



Regione Toscana



DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI E DELLE PROCEDURE ISTITUITE PER L'AUTORITA' DI GESTIONE E L'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE

REGOLAMENTO (UE) N.1303/2013 ART.122
REGOLAMENTO DI ESECUZIONE (UE) N.1011/2014 ALL.III

POR FSE 2014 - 2020 REGIONE TOSCANA
Obiettivo "Investimenti a favore della crescita, dell'occupazione e del futuro dei
giovani"

2014IT05SFOP015

Versione n. 9 del 10/07/2020

Versione n. 8 del 21/11/2019 approvata con Decisione di Giunta n 3 del 9/12/2019

Versione n. 7 del 07/12/2018 approvata con Decisione di Giunta n 4 del 29/07/2019

Versione n. 6 del 07/12/2018 approvata con Decisione di Giunta n 3 del 17/12/2018

Versione n. 5 del 08/08/2018 approvata con Decisione di Giunta n 3 del 10/09/2018

Versione n. 4 del 13/04/2018 approvata con Decisione di Giunta n 5 del 24/04/2018

Versione n. 3 del 01/12/2017 approvata con Decisione di Giunta n 11 del 4/12/2017

Versione n. 2 del 02/05/2017 approvata con Decisione di Giunta n 5 del 15/05/2017

Versione n. 1 del 02/12/2016 approvata con Decisione di Giunta n 4 del 19/12/2016

Responsabile dell'aggiornamento: Elena Calistri –Autorità di Gestione del POR FSE

Principali abbreviazioni	7
1 DATI GENERALI	8
1.1 Informazioni presentate da:	8
1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 10/07/2020.....	8
1.3.1 Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione).....	28
1.3.2 Autorità di Certificazione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità).....	31
1.3.3 Organismi Intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli Organismi Intermedi).....	32
1.3.4 Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del regolamento (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/certificazione.	33
2 AUTORITÀ DI GESTIONE.....	34
2.1 Autorità di Gestione e sue funzioni principali	34
2.1.1 Status dell'autorità di gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte.....	34
2.1.2 Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione.	34
2.1.3 Precisare le funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione, indicare gli Organismi Intermedi e la forma della delega (che deve precisare che l'autorità di gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate), conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Se del caso, specificare le funzioni dei controllori di cui all'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013, per i programmi di cooperazione territoriale europea.....	35
2.1.4 Descrizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, anche con riferimento alla valutazione del rischio effettuata (articolo 125, paragrafo 4, lettera c) del regolamento (UE) n. 1303/2013).....	40
2.2 Organizzazione e procedure dell'Autorità di Gestione.....	42
2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate risorse umane con competenze tecniche necessarie). Queste informazioni riguardano anche gli Organismi Intermedi ai quali siano state delegate alcune funzioni.	42
2.2.1.1 <i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni dei Responsabili di Attività</i>	49
2.2.1.2 <i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità degli Organismi Intermedi</i>	63
2.2.1.2.1 <i>Organismo Intermedio Diritto alla Studio Universitario (ARDSU)</i>	63
2.2.1.2.2 <i>Organismo Intermedio Sviluppo Toscana s.p.a.</i>	67
2.2.2 Quadro per garantire che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del Sistema di Gestione e Controllo	72
2.2.3 Descrizione delle seguenti procedure (di cui il personale dell'autorità di gestione e degli Organismi Intermedi dovrebbe avere comunicazione per iscritto; data e riferimenti):	74
2.2.3.1 <i>Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori</i>	74
2.2.3.2 <i>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.</i>	76
2.2.3.3 <i>Procedure di vigilanza delle funzioni svolte dai Responsabili di Attività o formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013.</i>	77

2.2.3.4	<i>Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (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).....</i>	79
2.2.3.5	<i>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.</i>	85
2.2.3.6	<i>Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (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. Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli Organismi Intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli Organismi Intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'autorità di gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli Organismi Intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso.</i>	89
2.2.3.7	<i>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'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (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'articolo 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013.</i>	98
2.2.3.8	<i>Individuazione delle autorità o degli organismi responsabili di ogni fase del trattamento delle domande di rimborso, compreso un diagramma indicante tutti gli organismi coinvolti.....</i>	102
2.2.3.9	<i>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</i>	103
2.2.3.10	<i>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.....</i>	106
2.2.3.11	<i>Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo.</i>	107
2.2.3.12	<i>Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013).</i>	108
2.2.3.13	<i>Procedure per preparare la dichiarazione di affidabilità di gestione (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).</i>	109
2.2.3.14	<i>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 (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).</i>	113

2.2.3.15	<i>Procedure per comunicare dette procedure al personale, come anche indicazione della formazione organizzata/ prevista ed eventuali orientamenti emanati (data e riferimenti)</i>	119
2.2.3.16	<i>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'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.</i>	120
2.3	Pista di controllo.....	121
2.3.1	Procedure per garantire una pista di controllo e un sistema di archiviazione adeguati, anche per quanto riguarda la sicurezza dei dati, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione).	121
2.3.2	Istruzioni impartite circa la tenuta dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari/degli Organismi Intermedi/dell'autorità di gestione (data e riferimenti):	125
2.3.2.1	<i>Indicazione dei termini di conservazione dei documenti.</i>	125
2.3.2.2	<i>Formato in cui devono essere conservati i documenti.</i>	125
2.4	Irregolarità e recuperi.....	127
2.4.1	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.....	127
2.4.2	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'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.	131
3.	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE.....	133
3.1	Autorità di certificazione e sue funzioni principali	133
3.1.1	Status dell'autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità fa parte	133
3.1.2	Precisare le funzioni svolte dall'autorità di certificazione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2).....	133
3.1.3	Funzioni formalmente delegate dall'autorità di certificazione, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013 Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Descrizione delle procedure utilizzate dagli organismi intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'autorità di certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli organismi intermedi	134
3.2	Organizzazione dell'autorità di certificazione.....	135
3.2.1	Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti	135
3.2.2	Descrizione delle procedure di cui il personale dell'autorità di certificazione e degli organismi intermedi deve ricevere comunicazione per iscritto (data e riferimenti)	139
3.2.2.1	<i>Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento:</i>	139
3.2.2.2	<i>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):</i>	146
3.2.2.3	<i>Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 63, paragrafi 5 e 6, del regolamento (UE, Euratom) n.1046/2018 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.</i>	147

3.2.2.4	<i>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'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.</i>	151
3.2	Recuperi	152
3.3.1	Descrizione del sistema volto a garantire la rapidità del recupero dell'assistenza finanziaria pubblica, compresa quella dell'Unione.	152
3.3.2	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	154
3.3.3	Modalità per detrarre gli importi recuperati o gli importi che devono essere ritirati dalle spese da dichiarare	155
4	SISTEMA INFORMATICO	156
4.1	Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che serve:	156
4.2	Descrizione delle procedure volte a verificare che sia garantita la sicurezza dei sistemi informatici.	160
4.3	Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.	160
5	ADDENDUM PER LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DEL POR FSE AVVIATI NEGLI ANNI 2014-2016.	161
5.1	Elementi generali di contesto	161
5.2	Orientamento e formazione professionale	162
5.2.1	Elementi specifici di contesto	162
5.2.2	Organizzazione funzionale annualità 2014-2016	162
5.3	Servizi per l'impiego e politiche attive del lavoro	164
5.3.1	Elementi specifici di contesto	164
5.3.2	Organizzazione funzionale annualità 2014-2016	166
5.3.3	Organizzazione funzionale annualità 2017-2018	169
	ALLEGATI	170

