



# **GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

## **PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE**

**FESR 2014-2020**

**Obiettivo Investimenti in favore della crescita e  
dell'occupazione**

### **DESCRIZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE E DI CONTROLLO**

**Descrizione delle funzioni e delle procedure  
dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione**

**CCI 2014IT16RFOP017**

**Versione n. 08**

**Firenze, settembre 2021**

# INDICE

<b>1. DATI GENERALI.....</b>	<b>1</b>
1.1.SOGGETTO CHE PRESENTA LE INFORMAZIONI.....	1
1.2.DATA DI RIFERIMENTO DELLE INFORMAZIONI FORNITE 26/07/2021.....	1
1.3.STRUTTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO.....	1
1.3.1.Autorità di Gestione.....	5
1.3.2.Autorità di Certificazione.....	5
1.3.3.Organismi intermedi.....	5
1.3.4.Rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'Autorità di audit e le Autorità di gestione e di certificazione quando si applica l'art. 123, par. 5, del RDC.....	8
<b>2. AUTORITÀ DI GESTIONE.....</b>	<b>9</b>
2.1. AUTORITÀ DI GESTIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....	9
2.1.1.Status dell'Autorità di gestione e organismo di cui l'Autorità fa parte.....	9
2.1.2.Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di gestione.....	9
2.1.3.Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di gestione, Organismi intermedi delegati e forma della delega.....	11
2.1.4.Procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata.....	20
2.2. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE.....	23
2.2.A. AUTORITÀ DI GESTIONE.....	23
2.2.1.A. Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità.....	23
2.2.2.A Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi e, in particolare, in caso di modifiche significative del Si.Ge.Co.....	33
2.2.3.A. Descrizione delle procedure adottate.....	35
2.2.3.1.A. Procedure per assistere il Comitato di sorveglianza nei suoi lavori.....	35
2.2.3.2.A Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit.....	37
2.2.3.3.A Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di gestione a Organismi Intermedi.....	39
2.2.3.4.A Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili.....	40
2.2.3.5.A Procedure per garantire che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione.....	50
2.2.3.6.A..... Procedure per le verifiche delle operazioni e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche.....	52
2.2.3.7.A Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dal RDC.....	58
2.2.3.8.A Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso.....	61
2.2.3.9.A Modalità di trasmissione delle informazioni dall'Autorità di gestione all'Autorità di certificazione.....	63
2.2.3.10.A Modalità di trasmissione delle informazioni dall'Autorità di gestione all'Autorità di audit.....	64
2.2.3.11.A Norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al Programma.....	64
2.2.3.12.A Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali.....	65
2.2.3.13.A Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione.....	67
2.2.3.14.A Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati.....	70
2.2.3.15.A Modalità di comunicazione delle procedure al personale, indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati.....	72
2.2.3.16.A Procedure dell'Autorità di gestione relative a portata, norme e procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE.....	72
2.2.3.17.A Procedure per il reclutamento ed utilizzo del personale a tempo determinato.....	74
2.2.B. – ORGANISMI INTERMEDI.....	75
2.2.B1. – SVILUPPO TOSCANA.....	75
2.2.1.B1 Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità.....	75
2.2.3.B1 Descrizione delle procedure adottate.....	82

2.2.3.2.B1 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit.....	82
2.2.3.4.B1 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità alle norme applicabili.....	82
2.2.3.6.B1 Procedure per le verifiche delle operazioni e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche.....	84
2.2.3.7.B1 Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, ai fini del rispetto del termine per i pagamenti ai beneficiari stabilito dal RDC.....	86
2.2.3.8.B1 Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso.....	87
2.2.3.15.B1 Modalità di comunicazione delle procedure di gestione e controllo al personale, indicazione della formazione organizzata/ prevista e degli orientamenti emanati.....	90
<b>22 B2 – AUTORITÀ URBANE.....</b>	<b>91</b>
2.2.1.B2 Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità.....	91
2.2.3.B2 Descrizione delle procedure adottate.....	104
2.2.3.2.B2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit.....	104
2.2.3.4.B2 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità alle norme applicabili.....	104
<b>2.2.B3 – MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO.....</b>	<b>104</b>
2.2.1.B3 Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità.....	105
2.2.3.B3 Descrizione delle procedure adottate.....	112
2.2.3.2.B3 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit.....	112
2.2.3.4.B3 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità alle norme applicabili.....	112
2.2.3.6.B3 Procedure per le verifiche delle operazioni e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche.....	114
2.2.3.7.B3 Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, ai fini del rispetto del termine per i pagamenti ai beneficiari stabilito dal RDC.....	119
2.2.3.8.B3 Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso.....	120
2.2.3.15.B3 Modalità di comunicazione delle procedure di gestione e controllo al personale, indicazione della formazione organizzata/ prevista e degli orientamenti emanati.....	121
<b>2.2.B4 – ARTEA.....</b>	<b>122</b>
2.2.1.B4 Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità.....	122
2.2.3.B4 Descrizione delle procedure adottate.....	126
2.2.3.2.B4 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit.....	126
2.2.3.4.B4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità alle norme applicabili.....	126
2.2.3.6.B4 Procedure per le verifiche delle operazioni e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche.....	126
2.2.3.7.B4 Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, ai fini del rispetto del termine per i pagamenti ai beneficiari stabilito dal RDC.....	126
2.2.3.8.B4 Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso.....	126
2.2.3.15.B4 Modalità di comunicazione delle procedure di gestione e controllo al personale, indicazione della formazione organizzata/ prevista e degli orientamenti emanati.....	126
<b>2.3. PISTA DI CONTROLLO.....</b>	<b>126</b>
2.3.1. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti.....	126
2.3.2 Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte di Beneficiari/Organismi intermedi/Autorità di gestione.....	130
<b>2.4. IRREGOLARITÀ E RECUPERI.....</b>	<b>131</b>
2.4.1 Procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità e del seguito ad esse dato, di registrazione degli importi ritirati e recuperati, da recuperare, irrecuperabili e relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.....	131

2.4.2	<i>Procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità.....</i>	<i>134</i>
<b>3.</b>	<b>AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....</b>	<b>137</b>
3.1	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....	134
3.1.1.	<i>Status dell'Autorità di Certificazione e organismo di cui fa parte.....</i>	<i>137</i>
3.1.2.	<i>Funzioni svolte dall'Autorità di certificazione.....</i>	<i>137</i>
3.1.3.	<i>Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione, Organismi intermedi delegati e forma della delega.....</i>	<i>139</i>
<b>3.2.</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....</b>	<b>139</b>
3.2.1.	<i>Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità.....</i>	<i>139</i>
3.2.2.	<i>Procedure di cui il personale dell'Autorità di certificazione e degli Organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto.....</i>	<i>143</i>
3.2.2.1.	<i>Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento.....</i>	<i>144</i>
3.2.2.2.	<i>Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese.....</i>	<i>150</i>
3.2.2.3.	<i>Descrizione delle procedure per la redazione dei conti e modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit.....</i>	<i>151</i>
3.2.2.4.	<i>Procedure dell'Autorità di certificazione relative a portata, norme e procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri.....</i>	<i>154</i>
<b>3.3.</b>	<b>RECUPERI.....</b>	<b>155</b>
3.3.1.	<i>Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.....</i>	<i>155</i>
3.3.2.	<i>Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi i dati degli importi recuperati, da recuperare, ritirati da una domanda di pagamento, irrecuperabili e relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.....</i>	<i>157</i>
3.3.3.	<i>Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare.....</i>	<i>157</i>
<b>4.</b>	<b>SISTEMA INFORMATICO.....</b>	<b>159</b>
4.1.	DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO DEL POR.....	159
4.1.1.	<i>Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, ai fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit.....</i>	<i>173</i>
4.1.2.	<i>Raccolta, inserimento e conservazione nel Sistema informatico dei dati sugli indicatori.....</i>	<i>174</i>
4.1.3.	<i>Sistema di registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati contabili di ciascuna operazione, e di supporto per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione.....</i>	<i>175</i>
4.1.4.	<i>Contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.....</i>	<i>175</i>
4.1.5.	<i>Contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione.....</i>	<i>176</i>
4.1.6.	<i>Registrazione degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo.....</i>	<i>176</i>
4.1.7.	<i>Capacità del Sistema informatico di registrare in maniera affidabile i dati.....</i>	<i>176</i>
4.2.	DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI.....	177
4.3.	DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DEL RDC	180
<b>5.</b>	<b>ALLEGATI.....</b>	<b>181</b>
1.	MANUALE PER LA RILEVAZIONE E PREVENZIONE DELLE IRREGOLARITÀ INCLUSI I CASI DI FRODE.....	181
2.	LINEE GUIDA VALUTAZIONE RISCHIO FRODI.....	181
3.	LINEE GUIDA SULLE PROCEDURE PER LA SELEZIONE E L'APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI.....	181
4.	DOCUMENTO PER IL BENEFICIARIO CONTENENTE LE CONDIZIONI PER IL SOSTEGNO ALLE OPERAZIONI FINANZIATE.....	181
5.	METODI E STRUMENTI PER I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO (VERIFICHE DI GESTIONE) DELL'ADG.....	181
6.	AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PROGRAMMA E SUE STRUTTURE DI SUPPORTO.....	181
7.	MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	181

**APPENDICE: ELENCO DEL “SISTEMA DEGLI ALLEGATI DEL SI.GE.CO” .....182**

## 1. DATI GENERALI

### 1.1. SOGGETTO CHE PRESENTA LE INFORMAZIONI

<b>[Nome dello] Stato membro</b>	REGIONE TOSCANA - ITALIA
<b>Titolo del programma e codice CCI</b>	POR FESR REGIONE TOSCANA 2014-2020 OBIETTIVO "INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E DELL'OCCUPAZIONE" N. 2014IT16RFOP017
<b>Nome del punto di contatto principale, compreso indirizzo di posta elettronica</b>	Angelita Luciani Responsabile Settore Autorità di Gestione del POR FESR Direzione Competitività territoriale della Toscana e Autorità di Gestione , Via Luca Giordano, 13 - 50132 – Firenze e-mail: <a href="mailto:angelita.luciani@regione.toscana.it">angelita.luciani@regione.toscana.it</a> Tel: 055 – 4383614 Fax: 055 – 4383136

### 1.2. DATA DI RIFERIMENTO DELLE INFORMAZIONI FORNITE 26/07/2021

Le informazioni fornite nel presente documento descrivono le funzioni e le procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020 della Regione Toscana alla data del 26/07/2021. L'Autorità di Gestione si impegna ad aggiornare e/o integrare il presente documento con eventuali ulteriori informazioni e/o documentazione aggiuntive nel momento in cui sarà opportuno e necessario.

### 1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Il modello operativo adottato per il sistema di gestione e controllo del POR (d'ora in avanti anche: Si.Ge.Co.) al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma, individua, ai sensi dei regolamenti comunitari, le tre Autorità: Autorità di Gestione (AdG), Autorità di Certificazione (AdC) e Autorità di Audit (AdA).

Le tre Autorità suddette sono individuate nel POR approvato con Decisione della Commissione Europea C(2015) 930 final del 12.2.2015 (rettificata con Decisione C(2015) 1653 final del 10.3.2015). La Regione Toscana, con Delibera della Giunta Regionale n. 180 del 2.3.2015, ha preso atto della Decisione comunitaria di approvazione del POR.

Con Delibera di Giunta Regionale n. 706 dell'1.07.2015, inoltre, sono state individuate le Direzioni Regionali che, insieme alla Direzione Generale della Giunta Regionale e all'Avvocatura, costituiscono le strutture di vertice dell'Amministrazione ai sensi della L.R. n. 1/2009, e sono state definite le relative competenze. Successivamente: (i) con Decreto del Presidente della GR n.119/2015, è stata attribuita alla Direzione Regionale della Giunta Regionale, tra l'altro, la direzione delle Autorità di gestione dei POR per la programmazione ed attuazione dei fondi strutturali FESR e FSE; (ii) con D.G.R. n. 786 del 28.7.2015, la Giunta Regionale ha provveduto a determinare il nuovo assetto organizzativo della Regione Toscana e ha collocato l'Autorità di Certificazione presso la Direzione Programmazione e Bilancio. Con successivo D.D. n. 4314 del 29.9.2015 sono stati attribuiti gli incarichi ai Dirigenti; (iii) con Decreto Dirigenziale n.4305/2015 è stato approvato il riassetto delle strutture della Direzione Generale della GR e sono stati attribuiti i relativi incarichi ai Dirigenti a fare

data dal 30.9.2015. In particolare, per quanto riguarda il POR FESR, viene individuato nell'ambito della Direzione Generale della Giunta Regionale il Settore "Autorità di Gestione del POR FESR"; (iv) con la DGR n. 1104 del 16.11.2015 l'Autorità di Audit viene collocata nell'ambito dell'Avvocatura regionale che si trova in una posizione di autonomia dalle restanti strutture di vertice dell'Amministrazione Regionale, (v) in seguito all'entrata in carica della XI Legislatura regionale, nel contesto di un più ampio riassetto dell'organizzazione della Regione, la Delibera della Giunta regionale n. 38 del 25.01.2021, così come modificata dalla Delibera n. 99 del 15.02.2021, ha istituito la Direzione regionale Competitività Territoriale della Toscana e Autorità di Gestione all'interno della quale sono state collocate le Autorità di Gestione dei fondi strutturali FESR e FSE; a tale struttura è stata attribuita la direzione e il coordinamento delle Autorità di Gestione dei POR per la programmazione ed attuazione dei fondi strutturali; (vi) con Decreto Dirigenziale n. 8572 del 20.05.2021 è stato rinnovato l'incarico all'Autorità di Gestione.

Le funzioni delle tre Autorità (AdG, AdC, AdA) del Programma sono quelle previste dal RDC (artt. da 125 a 127). Esse svolgono i rispettivi compiti nel pieno rispetto del sistema istituzionale, giuridico e finanziario della Regione Toscana e dello Stato Italiano.

L'Autorità di Gestione (ed i Responsabili di Azione<sup>1</sup> del POR che collaborano con essa), l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit del Programma — come viene esemplificato nel *grafico 1: "Rapporti organizzativi tra le Autorità/gli Organismi coinvolti nel sistema di gestione e di controllo"* della pagina seguente, che rappresenta in modo sintetico la "collocazione organizzativa" delle Autorità del POR — appartengono a Direzioni Generali, Direzioni e Settori dell'Amministrazione regionale toscana indipendenti, e operano in regime di separazione delle funzioni nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 72, lettera b) del RDC. Viene garantita inoltre l'indipendenza gerarchica, organizzativa e funzionale dell'AdA rispetto all'AdG e all'AdC del Programma.

Oltre alle tre Autorità sopra richiamate, nel modello operativo del POR sono previsti gli Organismi intermedi (OI) che sono chiamati a svolgere funzioni di supporto all'Autorità di Gestione del Programma ai sensi dell'art.123 co.6 del RDC. Attualmente gli Organismi intermedi a cui sono state delegate dall'Autorità di Gestione le funzioni per lo svolgimento delle attività di gestione, controllo e pagamento nell'ambito di alcune Azioni del POR sono i seguenti:

**1.2.1.** Sviluppo Toscana S.p.A., individuata dalla L.R. 50/2014 quale Organismo Intermedio responsabile delle attività di gestione, controllo e pagamento del POR FESR 2014-2020. ST S.p.A. (già OI nell'ambito del POR FESR 2007-2013) svolge le funzioni di OI per la maggioranza delle Azioni del POR;

**1.2.2.** Autorità Urbane (AU): Ai sensi dell'art. 7 del Reg. 1301/13 le Autorità Urbane sono responsabili dell'attuazione delle strategie di sviluppo urbano in qualità di Organismo Intermedio. Con D.D n. 1122 del 3 febbraio 2017 la Regione Toscana ha approvato lo schema di convenzione per la delega della funzione di Organismo Intermedio per l'attuazione dell'Asse prioritario 6 – Urbano del POR FESR. In particolare alle AU è stata delegata la funzione relativa alla selezione delle operazioni dei Progetti di Innovazione Urbana (PIU), da svolgere sulla base della metodologia e dei criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma in data 04 agosto 2016 e secondo le procedure definite nel dettaglio nell'ambito del Disciplinare di attuazione dei PIU di cui alla Deliberazione n.892 del 13 settembre 2016. Le Autorità Urbane designate per lo svolgimento delle funzioni di selezione delle operazioni nell'ambito dell'Asse Prioritario 6 sono: Comune di Cecina, Comune di Empoli, Comune di

---

<sup>1</sup>Si fa notare che nel Si.Ge.Co. viene sempre indicata l'Azione; tuttavia, nel caso in cui questa sia articolata in Sub- Azioni, le disposizioni riguardano mutatis mutandis anche tali articolazioni degli Assi prioritari del Programma.

Lucca, Comune di Pisa, Comune di Poggibonsi, Comune di Prato, Comune di Rosignano marittimo, il Comune di Montemurlo e il Comune di Capannori.

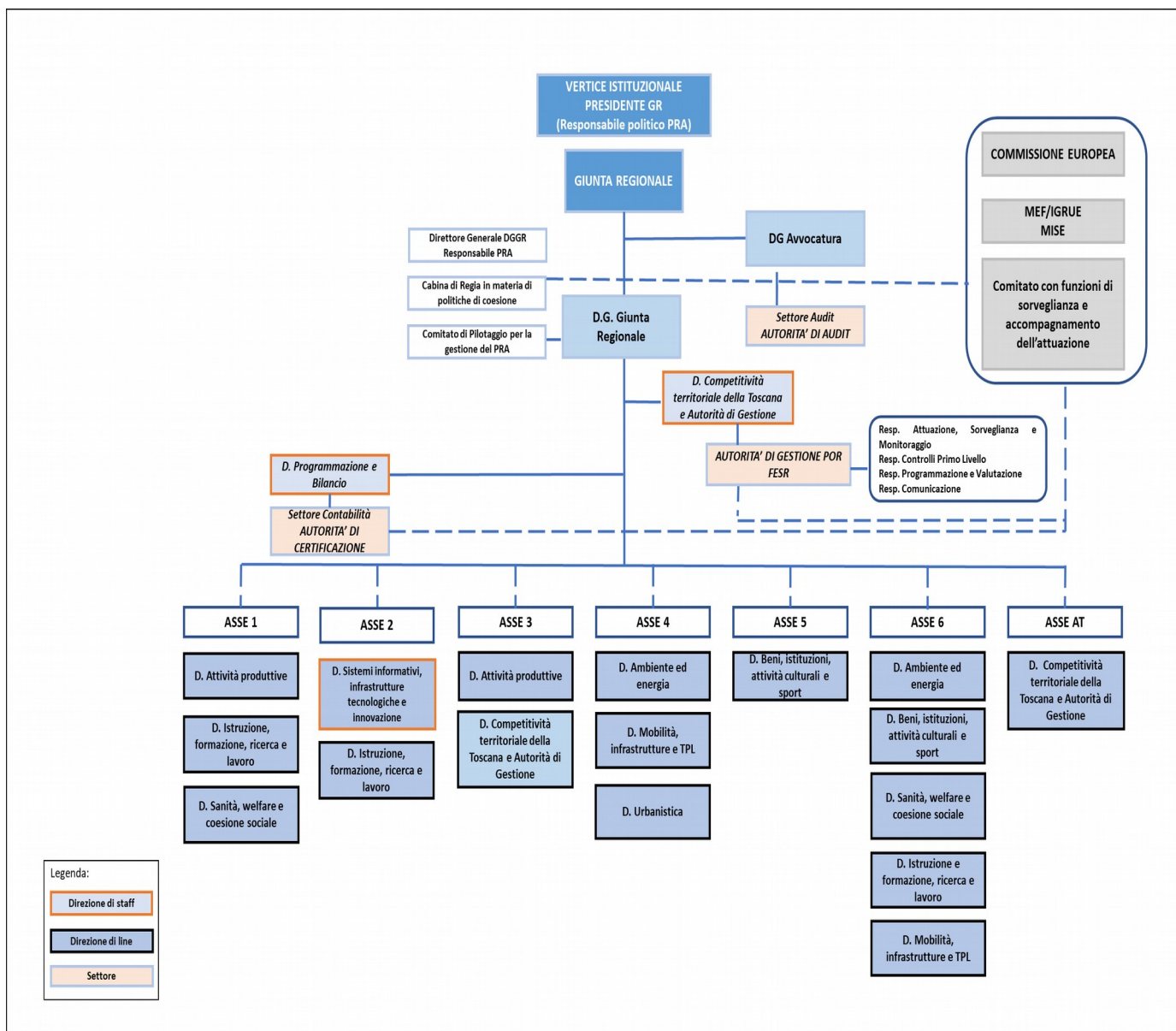
**1.2.3.** Ministero per Lo Sviluppo Economico (MISE). Ai sensi dell'art. 123 par. 6 del RDC è stata sottoscritta una Convenzione, approvata con D.D. della Regione Toscana n. 15634 del 16/10/2017 e firmata in data 30/10/2017, fra la Regione Toscana e il MISE, con cui sono state delegate al MISE le funzioni di OI. La Convenzione indica nel dettaglio le funzioni delegate ed i relativi compiti. In particolare, il MISE è stato designato quale organismo intermedio per le funzioni di gestione controllo e pagamento, relative al Programma Galileo di cui all'Azione 1.1.5 a4 "Sostegno all'avanzamento tecnologico delle imprese attraverso il finanziamento di linee pilota e azioni di validazione precoce dei prodotti e di dimostrazione su larga scala" nell'ambito dell'Asse Prioritario 1 - Rafforzare la ricerca, lo sviluppo tecnologico e l'innovazione del POR FESR Toscana . In data 30 dicembre 2020 la Regione Toscana e il MiSE - Direzione generale per gli incentivi alle imprese (DGIAI) hanno sottoscritto un atto integrativo alla Convenzione del 30 ottobre 2017.

**1.2.4.** Agenzia Regionale ARTEA. Ai sensi dell'art. 123 comma 6 del Regolamento (CE) n. 1303/2013 e dell'art. 2, comma 2, lett. c) della L.R. 60/1999, ARTEA è individuata come OI *in house* della Regione Toscana con la delega delle funzioni di Responsabile di Controllo (RdC) delle Azioni 7.1, 7.2 e 7.3 dell'Asse 7 (convenzione approvata con Decreto Dirigenziale n.10942 del 25/06/2018, firmata in data 18/07/2018) e dell'Azione 3.4.3 (convenzione approvata con Decreto Dirigenziale n.12781 del 30/07/2018, firmata in data 03/09/2018).

Generalmente esterni alla struttura regionale sono, infine, i Beneficiari e i soggetti attuatori degli interventi cofinanziati con le risorse assegnate alle Azioni degli Assi prioritari del POR.



Grafico 1 – Rapporti organizzativi tra le Autorità/gli Organismi coinvolti nel sistema di gestione e di controllo



### 1.3.1. Autorità di Gestione

La funzione di Autorità di Gestione del POR FESR 2014-2020 della Toscana è di competenza del dirigente della struttura seguente:

<b>Denominazione Struttura competente</b>	Direzione Competitività territoriale della Toscana e Autorità di Gestione - Settore Autorità di Gestione del POR FESR
<b>Indirizzo:</b>	Via Luca Giordano, 13 - 50132 – Firenze
<b>Punto di contatto:</b>	Dott.ssa Angelita Luciani <a href="mailto:autoritagestioneceo@regione.toscana.it">autoritagestioneceo@regione.toscana.it</a> telefono: 055 – 4383614 fax: 055 – 4383136

L'AdG non è designata anche come Autorità di Certificazione del Programma.

### 1.3.2. Autorità di Certificazione

La funzione di Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020 della Toscana è di competenza del dirigente della struttura seguente:

<b>Denominazione Struttura competente</b>	Dirigente del Settore Controllo finanziario, Rendiconto, Organismo di programmazione del FSC – Direzione Programmazione e Bilancio
<b>Indirizzo:</b>	Via di Novoli, 26 - 50127 – Firenze
<b>Punto di contatto:</b>	Dott. Paola Bigazzi <a href="mailto:autoritacertificazioneceo@regione.toscana.it">autoritacertificazioneceo@regione.toscana.it</a> telefono: <a href="tel:055-4383100">055 - 4383100</a>

### 1.3.3. Organismi intermedi

Alla data della presente relazione, gli Organismi intermedi individuati dall'AdG ai sensi dell'art. 123 co.6 del RDC, come si è detto, sono: Sviluppo Toscana S.p.A., Toscana Muove, le Autorità Urbane e il MISE.

Per ciascuno di essi si riportano qui di seguito i principali riferimenti.

<b>Denominazione Struttura competente</b>	Sviluppo Toscana S.p.a.
<b>Indirizzo:</b>	Viale Giacomo Matteotti, 60 - Firenze (Sede Legale) - Via Dorsale 13 – Massa (Sede Amministrativa)
<b>Punto di contatto:</b>	Dott. Orazio Figura <a href="mailto:ofigura@sviluppo.toscana.it">ofigura@sviluppo.toscana.it</a> telefono: 055 2657550 - 0585 798205 fax: 055 2654509 - 0585 792482

<b>Denominazione Struttura competente</b>	Autorità Urbana del Comune di Cecina Servizi alle imprese e al cittadino
<b>Indirizzo:</b>	Piazza della Libertà n.30 - 57023 Cecina (LI)
<b>Punto di contatto:</b>	dott.ssa Alessandra Cheli <a href="mailto:a.cheli@comune.cecina.li.it">a.cheli@comune.cecina.li.it</a> telefono: 0586 - 611347

<b>Denominazione Struttura competente</b>	Autorità Urbana del Comune di Empoli Servizi Finanziari e Sistemi Informatici
<b>Indirizzo:</b>	Piazza del Popolo n.33 - 50053 Empoli (FI)
<b>Punto di contatto:</b>	dott.ssa Cristina Buti <a href="mailto:c.butii@comune.empoli.fi.it">c.butii@comune.empoli.fi.it</a> telefono: 0571 – 7571

<b>Denominazione Struttura competente</b>	Autorità Urbana del Comune di Lucca Servizio Avvocatura comunale, Centrale unica di committenza, Programmazione e Controlli
<b>Indirizzo:</b>	Via Santa Giustina n.6 - 55100 Lucca
<b>Punto di contatto:</b>	Responsabile: Dott. Graziano Angeli <a href="mailto:grangeli@comune.lucca.it">grangeli@comune.lucca.it</a> telefono: 0583 - 442396

<b>Denominazione Struttura competente</b>	Autorità Urbana del Comune di Pisa Direzione Urbanistica Edilizia privata – Servizi Amministrativi - Mobilità
<b>Indirizzo:</b>	Via degli Uffizi n.1 - 56100 Pisa
<b>Punto di contatto:</b>	Responsabile: Ing. Daisy Ricci <a href="mailto:d.ricci@comune.pisa.it">d.ricci@comune.pisa.it</a> telefono: 050 - 910430

<b>Denominazione Struttura competente</b>	Autorità Urbana del Comune di Poggibonsi Segretario Generale
<b>Indirizzo:</b>	Piazza Cavour n.2 - 53036 Poggibonsi (SI)
<b>Punto di contatto:</b>	Responsabile: dott.ssa Eleonora Coppola <a href="mailto:segretario@comune.poggibonsi.si.it">segretario@comune.poggibonsi.si.it</a> telefono: 0577 - 986206

<b>Denominazione Struttura competente</b>	Autorità Urbana del Comune di Prato Unità di staff Sportello Europa
<b>Indirizzo:</b>	Piazza del Comune n.2 - 59100 Prato
<b>Punto di contatto:</b>	Responsabile: dott.ssa Rosanna Tocco <a href="mailto:r.tocco@comune.prato.it">r.tocco@comune.prato.it</a> telefono: 0574 - 1835976

<b>Denominazione Struttura competente</b>	Autorità Urbana del Comune di Rosignano marittimo Segretario Generale
<b>Indirizzo:</b>	Via dei Lavoratori n.21 - 57016 Rosignano Marittimo (LI)
<b>Punto di contatto:</b>	Responsabile: dott.ssa Maria Castallo <a href="mailto:m.castallo@comune.rosignano.livorno.it">m.castallo@comune.rosignano.livorno.it</a> telefono: 0586 - 724203

<b>Denominazione Struttura competente</b>	Autorità Urbana del Comune di Montemurlo Segretario comunale
<b>Indirizzo:</b>	Via Montalese n.472/474 - 59013 Montemurlo (PO)
<b>Punto di contatto:</b>	Responsabile: Vera Aquino <a href="mailto:segreteria@comune.montemurlo.po.it">segreteria@comune.montemurlo.po.it</a> telefono: 0574 - 558209

<b>Denominazione Struttura competente</b>	Autorità Urbana del Comune di Capannori Settore Servizi alla Persona
<b>Indirizzo:</b>	Piazza Aldo Moro n.1 - 55012 Capannori (LU)
<b>Punto di contatto:</b>	Responsabile: Dott.ssa Maria Elisabetta Luporini <a href="mailto:e.luporini@comune.capannori.lu.it">e.luporini@comune.capannori.lu.it</a> telefono: 0583 - 428220

<b>Denominazione Struttura competente</b>	Ministero dello Sviluppo Economico
<b>Indirizzo:</b>	Viale America, 201 - 0144 Roma
<b>Punto di contatto:</b>	Dott.ssa Anna Maria Fontana, dirigente pro tempore della Divisione IV della DGIAI Telefono: Email <a href="mailto:dgiai.div4@mise.gov.it">dgiai.div4@mise.gov.it</a> PEC <a href="mailto:dgiai.div04@pec.mise.it">dgiai.div04@pec.mise.it</a>

<b>Denominazione Struttura competente</b>	ARTEA Direttore Generale
---	-----------------------------

<b>Indirizzo:</b>	Via Bardazzi, 19/21 - 50127, Firenze
<b>Punto di contatto:</b>	Responsabile: Dott. Roberto Pagni e-mail: <a href="mailto:roberto.pagni@arteatoscana.it">roberto.pagni@arteatoscana.it</a> telefono: <a href="tel:0553241772">055/3241772</a>

### 1.3.4. Rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'Autorità di audit e le Autorità di gestione e di certificazione quando si applica l'art. 123, par. 5, del RDC

[Quando si applica l'art. 123, par. 5, del Reg. (UE) n. 1303/2013, precisare come sia garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra l'Autorità di audit e le Autorità di gestione e di certificazione]<sup>2</sup>

Ai sensi del paragrafo 5 dell'articolo 123 del RDC, la struttura del sistema di gestione e controllo del POR FESR 2014-2020 garantisce il rispetto del principio di separazione delle funzioni tra l'AdA e l'AdG e l'AdC, che appartengono alla stessa autorità pubblica. Infatti:

- ⌚ l'AdG è collocata nella Direzione Generale della Giunta Regionale - Settore Autorità di Gestione FESR e si rapporta funzionalmente e gerarchicamente al Direttore Generale della Giunta Regionale;
- ⌚ l'AdC è collocata nella Direzione Programmazione e Bilancio – Settore Controllo Finanziario, Rendiconto, Organismo di Programmazione del FSC - e riferisce funzionalmente e gerarchicamente al Direttore di tale Direzione;
- ⌚ l'AdA è collocata all'interno dell'Avvocatura regionale, fa riferimento all'Avvocato Generale della Regione Toscana e si trova in una posizione di autonomia dalle restanti strutture di vertice dell'Amministrazione Regionale.

Il diagramma che illustra i rapporti gerarchico-funzionali tra tali Autorità del Programma è riportato al precedente grafico 1- *Rapporti organizzativi tra le Autorità/gli Organismi coinvolti nel sistema di gestione e di controllo.*

---

<sup>2</sup> Il contenuto riportato in parentesi con il carattere corsivo corrisponde letteralmente a quanto previsto dal Regolamento di Esecuzione n.1011/2014. Si è scelta tale soluzione per tutti i capitoli/paragrafi del Si.Ge.Co. per favorire una migliore leggibilità dell'Indice del documento ed al contempo senza rinunciare a ricordare per ciascun paragrafo/capitolo i contenuti che secondo le indicazioni comunitarie devono essere sviluppati

## 2. AUTORITÀ DI GESTIONE

### 2.1. AUTORITÀ DI GESTIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI

#### 2.1.1. Status dell'Autorità di gestione e organismo di cui l'Autorità fa parte

*[Status dell'Autorità di gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'Autorità fa parte]*

Lo status dell'Autorità di Gestione è quello di Autorità Pubblica Regionale.

Come si è accennato in precedenza, con Delibera della Giunta regionale n. 38 del 25.01.2021, così come modificata dalla Delibera n. 99 del 15.02.2021 è stata attribuita alla Direzione Competitività territoriale della Toscana e Autorità di Gestione la direzione dell'Autorità di Gestione del POR FES; in particolare, con la citata Delibera n. 99 del 15.02.2021 è stato individuato nell'ambito della Direzione Competitività territoriale della Toscana e Autorità di Gestione il Settore "Autorità di Gestione del POR FESR".

Tale collocazione, in linea con quanto previsto dall'Accordo di Partenariato dell'Italia, pone l'AdG in diretto rapporto con i vertici di riferimento dell'Amministrazione regionale, in modo da assicurare uno stretto coordinamento con i centri decisionali apicali. L'AdG, inoltre, è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit del Programma (cfr. par. 1.3).

Per completare il quadro va aggiunto che, l'AdG è collocata all'interno della Direzione Competitività territoriale della Toscana e Autorità di Gestione a cui fanno riferimento, oltre al Settore "Autorità di Gestione del POR FESR", altri 3 Settori regionali: il Settore Attività internazionali, cui è affidata la gestione del Programma di cooperazione transfrontaliera "Italia Francia Marittimo"; il Settore Autorità di Gestione del POR FSE; il Settore Politiche ed iniziative regionali per l'attrazione degli investimenti .

#### 2.1.2. Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di gestione

*[Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione]*

L'Autorità di Gestione del Programma adempie a tutte le funzioni previste dal Regolamento (CE) del Consiglio n. 1303/2013 conformemente al principio della sana gestione finanziaria. In particolare, secondo quanto previsto dall'articolo 125 del Reg. (UE) n.1303/2013, essa provvede:

a) nell'ambito della **gestione** del POR a:

- ⌚ assistere il Comitato di Sorveglianza (CdS) di cui all'articolo 47 del RDC ed a fornire ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, con particolare riferimento a dati relativi ai progressi del POR nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi;
- ⌚ elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del CdS del Programma, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del RDC;
- ⌚ rendere disponibili agli Organismi intermedi ed ai Beneficiari del POR le informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni;
- ⌚ istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, se del caso;

- ⌚ garantire che i dati di cui alla precedente alinea siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema di cui alla precedente alinea;

b) relativamente alla **selezione delle operazioni** del POR a:

- ⌚ elaborare e, previa approvazione, applicare le procedure ed i criteri di selezione adeguati che: i) garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità; ii) siano non discriminatori e trasparenti; iii) tengano conto dei principi generali di cui agli articoli 7 e 8 del RDC;
- ⌚ garantire che l'operazione selezionata rientri nell'ambito di applicazione del fondo o dei fondi interessati e possa essere attribuita a una "categoria di operazione";
- ⌚ provvedere affinché sia fornito al Beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- ⌚ accertare che il Beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla precedente alinea prima dell'approvazione dell'operazione;
- ⌚ accerta che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- ⌚ garantire che le operazioni selezionate per il sostegno dei fondi non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del RDC, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal Programma;
- ⌚ stabilire le categorie di operazione;

c) con riferimento alla **gestione finanziaria e al controllo** del POR a:

- ⌚ verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i Beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al Programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione. Nel caso in cui l'AdG sia anche un Beneficiario nell'ambito del POR, le disposizioni relative alle verifiche di gestione garantiscono un'adeguata separazione delle funzioni;
- ⌚ garantire che i Beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
- ⌚ istituire misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- ⌚ stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una Pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g) del RDC;
- ⌚ preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario.

Inoltre, come previsto dall'Accordo di Partenariato Italia, l'AdG comunica al responsabile del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) regionale le informazioni contenute nella Pista di controllo.

L'Autorità di Gestione non svolge le funzioni di Autorità di Certificazione del POR FESR 2014- 2020.

Sotto il profilo operativo, le funzioni e i compiti sono svolti dall'AdG:

- ⌚ avvalendosi delle Strutture di supporto dell'AdG: Responsabile Attuazione, Sorveglianza e

Monitoraggio del POR; Responsabile dei controlli di Primo Livello del POR; Responsabile della Programmazione e Valutazione del POR; Responsabile della Comunicazione del POR;

- ⌚ attraverso una articolazione delle funzioni – per ciascuna delle Azione/SubAzione del Programma – in capo alle figure del Responsabile di Azione (RdA), Responsabile di Gestione (RdG) e Responsabile dei Controlli e Pagamento (RdCP). In particolare, il RdA, che opera in collaborazione con l'AdG, svolge i compiti di completamento della programmazione degli interventi (rispetto a quanto già previsto nel POR approvato dalla CE) e assume il coordinamento delle attività svolte dal RdG e dal RdCP dell'Azione.

Le figure sopra richiamate vengono descritte nel dettaglio al successivo par. 2.2.1A a cui si rimanda.

### **2.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di gestione, Organismi intermedi delegati e forma della delega**

*[Precisare le funzioni formalmente delegate dall'Autorità di gestione, indicare gli Organismi intermedi e la forma della delega, conformemente all'articolo 123, paragrafo 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013]*

Il modello di gestione e controllo del POR FESR 2014-2020 prevede, in continuità con la programmazione 2007-2013 regionale del FESR, il coinvolgimento di Organismi intermedi a cui viene affidato il compito di svolgere parte delle funzioni dell'Autorità di Gestione ai sensi dell'art. 123, par.6 del RDC.

Attualmente, come si è visto in precedenza, gli Organismi intermedi formalmente individuati sono Sviluppo Toscana S.p.A., le Autorità Urbane, il MiSE e l'Agenzia regionale ARTEA.

La procedura di delega agli OI è definita sulla base di accordi registrati formalmente per iscritto che individuano le responsabilità e gli obblighi dell'AdG e degli OI.

L'AdG verifica la capacità degli Organismi Intermedi (responsabilità chiaramente definite, organigramma chiaro, ecc.) di svolgere i compiti delegati. Tale verifica viene effettuata secondo quanto previsto dagli orientamenti comunitari in materia e viene mantenuta evidenza scritta degli esiti rilevati.

Gli OI formalmente individuati alla data della presente relazione sono stati delegati (il dettaglio delle Azioni del POR oggetto di delega è riportato nel grafico 2 - par. 2.2.1.A che segue) sulla base dei seguenti atti/documenti.

- Sviluppo Toscana S.p.A. individuata dalla L.R. 50/2014 quale Organismo Intermedio responsabile delle attività di gestione, controllo e pagamento del POR FESR 2014-2020. ST S.p.A. (già individuato quale OI nell'ambito del POR FESR 2007-2013) svolge le funzioni di OI per la maggior parte delle Azioni del POR.

Con Delibera di GR n.377 del 03.05.2016 è stato approvato lo "Schema di Convenzione tra la Regione Toscana e Sviluppo Toscana S.p.A. per l'affidamento dei compiti di gestione, controllo di primo livello e pagamento" relativamente alle Azioni/Sub-Azioni del Programma. Lo Schema di Convenzione descrive le funzioni ed i compiti dell'AdG che si prevede possano essere delegati all'OI nell'ambito delle diverse Azioni del POR.

Ciascun Responsabile di Azione (RdA), con riferimento alle diverse Azioni/Sub-Azioni degli Assi Prioritari del POR, provvede con Decreto Dirigenziale ad approvare e sottoscrivere la Convenzione che delega le funzioni di gestione, controllo e pagamento a Sviluppo Toscana S.p.A..

Nel modello gestionale in vigore fino alla legge regionale 11 maggio 2018, n. 19<sup>3</sup>, a seguito della

<sup>3</sup> Disposizioni in materia di attività e modalità di finanziamento della società Sviluppo Toscana S.p.a.. Modifiche alla l.r. 28/2008



stipula della Convenzione, il RdA assume l'impegno di spesa nel bilancio regionale per l'annualità in corso e provvede al trasferimento delle risorse in favore dell'Organismo Intermedio nel rispetto delle norme vigenti; anche per ogni successiva annualità di vigenza della convenzione, il RdA assume l'impegno di spesa per l'anno di competenza e provvede al trasferimento delle risorse in favore dell'Organismo Intermedio.

Con legge regionale 11 maggio 2018, n. 19, modificata con legge regionale n.67 del 2020, è stata introdotta una nuova modalità di regolazione dei rapporti fra Regione Toscana e Sviluppo Toscana. In particolare, l'art. 2 inserisce un nuovo articolo 3bis alla l.r. 28/2008, prevedendo una Convenzione Quadro da stipularsi fra Regione e Sviluppo Toscana<sup>4</sup> che ha ad oggetto, fra l'altro, le attività inerenti il ruolo di OI di ST S.p.A.

Con legge regionale n.67 del 2020 il sopra citato articolo 3bis è stato modificato, tra l'altro, al comma 4 prevedendo che "la Giunta Regionale con deliberazione da approvare entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento definisce:

- a) il tariffario dei compensi e il catalogo listino di cui al comma 3, che recano la congruità in relazione all'oggetto e al valore della prestazione a confronto con analoghi servizi disponibili sul mercato, in attuazione dell'articolo 192, comma 2, del d.lgs. 50/2016;
- b) gli indirizzi per l'attività, la gestione e il controllo della società, ivi compresi quelli per la definizione degli obiettivi dell'amministratore unico e per la predisposizione del piano della qualità della prestazione organizzativa;
- c) le attività di cui al comma 2 per le quali intende avvalersi di Sviluppo Toscana spa ed il valore complessivo delle risorse disponibili sul bilancio regionale."

Con DGR\_n. 336/2019 la Regione Toscana ha approvato il format di scheda attività (allegato B) che ST dovrà elaborare annualmente (e congiuntamente con i Responsabili di Azione) per evidenziare le modalità di svolgimento della sua funzione di OI.

Entro il 30 novembre di ciascun anno, il Piano di Attività di ST viene redatto dall'Amministratore Unico della società e trasmesso alla Giunta Regionale.

- Autorità Urbane (AU): secondo quanto previsto dal POR per l'attuazione dell'Asse Prioritario 6 - Urbano, viene formalmente delegata alle Autorità Urbane, ai sensi dell'art.7 del Reg. 1301/13, la funzione relativa alla selezione delle operazioni dei Progetti di Innovazione Urbana (PIU), da svolgere sulla base della metodologia e dei criteri approvati dal Comitato di Sorveglianza del Programma e secondo le procedure definite nel dettaglio nell'ambito del Disciplinare di attuazione dei PIU. La designazione delle Autorità Urbane quali Organismi Intermedi per lo svolgimento del compito di selezione delle operazioni, conformemente all'art. 123, par. 6 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e secondo quanto previsto dal Disciplinare di attuazione dei PIU, è formalmente registrata per iscritto tramite apposita Convenzione. La designazione dell'AU (per la quale già nella fase di selezione dei PIU viene effettuata una verifica dell'esperienza e della performance pregressa evidenziata nella realizzazione degli interventi e dell'effettiva rispondenza della governance locale e della struttura organizzativa agli obblighi imposti dal RDC) quale Organismo Intermedio, è stata preceduta dalla verifica da parte dell'AdG della loro capacità di svolgere i compiti delegati;
- Ministero per lo Sviluppo Economico (MISE): sono formalmente delegate al MISE le funzioni di gestione, controllo e pagamento, relative al "Programma Galileo" di cui all'Azione 1.1.5 a4- Sostegno all'avanzamento tecnologico delle imprese attraverso il finanziamento di linee pilota e

<sup>4</sup> Il relativo schema, per il 2019, è stato adottato con DGR 1424 DEL 17/12/2018 all'allegato D.

azioni di validazione precoce dei prodotti e di dimostrazione su larga scala” nell’ambito dell’Asse Prioritario 1 - Rafforzare la ricerca, lo sviluppo tecnologico e l'innovazione del POR FESR Toscana Al MISE, a seguito della sottoscrizione da parte dello stesso di un Accordo di Programma con la Regione Toscana, sono delegate le funzioni di OI ai sensi dell’art. 123 par. 6 del RDC, sulla base di una specifica Convenzione che indica nel dettaglio le funzioni delegate ed i relativi compiti. La Convenzione è stata approvata con D.D. della Regione Toscana n. 15634 del 16/10/2017 e firmata in data 30/10/2017. In data 30 dicembre 2020 la Regione Toscana e il MiSE - Direzione generale per gli incentivi alle imprese (DGIAl) hanno sottoscritto un atto integrativo alla Convenzione.

- Agenzia Regionale ARTEA: Responsabile dei Controlli delle Azioni dell’Asse 7 e dell’Azione 3.4.3: nell’ambito dell’Asse 7 “Assistenza Tecnica” del POR (convenzione approvata con Decreto Dirigenziale n. 10942 del 25/06/2018 e firmata in data 18/07/2018) e dell’Azione 3.4.3 (convenzione approvata con Decreto Dirigenziale n. 12781 del 30/07/2018 e firmata in data 03/09/2018), sono state formalmente delegate all’Agenzia Regionale ARTEA, le funzioni di controllo di primo livello ai sensi dell’art. 123 par. 6 del RDC. Nell’ambito delle procedure di delega ad ARTEA della funzione di Responsabile dei Controlli, l’AdG provvede anche alla verifica della capacità dell’Agenzia di svolgere le funzioni delegate in qualità di Organismo Intermedio.

In linea generale, il modello operativo adottato dall’AdG del POR prevede di affidare agli Organismi Intermedi – siano essi soggetti *in house*, ovvero altri soggetti selezionati mediante procedure ad evidenza pubblica e/o negoziali – tutti o parte dei compiti e delle funzioni generalmente svolte dal Responsabile di gestione (RdG) e/o dal Responsabile di controllo e pagamento (RdCP) dell’Azione, descritte sinteticamente al successivo paragrafo 2.2.1.A del presente documento. Potranno, inoltre, essere delegate, in via eccezionale, ad un Responsabile di Gestione dell’OI alcune funzioni che in linea generale sono attribuite al Responsabile di Azione anche in considerazione delle particolari modalità attuative di alcuni interventi.

Le Tavole che seguono riportano in modo sintetico per macrocategorie: (i) i principali compiti affidati alle funzioni del Responsabile di Gestione e del Responsabile di Controllo e Pagamento (ovvero, ove presenti quali figure separate, Responsabile di Controllo e Responsabile di Pagamento) delegate agli OI già individuati alla data della presente Relazione (Tavole 1 e 2) e in fase di individuazione (Tavole 3, 4, 5); (ii) le funzioni non delegate agli OI e mantenute presso la Regione

Tavola 1. Principali compiti assegnati alle Funzioni delegate all'OI Sviluppo Toscana SpA e principali Funzioni mantenute in capo alla Regione

FUNZIONI REGIONE	FUNZIONI DELEGATE ALL'ORGANISMO INTERMEDIO	
RESPONSABILE DI AZIONE	RESPONSABILE DI GESTIONE	RESPONSABILE DI CONTROLLO E PAGAMENTO
Programmazione generale dell'Azione, ivi inclusa la notifica e comunicazione alla CE dei regimi di aiuto e la predisposizione degli elaborati inerenti i "Grandi progetti"	Assistenza e informazione ai potenziali Beneficiari	Gestione finanziaria dei progetti, ivi inclusa erogazione del contributo pubblico al Beneficiario, recuperi bonari, proposta al RdA di eventuale revoca e recupero di contributi concessi ai Beneficiari
Programmazione operativa e di dettaglio dell'Azione	Selezione delle operazioni (istruttoria ammissibilità, valutazione)	Controlli di primo livello documentali e in loco, ivi inclusa la comunicazione all'AdG delle irregolarità e frodi
Sottoscrizione dei contratti con i Beneficiari e approvazione atti inerenti variazioni e/o adeguamenti dei piani finanziari dei progetti, varianti di progetto e concessione di proroghe	Gestione degli interventi Svolgimento delle attività di gestione operativa, tecnica e contabile degli interventi finanziati (incluso supporto al RdA per gestione varianti di progetto, proroghe, subentri e rinunce, predisposizione contratti da sottoscrivere con i Beneficiari)	Rendicontazione periodica, della spesa effettivamente sostenuta dai Beneficiari, all'AdG per la successiva notifica all'AdC (incluse previsioni aggiornate degli importi della spesa rendicontabile e predisposizione e aggiornamento del Registro dei recuperi)
Dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale (verifica congruità e regolarità della documentazione predisposta dai RdCP / RdG e successivo inoltro all'AdG)	Predisposizione, in collaborazione con il RdCP, di Dichiarazione di affidabilità di gestione e Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione	Predisposizione, in collaborazione con il RdG, di Dichiarazione di affidabilità di gestione e Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione
Verifica della qualità dei dati di monitoraggio fisico e procedurale degli interventi finanziati e dell'Azione	Monitoraggio fisico e procedurale, ivi incluso il monitoraggio di dati e informazioni relative alla riserva di efficacia dell'attuazione	Monitoraggio finanziario degli interventi, inclusa la verifica della qualità dei dati ed il monitoraggio di dati e informazioni relative alla riserva di efficacia dell'attuazione
Approvazione ovvero rimodulazione o non applicazione delle rettifiche finanziarie proposte dall'OI - Sviluppo Toscana in itinere o in fase di saldo	Attività di reporting e di messa a disposizione di dati e informazioni necessarie richieste dai soggetti competenti	Attività di reporting e di messa a disposizione di dati e informazioni necessarie richieste dai soggetti competenti
Predisposizione, gestione, manutenzione e conservazione della Pista di controllo, fermi restando i compiti e le responsabilità assegnate all'OI	Gestione e manutenzione della Pista di controllo (in collaborazione con il RdCP)	Gestione e manutenzione della Pista di controllo (in collaborazione con il RdG)
Coordinamento, indirizzo, orientamento e vigilanza per lo svolgimento delle attività e delle funzioni affidate all'OI - Sviluppo Toscana		

Tavola 2. Principali compiti assegnati alle Funzioni delegate agli OI - Autorità Urbane (\*)

FUNZIONI REGIONE		FUNZIONI DELEGATE ALL'OI
RESPONSABILE DI AZIONE	RESPONSABILE DI ASSE	RESPONSABILE DI GESTIONE
Programmazione generale dell'Azione, ivi inclusa la notifica e comunicazione alla CE dei regimi di aiuto e la predisposizione degli elaborati inerenti i "Grandi progetti"	Esame di eventuali atti aggiuntivi all'Accordo di programma	Selezione delle operazioni per l'attuazione della strategia urbana integrata, ivi inclusa la: –emanazione dell'invito ai soggetti proponenti, titolari delle operazioni che compongono il PIU, a presentare sul Sistema Informativo Unico del POR i progetti delle operazioni per la selezione –valutazione delle operazioni presentate dai soggetti proponenti e validate dai RdA –redazione della proposta di selezione delle operazioni –emanazione dell'atto di conclusione del procedimento di selezione delle operazioni del PIU e trasmissione al Responsabile del coordinamento dell'Asse 6 - Urbano del POR
Programmazione operativa e di dettaglio dell'Azione	Svolgimento dei tavoli tecnici di co-progettazione su richiesta dell'Autorità Urbana	Raccolta e registrazione, nell'ambito del processo di selezione delle operazioni, dei documenti e dei dati in formato elettronico nel Sistema Informativo Unico del POR
Sottoscrizione tra l'Amministrazione Regionale e i Comuni ammessi a finanziamento dell'Accordo di programma di attuazione del PIU e di eventuali atti aggiuntivi	Parere scritto, unitamente a quello dell'AdG, per l'approvazione della proposta di selezione presentata dall'AU a seguito della validazione del RdA	Collaborazione con il Responsabile del Coordinamento dell'Asse 6 - Urbano e con l'AdG alla redazione delle Relazioni di attuazione - annuali e finali - con particolare riferimento ai risultati raggiunti del PIU e alle informazioni relative ai dati finanziari fornite dai Beneficiari
Dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale (verifica della congruità e della regolarità della documentazione predisposta dai RdCP / RdG e successivo inoltro all'AdG)		
Verifica della qualità dei dati di monitoraggio fisico e procedurale degli interventi finanziati e delle Azioni		
Predisposizione, gestione, manutenzione e conservazione della Pista di controllo, fermi restando i compiti e le responsabilità assegnate alle AU e a Sviluppo Toscana		
Svolgimento dei tavoli tecnici di co-progettazione su richiesta dell'Autorità Urbana		

Verifica, congiuntamente con l'OI Sviluppo Toscana, della coerenza delle operazioni presentate da parte dei soggetti proponenti e Validazione delle stesse		
Approvazione della domanda di finanziamento e successiva assunzione degli atti di impegno e di spesa per le operazioni finanziate		

(\*) Come descritto nel presente documento, alle Autorità Urbane sono delegate esclusivamente alcune funzioni inerenti la selezione delle operazioni nell'ambito dell'Asse 6-Urbano.

Tavola 3. Principali compiti assegnati alle Funzioni delegate all'OI - Ministero dello Sviluppo Economico (MISE)

FUNZIONI REGIONE	FUNZIONI DELEGATE ALL'ORGANISMO INTERMEDIO	
RESPONSABILE DI AZIONE	RESPONSABILE DI GESTIONE	RESPONSABILE DI CONTROLLO E PAGAMENTO
Programmazione generale dell'Azione	Notifica e comunicazione alla CE dei regimi di aiuto	Gestione finanziaria dei progetti, ivi inclusa l'erogazione del contributo pubblico al Beneficiario, la proposta al RdG e in coordinamento con il RdA di eventuale revoca e recupero di contributi concessi ai Beneficiari
Programmazione operativa e di dettaglio dell'Azione	Predisposizione, approvazione e pubblicazione del bando Assistenza e informazione ai Beneficiari	Controlli di primo livello documentali e in loco, ivi inclusa la comunicazione all'AdG di irregolarità e frodi
Dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale (verifica congruità e regolarità della documentazione predisposta dai RdCP / RdG e successivo inoltro all'AdG)	Selezione delle operazioni (istruttoria ammissibilità, valutazione)	
Verifica della qualità dei dati di monitoraggio fisico e procedurale degli interventi finanziati e dell'Azione	Gestione degli interventi Svolgimento delle attività di gestione operativa, tecnica e contabile degli interventi finanziati (incluso il provvedimento amministrativo per l'assegnazione del contributo pubblico ai Beneficiari, la gestione e approvazione delle richieste di varianti di progetto, di proroghe, subentri e rinunce)	Rendicontazione periodica, della spesa effettivamente sostenuta dai Beneficiari, all'AdG per la successiva notifica all'AdC (incluse le previsioni aggiornate degli importi della spesa rendicontabile e la predisposizione e aggiornamento del Registro dei recuperi)
Predisposizione, gestione, manutenzione e conservazione della Pista di controllo, fermi restando i compiti e le responsabilità assegnate all'OI	Predisposizione, in collaborazione con il RdCP, di Dichiarazione di affidabilità di gestione e Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione	Predisposizione, in collaborazione con il RdG, di Dichiarazione di affidabilità di gestione e Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione
Coordinamento, indirizzo, orientamento e vigilanza per lo svolgimento delle attività e delle funzioni affidate al MISE	Attività di reporting e di messa a disposizione di dati e informazioni necessarie richieste dai soggetti competenti	Attività di reporting e di messa a disposizione di dati e informazioni necessarie richieste dai soggetti competenti
	Monitoraggio fisico e procedurale, ivi incluso il monitoraggio di dati e informazioni relative alla riserva di efficacia dell'attuazione	Monitoraggio finanziario degli interventi, inclusa la verifica della qualità dei dati ed il monitoraggio di dati e informazioni relative alla riserva di efficacia dell'attuazione
	Gestione e manutenzione della Pista di controllo (in collaborazione con il RdCP)	Gestione e manutenzione della Pista di controllo (in collaborazione con il RdG)

Tavola 4. Principali compiti assegnati alle Funzioni delegate all'OI - ARTEA

FUNZIONI REGIONE			FUNZIONI DELEGATE ALL'OI
RESPONSABILE DI AZIONE	RESPONSABILE DI GESTIONE	RESPONSABILE DI PAGAMENTO	RESPONSABILE DI CONTROLLO
Programmazione generale dell'Azione	Assistenza e informazione ai potenziali Beneficiari	Gestione finanziaria dei progetti, ivi inclusa l'erogazione del contributo pubblico al Beneficiario, i recuperi bonari, la proposta al RdA di eventuale revoca e recupero di contributi concessi ai Beneficiari	Controlli di primo livello documentali, ivi inclusa la comunicazione all'AdG di irregolarità e frodi
Programmazione operativa e di dettaglio dell'Azione	Selezione delle operazioni (istruttoria ammissibilità, valutazione)	Rendicontazione periodica, della spesa effettivamente sostenuta dai beneficiari, all'AdG per la successiva notifica all'AdC (incluse le previsioni aggiornate degli importi della spesa rendicontabile e la predisposizione e aggiornamento del Registro dei recuperi)	Sottoscrizione (unitamente al RdP) della rendicontazione periodica della spesa effettivamente sostenuta dai Beneficiari, predisposta dal RdP
Sottoscrizione dei contratti con i Beneficiari e approvazione di atti inerenti variazioni e/o adeguamenti dei piani finanziari dei progetti, varianti di progetto e concessione di proroghe	Gestione degli interventi Svolgimento delle attività di gestione operativa, tecnica e contabile degli interventi finanziati (incluso supporto al RdA per la gestione di varianti di progetto, proroghe, subentri e rinunce, predisposizione dei contratti da sottoscrivere con i Beneficiari)		Comunicazione al RdP dell'Asse AT del POR di irregolarità e frodi che sono state oggetto di un primo verbale di accertamento amministrativo o giudiziario e delle informazioni relative alle Relazioni successive sui provvedimenti adottati relativamente alle irregolarità rilevate
Dichiarazione di affidabilità di gestione e della sintesi annuale (verifica congruità e regolarità della documentazione predisposta dai RdCP / RdG e successivo inoltro all'AdG)	Predisposizione, in collaborazione con il RdC e RdP, di Dichiarazione di affidabilità di gestione e Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione	Predisposizione, in collaborazione con il RdG e RdC, di Dichiarazione di affidabilità di gestione e Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione	Predisposizione, in collaborazione con il RdG e RdP, di Dichiarazione di affidabilità di gestione e Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione
Approvazione ovvero rimodulazione o non applicazione delle rettifiche finanziarie proposte da Sviluppo Toscana in itinere o in fase di saldo	Attività di reporting e di messa a disposizione di dati e informazioni necessarie richieste dai soggetti competenti	Attività di reporting e di messa a disposizione di dati e informazioni necessarie richieste dai soggetti competenti	Attività di reporting e di messa a disposizione di dati e informazioni necessarie richieste dai soggetti

			competenti
Predisposizione, gestione, manutenzione e conservazione della Pista di controllo, fermi restando i compiti e le responsabilità assegnate all'OI	Gestione e manutenzione della Pista di controllo in collaborazione con il RdC e RdP	Gestione e manutenzione della Pista di controllo in collaborazione con il RdG e il RdC	Gestione e manutenzione della Pista di controllo in collaborazione con il RdG e RdP
Verifica della qualità dei dati di monitoraggio fisico e procedurale degli interventi finanziati e dell'Azione	Monitoraggio fisico e procedurale, ivi incluso il monitoraggio di dati e informazioni relative alla riserva di efficacia dell'attuazione	Monitoraggio finanziario degli interventi, inclusa la verifica della qualità dei dati ed il monitoraggio di dati e informazioni relative alla riserva di efficacia dell'attuazione	

L'AdG, come specificato nel dettaglio al successivo paragrafo 2.2.3.3.A, ha previsto adeguate procedure di controllo al fine di vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli OI e di monitorare la corretta attuazione delle funzioni ad essi delegate e il rispetto degli obblighi definiti nell'accordo scritto di delega



#### **2.1.4. Procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata**

*[Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con un riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c), del Reg. (UE) n. 1303/2013]*

L'Autorità di Gestione del POR, ai sensi dell'art. 125, paragrafo 4, lettera c) del Regolamento (UE) n.1303/2013, è responsabile dell'istituzione di una serie di misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.

A tal fine, l'AdG istituisce nell'ambito del sistema di gestione e controllo del POR specifiche procedure per implementare misure di lotta contro la frode allo scopo di tutelare gli interessi finanziari della UE, le quali — secondo il dettato del RDC — devono essere definite in proporzione ai rischi individuati e/o alle carenze riscontrate.

A questo proposito giova ricordare che, ai sensi dell'art. 2 del Regolamento Delegato n. 1970/2015, è da intendersi quale “*sospetto di frode*” una “irregolarità che a livello nazionale determina l'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee”.

Mentre, ai sensi dell'articolo 1, paragrafo 1, lettera a) della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato dell'UE, si intende per “*frode*” in materia di spese, qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa: “— all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il recepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse; — alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto; — alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi”.

Per la definizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate e la successiva valutazione del rischio frode, l'AdG intende operare in coerenza con gli orientamenti comunitari in materia contenuti nella nota EGESIF 14-0021-00 (Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate), predisponendo delle apposite Linee guida che descrivono la metodologia e le procedure adottate dall'AdG<sup>5</sup>.

Per la definizione di tali procedure, propedeutiche al successivo svolgimento della valutazione, a livello regionale è stato istituito un gruppo di lavoro “interfondi” che coinvolge il Settore Anticorruzione della Regione Toscana e le AdG del POR FESR, del POR FSE e del PC Marittimo i cui programmi sono tutti soggetti all'applicazione delle disposizioni dell'articolo 125, par. 4 c), del Reg. (UE) n. 1303/2013. Il gruppo di lavoro coinvolge, in funzione di supporto, anche l'Autorità di Audit dei 3 Programmi (la quale non farà invece parte delle squadre di autovalutazione dei singoli Programmi).

Il gruppo di lavoro “interfondi” ha operato con lo scopo di individuare quegli elementi di attenuazione del rischio frode (c.d. controlli attenuanti), già esistenti in Regione Toscana, i quali, per la loro generalità, possono essere riferiti a tutti i Programmi operativi in precedenza richiamati. Il gruppo di lavoro regionale ha svolto anche il compito di proporre eventuali nuovi elementi/controlli attenuanti che la Regione potrebbe adottare per rafforzare l'azione di contrasto al

---

<sup>5</sup> Allegato 2 – Linee Guida per la valutazione del rischio frodi.

rischio di frodi. Questi nuovi controlli potranno entrare a far parte del futuro Piano di azione. Inoltre, il gruppo di lavoro ha realizzato una simulazione di implementazione dello strumento di autovalutazione (previsto dagli orientamenti EGESIF in precedenza richiamati), per le “attività a rischio” che possono considerarsi comuni ai 3 fondi.

Lo strumento così implementato in versione “prototipale”, costituisce un punto di partenza per il successivo lavoro delle squadre incaricate dell’autovalutazione del rischio in relazione ai singoli Programmi (le squadre vengono individuate con un atto amministrativo della Regione Toscana).

Più in dettaglio, con riferimento ai metodi e principi che l’AdG dovrebbe impiegare in generale nella lotta alla frode, va segnalato come il Gruppo di lavoro interfondi in precedenza richiamato, abbia definito un insieme di obiettivi da perseguire nelle azioni poste in essere dall’Amministrazione Regionale anche nell’ambito del POR FESR ai fini della prevenzione della corruzione e lotta alle frodi. Tali obiettivi strategici sono i seguenti:

- Trasparenza nei confronti dei Beneficiari e dei partecipanti agli interventi del POR;
- Lotta ai conflitti di interesse nell’ambito di ciascuno dei 4 “processi fondamentali” richiamati in precedenza;
- Rotazione degli operatori per evitare il formarsi di legami potenzialmente pericolosi;
- Formazione costante del personale coinvolto sia in termini di contenuti tecnici che di cultura etica;
- Sistemi Informativi efficienti e aggiornati;
- Rafforzamento delle attività di controllo documentali e in loco;
- Utilizzo dello strumento del *whistleblower* (raccolta di segnalazioni da parte di dipendenti pubblici o dall’esterno all’Amministrazione, su episodi di illecito o di cattiva amministrazione nella gestione delle risorse e delle procedure).

Il gruppo regionale ha approfondito lo stato di attuazione degli interventi da implementare nel POR come strumenti di lotta alle frodi a fronte dei rischi specifici individuati, prendendo a riferimento la metodologia proposta dalla CE. L’esito di tale analisi è stato presentato in uno specifico documento di lavoro che riassume i risultati del lavoro svolto dal Gruppo interfondi.

La squadra incaricata dell’autovalutazione sarà composta dai soggetti responsabili delle fasi attuative del POR (RdA, RdG, RdCP, regionali e/o degli OI, nonché l’AdC) al fine di garantire l’efficacia della valutazione svolta (il dettaglio dei componenti di tale squadra è riportato nelle già richiamate Linee guida dell’AdG).

L’attività di autovalutazione dei rischi di frode si baserà sulle cinque fasi metodologiche principali previste dagli orientamenti comunitari; ed in particolare:

1. quantificazione del rischio che un determinato tipo di frode possa essere commesso, valutandone impatto e probabilità (rischio lordo);
2. valutazione dell’efficacia dei controlli esistenti volti a ridurre il rischio lordo;
3. valutazione del rischio netto, dopo aver preso in considerazione le ripercussioni degli eventuali controlli attuali, nonché la loro efficacia, ossia la situazione allo stato attuale (rischio residuo);
4. valutazione dell’impatto dei controlli per l’attenuazione del rischio previsti sul rischio netto (residuo);
5. definizione di un obiettivo di rischio (rischio target), ossia il livello di rischio che l’AdG considera tollerabile dopo la messa in atto e l’esecuzione di tutti i controlli.

La valutazione del rischio di frode tiene conto del rischio in relazione ai seguenti processi:

- selezione dei Beneficiari;
- attuazione e verifica delle operazioni;
- certificazione dei pagamenti.

La valutazione del rischio frode sarà effettuata come raccomandato dalla UE<sup>6</sup> entro sei mesi dalla designazione dell'AdG, e sarà ripetuta nel corso della programmazione con cadenza biennale.

Nell'ambito delle attività di identificazione e valutazione del rischio di frode si farà riferimento allo strumento informatico "Arachne" attivato dalla Commissione per le attività di estrazione dei dati e di classificazione del rischio, al fine di individuare i progetti potenzialmente a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità. Lo strumento informatico "Arachne" verrà progressivamente implementato a seguito delle indicazioni operative per l'utilizzo e la gestione di tale strumento che perverranno dall'Amministrazione Nazionale di riferimento (Ministero dell'Economia e Finanze - IGRUE).

I risultati della valutazione del rischio saranno tradotti in un adeguato Piano di azione, strutturato sulla base di compiti specifici con l'indicazione degli organismi responsabili ai vari livelli e dei termini per il raggiungimento dei relativi obiettivi.

In particolare, l'individuazione delle misure antifrode necessarie — sulla base degli esiti della valutazione — sarà strutturata con riferimento ai quattro elementi chiave del ciclo antifrode: prevenzione, individuazione, correzione e azione penale.

Le procedure definite dall'AdG per la valutazione del rischio frode sono rese disponibili per iscritto ad uso del personale dell'AdG e degli OI nell'ambito dell'Allegato 2 richiamato in precedenza.

L'AdG prevede di definire specifiche procedure di segnalazione garantendo il coordinamento con l'Autorità di Audit, gli Organismi di controllo nazionali, la Commissione europea e l'OLAF.

