso sul BURT (Bollettino Ufficiale della Regione Toscana) <http://www.regione.toscana.it/burt>

L'invio avverrà per via telematica esclusivamente con una delle seguenti modalità alternative:

- trasmissione tramite casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale di Regione Toscana **regionetoscana@postacert.toscana.it**
- trasmissione tramite interfaccia web denominata Apaci attraverso la registrazione al sito <http://www.regione.toscana.it/apaci>, selezionando come Ente pubblico destinatario "Regione Toscana-Giunta".

Il campo oggetto deve riportare la dicitura: **"PC IT-FR CONTROLLO I LIVELLO – 2019"**.

Dovrà essere inviata una sola istanza. Nel caso di più invii sarà considerata valida l'ultima istanza presentata, se non diversamente richiesto dal candidato.

Il sistema denominato Apaci restituisce ricevuta di consegna, attestante l'avvenuta ricezione della comunicazione sui sistemi regionali; tale sistema invia al mittente anche il numero di protocollo attribuito da Regione Toscana.

Il candidato dopo essersi collegato all'indirizzo: <http://www.regione.toscana.it/apaci> deve identificarsi indicando i propri dati e un indirizzo mail, e quindi selezionare il destinatario: "REGIONE TOSCANA – GIUNTA".

La richiesta di iscrizione NON può essere presentata in forma cartacea. La presentazione telematica dell'istanza non deve essere seguita dalla presentazione in forma cartacea (art. 45 del D.L. n. 82/2005).

Ai fini della scadenza dei termini, fa fede la consegna della richiesta di iscrizione come risulta nello STATO "RICEVUTA" di APACI; l'assenza di queste notifiche indica che la domanda non è stata ricevuta dai sistemi regionali. È onere del candidato verificare l'effettiva ricezione da parte dell'Amministrazione regionale attraverso la notifica di cui sopra.

Nel caso di mancanza delle ricevute di consegna sopra indicate il candidato può contattare il numero verde dell'URP 800-860070 e/o email: urp@regione.toscana.it

Si invitano gli interessati ad inviare la richiesta di iscrizione con congruo anticipo rispetto alla scadenza, al fine di evitare di incorrere in eventuali malfunzionamenti del sistema informatico, dovuti a sovraccarico dei canali di trasmissione, che possano impedire la ricezione telematica.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione di comunicazioni dipendente da cause tecniche non imputabili ai sistemi di Regione Toscana, o per errori nell'utilizzo dei canali telematici imputabili al candidato; né per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento degli indirizzi indicati nella richiesta di iscrizione.

La richiesta di iscrizione, oltre che in via telematica menzionate, dovrà essere inviata al seguente indirizzo di posta elettronica: marittimo1420@regione.toscana.it

In nessun caso l'invio della documentazione in formato elettronico all'indirizzo: marittimo1420@regione.toscana.it potrà sostituire l'invio telematico (PEC o Apaci).

La presentazione della richiesta di iscrizione di cui al presente avviso ha valenza di piena accettazione delle condizioni in esso riportate e di piena consapevolezza della natura autonoma del rapporto che ne costituisce l'oggetto.

6. CONDIZIONI DI INCOMPATIBILITÀ

Sono incompatibili:

- a) partecipazione diretta o dei suoi familiari, attuale ovvero riferita al triennio precedente, agli organi di amministrazione, di controllo e di direzione generale:
 1. dell'impresa che conferisce l'incarico o della sua controllante;
 2. delle società che detengono, direttamente o indirettamente, nell'impresa conferente o nella sua controllante più del 20% dei diritti di voto;

- b) sussistenza, attuale ovvero riferita al triennio precedente, di altre relazioni d'affari, o di impegni ad instaurare tali relazioni, con il beneficiario che conferisce l'incarico o con la sua società controllante (ad eccezione di quelli di controllo);
- c) ricorrenza di ogni altra situazione, diversa da quelle rappresentate alle lettere c. e d., idonea a compromettere o comunque a condizionare l'indipendenza del controllore;
- d) il controllore incaricato non può assumere contemporaneamente l'incarico di controllo dell'impresa che conferisce l'incarico e della sua controllante;
- e) essere un familiare del beneficiario che conferisce l'incarico;
- f) avere relazioni d'affari derivanti dall'appartenenza alla medesima struttura professionale organizzata, comunque denominata, nel cui ambito l'attività di controllo sia svolta, a qualsiasi titolo, ivi compresa la collaborazione autonoma per il lavoro dipendente, ovvero ad altra realtà avente natura economica idonea ad instaurare condivisione di interessi.
- g) il controllore incaricato non può intrattenere con il beneficiario alcun rapporto negoziale (ad eccezione di quelli di controllo), a titolo oneroso o anche a titolo gratuito, nel triennio successivo allo svolgimento delle attività di controllo dell'operazione.

Il controllore incaricato, cessato l'incarico, non può diventare membro degli organi di amministrazione di controllo e di direzione generale dell'impresa che conferisce l'incarico prima che siano trascorsi tre anni.

La condizione di incompatibilità è verificata al momento dell'assunzione dell'incarico.

All'atto di accettazione dell'incarico, il controllore deve presentare al beneficiario che attribuisce l'incarico una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi della normativa nazionale, di non trovarsi in alcuna delle condizioni elencate nel presente punto 6.

7. RISORSE FINANZIARIE

I costi della prestazione saranno imputati alle voci di bilancio dei singoli Beneficiari dei territori delle Regioni Liguria, Sardegna e Toscana che si avvarranno della Lista per il conferimento dell'incarico di attività di verifica delle spese dei progetti di Cooperazione territoriale "Interreg V-A Italia-Francia Marittimo" 2014-2020.

8. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

In conformità con il Regolamento UE 2016/679 (*GDPR - General Data Protection Regulation*) si forniscono le seguenti informazioni:

- la Regione Toscana – Giunta Regionale, in qualità di titolare del trattamento, utilizzerà i dati personali forniti dai candidati solo ed esclusivamente ai fini della predisposizione e della gestione della Lista;
- il trattamento sarà effettuato, con o senza l'ausilio di processi automatizzati, secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza;
- i dati saranno comunicati esclusivamente ai Beneficiari per il conferimento dell'incarico;

- il responsabile del trattamento dei dati è la dirigente del Settore Attività Internazionali, dott.ssa Mara Sori;
- in ogni momento gli interessati potranno esercitare i propri diritti nei confronti del titolare del trattamento, secondo quanto previsto al Capo III del sopra citato Regolamento.

La Dirigente del Settore Attività Internazionali

Mara Sori