Principali abbreviazioni

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
RdA	Responsabile di Attività
O.I./OO.II.	Organismo Intermedio/Organismi Intermedi
F.ne PG	Funzione di Programmazione/Gestione
F.ne RCP	Funzione di Rendicontazione/Controllo e Pagamento
UTR	Uffici Territoriali Regionali
ARDSU	Azienda Regionale Diritto allo Studio Universitario
CE	Commissione Europea
DPC - PCM	Dipartimento Politiche Comunitarie – Presidenza Consiglio Ministri
FSE	Fondo Sociale Europeo
VDR	Verifiche di Rispondenza
IGRUE	Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
ISM	Irregularities management system
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode
PAD	Provvedimento Attuativo di Dettaglio
PSR	Piano Sviluppo Regionale
POR	Programma Operativo Regionale
RAA/RAF	Relazione di Attuazione Annuale/Relazione di Attuazione Finale
RAC	Rapporto Annuale di Controllo
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
Si.Ge.Co	Sistema di Gestione e Controllo
CdS	Comitato di Sorveglianza
SI	Sistema Informativo
RDC	Regolamento Disposizioni Comuni
ANAC	Associazione Nazionale Anticorruzione

1 DATI GENERALI

1.1 Informazioni presentate da:

Stato membro: Italia

Titolo del programma: Programma Operativo 2014-2020 "Obiettivo investimenti a favore della crescita, dell'occupazione e del futuro dei giovani" Regione Toscana

Numero CCI: 2014IT05SFOP015

Nome del referente principale, compresi e-mail:

Elena Calistri

Tel. : 055-4385233

Fax : 055-4382355

Posta elettronica: elena.calistri@regione.toscana.it

1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 10/07/2020

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

Versione	Data	Documenti	Principali modifiche
Vs 1	02/12/2016	Tutti	Prima versione
Vs 2	02/05/2017	Descrizione delle funzioni e delle procedure	<ul style="list-style-type: none">• Attribuzione delle funzioni dell'Autorità di Certificazione ad un nuovo settore Regionale "Organismo di programmazione del FSC e Sanzionamento amministrativo"• Nuova denominazione del RdA "Programmazione in materia di formazione continua, territoriale e a domanda individuale. Interventi gestionali per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno"• Aggiornate il numero di risorse AdG sulla base dell'ods 4/2017 del 3/04/2017• Eliminata la frase "I RdA e OO.II. con propri atti possono dettagliare ulteriormente la propria organizzazione interna e le procedure adottate purché non in contrasto con il sistema di gestione e controllo stabilito dall'AdG"• Corretto un refuso rispetto al campione dei giustificativi• Modificato il capitolo 3 Autorità di Certificazione a seguito dell'individuazione della nuova struttura regionale con il decreto 2880 del 15 marzo 2017• Inserimento di un nuovo capitolo in addendum alla descrizione in cui vengono illustrate le modalità organizzativo gestionali per interventi avviati negli anni 2014-2020
Vs 2	02/05/2017	Manuale delle Procedure	<ul style="list-style-type: none">• Procedura per la selezione delle operazioni: inserite delle piccole modifiche finalizzate a rendere più chiare le procedure relative a:<ul style="list-style-type: none">- Avvisi per il finanziamento di attività in concessione- Avvisi per l'assegnazione di contributi a persone/imprese• Procedura per la verifica delle operazioni: è stato previsto il controllo sugli obblighi di pubblicità ed informazione per gli enti del servizio civile• Procedura per il trattamento delle irregolarità e recuperi:<ul style="list-style-type: none">- Aggiornato elenco irregolarità- Aggiornato modello di scheda OLAF sulla base dei dati richiesti da IMS• Procedura per l'istituzione di misure antifrode: è stato tolto il riferimento ai soli RdA nella composizione del gruppo di autovalutazione in quanto coinvolgerà più soggetti coinvolti nell'attuazione del programma ad es- anche gli UTR• Strumenti di controllo e formalizzazione degli esiti (check list):<ul style="list-style-type: none">- Uniformati i dati delle copertine delle check list per le verifiche amministrative;- Uniformata la sezione esiti finali per verifiche in loco degli interventi non formativi e formativi- Inserito un controllo sul rispetto delle norme sulla pubblicità in caso di controlli in

Versione	Data	Documenti	Principali modifiche
			<p>loco nel servizio civile (punto A.3).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modelli e format: <ul style="list-style-type: none"> - Corretti alcuni refusi nei modelli di dichiarazione - Rivisto il modello 7.B.1. sulla sintesi dei controlli annuali da compilare da parte dei UTR/RdA/OI • Procedure proprie dell'Autorità di Gestione, <ul style="list-style-type: none"> - inserite alcune specifiche alla procedura gestione AT/RdA - inserita procedura per la gestione dei tempi determinati
Vs 2	02/05/2017	Allegato F Sedi	Aggiornate nuove denominazioni di AdC e RdA
Vs 2	02/05/2017	Allegato G Manuale procedure AdC	<ul style="list-style-type: none"> • Inserite alcune specifiche sull'organismo responsabile dei pagamenti (OREP) a seguito dell'attribuzione delle funzioni dell'Autorità di Certificazione ad nuova struttura regionale con il decreto 2880 del 15 marzo 2017 • Corretto un refuso nella numerazione degli item di controllo nella check list sulla dichiarazione di spesa
Vs 3	01/12/2017	Descrizione delle funzioni e delle procedure	<ul style="list-style-type: none"> • Modifica della struttura di riferimento dell'Autorità di Certificazione a seguito del DD n 16252 del 9/11/2017 che sopprime il settore "Organismo di Programmazione del FCS e sanzionamento amministrativo" e riattribuisce le competenze al settore "Controllo finanziario, rendiconto e organismo di programmazione FSC" • Nuovo RdA a seguito del Decreto del presidente di GR n. 13897 del 27/09/2017 che dispone il passaggio delle competenze in materia di "Servizio civile" dal Settore "Welfare e sport", di competenza di Paola Garvin, al Settore "Processi trasversali strategici" di competenza di Giancarlo Galardi • Integrazione alla tabella delle modalità di attuazione delle singole linee (§ 2.2.1.1.) a seguito della DGR n. 816 del 31/0/2017 di aggiornamento del Provvedimento Attuativo di dettaglio IV Versione. • Modifiche a seguito del nuovo accordo di delega tra RdA "Sistema Regionale della Formazione – Programmazione leFP, Apprendistato e Tirocini, approvato con DD 14280 del 29/09/2017 e firmato in data 5/10/2017.

Versione	Data	Documenti	Principali modifiche
Vs 3	1/12/2017	Manuale delle Procedure	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura per la selezione delle operazioni: <ul style="list-style-type: none"> - integrata la procedura per l'affidamento di beni e servizi con o senza bando di gara in linea alla procedura elaborata dagli uffici dell'AdG, per le stesse tipologie di affidamento per il Sigeco del PON SPAO; • Procedura per la verifica delle operazioni: <ul style="list-style-type: none"> - sono stati previsti nuovi controlli in fase di avvio in caso di appalto ed in fase di conclusione (rendiconto) in caso di avvisi per la concessione di finanziamenti; - sono stati rivisti ed aggiornati alcuni controlli e passaggi procedurali, - sono state introdotte alcune specifiche alla procedura dei controlli in loco degli interventi formativi e non formativi nel caso gli stessi siano esternalizzati. • Procedura per il trattamento delle irregolarità e recuperi: adeguato parte relativa alla tenuta dell'archivio delle irregolarità e recuperi, sulla base di quanto richiesto dall'applicativo e dalle indicazioni fornite dall'AdG. • Strumenti di controllo e formalizzazione degli esiti (check list): <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornate ed integrate check list su affidamento con o senza bando di gara e rendiconti - Inserita "data controllo" nelle check list in loco. - Aggiornati i modelli di verbale sintetico, rapporto di controllo e esiti finali, nell'ottica di uniformare i modelli in uso in Regione Toscana. • Modelli e format: <ul style="list-style-type: none"> - Rivisti e aggiornati i modelli già in uso; - Inserito modello 7.C.1. "Dichiarazione assenza conflitto d'interesse per valutatori"; • Procedure proprie dell'Autorità di Gestione, <ul style="list-style-type: none"> - inserite alcune specifiche alla procedura gestione AT/RdA. - inserite alcune modifiche alla procedura per la gestione delle missioni.
Vs 3	01/12/2017	Allegato C Accordo di delega	Eliminati alcuni riferimenti obsoleti (ad esempio luogo della firma)
		Allegato E Piste di controllo	<ul style="list-style-type: none"> • Allegato E 1 PDC Affidamento con o senza bando di gara: adeguata rispetto alle modifiche apportate alle procedure di selezione e di verifica ed alle check list di controllo; • Allegati E4 e E5 Avviso concessorio: adeguati rispetto alle modifiche apportate alla procedura di verifica ed alle check list di controllo; • Allegato E.11 PDC procedure ADG: previste nuove PDC procedure proprie dell'AdG: missioni, tempi determinati e gestione assistenza tecnica con RdA • Allegato ex E.11 PDC Flusso di spesa che diventa allegato E 12, inseriti alcune integrazioni (riferimento a dichiarazioni controlli UTR/OI, validazione dei dati sottostanti alle domande di pagamenti da parte dell'AdG ecc)
		Allegato F Sedi	Aggiornate nuove denominazioni di AdC e RdA ed inserite tutte le sedi a disposizione degli UTR