---

<sup>6</sup> Nota EGESIF 14-0013-final del 18/12/2014, Allegato 3, Attività di gestione e controllo – Allegato XIII, punto 3, dell'RDC, domanda n. 3.34

## 2.2. ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

### 2.2.A. AUTORITÀ DI GESTIONE

#### 2.2.1.A. Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità

*[Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze)]*

Il POR FESR 2014-2020 adotta un'articolazione che, in linea con quanto già previsto per la fase di programmazione 2007-2013, prevede gli *Assi prioritari* (i quali declinano le Priorità di Investimento ed i Risultati Attesi/Obiettivi specifici e che definiscono il piano finanziario di riferimento per l'attuazione e la certificazione delle spesa degli interventi del Programma alla Commissione europea e allo Stato) e le *Azioni*<sup>77</sup> programmate per l'attuazione di ciascuno di tali Assi prioritari. Inoltre, le modalità di attuazione e gestione del POR assegnano all'Autorità di Gestione la responsabilità di definire modalità organizzative, procedure e strumenti per assicurare una sana gestione finanziaria del Programma (secondo quindi i principi di economia, efficienza ed efficacia).

L'AdG opera in questo contesto attraverso:

- le procedure e gli strumenti descritti e definiti nell'ambito del presente documento e nei relativi allegati, con particolare riguardo a: (i) la gestione del POR; (ii) la selezione delle operazioni; (iii) la gestione finanziaria e il controllo del Programma;
- le previsioni della Decisione di Giunta Regionale n.4/2014 che, con riferimento al processo di selezione, approvazione ed attuazione delle operazioni, definisce un percorso giuridico comune per le diverse Azioni del POR. In particolare, tale Decisione prevede che gli elementi essenziali per l'attuazione dell'Azione vengano approvati, in coerenza con i contenuti del POR, mediante una Deliberazione di Giunta Regionale richiamando: (i) le finalità dell'intervento; (ii) le tipologie di beneficiari degli interventi; (iii) la tipologia degli interventi finanziabili e delle spese ammissibili; (iv) i criteri di valutazione delle richieste di finanziamento; (v) il quadro finanziario;
- le procedure introdotte dalla Decisione di Giunta Regionale n.5/2016 che — con riferimento al processo di selezione delle operazioni, ed anche al fine di assicurare l'informazione ai potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento del POR — prevedono l'approvazione da parte della Giunta Regionale, entro il 15 gennaio di ogni anno, di un cronoprogramma con proiezione annuale nel quale sono indicati i bandi e le procedure di evidenza pubblica (quali procedure negoziali e di individuazione diretta nel programma) con i quali saranno assegnate le risorse del POR. In particolare, il cronoprogramma individua per i bandi pubblicati a valere sul POR FESR: (i) l'importo delle risorse stanziato; (ii) una previsione del mese di pubblicazione e di chiusura dell'avviso; (iii) una previsione della tempistica per la chiusura dell'istruttoria e di approvazione della graduatoria; (iv) una previsione del mese e dell'importo degli atti di impegno e liquidazione per l'annualità di riferimento. Con riferimento, invece, alle procedure negoziali e di individuazione diretta nel Programma degli interventi, le informazioni riguardano: (i) l'importo delle risorse stanziato; (ii) una previsione del mese di selezione degli interventi; (iii) una previsione del mese e dell'importo degli atti di impegno e liquidazione per l'annualità di riferimento;
- la formulazione del Documento di Attuazione Regionale (DAR) che viene approvato con Delibera di Giunta Regionale, quale strumento di programmazione completa (rispetto agli strumenti sopra

<sup>77</sup> Cfr. precedente nota 1.

richiamati) e di dettaglio (a livello di Azione/Sub-Azione) finalizzato anch'esso, sia a garantire una sana gestione finanziaria del Programma, sia ad assicurare la trasparenza delle procedure adottate e l'informazione ai potenziali beneficiari delle opportunità di finanziamento del POR.

All'interno del DAR, richiamato in precedenza, viene data evidenza anche della struttura organizzativa del POR che prevede a livello di ciascuna Azione l'individuazione dei singoli responsabili delle diverse funzioni da svolgere. In particolare, il modello organizzativo e operativo adottato dall'AdG per la gestione, il controllo e l'attuazione finanziaria delle Azioni del POR è strutturato in continuità con la programmazione comunitaria 2007-2013 del POR FESR, ed assicura la separazione delle funzioni di gestione e controllo anche a livello delle Azioni (cfr. grafico 2 – *Organigramma Sistema di gestione e controllo del POR*).

Per ciascuna Azione del Programma, dunque, il funzionamento del sistema di gestione e di controllo di primo livello, viene assicurato da una articolazione delle funzioni e compiti in capo alle seguenti figure:

- *Responsabile di Azione (RdA)*
- *Responsabile di Gestione (RdG)*
- *Responsabile di Controllo e Pagamento (RdCP)*.

Il Responsabile di Azione (RdA)<sup>8</sup>, che opera in collaborazione con l'AdG, svolge i compiti di completamento della programmazione degli interventi (rispetto a quanto già previsto nel POR approvato dalla CE) e assume il coordinamento delle attività svolte dal RdG e dal RdCP dell'Azione. In sintesi ed in linea generale, il RdA svolge le seguenti funzioni:

- programmazione generale delle Azioni ed in particolare: formulazione e/o revisione della Scheda di Azione del POR e / o del DAR; notifica e comunicazione alla Commissione europea dei regimi di aiuto; formulazione e revisione del Piano finanziario dell'Azione; predisposizione degli elaborati inerenti i "Grandi progetti"; predisposizione, gestione, manutenzione e conservazione della Pista di controllo, fermi restando i compiti e le responsabilità assegnate ai RdG e RdCP regionali e/o degli OI; definizione della metodologia e dei criteri di selezione delle operazioni da sottoporre all'approvazione del Comitato di Sorveglianza del Programma;
- programmazione operativa e di dettaglio delle Azioni: predisposizione, approvazione e pubblicazione del Bando (o altra procedura adottata per l'assegnazione delle risorse), garantendo che le operazioni siano selezionate conformemente ai criteri approvati dal CdS e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di approvazione e pubblicazione sul BURT<sup>9</sup> della graduatoria delle domande ammesse, fino al provvedimento di assegnazione delle risorse e di concessione del contributo pubblico ai beneficiari degli interventi finanziati, nonché di eventuale rimodulazione finanziaria, revoca e recupero del contributo pubblico concesso ai Beneficiari, nei casi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, dal POR, dal DAR e dagli strumenti adottati per l'accesso e per l'assegnazione delle risorse del Programma;
- garantire relativamente a ciascun progetto finanziato il rispetto di: norme generali di ammissibilità del progetto alle risorse del POR; requisiti, modalità e tempi di attuazione relativi all'Azione; disposizioni e obblighi previsti nell'ambito degli atti relativi alla concessione al Beneficiario del contributo pubblico per l'attuazione del progetto (comunicazioni, convenzione, contratto, ...);
- garantire che i Beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative

<sup>8</sup> Il dettaglio e la specificazione delle funzioni in caso di delega ad un OI vengono riportati nei relativi atti scritti di assegnazione delle funzioni.

<sup>9</sup> Tranne nei casi in cui l'approvazione e la pubblicazione sono poste – dall'atto scritto di assegnazione delle funzioni – direttamente a carico dell'OI

all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;

- assicurare la sorveglianza operativa dell’Azione, tenuto conto della Priorità di Investimento e del Risultato Atteso/Obiettivo specifico di riferimento, contribuendo all’elaborazione dei Rapporti informativi previsti dalle norme comunitarie e nazionali e allo svolgimento delle valutazioni degli interventi;
- provvedere, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure definite nel Sistema di gestione e controllo, alla approvazione e sottoscrizione della Convenzione (altro atto scritto) dell’atto di delega delle funzioni agli Organismi Intermedi (o delle schede-attività di cui alla Convenzione Quadro, nel caso dell’OI Sviluppo Toscana a partire dal 2019), assicurando la gestione dei rapporti programmatici, tecnici, amministrativi e finanziari con il soggetto individuato;
- approvazione delle variazioni e/o adeguamenti dei piani finanziari dei progetti finanziati a seguito di eventi rilevanti (varianti di progetto, ecc.), di approvazione di varianti di progetto presentate dai beneficiari, nonché di concessione di proroghe dei termini di esecuzione delle operazioni finanziate, richieste dai Beneficiari;
- ricezione, in parallelo all’AdG per la notifica da parte di quest’ultima all’AdC, delle dichiarazioni di spesa predisposte dai RdCP delle Azioni contenenti le attestazioni di spesa, le informazioni e i dati relativi alle verifiche di gestione documentali e in loco svolte, gli esiti delle verifiche svolte, il registro dei recuperi;
- ricezione e verifica della congruità e della regolarità della documentazione propedeutica alla redazione della “dichiarazione di affidabilità di gestione” e della “sintesi annuale” predisposta dai RdCP / RdG, per il successivo inoltro all’AdG;
- coordinamento, indirizzo, orientamento e vigilanza per lo svolgimento delle attività e delle funzioni di controllo, monitoraggio, valutazione, informazione e comunicazione, reporting da parte del RdG e del RdCP regionali e da parte degli OI nel caso di Azioni del POR a questi delegate;
- garantire, mediante le funzionalità del Sistema Informatico, la verifica della qualità dei dati di monitoraggio fisico e procedurale degli interventi finanziati e delle Azioni del POR anche ai fini del trasferimento automatizzato dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2014/2020.

Il Responsabile di gestione (RdG)<sup>10</sup> dell’Azione, collabora con il RdA ed il RdCP, assicurando lo svolgimento delle attività di gestione amministrativa e tecnica delle operazioni finanziate nell’ambito dell’Azione, e svolgendo in particolare le seguenti funzioni:

- garantire l’attuazione dell’iter amministrativo relativo, in particolare, a: assistenza e informazione ai potenziali beneficiari dell’Azione; acquisizione delle domande di finanziamento; istruttoria delle domande presentate; predisposizione e trasmissione delle comunicazioni/richieste integrative della documentazione ai soggetti richiedenti i finanziamenti; supporto alla Commissione di Valutazione (ove prevista); predisposizione della graduatoria e/o predisposizione atti di concessione (progetti ammissibili, ammessi ed esclusi); successive comunicazioni ai Beneficiari delle operazioni ammesse al POR;
- assicurare relativamente a ciascuna operazione la gestione amministrativa e contabile e il rispetto delle norme generali di ammissibilità del progetto alle risorse del POR; dei requisiti, delle modalità e dei tempi di attuazione relativi all’Azione (DAR, bando, delibere, decreti dirigenziali, ecc.); delle disposizioni previste nell’ambito degli atti relativi alla concessione del contributo pubblico/contratti sottoscritti con i Beneficiari;

---

<sup>10</sup> Il dettaglio e la specificazione delle funzioni in caso di delega ad un OI viene riportato nei relativi atti scritti di assegnazione delle funzioni.

- garantire l’attivazione e il funzionamento dei flussi informativi e documentali con i Beneficiari e l’archiviazione, mediante codifica o contabilità separata, della documentazione amministrativa, contabile e degli elaborati tecnici relativi ai progetti finanziati;
- garantire le informazioni e i dati sullo stato di attuazione dall’Azione per assolvere alle richieste provenienti da soggetti accreditati (Corte dei Conti, Responsabile della comunicazione...);
- assicurare lo svolgimento delle attività di monitoraggio fisico e procedurale degli interventi nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dal POR ed il supporto per la realizzazione delle attività di valutazione dell’Azione;
- assicurare che venga osservata la normativa comunitaria inerente l’informazione e la comunicazione, con particolare riguardo a quanto previsto dall’art. 115 del RDC e dall’Allegato XII al RDC;
- svolgere, mediante il Sistema Informatico del POR, le attività di rilevazione, gestione e monitoraggio dei dati e delle informazioni relative alla riserva di efficacia dell’attuazione ed alla verifica del raggiungimento dei relativi target, in collaborazione con il RdCP;
- mettere a disposizione, in collaborazione con il RdCP, documentazione, informazioni e dati sullo stato di attuazione dei progetti e dell’Azione ai fini della predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati;
- supportare il RdA, in collaborazione con il RdCP, per la gestione e manutenzione della “Pista di controllo” relativamente alle fasi del procedimento di propria competenza.

Il Responsabile di controllo e pagamento (RdCP)<sup>11</sup> dell’Azione è responsabile in particolare delle seguenti funzioni:

- ricezione e verifica della documentazione amministrativa e contabile presentata dal Beneficiario per le richieste di pagamento, definizione dell’importo da erogare sulla base dell’atto di concessione del contributo/contratto e predisposizione degli atti per il pagamento del contributo pubblico [entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, secondo quanto previsto dall’art. 132 del Regolamento (CE) n. 1303/2013];
- svolgimento dei controlli in loco a campione per le verifiche di primo livello sulla base delle procedure e strumenti definiti dall’AdG;
- verifica del rispetto della normativa e delle procedure in materia di appalti pubblici, della normativa sugli aiuti di stato e della normativa comunitaria inerente l’informazione e la comunicazione;
- aggiornamento, sulla base dei dati e delle informazioni inviate dal RdA, di un registro dei recuperi dell’Azione e contabilizzazione di tutti i debiti prima che vengano inseriti nella domanda di pagamento da inviare all’AdC per il successivo inoltro alla Commissione;
- invio al RdA della proposta di eventuale revoca e recupero dei contributi ai Beneficiari dei progetti e predisposizione della documentazione propedeutica alla revoca degli importi erogati per interventi caratterizzati da irregolarità evidenziate dall’Azione del POR e, nel caso in cui siano stati inseriti in una dichiarazione di spesa inviata ai soggetti competenti, notifica all’AdC delle rettifiche finanziarie e comunicazione agli uffici regionali competenti delle informazioni necessarie per il recupero delle somme già erogate;
- predisposizione delle attestazioni di spesa relative all’Azione per l’inoltro all’AdG ai fini della

<sup>11</sup> I dettagli e la specificazione delle funzioni in caso di delega ad un OI vengono riportati nei relativi atti scritti di assegnazione delle funzioni.

successiva notifica all'AdC;

- comunicazione delle previsioni aggiornate degli importi della spesa rendicontabile per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo ai fini della predisposizione delle domande di pagamento all'AdC per il successivo inoltro alla UE;
- comunicazione al RdA e all'AdG di tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale di accertamento amministrativo o giudiziario relativamente alla corretta attuazione delle operazioni finanziate, fornendo tutte le informazioni previste dall'art. 3 del Regolamento delegato (CE) 2015/1970 con riferimento alla Relazione iniziale;
- comunicazione all'AdG ed al RdA, una volta acquisite tutte le informazioni pertinenti e nei tempi più rapidi possibili, delle informazioni relative alle Relazioni successive sui provvedimenti adottati relativamente alle irregolarità rilevate, fornendo tutte le informazioni previste dall'art. 4 del Regolamento delegato (CE) 2015/1970;
- svolgimento, mediante il Sistema Informatico del POR, del monitoraggio finanziario dei progetti dell'Azione e della verifica della qualità di tali dati, assicurando – anche secondo i tempi e le modalità indicate dall'AdG – i flussi informativi con i Beneficiari delle risorse
- supporto al RdA, in collaborazione con il RdCP, per la gestione e manutenzione della “Pista di controllo” relativamente alle fasi del procedimento di propria competenza;
- invio, secondo modalità e tempi indicati dall'AdG e dal RdA, ed in collaborazione con il RdG, della documentazione, delle informazioni e degli elaborati necessari per la realizzazione delle attività di Reporting;
- rilevazione, gestione e monitoraggio dei dati e delle informazioni relativi alla riserva di efficacia dell'attuazione ed alla verifica del raggiungimento dei relativi target, in collaborazione con il RdG;
- messa a disposizione, in collaborazione con il RdG, di documentazione, informazioni e dati sullo stato di attuazione dei progetti e dell'Azione ai fini della predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati;
- garantire, in collaborazione con il RdG, le attività di aggiornamento e conservazione della documentazione di progetto, nel rispetto delle modalità e delle scadenze previste dalla disciplina comunitaria, nazionale e regionale vigente, garantendo l'accesso alla suddetta documentazione e/o fornendo documenti, informazioni e dati necessari agli organi regionali, nazionali e della Commissione Europea legittimati a farne richiesta.

Per le Azioni di cui è Beneficiario direttamente l'AdG, ovvero la Regione Toscana o l'OI, l'AdG

— nel rispetto del principio di separazione delle funzioni di verifica ai sensi dell'art. 125 par.7 del RDC — assicura che la *Responsabilità dei controlli di primo livello*, venga affidata ad un responsabile dell'Amministrazione (o dell'OI) che si trovi in situazione di indipendenza rispetto al responsabile dell'Amministrazione (o dell'OI) che assicura le funzioni di gestione e pagamento dell'Azione interessata. In questo caso pertanto si potranno avere le due figure separate di: Responsabile di Controllo (RdC) e Responsabile di Pagamento (RdP) dell'Azione.

Il Responsabile di Pagamento (RdP)<sup>1212</sup> dell'Azione è responsabile in particolare delle seguenti funzioni:

- ricezione della documentazione amministrativa e contabile presentata dal Beneficiario per le richieste di pagamento; definizione, a seguito e sulla base degli esiti della verifica svolta dal RdC, dell'importo da erogare, anche tenendo conto dell'atto di concessione del contributo/contratto;

<sup>12</sup> In caso di delega ad un Organismo Intermedio, il dettaglio e la specificazione delle funzioni del RdP dell'Azione del POR FESR viene riportato nei relativi atti scritti di assegnazione delle funzioni all'OI.



predisposizione degli atti per il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario [entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, secondo quanto previsto dall'art. 132 del Regolamento (CE) n. 1303/2013];

- aggiornamento, sulla base dei dati e delle informazioni inviate dal RdA, di un registro dei recuperi dell'Azione e contabilizzazione di tutti i debiti prima che vengano inseriti nella domanda di pagamento da inviare all'AdC per il successivo inoltro alla Commissione;
- invio al RdA della proposta di eventuale revoca e recupero dei contributi ai Beneficiari dei progetti e predisposizione della documentazione propedeutica alla revoca degli importi erogati per interventi caratterizzati da irregolarità evidenziate dall'Azione del POR e, nel caso in cui siano stati inseriti in una dichiarazione di spesa inviata ai soggetti competenti, notifica all'AdC delle rettifiche finanziarie e comunicazione agli uffici regionali competenti delle informazioni necessarie per il recupero delle somme già erogate;
- predisposizione delle attestazioni di spesa relative all'Azione per l'inoltro al RdA/AdG ai fini della successiva notifica all'AdC;
- comunicazione delle previsioni aggiornate degli importi della spesa rendicontabile per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo ai fini della predisposizione delle domande di pagamento all'AdC per il successivo inoltro alla UE;
- svolgimento, mediante il Sistema Informatico del POR, del monitoraggio finanziario dei progetti dell'Azione e della verifica della qualità di tali dati, assicurando – anche secondo i tempi e le modalità indicate dall'AdG – i flussi informativi con i Beneficiari delle risorse;
- supporto al RdA, in collaborazione con il RdC ed il RdG dell'Azione, per la gestione e manutenzione della “Pista di controllo” relativamente alle fasi del procedimento di propria competenza;
- invio, secondo modalità e tempi indicati dall'AdG e dal RdA, ed in collaborazione con il RdG ed il RdC dell'Azione, della documentazione, delle informazioni e degli elaborati necessari per la realizzazione delle attività di Reporting;
- rilevazione, gestione e monitoraggio dei dati e delle informazioni relativi alla riserva di efficacia dell'attuazione ed alla verifica del raggiungimento dei relativi target, in collaborazione con il RdG dell'Azione;
- messa a disposizione, in collaborazione con il RdG ed il RdC dell'Azione, di documentazione, informazioni e dati sullo stato di attuazione dei progetti e dell'Azione ai fini della predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati;
- garantire, in collaborazione con il RdG ed il RdC dell'Azione, le attività di aggiornamento e conservazione della documentazione di progetto, nel rispetto delle modalità e delle scadenze previste dalla disciplina comunitaria, nazionale e regionale vigente, garantendo l'accesso alla suddetta documentazione e/o fornendo documenti, informazioni e dati necessari agli organi regionali, nazionali e della Commissione Europea legittimati a farne richiesta.

Il Responsabile di Controllo (RdC)<sup>1313</sup> dell'Azione è responsabile in particolare delle seguenti funzioni:

- verifica della documentazione amministrativa e contabile presentata dal Beneficiario per le richieste di pagamento;

<sup>13</sup> In caso di delega ad un Organismo Intermedio, il dettaglio e la specificazione delle funzioni del RdC dell'Azione del POR FESR viene riportato nei relativi atti scritti di assegnazione delle funzioni all'OI.

- svolgimento dei controlli in loco a campione per le verifiche di primo livello sulla base delle procedure e strumenti definiti dall'AdG;
- verifica del rispetto della normativa e delle procedure in materia di appalti pubblici, della normativa sugli aiuti di stato e della normativa comunitaria inerente l'informazione e la comunicazione;
- sottoscrizione delle attestazioni di spesa relative all'Azione predisposte dal RdP ed inoltrate da quest'ultimo al RdA/AdG ai fini della successiva notifica all'AdC;
- comunicazione al RdA e all'AdG di tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale di accertamento amministrativo o giudiziario relativamente alla corretta attuazione delle operazioni finanziate, fornendo tutte le informazioni previste dall'art. 3 del Regolamento delegato (CE) 2015/1970 con riferimento alla Relazione iniziale;
- comunicazione all'AdG ed al RdA, una volta acquisite tutte le informazioni pertinenti e nei tempi più rapidi possibili, delle informazioni relative alle Relazioni successive sui provvedimenti adottati relativamente alle irregolarità rilevate, fornendo tutte le informazioni previste dall'art. 4 del Regolamento delegato (CE) 2015/1970;
- supporto al RdA, in collaborazione con il RdP ed il RdG dell'Azione, per la gestione e manutenzione della "Pista di controllo" relativamente alle fasi del procedimento di propria competenza;
- invio, secondo modalità e tempi indicati dall'AdG e dal RdA, ed in collaborazione con il RdP ed il RdG dell'Azione, della documentazione, delle informazioni e degli elaborati necessari per la realizzazione delle attività di Reporting;
- messa a disposizione, in collaborazione con il RdP ed il RdG dell'Azione, di documentazione, informazioni e dati sullo stato di attuazione dei progetti e dell'Azione ai fini della predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati;
- garantire, in collaborazione con il RdP ed il RdG dell'Azione, le attività di aggiornamento e conservazione della documentazione di progetto, nel rispetto delle modalità e delle scadenze previste dalla disciplina comunitaria, nazionale e regionale vigente, garantendo l'accesso alla suddetta documentazione e/o fornendo documenti, informazioni e dati necessari agli organi regionali, nazionali e della Commissione Europea legittimati a farne richiesta.

Il modello operativo adottato dall'AdG per la gestione, sorveglianza, controllo e rendicontazione delle Azioni del POR viene sintetizzato nell'Organigramma di cui al grafico 2 – *Organigramma Sistema di Gestione e Controllo del POR* riportato nella pagina che segue. L'Organigramma evidenzia sia le 4 Strutture a supporto dell'AdG (Responsabile Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio; Responsabile Controlli di Primo Livello; Responsabile Programmazione e Valutazione; Responsabile Comunicazione), sia le interrelazioni dell'AdG con le funzioni dei RdA, RdG e RdCP regionali e/o degli OI. Come si può notare, nel grafico 2, oltre alle funzioni in precedenza richiamate, è presente nell'ambito dell'Asse 6 – Urbano la figura del Responsabile del Coordinamento dell'Asse prioritario. I compiti e le responsabilità di tale figura sono state individuate con la Delibera di Giunta Regionale n. 892 del 13/09/2016 che ha approvato il Disciplinare di attuazione dei PIU che descrive le procedure di co-progettazione, la metodologia ed i criteri di selezione delle operazioni.

In particolare, il Responsabile del Coordinamento dell'Asse 6 – Urbano svolge i seguenti compiti:

- collabora con l'Autorità Urbana e con l'AdG ai fini della redazione delle Relazioni di attuazione — annuali e finali — con particolare riferimento ai risultati raggiunti dal PIU e alle informazioni relative ai dati finanziari fornite dai Beneficiari;

- partecipa — su richiesta dell’Autorità Urbana — allo svolgimento dei tavoli tecnici di co-progettazione, al fine di approfondire eventuali aspetti relativi alla ammissibilità delle operazioni, di verificare la corretta applicazione dei criteri di selezione delle operazioni del PIU e la proposta di selezione, nonché per altre eventuali richieste di confronto e chiarimento;
- approva con Decreto Dirigenziale la modulistica di sintesi da compilare da parte dei soggetti proponenti per la presentazione dei progetti delle operazioni del PIU sul Sistema Informativo Unico del POR FESR;
- approva con Decreto Dirigenziale la modulistica delle Schede istruttorie e della Scheda per la selezione per la valutazione da parte dell’Autorità Urbana delle operazioni presentate dai soggetti proponenti;
- fornisce il parere scritto per l’approvazione della proposta di selezione delle operazioni a seguito della presentazione da parte dell’Autorità Urbana delle Schede istruttorie di valutazione e della Scheda per la selezione;
- mette in atto la “messa in mora” del Comune titolare del PIU nel caso del non rispetto, da parte di quest’ultimo, della scadenza prevista per la presentazione della domanda di finanziamento;
- riceve, unitamente al Responsabile di Azione, le eventuali proposte di Atto aggiuntivo (successive alla stipula dell’Accordo di programma) presentate dal Comune titolare del PIU.

Per quanto riguarda, infine, la struttura dell’Autorità di Gestione, essa si avvale – per lo svolgimento dei compiti ad essa preposti – di alcune funzioni di supporto<sup>14</sup> che riguardano in sintesi:

Strutture di supporto AdG	Unità
➤ Responsabile Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del POR	6 di cui 1 P.O. <sup>15</sup> e 1 T.D.
➤ Responsabile dei controlli di Primo Livello del POR	4 di cui 1 P.O. e 2 T.D.
➤ Responsabile della Programmazione e Valutazione del POR	2 di cui 1 P.O.
➤ Responsabile della Comunicazione del POR	2 di cui 1 P.O. <sup>1</sup>

La descrizione dettagliata delle funzioni e dei compiti di pertinenza dell’AdG e di ciascuna struttura di supporto all’AdG è riportata nell’Allegato 6<sup>16</sup> al Si.Ge.Co..

Infine, va segnalato che l’AdG nell’ambito delle attività relative al Piano di Rafforzamento Amministrativo ha svolto una analisi<sup>17</sup> sulla adeguatezza della struttura organizzativa (dotazione di personale in termini di numerosità e competenze rispetto ai compiti assegnati) sia a livello regionale, che degli Organismi Intermedi delegati.

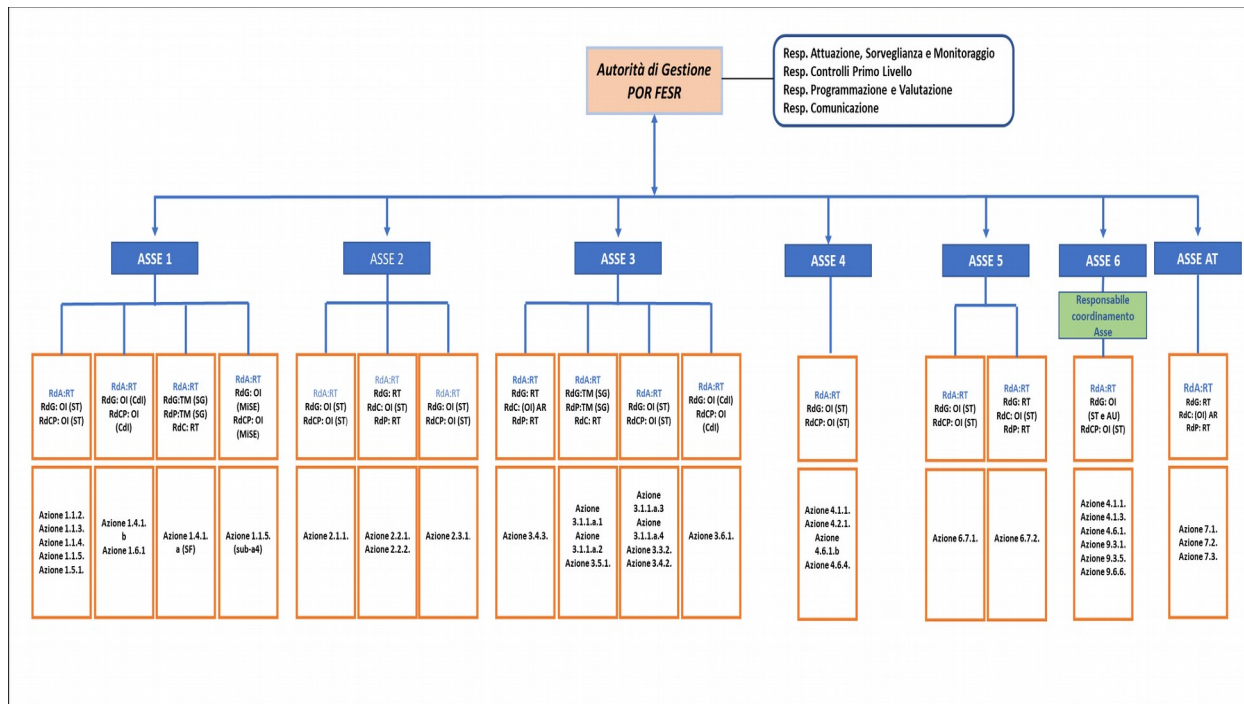
<sup>14</sup> L’atto di assegnazione delle funzioni è rappresentato da un ordine di servizio interno dell’AdG.

<sup>15</sup> La P.O. responsabile della struttura “*Responsabile dell’Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del POR*” coincide con la P.O. responsabile della struttura “*Responsabile Comunicazione del POR*”

<sup>16</sup> Allegato 6 – Autorità di Gestione del Programma e sue Strutture di Supporto.

<sup>17</sup> Tale analisi è stata svolta nell’ambito degli adempimenti connessi al Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) in fase di avvio del Programma (cfr. DGR n.1194 del 15-12-2014 – Allegato A). Essa è stata successivamente rivista ed aggiornata anche in relazione agli OI già delegati e viene messa a disposizione dell’AdA del Programma.

**Grafico n.2 – Organigramma Sistema di Gestione e Controllo del POR**



Legenda: RT: Regione Toscana; OI: Organismo Intermedio; ST: Sviluppo Toscana S.p.A.; TM: Toscana Muove; MISE: Ministero dello Sviluppo Economico; AU: Autorità Urbane; AR: ARTEA; Cdl: In Corso di Individuazione; SG: Soggetto Gestore

## **2.2.2.A Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi e, in particolare, in caso di modifiche significative del Si.Ge.Co.**

*[Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e di controllo]*

L'Autorità di Gestione, secondo quanto previsto dall'art. 125 par. 4 c) del RDC, istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati. A tal fine, definisce procedure volte a individuare: (i) le attività maggiormente soggette all'insorgenza dei rischi (ivi inclusi i rischi di frode); (ii) le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi; (iii) le attività di follow-up nel caso di eventuali azioni correttive disposte a seguito dei controlli svolti.

Tali procedure sono state definite (e vengono implementate) nell'ambito sia della specifica attività di autovalutazione dei rischi di frode svolta dall'AdG (cfr. precedente par. 2.1.4 e Allegato 2<sup>18</sup> a cui si rimanda per una descrizione dettagliata), sia dell'insieme delle procedure definite dall'AdG che costituiscono il Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR, finalizzato a garantire lo svolgimento delle funzioni dell'AdG in un'ottica di sana gestione finanziaria<sup>19</sup>.

Con riferimento alla prima area di intervento, l'attività di valutazione del rischio frode è stata impostata tenendo conto degli orientamenti comunitari in materia<sup>20</sup> e del lavoro svolto dal Gruppo di lavoro regionale interfondi in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione. Il lavoro svolto dal Gruppo di lavoro regionale ha evidenziato, infatti, la comunanza di obiettivi e di intervento tra le disposizioni previste dagli orientamenti comunitari in materia di gestione dei rischi e quelle riconducibili a livello nazionale al Piano Nazionale Anticorruzione.

Come descritto nel dettaglio al par. 2.1.4 e nell'Allegato 2 del Si.Ge.Co., le procedure volte a individuare le attività potenzialmente a rischio sono svolte dall'AdG attraverso un'analisi valutativa che prende a riferimento – sulla base di criteri prestabiliti – i processi fondamentali di implementazione del Programma potenzialmente soggetti a rischio<sup>21</sup>. Tali procedure tengono conto della tipologia di rischi riscontrabili (ed in particolare le irregolarità e le frodi) e della tipologia di soggetti coinvolti e di operazioni interessate, dando particolare rilievo agli elementi che sono stati oggetto di modifiche rilevanti rispetto al periodo di programmazione regionale precedente 2007-2013 del FESR.

Tali procedure prevedono, inoltre, le modalità attraverso cui individuare e implementare le eventuali misure correttive – definite in proporzione ai rischi individuati – traducendo i risultati della valutazione del rischio in specifici Piani di Azione volti a risolvere le criticità emerse dalla valutazione effettuata.

La valutazione del rischio sarà svolta periodicamente<sup>22</sup>, indicativamente con una cadenza biennale.

<sup>18</sup> Allegato 2 – Linee guida valutazione rischio frodi.

<sup>19</sup> Cfr. in particolare Allegato 1 – Manuale per la prevenzione, la rilevazione, la gestione e la comunicazione delle irregolarità, inclusi i casi di frode; Allegato 3 – Linee Guida sulle procedure per la selezione e approvazione delle operazioni; Allegato 5 – Metodi e strumenti per i Controlli di Primo Livello (Verifiche di Gestione) dell'Autorità di Gestione.

<sup>20</sup> EGESIF\_14-0021-00 del 16/06/2014 Valutazione dei rischi di frode e misure antifrode efficaci e proporzionate.

<sup>21</sup> Tale attività viene svolta anche prendendo a riferimento le Piste di Controllo dei processi fondamentali del POR, che rappresentano – attraverso appositi diagrammi di flusso – per ciascuna attività i soggetti coinvolti nei processi.

<sup>22</sup> Cfr. Allegato 2 – Linee guida valutazione rischio frodi.

Nel caso del verificarsi di nuovi casi di frode (tenendo anche conto dei risultati dei controlli di primo e secondo livello, nonché dei controlli svolti dagli altri organismi di controllo esterni al Programma) o nel caso in cui vengano apportate modifiche sostanziali alle procedure e/o al personale dell'AdG e/o degli OI delegati, si provvederà ad un esame dei possibili rischi per il sistema di gestione del POR e delle pertinenti sezioni interessate dell'autovalutazione. Ciò potrà consentire di prevenire l'insorgere di possibili situazioni di esposizione al rischio, rispetto ai successivi momenti in cui saranno svolti i controlli ordinari (controlli di primo livello, controlli dell'AdA, verifiche svolte da parte di altri soggetti competenti).

Riguardo, invece, alla seconda area di intervento per garantire un'efficace attività di analisi del rischio da parte dell'AdG, vanno richiamate le procedure definite per lo svolgimento delle verifiche di gestione, che tra l'altro potranno avvalersi anche dei risultati dell'analisi dei rischi frode richiamati in precedenza. In particolare, in continuità con la programmazione 2007 – 2013 del FESR, le verifiche di gestione prevedono procedure finalizzate alla definizione della dimensione del campione che tengono conto di una “analisi dei rischi” basata indicativamente (ma non esclusivamente) su elementi individuati ai diversi livelli di seguito descritti<sup>23</sup>:

- *Azione del POR*: si terrà conto, sia della numerosità degli interventi, che dei rischi derivanti da aspetti specifici dell'Azione, legati alla natura dell'operazione e alla sua modalità di attuazione. L'AdG individuerà e valuterà tali rischi, considerando tutti gli elementi inerenti la natura dell'operazione nonché la dimensione finanziaria dell'Azione;
- *Beneficiari delle operazioni*: tali elementi potranno essere costituiti da: (i) tipologia di Beneficiario; (ii) dimensione economica del contributo ammesso a finanziamento; (iii) altri elementi di rischio (ad es: precedenti irregolarità, rischi di fallimento, progetti in fase di chiusura tecnica/amministrativa, beneficiari titolari di più di un'operazione).

In questo contesto si terrà conto, in particolare, di 2 tipologie di rischi: (i) *rischi intrinseci* (gestionali), riconducibili a rischi di irregolarità associati alle caratteristiche intrinseche delle operazioni. Tra questi vengono considerati i seguenti: — Macroprocesso a cui appartiene l'operazione; — Tipologia di Beneficiario; — Numero di operazioni realizzate dallo stesso Beneficiario; — Importo del sostegno pubblico a ciascuna operazione; (ii) *rischi di controllo interno* che si riferiscono ai rischi derivanti dalle attività di “autocontrollo” condotte dai Beneficiari sulla spesa rendicontata ai RdCP; in tale tipologia di rischio vi rientra la frequenza delle irregolarità rilevate nelle verifiche amministrativo-contabili.

I rischi, verranno valutati tenendo conto sia della probabilità del verificarsi dell'evento (alta, media, bassa), sia della gravità dell'impatto in caso di accadimento (grave, moderato, non rilevante). La combinazione di tali valutazioni consentirà di pervenire ad una valutazione e quantificazione del rischio che rappresenta lo specifico “livello di rischio” alle stesse associate.

L'analisi del rischio in tal modo svolta e le successive verifiche di gestione consentono tra l'altro di: (i) svolgere una valutazione quantitativa e qualitativa delle irregolarità individuate (anche a seguito di controlli svolti dalle altre Autorità/soggetti preposti) per poter valutare il rischio di irregolarità anche nelle operazioni non rientranti nel campione; (ii) adottare le misure correttive necessarie per intensificare le verifiche prima di presentare la richiesta di pagamento alla Commissione europea.

---

<sup>23</sup> Cfr. Allegato 5 – Metodi e strumenti per i controlli di primo livello (Verifiche di gestione) dell'AdG.

### 2.2.3.A Descrizione delle procedure adottate

*[Descrizione delle seguenti procedure (di cui il personale dell'Autorità di gestione e degli Organismi intermedi dovrebbe avere comunicazione per iscritto; data e riferimenti)]*

#### 2.2.3.1.A. Procedure per assistere il Comitato di sorveglianza nei suoi lavori

L'Autorità di Gestione del POR, come indicato al precedente par. 2.1.2 “Funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione”, nell'ambito della gestione del Programma, provvede ad assistere il Comitato di Sorveglianza (CdS) ed a fornire a questo importante organismo del partenariato, le informazioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti, con particolare riguardo ai dati relativi ai progressi del PO nel raggiungimento degli obiettivi, ai dati finanziari, ai dati relativi agli indicatori fisici ed ai target intermedi.

Con Delibera GRT n. 96 del 9 febbraio 2015, su proposta dell'AdG, la Regione Toscana in coerenza con quanto previsto dall'art. 47 del RDC, ha provveduto a istituire il CdS entro 3 mesi dalla data di notifica della Decisione della Commissione di approvazione del Programma. In particolare a seguito dell'approvazione del POR — avvenuta con Decisione C(2015) n. 930 del 12 febbraio 2015, successivamente rettificata con Decisione C(2015)1653 final — il CdS nella prima seduta del 25 marzo 2015 ha approvato il proprio Regolamento interno di funzionamento; il Regolamento è stato successivamente modificato nella seduta del 30 marzo 2016.

La composizione del CdS è stata definita con DGR n.96/2015 e successivamente aggiornata con Delibera n. 1211 del 15 dicembre 2015, in coerenza con l'art. 48 del RDC e con i Regolamenti Delegati n.2240/2014 e n.480/2014. Il CdS è presieduto dal Presidente della Giunta Regionale o suo delegato o, in caso di loro assenza o impedimento, dall'Autorità di Gestione del POR. Secondo quanto previsto dalle disposizioni comunitarie, fanno parte del CdS con *voto deliberativo* i rappresentanti della Regione Toscana e dello Stato Italiano; con *voto consultivo* i rappresentanti dei partner di cui all'art.5 del RDC; la CE partecipa ai lavori del CdS a *titolo consultivo*; mentre, partecipano senza diritto di voto altri soggetti (tra cui gli Organismi Intermedi, l'AdC e l'AdA, le AdG degli altri PO regionali dei fondi SIE).

Finalità del CdS, in generale, sono quelle di:

- controllare il POR al fine di esaminare l'attuazione e i progressi verso il raggiungimento dei suoi obiettivi;
- formulare eventuali osservazioni all'AdG relativamente all'attuazione e alla valutazione del Programma, incluse le azioni per ridurre gli oneri amministrativi a carico dei Beneficiari;
- verificare i provvedimenti adottati in risposta a tali osservazioni.

Il Regolamento interno del CdS prevede (art. 2 “Funzioni”) che esso svolga le proprie funzioni conformemente al quadro istituzionale, giuridico e finanziario della Regione Toscana e che tali funzioni siano riconducibili — oltre che a quelle previste dagli artt. 49 e 110 del RDC — a quelle riportate nel Regolamento stesso.

Le principali funzioni nello specifico attribuite al CdS dal Regolamento interno sono riconducibili alle seguenti:

— *esame* dei seguenti elementi:

- ✓ ogni aspetto che incide sui risultati del POR;
- ✓ i progressi realizzati nell’attuazione del Piano di valutazione e il seguito dato ai risultati delle valutazioni;
- ✓ l’attuazione della Strategia di comunicazione;
- ✓ le azioni intese a promuovere la parità tra uomini e donne, le pari opportunità, la non discriminazione, compresa l’accessibilità per persone con disabilità;
- ✓ le azioni intese a promuovere lo sviluppo sostenibile;
- ✓ le condizionalità *ex ante* eventualmente non soddisfatte alla data di presentazione del POR e lo stato di avanzamento delle azioni volte a soddisfare le condizionalità *ex ante* applicabili;
- ✓ gli strumenti finanziari;
- ✓ lo stato di attuazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA);
- ✓ l’esecuzione dei “grandi progetti”;

— *esame e approvazione* di:

- ✓ la metodologia e i criteri usati per la selezione delle operazioni, ivi comprese le operazioni ubicate al di fuori dell’area del Programma;
- ✓ le relazioni di attuazione annuali e finali;
- ✓ il Piano di valutazione ed eventuali modifiche dello stesso;
- ✓ la Strategia di comunicazione ed eventuali modifiche della stessa;
- ✓ eventuali proposte di modifiche al POR presentate dall’AdG.

Le procedure definite dall’AdG, prevedono l’istituzione di una Segreteria Tecnica del Comitato di Sorveglianza la cui responsabilità è affidata al Responsabile Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del POR FESR del Settore “Autorità di Gestione del POR FESR”. La Segreteria Tecnica è responsabile dell’espletamento delle funzioni di elaborazione e predisposizione della documentazione da sottoporre all’esame del Comitato, nonché per i compiti concernenti gli aspetti organizzativi e gestionali del CdS stesso. In particolare, al fine di supportare i lavori del Comitato, le procedure definite dall’AdG prevedono che la Segreteria Tecnica svolga i seguenti compiti:

- comunicare l’elenco degli invitati alle riunioni del CdS ai componenti del Comitato stesso;
- ricevere le proposte di nominativi da invitare alle riunioni del CdS prima della convocazione della seduta interessata;
- raccogliere le proposte di argomenti da inserire all’Ordine del giorno e fornire riscontro dell’avvenuto ricevimento prima della formulazione dell’Ordine del giorno;
- esaminare le proposte dei Componenti il Comitato sotto il profilo della loro pertinenza rispetto alle funzioni del CdS;
- predisporre una sintesi delle deliberazioni assunte dal Comitato ai fini dell’approvazione al momento della chiusura della riunione del CdS;
- provvedere alla stesura del verbale delle sedute del Comitato in forma di resoconto



sommario e provvedere al suo invio ai Componenti del Comitato. Essa, inoltre, deve raccogliere le eventuali osservazioni al verbale stesso;

- provvedere a mettere a disposizione dei componenti il Comitato copia del materiale presentato nel corso delle riunioni.

Inoltre, il CdS nella sua prima seduta (25.03.2015), ha adottato anche il Disciplinare per il conflitto di interessi la cui proposta era stata approvata con Deliberazione di Giunta regionale n. 164/2015. Il Disciplinare regola la condotta dei componenti coinvolti nell'attività del Comitato in situazioni di conflitto di interessi.

La Segreteria Tecnica dispone del seguente indirizzo di posta elettronica dedicato: [comitatosorveglianza@regione.toscana.it](mailto:comitatosorveglianza@regione.toscana.it).

Gli oneri di funzionamento della Segreteria Tecnica — dotata di un numero di addetti adeguato all'entità dei compiti da assolvere — sono a carico delle risorse dell'Asse Assistenza Tecnica del POR. Nel caso di svolgimento congiunto di Comitati di Sorveglianza dei PO SIE gli oneri di funzionamento vengono equamente ripartiti a carico delle rispettive risorse di Assistenza tecnica dei PO.

Inoltre, al fine di dare adeguata pubblicità ai lavori del CdS, i relativi elaborati (ivi incluso il regolamento interno, la composizione del Comitato) sono resi disponibili sull'apposito sito della Regione Toscana a cura del Responsabile della Comunicazione del POR, di concerto con la Segreteria Tecnica, anche attraverso strumenti di comunicazione appositamente dedicati.

#### ***2.2.3.2.A Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit***

*[Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi, ove opportuno, i dati sui singoli partecipanti e, se necessario, ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori]*

Come indicato al precedente paragrafo 2.1.2 “Funzioni e compiti svolti direttamente dall’Autorità di Gestione”, l’AdG nell’ambito della gestione del POR, è responsabile di istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, nonché di garantire che tali dati siano raccolti, inseriti e memorizzati in tale sistema. L’AdG ha individuato (cfr. capitolo 10 del POR FESR), tra l’altro, la gestione informatizzata del Programma quale elemento di rilievo per la riduzione degli oneri amministrativi per i Beneficiari.

La Regione, con la L.R. n. 50 del 5 agosto 2014, ha individuato Sviluppo Toscana quale soggetto responsabile per la realizzazione e gestione del nuovo Sistema Informatico Unico del POR FESR 2014-2020, che dovrà garantire la raccolta, la registrazione e la conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit del Programma, nonché agevolare l'interoperabilità con i quadri nazionali e della UE, consentendo ai Beneficiari di presentare tutte le informazioni una sola volta.

Il nuovo Sistema informatico del POR va a sostituire ed integrare i sistemi informatici utilizzati per la programmazione FESR 2007-2013 che, nel frattempo, vengono adeguati per far fronte alle

esigenze della programmazione 2014-2020, fino all'entrata a regime del nuovo Sistema Informativo Unico del POR. In ogni caso, viene assicurato fin dall'avvio del Programma un idoneo supporto alle Autorità di Gestione, Certificazione e Audit in materia di programmazione, gestione, monitoraggio e controllo degli interventi del POR. L'AdG in tal modo garantisce che tutti gli scambi di informazioni tra Beneficiari e AdG, AdC, AdA e OI, vengano effettuati mediante un sistema di scambio elettronico dei dati.

Il Sistema informatico del POR assicura la raccolta, la registrazione e la conservazione in formato elettronico dei dati delle aree funzionali sopra richiamate, in coerenza e secondo le modalità previste dalle specifiche disposizioni comunitarie, ed in particolare dal RDC; dal Regolamento di Esecuzione n.1001/2014, artt. 8-9; dal Regolamento Delegato 480/2014 art.24 e Allegato III; dal Regolamento di Esecuzione n. 821/2014.

In coerenza con quanto previsto dall'Accordo di Partenariato Italia, l'AdG garantisce che il Sistema informatico del POR operi assicurando tempestività, certezza e tracciabilità e che preveda, nel rispetto dei requisiti di sicurezza ed accessibilità: — utenze specifiche per i diversi responsabili dell'AdG e degli Organismi Intermedi; — utenza specifica per l'AdC per la visualizzazione, l'acquisizione e l'elaborazione dei dati necessari a supportare la presentazione delle domande di pagamento periodiche, nonché la presentazione dei conti annuali; — utenza specifica per l'AdA per la visualizzazione e l'acquisizione dei dati necessari a supportare le attività ordinarie di audit e le attività connesse alla predisposizione della documentazione a corredo della presentazione annuale dei conti (parere annuale, relazione annuale di controllo); — funzionalità specifiche e dedicate per gli adempimenti connessi al ruolo di Beneficiario.

In particolare, la procedura di raccolta delle informazioni consente di assicurare la sicurezza e l'integrità dei dati tenuto conto degli standard riconosciuti a livello internazionale, quali le norme ISO/IEC 27001:2013 e ISO/IEC 27002:2013, la riservatezza dei dati, l'autenticazione del richiedente e la conservazione dei dati e dei documenti in formato elettronico, nonché la tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Le specifiche tecniche del sistema di registrazione e memorizzazione dei dati inseriti dai Beneficiari garantiscono la piena interoperabilità a livello tecnico, semantico e di architettura con l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione, l'Autorità di Audit e gli eventuali altri soggetti o Organismi intermedi con cui possano avvenire scambi elettronici di dati del Programma. Le specifiche tecniche del sistema di registrazione e memorizzazione sono documentate in modo tale da garantire la disponibilità di una pista di controllo che permetta di verificare la conformità ai requisiti di legge. I gestionali prevedono, inoltre, strumenti di ricerca ed estrapolazione adeguati che permettono di reperire e aggregare facilmente le informazioni in esso memorizzate a fini di monitoraggio, valutazione, gestione finanziaria, verifiche ed audit.

L'AdG assicura inoltre, che il Sistema informatico del POR contenga tutti gli elementi riguardanti l'attuazione delle operazioni dal punto di vista finanziario fisico e procedurale, al fine di garantire - attraverso specifici protocolli di colloquio - l'alimentazione del Sistema Nazionale di Monitoraggio Unitario gestito dal MEF-RGS-IGRUE.

All'interno dell'Ufficio dell'AdG è stata affidato al Responsabile Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del POR FESR il compito di supervisione e controllo della qualità dei dati aggregati nel Sistema informatico prima della formale presentazione dei relativi report ai soggetti interessati (es. CdS), che potrà essere eseguito con l'ausilio di specifiche funzionalità del Sistema Informativo del POR.

L'AdG prevede, inoltre, di attivare un piano formativo del personale coinvolto (personale dell'AdG e degli OI) al fine di agevolare l'utilizzo del Sistema Informatico del POR.

All'interno del successivo Capitolo 4 della presente Relazione, viene riportato più in dettaglio:

- la descrizione delle funzionalità del Sistema informatico in connessione con le attività di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit del Programma;
- un diagramma che riepiloga schematicamente le funzionalità del Sistema Informativo ed i flussi di colloquio;
- una descrizione dal punto di vista funzionale dei tre sotto-Sistemi Principali in cui è strutturata la piattaforma informatica (Sotto-Sistema Gestione Domanda; Sotto-Sistema Gestione Operativa-Monitoraggio; Sotto-Sistema per i Pagamenti/Erogazioni);
- una descrizione dell'architettura di rete del Sistema informatico volta a garantire la sicurezza dello stesso.

#### **2.2.3.3.A Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di gestione a Organismi Intermedi**

*[Procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate dall'Autorità di gestione a norma dell'art. 123, par. 6 e 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013]*

L'AdG, come richiamato anche al successivo par. 2.3.3.6.A, adotta specifiche procedure volte alla vigilanza delle funzioni che essa delega agli Organismi Intermedi.

Le procedure di vigilanza adottate dall'AdG per controllare l'attuazione delle funzioni delegate sono già previste nelle procedure adottate in occasione delle precedenti programmazioni del POR FESR della Toscana (nel periodo di programmazione 2007-2013, ma anche in quello 2000-2006) nell'ambito delle c.d. "verifiche di sistema" effettuate dall'AdG. Tali verifiche sono svolte dall'Autorità di Gestione — attraverso il Responsabile dei Controlli di Primo Livello dell'Ufficio dell'AdG — espletando un controllo finalizzato a verificare la correttezza delle procedure poste in essere dagli Organismi Intermedi per lo svolgimento delle funzioni delegate, ed al fine di ottenere la garanzia che i compiti delegati sono stati eseguiti in coerenza con le modalità definite dall'AdG.

Per lo svolgimento di tali verifiche, viene previsto che l'AdG possa delegare al RdC/RdA competente per l'Azione di riferimento il controllo dei risultati delle attività svolte dall'OI (anche mediante procedure di *quality review* delle attività espletate da questi ultimi), anche attraverso la ripetizione a campione delle attività, al fine di verificarne la correttezza e la conformità alle disposizioni e alle procedure adottate.

Le procedure adottate per la vigilanza delle funzioni delegate, con il dettaglio delle specifiche modalità di svolgimento di tali controlli, i soggetti coinvolti ed i contenuti dei controlli stessi, vengono descritti nell'Allegato 5 "Metodi e strumenti per i Controlli di Primo Livello (Verifiche di gestione) dell'AdG" alla presente Relazione. Le verifiche di sistema si realizzano mediante una tipologia di controllo sia documentale che in loco e sono svolte attraverso l'utilizzo di strumenti codificati e informatizzati (check list, verbali), con l'ausilio delle Piste di controllo, prevedendo la registrazione — nell'ambito di una apposita sezione del Sistema Informatico del POR — delle attività svolte, dei controlli effettuati, dei risultati emersi e delle eventuali azioni correttive previste ed eseguite.

Nell'ambito dello "Schema di Convenzione tra la Regione Toscana e Sviluppo Toscana S.p.A. per

l'affidamento dei compiti di gestione, controllo di primo livello e pagamento" sono richiamate le funzioni di vigilanza svolte dall'AdG, nonché dagli altri soggetti preposti per la verifica del corretto adempimento degli obblighi previsti dall'atto di delega.

La funzione di vigilanza da parte dell'AdG delle funzioni delegate agli OI si realizza anche attraverso: (i) la previsione nell'ambito delle Convenzioni sottoscritte con gli OI per la delega delle funzioni, di contenuti obbligatori a cui tali atti devono uniformarsi; (ii) la trasmissione agli OI delle istruzioni e/o dei manuali adottati dall'AdG, ai fini dell'adozione da parte degli stessi ovvero della definizione della propria manualistica per l'espletamento delle funzioni delegate; (iii) la valutazione da parte dell'AdG dell'adeguatezza dei manuali adottati dagli OI per l'espletamento delle funzioni delegate e della loro effettiva applicazione.

#### **2.2.3.4.A Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili**

*[Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (art. 125, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'art. 125, par. 3, lett. a), punto i), del Reg. (UE) n. 1303/2013, alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati specifici delle pertinenti priorità, e procedure volte a garantire la non selezione di operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del Beneficiario (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui la valutazione, la selezione e l'approvazione delle operazioni siano state delegate)]*

Ai sensi dell'articolo 125 del RDC, l'AdG è responsabile della selezione delle operazioni finanziate dal POR. A tal fine, essa elabora e applica le procedure ed i criteri di selezione adeguati che vengono approvati dal CdS (cfr. precedente par. 2.2.3.1.A). Nella sua prima seduta (25.03.2015) il CdS del POR FESR 2014-2020 ha recepito ed approvato la metodologia ed i criteri di selezione inerenti i primi bandi attivati attraverso la cosiddetta "procedura di anticipazione" regionale ed in precedenza approvati dal CdS del POR FESR Toscana 2007-2013 di luglio e novembre 2014. Nell'ambito dei successivi CdS vengono approvati la metodologia ed i criteri di selezione inerenti i bandi/altra procedure di selezione da attivare a valere sulle Azioni del POR FESR 2014-2020.

In particolare, va segnalato che la procedura adottata a livello regionale prevede (Decisione GR n. 4 del 07-04-2014) che prima dell'approvazione con Decreto dirigenziale dei bandi / altre procedure per l'assegnazione delle risorse del Programma, devono essere stati puntualmente individuati in una Deliberazione di GR alcuni elementi essenziali relativi a: — descrizione delle finalità dell'intervento; — individuazione della tipologia di Beneficiari con la puntuale definizione dei requisiti che gli stessi devono possedere e eventuali punteggi minimi di ammissibilità; — indicazione della tipologia di finanziamento, del valore massimo dell'agevolazione da concedere e della percentuale di risorse del cofinanziamento eventualmente richiesta al soggetto Beneficiario; — indicazione della tipologia degli interventi finanziabili e delle spese ammissibili, nonché degli eventuali massimali di spesa dei Beneficiari; — individuazione dei criteri di valutazione delle richieste di finanziamento con la predeterminazione delle priorità, delle premialità e dei punteggi da assegnare ad ogni parametro; — definizione del quadro finanziario.

Tali Deliberazioni di GR sono a loro volta verificate sotto il profilo della loro coerenza con gli atti di programmazione nell'ambito dell'istruttoria per l'esame del Comitato di Direzione (CD).

Secondo quanto previsto dalla Delibera di Giunta n. 164/2015, le Delibere di Giunta adottate in base alla Decisione GR n. 4 del 07-04-2014 recepiscono i criteri di selezione e valutazione delle operazioni precedentemente approvati dal CdS del POR.

I criteri di selezione definiti per il POR FESR — in coerenza con i principi di selezione contenuti nel Programma approvato dalla UE — sono finalizzati a garantire il contributo delle operazioni finanziate al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità del POR, nonché l'applicazione dei principi di non discriminazione e trasparenza, di promozione della parità fra uomini e donne e non discriminazione e di sviluppo sostenibile.

Con riferimento all'implementazione della procedura dei bandi c.d. "in anticipazione" (ai sensi della Decisione di Giunta Regionale n.3/2014 e ss.mm.ii.), secondo le modalità concordate con la Commissione Europea e l'Autorità Nazionale di Coordinamento, nelle more della costituzione del CdS del POR FESR 2014-2020, la metodologia ed i criteri di selezione delle operazioni sono stati approvati dal CdS del POR FESR 2007-2013 e successivamente alla sua costituzione, sono stati recepiti dal CdS del POR FESR 2014-2020.

L'AdG, inoltre, nell'ambito del Documento di Attuazione Regionale (che viene approvato dalla Giunta regionale) definisce alcuni elementi di dettaglio della programmazione delle Azioni/Sub-Azioni del POR, ivi inclusi i criteri di selezione approvati dal CdS.

Nel quadro appena delineato, le procedure di valutazione, selezione e attuazione delle operazioni adottate nell'ambito del POR FESR si diversificano in relazione alla responsabilità gestionale e alla tipologia di operazione interessata e vengono ricondotte a dei "macroprocessi" a cui appartengono le diverse Azioni del Programma. In continuità con la programmazione 2007-2013, e tenendo conto delle tipologie di Azioni previste dal POR FESR 2014-2020, esse possono essere raggruppate nelle seguenti tipologie di "macroprocessi":

- A) Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche o l'acquisizione di beni e/o servizi;
- B) Azioni con operazioni gestite dalla Regione e da Organismi Intermedi e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi;
- C) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi;
- D) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di Beneficiari;
- E) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei Beneficiari di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi.

Qui di seguito si illustrano brevemente le caratteristiche principali delle procedure adottate per ciascun macroprocesso. Come descritto in precedenza, l'iter "specifico" adottato da ciascuna Azione del POR viene tracciato nella Pista di controllo.

*A) Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche o l'acquisizione di beni e/o servizi*

Nell'ambito di questo macroprocesso, l'Amministrazione regionale è anche soggetto Beneficiario. L'iter "tipo" prevede una prima fase, in cui il Responsabile di Azione (RdA) individua e definisce le operazioni da realizzare mediante:

- una ricognizione preliminare delle opere, dei beni o dei servizi previsti negli strumenti di programmazione regionale e/o locale, ovvero di una valutazione tecnico-economica dei servizi da attivare e di un'analisi di mercato sulle possibili partecipazioni di soggetti esterni;
- una eventuale richiesta di elaborazione di uno studio di fattibilità o della progettazione tecnica a uffici interni all'Ente Beneficiario oppure a uffici tecnici di altre Amministrazioni; in tal caso viene adottato dall'Ente Beneficiario un ordine di servizio di destinazione per lo svolgimento di tale attività di elaborazione di risorse professionali indicate nominativamente per un periodo di tempo determinato;
- un eventuale affidamento dell'attività di elaborazione di uno studio di fattibilità o della progettazione tecnica a soggetti professionali esterni abilitati; in questa ipotesi, il Responsabile di Azione predispone un bando di gara contenente l'oggetto dello studio/progettazione secondo le procedure e i criteri stabiliti nel D.L.vo n.163/06 e ne cura la pubblicità e la pubblicazione sul BURT. La valutazione delle offerte presentate dai soggetti partecipanti è demandata a un'apposita Commissione di valutazione. Una volta identificato l'esecutore dello studio di fattibilità/progettazione, il Responsabile di Azione stipula con questo il contratto/convenzione;
- il RdA individua il soggetto responsabile dell'elaborazione dello studio di fattibilità/progettazione, e impegna le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento con apposito Decreto dirigenziale.

Una seconda fase, in cui:

- la metodologia e i criteri di selezione delle operazioni vengono sottoposti all'approvazione del CdS del POR;
- vengono approvati, con Deliberazione di GR (ai sensi della sopra citata Decisione GR n. 4 del 07.04.2014), gli elementi essenziali della procedura da attivare.

Infine, la terza fase, che attiene all'individuazione dei soggetti realizzatori delle opere / prestatori di servizi, ed in cui il RdA provvede:

- alla pubblicazione del bando di gara/altra procedura per la selezione del soggetto esecutore dei lavori e/o della fornitura del servizio, garantendo secondo la normativa e attraverso i propri canali informativi una adeguata pubblicità;
- alla valutazione delle offerte, eventualmente anche avvalendosi di un'apposita Commissione di valutazione, e applicando i criteri di selezione approvati dal CdS, con la formulazione della graduatoria dei soggetti aggiudicatari;
- all'impegno delle risorse finanziarie necessarie allo svolgimento delle attività, con apposito Decreto dirigenziale e alla stipula del contratto/convenzione con il soggetto esecutore.

*B) Azioni con operazioni gestite dalla Regione e da Organismi Intermedi e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi*

Questo macroprocesso si differenzia da quello descritto al precedente punto A), esclusivamente per la presenza di un Organismo Intermedio (ARTEA) al quale vengono delegate le funzioni di controllo di Primo Livello.

L'espletamento delle procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni si attua attraverso le modalità descritte al precedente punto A) a cui si rimanda.

*C) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da Beneficiari (soggetti*

*diversi dall'Amministrazione regionale) inerenti la realizzazione di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi*

L'implementazione di questo macroprocesso (in cui i soggetti Beneficiari sono diversi dall'Amministrazione regionale) può attuarsi in generale attraverso due diverse procedure "tipo" ai fini dell'individuazione delle operazioni da finanziare realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale: i) bando pubblico; ii) procedure negoziate e concertate.

**i) Bando pubblico**

Nell'ambito della procedura con Bando pubblico, l'iter del macroprocesso prevede che il Responsabile di Azione provveda a selezionare le operazioni, inerenti la realizzazione di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi da parte di soggetti esterni alla Regione, mediante una procedura ad evidenza pubblica che adotta i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza. Più in dettaglio:

- i criteri di selezione delle operazioni vengono sottoposti all'approvazione del CdS del POR;
- la Giunta Regionale approva, ai sensi della Decisione GR n. 4 del 07.04.2014, gli elementi essenziali del bando/avviso pubblico;
- i potenziali soggetti Beneficiari presentano al RdA le domande di contributo. Per la presentazione delle domande, l'AdG ha predisposto una procedura informatizzata con accesso diretto da parte dei soggetti interessati. Le domande di contributo, corredate della documentazione tecnica e amministrativa richiesta dal bando/avviso pubblico (progetti tecnici, piano finanziario, ecc.), sono valutate da un'apposita Commissione di valutazione (precedentemente nominata dal RdA con atto amministrativo regionale) che effettua l'istruttoria e redige la graduatoria dei progetti presentati, applicando i criteri di selezione approvati dal CdS;
- il RdA, con apposito provvedimento, impegna le risorse sul bilancio regionale e adotta la graduatoria definitiva dei progetti da ammettere a contributo a valere sul POR. L'elenco dei progetti inseriti in graduatoria viene adottata con Decreto dirigenziale; successivamente alla pubblicazione della graduatoria vengono esaminati gli eventuali reclami, le rinunce e il conseguente scorrimento della graduatoria, ove previsto dal bando/avviso;
- il RdA, a seguito dell'identificazione delle operazioni ammesse al contributo, adotta un Decreto dirigenziale per la concessione del contributo, accompagnato da una Convenzione/contratto che viene sottoscritto dai Beneficiari ammessi nel quale sono definite le condizioni e gli obblighi assunti da ciascun soggetto (ivi incluso quanto riportato nel Documento per il Beneficiario che specifica le condizioni per il sostegno secondo quanto descritto al successivo par. 2.2.3.5.A).

**ii.) Procedure negoziate e concertate**

La procedura di tipo negoziale e concertativa segue un iter del macroprocesso il quale prevede che:

- i criteri di selezione delle operazioni vengono sottoposti all'approvazione del CdS del POR;
- la Giunta Regionale approva, ai sensi della Decisione GR n. 4 del 07.04.2014, gli elementi essenziali della procedura negoziata e concertata;
- il Responsabile di Azione avvia una fase di concertazione con i potenziali Beneficiari che,

anche a seguito di un avviso pubblico, presentano delle schede progettuali e/o domande di finanziamento. Per la presentazione delle domande, l'AdG ha adottato una procedura informatizzata con accesso diretto da parte dei soggetti interessati;

- le domande di finanziamento (o schede progettuali), corredate della documentazione tecnica e amministrativa richiesta, sono valutate da un'apposita Commissione di valutazione (precedentemente nominata dal RdA con atto amministrativo regionale) che effettua l'istruttoria e redige la graduatoria dei progetti presentati, applicando i criteri di selezione approvati dal CdS;
- il RdA, a seguito dell'identificazione delle operazioni ammesse al contributo, impegna le risorse sul bilancio regionale e adotta un decreto dirigenziale con cui concede il contributo e approva la bozza di Convenzione/contratto che viene successivamente sottoscritto dai Beneficiari ammessi e nel quale sono definite le condizioni e gli obblighi assunti da ciascun soggetto (ivi incluso quanto riportato nel Documento per il Beneficiario che specifica le condizioni per il sostegno secondo quanto descritto al successivo par. 2.2.3.5.A); successivamente alla pubblicazione del decreto vengono esaminati gli eventuali reclami, le rinunce e l'eventuale scorrimento della graduatoria, ove previsto dall'avviso.