Versione	Data	Documenti	Principali modifiche
Vs 4	13/04/2018	Descrizione delle funzioni e delle procedure	<ul style="list-style-type: none"> • Modifica RdA a seguito DD n 1646 del 9-2-2018 che costituisce il settore denominato: "<i>Sistema regionale della formazione: infrastrutture digitali e azioni di sistema</i>" e sopprime il settore "<i>Sistema regionale della formazione, programmazione IEFP, apprendistato e tirocini</i>". Le competenze del settore soppresso sono state ripartite tra il nuovo settore individuato e il settore "Programmazione in materia di formazione continua, territoriale e a domanda individuale. Interventi gestionali per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno", che acquisisce la denominazione di "<i>Programmazione in materia di IEFP, apprendistato, tirocini, formazione continua, territoriale e individuale. Uffici regionali di Grosseto e Livorno</i>". • Modifica referente RdA Progetti trasversali e strategici a seguito DD 5228 del 13/04/2018. • Integrazione alla tabella delle modalità di attuazione delle singole linee (§ 2.2.1.1.) a seguito della DGR 358 del 9/04/2018 di aggiornamento del Provvedimento Attuativo di dettaglio VI Versione. • Inserita deroga ad attribuzione progetti agli UTR. • Aggiornati riferimenti normativi e contenuti in base a: <ul style="list-style-type: none"> - DGR 1407/2016 (accreditamento); - DGR 1343/2017 (norme di gestione); - DGR 1056/2016 (costi standard servizio civile); • Aggiornamenti a seguito del progressivo adeguamento del Sistema Informativo: <ul style="list-style-type: none"> - Up load verbali di controllo - Dichiarazione di spesa on line - Funzionalità AdC/conti • Aggiornamenti di manutenzione e correzione refusi

Versione	Data	Documenti	Principali modifiche
Vs 4	13/04/2018	Manuale delle Procedure	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura per la selezione delle operazioni: <ul style="list-style-type: none"> - integrate le procedure di avviso con: indicazione delle generalità di chi esegue istruttoria di ammissibilità e di prevedere quale allegato all'avviso lo schema di convenzione/atto unilaterale d'impegno; • Procedura per la verifica delle operazioni: <ul style="list-style-type: none"> - sono stati previsti nuovi controlli in caso di avviso concessorio di attività formative sia per le verifiche amministrative che in loco; - sono stati aggiornati alcuni passaggi procedurali nel caso in cui l'amministrazione è beneficiaria; - è stata integrata la procedura del Servizio Civile con l'adozione dell'UCS ai sensi della DGR 1056/2016. • Procedura per il trattamento delle irregolarità e recuperi: <ul style="list-style-type: none"> - adeguata parte relativa alla tenuta dell'archivio delle irregolarità e recuperi, sulla base di quanto richiesto dall'applicativo e dalle indicazioni fornite dall'AdG; - riviste scadenze della procedura sugli importi non recuperabili; - aggiornato riferimento all'importo di modesta entità in base a LR di bilancio; - correzioni al modello di scheda olaf. • Strumenti di controllo e formalizzazione degli esiti (check list): <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornate ed integrate check list su avviso per la concessione di finanziamenti; - Inserita l'indicazione del "trimestre" nelle copertine delle check list di verifica amministrativa. • Modelli e format: <ul style="list-style-type: none"> - Rivista procedura per la dichiarazione di spesa in seguito all'informatizzazione della stessa ed a DD 1645/2018; - Modificate le scadenze per la presentazione della dichiarazione di spesa utile alla domanda di pagamento intermedio finale; - Rivisti e aggiornati i modelli già in uso; - Inserite alcune precisazioni sul riepilogo controlli. • Procedure proprie dell'Autorità di Gestione, <ul style="list-style-type: none"> - inserite alcune specifiche alla gestione degli interventi
Vs 4	13/04/2018	Allegato E Piste di controllo	<ul style="list-style-type: none"> • Allegati E1 affidamento con o senza bando di gara, E2 affidamento incarichi professionali, E3 affidamento diretto, E6 e E7 contributi voucher: inserita, a seguito richiesta UTR, indicazione sulle modalità d'inserimento e validazione giustificativo tra le funzioni PG e RCP quando l'amministrazione è beneficiaria. • Allegati E4 e E5 Avviso concessorio: adeguate rispetto alle modifiche apportate alla procedura di verifica ed alle check list di controllo. • Allegato E.9 Servizio Civile: aggiornata a seguito DGR 1056/2016 di adozione costi standard per servizio civile. • Allegato E.12 PDC Flusso di spesa adeguata rispetto alla procedura informatizzata di presentazione della dichiarazione di spesa.
		Allegato F Sedi	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornate denominazioni e sedi dei RdA a seguito del DD 1645/2018.

Versione	Data	Documenti	Principali modifiche
		Allegato G Procedure AdC	<ul style="list-style-type: none"> Revisionato il Manuale AdC la Check list e Pista di controllo tenendo conto <ul style="list-style-type: none"> che la dichiarazione di spesa RdA/AdG non è più trasmessa ma generata a sistema; il prospetto dei recuperi non è più compilato ma generato dai dati inseriti in archivio e quindi non ha più senso il raffronto con le due fonti; l'avvenuto aggiornamento di alcune funzionalità del sistema informativo.
Vs 5	8/08/2018	Descrizione delle funzioni e delle procedure	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornato il numero di risorse dell'AdG come da Ordine di servizio n 10/2018 Aggiornati riferimenti normativi e contenuti in base a: <ul style="list-style-type: none"> DGR 779 del 16/07/2018 che approva lo schema di avviso tipo DPR n. 22 del 05/02/2018 Norma nazionale ammissibilità Seduta del Comitato di sorveglianza del 25/05/2018 Aggiornato il riferimento all'utilizzo di Arachne Aggiornamenti di manutenzione e correzione refusi
Vs 5	8/08/2018	Allegato C Accordo di delega	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornato riferimento normativo in base al Regolamento (UE) 679/2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati in materia di protezione dei dati)
Vs 5	8/08/2018	Manuale delle Procedure	<ul style="list-style-type: none"> Procedura per la selezione delle operazioni: integrate le procedure di avviso a seguito della DGR 779/2018 di approvazione dello schema di avviso tipo e dei relativi allegati Procedura per la verifica delle operazioni: <ul style="list-style-type: none"> inserito il riferimento all'utilizzo di Arachne per l'individuazione di interventi su cui effettuare controllo in loco; in avvisi per la concessione di finanziamenti di attività formative: <ol style="list-style-type: none"> eliminato il controllo sull'avvenuto inserimento da parte del beneficiario della previsione di spesa, non più necessario l'inserimento della previsione, il dato viene trasferito dal formulario on line; inserito riferimento alla somministrazione del questionario di gradimento allievi; aggiornata la procedura del servizio civile e dei tirocini. Strumenti di controllo e formalizzazione degli esiti (check list): <ul style="list-style-type: none"> Aggiornata check list avvio su avviso per la concessione di finanziamenti; Inserito questionario di gradimento allievi; Inserita check list RCP per Servizio Civile Aggiornato il paragrafo su formalizzazione esiti e gli strumenti in uso Inseriti nuove modalità di formalizzazione e strumenti per le verifiche in loco degli interventi di tirocinio e di servizio civile Procedure proprie dell'Autorità di Gestione, <ul style="list-style-type: none"> inserite alcune correzioni a refusi nel verbale delle Verifiche di rispondenza aggiornata l'attività di supporto alla redazione avvisi a seguito dell'approvazione della DGR 779/2018 (schema di avviso tipo) inserita procedura per la consultazione di Arachne
Vs 5	8/08/2018	Piste di controllo	<ul style="list-style-type: none"> Allegati E4 e E5 Avviso concessorio: adeguate rispetto alle modifiche apportate alla procedura di selezione e di verifica ed alle check list di controllo; Allegato E.9 Servizio Civile: aggiornata a seguito delle modifiche apportate alla procedura ed alle check list di controllo

Versione	Data	Documenti	Principali modifiche
Vs 6	7/12/2018	Descrizione delle funzioni e delle procedure	<ul style="list-style-type: none"> • Modifica RdA a seguito DD n 17672 del 9-11-2018 che sopprime il settore denominato: "Processi Trasversali e Strategici ". Le competenze del settore soppresso sono assegnate al settore "Innovazione Sociale". • Integrazione alla tabella delle modalità di attuazione delle singole linee (§ 2.2.1.1.) a seguito della DGR 1088 del 8/10/2018 di aggiornamento del Provvedimento Attuativo di dettaglio VII Versione e DD 17672/2018. • Aggiornato il numero di risorse dell'AdG come da Ordine di servizio n 15/2018 • Aggiornati i seguenti riferimenti normativi: <ul style="list-style-type: none"> - Reg. 1046/2018 Regolamento Omnibus - DD 9297 del 12/06/2018 Strategia di Audit - DGR 257/2018 Piano triennale anticorruzione - Decisione n. C (2018)5127 di approvazione del programma • Inserirle le istruzioni fornite dall'AdG al fine di rispettare l'art 140 del Reg (UE) 1303/2013 sulla conservazione della documentazione (par 2.3.2) • Adeguato par 2.2.3.7 rispetto alla DGR 1343/2017 che non richiede più l'invio formale di una "richiesta" per il pagamento della domanda di rimborso da parte del beneficiario. • Aggiornamenti di manutenzione e correzione refusi
Vs 6	7/12/2018	Allegato C Accordo di delega	<p>Modificati i seguenti articoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • articolo 2 Funzioni e Obblighi dell'OI, inserito il rispetto del codice di comportamento regionale come era previsto dalle misure di prevenzione del rischio frode. • articolo 18 Trattamento dei dati personali completamente riscritto secondo le indicazioni fornite dal Data Protection Officer della Regione Toscana al fine di rispondere a quanto previsto dal Regolamento (UE) 679/2016 (Regolamento generale sulla protezione dei in materia di protezione dei dati)

Versione	Data	Documenti	Principali modifiche
Vs 6	7/12/2018	Manuale delle Procedure	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornati i riferimenti al Regolamento Omnibus 1046/2018 • Procedura per la verifica delle operazioni: <ul style="list-style-type: none"> - Modificata procedura per avvisi per la concessione di finanziamenti: <ul style="list-style-type: none"> - adeguata procedura rispetto alla DGR 1343/2017 che non richiede più l'invio formale di una richiesta per il pagamento intermedio al beneficiario; - inserite precisazioni rispetto agli esiti delle verifiche amministrative contabili; - inserite modalità di controllo per il mantenimento dell'occupazione in caso di avvisi che prevedono neoassunti in formazione; - inseriti nuovi controlli in loco in caso di attività formative: <ul style="list-style-type: none"> • controllo sulle polizze assicurative all'interno del controllo sui locali e sicurezza; • controllo su ore di docenza e loro corrispondenza con le ore di incarico, • controlli su svolgimento dell'attività e registri in caso di stage o tirocinio (ITS). - inserita procedura per la verifica del servizio svolto nel caso di esternalizzazione dei controlli sui rendiconti. - Aggiornamenti di manutenzione e correzione refusi (tirocini) • Procedura per il trattamento delle irregolarità e recuperi: <ul style="list-style-type: none"> - inserita nuova tipologia irregolarità: "mancato raggiungimento esiti occupazionali" - aggiornata parte relativa alla tenuta dell'archivio delle irregolarità e recuperi sulla base delle indicazioni fornite dall'AdG; - riviste scadenze della procedura sugli importi non recuperabili; - aggiornamenti di manutenzione e correzione di refusi • Procedure per l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate: aggiornata procedura • Strumenti di controllo e formalizzazione degli esiti (check list): <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornata check list controlli in loco per interventi formativi; - Inserita check list di controllo su verifica rendiconto • Modelli e format: <ul style="list-style-type: none"> - Inserite alcune precisazioni sul modello riepilogo controlli AdG • Procedure proprie dell'Autorità di Gestione, <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornata la pianificazione delle Verifiche di rispondenza
Vs 6	7/12/2018	Piste di controllo	<ul style="list-style-type: none"> • Allegati E4 e E5 Avviso concessorio: adeguate rispetto alle modifiche apportate alla procedura di verifica ed alle check list di controllo;
		Allegato F Sedi	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornate denominazioni e sedi dei RdA a seguito del DD 17672/2018
		Allegato G Procedure AdC	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornati i riferimenti al Regolamento Omnibus n 1046/2018 • Revisionato il Manuale AdC e check list a seguito audit di sistema dell'ADA: <ul style="list-style-type: none"> - Inserita procedura e registro per follow up esito controlli; - Inserito verbale e check list per verifiche conti; - Inserito in procedura riferimento al controllo che gli aiuti siano pagati - Previsto nel format di check list firma per doppio controllo - Adeguata la formulazione per l'individuazione dei progetti da controllare a quanto svolto anche su altri fondi • Aggiornamenti di manutenzione e correzioni di refusi.

Versione	Data	Documenti	Principali modifiche
Vs 7	12/07/2019	Descrizione delle funzioni e delle procedure	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornati i seguenti riferimenti normativi: <ul style="list-style-type: none"> - DD 5177 del 04/04/2019 Strategia di Audit - DGR 301/2019 Piano triennale anticorruzione • Modifica RdA/UTR a seguito DD n 2543 del 27/02/2019 che sopprime il settore denominato: " Settore Gestione rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Arezzo, Firenze e Prato "Le competenze del settore soppresso sono assegnate al nuovo settore " Programmazione strategica e istruzione e formazione tecnica superiore. Uffici Regionali di Arezzo, Firenze e Prato". • Integrazione alla tabella delle modalità di attuazione delle singole linee (§ 2.2.1.1.) a seguito aggiornamento del Provvedimento Attuativo di dettaglio IX Versione e DD 2543/2019. • Aggiornato il numero di risorse dell'OI ARDSU come da Ordine di servizio 30/19 • Inserito in merito alla descrizione degli UTR il riferimento al ruolo e ed alle funzioni del Comitato Permanente dei Controlli in loco della Direzione Istruzione e Formazione • Inserito riferimento temporale agli anni 2014-2016 per le attività svolte dall'Organismo Intermedio Sviluppo Toscana s.p.a per gli interventi dell'attività A.2.1.3. Tirocini praticantato. • Adeguato par 2.2.3.4 rispetto a modifica dei criteri di selezione approvati nel CdS del 4/06/2019 • Adeguato par 2.2.3.6 rispetto all'introduzione del campionamento on line. • Adeguato par 2.2.2.14 rispetto alle nuove scadenze per la presentazione del riepilogo dei controlli da parte di RdA/UTR/OI riportate nel manuale delle procedure • Aggiornamenti di manutenzione e correzione refusi