*D) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di Beneficiari*

Le procedure per la valutazione, selezione e approvazione delle operazioni nell'ambito di questo macroprocesso, sono caratterizzate dalla presenza di un Organismo Intermedio al quale vengono delegate, in tutto o in parte, le funzioni di gestione, di controllo e di pagamento. L'iter "tipo" prevede quanto segue:

- il Comitato di Sorveglianza del POR approva i criteri di selezione delle operazioni;
- la Giunta Regionale approva, ai sensi della Decisione GR n. 4 del 07.04.2014, gli elementi essenziali del bando/avviso pubblico regionale, ivi inclusi i criteri di selezione delle operazioni. Nel caso della procedura dei c.d. "bandi in anticipazione" l'approvazione degli elementi essenziali del bando/avviso pubblico precede l'approvazione dei criteri di selezione da parte del CdS;
- il Responsabile di Azione predisponde e pubblica un bando/avviso pubblico/altra procedura di selezione rivolto ai beneficiari individuati dal POR e dal DAR. Il bando viene trasmesso all'OI. Il bando/avviso pubblico/ altra procedura di selezione/automatica dei beneficiari include i criteri di selezione approvati dal CdS. Con riferimento agli incentivi alle imprese, la Delibera GR n. 18 del 13 gennaio 2014 ha disciplinato un modello di "bando standard" contenente le informazioni che i richiedenti sono tenuti a presentare nell'ambito di una qualunque procedura per la concessione di contributi da parte regionale. Con successiva delibera GR n. 1208 del 9 dicembre 2015 e da ultimo con Delibera di GR n. 579 del 21 giugno 2016, il modello di bando Standard è stato sostituito dal documento "Linee guida per la redazione dei bandi per agevolazioni alle imprese". Le Linee Guida approvate dalla Giunta regionale: i) consentono di ridurre gli oneri amministrativi a carico delle imprese, applicando in modo integrale le disposizioni nazionali in materia di autocertificazione e di dichiarazioni, spostando di fatto l'onere nella fase di controllo istruttorio ed ex post a carico dell'Amministrazione regionale; ii) costituiscono un modello unico per tutti i procedimenti di accesso ai finanziamenti, in special modo per la parte anagrafica. Inoltre, nell'ambito della procedura dei Bandi per RS&I, attivata tramite la "gestione in



anticipazione” del POR, la Regione ha avviato la sperimentazione del cosiddetto “Bando a due fasi”. Tale procedura, che prevede una prima fase con la presentazione della documentazione essenziale ai fini della verifica di ammissibilità al POR, a cui segue una seconda fase in cui solamente le imprese ammesse ai contributi debbono presentare la documentazione completa, contribuisce alla riduzione degli oneri amministrativi a carico dei Beneficiari del POR;

- i potenziali soggetti Beneficiari presentano all’Organismo Intermedio le domande di contributo. Per la presentazione delle domande, l’AdG ha adottato una procedura informatizzata con accesso diretto da parte dei soggetti interessati. Le domande di contributo, corredate della documentazione tecnica e amministrativa richiesta dal bando/avviso pubblico/ altra procedura di selezione (progetti tecnici, piano finanziario, ecc.), sono oggetto di una prima istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando / altra procedura di accesso alle risorse del POR. Successivamente viene effettuata, applicando i criteri di selezione approvati dal CdS, la valutazione e selezione da parte di un’apposita Commissione di valutazione (precedentemente nominata dal RdA con atto amministrativo regionale). La Commissione di valutazione trasmette gli esiti della selezione all’OI. A questo riguardo va tenuto conto che, con DGR n. 1019/2008, sono state approvate le modalità di valutazione dei programmi di investimento in ricerca, sviluppo e innovazione (RSI) e forniti orientamenti agli uffici regionali in tal senso. In particolare, con tale DGR è stata approvata una metodologia per la individuazione di un sistema unitario di valutazione dei programmi di investimento delle imprese in ricerca industriale, ricerca sperimentale, innovazione;
- l’Organismo Intermedio predispose la proposta di graduatoria dei progetti selezionati e la trasmette al Responsabile di Azione che adotta, con apposito provvedimento, la graduatoria definitiva dei progetti da ammettere ai contributi pubblici del POR. L’elenco dei progetti inseriti in graduatoria viene adottata con Decreto dirigenziale<sup>24</sup>; successivamente alla pubblicazione della graduatoria vengono esaminati gli eventuali reclami, le rinunce e il conseguente scorrimento della graduatoria, ove previsto dal bando/avviso;
- il RdA, a seguito dell’identificazione delle operazioni ammesse al contributo, adotta un Decreto dirigenziale<sup>25</sup> per la concessione del contributo accompagnato da una Convenzione/contratto che viene sottoscritto dai Beneficiari ammessi, nel quale sono definite le condizioni e gli obblighi assunti da ciascun soggetto (ivi incluse quelle previste nel Documento per il Beneficiario che specifica le condizioni per il sostegno secondo quanto descritto al successivo par. 2.2.3.5.A).

### **Disposizioni specifiche concernenti i Progetti di RS&I**

Per quanto riguarda le operazioni inerenti la realizzazione di programmi d’investimento in ricerca, sviluppo e innovazione (RSI), inoltre, la Giunta Regionale ha approvato (DGR 1019/2008) specifici orientamenti sulle modalità di valutazione — anche al fine di garantire che essi posseggano le competenze e l’indipendenza necessarie — prevedendo che:

- i nuclei (o commissioni) di valutazione dei programmi di investimento in RSI delle imprese dovranno avere tra i propri componenti esperti qualificati esterni all’Amministrazione regionale, i quali dovranno procedere all’esame e valutazione tecnico-scientifico dei

<sup>24</sup> O con atto dell’OI qualora così previsto negli atti scritti di definizione del contenuto della delega.

<sup>25</sup> Tranne nei casi di cui alla nota precedente

- programmi, sulla base di una metodologia definita preventivamente o in sede di bando o dal nucleo stesso nella seduta di insediamento;
- possono far parte dei nuclei di valutazione anche dipendenti regionali o delle Agenzie regionali, esperti nelle materie oggetto di valutazione, con il compito di verificare la coerenza dei programmi di investimento agli obiettivi del POR e della Programmazione regionale in generale. La partecipazione ai lavori del Nucleo è a titolo gratuito;
  - il nucleo è presieduto dal Responsabile di Azione o da altro dirigente/funziionario dallo stesso individuato in sede di costituzione formale del nucleo medesimo;
  - la valutazione del merito tecnico-scientifico del programma di investimento può essere svolto esclusivamente dalla componente esterna del nucleo;
  - i componenti esterni possono essere:
    - ✓ iscritti nell'Albo degli esperti del MIUR (di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto legislativo 27 luglio 1999, n. 297);
    - ✓ iscritti nell'Albo degli esperti del MISE (esperti in innovazione tecnologica per la valutazione dei progetti previsti all'articolo 14 della legge 17 febbraio 1982, n. 46);
    - ✓ iscritti nella lista degli esperti della DG Ricerca della Commissione UE;
    - ✓ iscritti in una lista di esperti appositamente predisposta dagli Uffici delle Direzioni regionali o dalle Agenzie regionali;
  - esperti individuati direttamente dagli Uffici regionali al di fuori di tali elenchi ma altamente qualificati e specializzati, requisiti desumibili dai curriculum ed equipollenti a quelli previsti per l'iscrizione negli albi e liste precedentemente richiamate;
  - l'individuazione degli esperti esterni deve avvenire mediante valutazione di un numero di curriculum pari almeno al doppio dei componenti esperti previsti nella composizione del Nucleo, e comunque per un numero non inferiore a cinque;
  - gli esperti esterni non devono operare nel territorio regionale.

Inoltre, con DGR n. 491/2009 sono state approvate le modalità di definizione dei compensi da corrispondere a componenti di nuclei di valutazione, commissioni e comitati, nonché ad esperti incaricati della valutazione di programmi e progetti di ricerca, distinguendo tra valutazione ex ante, valutazione in itinere e valutazione ex post.

Una descrizione più dettagliata delle procedure adottate dagli Organismi intermedi attualmente individuati nel Si.Ge.Co., viene riportata ai successivi par. 2.2.3.4.B1 e 2.2.3.4.B2.

*E) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei beneficiari di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi*

Per la descrizione delle procedure di selezione e approvazione delle operazioni, si rimanda all'iter tipo descritto in precedenza per il macroprocesso D.

Il presente macroprocesso si caratterizza, inoltre, per la presenza della procedura specifica ad esso riconducibile, relativa ai Progetti di Innovazione Urbana (PIU), attivati nell'ambito dell'Asse Prioritario 6 – Urbano del POR e che viene qui di seguito richiamata.

## **Progetti di Innovazione Urbana**

Accanto all'iter "tipo" adottato per questo macroprocesso descritto in precedenza, vanno richiamate

le procedure adottate in modo specifico per gli interventi relativi ai Progetti di Innovazione Urbana (PIU) ai sensi dell'art.7 del Regolamento. n. 1301/2013, che adottano un iter diverso da quello "tipo" precedentemente descritto con le fasi principali che possono essere ricondotte alle seguenti:

- adozione con Deliberazione di GR n. 1023/2014, in coerenza con quanto previsto dall'Accordo di Partenariato Italia, dei criteri per la individuazione delle aree territoriali potenzialmente interessate dall'Agenda urbana (Aree Funzionali Urbane/FUA);
- approvazione con Deliberazione di GR n. 57 del 3 febbraio 2014 dell'Atto di indirizzo per interventi in ambito urbano, con cui sono stati indicati i criteri di selezione delle aree eligibili ed individuati i Comuni eligibili aggregati per Aree Funzionali Urbane (FUA);
- approvazione da parte della Giunta Regionale (DGR n.492 del 7 aprile 2015), previo parere del Comitato di Direzione (CD), degli elementi essenziali per la selezione dei progetti (ai sensi della citata Decisione GR n.4 del 07-04-2014) che riguardano in particolare: le priorità strategico-programmatiche e territoriali e finalità dell'intervento; la tipologia di finanziamento; l'indicazione della tipologia degli interventi finanziabili e delle spese ammissibili; i criteri di valutazione delle candidature; i parametri minimi di ordine urbanistico, infrastrutturale e dei servizi di ciascun Progetto di Innovazione Urbana; la definizione del quadro finanziario;
- approvazione, da parte del Responsabile del procedimento dell'Asse Urbano, di un Avviso rivolto (DD n. 3197 del 10 luglio 2015) ai Comuni eligibili per la presentazione di una *manifestazione di interesse* a candidature per la elaborazione e realizzazione di un Progetto di Innovazione urbana, contenente tra l'altro un master plan descrittivo del progetto complessivo di intervento e l'elenco delle operazioni che si intendono realizzare;
- 1^ Fase di valutazione del PIU. Più in dettaglio:
  - ✓ le candidature presentate sono oggetto di esame istruttorio svolto dal Nucleo tecnico di coordinamento regionale, secondo due ordini di valutazione in termini di: (i) ammissibilità formale e coerenza dei contenuti tecnici del PIU con la strategia dell'Asse Urbano del POR FESR, inclusa l'effettiva presenza, nelle aree sub-comunali selezionate dai Comuni eligibili per la localizzazione degli interventi, dei fenomeni di disagio socio-economico e di criticità ambientale su cui si basano i criteri di selezione dei territori (FUA); (ii) affidabilità del Proponente per l'individuazione delle Autorità Urbane (AU);
  - ✓ l'istruttoria di ammissibilità formale del PIU è coordinata dal Responsabile del procedimento dell'Asse Urbano ed è effettuata congiuntamente con i RdA delle Azioni interessate dal PIU, nonché con l'OI Sviluppo Toscana; le risultanze dell'istruttoria di ammissibilità sono approvate con provvedimento del Responsabile del procedimento dell'Asse Urbano del POR;
  - ✓ la valutazione di merito è effettuata da un Comitato tecnico che viene nominato con provvedimento del Responsabile del procedimento. La valutazione del Comitato tecnico è svolta in relazione ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
  - ✓ il Responsabile del procedimento, previa comunicazione al CD delle risultanze della valutazione svolta dal Comitato tecnico, approva con proprio provvedimento la graduatoria dei PIU ammissibili alla fase di co-progettazione;

- ✓ a seguito della pubblicazione della graduatoria PIU, l’Autorità Urbana deve presentare una relazione dettagliata sulla struttura tecnica di gestione del PIU, che dovrà curare sia la fase di co-progettazione sia la fase di attuazione/realizzazione, garantendo altresì il costante monitoraggio delle operazioni;
  - ✓ la Giunta Regionale, su proposta del Responsabile del Procedimento, tenuto conto delle risultanze della valutazione effettuata dal Comitato tecnico di valutazione, acquisito il parere del CD, e sulla base delle risorse finanziarie disponibili, individua le proposte ammissibili con il budget da assegnare alla singola candidatura e le Autorità urbane di riferimento, dando avvio alla fase di co-progettazione;
- 2^ Fase di valutazione delle singole operazioni:
- ✓ la fase di co-progettazione viene effettuata, nel rispetto di ruolo e competenze delle Autorità Urbane come previste dal RDC, con la selezione delle operazioni – previa condivisione dei criteri di selezione con l’Amministrazione titolare del POR e in stretto rapporto con l’AdG – sulla base dei progetti preliminari relativi a ciascun PIU;
  - ✓ le Autorità urbane svolgono i compiti relativi alla selezione delle operazioni sulla base dei criteri di selezione condivisi con la Giunta regionale ed approvati dal CdS, in qualità di Organismi Intermedi;
  - ✓ a seguito della progettazione definitiva degli interventi di cui si compone il PIU, viene sottoscritto un Accordo di programma con i Comuni ammessi a finanziamento, contenente le obbligazioni legate all’attuazione dei PIU.

Nell’ambito del processo di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni in precedenza delineato con riferimento a ciascun macroprocesso, l’AdG predispone delle Linee Guida sulle procedure per la selezione e l’approvazione delle operazioni (Allegato 3 – *Linee Guida sulle procedure per la selezione e l’approvazione delle operazioni*), che viene trasferito agli Organismi Intermedi unitamente a tutta la documentazione inerente il Si.Ge.Co. del POR. Ogni Organismo Intermedio adotta gli orientamenti contenuti in tali Linee Guida ovvero predispone, ove necessario al fine di implementare i necessari adattamenti per tenere conto della propria struttura organizzativa e ripartizione/separazione delle funzioni ovvero delle specificità delle Azioni ad esso delegate, un Manuale per il proprio personale, che illustra le procedure e i moduli per la selezione e l’approvazione delle operazioni. L’AdG verifica — nell’ambito dei controlli di sistema che vengono realizzati — l’effettivo utilizzo da parte degli OI di tale manualistica.

Per quanto riguarda i soggetti coinvolti nel processo di valutazione e selezione delle operazioni, le Linee Guida dell’AdG richiamano le procedure finalizzate a disciplinare eventuali situazioni di conflitto di interesse.

In particolare, occorre distinguere il caso in cui i valutatori sono dipendenti interni alla Regione Toscana dal caso in cui i valutatori sono soggetti esterni, con i quali viene stipulato un contratto da parte degli OI o della Regione stessa.

Nel primo caso, con valutatori interni alla Regione, l’indipendenza di tali soggetti è garantita dal Codice di comportamento della Regione Toscana adottato con Delibera G.R. 34/2014, in conformità con la Legge 190/2012 e il DPR 62/2013: il codice, all’art. 3, dispone infatti che “*Il dipendente rispetta inoltre i 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*”.

In particolare, la Regione Toscana richiede ai dipendenti regionali, al momento dell'entrata in servizio o della modifica delle attività affidate, di rilasciare una dichiarazione relativa alla propria condotta nei possibili casi di conflitto di interessi.

I dirigenti regionali, inoltre, all'atto del conferimento di ciascun nuovo incarico, rilasciano dichiarazione di insussistenza di inconferibilità/incompatibilità (D.Lgs.39/2013) e comunicazione di conflitti di interesse e interessi finanziari.

Nel caso, invece, di valutatori esterni alla Regione:

- se contrattualizzati dall'OI Sviluppo Toscana S.p.A, quest'ultimo richiede al valutatore la sottoscrizione di una dichiarazione di assenza di conflitti di interesse rispetto al procedimento in cui è chiamato a svolgere la valutazione;
- se contrattualizzati dalla Regione, ad essi si estende direttamente il Codice di comportamento della Regione Toscana: pertanto anch'essi devono agire "in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi" (Art. 3 del Codice); anche in questo caso il Dirigente responsabile del contratto, deve garantire l'attuazione delle norme del Codice tramite strumento giuridici appropriati, quali la firma da parte degli esperti di dichiarazioni sul conflitto di interessi.

Inoltre, nel caso in cui i soggetti coinvolti nell'attività di selezione e valutazione delle operazioni siano anche componenti (a qualsiasi titolo) del Comitato di Sorveglianza del POR, essi sono tenuti al rispetto del Disciplinare del Conflitto di interessi (Addendum al regolamento interno del Comitato di sorveglianza) che regola la condotta dei componenti coinvolti nell'attività del CdS.

Nel quadro delle procedure "tipo" adottate nei diversi macroprocessi in precedenza descritte, le procedure di valutazione, selezione e approvazione poste in essere, in sintesi, sono definite affinché i responsabili regionali e/o gli OI competenti della valutazione, selezione ed approvazione delle operazioni:

- accertino che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate in conformità ai criteri di selezione approvati dal CdS e rispettino la vigente normativa comunitaria e nazionale (pari opportunità, appalti pubblici, aiuti di stato, norme ambientali, ecc.) per l'intero periodo di attuazione;
- garantiscano che non vengano selezionate operazioni materialmente completate o pienamente realizzate prima della presentazione della domanda di finanziamento da parte del Beneficiario, a prescindere dal fatto che tutti i relativi pagamenti siano stati effettuati dal Beneficiario;
- garantiscano che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del FESR e possano essere attribuite a una "categoria di operazione" prevista dai regolamenti comunitari;
- garantiscano che sia fornito al Beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- accertino che il Beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni di cui alla precedente alinea prima dell'approvazione dell'operazione;

- accertino che, ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG, sia stato osservato il diritto applicabile pertinente per l'operazione;
- garantiscano che le operazioni selezionate per il sostegno del FESR non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del RDC, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal POR.

Ciascuna procedura attivata nell'ambito del POR per la selezione delle operazioni attraverso bando pubblico/altra procedura a livello regionale:

- è oggetto di pubblicazione sul BURT, in coerenza con la normativa nazionale e comunitaria applicabile;
- è adeguatamente pubblicizzata al fine di raggiungere tutti i potenziali Beneficiari (in tal senso opera anche il Piano di comunicazione del POR);
- contiene una chiara descrizione della procedura di selezione utilizzata e dei diritti e degli obblighi in capo ai Beneficiari.

Sotto il profilo funzionale e operativo, la Piattaforma informatica del POR FESR (cfr. successivo capitolo 4) dispone di un “*Sotto-Sistema Gestione Domanda*”, sviluppato da Sviluppo Toscana S.p.A. e già utilizzato per la gestione del POR CREO 2007-2013, costituito da applicazioni software e basi di dati che consentono:

- la gestione delle attività di raccolta (e conservazione) informatica delle domande di contributo presentate dai potenziali beneficiari;
- le procedure istruttorie e di valutazione (gestione check list);
- la relativa reportistica.

Il Sistema informatico dispone di moduli personalizzati per la selezione delle operazioni, sulla base delle specifiche procedure di assegnazione delle risorse implementate.

#### ***2.2.3.5.A Procedure per garantire che il Beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione***

*[Procedure per garantire che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione, comprese le procedure per garantire che i beneficiari mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le operazioni relative a un'operazione]*

##### **2.2.3.5.1.A LE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE**

Secondo quanto previsto dall'art. 125 RDC, l'AdG:

- per quanto concerne la selezione delle operazioni, provvede affinché sia fornito al Beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno che comprende i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione;
- nell'espletamento delle attività di gestione finanziaria e controllo del Programma,

garantisce che i Beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni (rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti) mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione stessa.

Le procedure definite dall'AdG – che sono applicate sia dai responsabili regionali che degli OI – per adempiere a tali obblighi, vengono descritte di seguito.

#### *Fase di selezione delle operazioni*

In una prima fase di selezione delle operazioni, l'AdG fornisce ai potenziali Beneficiari le informazioni inerenti le condizioni per il sostegno nell'ambito dei bandi pubblici/altre procedure pubbliche di selezione delle operazioni. In tal modo, l'AdG intende operare nella fase di assegnazione delle risorse del Programma garantendo la più ampia trasparenza delle procedure adottate anche al fine di ampliare la portata dei potenziali Beneficiari delle risorse del POR FESR.

In questa prima fase, dunque, le procedure di accesso alle risorse del POR FESR indicheranno puntualmente le informazioni attinenti le condizioni per il sostegno inclusi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'operazione, le condizioni di ammissibilità nazionali e comunitarie, i requisiti inerenti la contabilità separata o la adeguata codificazione contabile, gli aspetti connessi alla gestione finanziaria delle operazioni, il termine per l'esecuzione degli interventi, le indicazioni relative alle informazioni da conservare e comunicare, gli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

Le informazioni da mettere a disposizione del Beneficiario, contenute nei bandi pubblici/altre procedure di accesso alle risorse, vengono definite in modo “standardizzato” nelle “Linee Guida sulle procedure per la selezione e l'approvazione delle operazioni” (si veda precedente paragrafo 2.2.3.4.A).

Inoltre, nell'ambito della Strategia di comunicazione elaborata dall'Autorità di Gestione ai sensi dell'art.115, l'AdG ha definito — anche in continuità con la Programmazione FESR 2007-2013 — un insieme di misure volte a migliorare l'accessibilità ai finanziamenti da parte dei potenziali Beneficiari, linee guida e altro tipo di documentazione in termini di chiarezza e semplificazione per assicurare una divulgazione appropriata delle opportunità, finalizzata alla massima partecipazione dei destinatari ed a stimolare una progettazione di qualità, nonché misure finalizzate a garantire la trasparenza del Programma. A tali misure si aggiungono interventi finalizzati ad aumentare la presenza sul territorio e la “vicinanza” con i Beneficiari, potenziali e effettivi, attraverso incontri direttamente organizzati dagli uffici regionali e/o potenziando la presenza attiva del partenariato. Sugli specifici “strumenti” adottati nell'ambito della strategia di comunicazione per raggiungere tali finalità, si rimanda al documento “*Strategia di Comunicazione*” del POR FESR 2014-2020 approvato dal CdS ad agosto 2015 e notificato alla UE ad ottobre 2015.

Nella seconda fase di selezione delle operazioni, cioè a seguito dell'individuazione dei beneficiari da finanziare, le procedure definite dall'AdG prevedono che il Beneficiario abbia l'obbligo di sottoscrivere il Contratto di finanziamento, sulla base dello schema allegato al bando, che include tutte le informazioni inerenti l'attuazione dell'operazione in termini di requisiti, adempimenti e obblighi.

Unitamente al Contratto di finanziamento, il Beneficiario riceve un documento specifico (cfr. Allegato 4 - *Documento per il Beneficiario*) nel quale sono specificate le condizioni per il sostegno delle operazioni in termini di:

- norme in materia di ammissibilità sia nazionali che comunitarie;

- requisiti specifici relativi a prodotti o servizi che dovranno essere forniti nell'ambito dell'operazione;
- piano finanziario e termine per l'esecuzione dell'operazione;
- requisiti concernenti la contabilità separata o una codificazione contabile adeguata;
- indicazioni relative alle informazioni da conservare e comunicare, e sulle modalità di conservazione dei documenti;
- obblighi in materia di informazione e pubblicità.

#### *Fase di gestione finanziaria e controllo*

Nell'espletamento della fase di gestione finanziaria e di controllo delle operazioni, l'AdG ha definito le procedure (cfr. Allegato 5 – *Metodi e strumenti per i Controlli di Primo Livello (Verifiche di gestione) dell'AdG*, discusso al successivo par. 2.2.3.6.A) per verificare che venga garantito che i Beneficiari coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano — per le spese rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti — un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione stessa e, nel caso di Strumenti Finanziari, le registrazioni separate o i codici contabili distinti relativi al contributo del POR erogato o alla garanzia impegnata dallo Strumento finanziario a favore del destinatario finale.

In particolare, sia nell'espletamento delle Verifiche di sistema condotte dal Responsabile dei Controlli dell'Ufficio dell'AdG (cfr. precedente par. 2.2.3.3.A), sia nell'attuazione dei controlli di primo livello da parte dei RdCP (cfr. successivo par. 2.2.3.6.A), viene verificato attraverso specifiche Check list il rispetto di tale requisito da parte del Beneficiario.

Le procedure e gli strumenti definiti dall'AdG sono finalizzati a consentire di verificare, in particolare, la corretta ripartizione: — delle spese che si riferiscono solo in parte all'operazione cofinanziata; — di determinati tipi di spesa che sono considerati ammissibili soltanto entro determinati limiti o proporzionalmente ad altri costi.

Le procedure definite per i responsabili regionali nell'ambito dei Manuali e delle istruzioni forniti dall'AdG, vengono recepite dagli Organismi Intermedi e, ove necessario specificate nell'ambito di propri Manuali.

Nell'ambito degli atti scritti con cui sono delegate dai RdA agli OI le funzioni inerenti le Azioni del POR, vengono specificati gli obblighi inerenti il mantenimento di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata ai sensi dell'art.125 par.4 lett. b) del RDC.

#### ***2.2.3.6.A Procedure per le verifiche delle operazioni e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche***

*[Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'art. 125, par. da 4 a 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013), anche per garantire la conformità delle operazioni alle politiche dell'Unione (come quelle che attengono al partenariato e alla governance a più livelli, alla promozione della parità tra donne e uomini e alla non discriminazione, all'accessibilità per le persone con disabilità, allo sviluppo sostenibile, agli appalti pubblici, agli aiuti di Stato e alle norme ambientali), e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche]*

L'Autorità di Gestione del POR, ai sensi dell'art. 125 [par. da 4 a 7, del Reg. (UE) n. 1303/2013], è



responsabile della verifica delle operazioni finanziate dal Programma. Le operazioni di verifica dell'AdG intervengono principalmente — anche in continuità con le procedure adottate nella programmazione 2007-2013 — nelle diverse fasi di attuazione delle operazioni del POR FESR 2014-2020 e riguardano:

- verifiche durante il processo di selezione delle operazioni: le verifiche vengono effettuate nella fase di selezione ed approvazione delle operazioni in cui l'AdG garantisce che i potenziali Beneficiari che presentano domanda a valere sulle risorse del POR hanno la capacità di soddisfare l'insieme dei requisiti previsti dal bando di accesso alle risorse/altra procedura di selezione;
- verifiche amministrative svolte nel corso della realizzazione delle operazioni: le verifiche sono effettuate prima che le spese dei Beneficiari vengano dichiarate all'Autorità di Certificazione e vengono, in ogni caso, completate prima che l'AdC presenti la domanda di pagamento alla Commissione;
- verifiche “in loco” svolte nel corso della realizzazione delle operazioni: le verifiche sono effettuate in fase di esecuzione delle operazioni secondo una metodologia definita dall'AdG che tiene conto dell'ammontare del sostegno pubblico del POR a ciascuna operazione e del livello di rischio individuato;
- verifiche “in loco” effettuate dopo l'esecuzione delle operazioni (c.d. controlli ex post): verifiche poste in essere quando la natura/tipologia dell'operazione, oppure le condizioni di concessione del contributo, richiedono una ulteriore verifica in loco durante la fase operativa per garantire che le condizioni continuino ad essere rispettate. Rientrano in questa casistica anche i controlli inerenti il rispetto del principio della “stabilità delle operazioni” ai sensi dell'art.71 del Reg. 1303/2013.

Le modalità di esecuzione dei controlli — in termini di procedure, metodologie e strumenti adottati — ed i soggetti coinvolti nelle attività di verifica delle operazioni svolte dall'AdG vengono sinteticamente descritte nei punti che seguono e vengono specificate più in dettaglio nell'ambito dell'Allegato 5 – *Metodi e strumenti per i Controlli di Primo Livello (Verifiche di gestione) dell'AdG*.

#### *a) Descrizione delle procedure di verifica amministrativa e in loco*

Le procedure di verifica delle operazioni finanziate dalle Azioni del POR, definite dall'Autorità di Gestione riguardano, secondo quanto previsto dalle norme comunitarie e nazionali, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni realizzate dal Programma.

In attuazione alle previsioni dell'articolo 125, par. 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, le attività dell'AdG finalizzate a verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i Beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile al POR ed alle condizioni per il sostegno dell'operazione, vengono effettuate attraverso:

- verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai Beneficiari (c.d. “verifiche documentali”);
- verifiche sul posto delle operazioni (c.d. “verifiche in loco”).

Nello specifico, le *verifiche amministrative*:

- accertano relativamente a ciascuna domanda di rimborso presentata dai Beneficiari:
  - che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti;

- che le spese dichiarate dai Beneficiari siano state pagate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile (comprese le norme nazionali di ammissibilità) al POR, alle procedure di attuazione del POR (DAR, bandi/altre procedure di attuazione) e alle condizioni per il sostegno dell'operazione (disposizioni previste nell'ambito degli atti relativi alla concessione del contributo pubblico per l'attuazione del progetto), inclusa la conformità al tasso di finanziamento approvato.

In particolare, nei casi di ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi ai sensi dell'art.67 del RDC — l'AdG prevede di fare ricorso alle seguenti opzioni: (i) spese generali indirette del progetto con imputazione forfettaria calcolata ad un tasso del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale; (ii) ricorso a tabelle standard di costi unitari — le verifiche di gestione dovranno accertare, per i costi unitari e le somme forfettarie, che le condizioni per il rimborso fissate nel contratto tra il Beneficiario e la Regione siano state soddisfatte e che il metodo concordato sia stato applicato correttamente. Inoltre, le verifiche di gestione dovrebbero accertare che l'operazione o il progetto non siano attuati esclusivamente mediante appalti pubblici. I documenti giustificativi (nel caso di ricorso a tabelle standard di costi unitari) saranno richiesti per giustificare le quantità dichiarate dal Beneficiario. In particolare, per le operazioni "immateriali", l'attenzione si sposterà verso gli aspetti tecnici e fisici delle operazioni, in modo particolare sulle verifiche in loco durante il periodo di attuazione.

In caso di finanziamenti a tasso forfettario, laddove opportuno, la verifica sarà finalizzata in particolare a verificare che: — i costi siano stati correttamente assegnati a una data categoria; — non vi sia una doppia dichiarazione della stessa voce di spesa; — il tasso forfettario sia stato applicato correttamente; — l'importo addebitato in base al tasso forfettario sia stato adeguato in maniera proporzionata, se il valore della categoria di spese cui è stato applicato era stato modificato;

- che l'operazione sia conforme alle politiche dell'Unione, con riferimento a: partenariato e governance multilivello (trasparenza, parità di trattamento), promozione della parità tra uomini e donne, non discriminazione, accessibilità per le persone con disabilità, sviluppo sostenibile, appalti pubblici, aiuti di Stato, norme ambientali, pubblicità.
- vengono svolte e completate prima che le spese corrispondenti siano attestate al livello superiore ai fini dell'attuazione del processo di rendicontazione e di certificazione della spesa all'Autorità di Certificazione e da questa alla Commissione. Esse inoltre vengono concluse in tempo utile, al fine di consentire la trasmissione alla UE dei documenti relativi alla chiusura dei conti;
  - consentono di accertare che le spese dichiarate sono effettive e reali, che i prodotti o i servizi sono stati forniti in conformità con la decisione di approvazione dell'operazione, che le domande di rimborso del Beneficiario sono corrette, che la documentazione di spesa è adeguata e rispondente alla modulistica adottata. Nel caso di ricorso alle opzioni semplificate in materia di costi, consentono di verificare che siano state soddisfatte le condizioni di pagamento;
  - verificano l'esistenza di una pista di controllo adeguata di supporto;
  - adottano procedure intese ad evitare il “doppio finanziamento” delle spese, con particolare riguardo ai casi in cui lo stesso Beneficiario realizza più di un'operazione contemporaneamente o un'operazione riceve finanziamenti sotto varie forme di sostegno o di

fondi;

- consentono di determinare l'avanzamento fisico dell'operazione, misurato con indicatori di output comuni e specifici del POR e, se del caso, indicatori di risultato;
- individuano le eventuali irregolarità dando luogo alla trasmissione delle informazioni alle Autorità di Gestione, di Certificazione e di Audit per le ulteriori iniziative da assumere.

Il Manuale “*Metodi e strumenti per i Controlli di Primo Livello (Verifiche di gestione) dell’AdG*” (Allegato 5) descrive le procedure e gli strumenti adottati ai fini dello svolgimento delle verifiche amministrative e della registrazione dei dati inerenti le verifiche effettuate. Le verifiche amministrative sono documentate nel “fascicolo del progetto” (gestito dal Sistema Informatico del POR) ed i risultati saranno a disposizione di tutto il personale ed i soggetti competenti. Saranno registrati i dati inerenti il lavoro svolto, la data in cui il lavoro è stato effettuato, i dettagli della domanda di rimborso verificata, l'importo delle spese controllato, i risultati delle verifiche, gli errori riscontrati, una descrizione completa delle irregolarità individuate con una chiara identificazione delle norme UE o delle norme nazionali violate e le misure correttive prese.

Accanto alle procedure per le verifiche amministrative appena descritte, l’AdG, prevede con riferimento ai beneficiari di un contributo concesso dal POR attraverso un’unica forma di sostegno nell’ambito di un regime di aiuto, di adottare in coerenza con quanto previsto dagli orientamenti comunitari in materia ed in particolare dalla nota EGESIF 14-0012\_02 final del 17/09/2015<sup>26</sup>, le procedure previste al punto 1.10 “Certificazione del revisore” relativamente alla fase di presentazione delle domande di rimborso da parte dei Beneficiari e delle connesse attività di controllo di primo livello di tipo documentale (verifiche amministrative).

Per l’applicazione di tale procedura, l’AdG ha definito una metodologia<sup>27</sup> per il ricorso – facoltativo – da parte del Beneficiario ad un Revisore nell’ambito del processo di rendicontazione della spesa alla Regione Toscana/Organismi Intermedi competenti, che potrà essere prevista nei Bandi pubblici e/o dalle altre procedure di accesso alle risorse del POR. Il ricorso alla figura del Revisore dei conti ha lo scopo di semplificare ed accelerare le procedure di rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario alla Regione/OI e della successiva attività di verifica documentale da parte dei RdCP (consentendo una limitazione delle verifiche di gestione ad un campione sufficiente) per la successiva certificazione della spesa alla Commissione Europea ed allo Stato.

Il Revisore, che opera per conto del Beneficiario, esegue le verifiche sulle spese che il Beneficiario medesimo deve rendicontare alla Regione/OI con riferimento ai requisiti essenziali presi in considerazione dal RdCP nei controlli di primo livello amministrativi, che sinteticamente possono essere ricondotti a: (i) la conferma che le spese sono state sostenute entro il periodo ammissibile; (ii) la conferma che le spese fanno riferimento a elementi approvati nell’ambito del contratto/atto di concessione del contributo (e/o altro documento equivalente/pertinente); (iii) la conferma che i termini del contratto/atto di concessione del contributo (e/o altro documento equivalente/pertinente) sono stati soddisfatti; (iv) la conferma che esistono documenti giustificativi adeguati, compresi i documenti contabili.

A seguito delle verifiche svolte, il Revisore predispone la documentazione prevista dalla procedura delineata dall’AdG e secondo quanto specificato dal bando di accesso ai finanziamenti del POR. Il Beneficiario provvede, sulla base delle modalità previste dal bando, ed in ogni caso avvalendosi del

<sup>26</sup> EGESIF 14-0012\_02 final 17/09/2015. Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione (Periodo di programmazione 2014-2020).

<sup>27</sup> Cfr. “Orientamenti dell’Autorità di Gestione del POR al Revisore dei conti del Beneficiario ed ai Responsabili del POR per la verifica della spesa sostenuta dal Beneficiario” riportati nell’ambito dell’Allegato 5 – Metodi e strumenti per i Controlli di Primo Livello (Verifiche di Gestione) dell’Autorità di Gestione.

Sistema Informatico del POR, a trasmettere tale documentazione alla Regione/OI.

Il Revisore dovrà essere iscritto al Registro dei revisori legali di cui all'articolo 1, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 (Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE), richiamato dalla Legge Regionale 19 luglio 2012, n. 38 Modifiche alla legge regionale 20 marzo 2000, n. 35 (Disciplina degli interventi regionali in materia di attività produttive) e ss.mm.ii.

Per quanto riguarda, invece, le “*verifiche in loco*”:

- sono svolte sulla base di un “piano annuale delle verifiche” definito dall’AdG e basato su una adeguata “analisi dei rischi”;
- sono svolte “a campione”, ai sensi del paragrafo 5, primo comma, lettera b) dell’art. 125 - Reg. (UE) n. 1303/2013. La frequenza e la portata sono proporzionali all’ammontare del sostegno pubblico del POR a ciascuna operazione ed al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall’AdA per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso. L’intensità, la frequenza e la portata dipendono, inoltre, da: la complessità dell’operazione, la portata dei controlli svolti durante le verifiche amministrative e l’audit dell’AdA, il tipo di documentazione trasmessa dal Beneficiario;
- il metodo di campionamento viene descritto e giustificato ed anche riesaminato ogni anno secondo le modalità definite dall’AdG nella propria manualistica. Per questo si terrà conto dei risultati dei controlli effettuati sia dall’AdG, sia dagli altri soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività di verifica e di audit, nonché delle indicazioni che emergeranno anche dai controlli di sistema effettuati. L’AdG conserva la documentazione che descrive la metodologia del campionamento, le operazioni estratte e fatte oggetto della verifica in loco;
- sono finalizzate ad accertare la effettività e correttezza della spesa, nonché la veridicità delle dichiarazioni e documentazioni presentate e la conformità degli elementi fisici e tecnici delle operazioni realizzate alla normativa comunitaria e nazionale e al POR, ivi incluso il rispetto delle norme in materia di pubblicità;
- garantiscono che i Beneficiari coinvolti nell’attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un’operazione.

L’AdG fornisce orientamenti ai Responsabili regionali e degli OI affinché venga assicurata per ciascuna verifica effettuata la conservazione della documentazione con indicato il lavoro svolto, i dati ed i risultati della verifica, nonché i provvedimenti assunti in relazione ai risultati e/o alle eventuali irregolarità riscontrate. Inoltre, anche in coerenza con quanto prescritto dal Reg. (UE) n. 480/2014, l’AdG assicura — nell’ambito dei dati relativi alle richieste di pagamento del Beneficiario — la registrazione e conservazione nel Sistema informatico del POR, della data di inizio delle verifiche in loco. Il manuale “*Metodi e strumenti per i Controlli di Primo Livello (Verifiche di gestione) dell’AdG*” (Allegato 5) descrive le procedure e gli strumenti adottati ai fini della registrazione dei dati inerenti le verifiche in loco effettuate.

Nel caso in cui le verifiche (amministrative e/o in loco) vengono svolte dall’OI, tale soggetto provvederà ad adottare il manuale dell’AdG ovvero a predisporre un proprio manuale delle verifiche di gestione, tenendo conto delle istruzioni fornite dall’AdG attraverso il proprio manuale.

In particolare, per gli Strumenti Finanziari [ex art. 38, par. 1b) del Reg. n. 1303/2013], l’AdG

garantisce che le verifiche di gestione vengano effettuate nel corso dell'intero periodo di programmazione e durante la creazione e l'attuazione degli Strumenti Finanziari in conformità con quanto previsto dall'articolo 125, par. 4 e 5, del Regolamento n. 1303/2013, fornendo le necessarie indicazioni scritte nei relativi Accordi di finanziamento. L'AdG garantisce, inoltre, che negli Accordi di finanziamento vengano incluse disposizioni sui requisiti in materia di audit e sulla Pista di controllo.

*b) Organismi che effettuano le verifiche amministrative e in loco*

L'Autorità di Gestione ai sensi dell'art. 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013 è responsabile del controllo del POR che viene effettuato con riferimento alle verifiche previste dalla norma comunitaria:

- in ambito regionale: da parte del Responsabile dei controlli e pagamenti (RdCP) che cura le verifiche amministrative ed i controlli "in loco" delle operazioni.

Nei casi in cui l'Autorità di Gestione è diretto Beneficiario degli interventi del POR, viene ulteriormente rafforzata l'applicazione del principio della netta separazione delle funzioni di controllo da quelle di carattere gestionale. Infatti, come si può vedere anche dal grafico 2: "*Organigramma Sistema di Gestione e Controllo del POR*", l'AdG, in coerenza con le previsioni del Reg. (UE) n. 1303/2013 (art.125, par. 7), garantisce la separatezza fra le funzioni di controllo e le funzioni di gestione e pagamento;

- nei casi di delega agli Organismi Intermedi: da parte del Responsabile dei controlli e pagamenti (RdC/RdCP) dell'OI. In questi casi, la Convenzione/Disciplinare con cui vengono delegate le funzioni di controllo da parte del Responsabile di Azione all'OI incaricato (o la Scheda attività prevista dalla Convenzione Quadro nel caso dell'OI Sviluppo Toscana, a partire dal 2019), declina le procedure e le modalità di svolgimento delle verifiche amministrative e di quelle "in loco"<sup>28</sup>.

Nel caso in cui gli Organismi intermedi delegati dall'AdG sono anche diretti Beneficiari dei contributi del POR all'interno degli OI viene garantita la netta separatezza delle funzioni di controllo da quelle di gestione e pagamento.

Nei casi in cui le verifiche amministrative e le verifiche in loco sono svolte da soggetti differenti, l'AdG assicura procedure che garantiscono ad entrambi di ricevere le pertinenti e tempestive informazioni sui risultati delle verifiche effettuate.

Nei casi in cui è presente una delega agli OI per lo svolgimento delle verifiche previste dall'art.125 del RDC, l'AdG mette in opera una funzione di vigilanza sugli OI al fine di assicurare che le funzioni delegate siano correttamente espletate e di ottenere la garanzia che i compiti siano stati eseguiti. Tale attività di vigilanza viene svolta nell'ambito delle verifiche di sistema dell'AdG (cfr. precedente par. 2.2.3.3.A e Allegato 5 a questo documento).

*c) Procedure scritte*

Le procedure adottate dall'AdG per lo svolgimento delle verifiche di gestione (ex art. 125 Reg. 1303/2013) sono descritte nel dettaglio nel manuale "*Metodi e strumenti per i Controlli di Primo Livello (Verifiche di gestione) dell'AdG*" (Allegato 5) predisposto e adottato dall'AdG.

Tale Manuale descrive in particolare:

- le procedure da seguire nello svolgimento delle attività di verifica e controllo di primo livello;

---

<sup>28</sup> Nel caso degli SF è il Soggetto Gestore ad effettuare i controlli sui Destinatari Finali delle misure di sostegno del Programma.

- i soggetti responsabili delle verifiche;
- gli strumenti operativi adottati per lo svolgimento delle verifiche amministrative ed in loco (check list, modulistica inerente i verbali dei controlli effettuati);
- l’analisi dei rischi;
- il metodo di campionamento per le verifiche in loco;
- le modalità di registrazione e conservazione dei dati inerenti le verifiche effettuate, nonché i risultati delle verifiche e le relative misure adottate, incluse le eventuali irregolarità rilevate;
- i flussi informativi tra AdG / RdA / RdCP e tra questi soggetti e le altre Autorità del POR (AdC e AdA) con riferimento alle informazioni relative alle verifiche effettuate, comprese le informazioni sulle carenze e/o irregolarità rilevate (inclusi i casi di frode sospetta e quelli accertati) e sul loro follow up nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati da parte degli altri organismi competenti;
- le procedure per la comunicazione ai Beneficiari soggetti alle verifiche di gestione.

Il Manuale nel descrivere puntualmente la metodologia adottata dall’AdG per lo svolgimento delle verifiche ex art. 125 par.5 Reg. 1303/2013, specifica i requisiti che vengono controllati nelle verifiche amministrative e nelle verifiche in loco nell’ambito delle pertinenti Check List.

**2.2.3.7.A Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dal RDC**

*[Descrizione delle procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e delle procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, nel rispetto degli obblighi stabiliti dall'art. 122, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013 a decorrere dal 2016 (comprese le procedure utilizzate dagli organismi intermedi nel caso in cui il trattamento delle domande di rimborso sia stato delegato), ai fini del rispetto del termine di 90 giorni per i pagamenti ai beneficiari a norma dell'art. 132 del Reg. (UE) n. 1303/2013]*

Il flusso informativo e documentale che consente di pervenire alla formulazione delle “domande di pagamento” intermedie e finali dell’Autorità di Certificazione allo Stato e alla Commissione europea, della Dichiarazione di affidabilità e della Sintesi annuale dell’AdG, avviene a partire dai Beneficiari delle operazioni, coinvolge il Responsabile di Controllo e Pagamento dell’Azione fino ad interessare l’AdC del POR.

In particolare, in continuità con la programmazione 2007-2013 FESR e tenendo conto degli adempimenti previsti dai nuovi regolamenti comunitari per il periodo di programmazione 2014-2020, nel modello funzionale del POR FESR Toscana, il trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari (in termini di ricevimento, verifica e convalida) in linea generale prevede quanto segue:

- i Beneficiari, a seguito dell’esecuzione dei pagamenti per la realizzazione delle operazioni ammesse ai contributi delle Azioni del POR, e sulla base delle modalità e scadenze previste dai bandi / altre procedure di accesso alle risorse del Programma, inviano attraverso il Sistema informatico del POR al Responsabile di Controllo e Pagamento dell’Azione: (i) una attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate, utilizzando la modulistica

predisposta e fornita dall'AdG; (ii) la documentazione giustificativa dei pagamenti effettuati (fatture quietanzate o documentazione contabile di valore probatorio equivalente, ovvero la documentazione prevista ai fini della rendicontazione della spesa mediante attestazione del revisore, ai sensi della nota EGESIF 14-0012\_02 final del 17/09/2015; (iii) una dichiarazione, sottoscritta dal Responsabile del procedimento amministrativo del soggetto Beneficiario ovvero del Rappresentante del soggetto Beneficiario, attestante la conformità delle spese sostenute e rendicontate inerenti le opere realizzate ammesse a contributo; (iv) la specifica documentazione tecnica prevista da ciascun bando / altra procedura di accesso alle risorse del POR. Le specifiche condizioni inerenti il processo di presentazione delle domande di rimborso da parte del Beneficiario alla Regione/OI del processo di erogazione dei contributi al Beneficiario vengono riportate nel contratto sottoscritto tra la Regione/OI ed il Beneficiario del POR; indicazioni inoltre vengono fornite nel documento che l'AdG mette a disposizione del Beneficiario contenente tutte le informazioni inerenti le condizioni del sostegno (cfr. precedente par.2.2.3.5.A).

L'AdG prevede la possibilità di fare ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi ai sensi dell'art.67 del RDC. In particolare è previsto: (i) per le spese generali indirette del progetto, l'imputazione forfettaria calcolata ad un tasso del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale (nel caso di RTI/ATS il limite deve essere rispettato a livello di ciascun partner). Per tali spese il Beneficiario nella richiesta di rimborso non deve presentare alcun documento giustificativo alla Regione/OI; (ii) il ricorso a tabelle standard di costi unitari con riferimento alle spese per il personale con rapporto di lavoro subordinato. In tali casi il costo ammissibile è determinato in base alle ore effettivamente prestate nel progetto (comprovate attraverso la compilazione di time sheet mensili) e valorizzate al costo medio orario del lavoro dipendente come determinato dai Decreti emanati periodicamente dal Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali o secondo una diversa metodologia approvata dalla Regione Toscana. In mancanza di contratto collettivo applicabile, il costo del lavoro è determinato in relazione al contratto collettivo del settore merceologico più vicino a quello preso in considerazione. Ove non fossero applicabili neanche le affinità settoriali le spese per il personale saranno ammissibili sulla base dei costi effettivi, rendicontati in maniera analitica. Nei casi di ricorso a tale opzione di semplificazione la documentazione giustificativa di spesa da presentare unitamente alla richiesta di rimborso alla Regione/OI viene descritta nel dettaglio dai singoli bandi di accesso alle risorse;

- per ciascuna richiesta di rimborso presentata dai Beneficiari, il Responsabile di Controllo e Pagamento dell'Azione svolge — utilizzando gli strumenti predisposti dall'AdG e presenti nel Sistema informatico del POR — i controlli e le verifiche amministrative descritte nel dettaglio al precedente paragrafo 2.3.3.6.A. In occasione della certificazione delle spese, il Sistema elabora una proposta di certificazione delle spese ammesse ed un elenco di progetti cui le spese afferiscono, con la possibilità di esplorare ogni dettaglio della certificazione proposta. Il RdCP di ogni Azione dopo aver riscontrato la correttezza della proposta elaborata dal Sistema Informatico la trasmette — mediante il Sistema stesso — al Responsabile di Azione e all'Autorità di Gestione per la successiva notifica da parte di quest'ultima all'Autorità di Certificazione. Prima dell'invio dell'attestazione di spesa, le verifiche effettuate dal RdCP dell'Azione riguardano in sintesi:
  - la verifica della documentazione amministrativa e tecnica presentata dal Beneficiario nell'ambito della domanda di rimborso e la verifica formale e sostanziale delle spese rendicontate con riferimento ai giustificativi di spesa presentati ed alla documentazione

tecnica e amministrativa presentata che attesta lo stato di avanzamento delle attività/opere realizzate nell'ambito dell'operazione;

- la verifica dei singoli *item* di controllo [riportati nel dettaglio nelle Check List delle verifiche di gestione discusse nell'Allegato 5 - *Metodi e strumenti per i Controlli di Primo Livello (Verifiche di gestione) dell'AdG*] che, in sintesi, mirano a verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i Beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al POR e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, nonché a garantire che i Beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;
  - la verifica del pieno rispetto dei termini previsti nell'atto di concessione del contributo (contratto sottoscritto con il Beneficiario) con particolare riferimento, al rispetto dei termini per la realizzazione dell'intervento, alla quota di contributo pubblico richiesta dal Beneficiario rispetto al totale del finanziamento concesso e la definizione dell'importo da erogare, alla congruità dei pagamenti effettivamente sostenuti rispetto agli impegni giuridici assunti;
- il processo di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti in favore dei Beneficiari, prevede che il Responsabile di Controllo e Pagamento dell'Azione, a seguito di esito positivo delle verifiche di gestione effettuate (secondo le modalità specificate al precedente par. 2.2.3.6.A e sulla base di specifiche funzionalità del Sistema informatico), predisponesse la proposta di pagamento (nota di liquidazione nel caso di RdCP regionale) in favore del Beneficiario con l'esatta quantificazione della somma dovuta, e la invia per via telematica al Servizio bilancio.

Tale Servizio, verifica la disponibilità delle risorse sui capitoli di bilancio secondo le fonti di spesa del POR (FESR – Stato – Regione), ed effettua un controllo amministrativo-contabile della proposta di pagamento; se non ci sono controindicazioni, emette un mandato di pagamento autorizzando l'esecuzione del pagamento da parte della Tesoreria regionale nei confronti del Beneficiario secondo le modalità e i tempi previsti dalla circolare prot. AOOGR/84155/B.50 del 03.04.2015. Tutte le procedure descritte di autorizzazione ed esecuzione dei pagamenti prevedono una registrazione nella contabilità del Sistema informativo del Servizio bilancio per ciascun Beneficiario, nonché la registrazione del pagamento effettuato nell'ambito del Sistema informatico del POR (tale Sistema prevede un controllo tra le funzioni delle verifiche di gestione e le funzioni dei pagamenti che subordina le singole erogazioni dei rimborsi ai Beneficiari al superamento delle verifiche di gestione. Infatti, solo a seguito della validazione della Check list per la verifica dei giustificativi di spesa, il Sistema informativo determina il contributo erogabile al Beneficiario).

Nel caso in cui l'OI Sviluppo Toscana S.p.A. sia il Responsabile dei Controlli e Pagamenti, il Dirigente Responsabile di Azione, dopo la stipula della Convenzione con la stessa Sviluppo Toscana, dispone a favore di quest'ultima il trasferimento delle risorse in un ammontare adeguato a garantire il regolare e tempestivo flusso delle erogazioni verso i Beneficiari in ottemperanza delle disposizioni impartite dal competente settore della Regione Toscana nel rispetto della circolare prot. AOOGR/84155/B.50 del 03.04.2015..

I pagamenti ai Beneficiari vengono effettuati, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, in modo da garantire



che essi ricevano le risorse entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento al RdCP regionale o degli OI. Nei casi di rendicontazione effettuata tramite revisori legali il termine massimo è ridotto da 90 a 45 giorni, ai sensi della L.R. 35/2000 e ss.mm.ii.. Nella fase di pagamento ai Beneficiari non viene applicata nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente che porti alla riduzione degli importi dovuti agli stessi. Tuttavia, i pagamenti potranno essere interrotti in uno dei seguenti casi debitamente motivati: (i) l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione; (ii) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione. In tali casi il Beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione dei pagamenti e delle motivazioni che l'hanno determinata.

Nei casi in cui l'AdG (ovvero la Regione Toscana) è anche Beneficiario dell'operazione, al fine di garantire un'adeguata separazione delle funzioni, le funzioni di controllo e verifica sono affidate al Responsabile dei Controlli (RdC) appartenente ad un settore dell'Amministrazione regionale diverso dal Settore che assicura le funzioni di gestione (RdG) e le funzioni di pagamento (RdP), oppure ad un soggetto esterno individuato in base al codice dei contratti pubblici. Questa impostazione – già adottata nel periodo di programmazione 2007-2013 del FESR – consente di rispettare il principio di ripartizione e di separazione delle funzioni.

Per ciascun Macroprocesso del POR (descritti nell'ambito del par. 2.2.3.4.A di questo documento), nell'ambito dei modelli delle Piste di controllo [Cfr Allegato 5 - *Metodi e strumenti per i Controlli di Primo Livello (Verifiche di gestione) dell'AdG*] vengono descritti – con dettagliati flow chart – i processi ed i soggetti coinvolti nel trattamento delle domande di rimborso.

Per quanto riguarda le procedure utilizzate dagli Organismi Intermedi, nei casi in cui venga ad essi delegato il trattamento delle domande di rimborso, queste vengono definite dagli OI sulla base delle procedure adottate dall'AdG e delle indicazioni dalla stessa fornite per iscritto all'interno delle Convezioni di affidamento delle funzioni delegate agli Organismi Intermedi. L'Autorità di Gestione — nell'ambito della sua funzione di vigilanza (descritta al precedente par.2.2.3.3.A) — verifica l'applicazione delle corrette procedure da parte degli OI del POR.

#### ***2.2.3.8.A Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso***

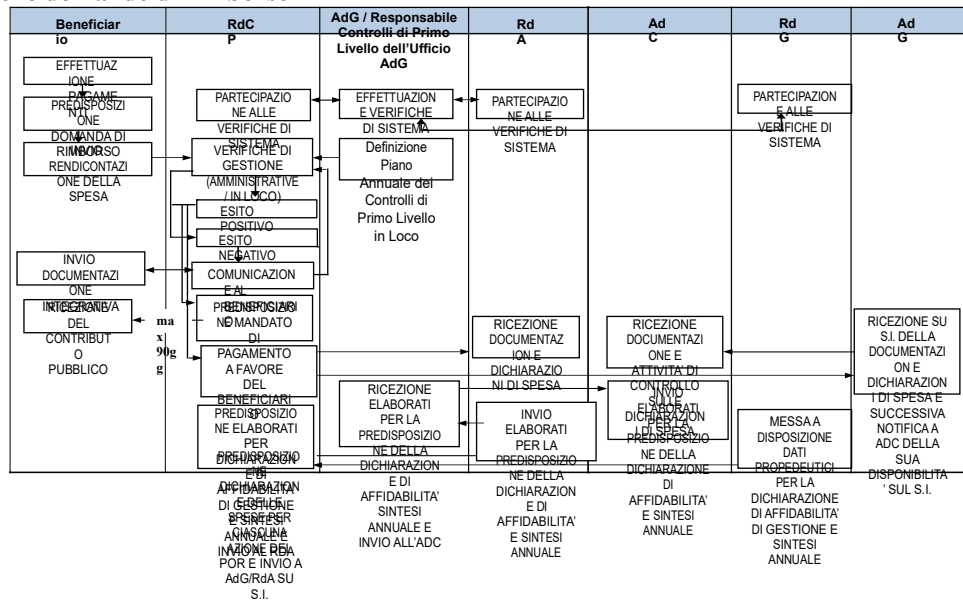
*[Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti]*

Nel precedente paragrafo 2.2.3.7.A sono state descritte le procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei Beneficiari e le connesse procedure di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei Beneficiari nel rispetto degli obblighi previsti dalle disposizioni comunitarie e nazionali.

I modelli di Piste di controllo allegati al Si.Ge.Co. (cfr. successivo paragrafo 2.3 e Allegato 5) riportano — per ciascun Macro processo individuato al precedente paragrafo 2.2.3.4.A — una descrizione dettagliata dei flussi, dei soggetti coinvolti e responsabili e dei processi relativi a ciascuna fase di trattamento delle domande di rimborso, sia nel caso in cui tali attività sono svolte direttamente dagli uffici regionali sia nei casi in cui sono delegate agli OI. Di seguito si riporta un diagramma di flusso che fornisce un quadro generale dei flussi riportati nel dettaglio nei modelli di

Piste di controllo.

**Diagramma di flusso che descrive i soggetti coinvolti/responsabili ed i processi inerenti ciascuna fase del trattamento delle domande di rimborso**



### **2.2.3.9.A Modalità di trasmissione delle informazioni dall'Autorità di gestione all'Autorità di certificazione**

*[Descrizione di come l'Autorità di gestione trasmette le informazioni all'Autorità di certificazione, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione]*

L'Autorità di Gestione, in continuità con le procedure adottate nella programmazione 2007-2013 del FESR e tenendo conto degli adempimenti previsti dai nuovi regolamenti comunitari, assicura il coordinamento delle operazioni inerenti la presentazione delle domande di pagamento da parte dei Beneficiari (ai sensi dell'art.132 del RDC) e la predisposizione delle dichiarazioni delle spese da parte dei RdCP delle Azioni del POR da inviare all'Autorità di Certificazione, all'Autorità di Gestione e al Responsabile di Azione ai fini della successiva certificazione alla UE e allo Stato (art. 135 del RDC).

Le procedure del POR, al fine di semplificare i flussi informativi e documentali, prevedono che il RdCP dell'Azione (regionale o degli OI) invia all'Autorità di Gestione ed al RdA (attraverso il Sistema informatico del POR) – le dichiarazioni periodiche delle spese (a supporto delle domande di pagamento intermedio e delle domande di pagamento intermedie finali, nonché della domanda di pagamento finale) composte da:

- l'attestazione di spesa a livello di Azione del POR con la quale oltre alle spese certificabili si attesta l'attività di controllo di primo livello svolta con particolare riferimento a: (i) l'attività di verifica effettuata da parte dei RdCP sulle domande di rimborso incluse in ciascuna rendicontazione della spesa; (ii) la natura delle eventuali carenze e/o irregolarità accertate (casi di frode sospetta e accertata inclusi); (iii) follow-up dato alle carenze e/o alle irregolarità rilevate nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o comunitari;
- l'elenco delle operazioni incluse nella dichiarazione di spesa;
- l'elenco delle operazioni sottoposte a controllo in loco (per le sole Azioni attuate al di fuori degli Strumenti Finanziari).

L'AdG, dopo aver ricevuto, tramite Sistema Informatico, tutte le Dichiarazioni di spesa dei RdCP, notifica all'AdC la disponibilità sul Sistema delle stesse e di un riepilogo per Asse prioritario degli importi dichiarati. Inoltre l'AdG, attraverso specifiche funzionalità del Sistema informatico, mette a disposizione dell'AdC la specifica documentazione giustificativa di spesa e tutte le informazioni e i dati inerenti la realizzazione delle singole operazioni (gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo), oltre alle check list ed ai verbali che asseverano il controllo di primo livello svolto per ciascuna domanda di rimborso dei Beneficiari inclusa nella rendicontazione della spesa del RdCP ed i relativi risultati.

I modelli di Piste di controllo allegati [cfr. successivo paragrafo 2.3 e Allegato 5 - *Metodi e strumenti per i Controlli di Primo Livello (Verifiche di gestione) dell'AdG*] riportano la descrizione dei flussi, dei soggetti coinvolti nella trasmissione delle informazioni all'AdC.

Le procedure in precedenza descritte sono state definite – e stabilite per iscritto – dall'AdG in collaborazione con l'AdC. Tali procedure sono comunicate per iscritto dal Responsabile

Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del POR (struttura di supporto dell'AdG) ai responsabili regionali e degli OI, in occasione della predisposizione delle domande di pagamento del POR.

### **2.2.3.10.A Modalità di trasmissione delle informazioni dall'Autorità di gestione all'Autorità di audit**

*[Descrizione di come l'Autorità di gestione trasmette le informazioni all'Autorità di audit, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione]*

L'Autorità di Gestione, in continuità con le procedure adottate nella programmazione 2007-2013 e tenendo conto degli adempimenti previsti dai nuovi regolamenti comunitari per il FESR, assicura attraverso il Sistema informatico del POR, l'accesso e/o la trasmissione all'Autorità di Audit di tutte le informazioni e i dati necessari allo svolgimento delle verifiche di competenza.

In particolare, attraverso il Sistema informatico del POR, l'AdA ha accesso ai dati e agli elaborati relativi a:

- verifiche effettuate durante il processo di selezione delle operazioni;
- verifiche amministrative svolte nel corso della realizzazione delle operazioni (verifiche di gestione);
- verifiche “in loco” svolte nel corso della realizzazione delle operazioni (verifiche di gestione);
- verifiche “in loco” effettuate dopo l'esecuzione delle operazioni (c.d. controlli ex post);
- verifiche di sistema dell'AdG (anche in attuazione dello svolgimento della propria attività di vigilanza);
- irregolarità e seguito dato alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi);
- il seguito dato alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertata inclusi) rilevate nel contesto delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione;
- l'attività di valutazione dei rischi di frode svolta dall'AdG.

### **2.2.3.11.A Norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al Programma**

*[Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al Programma operativo]*

Ai sensi dell'art. 65 par. 1 del RDC, l'ammissibilità delle spese del POR è determinata in base alle norme nazionali. Alla data di riferimento della presente “Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione” è in fase di formulazione da parte dell'Autorità nazionale il decreto che definisce le norme sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali e di investimento europei per il periodo di programmazione 2014-2020.

L'AdG provvederà a recepire la normativa nazionale in materia di ammissibilità delle spese nell'ambito delle proprie procedure ed a garantire che esse saranno specificate nelle condizioni per il sostegno che verranno fornite a ciascun Beneficiario.

### **2.2.3.12.A Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali**

*[Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (art. 125, par. 2, lett. b), del Reg. (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance]*

L'Autorità di Gestione ai sensi degli artt. 50 e 125 del Reg. (UE) n. 1303/2013, elabora e trasmette alla Commissione – previa approvazione da parte del CdS del POR – una Relazione di attuazione annuale del Programma, con riferimento al precedente esercizio finanziario, a partire dal 2016 e fino al 2023 incluso, ed una Relazione di attuazione finale del POR. Tali Relazioni sono predisposte dall'AdG sulla base del modello fornito dalla CE nell'ambito del Regolamento di esecuzione n. 2015/207 – Allegato V, e tenendo conto delle scadenze previste dall'art.111 del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Sotto il profilo dei contenuti, l'AdG ai fini della predisposizione delle relazioni annuali e finale raccoglie, attraverso il Sistema informatico del POR, i dati e le informazioni inerenti in particolare:

- lo stato di avanzamento degli indicatori di output comuni e specifici e degli indicatori di risultato;
- le informazioni sui target intermedi e finali definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione;
- le informazioni finanziarie a livello di Asse prioritario e di Programma;
- la ripartizione dei dati finanziari cumulativi per categoria di intervento del FESR;
- le informazioni specifiche riguardanti: (i) l'utilizzo del finanziamento incrociato; (ii) il costo delle operazioni attuate al di fuori dell'area del POR; (iii) l'attuazione degli strumenti finanziari e dei "grandi progetti"; (iv) lo stato di attuazione del Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA).

Per le relazioni da presentare negli anni 2017 e 2019 e per la Relazione di attuazione finale, le informazioni raccolte e fornite alla Commissione riguarderanno anche: (a) la valutazione dell'attuazione del POR con riferimento a: i) il conseguimento degli obiettivi del POR a livello di ciascun Asse prioritario; ii) le azioni specifiche adottate per promuovere le pari opportunità e prevenire la discriminazione e per lo sviluppo sostenibile; iii) il sostegno utilizzato per gli obiettivi connessi ai cambiamenti climatici; iv) il ruolo dei partner nell'attuazione del Programma; (b) i progressi compiuti nell'attuazione del piano di valutazione; (c) i risultati delle misure di informazione e pubblicità attuate nell'ambito della strategia di comunicazione; (d) le azioni attuate per ottemperare alle condizionalità ex ante generali e tematiche; (e) i progressi compiuti nell'attuazione dell'approccio integrato allo sviluppo territoriale; (f) i progressi compiuti nell'attuazione di azioni per rafforzare la capacità dei Beneficiari di amministrare e utilizzare i fondi; (g) gli indicatori finanziari al 2018 e al 2023 per valutare i progressi compiuti in direzione dei target intermedi e finali (solo per la relazione 2019 e per la relazione di attuazione finale).

Alle informazioni in precedenza richiamate si aggiungono per la sola Relazione di attuazione per il 2019 e la Relazione di attuazione finale: (a) le informazioni e valutazioni sul contributo del POR alla strategia UE per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva; (b) gli aspetti che incidono sui risultati del POR e le misure adottate (quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione).

Sotto il profilo temporale, le Relazioni di attuazione sono presentate per la prima volta entro il 31 maggio 2016 ed entro la stessa data di ogni anno successivo fino al 2023; fanno eccezione le

Relazioni presentate nel 2017 e nel 2019 per le quali la scadenza per la presentazione è il 30 giugno. In analogia con la programmazione 2007-2013, l'AdG utilizza il sistema di scambio elettronico dei dati comunitario (SFC 2014) per la trasmissione delle Relazioni di attuazione annuali e finale.

Il coordinamento delle operazioni di raccolta dei dati e di elaborazione e predisposizione delle Relazioni di attuazione annuali e finali è svolto dal Responsabile Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del POR FESR, avvalendosi del Sistema informatico del POR, in collaborazione con i Responsabili di Azione. Nel caso di delega delle funzioni agli Organismi Intermedi, le Convenzioni/Disciplinari, prevedono tra i compiti da svolgere, anche la produzione e messa a disposizione dei dati e delle informazioni inerenti le Relazioni di attuazione annuali e finale.

In continuità con la programmazione 2007-2013, le procedure prevedono:

- lo scarico dal Sistema informatico del POR dei dati di attuazione finanziaria, fisica e procedurale del Programma a livello di operazione / Azione-SubAzione / Asse. Per quanto riguarda i dati di attuazione finanziaria, fisica e procedurale, gestiti dal Soggetto Gestore Toscana Muove, essi vengono periodicamente trasmessi al Sistema Informatico Unico del POR FESR tramite protocollo applicativo;
- la richiesta ai Responsabili di Azione ed altri soggetti interessati (es. valutatori, responsabile comunicazione, ecc.) delle ulteriori informazioni non strutturate richieste dal modello della UE di Relazione di attuazione annuale;
- l'acquisizione da parte dei Responsabili di Azione, presso i Responsabili di Gestione e i Responsabili dei Controlli e Pagamenti, di tali informazioni e l'invio all'Autorità di Gestione – Responsabile Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del POR FESR;
- le verifiche di completezza e coerenza da parte del Responsabile Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del POR FESR, dei dati e delle informazioni ricevute e l'eventuale richiesta di integrazioni/modifiche ai soggetti che hanno fornito gli elaborati;
- la predisposizione delle Relazioni di attuazione annuali e finale ed il loro invio – da parte dell'AdG – al Comitato di Sorveglianza per l'approvazione;
- il recepimento di eventuali osservazioni espresse dal CdS e la trasmissione delle Relazioni di attuazione annuali e finale alla Commissione Europea attraverso il Sistema informatico comunitario SFC2014 .

Il Responsabile Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del POR FESR predispone, inoltre, una sintesi dei contenuti delle Relazioni di attuazione annuali e finale, che viene resa pubblica unitamente alle Relazioni stesse ai sensi dell'articolo 50 par. 9 del Reg. (UE) 1303/2013, sul sito web regionale dedicato del POR FESR 2014-2020 ([www.regione.toscana.it/porcreo-fesr-2014-2020](http://www.regione.toscana.it/porcreo-fesr-2014-2020)).

### **2.2.3.13.A Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione**

*[Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del Regolamento (UE) n. 1303/2013]*

Secondo quanto previsto dall'art. 125, par. 4, lett. e), del RDC, l'Autorità di Gestione prepara la "Dichiarazione di affidabilità di gestione" (accompagnata dalla "Sintesi annuale" di cui si discute al successivo paragrafo 2.2.3.14).