Versione	Data	Documenti	Principali modifiche
Vs 7	12/07/2019	Manuale delle Procedure	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura per la selezione delle operazioni: <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornati i riferimenti al PRS 2016/2020 adottato con risoluzione del Consiglio Regionale n 47 del 15/03/2017; - Aggiornati riferimenti cronogramma dei bandi approvato con Decisione di Giunta n 2 del 28/01/2019; - Affidamento con o senza bando di gara: aggiornata procedura in base alla DGR 468/2018 “Indicazioni agli uffici regionali per l’effettuazione delle procedure negoziate e per l’applicazione del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti per l’effettuazione dei controlli”; - Avviso concessorio: esplicitata in fase di ammissibilità la verifica della classe dimensionale di impresa dichiarata in caso di progetti in regime di aiuti alla formazione; - Incentivi alle assunzioni: inserita procedura per richiesta di riesame e aggiornamenti di manutenzione e correzione di refusi. • Procedura per la verifica delle operazioni: <ul style="list-style-type: none"> - Modificati gli aspetti peculiari della Direzione Istruzione e Formazione riportati nella premessa: <ul style="list-style-type: none"> - inserito riferimento alle attività di supporto nella gestione degli interventi finanziati svolte dalla Direzione nei confronti dei propri Settori (RdA e UTR); - adeguata ripartizione degli interventi agli UTR ai criteri riportati nell’allegato A Descrizione delle funzioni e delle procedure; - inserito ruolo e funzioni del comitato permanente dei controlli in loco. - Revisione dei controlli sulla completezza e correttezza dei dati sul Sistema Informativo quali dati funzionali alla valorizzazione degli indicatori. Tale revisione ha interessato le tutte le procedure di affidamento, le relative check list e le piste di controllo. - Modificata la procedura per affidamenti con o senza bando di gara: <ul style="list-style-type: none"> - inserita precisazione secondo la quale la check list di avvio, in assenza di una richiesta di anticipo, si applica solo in caso di affidamenti con bando di gara (appalti) e non in caso di affidamenti senza bando di gara (ordinativi diretti). - Modificata procedura per avvisi per la concessione di finanziamenti: <ul style="list-style-type: none"> - inserito nuovo controllo in caso di progetti in regime di aiuti alla formazione: controllo sul mantenimento della classe dimensionale di impresa dichiarata; - inserito nuovo controllo sull’osservanza delle raccomandazioni impartite; - rivisti alcuni controlli in loco: sicurezza locali e polizze assicurative, è stato inserito nella check list che il controllo è svolto nei limiti delle competenze del verificatore in materia; lettere d’incarico è un controllo previsto esclusivamente per i costi standard; - inserito Esito Positivo con Raccomandazioni/prescrizioni in caso di controlli su domanda di rimborso e verifiche in loco; - inserite specifiche alla procedura per utilizzo del servizio esternalizzazione dei controlli sui rendiconti: - Modificata procedura dei tirocini: <ul style="list-style-type: none"> - aggiornata procedura alla luce della fase a regime con la presentazione delle domande on line; - inserito riferimento temporale agli anni 2014-2016 per le attività svolte dall’Organismo Intermedio Sviluppo Toscana s.p.a per gli interventi dell’attività A.2.1.3. Tirocini praticantato. - Adeguata procedura servizio civile alla revisione della procedura di campionamento - Modificata procedura degli incentivi alle assunzioni: <ul style="list-style-type: none"> - aggiornati ed integrati i controlli previsti; - condizionata la certificazione della spesa all’esito positivo dei controlli sul mantenimento dei requisiti. - Aggiornamenti di manutenzione e correzione refusi.

Versione	Data	Documenti	Principali modifiche
Vs 7	12/07/2019	Manuale delle procedure	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologia di campionamento <ul style="list-style-type: none"> - adeguamenti a seguito dell'introduzione del campionamento on line; - revisione metodologia controlli in loco servizio civile - aggiornamenti di manutenzione e correzione della terminologia utilizzata; - Inserito riferimento ad utilizzo Arachne • Procedura per il trattamento delle irregolarità e recuperi: <ul style="list-style-type: none"> - integrata la definizione di frode come da <i>Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode Arachne</i>; - inserita nuova tipologia irregolarità: "spesa non quietanzata"; - riviste le scadenze della procedura per inserimento/comunicazione irregolarità; - previsto il caso di mera negligenza/errore quale deroga per comunicazione OLAF; - riviste scadenze della procedura sugli importi non recuperabili; - aggiornato riferimento all'importo di modesta entità in base a LR di bilancio; - integrate istruzioni per alimentazione dell'archivio sul Sistema Informativo. • Strumenti di controllo e formalizzazione degli esiti (check list): <ul style="list-style-type: none"> - aggiornate tutte le check list che prevedevano controlli sulla completezza dell'alimentazione dei dati sul Sistema Informativo o comunque sui dati fisici inseriti; - aggiornata la check list di realizzazione per avviso concessorio per progetti in regime di aiuti alla formazione e per il controllo dell'osservanza delle raccomandazioni/prescrizioni impartite; - aggiornata la check list controlli in loco per interventi formativi; - modifiche formali ai verbali sintetici di avvenuta verifica in loco per gli avvisi per il finanziamento di attività in concessione e per i tirocini; - modificata la check list di controllo su verifica rendiconto. • Modelli e format: <ul style="list-style-type: none"> - modificati i modelli 7.A.1, 7.A.2, 7.A.4 e 7.B.1 a seguito introduzione del campionamento on line; - modificate le scadenze di presentazione del modello 7.B.1; - inserite alcune precisazioni sul modello riepilogo controlli AdG 7.B.2. • Procedure proprie dell'Autorità di Gestione, <ul style="list-style-type: none"> - integrata la procedura per la consultazione di Arachne sulla base <i>Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode Arachne</i>; - inserita la procedura e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica degli indicatori; - inserita procedura per la gestione di interventi realizzati a livello centrale dall'amministrazione regionale.

Versione	Data	Documenti	Principali modifiche
Vs 7	12/07/2019	Piste di controllo	<ul style="list-style-type: none"> • In tutti gli allegati: <ul style="list-style-type: none"> - eliminato il riferimento all'atto di approvazione cronogramma; - aggiornati i riferimenti al Regolamento Omnibus n 1046/2018; - Aggiornato il dettaglio dei controlli come da procedure e check list modificate. • Allegato E1 Affidamento con o senza bando di gara: aggiornata normativa regionale di riferimento DGR 468/2018. • Allegato E8 Tirocini: inserito il riferimento temporale agli anni 2014-2016 per le attività svolte dall'OI. Sviluppo Toscana s.p.a per gli interventi dell'attività A.2.1.3. Tirocini praticantato. • Allegato E9 Servizio Civile: adeguata rispetto revisione metodologia di campionamento ed inserito nel dettaglio controlli che la verifica dei requisiti da parte dell'ente viene fatta anche al fine della corretta della valorizzazione degli indicatori ed a • Allegato E10 Incentivi: <ul style="list-style-type: none"> - inserita specifica per la quale la certificazione della spesa è subordinata all'esito positivo dei controlli sul mantenimento dei requisiti; - inserito una nuova pista per procedura senza ausilio dell'OI Sviluppo Toscana.
		Allegato F Sedi	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornate denominazioni e sedi dei RdA a seguito del DD 2543/2019.
Vs 8	21/11/2019	Descrizione delle funzione e delle procedure	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornati i seguenti riferimenti normativi: <ul style="list-style-type: none"> - DGR 978 del 29/07/2019 Codice di comportamento per il personale della Giunta Regionale della Toscana • Integrazione alla tabella delle modalità di attuazione delle singole linee (§ 2.2.1.1.) a seguito aggiornamento del Provvedimento Attuativo di dettaglio X Versione DGR 1297 del 28/10/2019 • Aggiornato il numero di risorse dell'AdG come da Ordine di servizio n 2/2019 del 11/09/2019 • Adeguati par 2.2.3.6 e 2.2.3.7 rispetto all'introduzione utilizzo di unità di costi standard per interventi non formativi (UCS servizi per l'infanzia) • Aggiornamenti di manutenzione e correzione refusi

Versione	Data	Documenti	Principali modifiche
Vs 8	21/11/2019	Manuale delle Procedure	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornati i seguenti riferimenti normativi: <ul style="list-style-type: none"> - DGR 978 del 29/07/2019 Codice di comportamento per il personale della Giunta Regionale della Toscana. • Procedura per la selezione delle operazioni: <ul style="list-style-type: none"> - Inserito riferimento alla stipula di convenzioni tramite Consip per servizi di "Supporto specialistico e assistenza tecnica e per l'attuazione del programma operativo 2014-2020, l'AdG. • Procedura per la verifica delle operazioni: <ul style="list-style-type: none"> - Modificata procedura per avvisi per la concessione di finanziamenti: <ul style="list-style-type: none"> - inseriti controlli specifici in caso interventi formativi di Istruzione Tecnica Superiore (ITS) a cui si applicano le unità di costo standard previste dal Regolamento Delegato n 679/2019; - eliminato il controllo sul mantenimento della classe dimensionale di impresa dichiarata, in caso di progetti in regime di aiuti alla formazione: la classe dimensionale d'impresa viene verificata al momento della concessione del finanziamento; - inseriti controlli specifici in caso di interventi non formativi a cui si applicano le unità di costo standard per Educazione della prima infanzia previste dal Regolamento Delegato 379/2019. - Modificata procedura dei voucher: <ul style="list-style-type: none"> - inserite specifiche alla procedura nel caso in cui le attività della funzione di Gestione siano supportate da un servizio esterno. - Modificata procedura servizio civile: ridefinito un controllo della F.ne RCP per renderlo coerente alle attività svolte. - Aggiornamenti di manutenzione e correzione refusi.
Vs 8	21/11/2019	Manuale delle procedure	<ul style="list-style-type: none"> • Metodologia di campionamento: <ul style="list-style-type: none"> - adeguamenti a seguito dell'introduzione delle unità di costo standard per interventi non formativi di educazione alla prima infanzia previsti dal Regolamento Delegato 379/2019; - aggiornamenti di manutenzione e correzione di refusi. • Procedura per il trattamento delle irregolarità e recuperi: <ul style="list-style-type: none"> - integrata la procedura alla luce della Linee Guida di cui delibera COLAF n 20 del 22 ottobre 2019. • Strumenti di controllo e formalizzazione degli esiti (check list): <ul style="list-style-type: none"> - aggiornata check list per interventi formativi fase realizzazione; - inserita check list per i percorsi ITS a cui si applicano unità di costo standard previsti dal Regolamento Delegato 697/2019; - inserita check list per interventi non formativi a cui si applicano le unità di costo standard di educazione per la prima infanzia previste dal Regolamento Delegato 379/2019; - aggiornate la check list del Servizio Civile con introduzione in copertina data del controllo effettivo su piattaforma SCR e aggiornamento dei controlli della F.ne RCP. • Procedure proprie dell'Autorità di Gestione: <ul style="list-style-type: none"> - integrata la procedura per la consultazione di Arachne sulla base <i>Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode Arachne</i>; vs 22/07/2019 ed a seguito dei primi utilizzi.
Vs 8	21/11/2019	Allegato C Accordo delega	<ul style="list-style-type: none"> • Corretto articolo 18 in cui il punto "Il Responsabile non può trasferire i dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale salvo che non abbia preventivamente ottenuto l'autorizzazione scritta da parte del Titolare" era stato erroneamente riportato due volte.

Versione	Data	Documenti	Principali modifiche
Vs 8	21/11/2019	Allegato E Piste di controllo	<ul style="list-style-type: none"> • Allegato E.4 Avvisi per il finanziamento di attività in concessione: adeguamento a seguito introduzione delle unità di costo standard di educazione per la prima infanzia previste dal Regolamento Delegato 379/2019. • Allegato E.5 Avvisi per il finanziamento di attività in concessione gestiti da UTR: adeguamento a seguito introduzione delle unità di costi standard per percorsi ITS previste dal Regolamento Delegato 697/2019. • Allegato E9 Servizio Civile: adeguato dettaglio controlli a seguito modifica check list e procedura.
Vs 9	10/07/2020	Descrizione delle funzioni e delle procedure	<ul style="list-style-type: none"> • Modifica RdA a seguito della revisione strutture dirigenziali della Direzione Organizzazione e Sistemi Informativi di cui DD n 9521 del 01-07-2020 che sopprime il settore denominato: Settore <i>Sistemi informativi e tecnologie della conoscenza</i> e trasferisce le competenze del settore soppresso al Settore <i>Sistemi informativi e tecnologie della conoscenza. Ufficio Regionale Statistica</i> • Aggiornati i seguenti riferimenti normativi: <ul style="list-style-type: none"> - DD 6859 del 12/05/2020 Strategia di Audit - DGR 1407/2016 e ss.mm.ii. Accreditamento • Integrazione alla tabella delle modalità di attuazione delle singole linee (§ 2.2.1.1.) a seguito aggiornamento del Provvedimento Attuativo di dettaglio XI Versione DGR 361 del 23/03/2020 • Aggiornamenti di manutenzione e correzione refusi

Versione	Data	Documenti	Principali modifiche
Vs 9	10/07/2020	Manuale delle procedure	<ul style="list-style-type: none"> • Procedura per la selezione delle operazioni: <ul style="list-style-type: none"> - Affidamento con o senza bando di gara: inserito riferimento Inserito, alla possibilità di chiedere un parere all'AdG nella fase preliminare di redazione del bando di gara in merito alla coerenza di questo con le finalità degli strumenti di programmazione ed i criteri di selezione, anche in esito a raccomandazione dell'AdA. • Procedura per la verifica delle operazioni: <ul style="list-style-type: none"> - Affidamento con o senza bando di gara: integrati e dettagliati i controlli previsti anche in esito a raccomandazione dell'AdA - Avviso concessorio: Inserito in caso di progetti in regime di aiuti al momento di ogni domanda di anticipo/rimborso la verifica della presenza della dichiarazione di assenza di carichi pendenti come previsto da Decisione di Giunta n. 4 del 25/10/2016 (C.d Caporalato) aggiornati i controlli previsti in linea alle modifiche alla normativa di gestione aggiornamenti di manutenzione e correzione refusi. - Assegnazione di contributi a persone: inserita la procedura per la gestione degli interventi relativi alle indennità dei tirocini sospesi per emergenza covid. • Procedura per il trattamento delle irregolarità e recuperi: <ul style="list-style-type: none"> - inserita specifica per la quale la valutazione per le condizioni di deroga alla comunicazione è in carico all'AdG; - eliminata la trasmissione dei prospetti informativi gli aggiornamenti sono registrati direttamente sul sistema informativo; - aggiornato riferimento all'importo di modesta entità in base a LR di bilancio; - correzione di refusi. • Strumenti di controllo e formalizzazione degli esiti (check list): <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornate check list affidamento con o senza bando di gara - Aggiornate check list avviso concessorio: Check list RCP interventi non formativi fase avvio e realizzazione; Check list Gestione interventi formativi fase realizzazione; Check list RCP interventi formativi fase avvio, realizzazione e conclusione. - Inserita check list per indennità di tirocini sospesi a causa covid di cui avviso DD 7198/2020 - Uniformati i documenti di formalizzazione dei controlli in loco che devono riportare: nome, cognome e firma del controllore e del responsabile. • Modelli e format: riviste le scadenze e corrette le scadenze di presentazione del riepilogo dei controlli per OI • Procedure proprie dell'Autorità di Gestione: <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornati i criteri di integrazione del campione dei controlli
Vs 9	10/07/2020	Allegato C Accordo delega	<ul style="list-style-type: none"> • Corretto il numero di versione in testa al documento che non era stato aggiornato.