A questo riguardo l'articolo 59, paragrafo 5, lettere a) e b), del regolamento finanziario prevede che gli organismi responsabili della gestione e del controllo trasmettano alla Commissione entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo una "Dichiarazione di gestione" che accompagna i conti – redatti dall'AdC – relativi alle spese che sono state sostenute durante il pertinente periodo di riferimento e che sono presentate alla Commissione ai fini del rimborso.

La "Dichiarazione di affidabilità di gestione", ai sensi del regolamento finanziario, ha lo scopo di confermare da parte dell'AdG che:

- i) le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente, complete ed accurate ai sensi dell'articolo 137, paragrafo 1, del RDC.

A tal fine l'AdG, garantisce – tra l'altro – la presenza di un sistema informatizzato per registrare e memorizzare i dati di ogni operazione, necessari, tra l'altro, ai fini della gestione finanziaria, verifica e controllo. L'AdG assicura che all'AdC vengono trasmessi dati affidabili ai fini della preparazione dei conti. Nei limiti di tali responsabilità, le procedure adottate dall'AdG confermano che le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente e sono complete ed esatte. La responsabilità ultima di redigere i conti annuali e di certificare la loro completezza, accuratezza e la veridicità resta in capo all'AdC;

- ii) le spese registrate nei conti sono state utilizzate per gli scopi previsti, come indicato nel RDC, e in conformità al principio di una sana gestione finanziaria.

L'AdG assicura, attraverso il funzionamento del Si.Ge.Co., che: – i criteri di selezione approvati sono legati alla logica di intervento di ciascun Asse Prioritario e priorità di investimento; – le operazioni rientranti nei conti sono state effettivamente selezionate in linea con i criteri di selezione approvati; – la spesa relativa alle operazioni selezionate è finalizzata a conseguire realizzazioni e risultati in linea con gli obiettivi degli Assi Prioritari e il quadro della performance; – in caso di spese relative agli strumenti finanziari, questi ultimi si basano su una valutazione ex ante che ha stabilito la prova di fallimenti del mercato o condizioni di investimento non ottimali e le loro prestazioni vengono regolarmente monitorate, al fine di garantire che i risultati attesi sono raggiunti;

- iii) il sistema di gestione e controllo messo in atto per il POR offre le necessarie garanzie di legalità e regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità alla legislazione applicabile.

Il soddisfacimento da parte del Si.Ge.Co. – durante l'esercizio contabile – dei requisiti chiave di cui all'Allegato IV del Reg. delegato (UE) n 480/2014, assicura le necessarie garanzie circa la legalità e la regolarità delle relative operazioni, in conformità alla normativa applicabile, e la realtà delle operazioni incluse nel POR.

Nel caso in cui siano identificati casi di non conformità, l'AdG terrà conto dei risultati e delle raccomandazioni del lavoro svolto dall'AdA. L'AdG, in particolare, accerta:

- l'esistenza di un sistema informatizzato affidabile per rilevare, registrare e conservare i



dati su ogni operazione previsti dall'Allegato III del Reg. delegato (UE) n 480/2014, compresi i dati relativi ai progressi del POR nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e i dati relativi agli indicatori ed ai target intermedi [ai sensi dell'art. 125, co. 2, a) del RDC];

- che, nella selezione delle operazioni, particolare attenzione viene prestata per assicurare che: – l'*ambito dell'operazione* rientra tra la tipologia di attività che possono essere cofinanziate dal POR; – la *localizzazione geografica* delle operazioni è all'interno delle aree ammissibili del POR; – le *tipologie di beneficiari* sono ammissibili al POR; – gli investimenti sono mantenuti per un periodo minimo dopo il completamento delle stesse secondo quanto previsto dal RDC garantendo la *stabilità delle operazioni*;
- che, prima che le spese sono dichiarate all'AdC e fino al momento della redazione dei conti, sono state effettuate adeguate verifiche di gestione da parte dei RdCP regionali o degli OI che operano sotto la sua supervisione. Le verifiche – come descritto al par. 2.2.3.6.A di questo documento – includono le verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso dei beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni, ed è presente una pista di controllo adeguata;
- che sono state messe in atto misure antifrode efficaci e proporzionate (che tengono conto dei rischi individuati) e che nessun “cartellino rosso” è stato rilevato per la spesa inserita nei conti;
- che appropriate azioni sono state intraprese sulla base dei risultati e delle raccomandazioni dell'AdC;
- che appropriate azioni sono state intraprese sulla base dei risultati e delle raccomandazioni degli organismi di controllo nazionali o comunitari.

Inoltre, l'AdG assicura l'implementazione delle procedure volte a confermare nell'ambito della “Dichiarazione di affidabilità di gestione” che: – le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile e riportate nella sintesi annuale sono state trattate adeguatamente nei conti; – la spesa oggetto di una valutazione in corso circa la sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione e potrà essere inserita in una domanda di pagamento intermedio relativa a un periodo contabile successivo; – i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal POR sono affidabili.

L'AdG predispose la “Dichiarazione di affidabilità di gestione”, sulla base della sintesi annuale, in conformità al modello riportato nell'Allegato VI al Regolamento di esecuzione n. 2015/207. Tale modulistica sarà resa disponibile dal Sistema Informatico del POR.

Attraverso il Sistema Informatico del POR inoltre l'AdG mette inoltre a disposizione dell'AdA, in tempo utile, la “Dichiarazione di affidabilità di gestione”, nonché le informazioni di supporto e i documenti giustificativi per consentire a quest'ultima di effettuare la propria valutazione. A tal fine, l'AdG unitamente alle altre Autorità del POR (AdC, AdA) ha definito un adeguato “calendario interno” delle scadenze previste per ciascuna Autorità per la messa a disposizione e trasmissione della pertinente documentazione.

La procedura adottata dall'AdG per la predisposizione della “dichiarazione di affidabilità di gestione” per ciascun periodo contabile prevede il seguente iter:

- I RdCP regionali / degli OI effettuano (cfr. par. 2.2.3.6.A, 2.2.3.6B1 e 2.2.3.6B2) le verifiche amministrative prima che le spese dei Beneficiari vengano dichiarate all'AdC (completate prima che l'AdC presenti la domanda di pagamento alla UE) e le verifiche in loco secondo una

metodologia definita dall'AdG che tiene conto dell'all'ammontare del sostegno pubblico del POR a ciascuna operazione ed al livello di rischio individuato;

- I RdCP regionali / degli OI: (i) assicurano il completamento delle verifiche in loco delle operazioni; (ii) assicurano l'implementazione di adeguate azioni sulla base dei risultati dei controlli e delle raccomandazioni dell'AdC e degli organismi di controllo nazionali o comunitari; (iii) predispongono – sulla base delle indicazioni dell'AdG – la documentazione propedeutica alla preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione tenendo conto anche dei risultati (pur se provvisori) delle attività di audit dell'AdA e la trasmettono al RdA;
- I RdG regionali / degli OI trasmettono i dati relativi agli indicatori fisici e procedurali, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal POR e predispongono – sulla base delle indicazioni dell'AdG – la documentazione propedeutica alla preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione. Rientra nelle funzioni dei RdA quella di assicurare l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori fisici e procedurali, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal POR trasmessi dai RdG delle Azioni;
- I RdA: (i) coordinano le attività dei RdCP e dei RdG dell'Azione; (ii) ricevono e verificano la congruità e la regolarità della documentazione propedeutica alla redazione della “Dichiarazione di affidabilità di gestione” predisposta dai RdCP / RdG; (iii) trasmettono tale documentazione all'AdG;
- Il Responsabile dei Controlli di Primo Livello dell'Ufficio dell'AdG redige – sulla base degli elaborati inviati dai RdA – la “Dichiarazione di affidabilità di gestione”;
- L'AdG trasmette all'AdA e all'AdC la “Dichiarazione di affidabilità di gestione” corredata del riepilogo annuale delle Relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati (cfr. successivo par. 2.2.3.14.A), secondo le scadenze concordate nel calendario interno fissato con le altre Autorità del POR.

L'AdG, annualmente in occasione della predisposizione di tale documentazione, comunica per iscritto ai Responsabili regionali ed ai Responsabili degli OI le procedure da adottare per la preparazione – attraverso il Sistema Informatico del POR – della “dichiarazione di affidabilità di gestione” di ciascuna Azione, al fine di garantire che venga trasmessa all'AdA in tempi utili per permettere alla stessa di svolgere le necessarie verifiche ed in ogni caso entro le scadenze concordate nel calendario interno fissato con le altre Autorità del POR. Tali procedure descrivono: – le attività da svolgere e gli elaborati da produrre; – i soggetti coinvolti; – gli strumenti da utilizzare; – la tempistica da rispettare sulla base del calendario interno.

#### **2.2.3.14.A Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati**

*[Procedure per preparare il riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, compresa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuati nei sistemi, come anche le azioni correttive avviate o in programma (art. 125, par. 4, lett. e), del Reg. (UE) n. 1303/2013]*

L'Autorità di Gestione – unitamente alla Dichiarazione di affidabilità di gestione (discussa al paragrafo precedente) – predispone la c.d. “Sintesi annuale” che consiste nel riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati ai sensi dell'art. 125, par. 4, lett. e) del RDC. La “Sintesi annuale” include inoltre un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nel Si.Ge.Co., nonché le azioni correttive avviate o previste.

La “Sintesi annuale” secondo le previsioni del regolamento finanziario deve essere trasmessa alla Commissione (come la “Dichiarazione di affidabilità di gestione”), entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo in accompagnamento ai conti dell'AdC, relativi alle spese che sono state sostenute durante il pertinente periodo di riferimento e che sono presentate alla Commissione ai fini del rimborso. Tale termine, secondo quanto previsto dall'art. 59 par. 5 del Regolamento finanziario, può essere eccezionalmente prorogato dalla Commissione al 1° marzo, previa comunicazione dello Stato membro interessato.

Secondo gli orientamenti comunitari, la “Sintesi annuale” fornisce un quadro globale e sintetico delle verifiche di gestione, dei controlli e delle verifiche effettuate con riferimento alle spese dichiarate e contabilizzate nel corso dell'esercizio contabile. La “Sintesi annuale” integra le informazioni contenute nei conti e nella Relazione Annuale di Controllo dell'AdA.

Per la preparazione della “Sintesi annuale”, le procedure che l'AdG implementa sulla base di un adeguato calendario interno ed in coerenza con gli orientamenti comunitari, assicurano:

- ⌚ la raccolta dei risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organi competenti, comprese le verifiche di gestione eseguite dagli uffici dell'AdG (verifiche di sistema) e dai RdCP regionali o degli OI, gli audit realizzati da parte /o sotto la responsabilità dell'AdA. Per questi ultimi, l'AdG e l'AdA, al fine di evitare oneri amministrativi aggiuntivi e sovrapposizioni, hanno previsto che l'elenco dei controlli dell'AdA sarà inserito nella specifica sezione del RAC dell'AdA. L'AdG, da parte sua, prevederà nella propria “Sintesi annuale” dei riferimenti incrociati alle sezioni specifiche del RAC (si utilizza in tal modo l'opzione prevista dagli orientamenti comunitari in materia). Le sezioni corrispondenti del RAC, dunque, sono considerate come la parte del riassunto annuale sulle relazioni finali degli audit richieste ai sensi del regolamento finanziario;
- ⌚ l'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up a queste carenze (misure correttive adottate o previste). Anche in questo caso, ove pertinente, si eviterà la duplicazione delle informazioni riportando i riferimenti incrociati al RAC con specifico riguardo alle Sezioni 4, 5 e 6;
- ⌚ l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici. Nel caso in cui le azioni preventive e/o correttive debbano ancora essere attuate, la “Sintesi annuale” specificherà la tipologia di misure correttive decise ed un calendario per la loro attuazione.

L'AdG predispone la "Sintesi annuale" in conformità al modello previsto dagli specifici orientamenti comunitari (Nota EGESIF 15-008-03 del 19/08/2015 – Allegato 1). Tale modulistica sarà resa disponibile dal Sistema Informatico del POR.

Attraverso il Sistema Informatico del POR, l'AdG mette a disposizione dell'AdA, in tempo utile, la "Sintesi annuale", nonché le informazioni di supporto e i documenti giustificativi per consentire a quest'ultima di effettuare la propria valutazione. A tal fine l'AdG, unitamente alle altre Autorità del POR (AdC, AdA), ha definito un adeguato calendario interno delle scadenze previste per ciascuna Autorità per la messa a disposizione e trasmissione della pertinente documentazione.

La procedura adottata dall'AdG per la predisposizione della "sintesi annuale" per ciascun periodo contabile prevede il seguente iter da attuarsi attraverso il supporto del Sistema Informatico del POR FESR:

- ⌚ I RdCP regionali / degli OI per ciascuna Azione del POR: (i) predispongono – sulla base delle indicazioni dell'AdG – la documentazione propedeutica alla preparazione della "sintesi annuale", incluso un elenco dei controlli effettuati e dei risultati finali (anche provvisori) di tutte le verifiche dagli stessi eseguiti (verifiche amministrative e in loco) e dei controlli svolti dagli altri organi competenti (fatta eccezione dei controlli effettuati dall'AdA); (ii) forniscono le informazioni inerenti la natura e la portata degli errori e delle carenze individuate e delle misure correttive adottate o previste, nonché le informazioni inerenti l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici; (iii) inviano gli elaborati di cui ai punti (i) e (ii) al RdA;
- ⌚ I RdA: (i) coordinano le attività dei RdCP delle Azioni; (ii) ricevono e verificano la congruità e la regolarità della documentazione propedeutica alla predisposizione della "sintesi annuale" redatta dai RdCP; (iii) trasmettono tale documentazione all'AdG;
- ⌚ Il Responsabile dei Controlli di Primo Livello dell'ufficio dell'AdG, anche sulla base degli elaborati inviati dai RdA richiama: (i) i principali risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organi competenti (RdCP, altri soggetti); (ii) l'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up a queste carenze; (iii) le azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici. Egli, infine, redige il format ufficiale della "sintesi annuale";
- ⌚ L'AdG trasmette all'AdA e all'AdC la "Sintesi annuale" corredata della "Dichiarazione di affidabilità di gestione" (cfr. par. 2.2.3.13.A), secondo le scadenze concordate nel calendario interno fissato con le altre Autorità del POR. Come discusso in precedenza, la duplicazione delle informazioni sarà evitata per le informazioni che sono già incluse nel RAC; in tal caso la sintesi annuale riporterà specifici riferimenti incrociati alle pertinenti informazioni incluse nel RAC.

L'AdG, annualmente in occasione della predisposizione di tale documentazione, comunica per iscritto ai Responsabili regionali ed ai Responsabili degli OI le procedure per la preparazione – attraverso il Sistema Informatico del POR – della "Sintesi annuale", al fine di garantire che venga trasmessa all'AdA in tempi utili, ed in ogni caso entro le scadenze concordate nel calendario interno fissato con le altre Autorità del POR, per permettere alla stessa di svolgere le necessarie verifiche. Tali procedure descrivono: – le attività da svolgere e gli elaborati da produrre; – i soggetti coinvolti; – gli strumenti da utilizzare; – la tempistica da rispettare sulla base del calendario interno fissato.

### **2.2.3.15.A Modalità di comunicazione delle procedure al personale, indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati**

*[Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti)]*

Ai sensi dell'articolo 125 del RDC, l'Autorità di Gestione è responsabile dell'attuazione del POR conformemente al principio di sana gestione finanziaria; tra le sue funzioni rientra, inoltre, quella di rendere disponibili al proprio personale ed agli Organismi intermedi le informazioni pertinenti per l'esecuzione dei loro compiti.

A tal fine, l'AdG provvede sia alla formulazione del Documento di Attuazione Regionale (DAR) del POR FESR 2014-2020, sia alla predisposizione di appositi manuali e linee guida (allegati alla descrizione del sistema di gestione e controllo), sia comunicazione scritte periodiche.

Per quanto riguarda il DAR, esso rappresenta uno strumento di programmazione operativa delle Azioni già adottato nella programmazione FESR 2007-2013, con lo scopo di dotare l'Amministrazione regionale e gli Organismi Intermedi delegati, di uno strumento di programmazione operativa che, da un lato garantisca la massima flessibilità nella gestione delle risorse e nell'attuazione degli interventi del Programma; dall'altro assicuri un insieme di procedure e di strumenti di attuazione che consentano una sana gestione e forniscano le garanzie necessarie richieste dagli orientamenti e dalle norme comunitarie, nazionali e regionali in relazione all'impiego delle risorse pubbliche e alla sorveglianza e alla valutazione degli interventi realizzati, ai fini del rafforzamento della competitività del sistema regionale. Il DAR, come descritto al precedente par. 2.2.1.A del presente documento, fornisce informazioni di dettaglio in relazione all'attuazione delle singole Azioni/Sub-Azioni (es. criteri di selezione e valutazione approvati dal CdS, quadro finanziario, struttura organizzativa responsabile, ecc.).

Inoltre, in termini di programmazione operativa (cfr. par.2.2.1.A), i provvedimenti introdotti dalla Decisione di Giunta Regionale n.4/2014 (elementi essenziali per l'attuazione dell'Azione) e dalla Decisione di Giunta Regionale n.5/2016 (cronoprogramma con proiezione annuale nel quale sono indicati i bandi e le procedure di evidenza pubblica) rappresentano utili ed efficaci strumenti operativi per il personale regionale e degli OI ai fini dell'attuazione delle Azioni del POR FESR.

Relativamente, invece, ai manuali e alle linee guida, l'AdG ha definito<sup>29</sup> – in continuità con le procedure di gestione e le modalità operative del POR FESR 2007-2013, e tenendo conto inoltre delle innovazioni introdotte dalla nuova regolamentazione comunitaria sui Fondi SIE – i compiti e le funzioni da affidare ai Responsabili di Azione, Responsabili di Gestione e Responsabili di Controllo e Pagamento delle Azioni del POR, nonché la manualistica necessaria per garantire una sana gestione finanziaria ed una efficiente ed efficace attuazione delle Azioni del Programma.

Sotto il profilo procedurale, il documento “Descrizione delle funzioni e delle procedure in essere dell'Autorità di Gestione e dell'Autorità di Certificazione” (e la manualista allegata), sono approvati con Deliberazione di Giunta Regionale e pubblicati sul BURT e sul sito web del POR FESR e quindi trasmessi dall'AdG ai Responsabili regionali coinvolti nella gestione del POR ed agli Organismi Intermedi delegati che provvedono ad adottarli e in alcuni casi (come, ad esempio, check list, piste di controllo) a provvedere ad una loro specificazione rispetto ai contenuti propri dei bandi/altre procedure di attuazione attivati.

<sup>29</sup> La manualistica dell'AdG è riportata negli Allegati da 1 a 7 di questo documento.

Le disposizioni contenute nei documenti definiti dall'AdG si riferiscono a tutti i soggetti coinvolti nella gestione, sorveglianza e controllo del POR e dunque anche agli Organismi Intermedi.

Nella fase di definizione del Si.Ge.Co. e del suo eventuale aggiornamento vengono coinvolti sia i Responsabili regionali che quelli degli OI. Per questi ultimi è infatti espressamente previsto nei modelli di Convenzione da stipulare Regione-OI, il loro coinvolgimento diretto nella attività di definizione della manualistica del Si.Ge.Co. e del suo successivo aggiornamento.

In fase di avvio del POR, l'AdG prevede inoltre – secondo quanto delineato dal POR e dal Piano di Rafforzamento Amministrativo – attività formative ad hoc su specifiche tematiche quali: (i) azioni formative in materia di appalti pubblici a favore dei funzionari regionali e degli OI; (ii) seminari formativi in materia di aiuti di Stato; (iii) organizzazione di workshop regionali dedicati alla funzionalità degli strumenti di gestione degli aiuti di Stato.

In fase di attuazione del POR, è prevista l'organizzazione di incontri periodici tra l'AdG ed i diversi Responsabili del POR (regionali e/o degli OI) sulle tematiche attinenti la gestione, il controllo, la valutazione, la sorveglianza, degli interventi e delle Azioni del POR.

#### ***2.2.3.16.A Procedure dell'Autorità di gestione relative a portata, norme e procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE***

*[Descrizione, se del caso, delle procedure dell'Autorità di gestione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri (1) nel quadro dell'art.74, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013]*

Le procedure per la presentazione e gestione dei reclami presentati da parte dei potenziali Beneficiari del POR ovvero dagli altri stakeholder prevedono:

- la messa a disposizione di apposite procedure informatiche per la presentazione e l'invio di reclami;
- la messa a disposizione sul sito web del POR FESR della Regione Toscana di una scheda on line per la formulazione dei reclami. La scheda riporta gli estremi anagrafici del soggetto che presenta il reclamo e la descrizione dell'oggetto del reclamo stesso. Non saranno considerate i reclami anonimi. I dati acquisiti saranno trattati nel rispetto della riservatezza dei dati personali;
- i reclami presentati vengono visionati dall'AdG ed inoltrati ai RdA competenti;
- il RdA competente, in collaborazione con i RdG e RdCP dell'Azione, esamina il contenuto del reclamo chiedendo, ove necessario, eventuali chiarimenti/approfondimenti al soggetto che ha presentato il reclamo. L'esito dell'esame viene comunicato all'AdG unitamente alle eventuali azioni di follow up che si ritengono necessarie per rispondere al reclamo ricevuto;
- l'AdG viene informata dal RdA dell'esito dell'esame e delle azioni di follow up proposte;
- i RdA, nel più breve tempo possibile, e comunque entro 30 giorni dalla data di ricezione da parte dell'AdG (salvo la necessità di effettuare verifiche più approfondite, nel qual caso il periodo temporale potrebbe essere superiore, ma senza superare i 60 giorni), devono fornire risposta ai soggetti che hanno presentato il reclamo, fornendo informazioni sugli accertamenti effettuati e le eventuali azioni adottate;

- la tempistica media di risposta ai reclami da parte degli uffici competenti sarà oggetto di monitoraggio da parte dell'AdG.

#### ***2.2.3.17.A Procedure per il reclutamento ed utilizzo del personale a tempo determinato***

Per quanto attiene l'utilizzo del personale a tempo determinato, la Giunta Regionale, con Decreto Presidenziale n.15325 del 19 settembre 2019, ha approvato indirizzi comuni alle AdG dei fondi SIE regionali, per uniformare le modalità di gestione e rendicontazione dei progetti che prevedono l'impiego di tale tipologia di risorsa.

La disposizione, successiva alla DGR n.609/2017 che individua il fabbisogno di personale a T.D ed è avente ad oggetto "Criteri e linee guida per la quantificazione di personale a tempo determinato per la gestione efficace ed efficiente dei programmi operativi dei fondi comunitari e statali", così come modificata dalla DGR n. 256/2018, disciplina nello specifico:

- l'iter amministrativo necessario per attivare le risorse a tempo determinato;
- le modalità di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute:
  - requisiti generali per l'ammissibilità delle spese;
  - periodo temporale e principi di validità temporale;
  - tipologia di attività e categorie di spese ammissibili;
  - spese non ammissibili;
  - spese inerenti al progetto ma sostenute con risorse regionali;
  - modalità di rendicontazione delle spese sostenute.

## 2.2.B. – ORGANISMI INTERMEDI

### 2.2.B1. – SVILUPPO TOSCANA

#### 2.2.1.B1 Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità

L'organizzazione interna di Sviluppo Toscana (ST) prevede il coordinamento e la direzione affidati ad un Amministratore Unico con funzioni dirigenziali, cui sono assegnati i poteri conferiti dallo Statuto della società, secondo il dettato della Legge Regionale 28/2008 e ss.mm.ii.

Sviluppo Toscana per lo svolgimento delle funzioni ad essa delegate in qualità di Organismo Intermedio (OI) con riferimento alle diverse Azioni del POR, ha definito la propria organizzazione interna individuando le figure previste dal Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR e delineate (in termini di funzioni, compiti e responsabilità) nello "Schema di Convenzione tra la Regione Toscana e Sviluppo Toscana S.p.A. per l'affidamento dei compiti di gestione, controllo di primo livello e pagamento" approvato con Delibera di GR n.377 del 03.05.2016. Si tratta in particolare di:

- Funzione di Responsabile della Gestione (RdG)
- Funzione di Responsabile di Controllo e Pagamento (RdCP).

Le funzioni di RdG e RdCP sono svolte nell'ambito di una struttura organizzativa, opportunamente integrata (rispetto alla fase di programmazione 2007-2013) in termini di risorse umane e rivista nella suddivisione di funzioni, e che si articola su quattro centri di responsabilità (Funzioni e Aree Strategiche di Attività – ASA):

- due di **Staff**:
  - “Funzione Sistemi informativi”;
  - “Funzione Amministrazione e Bilancio”;
- due di **Line**:
  - “ASA O.I. POR FESR 2014-2020”;
  - “ASA Attuazione Programmi Regionali Extra POR”.

Le Funzioni/ASA sono poste sotto il controllo diretto dell'Amministratore Unico della società che riveste la funzione di Direttore Generale, il quale ne gestisce e sovrintende le attività.

A ciascuna Funzione/Area è assegnato un Responsabile di ASA o di Funzione che svolge il compito di:

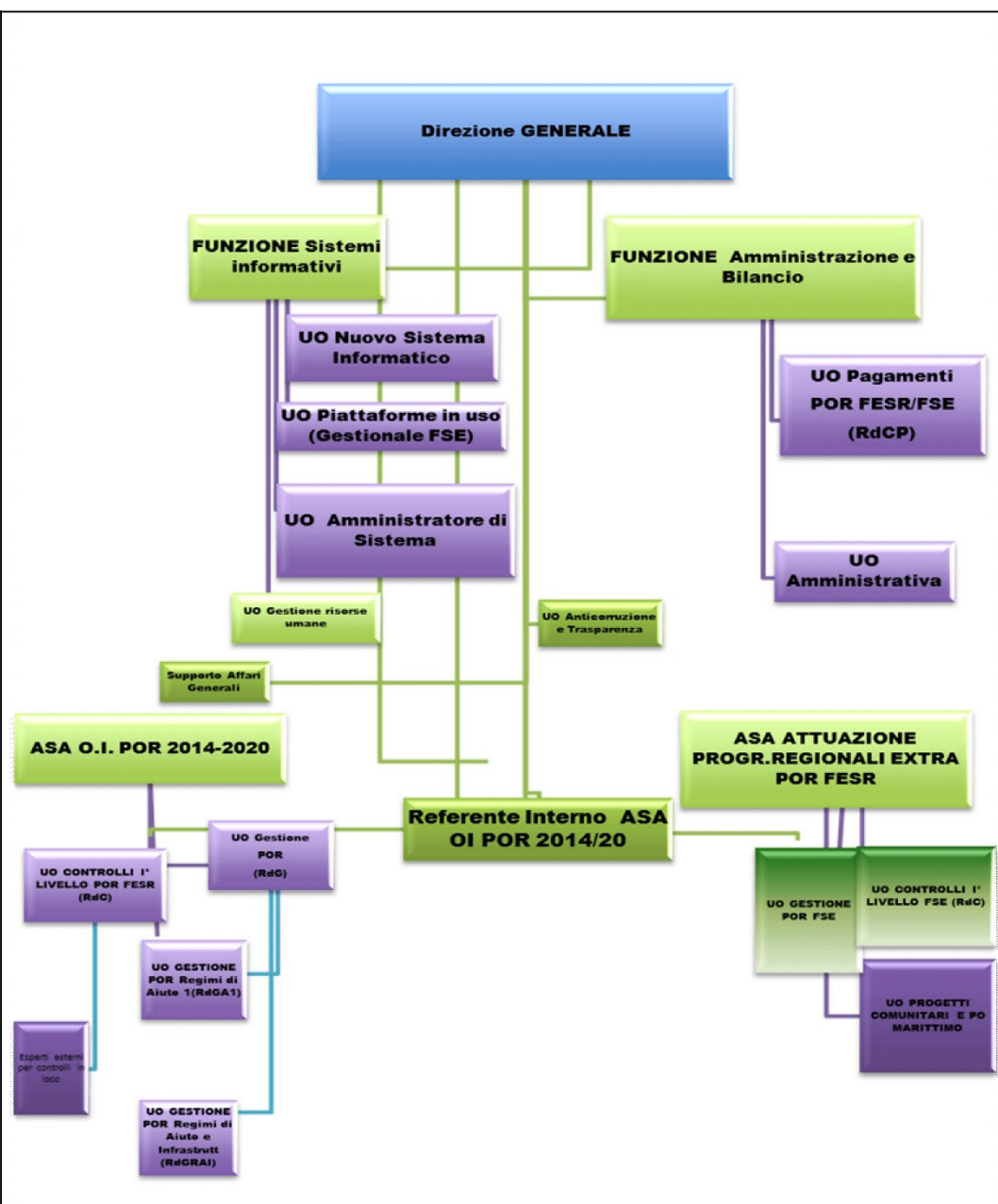
- assicurare il funzionamento della singola ASA/funzione attraverso il presidio dei compiti assegnati;
- coordinare e dirigere le attività organizzative, gestionali, amministrative a lui affidate;
- definire, di concerto con l'Unità Operativa di Gestione del Personale, dei piani formativi, aggiornamento e riqualificazione del Personale, ponendo attenzione alla crescita professionale ed all'impiego delle risorse;
- redigere il programma operativo dei Progetti/Commesse assegnate in coerenza con gli obiettivi degli stessi e della disponibilità di risorse professionali e tecniche impiegate per la loro realizzazione, attraverso la determinazione e la calendarizzazione delle attività;
- redigere il budget esecutivo del Progetto, da sottoporre all'approvazione della Direzione;
- definire il quadro metodologico operativo;



- sviluppare e sostenere nel tempo rapporti con l'Amministrazione regionale referente per i progetti, sia al fine di creare nuove opportunità di collaborazione sia al fine di proiettare una positiva immagine aziendale;
- condurre riunioni periodiche per verificare l'allineamento con le previsioni fatte in merito all'avanzamento dei progetti;
- redigere relazioni di chiusura commessa, al fine di capitalizzare e diffondere i risultati, soluzioni e quant'altro necessario per incrementare efficacia ed efficienza in esperienze successive.

A ciascuna Funzione e ASA corrispondono specifiche Unità Operative (UO) e risorse di personale, come illustrato nell'organigramma riportato nel grafico n. 3 che segue. In alcuni casi, il Responsabile di ASA può anche essere Responsabile della UO. L'organigramma generale di ST seguente descrive, inoltre, dal punto di vista operativo, i servizi di *staff* e di *line* direttamente coinvolti nelle attività di gestione e controllo del POR FESR.

**Grafico 3 – Organigramma Organismo Intermedio Sviluppo Toscana S.p.A.**



Nello svolgimento delle funzioni di RdG e di RdCP dell’Azione, Sviluppo Toscana, opera nel rispetto delle norme comunitarie e nazionali e degli orientamenti forniti dall’AdG, garantendo in particolare:

- imparzialità e trasparenza nello svolgimento delle attività e delle funzioni che le vengono affidate, nonché l’insussistenza di conflitti di interesse fra i potenziali Beneficiari ed il personale che opera nelle proprie strutture incaricate dello svolgimento delle attività affidate;
- la conservazione della documentazione nel rispetto dei tempi e delle modalità previste per il POR FESR;
- il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici di servizi e di forniture;
- un modello organizzativo per la gestione delle Azioni, per l’esercizio delle funzioni affidate, rispondente ai principi ed ai requisiti indicati nei Regolamenti e negli orientamenti comunitari in termini di ripartizione e separazione delle funzioni di gestione e controllo;
- una gestione amministrativa e contabile separata delle risorse dei contributi pubblici del POR FESR e delle operazioni.

Le figure del Responsabile di gestione (RdG) e di Responsabile di Controllo e Pagamento (RdCP) sono affidate rispettivamente a soggetti distinti nell’ambito dell’ASA “O.I. POR 2014-2020” e della funzione di *Staff* “Amministrazione e Bilancio”. In particolare:

- la funzione di Responsabile di gestione (RdG) delle Azioni del POR affidate a ST fa riferimento all’Unità Operativa “Gestione POR” che conta due diversi Responsabili: (i) un responsabile (c.d. “RdGRAI”) che ha la responsabilità per alcune Azioni attuate in Regime di Aiuto e per tutte le Azioni affidate a ST relative alle infrastrutture; (ii) un responsabile (c.d. “RdGRA”) che ha la responsabilità soltanto per alcune Azioni attuate in Regime di Aiuto.

La tabella che segue esplicita (a livello indicativo e non esaustivo) la tipologia di Azioni programmate dal POR FESR e delegate a Sviluppo Toscana:

Asse POR	Tipologia di Azione/Sub-Azione
1	Tutte le Azioni che prevedono aiuti alle imprese per sostegno a processi di innovazione e ricerca
3	Tutte le Azioni che prevedono aiuti alle imprese per attività di promozione e internazionalizzazione
4	Tutte le Azioni che prevedono aiuti alle imprese per l’efficientamento energetico
6	Tutte le Azioni che prevedono contributi per investimenti “infrastrutturali” rivolti a soggetti pubblici (PIU, attrattori culturali, servizi socio educativi e sanitari, infrastrutture per la ricerca)

Le Azioni del POR oggetto di delega a Sviluppo Toscana sono indicate più in dettaglio nel grafico 2 - *Organigramma Sistema di Gestione e Controllo del POR* riportato in precedenza. Complessivamente le risorse umane assegnate alla funzione RdG (personale a tempo indeterminato) sono pari a 15 unità.

- La funzione di Responsabile dei controlli e pagamenti (RdCP) viene incardinata:
  - per la parte relativa ai Controlli di Primo Livello e controlli Ex Post nell’ASA “O.I. POR 2014-2020”;

- per la parte relativa ai Pagamenti nella funzione di *Staff* “Amministrazione e Bilancio”.

Complessivamente le risorse umane assegnate alla funzione RdCP (personale a tempo indeterminato) sono pari a 15 unità.

Inoltre, per quanto riguarda lo svolgimento dei controlli di primo livello in loco, ST prevede di avvalersi ordinariamente di esperti esterni opportunamente selezionati nel rispetto della normativa relativa ai contratti pubblici che, nell’organigramma aziendale, si collocano nella UO Controlli di Primo Livello.

Tra le funzioni di *Staff* (richiamate in precedenza) rientra anche la “Funzione Sistemi informativi” che conta complessivamente 5 unità a tempo indeterminato.

Data la particolare importanza strategica che assume l’ASA “O.I. POR 2014-2020” viene individuato un Referente Interno – che corrisponderà con il RdG e che svolge i seguenti compiti:

- supervisiona le attività relative alla funzione di RdG delegate dalla Regione relativamente alle attività del POR FESR;
- predisporre le adeguate piste di controllo e adotta le procedure scritte per assicurare la separazione delle funzioni di RdG e RdCP nello svolgimento delle attività ad esse affidate;
- definisce, in collaborazione con l’AdG del POR FESR, le specifiche per la gestione delle funzioni istruttorie e/o di autorizzazione al pagamento;
- collabora con la Direzione Generale nella programmazione operativa nei settori di competenza e nella definizione dei provvedimenti che disciplinano le procedure di gestione;
- cura, in accordo con la Direzione Generale, i rapporti tra la società ed i Responsabili di Azione regionali verificando con loro eventuali criticità, proponendo soluzioni relative alle varie commesse di lavoro assegnate alla società.

Come discusso nei precedenti paragrafi del presente documento, la descrizione dei singoli compiti delegati all’OI Sviluppo Toscana (e che sono riconducibili a quelli sintetizzati ai par.2.1.3 e 2.2.1.A) è contenuta nello "Schema di Convenzione tra la Regione Toscana e Sviluppo Toscana S.p.A. per l'affidamento dei compiti di gestione, controllo di primo livello e pagamento" approvato con Delibera di GR n.377 del 03.05.2016<sup>30</sup>.

In ogni caso, nella tabella che segue si descrivono brevemente e sinteticamente, con riferimento all’organigramma di ST riportato in precedenza (cfr. grafico n.3), le funzioni svolte da parte di ciascun Ufficio interessato nell’attuazione delle Azioni del POR ed il personale che si prevede di impiegare, correlando il personale alle funzioni/attività.

---

<sup>30</sup> "Schema di Convenzione tra la Regione Toscana e Sviluppo Toscana S.p.A. per l'affidamento dei compiti di gestione controllo di primo livello e pagamento" - Delibera di GR n.377 del 03.05.2016

<b>Ufficio</b>	<b>Funzione svolta</b>
<b>Direzione Generale</b>	Fanno diretto riferimento alla Direzione alcune funzioni di <i>Staff</i> : organizzative, di ICT, di controllo e di supporto giuridico contabile.
<b>SERVIZI DI STAFF</b>	
<b>Sistemi informativi</b>	<p>Ad essa afferiscono le due distinte <b>UO</b> - “nuovo sistema informativo” e “piattaforme in uso” con competenze strategiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con le Autorità regionali preposte alla gestione del POR (AdG; AdC e AdA) e con i fornitori interessati alla definizione, manutenzione e gestione delle specifiche funzionali del Sistema Informativo per l’attuazione, sorveglianza, verifica rendicontazione e controllo degli interventi POR;</li> <li>- Attraverso l’Amministratore di Sistema, gestisce e assicura il funzionamento dei dispositivi informatici e delle reti intra-sede (collegamento regionale on-line fra tutte le sedi aziendali), inoltre assicura la sicurezza dei dati e del funzionamento on-line di tutte le piattaforme informatiche aziendali sotto il diretto controllo di un responsabile dei Sistemi informativi.</li> </ul>
<b>Amministrazione e Bilancio (RdP)</b>	<p>Ad essa afferiscono due distinte Unità Operative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quella <i>Amministrativa</i> che riguarda la gestione della società da un punto di vista economico-finanziario, legale e organizzativo, comprendendo in particolare: la gestione aziendale e contabile, degli acquisti e del personale, la tutela del patrimonio aziendale e la formulazione del bilancio. Per quanto riguarda gli affari legali e societari, nell’ambito dei fondi comunitari, a questa Unità sono affidate le attività di affiancamento all’Ufficio Legale della Regione concernenti la gestione</li> </ul>

Ufficio	Funzione svolta
	<p>dei contenziosi con i Beneficiari, l'intervento in giudizio, l'attuazione del procedimento per l'applicazione delle sanzioni amministrative.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quella relativa ai <i>Pagamenti POR</i> che assicura lo svolgimento delle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Gestione, attuazione e manutenzione del Piano finanziario delle Azioni del POR e dei progetti finanziati;</li> <li>○ Ricezione, gestione ed eventuale escussione delle polizze fideiussorie presentate dai beneficiari e intestate a ST;</li> <li>○ Registrazione contabile nel sistema gestionale del POR delle somme destinate ai singoli Beneficiari (c.d. "impegno") delle operazioni finanziate ed erogazione del contributo pubblico (anticipazione, erogazioni intermedie, saldo);</li> <li>○ Rendicontazione periodica della spesa effettivamente sostenuta dai Beneficiari;</li> <li>○ Redazione delle attestazioni di spesa dell'Azione per l'inoltro all'AdG (ai fini della loro notifica all'AdC), confermando anche l'avvenuta esecuzione dei controlli effettuati sull'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari e sulle altre attività di verifica, ivi incluse le eventuali richieste di rettifiche contabili;</li> <li>○ Recupero delle risorse erogate ed indebitamente percepite dai Beneficiari;</li> <li>○ Tenuta di un registro dei recuperi;</li> <li>○ Svolgimento del monitoraggio finanziario dei progetti delle Azioni, assicurando – secondo i tempi e le modalità indicate dall'AdG – i flussi informativi con i Beneficiari delle risorse. In particolare, garantire il reperimento degli indicatori finanziari e delle altre informazioni anagrafiche a livello di singolo progetto, la gestione ed il trasferimento automatizzato dei dati al Sistema di Monitoraggio Unitario nazionale;</li> <li>○ Rendicontazione dei costi sostenuti da ST per la gestione dell'Azione alla Regione Toscana.</li> </ul> </li> </ul>
<p><i>Internal Audit e Gestione Risorse Umane</i></p>	<p>La funzione è stata prevista per mettere in campo azioni di miglioramento della qualità del servizio reso attraverso sistemi di misurazione dei livelli di performance – standard di prestazione (in proiezione interna); di misurazione della customer satisfaction (in proiezione esterna); di predisposizione e gestione di una carta dei servizi e di un codice etico; di rispetto di tutti gli adempimenti previste dalla normativa nazionale in materia di Privacy; Anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Inoltre: cura la tenuta e l'aggiornamento del modello di controllo della Società; svolge attività di supporto alla direzione per il rilascio della dichiarazione di affidabilità; collabora con la Direzione per la elaborazione/redazione di documenti e resoconti.</p> <p>Lo scopo principale della funzione è quello di collaborare con il DG per mettere in atto l'insieme delle prassi e dei sistemi che devono orientare i comportamenti dell'organico della Società verso il raggiungimento di obiettivi di crescita individuale e di maggiore efficienza dell'organizzazione interna.</p> <p>Fa parte del gruppo di Coordinamento nell'ambito dell'ASA OI 2014-2020.</p>
<p><b>SERVIZI IN LINE</b></p>	

Ufficio	Funzione svolta
<p><b>Gestione POR 2014- 2020 (RdG)</b></p>	<p>In qualità di Ufficio dell'ASA O.I. POR 2014-2020" preposto alla gestione dello stesso POR, svolge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assistenza e informazione ai potenziali Beneficiari dell'Azione mediante l'attivazione, successiva all'uscita dei bandi, di help desk telefonico e di posta elettronica, predisposizione FAQ, assistenza/consulenza, animazione e promozione dell'agevolazione sul territorio;</li> <li>- Gestione del Codice Unico di Progetto (CUP) per lo svolgimento delle funzioni affidate in relazione alle operazioni finanziate dalle Azioni del POR;</li> <li>- ricezione delle domande di accesso ai finanziamenti attraverso un sistema informatizzato;</li> <li>- istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando/altra procedura di accesso alle risorse;</li> <li>- analisi e rappresentazione dei risultati dell'attività di verifica di ammissibilità formale delle domande di finanziamento;</li> <li>- analisi delle criticità, relative all'ammissibilità formale ed al possesso dei requisiti inerenti le domande di finanziamento;</li> <li>- predisposizione e trasmissione delle eventuali richieste di documentazione integrativa ai soggetti richiedenti i finanziamenti del POR;</li> <li>- istruttoria per la valutazione delle domande presentate;</li> <li>- registrazione nel Sistema Informatico gestito da ST delle verifiche di ammissibilità, delle integrazioni e valutazioni effettuate;</li> <li>- verifica e determinazione delle Entrate nette;</li> <li>- predisposizione e trasmissione alla Regione della proposta di graduatoria;</li> <li>- supporto alla Regione per le attività di costituzione, aggiornamento e conservazione della documentazione di progetto, nel rispetto delle modalità e delle scadenze previste dalla disciplina comunitaria, nazionale e regionale vigente, garantendo l'accesso alla suddetta documentazione e/o fornendo documentazione, informazioni e dati necessari agli organi regionali, nazionali e della Commissione Europea legittimati a farne richiesta;</li> <li>- supporto alla Regione, per la gestione e manutenzione della "Pista di controllo" relativamente alle fasi del procedimento di competenza di ST.</li> </ul>
<p><b>Controlli di I° Livello POR (RdC)</b></p>	<p>In qualità di Ufficio preposto alle attività di controllo di primo livello, verranno assicurate le attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione e verifica della documentazione amministrativa e contabile presentata dal Beneficiario per le richieste di pagamento del contributo (anticipazione – erogazioni intermedie – saldo) e svolgimento del controllo formale e sostanziale delle spese rendicontate con riferimento ai giustificativi di spesa presentati dai Beneficiari (controllo di primo livello), sulla base degli strumenti definiti dall'AdG (chek list, verbale di controllo, ecc.) e specificati dettagliati e adottati da ST;</li> <li>- Redazione delle attestazioni di spesa dell'Azione per l'inoltro all'AdG (ai fini della loro notifica all'AdC) confermando anche l'avvenuta esecuzione dei controlli effettuati sull'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari e sulle altre attività di verifica, ivi incluse le eventuali richieste di rettifiche contabili;</li> <li>- Effettuazione dei controlli in loco delle operazioni finanziate e realizzate (sopralluoghi presso il Beneficiario; compilazione gestione e trasmissione modulistica gestita, ecc.). I controlli in loco vengono effettuati sulla base del campione statistico definito annualmente sulla base delle indicazioni dell'AdG;</li> </ul>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Messa a disposizione della documentazione, delle informazioni e dei dati necessari per lo svolgimento dei controlli di sistema svolti dall'AdG del POR;</li> <li>- Garantire lo svolgimento delle attività di controllo e verifica del rispetto delle politiche comunitarie con particolare riferimento a: aspetti ambientali, pari opportunità, concorrenza, appalti;</li> <li>- Svolgere le verifiche previste dalla normativa comunitaria successivamente alla realizzazione e al completamento dei progetti finanziati nell'ambito delle Azioni del POR;</li> <li>- Fornire le informazioni ed i dati necessari all'AdA del POR per lo svolgimento dei controlli di II livello;</li> <li>- Fornire le informazioni ed i dati necessari per lo svolgimento dei controlli da parte dell'AdC del POR.</li> </ul> |
|--|--|

Sviluppo Toscana Spa ha svolto in una prima fase di avvio del POR (con un successivo aggiornamento/revisione a seguito dell'implementazione delle Azioni alla stessa delegate) un'analisi dell'adeguatezza della struttura organizzativa rispetto alle funzioni alla stessa delegate. Sulla base di questa analisi, Sviluppo Toscana ha predisposto un Piano Organizzativo di Gestione per lo svolgimento dei compiti di OI del POR FESR 2014-2020 – trasmesso all'AdG – che descrive nel dettaglio: — le soluzioni organizzative adottate; — l'organigramma del personale assegnato alle funzioni delegate; — il metodo di determinazione dei costi di gestione del ruolo di OI; — una stima aggiornata dei costi annuali e dei costi totali per la gestione delle Azioni del POR delegate.

### **2.2.3.B1 Descrizione delle procedure adottate**

#### **2.2.3.2.B1 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit**

Come descritto in precedenza, l'Organismo Intermedio Sviluppo Toscana Spa è stato designato anche quale soggetto responsabile per la realizzazione e gestione del nuovo Sistema informatico del POR FESR 2014-2020.

Nello svolgimento delle sue funzioni di Organismo Intermedio, Sviluppo Toscana si avvarrà del Sistema Informatico del POR secondo quanto richiamato in precedenza e descritto nel dettaglio al Capitolo 4 di questo documento.

#### **2.2.3.4.B1 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità alle norme applicabili**

Sviluppo Toscana adotta procedure per la *valutazione, selezione e approvazione* delle operazioni, in coerenza con i macroprocessi previsti dal Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR e delle funzioni ad essa delegate.

In particolare, le funzioni svolte da ST attraverso il Responsabile di Gestione, disciplinate per iscritto nell'ambito di una Convenzione sottoscritta con il Responsabile dell'Azione delegata, riconducibili alla fase di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni, sono le seguenti:

- a. assistenza e informazione ai potenziali Beneficiari dell'Azione anche mediante l'attivazione, successiva all'uscita dei bandi/altre procedure di accesso ai finanziamenti del POR, di help desk telefonico e di posta elettronica, predisposizione FAQ, assistenza/consulenza, animazione e promozione dell'agevolazione sul territorio;
- b. istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando

/altre procedure di accesso alle risorse, ed in particolare per la verifica: (i) della completezza della documentazione inviata dai richiedenti i finanziamenti del POR; (ii) della regolarità della documentazione inviata dai richiedenti i finanziamenti del POR, ivi incluso il controllo – ove previsto – delle dichiarazioni sostitutive presentate, da effettuarsi nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni della Regione, ove previsto anche a campione; (iii) della rispondenza e del rispetto dei requisiti soggettivi e di tutte le condizioni previste dal bando/altra procedura di accesso ai finanziamenti del POR; (iv) che il Beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per garantire il rispetto delle condizioni previste dal bando/altra procedura di accesso ai finanziamenti, dal DAR, dal POR e dal Si.Ge.Co.;

- c. richiesta ed acquisizione di pareri espressi dai competenti Uffici regionali e/o da altri soggetti competenti specializzati (ove richiesto dal Responsabile del procedimento amministrativo o dal RdA del POR);
- d. analisi e rappresentazione dei risultati dell'attività di verifica di ammissibilità formale delle domande di finanziamento;
- e. predisposizione e trasmissione delle eventuali richieste di documentazione integrativa ai soggetti richiedenti i finanziamenti del POR;
- f. istruttoria per la valutazione delle domande presentate; ed in particolare:

(i) *nel caso in cui non venga nominato un Nucleo/Commissione di Valutazione:* svolgimento dell'attività di istruttoria per la valutazione delle domande e dei progetti di investimento presentati sulla base dei criteri di valutazione definiti nei singoli bandi/altre procedure di attuazione.

Per lo svolgimento di tale attività ST si avvale sia di propri esperti qualificati in materia, sia di esperti esterni specializzati; in quest'ultimo caso il conferimento, la gestione e l'onere dell'incarico all'esperto esterno, effettuato nel rispetto della normativa vigente, è a carico di ST. Nel caso di operazioni per cui è richiesta l'attribuzione di una priorità nel finanziamento, verifica dell'effettiva sussistenza dei requisiti dichiarati dal soggetto che ha presentato domanda di finanziamento; verifica che la documentazione di supporto all'attribuzione della priorità richiesta sia idonea rispetto alle prescrizioni del bando;

(ii) *nel caso in cui venga nominato un Nucleo/Commissione di Valutazione,* svolge le seguenti attività: reperimento dei curricula vitae degli esperti; conferimento degli incarichi di prestazione di servizi agli esperti; attività di segreteria (redazione verbali, convocazione riunioni su indicazione del RdA, ecc.) al Nucleo/Commissione di Valutazione; partecipazione alle sedute del Nucleo/Commissione di Valutazione per la valutazione delle domande pervenute; richiesta e acquisizione di pareri (ove richiesto dal Nucleo/Commissione di Valutazione); supporto agli Esperti della Commissione di Valutazione per l'utilizzo del Sistema informatico del POR FESR;

- g. predisposizione degli elenchi e delle graduatorie (elenco progetti e soggetti esclusi, ammissibili, ecc.), ed eventuale loro aggiornamento, dopo la conclusione delle attività del Commissione di Valutazione e loro trasmissione al RdA<sup>31</sup> nel rispetto delle modalità e dei tempi stabiliti dai bandi / altra procedura attivata;
- h. verifica e determinazione, sulla base delle informazioni richieste e fornite dal beneficiario,

---

<sup>31</sup> Tranne nei casi in cui le graduatorie siano approvate e pubblicate direttamente a cura dell'OI ST, come previsto in base agli atti formali di delega



delle Entrate nette e calcolo del contributo pubblico concesso e/o rideterminato del POR ai sensi degli articoli 61 e 65 del Regolamento (CE) n.1303/2013;

- i. supporto ai beneficiari ammessi a contributo per gli adempimenti successivi alla pubblicazione della graduatoria;
- j. controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate, da effettuarsi nel rispetto della normativa vigente, secondo le modalità previste dalle Linee guida per la redazione dei bandi per agevolazioni alle imprese” approvate da ultimo con delibera GRT n. 579 del 21 giugno 2016 e s.m.i.;
- k. predisposizione ed invio tramite PEC (o altra modalità prevista dal bando / altra procedura attivata) delle comunicazioni / notifiche ai soggetti che hanno presentato domanda di finanziamento, sulla base del provvedimento amministrativo adottato dalla Regione per l’assegnazione del contributo pubblico del POR, della decisione di concedere le agevolazioni previste dall’Azione, ovvero della non ammissibilità della domanda di finanziamento presentata dai soggetti richiedenti;
- l. predisposizione dei Contratti / altri atti da sottoscrivere con i beneficiari e del Documento da fornire ai beneficiari ai sensi dell’art.125 (3) (c) del Regolamento (CE) n.1303/2013 sulla base dei modelli forniti dall’AdG;
- m. fornire, in collaborazione con il RdCP, le informazioni necessarie ai fini dello svolgimento delle attività di informazione e comunicazione nel rispetto della Strategia di comunicazione del POR, e delle norme comunitarie con particolare riguardo all’art. 115 del Regolamento (CE) n. 1303/2013, ivi incluso l’elenco dei Beneficiari e delle operazioni finanziate;
- n. garantire le attività di costituzione, aggiornamento e conservazione della documentazione di progetto, nel rispetto delle modalità e delle scadenze previste dalla disciplina comunitaria, nazionale e regionale vigente, garantendo l’accesso alla suddetta documentazione e/o fornendo documentazione, informazioni e dati necessari agli organi regionali, nazionali e della Commissione Europea legittimati a farne richiesta;
- o. supporto al RdA, in collaborazione con il RdCP, per la gestione e manutenzione della “Pista di controllo” relativamente alle fasi del procedimento di competenza di ST.

Nello svolgimento delle funzioni appena descritte, ST opera nel rispetto delle norme comunitarie e nazionali e degli orientamenti forniti dall’AdG, garantendo in particolare:

- imparzialità e trasparenza nello svolgimento delle attività e delle funzioni che le vengono affidate, nonché l’insussistenza di conflitti di interesse fra i potenziali Beneficiari ed il personale che opera nelle proprie strutture incaricate dello svolgimento delle attività affidate;
- la conservazione della documentazione nel rispetto dei tempi e delle modalità previste per il POR;
- il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di: appalti pubblici di servizi e di forniture; aiuti di stato.

#### **2.2.3.6.B1 Procedure per le verifiche delle operazioni e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche**

L’Organismo Intermedio Sviluppo Toscana è delegato delle funzioni inerenti le verifiche di gestione ai sensi dell’art. 125 par. 4, 5 e 6 del RDC. Le verifiche riguardano, a seconda del caso, gli

aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni e comprendono le seguenti procedure:

- verifiche amministrative di tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari;
- verifiche in loco su un campione rappresentativo di operazioni estratto in base alla metodologia descritta nel Manuale di riferimento predisposto dall'AdG.

Sviluppo Toscana adotta, secondo le indicazioni operative fornite dall'AdG e quanto previsto dalla Convenzione per la delega delle funzioni di OI, le procedure, le modalità e gli strumenti appositamente definiti con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- Metodo di campionamento e sua revisione. Analisi dei rischi;
- Modalità di registrazione delle verifiche amministrative e in loco. Utilizzo di check list e verbali;
- Diagramma di flusso delle verifiche.

Le verifiche amministrative sono effettuate da ST su tutte le domande di rimborso presentate dai Beneficiari, mentre i controlli in loco sono svolti su un campione di operazioni, di norma quando il progetto è già avviato, per verificare sia l'esecuzione delle spese e la fornitura di beni e servizi, sia la conformità delle spese alla normativa comunitaria e nazionale.

Le verifiche in loco sono effettuate sulla base del campione statistico individuato periodicamente da ST sulla base delle indicazioni fornite dall'AdG, in coerenza con quanto previsto dal Si.Ge.Co.

Tali verifiche consentono di accertare che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione, che le domande di rimborso del Beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali. Le verifiche accertano, inoltre, che su tutte le fatture o altri giustificativi per la progettazione e realizzazione del progetto sia stata stampata la dicitura attestante che quella spesa gode del contributo del POR FESR 2014/2020. Per le fatture elettroniche relative ai rapporti con la Pubblica Amministrazione, quando l'ammissione a finanziamento è anteriore all'emissione delle fatture, viene prevista l'indicazione nell'oggetto della fattura (ovvero in altra sezione della fattura stessa), il richiamo al POR FESR 2014-2020 della Regione Toscana ed alla Azione/Sub-Azione nell'ambito della quale il progetto è finanziato.

Le verifiche comprendono anche procedure intese ad evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari anche nell'ambito di altri periodi di programmazione. Tale obiettivo, potrà essere raggiunto a completamento del nuovo Sistema informativo regionale, che permetterà a regime di evidenziare eventuali utilizzi di fatture su più regimi di finanziamento.

L'organizzazione dei controlli documentali ed in loco:

- assicura la separazione delle funzioni di controllo da quelle gestionali;
- prevede un'azione formativa del personale coinvolto nell'esecuzione dei controlli;
- assicura l'unitarietà dei criteri e il coordinamento dei controlli;
- consente la centralizzazione degli esiti del controllo;
- consente il mantenimento decentrato della documentazione oggetto del controllo presso i Responsabili del controllo;
- assicura che i controlli di primo livello si svolgano contestualmente ai processi gestionali e siano propedeutici alla certificazione della spesa ed ai pagamenti del saldo.

I risultati di queste verifiche, svolte attraverso apposite check list, vengono comunicati ai RdA, all'Autorità di Gestione ed all'Autorità di Certificazione, anche nell'ambito del processo di rendicontazione della spesa dell'Azione per la successiva certificazione alla UE, nonché nell'ambito delle procedure per la predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati (cfr. successivi par. 2.2.3.13.A e 2.2.3.14.A).

La manualistica predisposta dall'AdG riporta i modelli di check list per le verifiche amministrative differenziate per tipologia di macroprocesso, le modalità per valutare i fattori di rischio gestionale e i fattori di rischio di controllo, il metodo di campionamento delle dichiarazioni di spesa, le modalità di esecuzione e le check list delle verifiche in loco, la modulistica di verbalizzazione e la pista di controllo per ciascuna tipologia di *macroprocesso*.

#### **2.2.3.7.B1 Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, ai fini del rispetto del termine per i pagamenti ai beneficiari stabilito dal RDC**

Il trattamento delle domande di rimborso da parte di Sviluppo Toscana prevede, in coerenza con le procedure definite dall'AdG, quanto segue:

- i Beneficiari, a seguito dell'esecuzione dei pagamenti per la realizzazione dell'operazione ammessa ai contributi del POR, compilano on-line domanda di pagamento, contenente la dichiarazione delle spese effettivamente sostenute e l'attestazione della conformità delle stesse, a cui allegano: (i) la documentazione giustificativa dei pagamenti effettuati (fatture quietanzate o documentazione contabile di valore probatorio equivalente); (ii) la documentazione tecnico-amministrativa prevista dal bando e/o da altra normativa di attuazione;
- il RdCP dell'Azione per ciascuna operazione finanziata: (i) controlla la documentazione ricevuta dal Beneficiario verificando, anche con l'ausilio del Sistema informatico e del manuale di rendicontazione, che le spese sostenute siano conformi con le caratteristiche del programma di investimento ammesso a contributo. Verifica che la tempistica di realizzazione dell'investimento sia conforme alle normative. Effettua i controlli della documentazione di spesa sotto l'aspetto della regolarità fiscale e civile, effettua la visura camerale al fine di verificare che i dati anagrafici del soggetto richiedente non siano variati e che lo stesso sia ancora operativo e nel pieno e libero esercizio dei propri diritti. Proceda a richiedere eventuali chiarimenti al Beneficiario su voci di spesa che presentano difficoltà di lettura o di imputazione, ed ammette o meno le voci di spesa tenendo conto di quanto previsto dal POR e dalla normativa comunitaria e nazionale sulle spese ammissibili; (ii) trasmette proposta di decreto di liquidazione all'Ufficio della P.O. "Supporto gestionale e revisione contabile" che effettua, con l'ausilio del Sistema informatico, la verifica dell'esistenza di posizioni di contenzioso per l'impresa sulle operazioni dalla stessa attivate nell'ambito del POR o altri procedimenti regionali gestiti da Sviluppo Toscana; (iii) adotta l'atto finale del procedimento e lo trasmette all'Ufficio della P.O. "Supporto gestionale e revisione contabile" per l'archiviazione e gli adempimenti di competenza;
- la fase dei pagamenti del contributo pubblico a rimborso a favore dei Beneficiari e della contabilizzazione degli stessi è gestita complessivamente dal Responsabile della "U.O. Pagamenti".

Sotto il profilo operativo:

- (i) il Responsabile della "U.O. Controlli", eseguiti i necessari controlli contabili, emette la distinta di pagamento e lo trasmette al Responsabile U.O. Pagamenti affinché

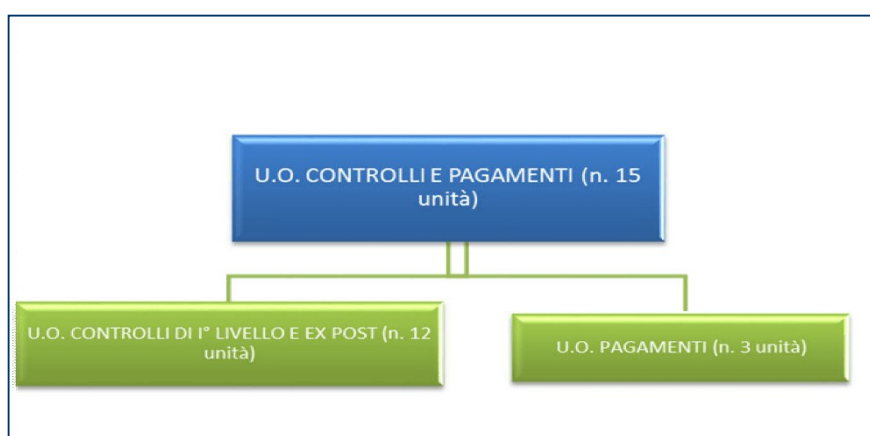
possa autorizzare l'istituto bancario per l'esecuzione;

- (ii) l'Ufficio della "U.O. Pagamenti" acquisisce quotidianamente dall'istituto bancario il flusso degli esiti dei pagamenti eseguiti ed aggiorna il sistema contabile. Le procedure descritte di autorizzazione ed esecuzione dei pagamenti prevedono una registrazione nella contabilità del Sistema informatico di Sviluppo Toscana per ciascun Beneficiario.

#### **2.2.3.8.B1 Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso**

All'ufficio Controlli di I° livello di Sviluppo Toscana (della quale si rappresenta l'organizzazione nel diagramma che segue) è affidato il compito delle verifiche amministrative e in loco. Per quest'ultime Sviluppo Toscana potrà avvalersi di supporti esterni alla Società da selezionare attraverso procedure pubbliche.

#### **Funzionigramma ST "UO CONTROLLI E PAGAMENTI"**



L'ufficio gestisce un gruppo di operazioni omogeneo per categoria di spesa o forma di aiuto ed ha i seguenti compiti:

- verificare gli adempimenti e le procedure di selezione e attuazione delle operazioni relative al gruppo/attività ad esso affidate;
- effettuare le verifiche sulle domande di pagamento ivi comprese le verifiche in loco sulle operazioni;
- verbalizzare e trasmettere al RdCP mediante il Sistema informativo le risultanze delle verifiche;
- ordinare e contabilizzare la spesa;
- raccogliere le dichiarazioni e i rendiconti dei Beneficiari;
- validare la spesa sul sistema informativo e trasmettere le informazioni all'AdG;
- chiudere formalmente le operazioni concluse;
- raccogliere, validare e trasmettere mediante le procedure informatizzate le informazioni di monitoraggio.

Le verifiche amministrative sono effettuate da ST con proprio personale e comprendono il controllo:

- della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo. In particolare si prendono in considerazione tutti i documenti e la loro coerenza con

- il bando;
- dell'ammissibilità, della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (es. fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, del Programma, del bando di selezione/bando di gara;
- dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
- del rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente nel corso dell'attuazione delle operazioni.

Il personale che svolge i controlli è dotato di un apposito manuale delle procedure e degli strumenti per la corretta esecuzione dei controlli.

Gli addetti ai controlli eseguono le verifiche amministrative in occasione di ogni dichiarazione di spesa e domanda di rimborso presentata dal Beneficiario, pertanto prima della certificazione della spesa e della liquidazione dell'agevolazione a favore dei Beneficiari.

Nella manualistica sono riportate le check list dei controlli amministrativi su base documentale articolate per macroprocesso e la modulistica di verbalizzazione per lo svolgimento dei controlli di primo livello.

L'attività di verifica del RdCP dell'Azione, dopo il completamento delle operazioni, prosegue con i controlli sulla stabilità delle stesse, per accertare che entro il periodo previsto dall'art.71 del RDC non subiscano modifiche sostanziali.

Le verifiche in loco di singole operazioni su base campionaria mirano ad accertare l'effettività e la correttezza della spesa, nonché la veridicità delle dichiarazioni e delle documentazioni presentate, la conformità degli elementi fisici e tecnici della realizzazione alla normativa comunitaria e nazionale e al Programma.

Nel caso delle verifiche con il metodo campionario i risultati sono utilizzati dal RdCP dell'Azione per correggere direttamente l'errore o irregolarità rilevata, ma anche per informare tutti i Beneficiari con operazioni in corso, e in ogni caso tutti i soggetti concorrenti all'implementazione delle operazioni e potenzialmente in grado di replicare l'errore rilevato, allo scopo di prevenirne la ripetizione e la diffusione.

La verifica si articola e si differenzia con criteri ad hoc per ogni tipologia di *macroprocesso* e prevede il controllo:

- dell'esistenza e dell'operatività del Beneficiario selezionato nell'ambito del Programma, asse prioritario,
- della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale (compresa la documentazione giustificativa di spesa), prescritta dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione,
- della soprastampa su tutte le fatture originali o altri giustificativi per la progettazione e realizzazione dell'operazione della dicitura attestante che quella spesa usufruisce del contributo del POR FESR 2014-2020;
- della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata ovvero di una codificazione contabile adeguata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione finanziata a valere sul Programma;
- del corretto e concreto avanzamento, ovvero del completamento dell'opera pubblica o della fornitura di beni e servizi oggetto del finanziamento, in linea con la documentazione presentata

dal Beneficiario a supporto della dichiarazione di spesa e della richiesta di erogazione del contributo;

- della conformità delle opere, dei beni o dei servizi oggetto del finanziamento con quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione,
- della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e tutela dell'ambiente.

La verifica in loco delle operazioni finanziate deve ritenersi il complemento necessario alle verifiche amministrative su base documentale, anche se svolta su un campione di operazioni, i risultati di queste verifiche sono alla base:

- della verifica e correzione del sistema di gestione e controllo;
- dell'analisi dei rischi, annualmente determinata in rapporto alla frequenza delle irregolarità o errori rilevati ed al loro carattere (individuale o sistemico).

Le procedure per il trattamento delle domande di rimborso dei Beneficiari adottate dall'Organismo Intermedio per la programmazione 2014-2020 vengono descritte di seguito.

Per le modalità di trasmissione da parte del Beneficiario delle domande di ammissione alle agevolazioni POR, si sfrutta l'esperienza maturata nel corso dei vari cicli di programmazione comunitaria che si sono susseguiti, in particolare quelle del POR CREO FESR 2007-2013, adattandole al nuovo contesto normativo di riferimento e alle esigenze create dalla gestione del POR FESR 2014-2020.

Il Beneficiario (pubblico o privato), effettuati i pagamenti per la realizzazione dell'operazione ammessa al contributo del POR, invia la sua Dichiarazione di spesa ammissibile effettivamente pagata e quietanzata, in formato informatico, all'Ufficio competente di ST per le operazioni, utilizzando la modulistica predisposta da ST.

La Dichiarazione di spesa è accompagnata dalla documentazione relativa agli estremi degli atti di pagamento (forma di atto, importo, numero, causale riferita al quadro economico di progetto e data) e dagli estremi della documentazione giustificativa (fatture quietanzate o documentazione contabile di valore probatorio equivalente).

Il RdC dell'Azione riceve la Domanda di Rimborso / SAL presentata dal Beneficiario e svolge attraverso il proprio personale i controlli amministrativi e gli eventuali controlli in loco illustrati nel precedente paragrafo.

Nei casi in cui il controllo sia successivo all'erogazione dell'agevolazione, un esito pienamente positivo espresso dall'Ufficio Controlli produce l'approvazione del progetto realizzato, mentre un esito (parzialmente) negativo produce la revoca (parziale) dell'agevolazione e la richiesta di restituzione dell'importo indebitamente percepito.