Versione	Data	Documenti	Principali modifiche
Vs 9	10/07/2020	Allegato E Piste di controllo	<ul style="list-style-type: none"> Allegato E.1 Affidamento con o senza bando di gara: adeguato dettaglio controlli a seguito modifica check list e procedura. Allegato E.4 ed E.5 Avvisi per il finanziamento di attività in concessione: adeguato dettaglio controlli a seguito modifica check list e procedura. Inserito Allegato E.8 Bis Avviso per l'assegnazione di contributi a persone imprese: INDENNITA' TIROCINI EMERGENZA COVID.
		Allegato F sedi	<ul style="list-style-type: none"> Aggiornate denominazioni e sedi dei RdA a seguito del DD 9521/2020.

Struttura del sistema (informazioni generali e diagramma indicante i rapporti organizzativi tra le autorità/gli organismi coinvolti nel sistema di gestione e controllo)

Coerentemente con gli “Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020”, di cui all’allegato II all’Accordo di partenariato adottato dalla Commissione Europea in data 29 ottobre 2014, il sistema di gestione e controllo del Programma Operativo della Regione Toscana a valere sul FSE per la programmazione 2014/2020, approvato dalla Commissione Europea con Decisione n. C(2018)5127 del 26/07/2018 recante modifica della Decisione della Commissione Europea, n. C(2014)9913 del 12/12/2014, risponde all’esigenza di assicurare l’efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

In continuità con il precedente periodo di programmazione e in linea con il principio della separazione delle funzioni di cui all’art.72, lettera b) al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, sono state individuate tre Autorità del PO:

- Autorità di Gestione,
- Autorità di Certificazione,
- Autorità di Audit.

In particolare, l’**Autorità di Gestione (AdG)**, individuata nel **Settore Autorità di Gestione del POR FSE - Direzione Generale della Giunta Regionale** conformemente all’articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 è responsabile della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, anche di carattere organizzativo e procedurale, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile. E’ responsabile delle attività di programmazione, gestione, monitoraggio e valutazione del POR e delle attività di indirizzo e coordinamento nei confronti degli Organismi Intermedi (OO.II.), come dettagliato nel capitolo 2.

L’**Autorità di Certificazione (AdC)**, individuata nel **Settore Controllo Finanziario, Rendiconto, Organismo di Programmazione del FSC – Direzione Programmazione e Bilancio**, conformemente all’articolo 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, redige e presenta alla Commissione Europea, le domande di pagamento ed elabora e certifica i conti annuali, mantiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e una contabilità degli importi recuperabili e ritirati, come dettagliato al capitolo 3.

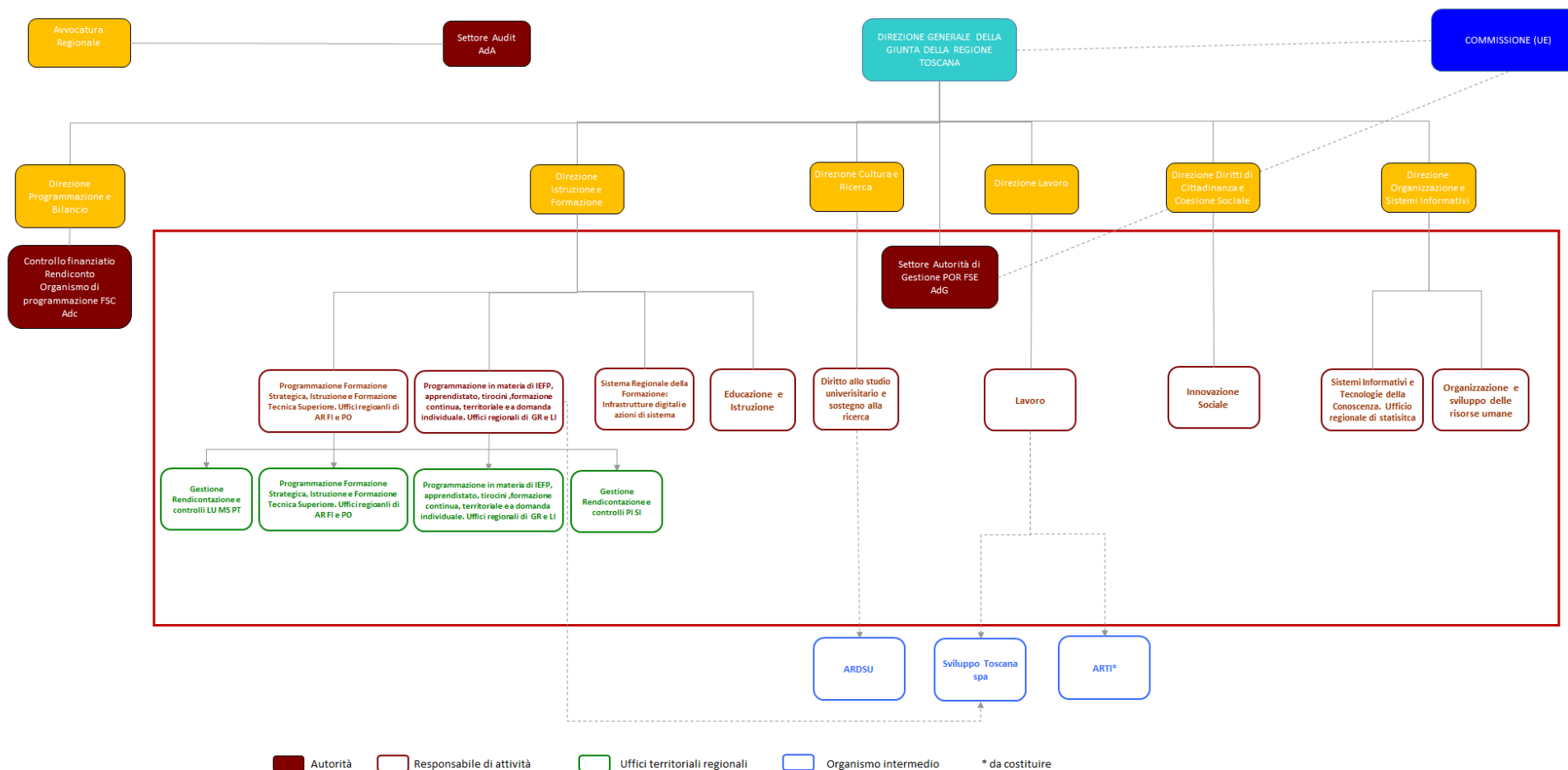
L’**Autorità di Audit (AdA)**, individuata nel **Settore Audit - Avvocatura** è responsabile della verifica dell’efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo del POR e svolge le funzioni declinate all’articolo 127 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, come dettagliato nella propria Strategia di Audit approvata con DD 6859 del 12/05/2020.

Elementi di novità della struttura organizzativa rispetto alla precedente programmazione sono dati dai seguenti aspetti:

- l’accentramento delle funzioni di **programmazione e indirizzo strategico** a livello regionale in grado al contempo di definire le linee di intervento a livello territoriale;
- la riduzione del numero degli **Organismi Intermedi (OO.II.)**, limitandone la presenza solo nei casi in cui l’attribuzione di funzioni dell’AdG sia riferita a soggetti esterni all’amministrazione regionale;
- l’articolazione operativa dell’AdG in **Responsabili di Attività (RdA)** che, per competenza, programmeranno le azioni del POR FSE 2014-2020 e ne gestiranno parte delle risorse attraverso:
 - le proprie strutture (Settori regionali, con i quali gli RdA sostanzialmente coincidono);
 - uffici territoriali interni all’amministrazione regionale (UTR) collocati sul territorio istituiti in seguito al trasferimento alla Regione delle competenze svolte dalle province;
 - enti/uffici esterni all’amministrazione regionale che, mediante convenzioni bilaterali, saranno individuati quali Organismi Intermedi per lo svolgimento di determinati compiti delegati dall’AdG/RdA. Gli Organismi Intermedi per la programmazione 2014-2020 saranno nello specifico:
 - Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario (ARDSU)
 - Sviluppo Toscana s.p.a.

- Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego (ARTI).