Nei casi in cui il controllo sia precedente all'erogazione dell'agevolazione, un esito pienamente positivo espresso dall'Ufficio Controlli consente l'erogazione dell'importo precedentemente concesso; un esito parzialmente negativo comporta una riduzione dell'agevolazione concessa e una minore erogazione, un esito negativo comporta infine la revoca totale dell'agevolazione. L'Organismo Intermedio registra i dati di propria competenza nell'ambito del Sistema informatico che dispone di una sezione dedicata per contabilizzare, verificare, archiviare e trasmettere in via telematica all'Autorità di Gestione e al Responsabile di Azione, le Dichiarazioni di spesa e tutta la

documentazione relativa.

Il Sistema informatico consente la trasmissione e la ricezione di tali documenti solo ai soggetti autorizzati.

**2.2.3.15.B1 Modalità di comunicazione delle procedure di gestione e controllo al personale, indicazione della formazione organizzata/ prevista e degli orientamenti emanati**

Le procedure scritte per il personale di Sviluppo Toscana e per i Beneficiari sono approvate con specifico atto dell'Amministratore Unico; dopo l'approvazione vengono pubblicate sul sito internet di Sviluppo Toscana.

Ciascun documento riporta in copertina oltre ai loghi della Commissione, della Repubblica Italiana e della Regione Toscana e di Sviluppo Toscana, il titolo, il numero e la data dell'atto di approvazione dell'Amministratore Unico, l'indicazione dello stato di revisione.

I documenti possono infine subire modifiche e adattamenti in relazione a specifiche e motivate esigenze di tipo operativo, non sostanziali e che comunque non incidono sugli indirizzi fissati nei documenti stessi. Tali modifiche su proposta dei Responsabili di ASA/Funzione di Sviluppo Toscana, saranno approvate con atto dell'Amministratore Unico e verranno adeguatamente comunicate a tutto il personale della Società coinvolto nell'attuazione del Programma. A queste modifiche, inoltre, verrà data ampia diffusione attraverso idonea pubblicazione sul sito di Sviluppo Toscana.

## 2.2 B2 – AUTORITÀ URBANE

### 2.2.1.B2 Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità

Con Deliberazione n. 57 del 26 gennaio 2015 Giunta Regionale della Regione Toscana, ha approvato il documento “Atto di Indirizzo per interventi in ambito urbano. I Progetti di Innovazione Urbana (PIU)”.

Con la medesima Deliberazione sono stati individuati i progetti di innovazione urbana (PIU) ammessi alla fase di co-progettazione con i relativi budget assegnati e, nello specifico, il PIU del comune di Pisa, il PIU del Comune di Cecina, il PIU del Comune di Empoli, il PIU del Comune di Lucca, il PIU del Comune di Pisa, il PIU del Comune di Pistoia, il PIU del Comune di Prato, il PIU del Comune di Rosignano.

I Comuni ammessi alla co – progettazione costituiscono i soggetti beneficiari del finanziamento e, al contempo, le Autorità Urbane (AU), che svolgeranno i compiti formalmente delegati dall’Autorità di Gestione del POR (AdG), ai sensi dell’art. 7 del Reg.1301/2013 e all’art. 123 Reg. (UE) n. 1303/2013, agendo in qualità di Organismo intermedio per la selezione delle operazioni nell’ambito dell’Asse Prioritario 6 – Urbano.

Con Deliberazione n.5 del 5 giugno 2017, la Giunta regionale della Regione Toscana ha deciso, inoltre, di utilizzare le economie derivanti dalle risorse non prenotate, quale budget utile al cofinanziamento del nono PIU in graduatoria, ossia il Comune di Montemurlo (ente capofila), la cui convenzione è stata approvata e firmata il 08/03/2018.

Con Deliberazione n. 453 del 1 aprile 2019, la Giunta regionale della Regione Toscana, infine, ha preso atto della decadenza del PIU del Comune di Pistoia dai finanziamenti del POR FESR 2014-2020 di cui alla DGR n. 418/2017 e ha utilizzare le risorse resesi disponibili nell'ambito della dotazione principale dell'Asse Prioritario 6 - Urbano per lo scorrimento della graduatoria dei PIU ammissibili, approvata con D.D. n.4718 del 21 giugno 2016, procedendo a co-finanziare il decimo PIU in graduatoria, denominato "CAPA-CITY", presentato dal Comune di Capannori, la cui convenzione è stata approvata e firmata il 17/07/2018.

Le Autorità Urbane, essendo anche soggetti beneficiari di un'operazione, al fine di prevenire potenziali conflitti d'interesse (art.72 del Reg. UE 1303/2013), devono garantire un'adeguata separazione delle funzioni, ovvero la funzione delegata dall'Autorità di Gestione all'Autorità Urbana (consistente nella sola selezione degli interventi mediante co-progettazione con la Regione) deve essere assegnata a unità/dipartimenti interni all'AU non direttamente coinvolti con le responsabilità del beneficiario.

Pertanto, le Autorità Urbane hanno individuato una struttura organizzata che attribuisca a diversi referenti responsabili e diverse strutture di supporto i compiti di Organismo Intermedio e di beneficiario.

All’interno delle convenzioni stipulate fra AdG e Comuni/AU sono definiti i qui richiamati compiti delle parti.

L’Autorità di Gestione (AdG):

- a. si accerta della corretta applicazione da parte dell’AU delle procedure e dei criteri di selezione



tali da garantire il rispetto delle previsioni dell'art.125(3)(a) del Reg. (UE) n.1303/2013 e del Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR;

- b. per le procedure di co-progettazione, la metodologia ed i criteri di selezione delle operazioni, si raccorda con il Responsabile del coordinamento dell'Asse 6 – Urbano, i cui compiti e responsabilità sono state individuate con Deliberazione della Giunta Regionale n.892 del 13 settembre 2016;
- c. esprime parere scritto, unitamente al Responsabile del coordinamento dell'Asse 6 – Urbano, per l'approvazione della proposta di selezione presentata dall'AU a seguito della validazione dei Responsabili di Azione dell'Asse 6 - Urbano.

L'Organismo Intermedio:

- a. raccoglie e registra documenti e dati in formato elettronico nel Sistema Informativo Unico del POR FESR (SIUF), ivi incluse le schede istruttorie e di valutazione e le schede di selezione;
- b. valuta le operazioni presentate dai soggetti proponenti e validate dai Responsabili di Azione in seno all'invito ai soggetti proponenti, titolari delle operazioni che compongono il PIU, a presentare gli stessi sul SIUF;
- c. seleziona le operazioni per l'attuazione della strategia urbana integrata e redige la proposta di selezione delle operazioni da trasmettere all'Autorità di Gestione e al Responsabile del coordinamento dell'Asse 6 – Urbano;
- d. emana l'atto di conclusione del procedimento di selezione delle operazioni del PIU e lo trasmette al Responsabile del coordinamento dell'Asse 6 - Urbano;
- e. individua i beneficiari responsabili dell'attuazione dei singoli interventi;
- f. garantisce l'organizzazione delle proprie strutture e risorse umane tale da assicurare lo svolgimento delle funzioni delegate;
- g. accerta la capacità amministrativa, finanziaria e operativa del beneficiario per soddisfare le condizioni per il sostegno relative a ciascuna operazione ai sensi dell'art.125(3)(d) del Reg. (UE) n.1303/2013;
- h. garantisce l'osservanza del principio della separazione delle funzioni prevista dall'art.72(b) del Reg. (UE) n.1303/2013 ed imparzialità, trasparenza, prevenzione conflitti interessi; qualora il Comune presso cui è individuata l'Autorità urbana sia anche un beneficiario nell'ambito del POR FESR 2014-2020 della Regione Toscana con specifico riferimento alle candidature per la selezione delle operazioni, garantisce un'adeguata separazione delle funzioni delle sue risorse professionali;
- i. si accerta che le operazioni non siano state portate materialmente a termine o completamente attuate, prima della presentazione della domanda di finanziamento ai sensi dell'art.65(6) del Reg. (UE) n.1303/2013 e che ove l'operazione sia cominciata prima della presentazione di una domanda di finanziamento, sia stato osservato il diritto applicabile ai sensi dell'art. 125(3)(e) del Reg. (UE) n.1303/2013;
- j. garantisce, ai sensi dell'art. 125(3)(f) del Reg. (UE) n.1303/2013, che le operazioni selezionate non includano attività che facevano parte di un'operazione che è stata o dovrebbe essere stata oggetto di una procedura di recupero a norma dell'articolo 71 del Reg. (UE) n.1303/2013;
- k. garantisce la propria partecipazione al Comitato di Sorveglianza del POR FESR 2014-2020;

1. cura la conservazione della documentazione correlata alla funzione delegata, in conformità ai tempi richiesti dalle operazioni finanziate dal FESR, e si rende disponibile per eventuali necessità in caso di verifiche di gestione ai sensi dell'art.125(4)(a) del Reg. (UE) n.1303/2013.

Di seguito sono illustrate le strutture organizzative afferenti a ciascun PIU.

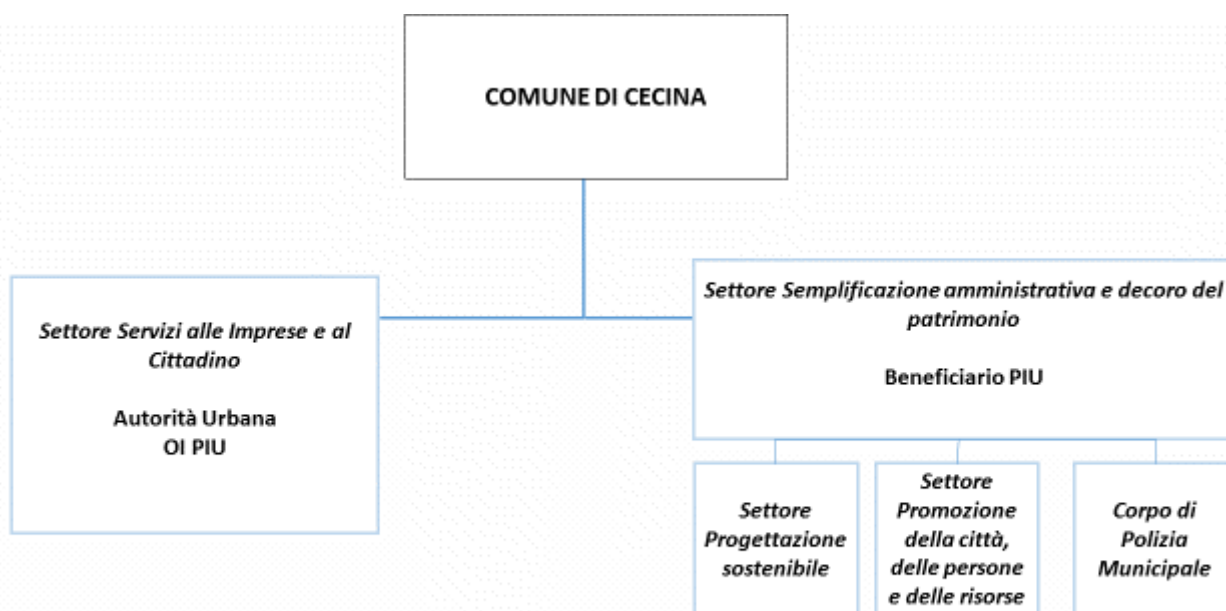
### **COMUNE DI CECINA**

Il Comune di Cecina, per lo svolgimento delle funzioni ad esso delegate in qualità di Organismo Intermedio, (OI) ha sottoscritto la “Convenzione tra la Regione Toscana e il Comune di Cecina” e altresì definito la propria organizzazione interna individuando le figure previste dal Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR.

In particolare, con delibera di Giunta Comunale n. 177 del 07/10/2016 e ss.ii.mm, il Comune di Cecina ha individuato nel dirigente del settore *Servizi alle Imprese ed al Cittadino* (e, in caso di assenza, nel Segretario Generale) l’Autorità urbana responsabile dell’attuazione della Strategia di sviluppo urbano sostenibile nell’ambito dell’Asse 6 Urbano del POR FESR 2014-2020.

Successivamente, DGC 12 e 13 del 2017 è stata altresì individuata, nel *Settore Semplificazione amministrativa e decoro del patrimonio* (coadiuvato dai Dirigenti dei Settori *Progettazione sostenibile e Promozione della città*, nonché dal Comandante del Corpo di Polizia Municipale) la struttura che esercita il ruolo di beneficiario degli interventi selezionati all’interno del PIU, garantendo la necessaria separazione con la struttura sopra descritta che svolge il ruolo di OI., come rappresentato di seguito.

### **Organigramma Cecina**



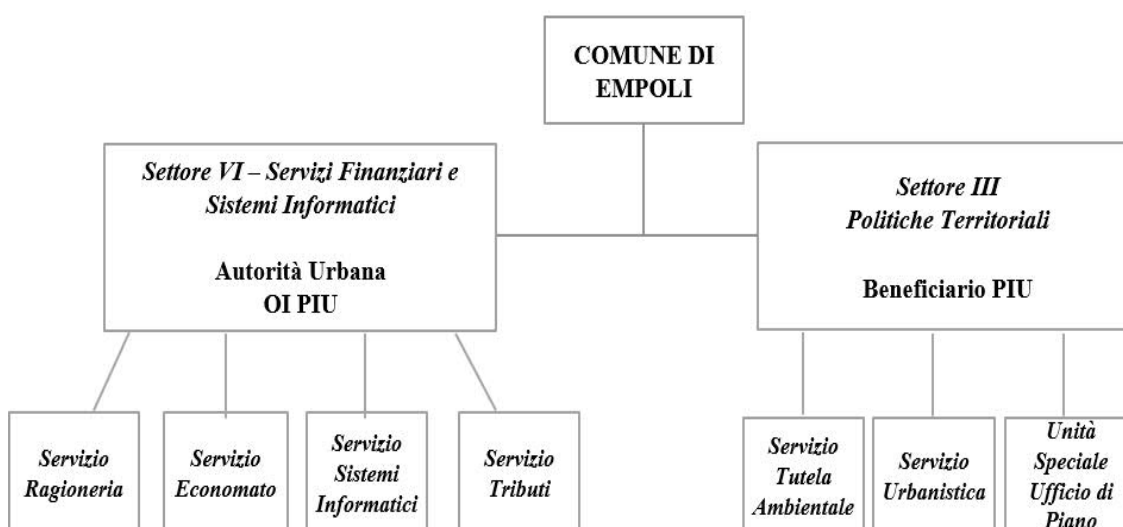
## COMUNE DI EMPOLI

Il Comune di Empoli, per lo svolgimento delle funzioni delegategli da parte dell'AdG, in qualità di Organismo Intermedio (OI) ha sottoscritto la "Convenzione tra la Regione Toscana e il Comune di Empoli" e altresì definito la propria organizzazione interna individuando le figure previste dal Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR.

In particolare, con atto GC n. 189 del 16.11.2016, modificata con deliberazione n.18 del 05.02.2020, il Comune di Empoli ha individuato nel *Settore VI – Servizi Finanziari e Sistemi Informatici* l'Autorità urbana responsabile dell'attuazione della Strategia di sviluppo urbano sostenibile nell'ambito dell'Asse 6 – Urbano del POR FESR 2014-2020, la cui collocazione è visibile all'interno dell'organigramma generale del Comune.

Il Comune di Empoli ha altresì individuato, nel *Settore III Politiche Territoriali*, la struttura che esercita il ruolo di beneficiario degli interventi selezionati all'interno del PIU, garantendo la necessaria separazione con la struttura sopra descritta che svolge il ruolo di OI, come rappresentato di seguito.

### Organigramma Empoli



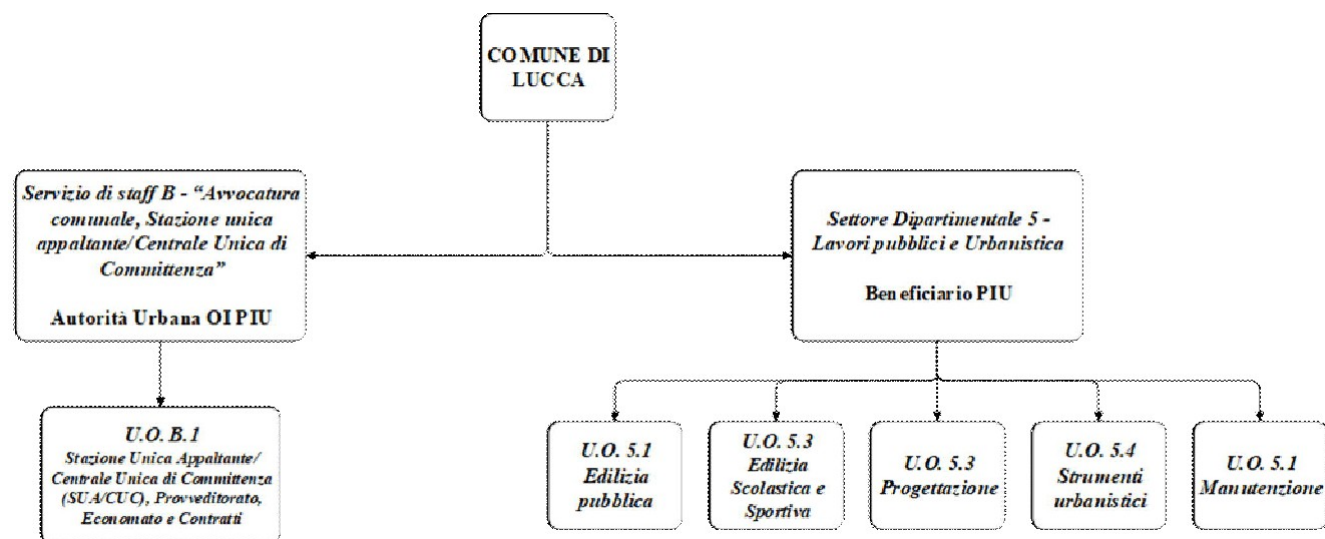
## COMUNE DI LUCCA

Il Comune di Lucca - per lo svolgimento delle funzioni delegategli in qualità di Organismo Intermedio - ha sottoscritto la “Convenzione tra la Regione Toscana e il Comune di Lucca” e altresì definito la propria organizzazione interna individuando le figure previste dal Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR.

In particolare, con la deliberazione di giunta comunale n.30 del 18 febbraio 2020 che modifica la delibera n. 242 del 11 ottobre 2016 il Comune ha individuato il dott. Graziano Angeli dirigente del Servizio di staff B “Avvocatura comunale, Stazione unica appaltante/Centrale Unica di Committenza” quale Responsabile dell’Autorità Urbana per l’attuazione della Strategia di sviluppo urbano sostenibile nell’ambito dell’Asse 6 – Urbano del POR FESR 2014-2020.

Con la medesima delibera, è stato nominato l’Ing. Antonella Giannini dirigente del settore 5 “Opere e Lavori Pubblici - Urbanistica”, quale soggetto responsabile dello svolgimento dei compiti del Beneficiario, relativi alla presentazione della proposta delle operazioni che compongono il PIU e alla realizzazione di quelle selezionate, garantendo la necessaria separazione con la struttura sopra descritta che svolge il ruolo di OI, come rappresentato di seguito.

### Organigramma Lucca



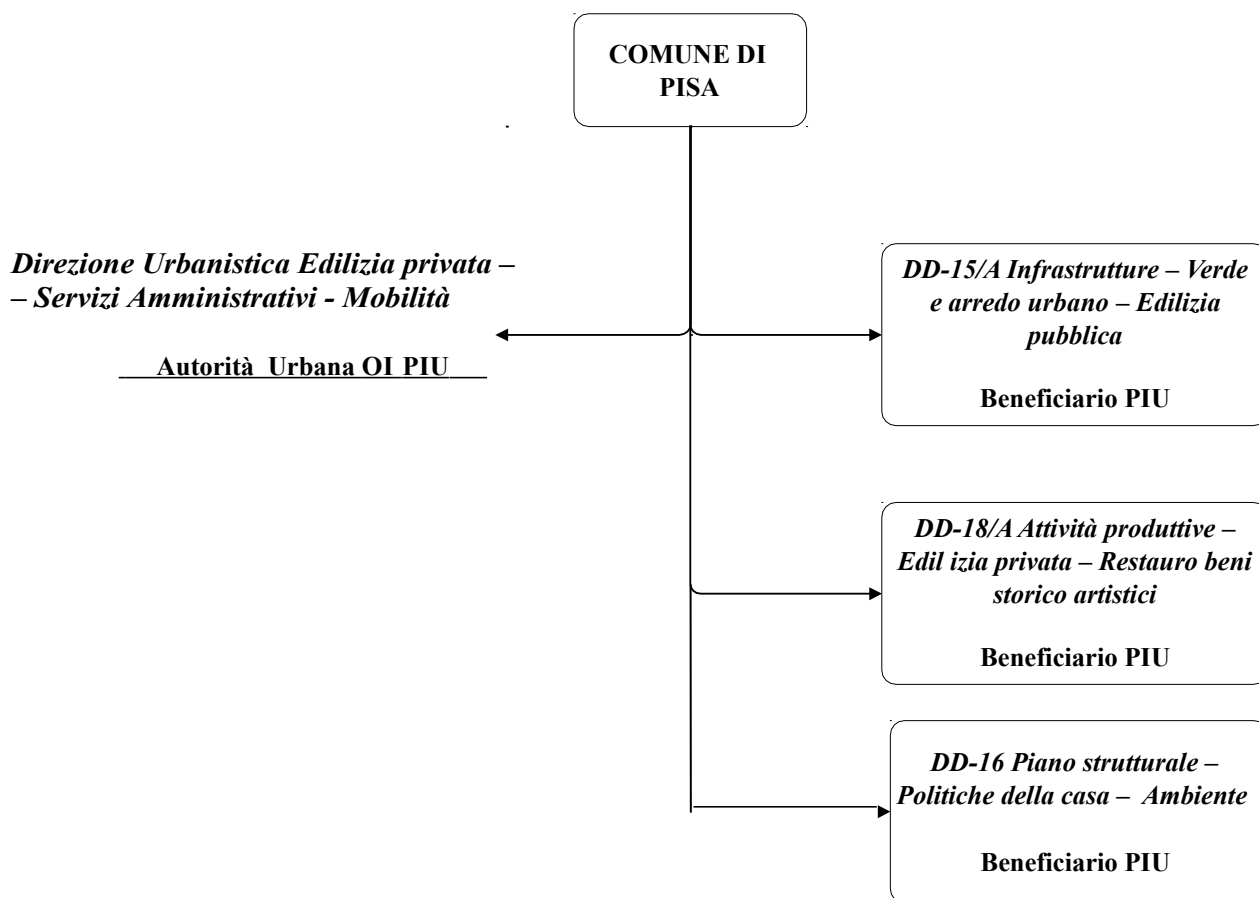
## COMUNE DI PISA

Il Comune di Pisa - per lo svolgimento delle funzioni ad esso delegate in qualità di Organismo Intermedio - ha sottoscritto la “Convenzione tra la Regione Toscana e il Comune di Pisa” e altresì definito la propria organizzazione interna individuando le figure previste dal Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR.

In particolare, con Deliberazione di Giunta Comunale n.212 del 5 dicembre 2019 che modifica la delibera n. 174 del 4 ottobre 2016 il Comune ha individuato la Direzione Urbanistica Edilizia privata - – Servizi Amministrativi - Mobilità, compreso il dirigente Ing. Daisy Ricci, quale Autorità urbana responsabile dell’attuazione della Strategia di sviluppo urbano sostenibile nell’ambito dell'Asse 6 – Urbano del POR FESR 2014-2020.

Le funzioni attribuite all’AU del Comune di Pisa sono svolte nell’ambito della struttura organizzativa definita con Deliberazione n. 81 del 12 maggio 2016, nella quale è evidente la collocazione separata della struttura individuata quale OI rispetto ad altre che svolgeranno ruolo di beneficiario dei progetti selezionati.

### Organigramma Pisa



## COMUNE DI POGGIBONSI

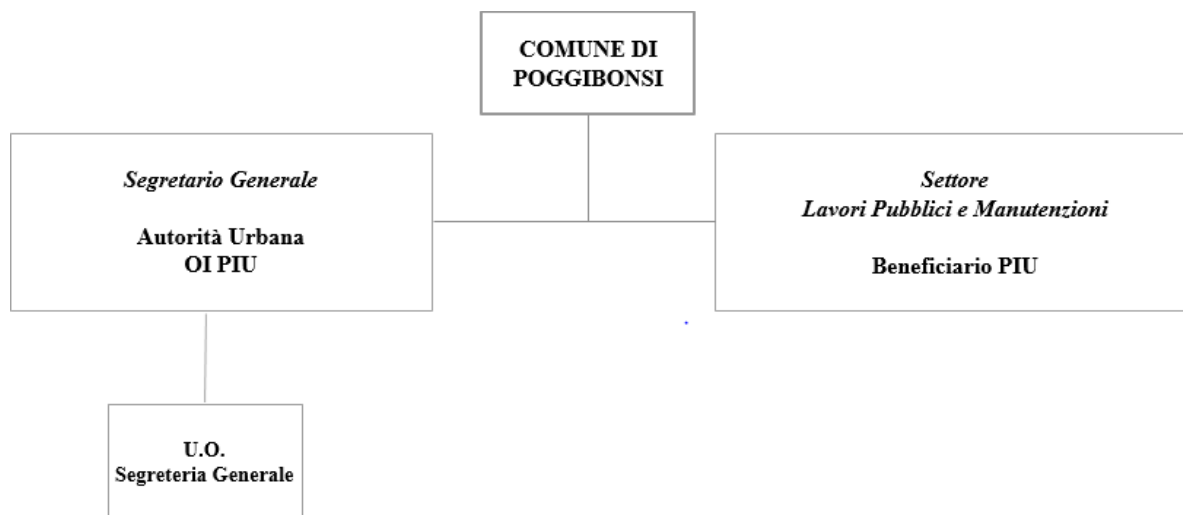
Il Comune di Poggibonsi - per lo svolgimento delle funzioni delegate in qualità di Organismo Intermedio (OI) - ha sottoscritto la “Convenzione tra la Regione Toscana e il Comune di Poggibonsi” e altresì definito la propria organizzazione interna individuando le figure previste dal Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR.

In particolare, i Comuni di Poggibonsi e di Colle di Val d’Elsa, con le deliberazioni delle rispettive Giunte Comunali n. 236 del 23/08/2016 e n. 88 del 6/09/2016 e ss.mm.ii. hanno individuato nell’*Unità Organizzativa di Staff Segreteria Generale* del Comune di Poggibonsi, nonché nell’*Area 2 – Servizi generali ai cittadini* e alle imprese del Comune di Colle di Val d’Elsa, per le operazioni del Comune di Colle di Val d’Elsa, l’Autorità urbana responsabile dell’attuazione della Strategia di sviluppo urbano sostenibile nell’ambito dell’Asse 6 – Urbano del POR FESR 2014-2020.

Per quanto concerne i compiti di soggetto beneficiario, i Comuni sopra richiamati hanno individuato, quale struttura referente, il *Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni* del Comune di Poggibonsi, e l’Area 3 Servizi tecnici del Comune di Colle di Val d’Elsa, per gli aspetti tecnici delle operazioni del rispettivo Comune.

Tale struttura assicura la necessaria separazione delle funzioni di OI e Beneficiario, come rappresentato di seguito.

### Organigramma Poggibonsi



## Organigramma Colle di Val d'Elsa



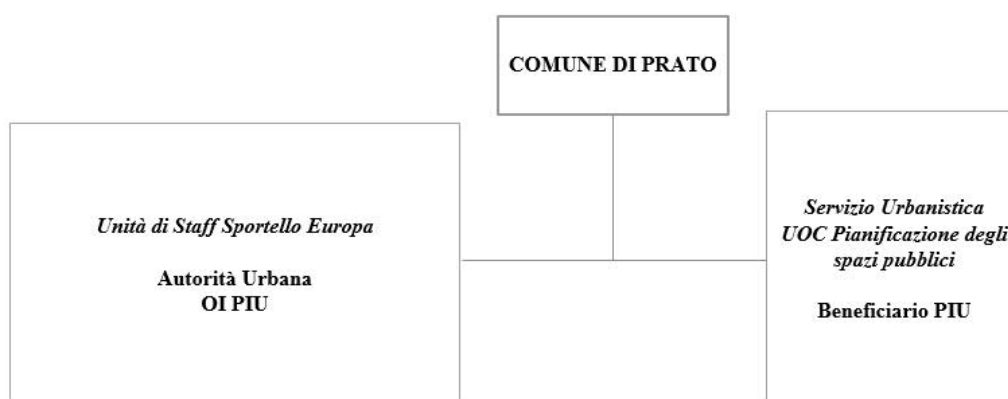
## COMUNE DI PRATO

Il Comune di Prato - per lo svolgimento delle funzioni ad esso delegate in qualità di Organismo Intermedio (OI) - ha sottoscritto la “Convenzione tra la Regione Toscana e il Comune di Prato” e altresì definito la propria organizzazione interna individuando le figure previste dal Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR.

Con DGC n. 401/2015 è stata individuata come referente del Progetto di Innovazione Urbana l'arch. Michela Brachi, responsabile della *UOC Pianificazione degli spazi pubblici del Servizio Urbanistica*, a cui sono stati attribuiti i compiti del Beneficiario.

Successivamente, il Comune di Prato, con deliberazione di Giunta n. 358 del 5 settembre 2016, ha individuato nell'ufficio *Unità di Staff Sportello Europa*, l'Autorità urbana responsabile dell'attuazione della Strategia di sviluppo urbano sostenibile nell'ambito dell'Asse 6 – Urbano del POR FESR 2014-2020, garantendo la necessaria separazione con la struttura che svolge il ruolo di Beneficiario, come rappresentato di seguito.

### Organigramma Prato



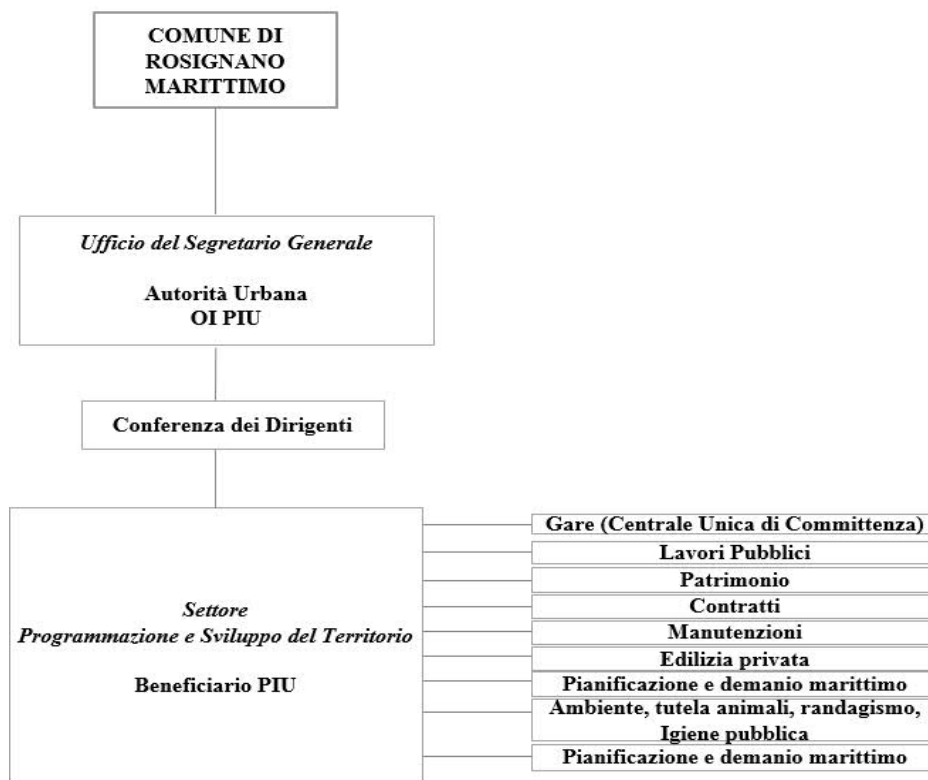


## COMUNE DI ROSIGNANO MARITTIMO

Il Comune di Rosignano Marittimo, per lo svolgimento delle funzioni ad esso delegate in qualità di Organismo Intermedio (OI), ha sottoscritto la “Convenzione tra la Regione Toscana e il Comune di Rosignano Marittimo” e altresì definito la propria organizzazione interna individuando le figure previste dal Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR.

In particolare, il Comune di Rosignano Marittimo con Deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 03 Febbraio 2017 ha individuato nell’Ufficio del Segretario Generale l’Autorità urbana responsabile dell’attuazione della Strategia di sviluppo urbano sostenibile nell’ambito dell’Asse 6 – Urbano del POR FESR 2014-2020. Il Comune ha altresì nominato l’Ing. Andrea Immorali, dirigente del *Settore Programmazione e Sviluppo del Territorio* quale soggetto responsabile dello svolgimento dei compiti del Beneficiario, garantendo la necessaria separazione con la struttura sopra descritta che svolge il ruolo di OI, come rappresentato di seguito.

### Organigramma Rosignano Marittimo



## COMUNE DI MONTEMURLO (Ente Capofila)

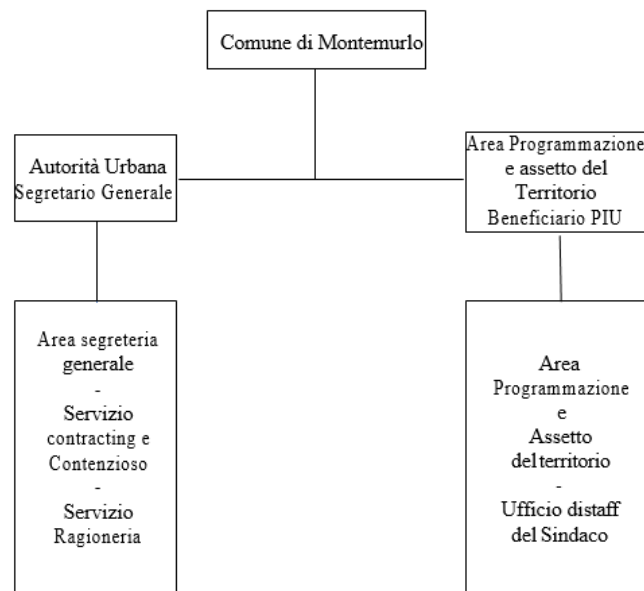
Il Comune di Montemurlo (Ente Capofila) - per lo svolgimento delle funzioni ad esso delegate in qualità di Organismo Intermedio (OI) - ha sottoscritto la “Convenzione tra la Regione Toscana e il Comune di Montemurlo (Ente Capofila)” e altresì definito la propria organizzazione interna individuando le figure previste dal Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR.

Il Comune di Montemurlo, con deliberazione n. 132/GC del 24.10.2017, modificata con deliberazione n. 42/GC del 20.02.2018, e il Comune di Montale con deliberazione n. 148/GC del 25.10.2017, modificata con deliberazione n. 35/GC del 21.02.2018, hanno individuato nel Segretario Generale del Comune di Montemurlo, Ente capofila, l’Autorità urbana responsabile dell’attuazione della Strategia di sviluppo urbano sostenibile nell’ambito dell’Asse 6 – Urbano del POR FESR 2014-2020.

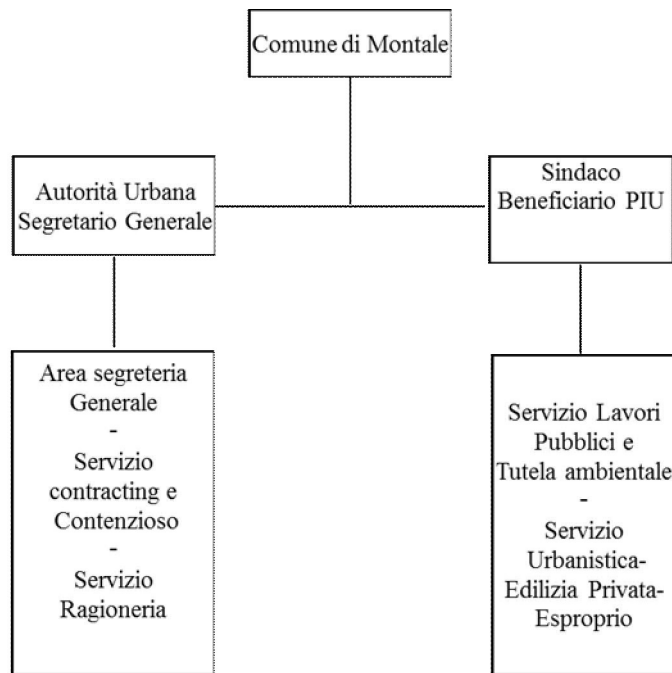
Per quanto concerne i compiti di soggetto beneficiario, i Comuni sopra richiamati hanno individuato, quale struttura referente, l’*Area Programmazione e assetto del territorio* del Comune di Montemurlo, e il Sindaco e gli uffici *Servizio Lavori Pubblici e tutela dell’ambiente – Servizi urbanistica – Edilizia privata – Esproprio* del Comune di Montale, per gli aspetti tecnici delle operazioni del rispettivo Comune.

Tale struttura assicura la necessaria separazione delle funzioni di OI e Beneficiario, come rappresentato di seguito.

### Organigramma Comune di Montemurlo (Ente Capofila)



## Organigramma Comune di Montale

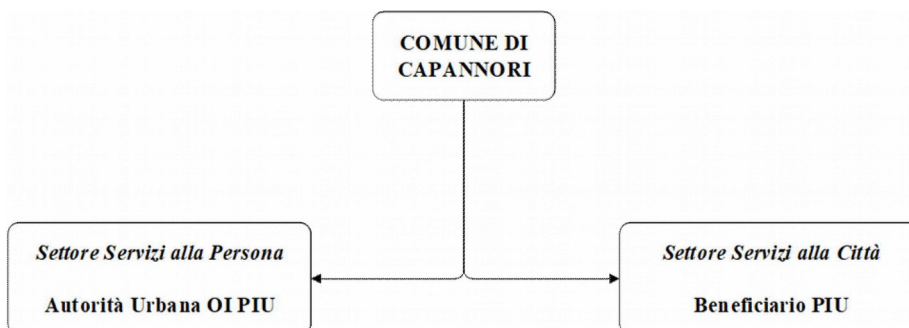


## COMUNE DI CAPANNORI

Il Comune di Capannori, per lo svolgimento delle funzioni ad esso delegate in qualità di Organismo Intermedio (OI), ha sottoscritto la “Convenzione tra la Regione Toscana e il Comune di Capannori” e altresì definito la propria organizzazione interna individuando le figure previste dal Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR.

In particolare, il Comune di Capannori con Deliberazione della Giunta Comunale n. 265 del 10 ottobre 2019 che modifica la deliberazione n.184 del 09 Luglio 2019, il comune ha individuato nel Settore Servizi alla Persona l’Autorità urbana responsabile dell’attuazione della Strategia di sviluppo urbano sostenibile nell’ambito dell’Asse 6 – Urbano del POR FESR 2014-2020. Il Comune ha altresì nominato il Dirigente del Settore “Servizi alla Città” quale soggetto responsabile dello svolgimento dei compiti del Beneficiario, garantendo la necessaria separazione con la struttura sopra descritta che svolge il ruolo di OI, come rappresentato di seguito.

### Organigramma Capannori



## **2.2.3.B2 Descrizione delle procedure adottate**

### ***2.2.3.2.B2 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit***

Così come previsto da tutte le convenzioni, è fatto carico agli OI Autorità Urbane la raccolta e registrazione documenti e dati in formato elettronico nel Sistema Informativo Unico del POR FESR (SIUF), ivi incluse le schede istruttorie e di valutazione e le schede di selezione.

Le procedure sono quelle dettagliate dal punto 4.1. in poi.

### ***2.2.3.4.B2 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità alle norme applicabili***

Le procedure di selezione e approvazione delle operazioni, adottate in regime di co-progettazione con la Regione, sono svolte dagli OI-AU in coerenza con i criteri di selezione approvati – per l'asse VI Urbano - dal Comitato di Sorveglianza del POR, nonché in linea con quanto contenuto nella Deliberazione n. 57 del 26 gennaio 2015, con cui Giunta Regionale della Regione Toscana ha approvato il documento “Atto di Indirizzo per interventi in ambito urbano. I Progetti di Innovazione Urbana (PIU)”.

## **2.2.B3 – MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO**

Il MiSE-DGIA, in qualità di Organismo Intermedio in relazione all'azione 1.1.5 a4 del POR FESR, svolge le seguenti funzioni

- selezione delle operazioni ai sensi del par. 3 dell'art. 125 del Reg. 1303/2013;
- gestione finanziaria e controllo ai sensi del par. 4 dell'art. 125 del Reg. 1303/2013;
- verifiche ai sensi dei parr. 5 e 6 dell'art. 125 del Reg. 1303/2013;
- monitoraggio procedurale, fisico e finanziario delle operazioni ammesse a contributo;
- attestazione all'AdG delle spese sostenute e rendicontate dai beneficiari.

Nello svolgimento delle funzioni delegate, il MiSE-DGIAI:

- a) assicura, nel corso dell'intero periodo di attuazione del POR FESR Toscana 2014/2020, un efficace raccordo con l'AdG, impegnandosi ad adeguare i contenuti delle attività ad eventuali indirizzi o a specifiche richieste formulate dall'AdG medesima;
- b) agisce nel rispetto del principio di riduzione degli oneri amministrativi derivanti dallo svolgimento delle attività di attuazione affidategli, nonché nel rispetto della sana gestione finanziaria di cui all'articolo 4 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- c) garantisce che siano adottate le medesime disposizioni da applicarsi ai fondi regionali di origine comunitaria, al fine di consentire alla Regione Toscana la certificazione della suddetta spesa a valere sul POR FESR 2014/2020;
- d) garantisce che sia mantenuto un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile

- adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- e) custodisce tutta la documentazione relativa all'attuazione degli interventi e dei controlli svolti, impegnandosi a renderla disponibile per eventuali controlli successivi da parte degli organismi competenti ai sensi dell'articolo 140 del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
  - f) provvede alla trasmissione dei dati di monitoraggio relativi all'avanzamento procedurale, finanziario e fisico dell'iniziativa finanziata con risorse del POR FESR Toscana 2014/2020;
  - g) garantisce che l'AdG riceva tutte le informazioni necessarie relative alle azioni delegate per elaborare la Relazione di attuazione annuale del POR FESR Toscana 2014/2020, ai sensi dell'articolo 50, paragrafo 2, e articolo 111, paragrafo 3, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, nonché qualsiasi altra informazione eventualmente richiesta ai sensi della normativa nazionale e comunitaria;
  - h) elabora e trasmette all'AdG del POR FESR Toscana 2014/2020, le rendicontazioni intermedie e finali, e la relativa dichiarazione delle spese sostenute in relazione all'intervento di competenza;
  - i) attesta che la dichiarazione delle spese è corretta, che le spese sostenute in relazione all'intervento delegato sono basate su documenti giustificativi verificabili, che sono conformi alla normativa applicabile e che le stesse spese sono sostenute in rapporto ad operazioni conformi ai criteri stabiliti nel POR FESR Toscana 2014/2020 e alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento;
  - j) assicura l'attuazione di ogni iniziativa finalizzata a prevenire, rimuovere e sanzionare eventuali frodi e irregolarità nell'attuazione degli interventi e nell'utilizzo delle relative risorse finanziarie;
  - k) comunica all'AdG le irregolarità/frodi rilevate fornendo le informazioni previste dalle "Linee Guida per la Gestione per la rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità" allegate alla Relazione che descrive il sistema di gestione e controllo del POR FESR Toscana 2014/2020;
  - l) presta ogni necessaria collaborazione all'Autorità di audit del POR FESR Toscana 2014/2020 per le azioni di controllo di cui all'art. 127 del Reg. (UE) n. 1303/2013;
  - m) collabora con l'AdG al fine di garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e comunicazione previsti dalla Parte III, Titolo III, capo II del Regolamento (UE) n. 1303/2013;

I compiti e le funzioni sopra richiamate sono svolti dal MISE-DGIAI secondo le procedure e le modalità organizzative dallo stesso attuate in qualità di Autorità di Gestione del PON Imprese e Competitività 2014/2020, in ottemperanza ai principi generali dei sistemi di gestione e controllo dei programmi operativi, definiti all'articolo 72 del Reg. UE n. 1303/2013 il quale stabilisce, alla lettera g), che gli stessi devono garantire una pista di controllo adeguata.

### ***2.2.1.B3 Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità***

L'organizzazione interna del Ministero dello Sviluppo Economico prevede che il ruolo di Organismo Intermedio sia ricoperto dalla Direzione Generale per gli incentivi alle imprese (DGIAI)

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 72 del regolamento (UE) n. 1303/2013, per adempiere ai

compiti di OI delegati dall'AdG il MiSE DGIAI si è dotato di una struttura organizzativa, di seguito rappresentata, che individua specifiche competenze in rapporto a macro-processi e attività, garantendo il principio di separazione delle funzioni, così come stabilito dal dettato regolamentare.

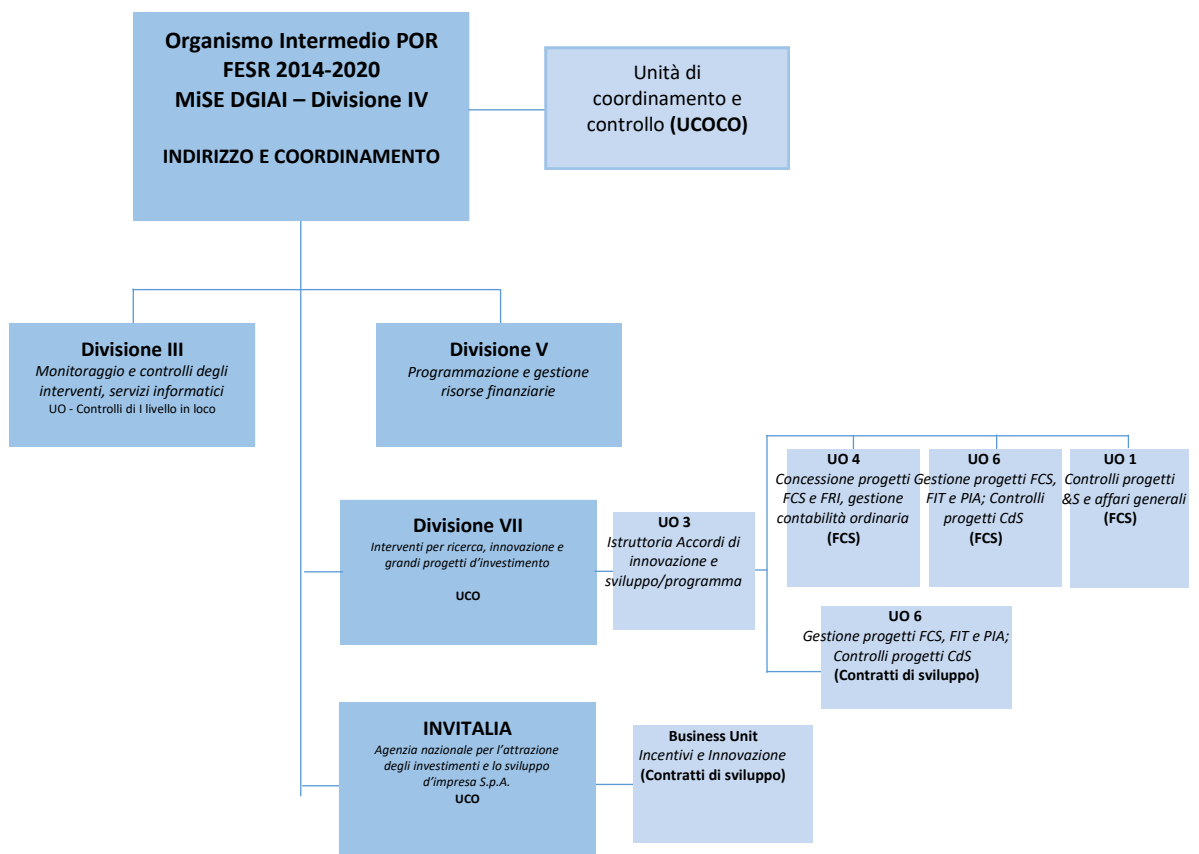
La DGIAI, per lo svolgimento delle funzioni delegate, si è dotata di una struttura organizzativa che coinvolge le proprie Divisioni III, IV, V e VII.

In particolare, la Divisione IV del MiSE DGIAI, quale OI, assume le funzioni di gestione e attuazione ai sensi dell'art. 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013, nei limiti delle funzioni delegate e nel rispetto del principio della sana gestione finanziaria di cui all'art. 4 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Al fine di garantire il rispetto del principio di separazione delle funzioni, la Divisione VII *Interventi per ricerca, innovazione e grandi progetti di investimento* del MiSE DGIAI:

- per lo strumento “Fondo Crescita Sostenibile”, relativamente al quale svolge le funzioni di Ufficio competente per le operazioni (UCO), ha individuato distinte Unità organizzative competenti, rispettivamente, per le attività di gestione e per le attività di verifica amministrativa delle operazioni;
- competente per l'indirizzo normativo e la progettazione con riferimento allo strumento “Contratti di sviluppo”, i cui interventi sono attuati mediante l' Ufficio competente per le operazioni (UCO), Invitalia, ha individuato un'apposita Unità organizzativa responsabile per le attività di verifica delle operazioni.

**FIGURA 1 – MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ORGANISMO INTERMEDIO**





## **Funzionigramma**

Nella tabella che segue è rappresentata la struttura organizzativa dell'OI per quanto riguarda i compiti delle singole strutture coinvolte nel sistema di gestione e controllo del POR

Uffici	Attività svolte per il POR FESR TOSCANA 2014-2020
<p><b>Divisione IV</b>  <i>Autorità di gestione dei programmi operativi comunitari e programmazione delle fonti finanziarie</i>  <b>Organismo Intermedio per il POR FESR TOSCANA 2014-2020</b></p> <p>Punto di contatto:  dott.ssa Anna Maria Fontana, Dirigente <i>pro tempore</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- funzione di Organismo Intermedio per la gestione delle operazioni nell'ambito dell'Azione 1.1.5 sub a4;</li> <li>- supporto per l'implementazione e la conduzione del Sistema Informativo Unico del POR FESR 2014-2020 (SIUF);</li> <li>- raccolta ed elaborazione dei dati fisici, finanziari e procedurali richiesti dall'AdG ai fini dello svolgimento delle attività di monitoraggio, sorveglianza, comunicazione e valutazione del POR;</li> <li>- definizione di un sistema di rendicontazione e attestazione delle spese dall'OI all'AdG, inclusa l'elaborazione delle procedure e relativa manualistica, in linea con quanto definito dall'AdG;</li> <li>- elaborazione delle dichiarazioni di spesa da presentare all'AdG, garantendo che l'AdG riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e alle verifiche eseguite sulle spese ai fini della certificazione;</li> <li>- supporto all'AdG con riferimento al Comitato di Sorveglianza, alla programmazione, al reporting periodico e corrente, al rispetto della normativa comunitaria e nazionale, all'allineamento delle procedure e alla sorveglianza dell'andamento delle azioni nel loro complesso.</li> </ul>
<p><b>Divisione III</b>  <i>Monitoraggio e controllo degli interventi, servizi informatici</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- programmazione, monitoraggio e gestione delle attività ispettive, incluse quelle in loco di I livello, sui progetti finanziati, in conformità alle normative nazionali e comunitarie di riferimento;</li> <li>- predisposizione della metodologia di campionamento per la selezione delle operazioni da sottoporre a controllo in loco;</li> <li>- predisposizione della manualistica per i controlli in loco;</li> <li>- rapporti con la Guardia di Finanza e le altre autorità di controllo in merito alle attività ispettive.</li> </ul>
<p><b>SLGE.CO. POR FESR 2014-2020 TOSCANA</b></p>	<p>Con riferimento al <b>Fondo per la crescita sostenibile</b>, la Divisione VII svolge le funzioni di Ufficio competente per le operazioni (UCO), per le attività di gestione e attuazione mediante la designazione delle seguenti Unità Organizzative (UO) separate e funzionalmente indipendenti:</p> <p><i>Unità Organizzativa 4 – Concessione progetti FCS e FRI, gestione contabilità ordinaria</i></p> <p>Svolge tutte le attività connesse al FCS riguardanti la gestione dei singoli interventi agevolativi, dallo sviluppo degli atti normativi fino alla pubblicazione degli stessi, dalla presentazione delle domande di agevolazioni fino alla concessione provvisoria. L'UO garantisce in particolare lo svolgimento delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rapporti con il Soggetto gestore affidatario del servizio di assistenza e supporto al Ministero per l'espletamento degli adempimenti tecnico-amministrativi e istruttori connessi alla concessione, all'erogazione e ai controlli, al monitoraggio delle agevolazioni;</li> <li>- comunicazioni alle imprese e pubblicazione dei decreti di concessione provvisoria firmati per accettazione;</li> <li>- condivisione di dati e informazioni funzionali al monitoraggio e alle previsioni sull'avanzamento di spesa.</li> </ul>



### 2.2.3.B3 Descrizione delle procedure adottate

#### *2.2.3.2.B3 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit*

Le procedure relative al sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati per ciascuna operazione sono descritte nel dettaglio a partire dal capitolo 4.1. e successivi paragrafi.

#### *2.2.3.4.B3 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità alle norme applicabili*

Le procedure per l'attuazione degli interventi agevolativi, oltre a garantire il rispetto dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, sono definite sulla base delle disposizioni contenute nel decreto legislativo n. 123/98, che stabilisce i principi che regolano i procedimenti amministrativi concernenti gli interventi di sostegno pubblico alle imprese, prevedendo quali modalità di attuazione procedure valutative (a sportello o a graduatoria), negoziali o automatiche.

Le procedure di attuazione degli interventi agevolativi prevedono la definizione di una procedura di evidenza pubblica (bando/avviso) per l'accesso alle agevolazioni. Nell'ambito della procedura sono individuati: le risorse finanziarie disponibili, i requisiti di ammissibilità dei soggetti beneficiari e delle iniziative ammissibili, le categorie di spese e dei costi ammissibili, le agevolazioni concedibili, i criteri di valutazione definiti nel rispetto dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza, le procedure e i termini per la presentazione delle domande di accesso alle agevolazioni, per la definizione delle attività di valutazione delle iniziative e per l'erogazione delle agevolazioni, l'indicazione delle cause di revoca delle agevolazioni e degli ulteriori adempimenti a carico dei soggetti beneficiari in merito al monitoraggio e agli obblighi di informazione e pubblicità delle iniziative agevolate.

Gli interventi agevolativi sono definiti in conformità alla normativa dell'Unione Europea in materia di aiuti di Stato nel rispetto dei limiti di intensità e delle soglie ivi previsti. In particolare, per quanto riguarda il rispetto delle norme relative all'ammissibilità delle spese, i bandi/avvisi relativi ad interventi che prevedono la concessione di aiuti di Stato notificati alla Commissione ai sensi dell'articolo 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea o definiti nel rispetto del Regolamento generale di esenzione per categoria, contengono la previsione che i programmi di investimento sono ammissibili solo qualora siano avviati successivamente alla presentazione della domanda di agevolazione.

Per quanto concerne l'intervento del **Fondo per la crescita sostenibile** in favore di progetti di R&S, il decreto del Ministro dello sviluppo economico, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 8 marzo 2013 prevede che questo si attui con bandi, ovvero direttive del MiSE, che individuano, tra l'altro, i termini e le modalità per la presentazione delle domande, i criteri di valutazione dei programmi o progetti e le modalità per la concessione ed erogazione degli aiuti.

Il Decreto del Ministro dello sviluppo economico 1° aprile 2015 definisce le procedure per la concessione ed erogazione delle agevolazioni in favore di progetti di ricerca e sviluppo di rilevanza strategica per il sistema produttivo. Tali interventi sono realizzati nell'ambito di specifici **Accordi di programma**, sottoscritti ai sensi dell'articolo 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 dal Ministero dello sviluppo economico con le regioni e con le altre amministrazioni pubbliche eventualmente interessate, che individuano:

- a. le finalità dell'accordo;
- b. le amministrazioni pubbliche sottoscrittrici dell'accordo, con l'indicazione per ciascuna di esse dei relativi impegni;
- c. il quadro finanziario dell'accordo, che deve prevedere il cofinanziamento regionale in misura non inferiore al 10 per cento del costo complessivo a carico della finanza pubblica;
- d. le imprese coinvolte nell'attuazione dell'accordo, con l'indicazione per ciascuna di esse dei relativi impegni in merito alla realizzazione dei progetti di ricerca e sviluppo o, nel caso in cui le stesse non siano individuate nell'accordo medesimo, la procedura per la loro individuazione;
- e. i termini per la realizzazione dell'accordo;
- f. la misura e la forma delle agevolazioni;
- g. l'importo minimo e massimo dei costi ammissibili dei progetti di ricerca e sviluppo.

Le imprese devono avanzare la propria proposta progettuale, attraverso una piattaforma informatica realizzata dal Soggetto gestore, tramite uno specifico documento progettuale costituito dal Piano di impresa (contenente il profilo aziendale, il piano strategico industriale e la descrizione degli investimenti industriali previsti) e dalla descrizione del o dei progetti di R&S riportante gli obiettivi del progetto, le attività da svolgere e i tempi di realizzazione, il costo presunto del progetto, suddiviso in ricerca industriale e sviluppo sperimentale, gli impatti occupazionali del progetto e le ricadute industriali.

La selezione dei progetti ricompresi nell'Accordo di Programma viene svolta dal soggetto gestore secondo le seguenti valutazioni:

- a. le caratteristiche tecnico-economico-finanziarie e di ammissibilità del soggetto proponente;
- b. la coerenza della proposta con le finalità dichiarate;
- c. la fattibilità tecnica, la sostenibilità economico-finanziaria, la qualità tecnica e l'impatto del progetto di R&S, la sussistenza delle condizioni di ammissibilità dello stesso;
- d. le caratteristiche del soggetto proponente, la qualità della proposta progettuale e l'impatto del progetto. Queste ultime sono valutate mediante l'attribuzione di punteggi sulla base di criteri quali la capacità tecnico-organizzativa, la qualità delle collaborazioni, la solidità economico-finanziaria (capacità di rimborsare il finanziamento agevolato, copertura finanziaria delle immobilizzazioni, indipendenza finanziaria, incidenza degli oneri finanziari sul fatturato, incidenza gestione caratteristica sul fatturato), la fattibilità tecnica, la rilevanza dei risultati attesi, il grado di innovazione, l'interesse industriale e le potenzialità di sviluppo;
- e. la pertinenza e la congruità delle spese e dei costi previsti dal progetto;
- f. la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie.

Con Decreto del Ministro dello sviluppo economico 24 maggio 2017, sono state ridefinite le procedure per la concessione ed erogazione delle agevolazioni previste dal citato DM 1° aprile 2015 in favore di progetti di ricerca e sviluppo realizzati nell'ambito di accordi sottoscritti dal Ministero con le regioni, le province autonome, le altre amministrazioni pubbliche eventualmente interessate e i soggetti proponenti (Accordi per l'innovazione).

Anche in questo caso, le agevolazioni sono concesse sulla base di una procedura valutativa negoziale la cui attivazione consegue alla presentazione al MiSE, da parte dei soggetti proponenti, di una proposta progettuale. Ricevuta la proposta progettuale, il MiSE acquisisce dal Soggetto gestore una valutazione di natura tecnica che tiene conto di una serie di elementi che mettano in

luce il carattere innovativo e strategico dell'iniziativa proposta, nonché gli eventuali aspetti suscettibili di miglioramento in fase di negoziazione. Quest'ultima prevede infatti una fase di interlocuzione fra le amministrazioni il cui esito positivo porta alla definizione dell'Accordo e alla successiva fase di selezione delle domande di agevolazione relative ai singoli progetti di ricerca e sviluppo da realizzare nell'ambito dell'Accordo stesso.

Per quanto concerne lo strumento **Contratti di sviluppo** di cui ai Decreti del Ministro dello sviluppo economico del 14 febbraio 2014 e del 9 dicembre 2014, l'iter di selezione delle operazioni si articola in 3 fasi:

1. accesso e verifica di ammissibilità delle proposte pervenute;
2. negoziazione con i soggetti proponenti per la verifica della validità e fattibilità delle proposte ritenute ammissibili;
3. istruttoria delle proposte definitive.

Ai sensi dell'art. 9-bis del DM 9/12/2014, i programmi di sviluppo di rilevanti dimensioni o rilevanza strategica possono formare oggetto di specifici Accordi di sviluppo tra il Ministero, l'Agenzia e l'impresa proponente nonché, qualora intervengano nel cofinanziamento del programma, con le regioni e le eventuali altre amministrazioni interessate. In tali casi, il termine massimo per il completamento dell'istruttoria da parte dell'Agenzia è fissato in 90 giorni dal ricevimento della domanda di agevolazioni anziché in 120 giorni.

#### ***2.2.3.6.B3 Procedure per le verifiche delle operazioni e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche***

Con riferimento alla gestione finanziaria ed al controllo del Programma, l'Organismo Intermedio garantisce che le verifiche di gestione siano effettuate nel corso dell'intero periodo di programmazione secondo le previsioni dell'articolo 125, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Il sistema dei controlli è in grado di fornire tempestivamente all'Autorità di Gestione, ovvero all'Organismo Intermedio, dati precisi, completi e attendibili e acconsente a essere sottoposto a verifiche da parte delle Autorità di Audit nazionali e regionali, della Commissione europea e della Corte dei conti europea.

L'OI MiSE DGIAI agisce nell'ambito di procedure mutuare dal Manuale operativo delle procedure dell'Autorità di gestione e degli Organismi Intermedi del PON "Imprese e competitività 2014-2020", approvato dall'AdA del PON IC con parere positivo senza riserve nell'ambito della procedura di valutazione della conformità delle autorità di gestione e di certificazione ai criteri di designazione stabiliti dall'allegato XIII del regolamento (UE) n. 1303/2013. Tale Manuale è compatibile col Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR, con riferimento all'Azione 1.1.5 sub a4).

La struttura di gestione dell'OI è costituita da Divisioni alle quali sono assegnate, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, compiti trasversali di programmazione, monitoraggio e controllo.

La responsabilità della gestione delle linee di intervento, relative alle azioni oggetto di delega, è affidata agli Uffici competenti per le operazioni come rappresentato nel Funzionigramma. All'interno degli UCO sono costituite distinte Unità organizzative (UO), individuate con specifico ordine di servizio, competenti, rispettivamente, per le attività di gestione e per le attività di verifica delle operazioni, attraverso un sistema di controllo decentrato per lo svolgimento delle verifiche

amministrative.

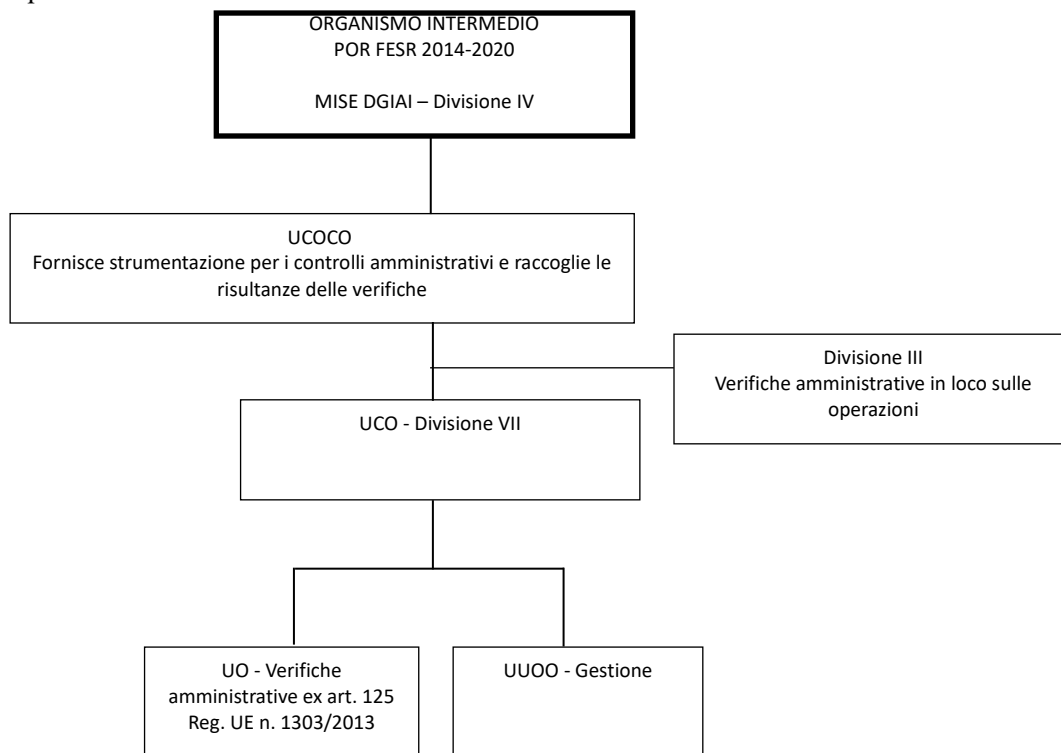
Le verifiche in loco sull'operazione, svolte attraverso un sistema di controllo centralizzato, sono affidate alla Divisione III del MiSE DGIAI, che non svolge alcuna attività inerente alle fasi gestionali delle operazioni.

Il raccordo operativo tra le varie strutture preposte alle attività di verifica è garantito da un'Unità di coordinamento e controllo (UCOCO) all'uopo istituita presso l'OI, individuata con apposito ordine di servizio allo scopo di:

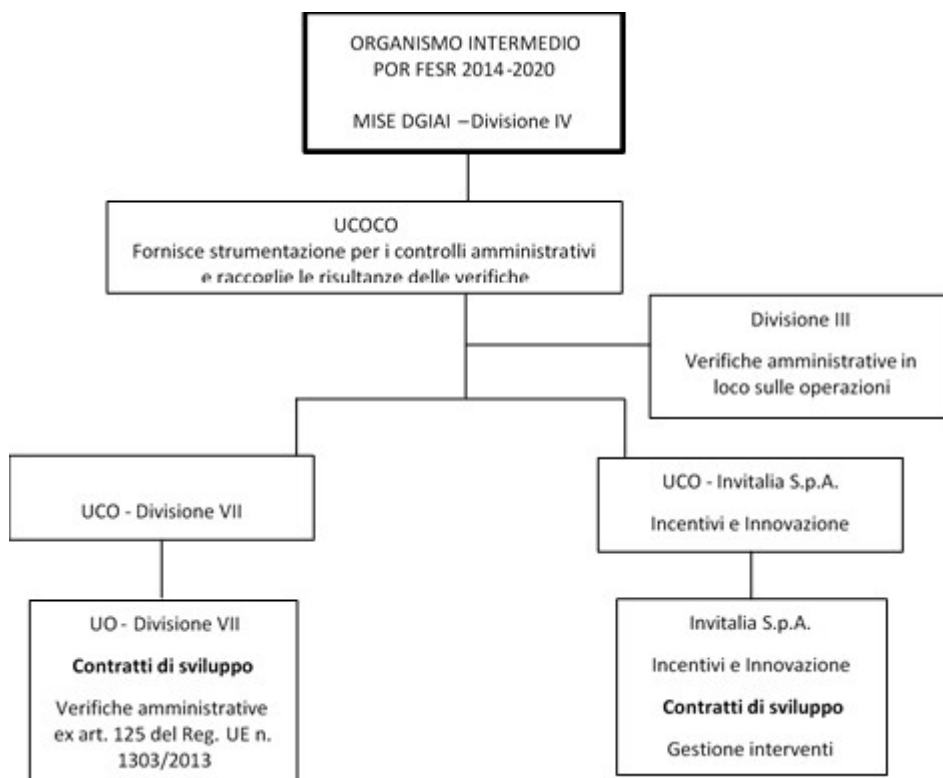
- trasmettere agli UCO le procedure e gli strumenti operativi necessari allo svolgimento delle verifiche amministrative, al fine di garantire modalità di controllo omogenee e conformi alla normativa comunitaria e nazionale;
- curare la tenuta del Registro Unico dei Controlli in cui sono inserite le risultanze delle verifiche amministrative, delle verifiche in loco e dei controlli sulle operazioni svolti dall'AdA e dagli organismi competenti. Per quanto riguarda le verifiche amministrative ed in loco, l'UCOCO vigila sulla completezza e la correttezza delle informazioni inserite. Per quanto concerne i controlli dell'AdA, l'UCOCO acquisisce direttamente i verbali, monitora gli esiti provvisori, verifica che gli UCO trasmettano eventuali controdeduzioni nei tempi richiesti, archivia le informazioni e le inserisce nel RUC;
- fornire all'AdG le informazioni di supporto per la preparazione della Sintesi annuale ex art. 125, paragrafo 4, lettera e) del regolamento (UE) n. 1303/2013.

I diagrammi che seguono illustrano l'articolazione delle verifiche di gestione nell'ambito della struttura dell'OI:

- per quanto attiene al **Fondo crescita sostenibile**



- per quanto concerne i **Contratti di sviluppo**



#### **Verifiche amministrative su base documentale:**

Le verifiche di tipo amministrativo di primo livello ex art. 125 reg. (UE) n. 1303/2013, di competenza delle apposite UUOO della Divisione VII, sono svolte in linea con le procedure disposte dall'AdG. Tali verifiche sono tese ad accertare la regolare attuazione dell'operazione e sono svolte sulla totalità delle operazioni ammesse a cofinanziamento.

Per i progetti finanziati nell'ambito di Accordi di programma/innovazione, le imprese beneficiarie presentano all'OI MiSE DGIAI, per il tramite del soggetto gestore, la dichiarazione delle spese effettivamente sostenute, allegando la documentazione probatoria di spesa.

Per quanto attiene ai Contratti di sviluppo e alle modalità con cui le imprese beneficiarie presentano al Soggetto gestore le rendicontazioni delle spese sostenute, si rimanda a quanto descritto al paragrafo relativo al trattamento delle domande di rimborso (*par. 2.2.3.7.B3 Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e di autorizzazione*)

L'OI MiSE DGIAI esamina la documentazione prodotta dalle imprese beneficiarie e ne valuta la coerenza, sia rispetto a quanto dichiarato dal soggetto proponente in fase di accesso, sia riguardo alla conformità con il POR FESR e al rispetto da parte del soggetto beneficiario finale della normativa comunitaria (obblighi relativi alla conservazione e alla tenuta dei documenti, obblighi di informazione e pubblicità, ecc).

Le verifiche amministrativo-contabili poste a carico dell'apposita unità organizzativa presso la Divisione VII comprendono:

- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'operazione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul Programma e che giustifica il diritto



all'erogazione del contributo: in particolare, verifica della sussistenza del contratto/convenzione (o altra forma di impegno giuridicamente vincolante) e della sua coerenza con il bando di selezione;

- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al Programma, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti;
- verifica della conformità della documentazione giustificativa di spesa alle condizioni previste per l'eventuale applicazione di opzioni semplificate di costo;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- verifica dell'ammissibilità della spesa in quanto sostenuta nel periodo consentito dal Programma;
- verifica di ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal Programma, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti;
- verifica del 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);
- verifica della totale riferibilità al beneficiario e all'operazione oggetto di contributo della spesa sostenuta e rendicontata dal medesimo all'atto della richiesta di erogazione del contributo;
- verifica dell'esistenza e della conformità della pista di controllo;
- verifica dell'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati sugli aiuti in possesso dell'Amministrazione che gestisce l'aiuto o presso altre banche dati a livello centrale);
- verifica del rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità e di ambiente nel corso dell'attuazione delle operazioni.

- Verifica dell'esistenza di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata

In considerazione dell'analogia degli strumenti agevolati sul POR con quelli cofinanziati dal PON Imprese e Competitività 2014-2020, le verifiche amministrative vengono svolte con l'utilizzo delle check list già predisposte per quest'ultimo Programma.

Tutte le verifiche di gestione devono essere concluse in tempo utile per consentire di trasmettere i documenti di cui all'articolo 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013 quali i conti, la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di controllo o il parere di audit.

Nessuna spesa deve essere inclusa nei conti certificati presentati alla Commissione se le verifiche di gestione pianificate non sono state del tutto completate e la spesa non viene confermata come legittima e regolare.

### **Verifiche in loco**

In aggiunta alle verifiche amministrative sulla totalità delle richieste di pagamento, l'articolo 125 del Regolamento (CE) n. 1303/2013 prevede che possano essere effettuate sul posto ispezioni su un

campione di operazioni.

Le verifiche in loco sono svolte mediante visite presso l'impresa selezionata per accertare l'effettiva esistenza di quanto approvato nel progetto, per raccogliere maggiori informazioni rispetto a quelle disponibili con le verifiche amministrative, per permettere un accurato controllo degli obiettivi raggiunti e della correttezza delle notizie fornite dall'impresa.

Le verifiche in loco sono di norma svolte su un campione di operazioni selezionate sulla base di un'analisi dei rischi eseguita preventivamente al fine di individuare i diversi livelli di rischio associati alle operazioni oggetto di controllo in funzione della tipologia di intervento e dell'impresa aggiudicataria. Nello specifico, l'ampiezza del campione per i controlli in loco viene definita sulla base del documento "Procedure di determinazione del livello di rischio ed individuazione del metodo di campionamento annuale per l'estrazione delle iniziative da sottoporre a controllo in loco" predisposto annualmente dalla Divisione III per il PON IC 2014-2020. L'estrazione del campione avviene, con funzione di casualità, sulla base del grado di rischio definito. A fronte di ciascuna estrazione, viene redatto un verbale descrittivo della metodologia di campionamento utilizzata, nonché l'elenco identificativo delle operazioni selezionate per le verifiche in loco. Queste ultime vengono svolte attraverso l'utilizzo dei Manuali elaborati per i controlli in loco ex art. 125 del Reg. UE n. 1303/2013 del PON IC.

Tali verifiche saranno volte ad analizzare prevalentemente la conformità della spesa alla normativa comunitaria e nazionale nonché al Programma e riguarderanno principalmente:

- verifica della esistenza e della operatività dell'impresa aggiudicataria selezionata;
- verifica della sussistenza, presso la sede dell'impresa aggiudicataria, di tutta la documentazione amministrativo-contabile relativa al campione prescelto;
- verifica del corretto avanzamento, in linea con la documentazione presentata dall'impresa aggiudicataria a supporto della rendicontazione e della richiesta di erogazione del contributo;
- verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione, nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra MISE o Soggetto Attuatore ed impresa aggiudicataria;
- verifica della corrispondenza dei dati delle dichiarazioni di spesa con la relativa documentazione giustificativa;
- verifica del rispetto delle norme di informazione e pubblicità in relazione alla utilizzazione dei fondi erogati dalla Commissione;
- verifica della conformità dell'operazione alle indicazioni inerenti il rispetto delle politiche comunitarie.

Tutte le verifiche devono essere documentate nel fascicolo del progetto e i risultati resi disponibili a tutti gli interessati. I dati dovranno riportare la descrizione del lavoro svolto e la data in cui è stato effettuato, i dettagli della domanda di rimborso controllata, l'importo della spesa verificata, i risultati delle verifiche, ivi compreso il livello generale e la frequenza degli errori individuati, una descrizione completa delle irregolarità individuate con una chiara identificazione delle relative norme o nazionali o dell'Unione violate e le misure correttive adottate. Le azioni successive possono prevedere la presentazione di un rapporto di irregolarità e/o di una procedura per il recupero del finanziamento.

Le verifiche in loco vengono completate in tempo utile per consentire di trasmettere i documenti di

cui all'articolo 138 del Reg. (UE) n. 1303/2013 quali i conti, la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di controllo o il parere di audit.

Nessuna spesa deve essere inclusa nei conti certificati presentati alla Commissione se le verifiche di gestione pianificate non sono state del tutto completate e la spesa non viene confermata come legittima e regolare

#### ***2.2.3.7.B3 Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, ai fini del rispetto del termine per i pagamenti ai beneficiari stabilito dal RDC***

L'UCO competente, mediante circolari e/o decreti direttoriali debitamente pubblicizzati, rende note ai soggetti beneficiari le modalità di trattamento delle domande di rimborso delle agevolazioni, le modalità di utilizzo della strumentazione informatica, nonché la documentazione necessaria ai fini del buon esito delle attività di istruttoria delle richieste. In particolare, detti atti riportano gli schemi da utilizzare per la presentazione delle domande di erogazione, l'indicazione chiara e puntuale della documentazione da presentare a corredo della richiesta nonché le modalità di presentazione della stessa.

Acquisita la domanda di rimborso da parte del soggetto beneficiario, unitamente all'ulteriore documentazione necessaria, l'UCO procede, all'istruttoria delle richieste ed alle verifiche necessarie in linea con le peculiarità proprie di ciascun intervento agevolativo. Nel corso delle verifiche l'UCO può, ove lo ritenga necessario, sollecitare apposite verifiche in loco, ovvero richiedere integrazioni documentali che sospendono i termini previsti per l'evasione delle richieste di rimborso.

In relazione a ciascuna richiesta di erogazione presentata dal soggetto beneficiario, nel caso in cui una parte delle spese sostenute risultino non ammissibili, si procede all'erogazione parziale del contributo richiesto dal beneficiario nella misura effettivamente spettante. A conclusione dell'iniziativa agevolata l'UCO, sulla base delle spese effettivamente sostenute e ritenute ammissibili all'intervento agevolativo, procede, qualora necessario, alla rideterminazione del contributo inizialmente concesso.

Con riferimento alle misure gestite dall'UCO Invitalia, le verifiche confluiscono in note di erogazione alle strutture dell'Agenzia competenti per i pagamenti. L'effettivo pagamento al beneficiario finale avviene attraverso appositi conti correnti dedicati che Invitalia apre presso Istituti di credito convenzionati. Periodicamente, Invitalia, in base alle previsioni di erogazione ai beneficiari e tenuto conto delle eventuali residue disponibilità derivanti da precedenti trasferimenti, formula richiesta di trasferimento delle risorse sui conti correnti in contabilità separata appositamente aperti

Per quanto concerne il **Fondo per la Crescita Sostenibile**, l'erogazione delle agevolazioni al beneficiario finale avviene attraverso appositi conti correnti dedicati, aperti presso Istituti di credito convenzionati, su richiesta dell'impresa beneficiaria e sulla base delle richieste per stato d'avanzamento del progetto, nel numero massimo di 5, come disciplinato dai DM 1° aprile 2015 e 24 maggio 2017, più l'ultima a saldo.

I decreti direttoriali 25 luglio 2014 e 25 ottobre 2017 stabiliscono le modalità e i termini per la concessione ed erogazione delle agevolazioni a favore dei progetti di ricerca e sviluppo realizzati, rispettivamente, nell'ambito degli Accordi di programma di cui al DM 1° aprile 2015 e al DM 24 maggio 2017. In particolare, detti decreti prevedono la possibilità di richiedere la prima erogazione a titolo di anticipazione, previa presentazione di fideiussione bancaria o polizza assicurativa. L'eventuale anticipazione delle agevolazioni, qualora prevista dagli Accordi, può riguardare l'intero finanziamento agevolato o, in alternativa, una quota dell'intera agevolazione concessa, nella misura richiesta dall'impresa e, comunque, non superiore al 30 per cento dell'agevolazione stessa.

Le richieste di erogazione devono essere redatte secondo gli schemi forniti attraverso specifici provvedimenti attuativi e resi disponibili nella piattaforma del soggetto gestore.

Periodicamente, il Soggetto gestore, in base alle previsioni di erogazione ai beneficiari e tenuto conto degli impegni di spesa residui, nonché delle verifiche e procedure previste dall'Accordo, formula richiesta di trasferimento delle risorse al MiSE, mediante trasmissione di tiraggio massivo, a valere sui conti correnti di contabilità separata (contabilità speciale) previsti dalla normativa.

In seguito alla ricezione della suddetta richiesta, l'UCO DIV. VII emana un decreto di liquidazione delle somme e lo trasmette alla Div. V, che emette il mandato di pagamento al gestore, tenuto conto delle risorse disponibili.

Il Soggetto gestore, dopo aver incassato l'importo richiesto, previa esecuzione dei controlli amministrativi previsti, riversa le somme ai beneficiari.

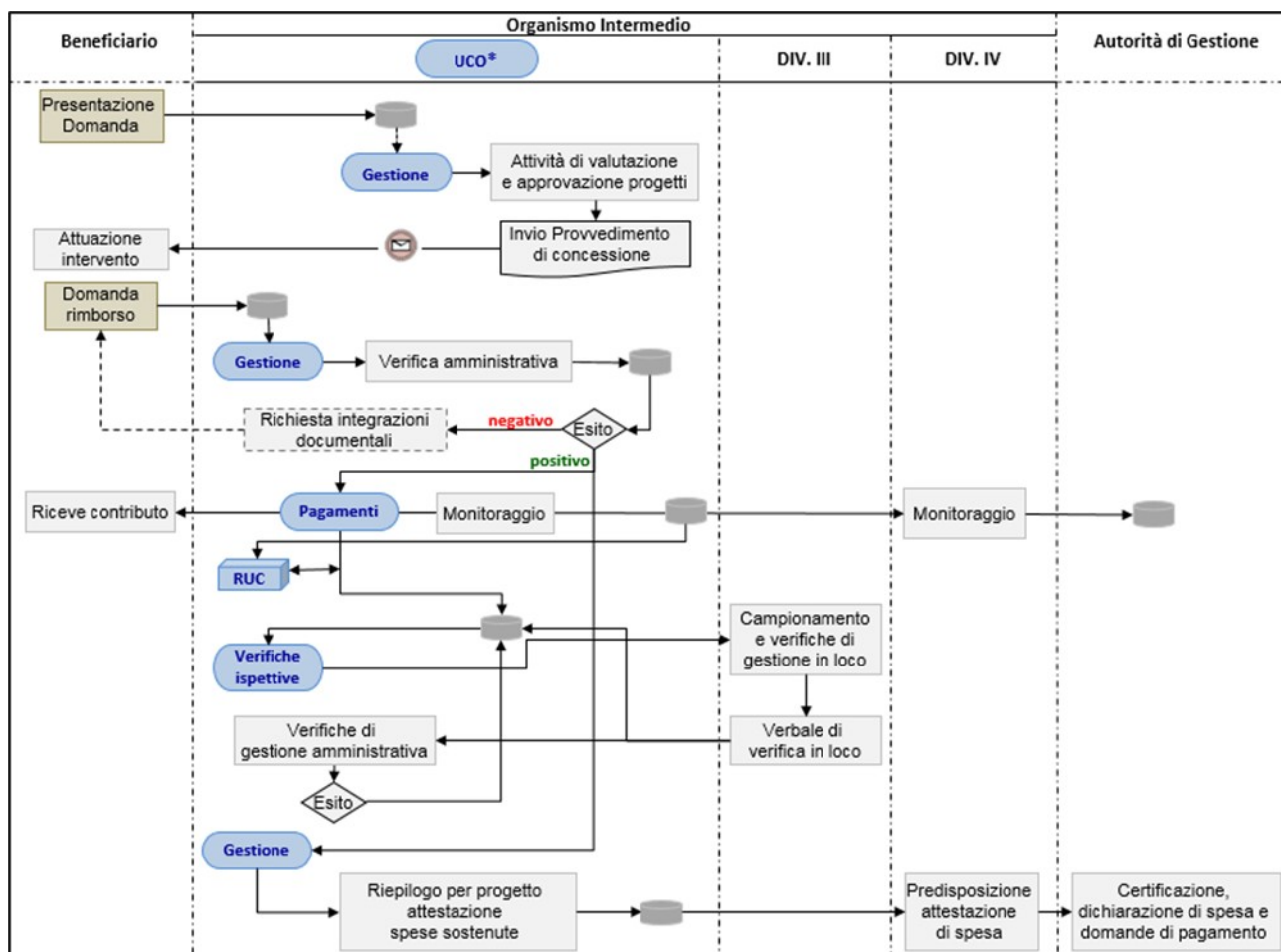
Le procedure a supporto dei flussi relativi al trattamento delle domande di rimborso prevedono il rispetto di quanto previsto dall'art. 132 del Reg. (UE) 1303/2013, con riferimento all'obbligo, in capo all'OI, di assicurare che le richieste di erogazione siano evase entro un termine massimo di 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento.

Per quanto concerne i **Contratti di sviluppo**, il Soggetto gestore risponde dell'erogazione dei contributi/agevolazioni ai beneficiari, secondo quanto disposto dai rispettivi atti di concessione.

Il Soggetto gestore, in relazione a ciascuna richiesta di erogazione procede, entro 45 giorni dalla ricezione, agli accertamenti necessari in ordine alla sussistenza dei requisiti previsti. Il Soggetto gestore, effettuate le verifiche, procede all'erogazione delle agevolazioni. Con riferimento all'ultimo stato d'avanzamento dei lavori, che deve essere trasmesso dall'impresa entro 90 giorni dall'ultimazione del programma, il soggetto gestore, effettuate le verifiche e gli accertamenti di competenza, redige apposita relazione sull'avvenuta realizzazione del programma di investimento, la trasmette al Ministero dello sviluppo economico per la verifica finale da parte di apposita Commissione di accertamento nominato dal Ministero stesso e procedere all'erogazione dell'ultima quota fino al 90% dell'ammontare dell'agevolazione spettante. Il MiSE trasmette al Soggetto gestore il verbale di accertamento di spesa redatto dalla predetta Commissione in esito alla verifica effettuata. Il Soggetto gestore, entro 45 giorni dalla data di ricezione del predetto verbale, liquida all'impresa beneficiaria il saldo del contributo spettante

### 2.2.3.8.B3 Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso

Di seguito è rappresentato il diagramma di flusso che illustra il processo di trattamento delle domande di rimborso e gli organismi coinvolti.



### 2.2.3.15.B3 Modalità di comunicazione delle procedure di gestione e controllo al personale, indicazione della formazione organizzata/ prevista e degli orientamenti emanati

Prima dell'avvio della presentazione delle domande a valere sulle eventuali nuove procedure gestite dall'OI, viene effettuata la formazione dei responsabili delle funzioni e degli addetti con riferimento in particolare a: — i criteri di ammissibilità e selezione, — la documentazione obbligatoria (check list), — i criteri generali dell'avviso.

La stessa procedura è adottata ad ogni singola modifica dell'avviso bando e/o della normativa connessa.

Il Piano di Rafforzamento Amministrativo (PRA) è lo strumento attraverso il quale ogni Amministrazione impegnata nell'attuazione dei programmi cofinanziati dai Fondi SIE esplicita e rende operativa l'azione al fine di una più efficiente organizzazione amministrativa. Il PRA analizza il quadro organizzativo, legislativo e procedurale e include l'analisi dell'esperienza passata, la diagnosi dei principali problemi da affrontare, la definizione degli interventi di rafforzamento amministrativo e degli obiettivi di miglioramento, gli standard di qualità raggiungibili attraverso l'esplicitazione di target significativi, chiari, quantificabili e verificabili.

Lo strumento prevede la definizione di modalità di formazione e aggiornamento del personale attraverso attività mirate all'acquisizione e all'accrescimento di competenze specifiche.

Nell'ambito della DGIAl è stata dunque avviata un'attività di rafforzamento e di qualificazione delle competenze del personale coinvolto nel sistema di gestione e controllo attraverso la realizzazione di specifici corsi di formazione con riferimento alla gestione dei fondi strutturali e di investimento europei, al tema dei controlli, agli appalti pubblici, all'accesso al credito, alla finanza d'impresa e alla contabilità di stato. In questo contesto, l'Amministrazione intende procedere valorizzando le professionalità presenti al proprio interno attribuendo loro funzioni per le quali hanno maturato e consolidato specifiche competenze ed investendo sulla formazione.

## **2.2.B4 – ARTEA**

### **2.2.1.B4 Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità**

ARTEA, ai sensi dell'art. 123 comma 6 del Regolamento (CE) n. 1303/2013 e dell'art. 2, comma 2, lett. c) della L.R. 60/1999, opera quale Organismo Intermedio (OI) in house alla Regione Toscana, garantendo lo svolgimento delle funzioni di Responsabile di Controllo (RdC) delle Azioni 7.1, 7.2 e 7.3 dell'Asse 7 e dell'Azione 3.4.3. del POR FESR 2014-2020, che hanno come beneficiario la Regione Toscana, secondo le specifiche che vengono riportate nei punti che seguono.

ARTEA, garantisce l'espletamento delle funzioni affidate conformemente al principio di sana gestione finanziaria.

All'interno della convenzione stipulata fra AdG e ARTEA vengono definiti i compiti delle parti.

In particolare permangono in capo alla Regione (RdA) le attività e le funzioni di:

- Ricezione e verifica della congruità e della regolarità della documentazione propedeutica alla redazione della “dichiarazione di affidabilità di gestione” e della “sintesi annuale” predisposta dai RdP / RdG, per il successivo inoltro all'AdG;
- Verifica, mediante le funzionalità del SIUF, della qualità dei dati di monitoraggio fisico e procedurale degli interventi finanziati e dell'Azione del POR.

Per l'esercizio delle funzioni di Responsabile di Controllo dell'Azione, ARTEA assicura lo svolgimento delle seguenti attività:

- Svolgimento dei controlli documentali di primo livello: verifica della documentazione amministrativa, tecnica e contabile presentata dal beneficiario e svolgimento del controllo formale e sostanziale (verifiche amministrative) delle spese rendicontate con riferimento ai giustificativi di spesa ed altra documentazione presentata sulla base delle modalità e degli strumenti definiti dall'AdG (chek list, verbale di controllo, ecc.), specificati dal Responsabile di Azione (RdA) e adottati da ARTEA per le Azioni dell'Asse 7 e dell'azione 3.4.3..
- Sottoscrizione delle attestazioni di spesa dell'Azione per il successivo inoltro all'AdG, ai fini della successiva notifica all'Autorità di Certificazione (AdC) confermando anche l'avvenuta esecuzione dei controlli di primo livello effettuati sull'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute dal beneficiario e delle altre attività di verifica, ivi incluse le eventuali richieste di rettifiche contabili;
- Comunicazione all'AdG, entro il mese successivo ad ogni trimestre di ciascun anno, di tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale di accertamento amministrativo o giudiziario relativamente alla corretta attuazione delle operazioni

- finanziate, fornendo tutte le informazioni previste dall'art.3 del Regolamento delegato (CE) 2015/1970 con riferimento alla Relazione iniziale. Tale comunicazione viene effettuata utilizzando gli strumenti indicati dall'AdG;
- Comunicazione all'AdG, una volta acquisite tutte le informazioni pertinenti e nei tempi più rapidi possibili, delle informazioni relative alle Relazioni successive sui provvedimenti adottati relativamente alle irregolarità rilevate, fornendo tutte le informazioni previste dall'art. 4 del Regolamento delegato (CE) 2015/1970;
  - Supporto al RdA, in collaborazione con il Responsabile di Gestione (RdG) e il Responsabile di Pagamento (RdP), per la gestione e manutenzione della “Pista di controllo” relativamente alle fasi dei procedimenti di propria competenza;
  - Invio, secondo modalità e tempi indicati dall'AdG, ed in collaborazione con il RdG e RdP, della documentazione, delle informazioni e degli elaborati necessari per la realizzazione delle attività di Reporting con particolare riferimento a: Rapporti informativi per il Comitato di Sorveglianza; Relazioni Annuali e Finale di Attuazione; Rapporti di Valutazione; Rapporti sullo stato di avanzamento dell'Azione; Rapporti a supporto dello svolgimento della Riunione annuale di riesame; la documentazione, le informazioni e gli elaborati sono prodotti sulla base dello scarico dati dal SIUF ed inviati ai competenti soggetti tramite lo stesso SIUF;
  - Rilevazione, gestione e monitoraggio dei dati e delle informazioni relativi agli indicatori delle Azioni, in collaborazione con il RdA;
  - Fornire, in collaborazione con il RdG, documentazione, informazioni e dati sullo stato di attuazione dell'Azione ai fini della predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati;
  - Verificare che venga osservata da parte del beneficiario la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità e pertanto sia garantita, con le modalità previste (inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative, ecc.), l'informazione nei confronti dell'opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi con cui vengono realizzati gli interventi e acquistate le opere, i beni ed i servizi prodotti;
  - Garantire lo svolgimento delle attività di controllo e verifica del rispetto delle politiche comunitarie con particolare riferimento a: il partenariato e la governance multilivello (trasparenza, parità di trattamento), promozione della parità tra uomini e donne, non discriminazione, accessibilità per le persone con disabilità, sviluppo sostenibile, appalti pubblici, aiuti di Stato, norme ambientali; a tal fine il RdC utilizza la Check List elaborata sulla base del modello contenuto nell'Allegato del Si.Ge.Co., Check List (B1) Azioni con operazioni gestite dalla Regione e da Organismi Intermedi e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi;
  - Mettere a disposizione, in collaborazione con il Responsabile di Gestione, della documentazione e delle informazioni e dei dati necessari per i controlli di sistema da parte dell'AdG;
  - Fornire, in collaborazione con il RdG, le informazioni ed i dati necessari all'AdA del POR per lo svolgimento dei controlli di secondo livello, secondo i tempi e le modalità definite dalla stessa Autorità;

- Fornire, in collaborazione con il RdG, le informazioni ed i dati necessari per lo svolgimento dei controlli da parte dell'AdC del POR, secondo i tempi e le modalità definite dalla stessa Autorità;
- Garantire, in collaborazione con il RdG, le attività di aggiornamento e conservazione della documentazione, nel rispetto delle modalità e delle scadenze previste dalla disciplina comunitaria, nazionale e regionale vigente, fornendo agli organi regionali, nazionali e della Commissione Europea legittimati a farne richiesta, gli eventuali documenti, informazioni e dati necessari che non siano accessibili tramite il SIUF.

L'organizzazione interna di ARTEA prevede che il ruolo di Organismo Intermedio è ricoperto dalla Struttura "Monitoraggio fondi strutturali" facente capo alla Direzione centrale di ARTEA.

In ottemperanza all'art. 72 del Regolamento (UE) 1303/2013, per adempiere ai compiti di OI delegati dall'AdG, la predetta struttura si è dotata di una struttura organizzativa, che individua specifiche competenze in rapporto a macro-processi e attività, garantendo il principio di separazione delle funzioni, così come stabilito dal dettato regolamentare.

ARTEA per lo svolgimento delle funzioni e delle attività delegate, adotta un proprio modello organizzativo:

- a) atto ad evitare situazioni di conflitto di interessi;
- b) adeguato (in termini numerici e di competenze) per lo svolgimento delle funzioni assegnate per l'intero periodo di validità della presente Convenzione.

ARTEA ai fini dello svolgimento delle attività e per l'esercizio delle funzioni affidate:

- a) adotta idonee procedure per la gestione dei rischi definite tenendo conto delle istruzioni fornite dall'AdG;
- b) assicura il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici di servizi e di forniture;
- c) partecipa, ove richiesto dall'AdG, al gruppo di lavoro incaricato dell'autovalutazione dei rischi di frode ai sensi dell'articolo 124, par. 4 c), del Reg. (UE) n. 1303/2013;
- d) partecipa alle riunioni del Comitato di Sorveglianza del POR, in qualità di soggetto invitato senza diritto di voto.

## Organigramma





## **2.2.3.B4 Descrizione delle procedure adottate**

### **2.2.3.2.B4 Procedure per un sistema di raccolta, registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit**

ARTEA, ai sensi dell'art. 125, par.2, del Regolamento (CE) n. 1303/2013, garantisce – attraverso il SIUF – la raccolta e la registrazione dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, compresi i dati sui singoli partecipanti alle operazioni ove necessario.

### **2.2.3.4.B4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità alle norme applicabili**

Non applicabile poiché ad ARTEA è delegata solo la funzione di controllo.

### **2.2.3.6.B4 Procedure per le verifiche delle operazioni e indicazione delle autorità o degli organismi che effettuano tali verifiche**

Si richiama quanto descritto nel paragrafo 2.2.1.B5.

### **2.2.3.7.B4 Procedure di ricevimento, verifica e convalida delle domande di rimborso dei beneficiari e di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti a favore dei beneficiari, ai fini del rispetto del termine per i pagamenti ai beneficiari stabilito dal RDC**

Non applicabile poiché ad ARTEA è delegata solo la funzione di controllo.

### **2.2.3.8.B4 Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso**

Non applicabile poiché ad ARTEA è delegata solo la funzione di controllo.

### **2.2.3.15.B4 Modalità di comunicazione delle procedure di gestione e controllo al personale, indicazione della formazione organizzata/ prevista e degli orientamenti emanati**

Non applicabile poiché ad ARTEA è delegata solo la funzione di controllo.

## **2.3. *PISTA DI CONTROLLO***

### **2.3.1. Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti**

*[Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'art. 122, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (art. 125, par.4, lett. d), del Reg. (UE) n. 1303/2013 e art.25 del Reg. Delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione]*

L'articolo 72 del RDC definisce i principi generali del sistema di gestione e controllo e prevede, in continuità con la programmazione 2007-2013, che il Si.Ge.Co. del Programma sia dotato di sistemi e procedure per garantire una adeguata Pista di controllo. A tal fine, l'AdG, sulla base dell'art.125

del RDC, stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una Pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto disposto all'articolo 72, lettera g) del Regolamento generale.

Le Piste di controllo sono definite da parte dell'AdG in continuità con i modelli adottati nel periodo 2007-2013 per gli interventi del FESR e revisionati sulla base delle disposizioni specifiche previste dai nuovi regolamenti comunitari, ed in particolare secondo quanto previsto dal Regolamento Delegato (UE) n.480/2014. Più in dettaglio, le Piste di controllo definite dall'AdG:

- a) consentono di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal CdS del POR;
- b) consentono per le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile [ex articolo 67, paragrafo 1, lettera a), RDC] la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione ed i documenti contabili dettagliati unitamente a giustificativi di spesa conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OI e dai Beneficiari relativamente alle operazioni cofinanziate dal POR;
- c) consentono per le sovvenzioni e l'assistenza rimborsabile [ex articolo 67, paragrafo 1, lettere b) e c), e dell'articolo 109 RDC] la riconciliazione tra gli importi aggregati certificati alla Commissione e i dati dettagliati riguardanti gli output o i risultati ed i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG, dagli OI e dai Beneficiari, compresi, se del caso, i documenti sul metodo di definizione delle tabelle standard dei costi unitari e delle somme forfettarie, relativamente alle operazioni cofinanziate dal POR;
- d) dimostrano e giustificano [per i costi determinati ai sensi dell'articolo 67, paragrafo 1, lettera d), e dell'articolo 68, paragrafo 1, lettera a), RDC] il metodo di calcolo, ove ciò sia applicabile, nonché la base per la fissazione dei tassi forfettari e i costi diretti ammissibili o i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie prescelte cui si applica il tasso forfettario;
- e) consentono per i costi determinati a norma dell'articolo 68, paragrafo 1, lettere b) e c) RDC, la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- f) consentono la verifica del pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;
- g) comprendono, per ogni operazione, a seconda dei casi, le specifiche tecniche e il piano di finanziamento, i documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, le relazioni del Beneficiario e le relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati;
- h) comprendono informazioni sulle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sull'operazione;
- i) consentono la riconciliazione tra i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del Programma;
- j) comprendono, per gli strumenti finanziari, i documenti giustificativi che consentono la verifica della conformità alla legislazione nazionale e dell'Unione e alle condizioni di finanziamento, ed almeno i documenti: — relativi all'istituzione dello strumento finanziario; — che individuano gli importi conferiti nello strumento finanziario dal POR e nell'ambito di ciascun asse prioritario, le spese ammissibili e gli interessi e le altre plusvalenze generati dal sostegno del POR e dal reimpiego delle risorse imputabili al sostegno del POR in conformità agli articoli 43 e 44 del RDC; — relativi al funzionamento dello strumento finanziario, compresi quelli riguardanti la sorveglianza, le relazioni e le verifiche; — attestanti la conformità agli articoli 43, 44 e 45 del RDC; — relativi all'uscita dallo strumento finanziario e alla sua liquidazione; — relativi ai costi e alle commissioni di

gestione; inerenti i moduli di domanda, o documenti equivalenti, presentati dai destinatari finali insieme a documenti giustificativi, compresi piani aziendali e, se del caso, conti annuali di periodi precedenti; — relativi alle liste di controllo e le relazioni degli organismi che attuano lo strumento finanziario, se disponibili; — inerenti le dichiarazioni rilasciate in relazione agli eventuali aiuti de minimis; — relativi agli accordi sottoscritti attinenti al sostegno fornito dallo strumento finanziario, riguardanti, tra l'altro, investimenti azionari, prestiti, garanzie o altre forme di investimento a favore dei destinatari finali; che rappresentano le prove del fatto che il sostegno fornito attraverso lo strumento finanziario è stato utilizzato per la finalità prevista; — le registrazioni dei flussi finanziari tra l'AdG e lo strumento finanziario, all'interno dello strumento finanziario a tutti i suoi livelli e fino ai destinatari finali e, nel caso delle garanzie, le prove dell'effettiva erogazione dei prestiti sottostanti; — le registrazioni separate o i codici contabili distinti relativi al contributo del POR erogato o alla garanzia impegnata dallo strumento finanziario a favore del destinatario finale. Inoltre, gli organismi di attuazione degli strumenti finanziari, mantengono la pista di controllo dei contributi nazionali, pubblici e privati, che rappresentano un cofinanziamento nazionale, fino al livello dei destinatari finali.

Per i costi di cui alle precedenti lettere c) e d), le Piste di controllo consentono di verificare che il metodo di calcolo utilizzato dall'AdG sia conforme all'articolo 67, paragrafo 5, e all'articolo 68, paragrafo 1, del RDC.

I modelli di Piste di controllo sono definiti dall'AdG sulla base dei requisiti previsti dal RDC e dal Regolamento Delegato e sono specificate per i singoli Macroprocessi individuati nel Si.Ge.Co. (vedi anche precedente par. 2.2.3.4.A), con specifico riferimento a:

- Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche o l'acquisizione di beni e/o servizi;
- Azioni con operazioni gestite dalla Regione e da Organismi Intermedi e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi;
- Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi;
- Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di Beneficiari;
- Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei Beneficiari di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi.

Nell'ambito dei Macroprocessi sopra individuati, i modelli di Piste di controllo definiti dall'AdG tengono conto delle specificità della tipologia di interventi attivati dal POR FESR 2014-2020: strumenti finanziari, bandi a due fasi, Progetti di Innovazione Urbana (PIU), ecc.

Inoltre, per ciascun *Macroprocesso* le Piste di controllo vengono articolate in *Processi* riconducibili a:

- programmazione;
- valutazione, selezione e approvazione delle operazioni;
- attuazione fisica e finanziaria delle operazioni;
- sistema dei controlli di primo livello;

— circuito finanziario e rendicontazione.

Ciascuna Pista di controllo gestisce:

- (i) una sezione Frontespizio, che individua sia il Macroprocesso e l’Azione/Sub-Azione del POR, sia la versione e la collocazione temporale di riferimento della Pista;
- (ii) una sezione Anagrafica, che dettaglia i dati identificativi dell’Azione/Sub-Azione del POR, i soggetti responsabili (RdA, RdG, RdCP, RdC, OI), la programmazione finanziaria e l’architettura organizzativa del sistema di gestione e controllo dell’Azione interessata;
- (iii) una Legenda, che riporta la descrizione della simbologia utilizzata all’interno della Pista per la costruzione dei flow chart;
- (iv) i Diagrammi di flusso per ciascun Processo interessato dalla Pista di controllo, che in relazione al “ciclo di vita” dell’Azione/Sub-Azione riporta: le attività da svolgere, i soggetti che intervengono nel ciclo di vita, la descrizione e codifica delle attività di controllo e autocontrollo da svolgere;
- (v) una sezione inerente il Dettaglio dei controlli/autocontrolli, che individua per ciascun controllo (autocontrollo) indicato nel diagramma di flusso: il codice del controllo, il soggetto controllore, la descrizione del controllo, i riferimenti normativi, la documentazione, l’identità e l’ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi delle spese e degli audit, e degli atti tecnici e amministrativi che accompagnano l’attuazione e la realizzazione degli interventi finanziati.

Le procedure relative alla predisposizione, gestione, manutenzione e conservazione delle Piste di controllo: (i) consentono la registrazione dei dati sull’identità e l’ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi delle spese e degli audit; (ii) garantiscono che il sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati risponda a quanto previsto dall’art. 122 (3) del RDC; (iii) risultano conformi ai requisiti previsti dall’art. 140 del RDC.

Per i bandi c.d. “in anticipazione” attivati dalla Regione Toscana è stato predisposto uno specifico modello di Pista di controllo che tiene conto delle particolari modalità attraverso le quali sono state attivate parte delle risorse del POR FESR 2014-2020.

Le Piste di controllo vengono realizzate sotto la responsabilità del RdA (in collaborazione con il RdG e RdCP) a livello di Azione e, ove presenti, di Sub-Azioni (individuate dal POR e/o dal DAR) e vengono aggiornate in tutte le occasioni in cui avviene una modifica significativa in termini sia di programmazione (modifica del POR/DAR), sia di gestione e attuazione (modifica delle procedure di attuazione, sorveglianza e controllo degli interventi) dell’Azione/Sub-Azione. Esse sono messe a disposizione delle diverse Autorità del POR ogni qualvolta vengano aggiornate e modificate e vengono conservate nelle diverse eventuali versioni prodotte, revisionate e/o emendate, per consentire eventuali consultazioni e/o controlli da parte dei soggetti preposti.

I RdA sono responsabili della predisposizione, gestione, manutenzione e conservazione delle Piste di controllo; tuttavia per lo svolgimento di tali funzioni vengono previsti specifici adempimenti da svolgere anche da parte dei RdG e RdCP regionali e degli OI. In quest’ ultimo caso, nel modello di Convenzione con gli OI, vengono espressamente previsti i compiti e le responsabilità degli OI in termini di predisposizione, gestione, manutenzione e conservazione delle Piste di controllo.

I manuali delle procedure dell’AdG [cfr. *Metodi e strumenti per i Controlli di Primo Livello (Verifiche di gestione) dell’AdG*] contengono indicazioni precise fornite agli OI sulle procedure e le modalità di applicazione relativamente alle Piste di controllo.

I modelli di Piste di controllo, allegati al Si.Ge.Co., sono approvati con Delibera di Giunta Regionale, mentre le singole Piste di controllo “personalizzate” a livello di Azione/Sub-Azione del POR sono inviate da parte del RdA via PEC all’AdG – Responsabile Controlli di Primo Livello sia nella versione iniziale, che a seguito di successivi aggiornamenti/modifiche.

A seguito di ogni modifica e/o aggiornamento, la Pista di controllo viene trasmessa dal RdA al Responsabile dei Controlli di Primo Livello del Settore dell’Autorità di Gestione del POR FESR che provvede – a sua volta – a comunicare alle altre Autorità del Programma (Autorità di Certificazione, Autorità di Audit) l’avvenuta modificazione della Pista ed a renderla disponibile attraverso le funzionalità del Sistema informatico del POR. In ogni caso, il RdA provvede – attraverso il SI del POR – alla conservazione di tutte le versioni prodotte, revisionate e/o aggiornate della Pista di controllo, per consentirne l’eventuale consultazione e/o controllo da parte dei soggetti preposti. In particolare, il SI del POR: (i) prevede un ambiente dedicato per il caricamento delle successive versioni della Pista di Controllo; (ii) tiene traccia della data di entrata in vigore della Pista e di eventuale fine validità, dovuta all’entrata in vigore di una nuova versione.

Il Sistema informatico del POR prevede l’archiviazione informatizzata a ciascun livello della filiera ed in base alle specifiche competenze – AdC, AdG, RdA, Organismo Intermedio (ove presente), Beneficiario – di un “*Fascicolo di progetto*”, allo scopo di conservare la documentazione specifica di competenza di ciascun soggetto responsabile il quale provvede a tenerla costantemente aggiornata e renderla disponibile nei confronti degli organismi autorizzati a svolgere le operazioni di controllo previste.

### **2.3.2 Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte di Beneficiari/Organismi intermedi/Autorità di gestione**

*[Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli Organismi intermedi/dell’Autorità di gestione (data e riferimenti)]*

#### *2.3.2.1. Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.*

L’Autorità di Gestione del POR è tenuta ad assicurare che siano disponibili i dati relativi all’identità e all’ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi necessari a garantire un’adeguata Pista di controllo secondo i requisiti minimi di cui al RD n.480/2014, art.25.

A tal fine, l’Autorità di gestione provvede a:

- inserire nei Bandi di accesso alle risorse delle Azioni del POR, le indicazioni necessarie inerenti gli obblighi da rispettare da parte dei Beneficiari, ivi incluse le istruzioni per la corretta conservazione dei documenti giustificativi;
- garantire che negli atti di concessione dei finanziamenti ai Beneficiari, e nel Documento fornito ai Beneficiari (ai sensi dell’art. 125, par.3c del RDC), destinatari delle risorse del Programma, siano inserite le indicazioni ed i vincoli che favoriscono una corretta conservazione dei documenti giustificativi di spesa;
- diffondere con appositi strumenti informativi (pubblicazione sul BURT, pubblicazione sul sito WEB del POR, pubblicazioni attuate con gli strumenti del Piano di comunicazione; ecc) diretti a tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle operazioni (Responsabili regionali, Organismi Intermedi e Beneficiari), la manualista (cfr. Allegato 4 – *Documento per il Beneficiario*) predisposta dall’AdG in coerenza con gli indirizzi comunitari per il periodo 2014-2020, contenenti precise indicazioni in merito alla corretta conservazione e

- disponibilità della documentazione inerente le operazioni cofinanziate dal POR, ivi inclusi i documenti giustificativi di pertinenza dei Beneficiari;
- inserire nelle Convenzioni con gli OI le istruzioni inerenti la corretta conservazione dei documenti giustificativi di spesa;
  - garantire che il Sistema Informatico del POR (si veda successivo Capitolo 4) consenta tutti gli scambi di informazioni tra i vari soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma, e che consenta la registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit (ai sensi dell'art. 125, par. 2, lett. d, del RDC).

La completa registrazione dell'identità e dell'ubicazione dei soggetti che detengono la documentazione inerente l'attuazione delle operazioni finanziate nell'ambito delle Azioni del POR – ivi inclusa la documentazione di supporto alle spese, agli audit ed i documenti richiesti dalla Pista di controllo – viene garantita nella sezione specifica delle Piste di controllo [cfr. Allegato 5 *Metodi e strumenti per i Controlli di Primo Livello (Verifiche di gestione) dell'AdG*].

Ai sensi dell'articolo 140 del RDC, l'AdG impartisce le proprie istruzioni ai Beneficiari, Responsabili regionali, OI, in modo da garantire che — fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato — tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1 Meuro siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti europea per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione. Nel caso di operazioni con una spesa totale ammissibile superiore a 1 Meuro, l'AdG garantisce che tutti i documenti giustificativi sono resi disponibili per un periodo di due anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese finali dell'operazione completata.

#### *2.3.2.2. Formato in cui devono essere conservati i documenti*

L'Autorità di Gestione, secondo quanto previsto dall'art. 140 del RDC, assicura che i documenti sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali o i documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica.

I documenti vengono conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati.

La procedura per la certificazione della conformità dei documenti conservati su supporti comunemente accettati al documento originale è stabilita dalle autorità nazionali e garantisce che le versioni conservate rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, l'AdG assicura che i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, che garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

## **2.4. IRREGOLARITÀ E RECUPERI**

#### **2.4.1 Procedura di segnalazione e rettifica delle irregolarità e del seguito ad esse dato, di registrazione degli importi ritirati e recuperati, da recuperare, irrecuperabili e relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo**

*[Descrizione della procedura (di cui il personale dell'Autorità di gestione e degli Organismi intermedi dovrebbe ricevere comunicazione per iscritto; data e riferimenti) di segnalazione e rettifica delle irregolarità (frodi comprese) e del relativo seguito ad esse dato, e della procedura di registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo]*

Il sistema di gestione e controllo del POR, secondo l'articolo 72, lettera h del RDC, prevede procedure per la prevenzione, il rilevamento e la correzione di irregolarità<sup>3232</sup>, comprese le frodi, e il recupero di importi indebitamente versati, compresi, se del caso, gli interessi su ritardati pagamenti.

Il RDC, unitamente ai regolamenti delegati e di esecuzione, individua un insieme di norme dirette a definire e rafforzare le procedure di sorveglianza e comunicazione delle irregolarità e la gestione dei recuperi degli importi indebitamente versati, al fine in particolare di salvaguardare gli interessi finanziari del bilancio comunitario e nazionale.

La responsabilità di definire e coordinare la procedura per la prevenzione, individuazione e correzione delle irregolarità, nonché per il recupero degli importi indebitamente versati, spetta all'AdG che a tal fine adotta un sistema efficace: (i) che prevede procedure adeguate per la rilevazione e prevenzione delle irregolarità inclusi i casi di frode e la gestione delle irregolarità sistemiche<sup>33</sup>; (ii) per la comunicazione e registrazione delle irregolarità rilevate sia dai soggetti direttamente coinvolti nell'attuazione del POR (RdA, RdG, RdCP, AdC, AdA, OI), che da altri soggetti competenti (es. Guardia di Finanza, Corte dei Conti CE, ecc.); (iii) che prevede adeguate azioni di follow up.

Le istruzioni predisposte dall'AdG nell'ambito di uno specifico Manuale (cfr. Allegato 1 - *Manuale per la prevenzione, la rilevazione, la gestione e la comunicazione delle irregolarità, inclusi i casi di frode*), contengono le definizioni e l'ambito di applicazione della normativa, i soggetti coinvolti, la descrizione del flusso informativo di rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità (inclusi i casi di frode e la gestione delle irregolarità sistemiche) e dei recuperi, adottando pertanto un approccio sistematico per la realizzazione delle diverse attività da svolgere a tale scopo. Il Manuale fa parte del Si.Ge.Co. ed a seguito della sua approvazione con DGR, viene messo a disposizione dei soggetti responsabili regionali e/o degli OI.

L'AdG del POR, in presenza di un'irregolarità (che rivesta i requisiti previsti dall'art. 122 del RDC), è tenuta a darne informazione alla Commissione europea tramite lo Stato Membro (Dipartimento per il Coordinamento delle Politiche Comunitarie presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri), mediante la trasmissione informatizzata (sistema informatico IMS) della modulistica predisposta dallo Stato stesso (formulari e schede di segnalazione delle irregolarità), informando altresì l'AdC e l'AdA del Programma, sull'andamento delle procedure amministrative e giudiziarie. Tali attività saranno svolte assicurando altresì il coordinamento con il Servizio di coordinamento antifrode (AFCOS), mettendo a disposizione di quest'ultimo tutte le informazioni necessarie per l'espletamento delle sue funzioni.

<sup>32</sup> Art. 2, 36) RDC: "qualsiasi violazione del diritto dell'Unione o nazionale relativa alla sua applicazione, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico coinvolto nell'attuazione dei fondi SIE che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione mediante l'imputazione di spese indebite al bilancio dell'Unione".

<sup>33</sup> Art. 2, 38) RDC: "qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una grave carenza nel funzionamento efficace di un sistema di gestione e di controllo, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo".

Le procedure definite dall'AdG (in coerenza con le previsioni del RDC, del RD n.2015/1970, del RE n. 2015/1974) ai fini della rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità, prevedono che i RdCP regionali o degli OI devono provvedere a:

- comunicare all'AdG, entro il mese successivo ad ogni trimestre di ciascun anno, tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale di accertamento amministrativo o giudiziario relativamente alla corretta attuazione delle operazioni finanziate, fornendo tutte le informazioni previste dall'art.3 del RD (CE) 2015/1970 con riferimento alla Relazione iniziale. Tale comunicazione viene effettuata utilizzando gli strumenti indicati dall'AdG (cfr. Allegato 1);
- comunicare all'AdG, una volta acquisite tutte le informazioni pertinenti e nei tempi più rapidi possibili, le informazioni relative alle Relazioni successive sui provvedimenti adottati riguardanti le irregolarità rilevate, fornendo tutte le informazioni previste dall'art. 4 del RD (CE) 2015/1970;
- proporre al RdA, in itinere o in fase di versamento del saldo del contributo pubblico al Beneficiario, le rettifiche finanziarie conseguenti all'accertamento di irregolarità isolate (o sistemiche) individuate nell'ambito delle operazioni (o a livello dell'Azione).

L'AdG garantisce altresì la registrazione e conservazione nell'ambito del Sistema Informatico del POR FESR del set informativo inviato dai RdCP delle Azioni inerente le irregolarità esentate dall'obbligo di comunicazione, ma da mettere a disposizione dell'AdC e/o delle altre Autorità competenti.

L'AdG, inoltre, anche attraverso le funzionalità del SI del POR FESR, si assicura – sulla base delle informazioni fornite dai RdA ed i RdCP regionali e/o degli OI – che sia stato dato un adeguato follow-up alle irregolarità e ai casi di frode fino al momento della presentazione dei conti alla CE, rispetto ai risultati delle proprie verifiche di gestione e degli audit svolti da parte dell'AdA e degli altri organismi competenti. In particolare, l'AdG si assicura che gli importi corrispondenti sono stati effettivamente detratti (ritiro o recupero) dalla successiva domanda di pagamento intermedio nell'anno contabile o al più tardi nei conti.

A questo proposito va ricordato che, l'AdG ha già definito nella programmazione FESR 2007-2013 una procedura di rilevazione trimestrale degli importi recuperati, in attesa di recupero e/o soppressi sulla base di un registro compilato e trasmesso dai RdCP all'AdC. L'AdC, infatti, ai sensi dell'art. 126 lett. h) del RDC, è il soggetto responsabile della tenuta della contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, nonché di provvedere alla restituzione al bilancio generale dell'UE prima della chiusura del Programma degli importi recuperati mediante la detrazione dalla dichiarazione di spesa.

Anche per la gestione dei dati e delle informazioni relative ai recuperi, l'AdG esercita un importante ruolo di coordinamento, assicurando il funzionamento dei flussi informativi e documentali tra i RdA e RdCP delle Azioni e l'AdC del Programma, con particolare riguardo alla rilevazione e all'aggregazione periodica delle informazioni concernenti gli importi certificati e quindi anche degli importi detratti dalle certificazioni stesse a titolo di recuperi e/o soppressioni, nonché dei recuperi pendenti. In tal caso, le procedure definite dall'AdG ai fini della registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, prevedono che i RdCP regionali o degli OI devono provvedere a:



- garantire l'acquisizione sul Sistema informatico del POR dei dati relativi agli atti di revoca delle agevolazioni concesse nonché la contabilità delle quote capitale oggetto di recupero e dei relativi interessi;
- organizzare, in collaborazione con i soggetti responsabili (RdA, AdG, AdC) un sistema a livello di Azione per individuare gli importi dovuti al FESR da parte dei Beneficiari delle singole operazioni finanziate predisponendo e aggiornando un Registro dei recuperi e contabilizzando tutti i debiti prima che vengano inseriti nella domanda di pagamento, da inviare alla AdC per il successivo inoltro alla Commissione; ispezionare il Registro dei debitori a intervalli regolari al fine di prendere le misure necessarie qualora vi siano dei ritardi nel recupero degli importi dovuti.

La rilevazione, registrazione, gestione e comunicazione delle irregolarità e dei dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione, viene effettuata attraverso il Sistema informatico del POR FESR 2014-2020 (cfr. capitolo 4).

#### **2.4.2 Procedura che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità**

*[Descrizione della procedura (compreso un diagramma che evidenzia i rapporti gerarchici) che assicura il rispetto dell'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'art. 122, par. 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013]*

In continuità con il modello adottato dal POR FESR 2007-2013 Toscana, anche per la programmazione 2014-2020 FESR le procedure di comunicazione alla Commissione in merito alle irregolarità vengono implementate (Grafico 5 - Diagramma di flusso delle irregolarità) sotto il coordinamento svolto dall'AdG. In particolare, i RdCP regionali e/o degli OI delle Azioni trasmettono al Responsabile dei Controlli di Primo Livello del Settore Autorità di Gestione del POR FESR – avvalendosi del SI del POR – tutte le informazioni relative alle irregolarità ed ai tentativi di frode rilevati, attraverso la compilazione dell'apposita scheda di rilevazione informatizzata.

In particolare, le informazioni trasmesse si riferiscono (art. 122 RDC; art. 3 RD n. 1970/2015) alle irregolarità che:

- riguardano un importo superiore a 10 mila euro di contributo comunitario;
- sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario.

L'AdG, invece, non informa la Commissione nei casi seguenti (art. 122 RDC; art. 3, co. 3 RD n. 1970/2015):

- se l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel POR in seguito al fallimento del Beneficiario;
- casi segnalati spontaneamente dal Beneficiario all'AdG o all'AdC prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- casi rilevati e corretti dall'AdG o dall'AdC prima dell'inclusione di tali spese in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

In tutti gli altri casi, in particolare in caso di irregolarità precedenti un fallimento o nei casi di sospetta frode, le irregolarità rilevate e le relative misure preventive e correttive sono notificate alla

Commissione.

Il flusso informativo prevede l'invio in relazione ad ogni trimestre (ai sensi del RE n. 1974/2015) da parte del RdCP regionale e/o dell'OI all'AdG, della Relazione iniziale sulle irregolarità, e – una volta acquisite tutte le informazioni pertinenti e nei tempi più rapidi possibili – delle informazioni relative alle Relazioni successive sui provvedimenti adottati riguardanti le irregolarità rilevate, fornendo tutte le informazioni previste dall'art. 4 del Regolamento delegato (CE) 2015/1970.

L'AdG provvede ad inoltrare tali informazioni anche all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit del Programma.

I RdCP di ciascuna Azione del POR, in coerenza con la Circolare 12 Ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche Europee concernente “Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario”: (i) valutano nel merito i casi di irregolarità; (ii) curano, attraverso il Sistema Informatico del POR, la redazione delle schede di rilevazione e la loro trasmissione al Responsabile dei Controlli di Primo Livello del Settore Autorità di Gestione del POR FESR; e, parallelamente, (iii) collaborano con il RdA nella gestione degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del Beneficiario.

A seguito dell'emanazione dell'atto amministrativo del RdA con cui si avviano le procedure di recupero delle somme indebitamente pagate, alla riscossione delle risorse da recuperare provvede il Settore Contabilità della Direzione Programmazione e Bilancio, ovvero il RdCP dell'Azione provvede ai recuperi bonari delle somme ricevute dai Beneficiari a titolo di anticipo e non interamente coperte dalle rendicontazioni a saldo.

L'AdG, come si è detto, svolge un ruolo di coordinamento e indirizzo per quanto concerne le irregolarità.

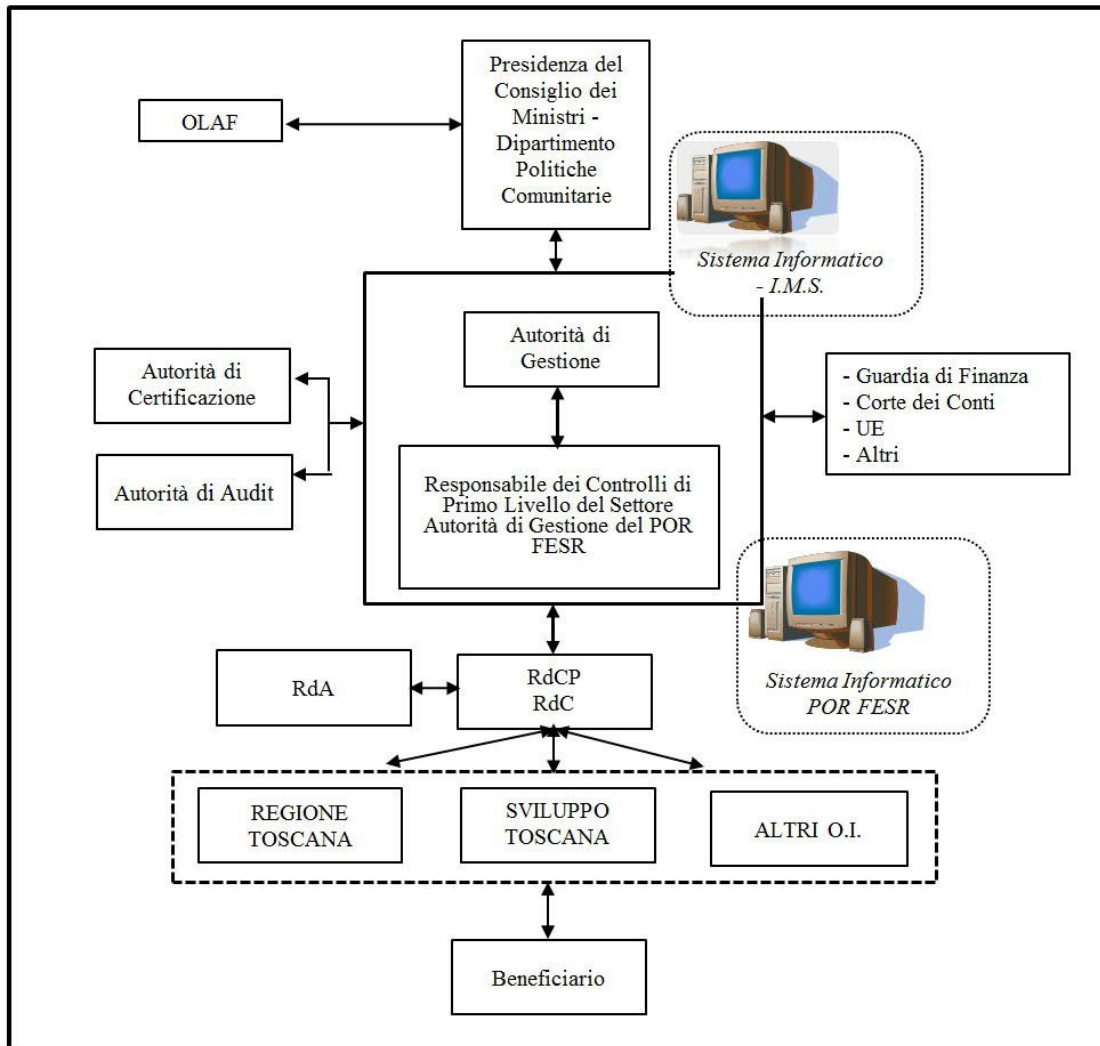
Nella sua funzione di coordinamento, l'AdG, attraverso il Responsabile dei Controlli di Primo Livello del Settore Autorità di Gestione del POR FESR, oltre alle irregolarità rilevate dai controlli di primo livello da parte dei RdCP regionali e/o degli OI, provvede a:

- coordinare la raccolta anche delle irregolarità riscontrate dall'AdA e dall'AdC;
- coordinare i processi informativi inerenti le irregolarità segnalate da soggetti controllori esterni alla Regione (Guardia di Finanza, Corte dei Conti, Commissione europea, ecc.).

L'AdG, infine, fatti salvi gli obblighi di rettifica e recupero descritti al precedente paragrafo 2.4.1, assicura la comunicazione delle irregolarità rilevate, trimestralmente, in via elettronica, tramite la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche Europee, alla Commissione (OLAF), ai sensi dell'art. 122 del RDC.

Le procedure appena descritte sono ulteriormente specificate nell'Allegato 5 - *Metodi e strumenti per i controlli di Primo Livello (Verifiche di gestione) dell'AdG* e nell'Allegato 1 - *Manuale per la prevenzione, la rilevazione, la gestione e la comunicazione delle irregolarità, inclusi i casi di frode*, predisposti da parte dell'AdG.

**Grafico 5 – Flussi informativi inerenti la rilevazione e comunicazione delle irregolarità (inclusi i casi di frode)**



### 3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

#### 3.1. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E SUE FUNZIONI PRINCIPALI

##### 3.1.1. *Status dell'Autorità di Certificazione e organismo di cui fa parte*

*[Status dell'Autorità di Certificazione (organismo pubblico regionale) e organismo di cui fa parte]*

Ai sensi dell'art.123 comma 2 del Reg.(UE) n. 1303/2013 la Regione Toscana ha provveduto a designare l'Autorità di Certificazione (AdC).

Essa è individuata nell'ambito della struttura organizzativa dell'Amministrazione titolare del Programma, in posizione di indipendenza dall'AdG ed in posizione di separazione gerarchica e funzionale dall'AdA.

L'Autorità individuata per ricoprire tale ruolo fa capo alla Direzione Programmazione e Bilancio in particolare al Dirigente pro-tempore del settore Controllo Finanziario, Rendiconto, Organismo di Programmazione del FSC..

La funzione di Autorità di Certificazione del POR FESR 2014-2020 della Toscana è di competenza del dirigente pro-tempore della struttura seguente:

<b>Denominazione Struttura competente</b>	Settore Controllo Finanziario, Rendiconto, Organismo di Programmazione del FSC. - Direzione Programmazione e Bilancio – Regione Toscana
<b>Referente Autorità di certificazione</b>	Dott.ssa Paola Bigazzi
<b>Indirizzo:</b>	Via di Novoli, 26 - 50127 – Firenze
<b>e-mail:</b>	<a href="mailto:autoritacertificazionecreo@regione.toscana.it">autoritacertificazionecreo@regione.toscana.it</a>
<b>Telefono:</b>	055 – 4383100
<b>Fax:</b>	055 – 4382155

##### 3.1.2. *Funzioni svolte dall'Autorità di certificazione*

*[Precisare le funzioni svolte dall'Autorità di certificazione]*

L'Autorità di Certificazione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Regolamento (UE) del Consiglio n. 1303/2013, e il Regolamento di esecuzione (UE) n. 1011/2014.

In particolare, essa è incaricata dei compiti seguenti:

- elaborare e trasmettere alla Commissione, attraverso il sistema informatico SFC 2014, le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e, sono stati oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- preparare i bilanci (conti annuali) di cui all'art, 59 paragrafo 5, lettera a) del regolamento finanziario;
- certificare la completezza, esattezza e veridicità dei bilanci e che le spese in essi iscritte sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto

alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma operativo e nel rispetto delle norme comunitarie e nazionali;

- garantire l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, che gestisce tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, compresi i dati degli importi recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione;
- garantire ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- tenere conto dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
- tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio dell'Unione prima della chiusura del POR detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

L'Autorità di Certificazione svolge le funzioni di cui ai precedenti punti tenuto conto delle norme sull'ammissibilità delle spese stabilite dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 e dal Reg. (UE) n. 1301/13 relativo al FESR.

Tra le funzioni dell'AdC rientra quella relativa alla tenuta della contabilità delle somme recuperate, sopprese, recuperabili e non recuperabili individuate in base alle informazioni trasmesse dai singoli RdCP in allegato alla Dichiarazione di spesa e desumibili dall'Archivio delle irregolarità e recuperi istituito sul SI. In tal senso, l'AdC è tenuta a dare comunicazione alla Commissione delle suddette tipologie di importi nell'ambito della preparazione dei conti annuali, di cui all'art. 137, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013, predisposti entro il termine regolamentare del 15 febbraio di ogni anno (art. 59 del Regolamento finanziario n. 966/2012). Nello specifico l'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, prevede che l'Autorità di Certificazione prepari i conti di cui all'art. 59.5 del Regolamento Finanziario 966/2012, garantisca l'esistenza di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati contabili per ciascuna operazione, gestisca tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi recuperabili, recuperati e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un programma operativo (lett. d).

In particolare, per quanto riguarda il compito di preparare i conti (art. 126 del Reg. (UE) n. 1303/13), con riferimento al periodo contabile concluso il 30 giugno precedente, l'AdC verifica e dichiara che le informazioni sono state presentate correttamente, complete ed esatte, che le spese sono state effettuate per le finalità previste e che i sistemi di gestione predisposti offrono le necessarie garanzie quanto alla legittimità e regolarità delle operazioni.

Inoltre l'Autorità di Certificazione trasmette alla Commissione europea, due volte l'anno (entro il 31 gennaio e il 31 luglio), una previsione estimativa degli importi inerenti le domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo, ai sensi dell'art. 112 del Regolamento (UE) n. 1303/2013. La metodologia di stima delle previsioni adottata si basa sul volume delle domande di pagamento effettivamente presentate nell'esercizio precedente, su una

valutazione dello stato di avanzamento e delle prospettive di attuazione del POR, compiuta di concerto con l'AdG [art. 112 del Reg. (UE) 1303/13].

### **3.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione, Organismi intermedi delegati e forma della delega**

*[Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di Certificazione, individuazione degli Organismi intermedi e della forma della delega a norma dell'art.123, par. 6, del Reg. (UE) n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi)]*

Nessuna funzione è attualmente delegata dall'AdC.

## **3.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE**

### **3.2.1. Organigramma e indicazione delle funzioni delle unità**

*[Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze)]*

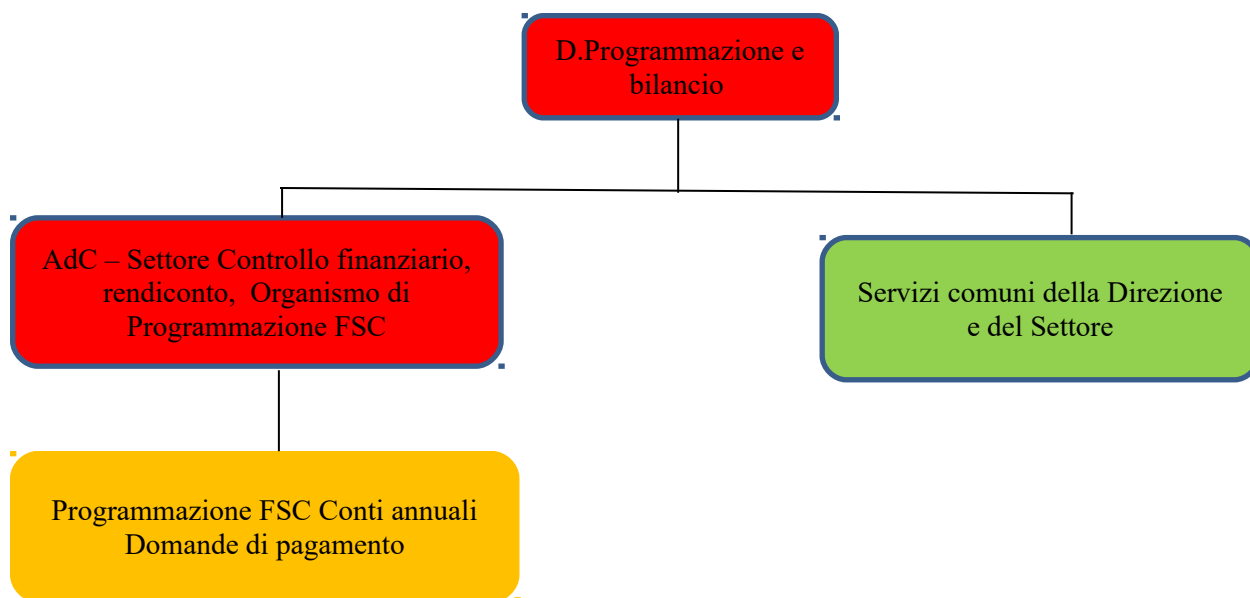
La struttura organizzativa deputata allo svolgimento delle funzioni dell'AdC, è così composta:

- il Dirigente del Settore Controllo Finanziario, Rendiconto, Organismo di Programmazione del FSC, della Direzione Programmazione e Bilancio, con la responsabilità dell'Autorità di Certificazione;
- 4 unità di personale:
- 1 funzionario, titolare di P.O., dedicato al 40% alle funzioni tipiche dell'attività sul POR CREO FESR, al 55% alle attività del PO FSE e del PC Italia-Francia Marittimo e al 5% all'attività di altri fondi (FEAMP, FEASR, FSC);
- 2 collaboratori di supporto, impiegati al 45% nella gestione del POR CREO FESR, al 45% alle attività del POR FSE e del PC Italia-Francia Marittimo e al 10% all'attività di altri fondi (FEAMP, FEASR, FSC);
- 1 collaboratore di supporto, impiegato al 10% nella gestione del POR FESR, all'80% nella gestione delle attività del POR FSE e del PC Italia-Francia Marittimo e al 10% all'attività di altri fondi (FEAMP, FEASR, FSC);

Questa struttura organizzativa differisce in parte da quella del ciclo di programmazione dei fondi comunitari 2007/2013, ma ne mantiene intatte professionalità e modalità di organizzazione del lavoro. Proprio l'esperienza maturata nella precedente programmazione dimostra che un'efficace organizzazione temporale nella predisposizione delle domande di pagamento, fondata su un invio distribuito nel tempo della documentazione da parte delle strutture facenti riferimento alle AdG dei programmi operativi, ha consentito a questa struttura, peraltro oggetto di una continua attività di formazione professionale, di rispettare tutti gli adempimenti previsti dalle normative, contribuendo a evitare qualunque rischio di disimpegno di risorse, e superare positivamente gli audit di sistema ai quali l'AdC è stata nel tempo sottoposta. Sia pure nel mutato contesto regolamentare, si ritiene che le modalità di organizzazione del lavoro già sperimentate, supportate da un sistema informativo del PO ulteriormente evoluto, consentano all'Autorità di Certificazione, nella struttura anzidetta, di assolvere alle funzioni assegnate.

Il fatto che, pur in un quadro di specializzazione, tutte le unità di personale siano dedicate, sia pur in misura variabile, all'insieme dei programmi oggetto dell'attività dell'AdC, garantisce la necessaria flessibilità alla struttura, consentendole di far fronte a picchi di attività o problematiche connesse a carenze temporanee di personale. Risultato questo cui concorre anche il ruolo attribuito al funzionario titolare di P.O., la cui attività è ripartita equamente fra i diversi programmi operativi oggetto dell'attività di certificazione.

Di seguito è rappresentata l'articolazione organizzativa per lo svolgimento delle funzioni assegnate.



All'interno dell'Autorità il dirigente riveste il ruolo e la funzione di Autorità di Certificazione, risponde dell'operato dei collaboratori, firma le domande di pagamento intermedie e finale, la certificazione dei conti annuali e supervisiona l'attività dell'ufficio.

Il funzionario titolare di P.O. coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni, nella cura della predisposizione delle domande di pagamento, nella preparazione dei conti annuali, nella tenuta della contabilità dei recuperi e ritiri, nella tenuta della contabilità dell'Autorità, nelle verifiche, nella predisposizione della manualistica inerente all'attività da svolgere da parte dell'ufficio.

I collaboratori prestano la propria attività nell'ufficio sotto la direzione del Dirigente e del funzionario dedicato, nell'ambito di tutte le funzioni tipiche dell'ufficio.

La struttura dell'AdC può avvalersi, inoltre, dei servizi comuni della Direzione (segreteria, servizi informatici, etc.). Considerando la dimensione del PO interessato, la dotazione finanziaria e gli adempimenti connessi, l'AdC ritiene congruo il numero delle risorse assegnate.

Il personale impiegato nello svolgimento delle funzioni dell'AdC è adeguato in termini di competenze. Ha esperienza pregressa in materia di programmazione comunitaria; ha partecipato e partecipa a corsi di formazione e aggiornamento per il personale pubblico e non.

Oltre alle materie di interesse generale di cui al Reg. (UE) 1303/2013, per le quali si sono già realizzati alcuni momenti formativi (benché realizzati nell'ambito del POR FSE 14-20) il personale viene indirizzato anche all'approfondimento in materia di contratti (investimenti, forniture e servizi). La partecipazione a tutti i momenti di confronto a cui, per i propri compiti, interviene l'Autorità di Certificazione nel corso del programma (es. Comitati di Sorveglianza, eventi di lancio, ecc...) contribuisce a rafforzare la conoscenza della materia da parte dei

dipendenti dell’Autorità.

La titolarità in capo al medesimo Dirigente del Settore Controllo Finanziario, Rendiconto, Organismo di Programmazione del FSC anche delle funzioni di certificazione del FSE e del PC Italia Francia Marittimo consentirà, altresì, di mettere a fattor comune esperienze e buone pratiche e di condividere la risoluzione di problemi specifici o comuni, garantendo l’omogeneità del trattamento delle certificazioni di tutti i Fondi strutturali.

L’ufficio dell’AdC, data la dotazione assegnata, non ritiene opportuna una divisione tra le funzioni di predisposizione delle domande di pagamento, stesura dei conti annuali, contabilità dei recuperi e ritiri, tenuta informatizzata dei dati contabili delle spese certificate e l’effettuazione delle verifiche di propria competenza, non rinvenendo profili di inopportunità di una gestione unitaria delle funzioni.

Il personale dedicato opera nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Esercita le funzioni nel rispetto del “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, approvato con DPR 62/2013, che costituisce uno degli strumenti per l’attuazione delle norme anticorruzione.

Tra gli altri strumenti giuridici (es. la disciplina del *whistle-blowing*) l’AdC, facendo comunque parte della Regione Toscana, rispetta il piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018 della Regione.

Nello svolgimento delle proprie funzioni l’AdC si avvarrà in maniera contenuta, e a livello esclusivamente consulenziale, di apporti esterni. In particolare questo potrà avvenire:

- a. in fase di prima redazione dei documenti Si.Ge.Co., manuale delle procedure e check-list, con la finalità principale di coordinare le procedure e i documenti propri con quelli delle altre autorità previste nel PO;
- b. in fase di prima redazione dei conti annuali.

Con cadenza annuale, il Dirigente predispose e comunica, attraverso una procedura web, i piani di lavoro individuali con l’indicazione degli obiettivi di lavoro e personali da raggiungere. Semestralmente, il personale è sottoposto ad una procedura di valutazione da parte del Dirigente competente mirata a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati e l’apporto individuale.

Si illustrano, di seguito, le principali attività che afferiscono alle funzioni di competenza dell’Autorità di Certificazione.



FUNZIONI	COMPITI
<b>Previsioni di domande di pagamento (ddp)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acquisizione dall'AdG delle previsioni in merito agli importi certificabili per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo in funzione della predisposizione della previsione di domanda;</li> <li>▪ Predisposizione e trasmissione alla CE, entro il 31.01 e il 31.07 di ogni anno, di una previsione degli importi inerenti le domande di pagamento.</li> </ul>
<b>Certificazione della spesa/ Domande di pagamento(ddp)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica della trasmissione da parte dei RdCP della documentazione necessaria per l'elaborazione della certificazione delle spese e della domanda di pagamento alla Commissione;</li> <li>▪ Eventuale acquisizione di ulteriori informazioni necessarie per la certificazione delle spese e della domanda di pagamento del POR, tramite richiesta ai RdCP;</li> <li>▪ Analisi degli esiti dei controlli e delle verifiche effettuate dagli OO.II., dai RdA, dai RdCP, dall'AdG, dall'AdA e da altri Organismi competenti e dei provvedimenti assunti di conseguenza;</li> <li>▪ Effettuazione di controlli a campione sulle spese inserite nel sistema informativo del PO;</li> <li>▪ Elaborazione delle informazioni fornite in merito agli strumenti finanziari e agli anticipi versati in regime di aiuti (ove applicabile);</li> <li>▪ Predisposizione delle certificazioni di spesa e delle domande di pagamento intermedie e finale per singolo periodo contabile e delle relative tabelle;</li> <li>▪ Valutazione di concerto con l'AdG del rischio di disimpegno (n+3) e conseguente necessità di effettuare una certificazione di spesa entro il 31.12.</li> </ul>
<b>Gestione informatizzata dei dati contabili</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica di affidabilità del sistema contabile da cui provengono i dati;</li> <li>▪ Tenuta informatizzata dei dati contabili delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;</li> <li>▪ Tenuta del quadro riepilogativo dei flussi finanziari (prefinanziamenti, rimborsi, saldi).</li> </ul>

FUNZIONI	COMPITI
<p style="text-align: center;"><b>Contabilità recuperi/ritiri</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acquisizione delle informazioni sui recuperi pendenti, effettuati, importi ritirati e importi non recuperabili (tramite l'Archivio delle irregolarità e dei recuperi e prospetti allegati alla dichiarazione di spesa);</li> <li>▪ Verifica della regolare tenuta della contabilità informatizzata degli importi ritirati, da recuperare e degli importi recuperati o ritirati a seguito della soppressione della partecipazione a un'operazione e irrecuperabili ed eventuale aggiornamento della stessa;</li> <li>▪ Restituzione degli importi relativi ai pagamenti recuperati deducendo l'importo dalla prima certificazione di spesa successiva al recupero e degli interessi di mora.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Preparazione e trasmissione dei conti annuali</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica degli esiti dei controlli e recuperi delle spese inserite nelle domande di pagamento (ddp) inviate alla Commissione entro il 31.07, come contabilizzate sul SI;</li> <li>▪ Predisposizione delle motivazioni in caso di differenze tra spese inserite nelle ddp e spese contabilizzate per singolo periodo contabile;</li> <li>▪ Preparazione e certificazione della completezza, esattezza e veridicità dei conti annuali e di tutti gli allegati (importi recuperati, recuperi pendenti, importi irrecuperabili, ecc.), entro il 15.02 di ogni anno successivo alla chiusura del singolo esercizio contabile.</li> </ul>

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

### **3.2.2. Procedure di cui il personale dell'Autorità di certificazione e degli Organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto**

*[Descrizione delle procedure di cui il personale dell'Autorità di certificazione e degli Organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti)]*

L'Autorità di Certificazione ai fini del corretto svolgimento delle proprie funzioni, adotta le procedure descritte ai successivi paragrafi del presente documento.

L'Autorità di Certificazione si avvale di un'organizzazione e di procedure già attive ed efficaci, che sono state integrate per le nuove funzioni previste dai regolamenti per la programmazione 2014-20, con particolare riguardo ai conti annuali.

Il manuale delle procedure dell'AdC in uso per la programmazione 2007-2013 ed aggiornato in relazione ai compiti previsti dall'art. 126 del RDC, specifica ulteriormente le procedure ad uso interno del personale dell'AdC per favorire la verifica del rispetto dei compiti assegnati e garantire il governo degli adempimenti.

Tale documento descrittivo delle procedure, identificabile attraverso il numero di versione e la data di emissione, al fine di tenere traccia degli eventuali aggiornamenti che dovessero rendersi

necessari, è formalmente trasmesso e condiviso con il personale coinvolto e altresì diffuso all'AdG, agli OO.II. e all'AdA. Lo stesso sarà reso disponibile anche attraverso il sito internet della Regione, al fine di garantire la massima trasparenza dei processi adottati.

### **3.2.2.1. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento**

- *descrizione dei meccanismi in essere che consentono all'autorità di certificazione di accedere a ogni informazione, relativa alle operazioni, necessaria ai fini della preparazione e della presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione (conformemente all'articolo 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013) e di tutti i pertinenti audit.*
- *descrizione della procedura di elaborazione e di trasmissione alla Commissione delle domande di pagamento, compresa la procedura volta a garantire l'invio della domanda finale di un pagamento intermedio entro il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.*

### **Previsioni delle Domande di pagamento (ddp)**

L'AdC trasmette, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio di ogni anno una previsione dell'importo per il quale si prevede di presentare domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e quello successivo, ai sensi dell'art. 112, comma 3, Reg. UE 1303/2013.

Al fine di rispettare tale adempimento, l'AdC invia richiesta formale all'AdG relativa agli importi che prevede di inserire nelle domande afferenti i due esercizi. L'AdG trasmette entro il 10 gennaio ed il 10 luglio le informazioni richieste, elaborate tenendo conto del volume delle domande di pagamento effettivamente presentate nell'esercizio precedente, su una valutazione dello stato di avanzamento e delle prospettive di attuazione del POR.

Ricevute le suindicate le previsioni di spesa, l'AdC, attraverso l'autenticazione su SFC 2014, inserisce:

- i dati sulle previsioni relative alle domande di pagamento in base all'Allegato II Reg. UE 1011/2014 *Modello per la trasmissione dei dati finanziari, Tabella 3(entro gennaio e luglio).*

In caso di necessità l'AdC formula osservazioni o richieste di integrazioni all'AdG in merito alle informazioni ricevute.

### **Domanda di pagamento**

L'Autorità di Certificazione trasmette regolarmente, a norma dell'art. 131, paragrafo 1, del Reg. 1303/2013, e in conformità al modello contenuto nell'all. VI del Reg. di esecuzione 1011/2014, domande di pagamento intermedio concernete importi contabilizzati, nell'ambito del periodo contabile di riferimento, nel sistema contabile in uso per il PO e, una domanda di pagamento finale di un pagamento intermedio, tra il 1 e il 31 luglio successivo alla chiusura del precedente periodo contabile.

In particolare, il processo di certificazione della spesa si articola nelle seguenti tappe:

#### **2.2.1. Rendicontazione della spesa**

Il processo ha inizio con la raccolta delle Dichiarazioni di spesa elaborate dai Responsabili dei

Controlli e Pagamenti (RdCP) delle Azioni/Linee di Azione del Programma Operativo, concernenti spese sostenute dai beneficiari, registrate nel SI e verificate dai RdCP, trasmesse formalmente e parallelamente all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione on line attraverso il sistema informatico del POR.

Le Dichiarazioni di spesa, secondo il format condiviso con l'AdG, (contenenti tutte le informazioni utili alla predisposizione dell'All.VI) devono essere corredate dalla documentazione (Dichiarazione sui controlli e Check list, ...) attestante l'effettuazione delle attività di controllo di primo livello previste dall'art. 125 paragrafo 4) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Le dichiarazioni di spesa del POR riportano il valore totale della spesa ammissibile, riferita al periodo contabile, complessivamente sostenuta dai beneficiari, e l'importo della spesa pubblica corrispondente, l'importo afferente al periodo di riferimento per la domanda di pagamento, gli importi erogati a favore dei beneficiari.

Le dichiarazioni di spesa sono inoltre corredate:

- dal "registro dei recuperi", contenete l'elenco degli eventuali importi, già certificati alla Commissione (con indicazione periodo contabile di certificazione e della domanda di pagamento), che sono stati oggetto di recuperi, o soppressioni (importi ritirati) in seguito a verifiche dei RdCP, dell'AdA, o di altri Organismi preposti al controllo, portati in deduzione dalla dichiarazione di spesa in oggetto, e degli eventuali interessi (di mora e non); di eventuali importi non recuperabili, per i quali l'impossibilità del recupero non è dovuta a colpa o negligenza / dell'amministrazione, elenco degli stessi e una comunicazione motivata e documentata con cui viene indicata la volontà di attivare la richiesta di porre a carico del bilancio UE la relativa quota FESR;
- per ciascuna Azione/ Sub-Azione/progetto, la somma complessiva degli anticipi versati nell'ambito di regimi di aiuti di Stato (articolo 131, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013) e inclusi nelle domande di pagamento, con indicazione degli importi coperti da spese sostenute dai beneficiari entro 3 anni e importi non coperti per i quali non sono trascorsi i 3 anni, e la relativa scadenza;
- le informazioni inerenti gli strumenti finanziari, indicando separatamente l'importo complessivo dei contributi del Programma erogato allo strumento finanziario e gli importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'articolo 42, paragrafo 1, lettere a), b) e d) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'AdC provvede ad effettuare un primo riscontro sulla ricevibilità della documentazione, ossia procede alla verifica della correttezza formale e della completezza delle informazioni contenute nei documenti pervenuti.

### **2.2.2. Attività dell'AdC propedeutiche alla redazione della domanda di pagamento**

Ai fini della predisposizione della domanda di pagamento l'AdC, sulla base delle comunicazioni e attestazioni pervenute dai RdCP, verifica che:

- la dichiarazione delle spese sia corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili e sia basata su documenti giustificativi verificabili;
- le spese dichiarate siano state effettivamente sostenute e siano ammissibili e conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e siano o state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al Programma e alle norme comunitarie e nazionali;

- le spese dichiarate siano state assoggettate a controlli amministrativi a tavolino di primo livello attinenti la corretta esecuzione delle procedure gestionali, l'ammissibilità della spesa, sia in termini di pertinenza agli interventi finanziati che di sostenimento della stessa nel periodo di eleggibilità dei pagamenti;
- siano presenti le check list di controllo di primo livello.

A tale scopo, l'AdC può accedere al SI che le permette di disporre:

- dell'elenco delle operazioni da certificare;
- dell'elenco dei giustificativi inseriti nella dichiarazione di spesa e le copie scansionate degli stessi;
- delle check list relative alle verifiche amministrative su base documentale effettuate su tutte le domande di rimborso presentate nel periodo di riferimento e dei controlli campionari in loco;
- delle informazioni su tutte le irregolarità rilevate e sullo stato delle procedure di recupero, attraverso l'Archivio delle irregolarità e dei recuperi; sempre in tema di irregolarità l'AdC visualizza inoltre attraverso il portale AFIS-NIMS copia delle comunicazioni sulle irregolarità inviate dall' AdG alla Commissione.

Per quanto concerne, in particolare le spese dei beneficiari, la possibilità data all'AdC di accedere agli elenchi dei giustificativi delle spese sostenute, complete degli estremi dei documenti, e di visualizzarne copia, le consente di effettuare delle verifiche a campione. Scorrendo i documenti a video l'AdC può valutare se gli importi di spesa a livello di operazione/progetto siano adeguatamente rendicontati attraverso documenti giustificativi di spesa completi e conformi alla normativa civilistica e fiscale, se la spesa sia ammissibile in base alla normativa comunitaria e nazionale, se le informazioni sottostanti alle dichiarazioni di spesa trasmesse dai RdCP per la predisposizione della domanda di pagamento, siano convalidate dalla documentazione giustificativa e dai controlli di I livello adottati.

Tali verifiche a campione possono essere svolte in qualsiasi momento ed in ogni caso prima della domanda di pagamento e della chiusura dei conti, nel corso del periodo di attuazione del Programma per sostenere l'attestazione della affidabilità e veridicità delle spese contabilizzate nel SI e oggetto di domande di pagamento a cura dell'AdC.

Prima di ogni domanda di pagamento l'AdC assicura, ordinariamente, la verifica di almeno 3 progetti selezionati in Assi diversi del PO e, ordinariamente, nel corso di ciascun periodo contabile, una operazione per ogni Linea d'Azione, fatta salva la possibilità di incrementare il volume dei controlli in tutti quei casi in cui si riscontrino errori sistematici o livelli di rischio e/o tassi di errore elevati.

La selezione del progetto da sottoporre a verifica si basa sulle informazioni in merito alle attività di controllo realizzate dall'AdG, dai RdCP, oltretutto dall'AdA, e prevedendo di escludere dal campionamento progetti già verificati dall'AdC in precedenti domande di pagamento.

Per la selezione, su base casuale, delle operazioni da sottoporre a controllo vengono in genere adottati i seguenti criteri:

- le operazioni vengono suddivise per assi e, all'interno degli assi, per linee di azione;
- vengono selezionati in maniera casuale gli assi all'interno dei quali verranno selezionate le operazioni;
- vengono selezionate, una per asse, in maniera casuale le linee di azione all'interno delle quali verranno selezionate le operazioni da sottoporre a campionamento;

- vengono estratte in maniera casuale le operazioni da sottoporre a campionamento tra quelle presenti nelle linee di azione selezionate
- la spesa di ciascuna operazione selezionata viene verificata prendendo in considerazione la spesa dalla sua origine, e non limitandosi a quella relativa al solo periodo contabile in corso;
- relativamente al progetto selezionato, di norma, il controllo viene effettuato su un campione di giustificativi che copre almeno il 20% della spesa certificata.

L'operazione di individuazione dei progetti oggetto di verifica viene descritta in apposito verbale. L'elenco dei progetti che nel corso del tempo sono oggetto di verifica da parte dell'AdC viene conservato a cura della stessa autorità.

Selezionate le operazioni, l'AdC esamina i documenti relativi inseriti sul SI, ed il campione di documenti giustificativi. Le verifiche sono finalizzate principalmente ad accertare:

- che l'operazione sia stata selezionata e realizzata nel rispetto della normativa vigente;
- che gli importi di spesa sottoposti a controllo siano supportati dai relativi giustificativi di spesa e check list di I livello;
- la completezza di ogni documento giustificativo di spesa presentato dal beneficiario e la sua correttezza rispetto alla normativa civilistica e fiscale;
- l'ammissibilità delle spese sostenute in termini di pertinenza della stessa al progetto e di conformità rispetto alla normativa comunitaria, nazionale e regionale;
- che le irregolarità rilevate durante i controlli di I livello e dall'AdA siano state inserite nel Sistema Informativo e comunicate alle Autorità competenti e che si sia tenuto conto dei relativi esiti.

Ove ne scaturisca l'esigenza, l'AdC al fine di compiere eventuali approfondimenti di controllo, può richiedere in copia ai RdCP la documentazione che risultasse non sufficientemente documentata nel SI, inerente le operazioni selezionate.

L'AdC documenta l'effettuazione di dette verifiche campionarie attraverso la compilazione di apposite check list che supportano le operazioni di controllo per ciascuna tipologia di operazione. Alla conclusione di tali attività, l'AdC esclude dalla domanda di pagamento gli eventuali importi ritenuti inammissibili e provvede a darne immediata comunicazione all'RdCP, evidenziando in particolare le irregolarità e dettagliando gli eventuali rilievi effettuati, per le successive azioni di competenza.

Inoltre l'AdC tiene conto:

- dei risultati delle attività di controllo, di verifiche e di audit eseguiti dai RdCP, dall'Autorità di Gestione, dall'Autorità di Audit (verbali e RAC) ed altri organismi preposti, trasmessi all'AdC o da questa richiesti ai RdCP/AdG/AdA e rintracciabili nel sistema informatico;
- degli importi effettivamente recuperati/ritirati dedotti dalle spese dichiarate tramite rettifiche inserite dai RdCP direttamente sul SI.

Tali verifiche vengono effettuate sulla base della documentazione trasmessa dai RdCP in allegato alla dichiarazione di spesa, e dall'AdA in esito ai controlli, delle comunicazioni sugli interessi incassati e versati da parte degli OO.II alla Regione, e mediante l'accesso al sistema informativo regionale.

Inoltre, l'AdC verifica:

- la coerenza e correttezza dei dati di spesa per Asse forniti dai RdCP, tramite un confronto aritmetico con quanto contenuto nelle dichiarazioni precedenti e nelle domande di pagamento;
- la coerenza tra il quadro finanziario approvato, la spesa rendicontata, gli importi recuperati/ritirati quali risultano dai prospetti allegati alla dichiarazione di spesa trasmessa dai RdCP e dall'Archivio presente sul SI, e l'importo richiesto.

Infine, l'AdC ha accesso agli atti e ai documenti illustrativi dei sistemi di gestione e controllo e delle procedure per la verifica delle spese adottati dall'AdG, nonché ai loro aggiornamenti. Prima della domanda di pagamento verifica altresì che sia stata inviata dall'AdG alla Commissione la relazione annuale di attuazione, in mancanza delle quali la Commissione non effettua pagamenti intermedi.

In caso di necessità l'AdC formula osservazioni o richieste di integrazioni ai RdCP, all'AdG e/o all'AdA in merito alle informazioni ricevute.

Nel caso in cui attraverso le verifiche di propria competenza, o attraverso l'esame dell'esito dei controlli dell'AdA o degli altri Organismi di controllo, l'AdC dovesse riscontrare la presenza di errori sistematici nella dichiarazione della spesa, la stessa provvede ad informarne tempestivamente i RdCP, l'AdG e l'AdA, sospendendo la certificazione della spesa nella sua totalità o nelle parti ascrivibili alle specifiche operazioni interessate dagli errori.

L'AdC, nell'ambito delle attività di propria competenza, opera per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali, tenendo conto:

- della certificazione delle spese e dei pagamenti;
- della frequenza e l'efficacia delle verifiche in loco e in generale dei controlli esistenti;
- degli esiti delle verifiche di I e di II livello.

Qualora l'AdC rilevi delle possibili situazioni di irregolarità provvederà a darne tempestiva comunicazione ai RdCP e all'AdG per l'attuazione delle misure del caso.

L'AdC collabora a tal fine con le altre Autorità del Programma anche attraverso l'eventuale partecipazione a gruppi di autovalutazione promossi dall'AdG (ai sensi dell'art. 125, comma 4, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

### **2.2.3. Redazione della domanda di pagamento**

La domanda di pagamento intermedio viene elaborata dall'AdC secondo il modello allegato VI al Reg. di esecuzione 1011/2014 ed inserita nel sistema SFC2014.

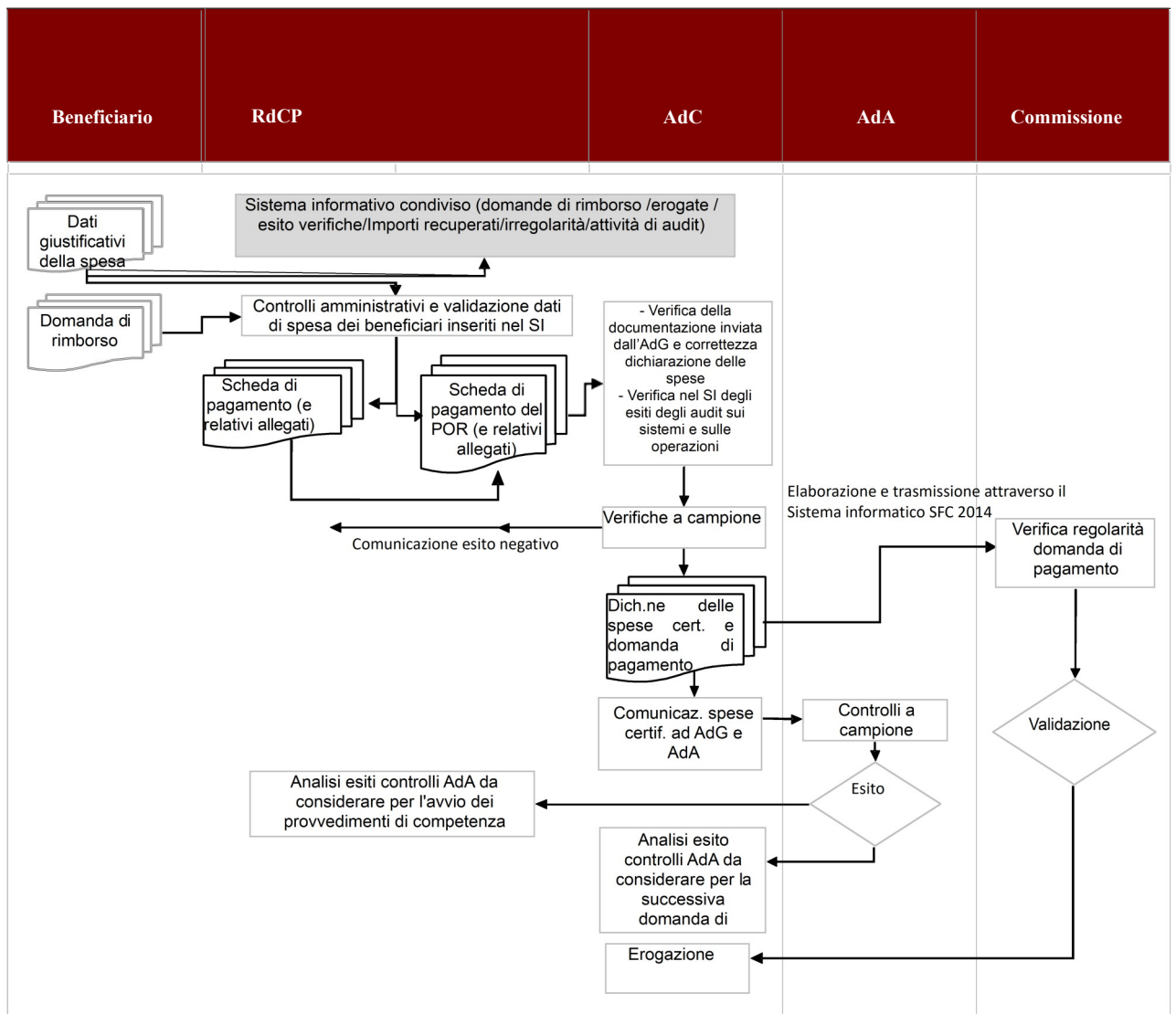
L'AdC, sulla base delle dichiarazioni di spesa fornite dai RdCP:

- raccoglie i dati e predispone la domanda di pagamento inserendo l'importo totale distinto per Asse delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e rimborsate nel caso di aiuti di stato, nell'attuazione delle operazioni e la relativa quota di spesa pubblica;
- fornisce informazioni sugli importi cumulativi dall'inizio del PO, suddivisi per Asse, dei contributi erogati agli strumenti finanziari (articolo 41 del Regolamento (UE) n. 1303/2013), distinguendo l'importo complessivo dello strumento finanziario, l'importo effettivamente erogato e la spesa pubblica corrispondente;
- fornisce informazioni sugli anticipi versati nel quadro di Aiuti di Stato (articolo 131 § 5 del Regolamento (UE) n. 1303/2013) specificando rispetto all'importo complessivo versato

come anticipo dall'inizio del Programma, la quota coperta da spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo e la quota non coperta da spese sostenute e per le quali il periodo di tre anni non è ancora trascorso.

La trasmissione avviene nel rispetto delle modalità operative contenute nella guida per l'uso di SFC 2014. L'Autorità di Certificazione comunica all'AdG e all'AdA l'avvenuta certificazione delle spese rendendo disponibili per le stesse i relativi elaborati elettronici.

Si riporta di seguito il diagramma del flusso delle dichiarazioni di spesa dai beneficiari all'AdC e da quest'ultima alla Commissione Europea.



Nel corso dell'anno contabile l'Autorità di Certificazione provvede alla presentazione delle domande di pagamento intermedio e alla domanda finale di un pagamento intermedio conformemente alle disposizioni di cui all'art. 135, primo comma, e secondo comma del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla base degli importi contabilizzati nel sistema contabile come descritto al successivo § 3.2.2.2.

I dati delle domande di pagamento sono successivamente utilizzati dall'AdC per la preparazione dei bilanci di cui all'art. 59 par. 5 lett a) del Regolamento Finanziario come di seguito descritto al § 3.2.2.3.



### **3.2.2.2. Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese**

*[Descrizione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese (articolo 126, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013]:*

- modalità di trasmissione dei dati aggregati all'autorità di certificazione in caso di sistema decentrato;*
- collegamento tra il sistema contabile e il sistema informatico di cui al paragrafo 4.1;*
- identificazione delle transazioni dei fondi strutturali e di investimento europei in caso di un sistema in comune con altri fondi.]*

L'AdC utilizza come proprio sistema contabile il Sistema Informativo sviluppato ed utilizzato dall'AdG. In linea con l'art. 126, lett. d) del Reg. (UE) 1303/2013 e con il Reg. di esecuzione 480/2014, il sistema contabile registra i dati relativi a ciascuna operazione utili alla preparazione delle domande di pagamento intermedio/finale e dei conti annuali, comprese le informazioni relative agli importi recuperabili, recuperati e ritirati, con indicazione del periodo di certificazione.

L'AdC ha un accesso esclusivo che le consente di disporre di informazioni di dettaglio e funzionalità utili alle attività e agli adempimenti in capo alla stessa Autorità previste dal RDC. L'accesso specifico dell'AdC al SI del POR riguarda tutti i dati presenti sul sistema. Viene in tal modo garantita la possibilità all'AdC di fruire delle informazioni dettagliate sulle operazioni finanziate, sulle spese e sulle verifiche e controlli effettuati, sulle irregolarità e recuperi/ritiri, che le consentono di procedere all'attività di certificazione delle spese/domanda di pagamento ed alla preparazione dei conti annuali.

Il SI contiene tutti i dati contabili, finanziari e fisici del Programma e delle operazioni finanziate, i controlli effettuati, le check list, ecc. È alimentato dai dati inseriti dai soggetti attuatori, dall'AdG, i RdCP e gli OO.II. e che riguardano l'intero processo di attuazione del Programma. Il sistema contiene anche un Archivio delle irregolarità e dei recuperi dove sono tracciati tutti i recuperi avviati, effettuati, nonché i ritiri e gli importi irrecuperabili di cui l'AdC tiene conto nelle domande di pagamento (per la detrazione degli stessi) e nei conti annuali per la compilazione delle relative appendici.

L'Autorità di Certificazione potrà aggregare i dati, effettuare le necessarie modifiche e/o correzioni derivanti dalle proprie verifiche (lasciandone traccia e dandone visibilità agli altri Utenti abilitati) ed elaborare la documentazione prevista per la domanda di pagamento da trasmettere su SFC2014 per il successivo invio alla Commissione Europea.

Sulla base dei dati di attuazione finanziaria dei progetti contabilizzati sul SI ed inseriti in domande di pagamento inoltrate alla Commissione e dei dati relativi agli importi erogati dalla Commissione a titolo di prefinanziamenti o di rimborsi, l'AdC aggiorna e sorveglia il quadro attuativo e dei flussi finanziari del POR.

L'AdC tiene traccia di tutti i pagamenti ricevuti dalla Commissione (fino al 90% a titolo di pagamento intermedio delle spese ammissibili risultanti dalla domanda di pagamento e a saldo dopo l'accettazione dei conti) al fine di monitorare costantemente la coerenza dei flussi finanziari con le domande di pagamento inoltrate nel periodo contabile.

**3.2.2.3. Descrizione delle procedure per la redazione dei conti e modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit**

*[Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 59, paragrafo 5, del regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012 del Consiglio (articolo 126, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013). Modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti e per certificare che le spese in essi iscritte sono conformi al diritto applicabile (articolo 126, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013) tenendo conto dei risultati di ogni verifica e audit]*

In conformità all'art. 137 del Reg. (UE) 1303/2013, all'art. 59.5 del Reg. Finanziario 966/2012 e al Modello dei conti contenuto in allegato al Reg. 1011/2014, per ogni periodo contabile (dal 1° luglio dell'anno N-1 al 30 giugno dell'anno N) vengono trasmessi entro il 15 febbraio (dell'anno N+1):

- la dichiarazione di gestione e la relazione annuale di sintesi dei controlli dalla stessa elaborata;
- il parere di audit e la relazione di controllo a cura dell'AdA;
- i conti preparati dall'AdC.

I conti annuali sono preparati dall'AdC in conformità al citato art. 137 del Reg. (UE) 1303/2013 e indicano a livello di asse prioritario:

- a) l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AdC nei propri sistemi contabili, che è stato inserito in domande di pagamento presentate nel periodo contabile alla Commissione a norma degli artt. 131 e 135, § 2, l'importo totale della spesa pubblica corrispondente sostenuta per l'esecuzione delle operazioni e l'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'art. 132, § 1;
- b) gli importi ritirati e recuperati nel corso del periodo contabile, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile, i recuperi effettuati a norma dell'art. 71 e gli importi non recuperabili;
- c) gli importi dei contributi per Programma erogati agli strumenti finanziari a norma dell'art. 41, par. 1, e gli anticipi dell'aiuto di stato di cui all'art. 131, par. 4;
- d) per ciascuna priorità, un raffronto tra le spese dichiarate ai sensi della lett. a) e le spese dichiarate rispetto al medesimo periodo contabile nelle domande di pagamento, accompagnato da una spiegazione delle eventuali differenze.

Le attività propedeutiche alla compilazione del Modello dei conti, sono realizzate con il supporto del Sistema Informativo, quale sistema contabile dell'AdC (cfr. par. 3.2.2.2), il quale permette di aggregare i dati necessari a tale scopo. Le informazioni presenti a sistema – integrate anche con i dati registrati sul SIBEC) e comunicati dall'AdG – relativamente ai pagamenti ai beneficiari per singola operazione, infatti, consentono di individuare per ogni periodo contabile:

- l'importo totale delle spese ammissibili certificate nel periodo contabile di riferimento, suddivise per Asse;
- per ogni singola operazione certificata, i pagamenti effettuati ai beneficiari, con l'indicazione della data e dell'importo;
- gli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili con l'indicazione del trimestre e periodo contabile di certificazione della spesa;
- gli importi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di stato, qualora attivati nell'ambito del PO.

Ai fini della redazione dei conti, per assicurare la completezza, l'esattezza e la veridicità degli

stessi e la conformità alla normativa di riferimento delle spese a cui i conti si riferiscono, l'AdC:

- acquisisce e tiene conto degli esiti dei controlli effettuati Organismi competenti inerenti alle spese inserite nelle domande di pagamento del periodo contabile nonché delle comunicazioni all'OLAF e loro follow up;
- verifica l'aggiornamento del Sistema Informativo rispetto alle informazioni sui recuperi/ritiri fornite dai RdCP in allegato alla dichiarazione di spesa e presenti nell'Archivio delle irregolarità e recuperi;
- monitora, rispetto agli importi certificati, i pagamenti effettuati ai beneficiari.

Sulla base dell'All. VII del Regolamento di Esecuzione (UE) 1011/2014, l'AdC inserisce in singole tabelle gli importi certificati, gli importi ritirati, recuperati, recuperi pendenti, importi irregolari per Asse di riferimento come di seguito specificato:

1. all'interno dell'Appendice 1 riporta gli importi registrati nei sistemi contabili (articolo 137, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013), in particolare inserisce o verifica la correttezza:
  - dell'importo cumulativo dell'anno contabile delle spese ammissibili registrate nei propri sistemi contabili e certificate nelle domande di pagamento presentate alla Commissione; verifica che detto importo corrisponda a quanto dichiarato nella domanda di pagamento intermedio finale dello stesso anno contabile e che tenga conto di possibili deduzioni derivanti da qualsiasi attività di verifica o controllo svolta;
  - dell'importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni e verifica che tale importo sia uguale o inferiore a quanto dichiarato nella domanda di pagamento intermedio finale;
  - dell'importo totale dei pagamenti corrispondenti effettuati ai beneficiari a norma dell'articolo 132, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013;
2. all'interno dell'Appendice 2, l'AdC riporta gli importi ritirati e recuperati durante il periodo contabile (articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013) suddividendo:
  - l'importo totale della spesa ammissibile ritirata nel corso dell'anno contabile in una domanda di pagamento intermedio e la spesa pubblica corrispondente;
  - l'importo totale della spesa ammissibile dedotta dalle domande di pagamento a seguito di importi irregolari rilevati ed effettivamente recuperati nel corso dell'anno contabile e la spesa pubblica corrispondente;
3. all'interno dell'Appendice 3 "recuperi pendenti" (articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013), inserisce gli importi precedentemente certificati nei conti, per i quali gli ordini di recupero sono stati rilasciati ai beneficiari, ma che non sono ancora stati rimborsati alla fine dell'anno contabile. Si accerta sulla base delle informazioni in suo possesso, che gli importi segnalati nei periodi contabili precedenti come recuperi pendenti:
  - non siano stati recuperati nel periodo contabile corrente (in caso contrario l'AdC li riporta nell'appendice II di cui al punto 2);
  - non sia stata data comunicazione di irrecuperabilità da parte dell'AdG/RdA/OI competente (in caso contrario l'AdC li riporta nell'appendice V di cui al punto 5);
4. all'interno dell'Appendice 4 (articolo 137, paragrafo 1 lettera b del Regolamento (UE) n. 1303/2013) l'AdC inserisce gli importi relativi a recuperi effettuati per mancata stabilità delle operazioni (a norma dell'articolo 71 del Regolamento (UE) n. 1303/2013), distinguendo detti importi da quelli indicati come recuperati all'appendice II;

5. all'interno dell'Appendice 5 (articolo 137, paragrafo 1, lettera b), del Regolamento (UE) n. 1303/2013) inserisce, a seguito di avvenuta comunicazione di irrecuperabilità da parte dell'AdG/RdA/OI, gli importi irrecuperabili certificati in precedenti conti e non già riportati in appendice per periodi contabili precedenti. Per tali importi l'AdC fornisce alla Commissione un'informativa sulla non recuperabilità o attiva la specifica procedura per la richiesta alla Commissione di messa a carico del bilancio dell'Unione;
6. all'interno dell'Appendice 6 (articolo 137, paragrafo 1, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013), l'AdC inserisce le informazioni relative agli importi (cumulativi dall'inizio del Programma) dei contributi erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41 del regolamento (UE) n. 1303/2013;
7. all'interno dell'Appendice 7 (articolo 137, paragrafo 1, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013), l'AdC inserisce, sulla base delle comunicazioni ricevute nelle dichiarazioni di spesa dai RdCP. le informazioni relative agli importi (cumulativi dall'inizio del Programma) degli anticipi versati nel quadro di aiuti di Stato a norma dell'articolo 131, paragrafo 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013;
8. all'interno dell'Appendice 8 (articolo 137, paragrafo 1, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013), l'AdC inserisce tutte le informazioni ed i dati necessari al fine di garantire la Riconciliazione delle spese; in particolare:
  - *la spesa totale ammissibile inclusa nelle domande di pagamento presentate alla Commissione: ossia l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni e l'importo totale della spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni compilato automaticamente sulla base della domanda finale di un pagamento intermedio presentata a norma dell'articolo 135, paragrafo 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013;*
  - *la spesa dichiarata conformemente all'articolo 137, paragrafo 1, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1303/2013(2): corrispondente all'importo totale di spese ammissibili registrato dall'Autorità di Certificazione nei propri sistemi contabili e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione e l'importo totale della corrispondente spesa pubblica relativa all'attuazione delle operazioni). Tale campo è compilato automaticamente sulla base dell'Appendice I (importi registrati nei sistemi contabili dell'AdC);*
  - *la differenza tra l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni e l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'Autorità di Certificazione nel proprio sistema contabile, e inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione e la differenza della corrispondente spesa pubblica.*

In caso di differenze l'AdC compila il campo "osservazioni" con le motivazioni che possono essere riconducibili in via principale ai seguenti casi:

- ☐ l'AdC ha escluso dai conti le spese in precedenza incluse in una domanda di pagamento intermedio per l'anno contabile, qualora tali spese siano oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità;
- ☐ sono state detratte dai conti le irregolarità emerse dal lavoro di audit (eseguito dalle autorità di audit, dalla Commissione o dalla Corte dei Conti Europea) e/o gli aggiustamenti apportati dall'AdC e/o dall'AdG relativi alla spesa dichiarata durante l'anno contabile;
- ☐ sono stati detratti dai conti (se non ritirati in una domanda di pagamento intermedio durante l'anno contabile) gli importi per i quali sono state rilevate irregolarità durante

l'anno contabile e/o tra la fine dell'anno contabile e la presentazione dei conti.

Le spese ritenute in seguito legittime e regolari possono essere incluse dall'AdC in una domanda di pagamento intermedio relativa ai successivi anni contabili.

Se dopo la presentazione dei conti dell'anno contabile N, vengono riscontrate irregolarità sulle spese incluse nei conti precedenti (compresi i conti dell'anno contabile N), il RdCP ha la possibilità di ritirare le spese irregolari dal Programma operativo deducendole dalla successiva domanda di pagamento intermedio oppure può lasciare la spesa certificata nei conti precedenti, in attesa dell'esito della procedura di recupero. In questo caso, gli importi irregolari saranno dedotti solo quando il recupero è effettivo e l'AdC ne darà evidenza nell'appendice ai conti del relativo anno contabile.

La redazione dei conti annuali prevede un'attività di condivisione tra le tre Autorità del POR. In particolare, preliminarmente all'invio ufficiale, l'AdC trasmette informalmente la bozza dei conti entro il 30.10:

- ☞ all'AdG, che deve redigere la Dichiarazione di gestione (art. 59.5 del Regolamento Finanziario);
- ☞ all'AdA, che deve fornire un parere di audit, al fine di una verifica preventiva (art. 59.5 del Regolamento Finanziario).

L'AdC riceve entro il 30/11 dall'AdG la bozza della Dichiarazione di affidabilità di Gestione e della sintesi annuale dei controlli redatte sulla base della bozza dei conti.

Entro il 15/12, l'AdC riceve dall'AdA informazioni sui risultati del lavoro di audit eseguito sulla bozza dei conti; tali risultati permettono all'AdC di confermare o modificare i conti annuali. Predisporre la versione definitiva dei Conti (comprensiva delle appendici e delle informative) e lo trasmette all'AdG e all'AdA entro il 25.01 per la condivisione finale ed il successivo invio alla Commissione entro il 15/02.

Dopo la presentazione dei conti, la Commissione procederà con l'esame dei conti e fornirà le sue conclusioni e la loro accettazione entro il 31 maggio N + 1.

#### **3.2.2.4. Procedure dell'Autorità di certificazione relative a portata, norme e procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri**

*[Descrizione, se del caso, delle procedure dell'Autorità di certificazione relative alla portata, alle norme e alle procedure che attengono alle efficaci modalità di esame dei reclami concernenti i fondi SIE definite dagli Stati membri nel quadro dell'art. 74, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013]*

Le funzioni dell'AdC non dovrebbero comportare, data la loro natura di raccordo tra l'Autorità di Gestione e la Commissione, reclami di soggetti diversi da questi ultimi. Eventuali reclami dell'AdG sulla mancata certificazione di spesa oggetto di dichiarazione sono presentati all'AdC, motivando gli stessi sulla base di normative, regolamenti, circolari, note, comunicazioni, ecc.

L'AdC prende in considerazione e valuta, sulla base della normativa comunitaria e nazionale, le osservazioni e i reclami degli organi comunitari.

Procederà, inoltre, ad esaminare su richiesta della Commissione i reclami presentati alla stessa, fornendo la necessaria documentazione e collaborazione, e a:

- condividere l'istruttoria, se necessario o opportuno, e i risultati con le altre Autorità del PO;
- informare la Commissione, dei risultati di tali esami;

- attuare le azioni conseguenti di propria competenza.

### 3.3. RECUPERI

#### 3.3.1. *Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione*

Nel rispetto dell'art. 122, comma 1, del Reg. 1303/2013, la Regione previene, individua, corregge le irregolarità e recupera gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora.

Il recupero degli importi indebitamente versati a carico del POR, ed eventualmente il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno e/o della liquidazione del pagamento sono disposti dagli uffici competenti dell'AdG, degli RdA e/o degli OO.II, secondo le procedure definite nel sistema di gestione e controllo. Nell'ambito delle procedure eseguite per la predisposizione delle domande di pagamento, o controlli sugli interventi compiuti successivamente, qualora emergano delle spese ritenute irregolari, l'AdC instaura un contraddittorio con i RdCP. Ordinariamente non provvede a rettificare autonomamente le spese irregolari senza prima aver concluso il contraddittorio. Nei casi di massima evidenza di possibili irregolarità l'AdC procede a sospendere la certificazione di tali spese. Al fine di rendere celere il recupero, laddove riguardi importi inferiori al contributo ancora da erogare a beneficiario, l'AdG (RdA o OI competente) procedono alla rideterminazione del contributo erogabile e dispongono la compensazione in occasione della prima domanda di rimborso utile presentata dal Beneficiario. Conseguentemente, se il recupero riguarda spese certificate alla Commissione, potrà essere contabilizzato nella prima domanda di pagamento successiva.

L'AdC, riguardo i recuperi non eseguibili per causa non imputabile alla Regione provvede, entro il 15 febbraio (stesso termine per la presentazione dei conti) su SFC a presentare una richiesta a livello di operazione, secondo le modalità del relativo regolamento delegato, di riconoscimento della spesa a carico del PO. Se entro il 31 Ottobre la Commissione non chiede informazioni ai fini di accertare le responsabilità del mancato recupero, né comunica l'intenzione di aprire un'inchiesta né chiede di proseguire la procedura di recupero, la richiesta si intende accettata e il relativo importo rimane a carico del PO.

Qualora l'importo del recupero, ai sensi dell'art. 25 della L.R. 1 del 7 gennaio 2015 riguardi un importo di modesta entità, inferiore alle spese prevedibili per l'attivazione delle procedure di recupero, il recupero non viene eseguito.

In presenza di spese "irregolari", la procedura adottata è differente a seconda che le stesse abbiano formato o meno oggetto di certificazione nei conti alla Commissione.

Nel caso in cui la spesa oggetto di irregolarità sia stata inclusa nei conti annuali presentati alla Commissione, il RdCP può decidere se ritirare in via cautelativa le somme irregolari oppure dare avvio alle procedure di recupero nei confronti del beneficiario delle stesse.

Una volta avvenuto il recupero con restituzione delle somme irregolari, l'importo recuperato dal beneficiario viene restituito alla Commissione deducendolo dalla domanda di pagamento successiva; gli eventuali interessi di mora saranno restituiti alla Commissione.

L'importo confluirà nell'apposita sezione dei conti annuali presentati alla CE.

Nel caso in cui, invece, la spesa oggetto di irregolarità o in fase di valutazione di legittimità e di regolarità sia stata inclusa in una domanda di pagamento per l'anno contabile, per il quale devono essere ancora presentati i conti, il RdCP è tenuto ad eliminare le somme irregolari o presunte tali dal Programma prima dell'effettivo recupero (in una domanda di pagamento successiva).

Se l'irregolarità viene rilevata successivamente alla domanda di pagamento intermedia o finale, l'importo viene detratto dai conti attraverso una rettifica da parte dell'AdC che provvede a darne comunicazione all'AdG.

L'importo (a seconda dei casi) confluirà nelle apposite sezioni dei conti annuali presentati alla CE secondo quanto previsto al §.3.2.2.3.

Nel caso di ritiri di spese irregolari non incluse in domande di pagamento e conti presentati alla Commissione, le operazioni connesse con la restituzione dell'importo vengono gestite esclusivamente a livello di bilancio regionale, attraverso escussione della polizza fidejussoria, compensazione o emanazione di provvedimenti di richiesta di rimborso.

In tutti i casi l'AdG/RdA/OI deve avere traccia delle procedure di ritiro/recupero, distinguendo i diversi casi e il relativo trattamento ai fini dei conti, ed:

- aggiornare tempestivamente l'Archivio delle irregolarità e dei recuperi presente sul SI, consultabile dall'AdC, con le informazioni relative alle procedure di recupero attivate (recuperi pendenti), ai recuperi effettuati, agli importi ritirati dalle certificazioni di spesa, a seguito di soppressioni, e con gli importi non recuperabili;
- informare l'AdC attraverso i prospetti allegati alla dichiarazione di spesa.

Ai sensi dell'art. 143 del RDC, l'AdG inserisce le rettifiche finanziarie (relative a irregolarità sistemiche o isolate) nei conti del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione.

L'AdC verifica l'aggiornamento dell'Archivio delle irregolarità e dei recuperi nel sistema contabile per quanto concerne i recuperi e i ritiri a seguito della soppressione parziale o totale del contributo e l'esplicitazione di eventuali interessi, legali e di mora, effettuando un riscontro con la detrazione degli importi recuperati o ritirati (inclusi gli interessi di mora spettanti alla CE) nella prima domanda di pagamento successiva al recupero alla Commissione.

Riguardo agli importi non recuperabili, in aggiunta alla loro puntuale indicazione sull'Archivio suddetto, viene inviata dall'AdG/RdCP all'AdC, in allegato alla Dichiarazione di spesa, una comunicazione motivata e documentata con cui viene indicata la volontà di attivare la richiesta di porre a carico del bilancio UE la relativa quota FESR e le ragioni per cui è stata stabilita l'impossibilità di un recupero.

L'AdC, ricevuta comunicazione sull'effettuato recupero, o di un ritiro, o di importi non recuperabili (in allegato alla dichiarazione di spesa), accerta:

- la corrispondenza degli importi restituiti o ritirati con le somme indebitamente erogate;
- la corretta applicazione degli interessi, legali e di mora, maturati;
- la restituzione alla Commissione tramite deduzione dai dati di certificazione relativi alla domanda di pagamento successiva;
- l'aggiornamento dell'Archivio delle irregolarità e dei recuperi.

L'AdC assicura altresì la restituzione alla Commissione di eventuali interessi di mora, che a tal fine, come gli interessi legali, confluiranno in appositi capitoli del bilancio regionale.

Gli importi recuperati/ritirati/irrecuperabili confluiranno nell'apposita sezione dei conti annuali presentati alla CE entro il 15 febbraio dell'anno successivo.

**3.3.2. Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi i dati degli importi recuperati, da recuperare, ritirati da una domanda di pagamento, irrecuperabili e relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo**

*[Procedure per garantire un'adeguata pista di controllo mediante la conservazione in formato elettronico dei dati contabili, ivi compresi quelli relativi agli importi recuperati, agli importi da recuperare, agli importi ritirati da una domanda di pagamento, agli importi irrecuperabili e agli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo; tutto ciò per ciascuna operazione, compresi i recuperi derivanti dall'applicazione dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla stabilità delle operazioni]*

Ai sensi dell'art. 25 del RD 480/2014, la pista di controllo predisposta dall'AdC individua adeguate procedure in merito a:

- *Confronto tra importi certificati alla CE nelle domande di pagamento con i dati di spesa ed i documenti giustificativi:* il sistema contabile dell'AdC consente l'aggregazione dei dati necessari alla predisposizione delle domande di pagamento e del Modello dei conti. A sistema è possibile visualizzare e confrontare i documenti amministrativo/contabili relativi ad ogni singola spesa, rispetto alla quale è indicato il numero della domanda di pagamento in cui per la prima volta la spesa è stata inserita.
- *Analisi degli esiti delle verifiche di gestione e sugli audit effettuati sulle operazioni:* il sistema informativo rende disponibili per la consultazione da parte dell'Autorità di Certificazione le check list sui controlli di I° livello e i verbali con gli esiti dei controlli effettuati dai diversi organismi competenti.
- *Monitoraggio degli importi relativi ai ritiri/recuperi.* Le informazioni presenti sul SI consentono per singola operazione, la verifica e il monitoraggio costante degli importi ritirati, recuperati nel periodo contabile di riferimento, gli importi da recuperare al termine del periodo contabile e gli importi non recuperabili. L'AdC garantisce, sulla base dell'aggiornamento dell'Archivio delle irregolarità e dei recuperi sul SI a cura dei RdCP, la tenuta della contabilità degli importi recuperati/da recuperare/ritirati/non recuperabili e le informazioni relative alla segnalazione delle irregolarità. Ove ne ricorrano le condizioni può provvedere all'aggiornamento dell'Archivio, direttamente oppure segnalandolo al RdCP.
- *Archiviazione e conservazione dei dati contabili:* il SI prevede la conservazione dei documenti di spesa, relativi ai controlli, alle irregolarità/recuperi/ritiri in formato elettronico.
- *Verifica degli importi delle operazioni sospese a seguito di procedimento giudiziario o da un ricorso amministrativo:* le informazioni presenti nell'Archivio delle irregolarità e recuperi sul SI consentono di individuare gli importi delle operazioni sospese e le informazioni sugli esiti dei relativi procedimenti.

L'AdC aggiorna le piste di controllo in rispondenza ai mutamenti del contesto di riferimento, ovvero a cambiamenti intervenuti nel Si.Ge.Co. e provvede a trasmettere le stesse e gli eventuali aggiornamenti a tutti gli attori interessati, tra i quali l'AdG e l'AdA.

**3.3.3. Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da**



## *dichiarare*

L'AdC tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati dalle Dichiarazioni di spesa a seguito della soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione attraverso il Registro delle irregolarità e dei recuperi, alimentato dai RdCP e presente sul sistema informativo del POR.

Il Registro, istituito ai sensi dell'Art.126, lettera d) del Reg. (UE) 1303/2013, contiene tutti i dati di identificazione della somma da recuperare ed in particolare:

- gli estremi identificativi dell'operazione soggetta a recupero l'Asse/linea d'azione del POR nel quale risulta finanziata;
- il periodo contabile di certificazione della spesa;
- la data dell'ordine di recupero e gli estremi identificativi del provvedimento;
- l'Organismo che ha emesso l'ordine;
- il motivo del provvedimento;
- la scadenza stabilita;
- l'importo totale della spesa e la spesa pubblica corrispondente soggetta a recupero o soppresso;
- il numero di riferimento, in caso di irregolarità comunicata all'OLAF;
- l'importo recuperato e degli eventuali interessi (di mora e non) incassati;
- lo stato dell'arte della procedura (in corso o conclusa e, in tal caso, data del provvedimento di chiusura).

Il Registro è organizzato in ordine cronologico, in modo da disporre di tutte le informazioni necessarie a predisporre la dichiarazione annuale sugli importi soppressi e recuperati e sui recuperi pendenti, parte integrante del piano dei conti da inviare alla Commissione entro il 15 febbraio.

Attraverso l'interrogazione dell'Archivio dei recuperi, l'AdC è in grado di estrarre i dati necessari alla compilazione dell'Allegato VII al Reg. Esecuzione (UE) n. 1011/2014 al fine di poter trasmettere alla Commissione, Europea, entro il 15 febbraio di ogni anno, i Conti.

L'Archivio viene aggiornato contestualmente alle comunicazioni sulle irregolarità o ai loro aggiornamenti – sopra e sotto la soglia di notifica all'OLAF – e relativi procedimenti di recupero attivati dai competenti Settori dell'Amministrazione Regionale. Nell'Archivio i recuperi relativi alle irregolarità comunicate all'OLAF sono sempre identificati tramite il numero di riferimento dell'irregolarità.

Le informazioni sui recuperi/ritiri/importi irrecuperabili sono altresì allegate alle dichiarazioni di spesa trasmesse dai RdCP. Sulla base di tali informazioni l'AdC può procedere alla verifica della corretta deduzione, da parte dei RdCP, in occasione della prima certificazione di spesa utile, degli importi indebitamente certificati alla Commissione.

## 4. SISTEMA INFORMATICO

### 4.1. DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO DEL POR

*[Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che svolge le funzioni dei punti seguenti]*

Con la L.R. n.50 del 5 agosto 2014, Sviluppo Toscana è stata ufficialmente incaricata del ruolo di Organismo Intermedio - responsabile delle attività di gestione, controllo e pagamento del programma operativo regionale (POR) del fondo europeo di sviluppo regionale (FESR) per il periodo 2014-2020 - e di soggetto responsabile e gestore del sistema informatico di gestione e controllo del POR FESR 2014-2020.

In particolare per questo secondo ruolo, attraverso un unico sistema informatico, Sviluppo Toscana deve garantire tutte le fasi del procedimento (acquisizione progetti, valutazione, controlli di 1° livello, pagamenti, monitoraggi) comprese le funzioni di certificazione.

A questo fine Sviluppo Toscana ha realizzato – su specifico incarico ricevuto dall’Autorità di Gestione del POR FESR - un'attività di *benchmark analysis* fra alcuni dei sistemi in uso (per la gestione del FESR) da parte di altre Regioni italiane per acquisire informazioni utili e necessarie a definire la fattibilità dell'ipotesi di realizzazione di una piattaforma unica regionale relativamente agli aspetti tecnici, finanziari, amministrativi, etc.

La *benchmark analysis* ha fornito elementi importanti ed utili che orientano la scelta verso il sistema informativo adottato dalla Regione Piemonte.

Tale orientamento, come meglio specificato nel seguito, è dovuto in particolare alle peculiarità funzionali, alla completezza delle funzioni, alle tecnologie adottate e alla usabilità della piattaforma che contraddistinguono il sistema informativo piemontese.

I nuovi Regolamenti comunitari relativi alla programmazione 2014-2020 prevedono, in particolare, che “*tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le autorità responsabili della gestione e del controllo dei programmi avvengano esclusivamente mediante scambio elettronico dei dati*” e che “*tutti gli scambi ufficiali di informazioni tra gli Stati membri e la Commissione si svolgono utilizzando un sistema di scambio elettronico di dati istituito dalla Commissione*”.

Dai Regolamenti Comunitari per la fase di programmazione 2014-2020 è possibile individuare due grandi direttrici complementari: da una parte, si richiede una **crescente integrazione dei sistemi informativi** di gestione e monitoraggio rispetto al complesso dei processi regolati nei Si.Ge.Co.; dall'altra, si richiede che i sistemi rispondano alla **crescente domanda di semplificazione e trasparenza** nella gestione dei fondi della Politica di Coesione.

Si rafforza l'idea di un **approccio unitario** alla Politica di Coesione, in termini di *governance* e di strumenti di gestione e controllo.

In relazione al Sistema Informativo, gli elementi in cui si esprime questo approccio sono: **l'interoperabilità**, intesa come capacità di soddisfare i requisiti tecnici che consentono la cooperazione con ulteriori sistemi informativi complementari di livello comunitario, nazionale, regionale o in uso presso i Beneficiari; **l'unitarietà**, intesa come capacità di garantire, mediante uno strumento di gestione unico, una visione integrata della politica regionale nelle sue

molteplici componenti.

Occorre, quindi, che il Sistema Informativo utilizzato per la gestione del POR 2014-2020 sia strutturato:

- in termini tecnologici, sulla base di una Architettura Orientata ai Servizi (SOA) che sostenga l'esigenza di **cooperazione applicativa**;
- in termini funzionali, come **Sistema Unico di supporto** all'insieme dei processi del Si.Ge.Co., che consenta la gestione ed il monitoraggio di interventi finanziati da differenti fondi nell'ambito di strategie settoriali trasversali.

Inoltre, **semplificazione e trasparenza** rappresentano tematiche centrali che attraversano l'intero percorso di revisione della Politica di Coesione in maniera fortemente interconnessa.

La **semplificazione** è intesa come una attività finalizzata ad individuare ed eliminare gli oneri inutili per realizzare gli obiettivi in maniera più efficace ed efficiente.

La **trasparenza** viene declinata nella direzione di migliorare e favorire: la visibilità della politica di coesione in termini di opportunità di finanziamento, obiettivi e "controllo diffuso" dei risultati; la piena disponibilità dei dati, anche nell'ottica del riuso da parte di soggetti terzi; la partecipazione al disegno, all'attuazione ed alla valutazione delle politiche da parte dei soggetti interessati e del partenariato.

Semplificazione e trasparenza costituiscono un binomio forte in rapporto al modo in cui le informazioni sono "trattate" nel contesto del Si.Ge.Co. e rese disponibili per l'Amministrazione e i soggetti interessati.

In relazione al Sistema Informativo per il monitoraggio, questo binomio si scompone in una molteplicità di questioni dalla portata assai concreta. In particolare:

- requisiti informativi della nuova Banca Dati Unitaria, nella prospettiva di una **riduzione del set di dati** sul modello del portale Open Coesione;
- gestione delle informazioni nella **logica degli opendata**;
- gestione e scambio elettronico dei dati tra soggetti nella prospettiva di **ridurre l'onere a carico dei beneficiari**.

Il primo elemento che è emerso dalla *benchmark analysis* è che attualmente non esistono strumenti informativi unici, intesi come unica piattaforma informatica, ma piattaforme modulari.

La Piattaforma, di conseguenza, è costituita da un sistema gestionale capace di supportare tutti gli aspetti amministrativi che consentono la validazione, l'erogazione dei fondi e la successiva rendicontazione all'UE dei risultati raggiunti e degli investimenti effettuati organizzato in **sotto-sistemi**:

1. **Sotto-Sistema Gestione Domanda**, sviluppato da Sviluppo Toscana e già utilizzato per la gestione del POR CREO 2007-2013;
2. **Sotto-Sistema Gestione Operativa-Monitoraggio**, sviluppato dal CSI Piemonte per conto della Regione Piemonte che viene utilizzato attraverso una procedura in Riuso tra la stessa Regione Piemonte e la Regione Toscana;
3. **Sotto-Sistema per i Pagamenti/Erogazioni**, sviluppato ex novo.

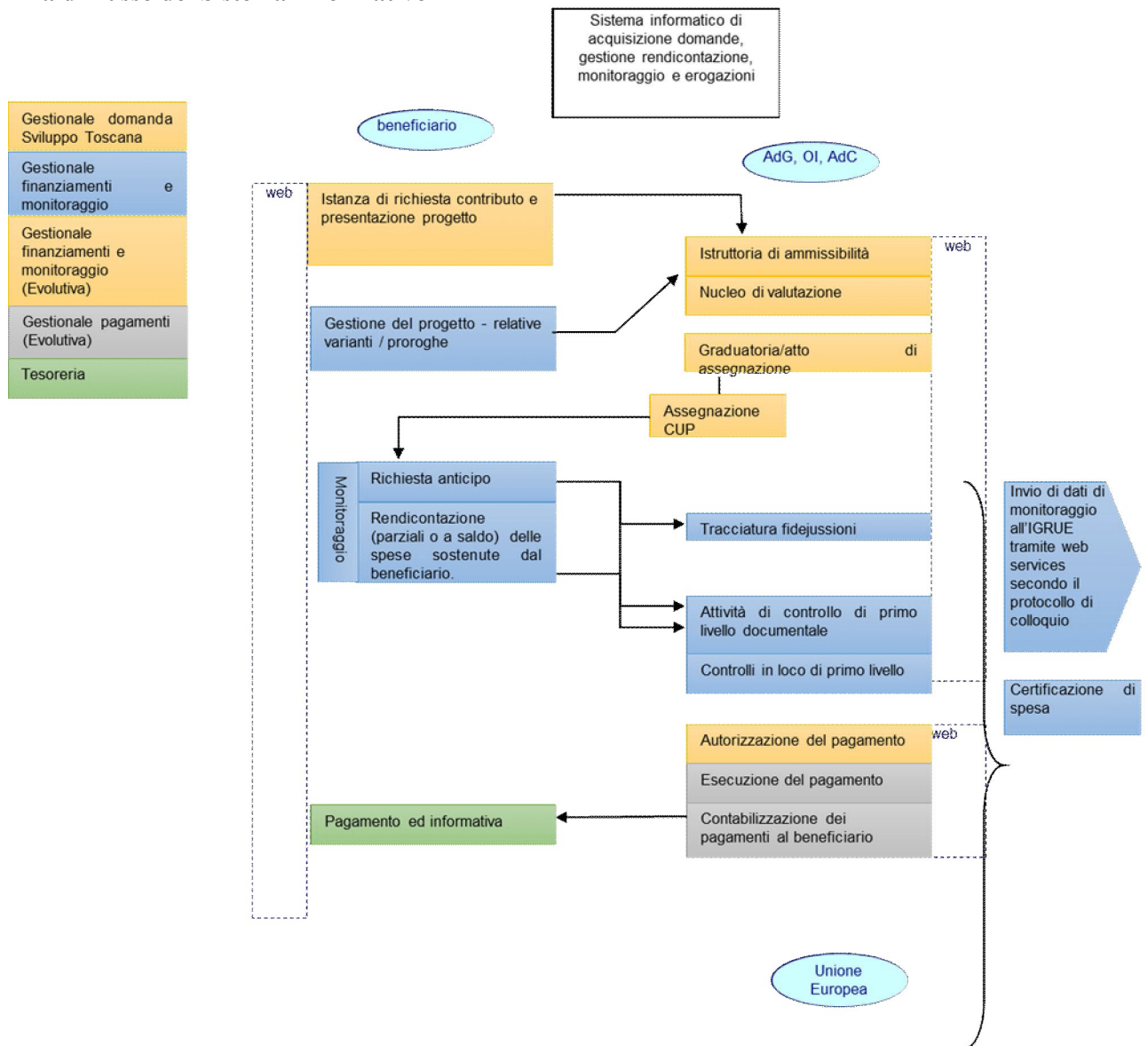
La presenza di un unico sistema per la gestione dei Bandi POR-FESR, quindi, è un insieme di

moduli applicativi con l'obiettivo di favorire una serie di aspetti, tra cui:

- l'utilizzo dei servizi messi a disposizione tramite internet;
- l'interazione tra il Beneficiario e le diverse Autorità preposte alla gestione e controllo, consentendo loro l'accesso sicuro al Sistema per l'espletamento delle fasi previste dall'iter; l'accesso viene effettuato tramite diversi livelli di sicurezza a seconda delle esigenze e del contesto specifico (user-password, user-password-pin, certificato digitale);
- guidare gli utenti alla compilazione della domanda tramite una procedura telematica in grado di effettuare on-line controlli sui dati imputati dal Beneficiario al fine di ridurre, dove possibile errori formali che impedirebbero o rallenterebbero il successivo iter di approvazione e finanziamento;
- gestire l'intero iter di finanziamento dei progetti, dalla presentazione della domanda alla rendicontazione, validazione e certificazione economica delle spese sostenute, ivi compresa la gestione delle diverse varianti di processo che possono avvenire durante la vita di un progetto, come ad esempio le rimodulazioni economiche, le revoche, ecc.;
- garantire un aggiornamento continuo delle informazioni in essere per i diversi progetti gestiti, al fine di consentire la corretta e completa gestione dell'iter amministrativo; il sistema deve essere in grado di fornire agli strati dirigenziali appositi strumenti in grado di offrire un quadro sempre aggiornato degli interventi finanziati;
- inviare i dati finanziari, fisici e procedurali al MEF, per consentire il monitoraggio degli interventi dei fondi strutturali secondo quanto definito dall'UE.

Di seguito si riporta un diagramma che riepiloga schematicamente le funzionalità del Sistema Informativo e i flussi di colloquio.

## Diagramma di flusso del Sistema Informativo



### Gestionale della Domanda

Il Sistema Informatico “Gestionale Domanda”, sviluppato internamente dai tecnici di Sviluppo Toscana S.p.A., è costituito da applicazioni software e basi di dati che consentono lo svolgimento delle funzioni di Organismo Intermedio nell’ambito delle Attività/Linee di intervento regionali.

Tali applicazioni comprendono:

1. La gestione delle attività di raccolta informatica delle domande di contributo.
2. Le procedure istruttorie e di valutazione (gestione checklist).
3. La reportistica.
4. L’invio dati tramite web services verso altri soggetti esterni per il monitoraggio.

Sviluppo Toscana S.p.A. ha il compito di gestire, sul proprio Sistema Informatico, le procedure adottate dalla Regione Toscana per l’accesso ai finanziamenti (bandi e altre procedure dei diversi Programmi Regionali) per la raccolta e la conservazione delle domande presentate,

nonché per le variazioni in itinere inerenti i Beneficiari e gli interventi finanziati. Il Sistema Informatico di Sviluppo Toscana garantisce la necessaria compatibilità con le procedure informatizzate realizzate a livello Regionale, Nazionale e Comunitario.

### **“Gestionale Finanziamenti” per la gestione dei Controlli e del Monitoraggio**

Al fine di ottemperare a quanto previsto dalla normativa che regola i nuovi fondi POR-FESR per il periodo di programmazione 2014-2020, la Regione Toscana ha deciso di adottare, come sopra descritto, un nuovo Sistema Informativo per la gestione dei fondi FESR.

Il nuovo Sistema, attualmente in uso presso la Regione Piemonte, permette la gestione ed il monitoraggio degli investimenti pubblici ed al tempo stesso consente, nella massima compatibilità con le esigenze informative del Governo nazionale e dell'UE, di organizzare e governare l'intera programmazione regionale FESR.

Il nuovo sistema inoltre è in grado di far fronte agli adempimenti previsti per il monitoraggio per mezzo di un invio centralizzato a livello regionale di tutto il set di dati previsti dal Protocollo di colloquio unitario per il monitoraggio del QSN. Con tali modalità è quindi possibile garantire l'alimentazione centralizzata del circuito di monitoraggio verso l'IGRUE.

La nuova programmazione dei fondi strutturali per il periodo 2014-2020 ha introdotto dei cambiamenti nel sistema di gestione e di controllo. In particolare, per quanto attiene il sistema informativo, gli interventi effettuati già nel corso della precedente programmazione sono stati finalizzati alla registrazione e alla conservazione dei dati contabili relativi ad ogni operazione in ambito POR-FESR nonché alla raccolta dei dati relativi all'attuazione, necessari alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, alle verifiche, agli audit e alla valutazione. Il sistema così modificato supporta adeguatamente le principali funzioni e compiti delle Autorità (AdG, AdC, AdA) come previste nella nuova programmazione.

Il Sistema informatico per la gestione dei finanziamenti POR-FESR 2014-2020, ha fornito agli utenti FESR della programmazione 2007-2013 della Regione Piemonte, le prime funzionalità già nel corso del 2008. Facendo riferimento al quadro delle funzionalità indicate ai successivi paragrafi, alla data attuale, sono disponibili tutte le principali funzionalità attinenti alla gestione operativa dei fondi. Il sottosistema principale atto a governare le attività di gestione operativa dei fondi è denominato “Gestionale dei finanziamenti” e sarà disponibile on line sul portale [sviluppo.toscana.it](http://sviluppo.toscana.it).

Fin dalle prime fasi di realizzazione, il Sistema Informativo “Gestionale Finanziamenti” si è posto l'obiettivo di evolversi in un'ottica modulare al fine di conferire al sistema nel suo complesso un graduale livello di consolidamento, partendo ovviamente dalle funzioni di operative di base. Ad oggi, lo scenario può dirsi sostanzialmente completo al netto di eventuali personalizzazioni che si rendono necessarie per rispondere a pieno a quanto richiesto dai nuovi regolamenti FESR e/o specifiche esigenze operative dettate dalla Regione Toscana o Sviluppo Toscana.

Tutti i moduli applicativi che sono ad oggi disponibili hanno avuto come obiettivo primario quello di generalizzare il più possibile le diverse fasi del ciclo di vita del Bando nel rispetto delle specificità delle singole azioni di finanziamento da gestire; la presenza di un unico sistema per la gestione dei Bandi POR-FESR è posta come un insieme di moduli applicativi configurabili e favorisce una serie di aspetti, tra cui:

- facilitare l'utilizzo dei servizi messi a disposizione tramite internet;
- favorire l'interazione tra il Beneficiario e le diverse Autorità preposte alla gestione e controllo, consentendo loro l'accesso sicuro al Sistema per l'espletamento delle fasi previste dall'iter;

l'accesso è effettuato tramite credenziali di sicurezza adeguate al livello dei dati trattati nel rispetto dei regolamenti comunitari e della legge sulla privacy per il trattamento dei dati di terzi;

- gestire l'intero iter di finanziamento dei progetti, dalla rendicontazione delle spese sostenute dal Beneficiario, alla validazione e certificazione economica delle stesse, ivi compresa la gestione delle diverse varianti di processo che possono avvenire durante la vita di un progetto, come ad esempio le rimodulazioni economiche, le revoche, i recuperi, ecc.;
- garantire un aggiornamento continuo delle informazioni in essere per i diversi progetti gestiti, al fine di consentire la corretta e completa gestione dell'iter amministrativo; il sistema è in grado di fornire agli strati dirigenziali appositi strumenti in grado di offrire un quadro sempre aggiornato degli interventi finanziati;
- inviare i dati finanziari, fisici e procedurali al MEF-IGRUE, per consentire il monitoraggio degli interventi dei fondi strutturali secondo quanto definito dall'UE.

I soggetti fruitori della nuova Piattaforma di gestione sono i seguenti:

- la Regione Toscana:
  - AdG
  - AdC e AdA
  - Direzioni competenti in materia sui singoli investimenti;
- I Beneficiari (es.: enti privati, enti pubblici, enti convenzionati, ecc.)
- altri Organismi Intermedi, oltre alla stessa Sviluppo Toscana.

Gli altri soggetti interessati sono i seguenti:

- Ministero dello Sviluppo Economico,
- Ministero dell'Economia e Finanze;
- Guardia di Finanza.

Il Sistema gestionale è caratterizzato da una serie di punti di forza, riassumibili come segue:

- **evoluzione continua:** il Sistema garantisce il mantenimento dei requisiti non funzionali rispetto all'attuale Sistema Informativo; per quanto riguarda gli aspetti più prettamente funzionali, la piattaforma fa un riuso, dove applicabile, delle funzionalità già presenti introducendo però elementi tecnologici innovativi che hanno lo scopo di conferire maggiore flessibilità e configurabilità;
- **centralizzazione delle logiche applicative e delle regole:** il Sistema permette la centralizzazione di tutte le logiche applicative e delle regole legate alla gestione delle diverse fasi dell'iter amministrativo degli investimenti conferendo un maggior livello di efficacia ed efficienza del servizio offerto. Infine, il motore di regole e l'adozione di un orchestratore dei processi che sono parte integrante della Piattaforma conferiscono al Sistema una maggiore flessibilità e configurabilità, consentendo la personalizzazione del "comportamento atteso" in funzione delle regole che ogni singolo bando/azione/sub azione di finanziamento può implementare, ovviamente nel rispetto di alcuni vincoli condivisi a priori con i Responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
- **interoperabilità con altri sistemi:** la complessità indotta dalla gestione dell'iter

amministrativo dei finanziamenti implica un forte livello di integrazione con altri Sistemi informativi; alcune delle integrazioni vengono resi disponibili fin dal primo rilascio del Sistema, mentre altre saranno realizzate in corso d'opera, e comunque nel rispetto dei tempi dettati dai regolamenti comunitari o eventuali scadenze dettate dal MEF-IGRUE.

I Sistemi, esterni integrati o che potranno essere integrati sono:

- **Sistema di Gestione Fondi – ATI Toscana Muove:** che gestisce alcune delle fasi dell'iter amministrativo per gli investimenti la cui gestione è demandata all'OI con capofila Fidi Toscana S.p.A. Il Sistema ATI Toscana Muove dovrà essere integrato con il Gestionale dei finanziamenti per quanto riguarda le informazioni relative al monitoraggio IGRUE degli strumenti di ingegneria finanziaria in capo all'Ente stesso;
- **I.G.R.U.E:** le informazioni relative allo stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale vengono raccolte e trasmesse all'IGRUE con cadenza periodica; il Sistema Gestionale si integra con il S.I. Centrale del MEF al fine di trasmettere secondo un opportuno protocollo di comunicazione i dati di monitoraggio;
- **Sistema di gestione dei pagamenti di Sviluppo Toscana,** che gestisce le erogazioni dei pagamenti validati nell'ambito del Gestionale dei Finanziamenti e traccia gli stessi ai fini del monitoraggio e della certificazione della spesa.

#### **REQUISITI NON FUNZIONALI**

Per la complessità e rilevanza del tema trattato, il Sistema è classificato di livello "Enterprise" e quindi è soggetto ad una serie di caratteristiche non funzionali e a livelli di servizio in linea con tale tipologia; in particolare le caratteristiche non funzionali di tale sistema sono così sintetizzate:

##### **Affidabilità e disponibilità**

Tutte le componenti Hw principali sono caratterizzate da soluzioni di affidabilità intrinseca, ovvero componentistiche elettroniche principali ridondate (Hard Disk in configurazione raid, Alimentazioni ridondate, ecc).

Le situazioni di guasto Hw sono ripristinate entro le 4 ore dalla segnalazione o dal rilevamento.

L'affidabilità della persistenza dei dati trattati dalla piattaforma è garantita da una base dati centralizzata e configurata in alta affidabilità; le informazioni ospitate sono periodicamente sottoposte a politiche di backup secondo quanto previsto dalle regole di servizio offerte dalla Server Farm TIX della Regione Toscana e sulla base del livello di servizio richiesto (normalmente un backup incrementale ogni 4 ore e un back-up completo della base dati ogni 5 gg lavorativi).

##### **Usabilità e intuitività**

Tutte le interfacce web esposte sul canale internet e fruite dai Beneficiari sono progettate secondo criteri atti a fornire un adeguato livello di operatività e intuitività da parte dell'utente.

##### **Prestazioni**

La soluzione è in grado di gestire opportunamente il carico applicativo indotto dalla cooperazione dei diversi utenti indipendentemente dal loro ruolo e profilo di accesso.

La piattaforma di esecuzione è dimensionata per supportare efficacemente il carico applicativo generato dagli utenti. Il dimensionamento può essere rivisto, se necessario, sfruttando le



potenzialità di scalabilità offerte dalle componenti infrastrutturali fruite dalla piattaforma.

Il bilanciamento del carico avviene su più nodi applicativi, con la possibilità di mantenere valido il contesto di transazione associato ad un processo di business e/o un servizio.

### Scalabilità

Dal punto di vista infrastrutturale, il nuovo Sistema Gestionale conta su componenti infrastrutturali in grado di scalare in termini di prestazioni e disponibilità di risorse (Dischi di sistema, CPU, rete, etc.); la scalabilità è ottenuta in modo trasparente ai servizi applicativi forniti dal Sistema e adeguata (in termini di tempestività e di nuove prestazioni offerte) in funzione delle esigenze che in futuro potranno presentarsi.

### Integrazione con le soluzioni attuali

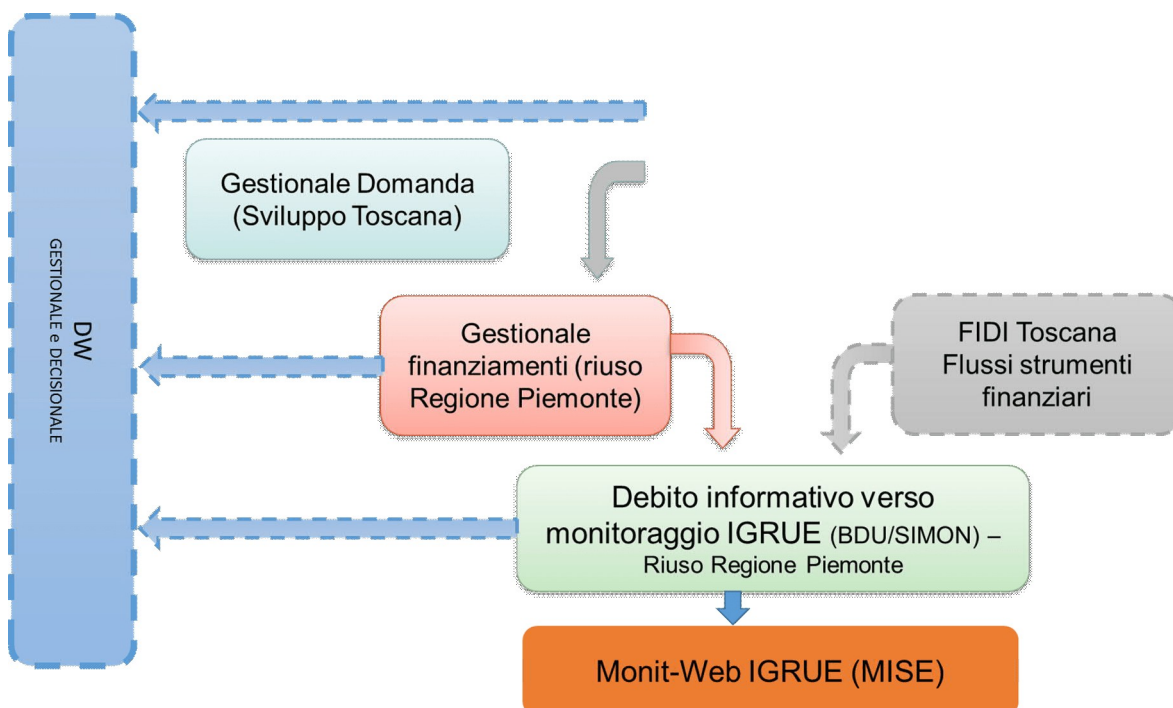
Ad oggi la soluzione è progettata in linea con i riferimenti tecnologici propri del Sistema Informativo della Regione Piemonte e delle regole definite per la Server Farm del Csi-Piemonte. Tuttavia è in programma una revisione progettuale dell'intero Sistema al fine di far convergere la pila tecnologica verso quella di riferimento della Regione Toscana (Ente Strumentale per la gestione dei Sistemi Informativi – Tix).

### Funzionalità disponibili

La Piattaforma è un sistema gestionale di tutti gli aspetti amministrativi che consentono la validazione, l'erogazione dei fondi e la successiva rendicontazione all'UE dei risultati raggiunti e degli investimenti effettuati.

Il sistema è stato realizzato dal CSI-Piemonte, su commissione della Direzione regionale Attività Produttive.

Dal punto di vista funzionale, la Piattaforma è strutturata in **tre sotto-Sistemi Principali**, così schematizzabili:

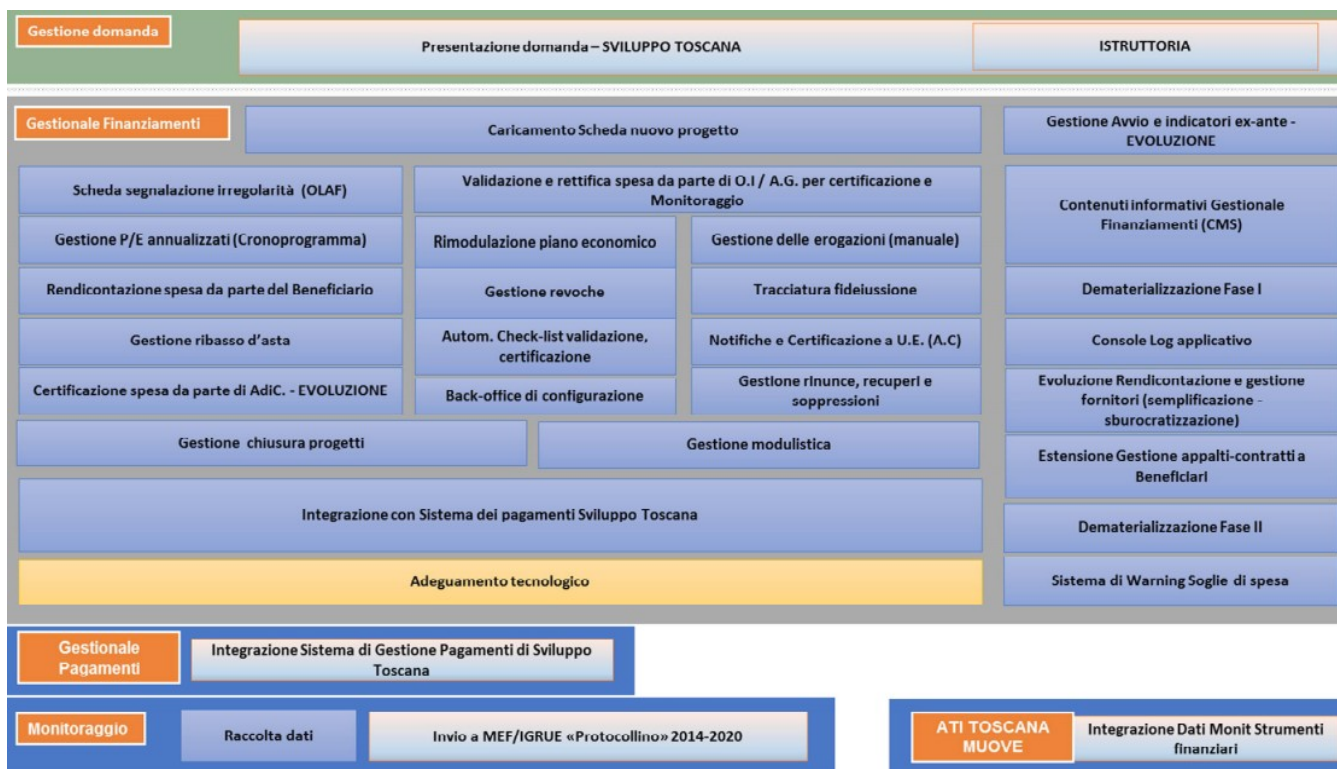


- **Sotto-Sistema Gestione Domanda – (Sviluppo Toscana):** è un sottosistema web fruibile sul canale Internet da parte dei potenziali Beneficiari; consente la compilazione della domanda

telematica di partecipazione ad un Bando. Tale Sistema permette quindi la raccolta delle domande telematiche e la messa a disposizione delle stesse per le successive fasi di Istruttoria e Graduatoria. I Beneficiari che possono fruire del Sistema di compilazione della domanda potranno essere Imprese, Enti Pubblici o di Ricerca; l'accesso è garantito dalla piattaforma previa autenticazione da parte dell'utente. Tale componente si integrerà con la componente "Gestionale Finanziamenti" al fine di garantire una opportuna integrazione dei dati relativi alle domande ammesse a finanziamento.

- **Sotto-Sistema Gestionale Finanziamenti:** è un sottosistema web fruibile da parte dei Beneficiari e delle diverse Autorità di Controllo previste dal POR (AdG/OI, AdC, AdA); tale sottosistema permette la gestione di tutte le fasi operative di gestione e controllo di un progetto a partire dalla dichiarazione di avvio lavori fino al saldo e chiusura del progetto. Il Sistema gestionale permette in particolare la gestione della rendicontazione della spesa effettivamente sostenuta, con supporto formale alle attività di validazione e certificazione da parte delle Autorità di controllo preposte (AdG/OI, AdC). Particolare importanza rivestono le procedure di controllo che tale sistema implementa per permettere l'aderenza a quanto previsto dal POR-FESR per questa programmazione. Tali controlli, dove possibile, vengono automatizzati per mezzo di opportune regole di business eventualmente configurabili per bando. Il dettaglio delle procedure di controllo è in genere definito in sede di analisi; in accordo con l'AdG/OI, in linea generale, si può comunque affermare che sono supportate dal punto di vista informativo le procedure di controllo previste dai regolamenti del POR. Con il termine supporto informativo si intende la tracciabilità dei controlli effettuati su un progetto durante le principali fasi dell'iter amministrativo e, dove possibile, l'automatismo per mezzo di servizi informatici predefiniti. Il nuovo Sistema sarà integrato con un Sistema di Gestione documentale che permetterà una opportuna classificazione, protocollazione e conservazione dei documenti associati ad una pratica. Ad oggi, il gestionale è già in grado di memorizzare e mantenere associati ad una pratica o progetto gestito tutti i documenti digitali automaticamente creati o caricati a sistema dall'utente; tale documentazione è sempre resa disponibile, contestualmente ai dati di progetto, agli attori che previo riconoscimento del ruolo da parte del Sistema, hanno titolo per poter consultare o modificare le informazioni gestite dalla piattaforma;
- **Sotto-Sistema di Monitoraggio:** è il sottosistema di back-end per la generazione dei flussi relativi ai progetti finanziati con il formato previsto dal protocollo di comunicazione previsto dal MEF.

Un quarto Sotto-Sistema è quello di **Supporto Decisionale (Datawarehouse):** è il sottosistema di supporto decisionale, che viene realizzato in una seconda fase progettuale (entro il 2016). Il Decisionale mirerà alla rappresentazione delle diverse viste strategiche sui dati operazionali derivanti dal Gestionale della Domanda di Sviluppo Toscana e del Gestionale dei Finanziamenti. Si vuole mettere a disposizione un insieme di viste legate principalmente all'andamento delle spese rendicontate, validate e certificate con i diversi livelli di aggregazione (dal dettaglio sul singolo progetto alla rappresentazione dei dati per Asse/Azione/Sub Azione di finanziamento). All'interno di ogni singola macro fase è poi possibile rappresentare un livello di dettaglio ulteriore che sintetizza le tipologie di controlli e azioni tipiche che possono essere intraprese da uno dei diversi attori che cooperano nella gestione dell'iter; la figura che segue fornisce tale dettaglio.



Nel seguito vengono dettagliate le funzioni attualmente disponibili, con particolare riferimento a quanto messo a disposizione dal Gestionale dei Finanziamenti (rif. “Gestione Operativa” della figura precedente):

- ⌚ **presentazione delle domande & Istruttoria (Sviluppo Toscana)** effettuate dai Beneficiari; è un servizio messo a disposizione dei Beneficiari delle azioni co-finanziate dalla Regione e che tipicamente fanno ad oggi riferimento ai fondi comunitari POR-FESR 2007-2013 e a tendere 2014-2020; il servizio consente la compilazione on-line delle domande di contributo fatte a fronte di un’apertura di un bando e la successiva fase di Istruttoria che si conclude con l’esito di ammissibilità di una istanza.
- ⌚ **caricamento scheda nuovo progetto;** per gli eventuali progetti che non vengono importati dal gestionale domanda di Sviluppo Toscana (OI) potrebbe essere necessario provvedere alla creazione di nuovi progetti direttamente dal contesto applicativo del Gestionale dei Finanziamenti. Questa funzione consente quindi di inserire e/o modificare tutti i dati anagrafici e di un progetto già esistente, purché non importato da un sistema esterno;
- ⌚ **rendicontazione on-line delle spese** sostenute dai Beneficiari; è un servizio messo a disposizione dei Beneficiari delle azioni co-finanziate dalla Regione e che tipicamente fanno ad oggi riferimento ai fondi comunitari POR-FESR 2014-2020; il servizio consente l’imputazione on-line dei dati relativi ai documenti di spesa (e quietanze di pagamento) sostenuti a fronte di un progetto ammesso a finanziamento.
- ⌚ **gestione dei documenti rendicontati su più progetti.** In tal senso si sono consolidate, semplificate, e soprattutto ottimizzate le logiche che consentono ai Beneficiari di associare in rendicontazione uno stesso documento su più progetti per le relative quote parte di importo rendicontabile.
- ⌚ **rettifica della spesa validata (Gestione spesa validata).** Sono state introdotte nuove funzionalità, tra cui la possibilità di individuare in maniera più agevole la documentazione alla quale sono state apportate rettifiche, la possibilità ricercare le dichiarazioni di spesa in cui un documento è stato inserito e la variazione al processo di rettifica che ora prevede l’obbligo di compilazione della relativa checklist da parte dell’Istruttore a fronte di una modifica. Inoltre, a beneficio dell’esperienza utente, per gli Istruttori sono state apportate alcune migliorie all’interfaccia grafica.
- ⌚ **validazione on-line delle spese** da parte delle Autorità di controllo (AdG/OI); è una funzionalità messa a disposizione per i soli operatori della PA che svolgono il ruolo di Organismo Intermedio e/o Autorità di Gestione regionale. Consente la gestione dei rendiconti telematici presentati dai Beneficiari e la conseguente validazione degli stessi (o respingimento totale o parziale).
- ⌚ **automatizzazione delle check-list di controllo di I livello;** il Gestionale dei Finanziamenti consente l’automatizzazione delle check-list di controllo documentale e in loco di I livello. L’Istruttore, all’atto della validazione, deve compilare la check-list documentale che viene prodotta automaticamente dal Sistema e da modo all’Istruttore di specificare l’esito (positivo o negativo) per ogni “item” di controllo. Dove possibile, la check-list sono caratterizzate da automatismi e regole di controllo al fine di migliorare l’operatività dell’Istruttore. Il Sistema gestisce infine le check-list di controllo in loco, che possono avvenire in qualunque momento, unitamente alla tracciatura del verbale di controllo che avviene tramite “upload” di file a Sistema; i contenuti delle check-list di controllo di I livello (documentale e in loco) vengono opportunamente rivisitati alla luce delle “piste di controllo” adottate dalla Regione Toscana per il POR FESR 2014-2020.

- ⌚ **rimodulazione on-line del piano economico di progetto;** è un servizio messo a disposizione dei Beneficiari e dell’Autorità di Gestione/Organismo intermedio. Permette, qualora sia previsto, ai Beneficiari di effettuare una richiesta di rimodulazione del proprio piano economico secondo le regole di business permesse dal singolo Bando. Permette all’Autorità di controllo (AdG, OI) di poter verificare ed eventualmente validare tutta o parzialmente la richiesta pervenuta dal Beneficiario; al tempo stesso permette agli istruttori delle medesime Autorità di effettuare a propria discrezione ed in qualunque momento una nuova rimodulazione.
- ⌚ **gestione del ribasso d'asta;** durante le prime fasi di alcuni progetti a titolarità regionale e quando i Beneficiari sono Enti della PA, l’iter procedurale può prevedere dei ribassi d’asta; In questi casi il gestionale permette ai Beneficiari (o direttamente alla PA) di rimodulare opportunamente il piano economico sulla base del ribasso che è stato formalizzato. Qualora sia il Beneficiario ad effettuare una rimodulazione per ribasso d’asta, questa deve essere validata dall’Autorità di controllo preposta, la quale ha comunque la facoltà di modificare i dati della rimodulazione proposti da Beneficiario.
- ⌚ **certificazione on-line delle spese** da parte dell’Autorità di Certificazione; limitatamente ai progetti afferenti ai fondi comunitari POR-FESR, la procedura consente la realizzazione di una proposta di certificazione da parte dell’Autorità di Gestione competente verso l’Autorità di Certificazione del Programma; questa funzionalità viene successivamente adeguata rispetto alle esigenze operative e al modello organizzativo attualmente in essere presso la Regione Toscana, che risulta essere diverso da quello adottato presso la Regione Piemonte.
- ⌚ **invio dati di progetto al Monitoraggio regionale;** il Sistema consente l’invio periodico dei dati di avanzamento economico e finanziario dei progetti gestiti verso la banca dati unica del monitoraggio regionale (BDUR), la quale a sua volta provvederà a fornire le opportune informazioni di sintesi ai responsabili dell’Autorità di Gestione prima di consentire l’invio automatico dei dati al Ministero dell’Economia e Finanze – IGRUE.
- ⌚ **gestione revoche e recuperi;** per tutti i progetti gestiti all'interno del Gestionale dei Finanziamenti è possibile gestire amministrativamente gli eventi principali, quali ad esempio le revoche di contributo e, se richiesto tracciare i recuperi monetari. Quest'ultima funzione può essere logicamente disabilitata qualora i recuperi vengano tracciati da flussi esterni (es. integrazione con il Sistema di Gestione dei Pagamenti che verrà adottato da Sviluppo Toscana); in questi casi è possibile importare le sole informazioni ai sensi della certificazione e monitoraggio della spesa.
- ⌚ **gestione irregolarità e rinunce;** il Sistema consente la segnalazione di una irregolarità (a norma IMS) da parte dell'Istruttore verso l'Autorità di Gestione. Tale irregolarità, previa verifica e validazione da parte di quest'ultima può essere successivamente inserita sul Sistema Ministeriale anti-frode “IMS”. Tutte le irregolarità regolarmente censite nel Sistema IMS possono essere successivamente tracciate nel Gestionale dei Finanziamenti. Unitamente alle segnalazioni di irregolarità, il Sistema Gestionale consente altresì comunicazione di rinuncia totale o parziale al progetto da parte del Beneficiario (con relativa gestione del processo amministrativo).
- ⌚ **gestione fase di avvio e indicatori ex-ante dei progetti;** il Sistema consente la gestione dell'avvio dei progetti, con particolare riferimento alla fase di raccolta degli indicatori di monitoraggio e RAE, che tipicamente avviene a seguito dell'ammissione al finanziamento di un progetto. Questa fase, essendo vincolante ai sensi del Monitoraggio è un passo obbligatorio nella gestione del progetto per tutte le fasi successive (es. rendicontazione); gli indicatori

vengono raccolti in sede di presentazione delle domande, e potranno essere liberamente definiti sulla base di quanto previsto dal regolamento 1304/2013, ed in particolare da quanto richiesto dagli allegati I e II. Il Gestionale dei finanziamenti consente altresì la definizione di un insieme di indicatori generici (tipicamente indicatori tecnici di progetto) che possono risultare utili per valutare l'efficienza e l'efficacia del progetto ex-post.

- 🕒 **gestione della fase di chiusura dei progetti;** nei progetti finanziati con fondi comunitari, ed in particolare per il FESR, è necessario gestire opportunamente le fasi di chiusura degli stessi. In sede di ultima rendicontazione (ma è ipotizzabile anche in itinere, per alcuni casi) sono necessari passi formali da parte del Beneficiario atti a formalizzare il corretto andamento del progetto e l'aderenza o meno a quelli che erano gli obiettivi iniziali. Il gestionale richiede in tal senso gli indicatori di monitoraggio e RAE ex-post, unitamente ad una relazione finale (se richiesta dal Bando).
- 🕒 **gestione crono programma e quadro previsionale;** per alcuni progetti ed in particolare per quelli con un periodo di attuazione pluriennale, può essere richiesto il crono programma di progetto e il quadro previsionale; il primo è una previsione del piano di lavorazione del progetto, che nasce in sede di avvio e prosegue fino alla conclusione dello stesso. Il quadro previsionale consente una proiezione delle previsioni di spesa sul periodo di attuazione del progetto (utile nei progetti con durata pluriennale) raffrontata alle altre grandezze del piano economico (spesa ammessa/rendicontata/erogata).
- 🕒 **back-office di configurazione;** la Piattaforma è dotata di un'interfaccia di Back-office ad uso degli operatori del Servizio applicativo. Il servizio di Back-office permette la configurazione di tutti i parametri e le regole di funzionamento per i diversi Bandi gestiti e relativi progetti. Tutte le principali logiche applicative esposte sul Gestionale dei Finanziamenti e utilizzate dagli utenti finali, si appoggiano su regole di business e parametri definiti all'interno del back-office di configurazione (configurazione utenti e profili, comportamenti differenziati in virtù del tipo di Bando, ecc).
- 🕒 **l'invio dei dati di Monitoraggio al MEF (Sotto-Sistema Monitoraggio).** L'autorità di Gestione ha la responsabilità di raccogliere e inviare al Ministero dell'Economia e Finanze (IGRUE) le informazioni dei diversi progetti in itinere dando, per ognuno di essi, un quadro di dettaglio relativo allo stato di avanzamento, al quadro economico e alla situazione anagrafica aggiornata. Le informazioni riguardanti il Monitoraggio QSN sono inviate con cadenza periodica al Ministero; il quadro economico delle informazioni trasmesse riguarda in particolare le spese validate, le economie generate e le spese soggette a recupero. Il quadro anagrafico invece riguarda informazioni riguardanti il Beneficiario e a tutti gli attori eventualmente coinvolti.

Previa approvazione da parte dell'AdG le informazioni sono inviate alla Banca Dati Unica Regionale per il monitoraggio QSN dai diversi Sistemi Informativi che gestiscono le fasi dei progetti.

- 🕒 **Estensione Appalti e Contratti ai Beneficiari.** La funzionalità di gestione degli appalti e contratti è estesa anche ai soggetti Beneficiari in modo tale da renderli autonomi nella gestione sgravando da tale onere gli istruttori.
- 🕒 **Console log applicativi.** Il Gestionale Finanziamenti è stato dotato di una funzionalità che consente di sfruttare meccanismi evoluti di warning e di log atti a supportare gli operatori del Servizio applicativo in fase di troubleshooting.
- 🕒 **Sottosistema dei "Contenuti Informativi" del Gestionale Finanziamenti.** Al fine di poter

comunicare a beneficio di tutti i fruitori le informazioni e le guide necessarie all'utilizzo del Gestionale Finanziamenti, verrà predisposto un nuovo sito in luogo delle guide PDF. Il sito, fornito dei tipici strumenti di CMS consente la diffusione di materiale web di diverso genere, come articoli, video tutorial, immagini, ecc., consentendo una divulgazione più efficace ed una manutenibilità più agevole di tutto quanto possa essere utile all'utente finale per poter essere informato e formato sull'uso del Gestionale Finanziamenti.

- ⌚ **Dematerializzazione del processo di rendicontazione della spesa (Fase I e Fase II).** Il Gestionale Finanziamenti supporta dal 2014 una rendicontazione delle spese dematerializzata. La funzionalità permette il caricamento e l'organizzazione di tutti i documenti di spesa (in formato pdf) che fanno capo ad una specifica rendicontazione. Il Sistema consente l'associazione delle singoli documenti con i dati telematici di rendiconto che sono imputati dal Beneficiario. Il Sistema consente una gestione del timbro virtuale, rilasciata dal Gestionale stesso, da utilizzarsi per i documenti che sono nativamente digitali, come le fatture elettroniche. I dati di rendiconto, così come i singoli documenti acquisiti in formato PDF, sono quindi successivamente consultabili dall'Istruttore in sede di validazione della spesa. Questa prima fase progettuale consente l'acquisizione e memorizzazione dei soli documenti che non sono soggetti a firma elettronica da parte del Beneficiario. Il completamento del processo di dematerializzazione si concluderà entro il 2015, con l'acquisizione dei documenti con firma digitale; tali documenti potranno essere quindi facilmente inviati ad un Sistema documentale esterno, messo a disposizione da Sviluppo Toscana al fine di consentire la protocollazione, classificazione, archiviazione e conservazione ai sensi della normativa attualmente in vigore.
- ⌚ **Sistema di Warning e soglie di spesa.** Il Gestionale Finanziamenti consente all'operatore dell'AdG/O.I. di definire, su ogni singolo progetto, delle specifiche soglie di spesa (validata e/o rendicontata), al fine di essere avvisato proattivamente dal Sistema qualora la soglia indicata venisse superata nel tempo. L'istruttore o l'AdG, abilitando questa funzionalità, potrà quindi mantenere sotto controllo in modo automatico l'opportuno avanzamento della spesa o della rendicontazione per i progetti, definiti secondo il proprio giudizio, critici o sensibili.
- ⌚ **Adeguamento tecnologico.** Il Gestionale Finanziamenti verrà sottoposto ad una revisione architettonica che mirerà ad adeguare l'attuale pila tecnologica dell'infrastruttura. Oggetto della revisione saranno in particolare le istanze dell'attuale application server Oracle BEA Web Logic (migrazione verso JBoss 6.x o superiore) e dell'attuale DB Server (da Oracle 10.2 a Oracle 11.x o superiore). Verranno infine riviste le check-list documentali, attualmente realizzate tramite la modulistica "intelligente" messa a disposizione dalla suite Adobe Life Cycle, verso una ridefinizione in ottica puramente "open" (form web di compilazione delle check-list e produzione automatica pdf).

#### **4.1.1. Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, ai fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit**

*[Raccolta, registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, compresi se del caso i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione per sesso dei dati sugli indicatori (ove ciò sia prescritto), ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, come previsto dall'art.125, par. 2, lett. d), del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dall'art. 24 del Reg. delegato n. 480/2014 della Commissione]*

##### **“Gestionale Domanda”**

Il Sistema Informatico è in grado di gestire le diverse fasi dell'iter della domande di finanziamento inoltrate alla Regione Toscana.

Vediamo in dettaglio tali fasi:

- **Raccolta delle singole istanze di contributo attraverso interfaccia web:** la flessibilità di questa sezione della piattaforma consente di informatizzare qualsiasi modulistica relativa ai bandi pubblicati dalla Regione, sia essa legata ai Regimi di Aiuto e quindi relativa alle imprese, sia essa riferita alle Infrastrutture pubbliche. Durante la compilazione di ogni parte della domanda di contributo, il presentatore è “auto guidato” dal sistema, attraverso sofisticati strumenti di controllo dell'input: l'inserimento dei dati diventa così una procedura di facile ed intuitivo utilizzo. Il modulo comprende la gestione delle domande inoltrate sul sistema da parte dei beneficiari. Il sistema consente il controllo totale di tutti i dati di domanda, sia raccolti in singoli campi di input (dati atomici) che allegati come documenti (file). Il modulo gestisce inoltre il controllo della firma digitale e la protocollazione con generazione del CUP ST (Codice Unico di Progetto Sviluppo Toscana).
- **Gestione della fase Istruttoria - Valutazione - Premialità:** questo modulo informatico è in grado di gestire l'intera fase istruttoria delle domande presentate: l'utente istruttore, avente i diritti per operare e al quale sono state assegnate le domande da istruire, può prendere visione dei dettagli delle istanze e procedere “on-line” alla compilazione delle checklist previste per il bando in esame. Questa sezione è in grado di gestire anche i valutatori e l'intero percorso che porta, se previsto dal bando, alla attribuzione della premialità di progetto. L'interfaccia e le informazioni sono accessibili ai soli utenti autorizzati.
- **Gestione delle procedure di varianti:** le istanze di contributo possono, una volta approvate, subire delle varianti. L'applicazione software, consente, da un lato, al Beneficiario di richiedere ed inoltrare le varianti di progetto (varianti sul piano finanziario, sostituzione o cancellazione di un partner, cambio rappresentate legale, etc..) e, dall'altro, agli istruttori di verificarne la correttezza dei dati e, nel caso positivo, l'ammissione delle varianti stesse.
- **Gestione trasferimento dati:** questo modulo del sistema si occupa di “impacchettare” tutti i dati della domanda (dati atomici e file allegati) e trasferirli ad un altro soggetto regionale per una fase successiva della domanda (monitoraggio, rendicontazione, pagamento) tramite un *Web Service* utilizzando un flusso di dati standard (XML). Il modulo gestisce anche gli esiti dei trasferimenti e il tracciamento degli stessi nei log di sistema.

Il Sistema Informatico, in dettaglio, si compone delle seguenti sezioni:

- **Accesso Unico utenti:** questo modulo permette ad un utente di registrarsi sul Sistema Informatico di Sviluppo Toscana. Ad ogni utente viene assegnato uno username (univoco) per accedere al sistema (tramite le credenziali di accesso: username e password). Una volta entrato nel sistema l'utente può selezionare il Bando di finanziamento (aperto in quel momento) su cui vuole presentare domanda specificando il proprio soggetto (impresa/ente).



- **Anagrafe dei soggetti beneficiari** (anagrafe delle imprese/enti): questa sezione permette di gestire l'insieme delle informazioni anagrafiche dei soggetti, controllate anche mediante acquisizione automatica e diretta dalle banche dati delle camere di commercio (mediante sistemi web service).
- **Anagrafe delle domande di aiuto**: contiene tutti i dati raccolti, in tutte le versioni, delle domande di aiuto (Fascicolo Elettronico di Progetto) presentate dai beneficiari. La gestione delle operazioni avviene completamente online su interfaccia web. Qualunque operazione consentita all'utente è tracciata nella base dati al fine di garantire la tracciabilità, individuare anomalie o effettuare futuri controlli.
- **Strumenti**: in questa sezione si trovano gli strumenti del sistema che consentono la configurazione degli utenti, la gestione dei gruppi (istruttori, manager, etc.) e relativi permessi assegnati, la gestione delle domande e delle checklist, l'estrazione dei dati per la compilazione di report, statistiche e monitoraggi. La sezione è accessibile solo avente i diritti necessari.
- **Ricerca, Report e statistiche**: lo strumento consente la ricerca/gestione delle domande inserite. Sono disponibili inoltre diversi dati statistici tra i quali numero di domande presentate, numero di domande totali, numero di soggetti presenti in piattaforma, etc. Tutte le statistiche sono disponibili per la generazione di report esportabili nel formato standard xls.
- **Log di sistema**: questo strumento consente di tracciare tutte le operazioni che qualunque utente compie all'interno del sistema. La tracciabilità di tali dati consente il controllo formale delle operazioni eseguite per eventuali richieste di accesso agli atti o la verifica di eventuali anomalie. Il Sistema Informatico assicura la completa tracciabilità di tutto il processo e permette controlli integrati in tutte le fasi del procedimento.
- **Assistenza utenti**: questa sezione comprende un tool per l'invio automatico di mail al supporto tecnico dei Servizi Informatici e al gruppo che fornisce assistenza sul bando e alla compilazione. E' disponibile anche un sistema di help online (chat) e una specifica sezione del sistema per i controlli automatici durante la compilazione della domanda.

#### **“Gestionale Finanziamenti”**

Il gestionale dei finanziamenti memorizza, in modo sicuro e affidabile (alta affidabilità intrinseca del sistema con ridondanza di tutte le componenti HW e SW) tutti i dati relativi a ciascuna operazione (nel contesto del gestionale “progetto” appartenente ad uno specifico “bando/azione”). Le entità memorizzate e gestite all'interno del gestionale sono riassumibili come segue:

- Dati anagrafici dei soggetti Beneficiari
- Dati anagrafici dei soggetti fornitori dei Beneficiari
- Dati economici e finanziari del singolo progetto (avanzamento della spesa, dichiarata, validata, certificata, erogata, recuperata, da recuperare)
- Dati relativi agli indicatori, fisici, finanziari ed eventualmente tecnici (ex-ante, in itinere, ex-post)
- Dati relativi alle dichiarazioni di spesa (giustificativi e quietanze di pagamento)
- Altri dati di progetto (a discrezione del Beneficiario o quanto richiesto da AdG/OI).

#### **4.1.2. Raccolta, inserimento e conservazione nel Sistema informatico dei dati sugli indicatori**

*[Garantire, ove applicabile al POR FESR, che i dati di cui al punto precedente siano raccolti, inseriti e conservati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove ciò sia prescritto dagli allegati I e II del Reg. (UE) n. 1304/2013, secondo la lettera dell'art. 125, par. 2,*

*lett. e), del Reg. (UE) n. 1303/2013]*

Tutti i dati raccolti nell'ambito di un iter amministrativo legato alla vita di un progetto vengono conservati all'interno del sistema in modo sicuro, consultabili solo dagli utenti aventi un ruolo atto alla visualizzazione o gestione dei documenti stessi.

Gli indicatori, possono essere sempre configurati in modo flessibile e secondo le esigenze, all'atto della configurazione di un nuovo Bando/Azione nel Gestionale dei finanziamenti. Se avviene una opportuna configurazione o se si eredita la stessa dal Gestionale della domanda (es. per sesso), questa viene mantenuta fino alla chiusura dell'iter.

**4.1.3. Sistema di registrazione e conservazione in formato elettronico dei dati contabili di ciascuna operazione, e di supporto per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione**

*[Garantire l'esistenza di un sistema che registra e conserva in formato elettronico i dati contabili di ciascuna operazione, e supporta tutti i dati necessari per la preparazione delle domande di pagamento e dei conti, compresi i dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione o di un PO, secondo quanto stabilito dall'art. 126, lett. d), e dall'art. 137, lett. b), del Reg. (UE) n. 1303/2013]*

Il Gestionale dei finanziamenti registra e conserva in formato elettronico tutti i dati relativi a:

- Dichiarazione della spesa da parte del Beneficiario
- Piano finanziario del progetto
- Validazione della spesa da parte dell'AdG/OI
- Tracciatura della fidejussione
- Eventuali rettifiche della spesa validata, qualora siano fatte in congruenza con la normativa
- Revoca totale o parziale del contributo
- Recupero degli importi con relativa differenza dell'importo da recuperare
- Soppressione totale o parziale e importo ritirato

**4.1.4. Contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari**

*[Mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari, secondo quanto stabilito dall'art. 126, lett. g), del Reg. (UE) n. 1303/2013]*

Il gestionale dei finanziamenti gestisce, secondo quanto previsto dalla normativa UE, l'opportuna certificazione delle spese, con evidenza delle spese dichiarate (e opportunamente validate) con evidenza del contributo pubblico ottenuto dal Beneficiario. La funzionalità di certificazione della spesa è sempre disponibile per l'AdG/OI anche per scopi interni di monitoraggio (bozza della proposta di certificazione).

#### **4.1.5. Contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione**

*[Tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a un'operazione, secondo quanto stabilito dall'art. 126, lett. h), del Reg. (UE) n. 1303/2013]*

Come per il punto 4.1.3, il Gestionale dei finanziamenti registra e conserva in formato elettronico tutti i dati relativi a:

- Revoca totale o parziale del contributo
- Recupero degli importi con relativa differenza dell'importo da recuperare
- Soppressione totale o parziale e importo ritirato.

#### **4.1.6. Registrazione degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo**

*[Mantenere registrazioni degli importi relativi alle operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo]*

Il Gestionale dei finanziamenti ad oggi non gestisce la sospensione dei progetti a fronte di un procedimento giudiziario. Questa funzione verrà realizzata entro il 2016, nell'ambito degli adeguamenti tecnologici e funzionali previsti nella seconda fase progettuale.

#### **4.1.7. Capacità del Sistema informatico di registrare in maniera affidabile i dati**

*[Precisare se i sistemi sono operativi e sono in grado di registrare in maniera affidabile i dati di cui ai punti precedenti]*

Il Sistema informatico utilizzato per l'attuazione del POR FESR della Regione Toscana tiene conto del sistema di monitoraggio unitario stabilito a livello nazionale per tutti i Programmi Operativi cofinanziati dai Fondi comunitari, secondo i requisiti funzionali definiti nell'ambito del tavolo di coordinamento tra le Amministrazioni titolari dei programmi, le Amministrazioni centrali capofila per fondo ed il Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE. Tale sistema integra le componenti di programmazione, di attuazione, di gestione contabile, di rendicontazione e di controllo; tramite apposito protocollo di colloquio, esso consente l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario. Esso prevede la raccolta, la registrazione e la conservazione in forma elettronica dei dati di ogni operazione necessari ai fini del monitoraggio, della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, compresi i dati sui partecipanti suddivisi per genere, come stabilito dall'art. 125 paragrafo 2, lettere d), e) del Regolamento (UE) 1303/2013 e dall'art. 24 del Regolamento delegato n. 480/2014 della Commissione. Il sistema consente l'accesso a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione e nel controllo degli interventi ed è conforme agli standard internazionalmente riconosciuti per garantire un adeguato livello di sicurezza.

Il Gestionale dei finanziamenti è operativo per la Regione Piemonte dal 2009 nell'ambito del programma POR-FESR 2007-2013. Per la programmazione 2014-2020, la Regione Piemonte ha confermato il Gestionale dei finanziamenti e il Sistema di Monitoraggio SIMON/BDU come

sistemi di riferimento. La Regione Toscana, a seguito del riuso dei suddetti gestionali, è in grado di dichiarare l'operatività dei Sistemi di gestione, controllo e monitoraggio della spesa, al netto di eventuali personalizzazioni o adeguamenti che si renderanno necessari per consentire l'erogazione del Servizio presso la Server Farm di riferimento della Regione Toscana.

Tutti i dati gestiti nell'ambito del Gestionale dei Finanziamenti e del Sistema di monitoraggio sono trattati e conservati secondo quanto previsto dalle regole di Sicurezza di accesso ai sistemi informatici previsti dai servizi della PA (accesso informatico, accesso ai sistemi, conservazione, sicurezza della trasmissione su canale internet, ecc).

## **4.2.DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE VOLTE A VERIFICARE CHE SIA GARANTITA LA SICUREZZA DEI SISTEMI INFORMATICI**

### **Gestionale Domanda**

Il Sistema Informatico è un sistema centralizzato ed integrato di gestione, monitoraggio e controllo, che permette la gestione condivisa dei processi, definendo i diversi gradi di responsabilità degli attori coinvolti, ed assicura la coerenza di un sistema diffuso e costante di controllo dei processi e dei risultati.

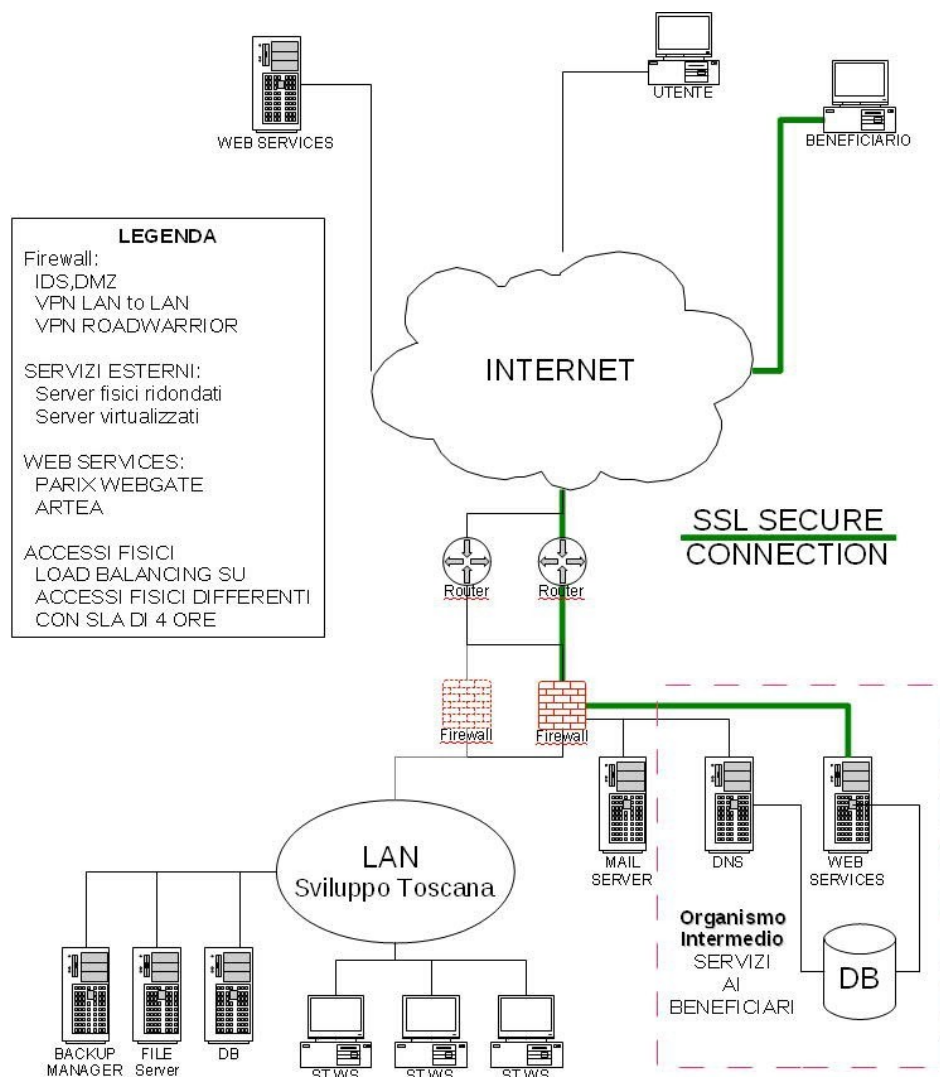
Il sistema, completamente realizzato con tecnologie internet, è interoperabile, aperto, intercomunicante con standard di cooperazione applicativa basati su web services e personalizzabili in base alle specifiche dei sistemi informativi interconnessi.

Sviluppo Toscana S.p.A. assicura l'aggiornamento del procedimento informatico, l'autorizzazione agli accessi alla banca dati ed alle funzionalità applicative del sistema al fine di garantirne l'integrità e la sicurezza delle informazioni, assicura i requisiti di sicurezza informatica, autenticazione e sottoscrizione grazie alla tecnologia a chiavi asimmetriche.

### **Caratteristiche del sistema**

La sicurezza logica di base è garantita tramite autenticazione basata su *username* e *password*. Le utenze sono rilasciate dall'amministratore del Sistema secondo criteri amministrativi e linee guida per la sicurezza (richiesta formale di utente, verifica dei presupposti per accedere ai sistemi, controlli periodici sulle utenze e sui relativi log, separazione tra attività amministrativa/gestionale ed attività di controllo), prevedendo, in tal modo, anche l'assegnazione delle specifiche responsabilità del personale che lavora al sistema.

Un più alto livello di sicurezza, che costituisce il nuovo standard di autenticazione e firma dei documenti informatici, è basato su Carta Nazionale dei Servizi o altro supporto equivalente con certificato di autenticazione e certificato di sottoscrizione. In fase di accesso all'applicazione, nel caso sia presente una smart card e quindi si disponga di un certificato digitale, l'autenticazione avviene tramite il codice fiscale dell'utente, acquisito dal certificato digitale.



### L'architettura di rete

Si semplifica quindi l'accesso per l'utente richiedente, evitando la immissione ogni volta di username e password. Gli utenti che utilizzano la smart card sono comunque stati accreditati con le consuete procedure di rilascio.

Ciascuna funzione elementare di accesso o modifica dei dati (effettuata da una stored procedure e/o dalla relativa pagina server) è contraddistinta da un codice identificativo detto permesso, che consente di gestire le autorizzazioni alla sua esecuzione. Un determinato insieme di permessi elementari (gruppo di permessi elementari) abilita complessivamente una macrofunzione applicativa (ad esempio "web anagrafe inserisci modifica"). Le macrofunzioni applicative sono assegnate ad un gruppo di utenti e vanno a costituire il profilo di utenza.

Per garantire inoltre la gestione della privacy relativa alle operazioni gestite dal Sistema Informatico in modo da mantenere ad esempio il segreto industriale o la proprietà delle idee, le operazioni inserite sono rese visibili tramite connessione diretta al soggetto abilitato, secondo le linee guida dettate dalla AdG del POR FESR, alle istanze o operazioni di diretto interesse. Particolare cura è applicata nel non dare evidenza al beneficiario delle fasi istruttorie delle domande di finanziamento svolte da Sviluppo Toscana S.p.A., nel rispetto delle indicazioni dell'AdG del POR FESR.

Il sistema gestionale delle attività è suddiviso in componenti secondo la successione operativa di attività che portano dalla compilazione assistita di una domanda di finanziamento. I dati inseriti sono validati da un sottosistema che effettua sia un controllo di coerenza formale che la produzione di campi calcolati. Per ogni fase attraversata dalla istanza il sistema registra le informazioni in maniera non modificabile, di chi le ha fatte e quando.

Un obiettivo fondamentale del Sistema Informatico è mantenere i sistemi consistenti e disponibili. A questo scopo sono state costituite le infrastrutture elaborative e definite e messe in atto le procedure di gestione dei sistemi e le procedure di ripristino dei servizi informatici (piano di *disaster recovery*) a fronte di eventi che ne provochino l'interruzione.

Gli elaboratori server sono ridondati (cluster di database server e piattaforma di virtualizzazione per i server web ed i server della intranet), la memoria di massa è costituita da *array raid level 5 hot swap* con dischi in *hot spare*, le procedure il backup dei dati sono seguite da personale tecnico dedicato, i supporti di memoria di backup sono conservati in duplice copia, l'alimentazione elettrica degli elaboratori è assistita da UPS centralizzati, i sistemi di condizionamento dei locali server sono ridondati, gli accessi ad internet sono ridondati e, a breve, sarà disponibile una connessione in fibra ottica.

Un log applicativo dei dati ne conserva comunque le diverse versioni e tiene traccia, a scopo di controllo, di chi ha effettuato le modifiche. Il log applicativo costituisce un backup dei dati utilizzabile a scopo di ripristino in caso di deterioramento dei dati attuali.

Il record di tutte le tabelle rilevanti contiene le informazioni relative all'identificativo dell'utente ed alla data ed ora di ultima modifica in modo da identificare esattamente l'operatore che ha modificato i dati e l'istante temporale in cui è avvenuta la modifica.

### **Gestionale dei Finanziamenti & Sistema di Monitoraggio**

**Sicurezza del Gestionale dei Finanziamenti e Sistema di monitoraggio:** tutte le attività effettuate dagli utenti all'interno della sessione di lavoro sono opportunamente tracciate tramite l'identità digitale che ha effettuato l'accesso (codice fiscale utente). Il Sistema inoltre traccia tutte le operazioni svolte dall'utente, tramite log su base dati. Il log è consultabile dal personale del Servizio applicativo, se necessario. Tutte le transazioni sono svolte con contesto Https (protocollo Web con chiave di crittografia). L'accesso alle basi dati di produzione è consentito ai soli utenti del servizio applicativo di II livello, per ragioni di supporto e trouble shooting. L'accesso agli ambienti di produzione (Server, Console amministrative, ecc) sarà consentito ai soli operatori della Sala Server del TIX. Tutti i documenti generati dal Sistema o "uploadati" sullo stesso da parte degli utenti, sono gestiti nell'ambito della Base dati di riferimento, quindi soggetti alla sicurezza dettata dalla stessa e non sono residenti su file system.

**Autenticazione e profilazione del Gestionale dei Finanziamenti & Sistema di Monitoraggio:** il Gestionale dei Finanziamenti prevede un livello di autenticazione "forte", ovvero basato su credenziali sicure di tipo certificato digitale. Qualora l'utente usi un certificato digitale, questo deve essere stato rilasciato da una Certification Authority riconosciuta a livello nazionale (es. Infocert, Postecom, Carta Nazionale dei Servizi, ecc). L'utilizzo di credenziali con un alto livello di sicurezza è imposto dal fatto che il Sistema implica, da parte dell'utente, la gestione del trattamento dei dati di terzi, la quale prevede ai sensi del d.lgs 196/2003, tale livello di sicurezza per l'accreditamento degli utenti al sistema. Il Sistema effettua la "profilazione" dell'utente sulla base dei ruoli definiti internamente. Non è quindi demandata al Sistema di autenticazione l'attribuzione del ruolo all'utente che ha effettuato l'autenticazione. L'autenticazione sarà garantita dal Sistema di autenticazione del TIX e di Sviluppo Toscana.

#### **4.3. DESCRIZIONE DELLA SITUAZIONE ATTUALE PER QUANTO CONCERNE L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DEL RDC**

*[Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013]*

E' garantito l'interscambio dei dati telematici tra il Beneficiario e l'AdG/OI, e tra le diverse figure dell'AdG/OI; in particolare:

- Il Beneficiario deve presentare telematicamente la dichiarazione delle spese sostenute; tutti i documenti di spesa (e relative quietanze) possono essere caricati a sistema in modo telematico.
- Se richiesto, il Beneficiario deve presentare le richieste di pagamento in modo telematico (es. richiesta II acconto, richiesta Saldo).
- L'Autorità di Gestione compila telematicamente le check-list di controllo documentale di I livello e deve caricare a sistema le check-list di controllo in loco (con relativo verbale).
- Il Responsabile di Controllo e di Pagamento (RdCP) può presentare in modo telematico la proposta di certificazione alla AdC.
- Beneficiario e AdG possono scambiare dati e moduli generalizzati tramite apposita area relativa alla gestione dei dati di progetto.
- L'invio dei dati di monitoraggio verso il Sistema Nazionale Monit-Web messo a disposizione da IGRUE/MISE avviene in modo telematico.

## **5. ALLEGATI**

- 1. MANUALE PER LA RILEVAZIONE E PREVENZIONE DELLE IRREGOLARITÀ INCLUSI I CASI DI FRODE**
- 2. LINEE GUIDA VALUTAZIONE RISCHIO FRODI**
- 3. LINEE GUIDA SULLE PROCEDURE PER LA SELEZIONE E L'APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI**
- 4. DOCUMENTO PER IL BENEFICIARIO CONTENENTE LE CONDIZIONI PER IL SOSTEGNO ALLE OPERAZIONI FINANZIATE**
- 5. METODI E STRUMENTI PER I CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO (VERIFICHE DI GESTIONE) DELL'ADG**
- 6. AUTORITÀ DI GESTIONE DEL PROGRAMMA E SUE STRUTTURE DI SUPPORTO**
- 7. MANUALE DELLE PROCEDURE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE**



## APPENDICE: ELENCO DEL “SISTEMA DEGLI ALLEGATI DEL SI.GE.CO”

In considerazione della complessità della Descrizione dei sistemi di gestione e controllo del POR FESR 2014-2020, in questa appendice viene ricostruito un Elenco completo del “sistema degli Allegati del Si.Ge.Co.”, con l’obiettivo di facilitare la consultazione e l’utilizzo dei contenuti del documento e degli strumenti realizzati da parte dei soggetti interessati.

Lo scopo è quello di consentire di avere una visione di insieme degli Allegati del sistema di gestione e controllo del Programma, atteso che agli Allegati (primo livello: da 1 a 7) della Relazione che descrive il Si.Ge.Co., corrispondono i rispettivi Allegati (secondo livello) che a loro volta (terzo livello) contengono ulteriori Allegati. Vedi, ad esempio, l’Allegato 5 - *Metodi e strumenti per i Controlli di Primo Livello (Verifiche di gestione) dell’AdG*, che a sua volta ha 6 Allegati, con il primo dei quali (*Allegato 1 – Piste di Controllo*) che ha altri 11 Allegati.

ALLEGATO 1. Manuale per la rilevazione e prevenzione delle irregolarità inclusi i casi di frode

ALLEGATO 1. SCHEDA DI RILEVAZIONE E COMUNICAZIONE DELLE IRREGOLARITÀ DA PARTE DEL RESPONSABILE DI CONTROLLO E PAGAMENTO DELL’AZIONE

ALLEGATO 2. Linee Guida valutazione rischio frodi

ALLEGATO 1. STRUMENTO DI AUTOVALUTAZIONE

ALLEGATO 2. CONTROLLI PER L’ATTENUAZIONE DEL RISCHIO RACCOMANDATI

ALLEGATO 3. Linee Guida sulle procedure per la selezione e l’approvazione delle operazioni

ALLEGATO 4. Documento per il Beneficiario

ALLEGATO 5. Metodi e strumenti per i Controlli di Primo Livello (Verifiche di gestione) dell’AdG

### *ALLEGATO 1. PISTE DI CONTROLLO*

#### *1.0 Programmazione*

*1.1 (A1) Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche*

*1.2 (A2) Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l’acquisizione di beni e/o servizi*

*1.3 (B1) Azioni con operazioni gestite dalla Regione e da Organismi Intermedi e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l’acquisizione di beni e/o servizi*

*1.4 (C1) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall’Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche*

*1.5 (C2) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall’Amministrazione regionale inerenti l’acquisizione di beni e/o servizi*

*1.6 (D1) Azioni gestite da OI individuati in house che prevedono l’erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari*

*1.7 (D2) Azioni gestite da OI individuati attraverso gara pubblica / altra procedura di selezione che prevedono l’erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari*

*1.8 (D3) Azioni gestite da OI/Soggetto Gestore individuato tramite gara pubblica per interventi attuati attraverso uno Strumento Finanziario*

*1.9 (E1) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei beneficiari di opere pubbliche*

*1.10 (E2) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono l’acquisizione da parte dei beneficiari di beni e/o servizi*

*1.11 Circuito finanziario e Certificazione di spesa*

### *ALLEGATO 2. CHECK LIST*

*2.1 (A1) Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti*

*la realizzazione di opere pubbliche*

- 2.2 (A2) Azioni con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi
- 2.3 (B1) Azioni con operazioni gestite dalla Regione e da Organismi Intermedi e realizzate direttamente dalla Regione inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi
- 2.4 (C1) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche
- 2.5 (C2) Azioni gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti l'acquisizione di beni e/o servizi
- 2.6 (D1) Azioni gestite da OI individuati in house che prevedono l'erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari
- 2.7 (D2) Azioni gestite da OI individuati attraverso gara pubblica / altra procedura di selezione che prevedono l'erogazione di finanziamenti e/o servizi a favore di beneficiari
- 2.8 (D3) Azioni gestite da OI/Soggetto Gestore individuato tramite gara pubblica per interventi attuati attraverso uno Strumento Finanziario
- 2.9 (E1) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono la realizzazione da parte dei beneficiari di opere pubbliche
- 2.10 (E2) Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono l'acquisizione da parte dei beneficiari di beni e/o servizi

*ALLEGATO 3. CHECK LIST CONTROLLI DI SISTEMA*

- 3.1 Controlli di Sistema (tutte le Azioni esclusi SF)
- 3.2 Controlli di Sistema – Quality Review (tutte le Azioni esclusi SF)
- 3.3 Controlli di Sistema (Azioni con SF)

*ALLEGATO 4. ORIENTAMENTI DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE DEL POR AL REVISORE DEI CONTI DEL BENEFICIARIO ED AI RESPONSABILI DEL POR PER LA VERIFICA DELLA SPESA SOSTENUTA DAL BENEFICIARIO*

*ALLEGATO 5. MODELLO DI RELAZIONE DI SINTESI DEI CONTROLLI DI SISTEMA DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE*

*ALLEGATO 6. SCHEMA DI COMUNICAZIONE AL BENEFICIARIO DELL'AVVIO DEI CONTROLLI IN LOCO*

ALLEGATO 6. Autorità di Gestione del Programma e sue Strutture di supporto

ALLEGATO 7. Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione

*ALLEGATO 1 - CHECK LIST PER LE VERIFICHE DOCUMENTALI E SUL SI A CURA DELL'ADC*

*ALLEGATO 2 - CHECK LIST PER LE VERIFICHE A CAMPIONE DELL'ADC*

*ALLEGATO 3 - PISTE DI CONTROLLO DELL'ADC*