Il diagramma sottostante rappresenta i rapporti organizzativi tra gli organismi partecipanti al sistema di gestione e di controllo del PO regionale.



In linea con quanto previsto all'art. 123 comma 8 del Regolamento (UE) 1303/2013, coerentemente con le indicazioni dell'allegato II (Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020) all'Accordo di partenariato, il sistema di gestione e controllo regionale rientra nell'ambito di un sistema di programmazione comunitaria più ampio, per la correttezza del quale è istituito uno specifico presidio nazionale a cui partecipano le Amministrazioni centrali di competenza. L'azione di vigilanza e coordinamento sul corretto ed efficace funzionamento dei sistemi di gestione e controllo, opera attraverso le seguenti linee:

- verifica dello stato di attuazione degli interventi, con periodicità semestrale, sulla base delle rilevazioni del Sistema nazionale di monitoraggio unitario controllo sul rispetto dei tempi di esecuzione dei singoli interventi e sui relativi risultati attesi e conseguiti, garantendo la tempestiva individuazione di eventuali criticità in fase di attuazione e la relativa modalità di risoluzione con ciò salvaguardando la realizzazione degli interventi medesimi;
- verifica delle situazioni relative alle decisioni della CE di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti, analisi dei piani di azione per la risoluzione delle criticità, monitoraggio dei relativi risultati e informazione tempestiva alla CE;
- supporto alle Amministrazioni titolari dei PO, anche attraverso specifiche task-force per la definizione di precise ed efficaci modalità di governo dei processi, nonché di adeguate metodologie e strumenti di lavoro avanzati, anche con riferimento alle situazioni di interruzione dei termini di pagamento e di sospensione dei pagamenti;
- standardizzazione del processo di rilevazione dei dati di programmazione e attuazione degli interventi attraverso il sistema unitario nazionale di monitoraggio;
- assicurazione di adeguata informazione e pubblicità sulla politica di coesione attraverso il rafforzamento della comunicazione verso la collettività di cittadini, imprese e partenariato economico e sociale;
- assicurazione della valutazione sull'impatto e l'efficacia dei programmi e sul grado di raggiungimento degli obiettivi e delle priorità strategiche.

1.3.1 Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione).

L'AdG ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma Operativo e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie, idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie ed il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

Questa funzione è di competenza del dirigente pro-tempore della struttura sotto indicata:

Struttura competente: **Settore Autorità di Gestione del POR FSE** - Direzione Generale della Giunta Regionale

Indirizzo: Piazza dell'Unità 1 50123 Firenze

Posta elettronica: elena.calistri@regione.toscana.it

Referente: Elena Calistri

Responsabili di Attività:

L'Autorità di Gestione può individuare quali Responsabili di Attività, strutture dell'Amministrazione regionale - a livello di Direzione centrale, Servizi - per le materie di propria competenza. I RdA individuati sono:

Settore Lavoro - Direzione Lavoro

Indirizzo: Via Pico della Mirandola, 24 - 50132 Firenze

Telefono: 055/4382083

Posta elettronica: francesca.giovani@regione.toscana.it

Referente: Francesca Giovani

Settore Sistema regionale della formazione: Infrastrutture Digitali e Azioni di Sistema¹ - Direzione Istruzione e Formazione

Indirizzo: Piazza dell'Unità 1 50123 Firenze

Telefono: 055/4383105

Posta elettronica: cecilia.chiarugi@regione.toscana.it

Referente: Cecilia Chiarugi

Settore Educazione e Istruzione - Direzione Istruzione e Formazione

Indirizzo: Piazza dell'Unità 1 50123 Firenze

Telefono: 055/4384991

Posta elettronica: sara.mele@regione.toscana.it

Referente: Sara Mele

Settore Programmazione strategica e istruzione e formazione tecnica superiore. Uffici Regionali di Arezzo, Firenze e Prato - Direzione Istruzione e Formazione

Indirizzo: Piazza dell'Unità 1 50123 Firenze

Telefono: 055/4382161

Posta elettronica: mariachiara.montomoli@regione.toscana.it

Referente: Maria Chiara Montomoli

¹ Con decreto n. 1645 del 9-2-2018 è stato costituito il settore denominato: "Sistema regionale della formazione: infrastrutture digitali e azioni di sistema" ed è stato soppresso il settore "Sistema regionale della formazione, programmazione IEF, apprendistato e tirocini. Le competenze del settore soppresso sono state ripartite tra il nuovo settore individuato e il settore "Programmazione in materia di formazione continua, territoriale e a domanda individuale. Interventi gestionali per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno", che acquisisce la denominazione di "Programmazione in materia di IEF, apprendistato, tirocini, formazione continua, territoriale e individuale. Uffici regionali di Grosseto e Livorno".

A seguito di tale redistribuzione di competenze gli interventi FSE avviati saranno gestiti dai due nuovi settori ma, fino alla loro conclusione, risulteranno censiti sul Sistema Informativo FSE sotto il nome del ex settore "Sistema regionale della formazione, programmazione IEF, apprendistato e tirocini".

Settore Programmazione in materia di IeFP, apprendistato, tirocini, formazione continua, territoriale e a domanda individuale. Uffici regionali di Grosseto e Livorno² - Direzione Istruzione e Formazione

Indirizzo: Via G. Galilei 40 – 57122 Livorno

Telefono: 055/4383991

Posta elettronica: guido.cruschelli@regione.toscana.it

Referente: Guido Cruschelli

Settore Diritto allo studio universitario e sostegno alla ricerca – Direzione Cultura e Ricerca della Regione Toscana

Indirizzo: Via Farini 8, 50121 Firenze

Telefono: 055/4382237

Posta elettronica: settoredsu@regione.toscana.it

Referente: Lorenzo Bacci

Settore Innovazione sociale³– Direzione Diritti di Cittadinanza e Coesione Sociale

Indirizzo: Via di Novoli 26 50127 Firenze

Telefono: 055/4383668

Posta elettronica: alessandro.salvi@regione.toscana.it

Referente: Alessandro Salvi

Settore Sistemi Informativi e tecnologia della conoscenza. Ufficio regionale di statistica – Direzione Organizzazione e Sistemi Informativi

Indirizzo: Via di Novoli 26 50127 Firenze

Telefono: 055/4383204

Posta elettronica: fabio.martelli@regione.toscana.it

Referente: Fabio Martelli

Settore Organizzazione e sviluppo delle risorse umane – Direzione Organizzazione e Sistemi Informativi

Indirizzo: Via di Novoli 26 50127 Firenze

Telefono: 055/4384479

Posta elettronica: simona.volterrani@regione.toscana.it

Referente: Simona Volterrani

Uffici territoriali regionali

I Responsabili di Attività per la gestione delle attività di propria competenza sul territorio regionale si avvalgono per le competenze della formazione, di uffici territoriali interni all'amministrazione regionale. Gli UTR, oltre ai RdA Programmazione in materia di IeFP, apprendistato, tirocini, formazione continua, territoriale e a domanda individuale. Uffici regionali di Grosseto e Livorno e Settore Programmazione strategica e istruzione e formazione tecnica superiore. Uffici Regionali di Arezzo, Firenze e Prato, sono:

² Con decreto n. 1645 del 9-2-2018 è stato costituito il settore denominato: "Sistema regionale della formazione: infrastrutture digitali e azioni di sistema" ed è stato soppresso il settore "Sistema regionale della formazione, programmazione IeFP, apprendistato e tirocini. Le competenze del settore soppresso sono state ripartite tra il nuovo settore individuato e il settore "Programmazione in materia di formazione continua, territoriale e a domanda individuale. Interventi gestionali per gli ambiti territoriali di Grosseto e Livorno", che acquisisce la denominazione di "Programmazione in materia di IeFP, apprendistato, tirocini, formazione continua, territoriale e individuale. Uffici regionali di Grosseto e Livorno".

A seguito di tale redistribuzione di competenze gli interventi FSE avviati saranno gestiti dai due nuovi settori ma, fino alla loro conclusione, risulteranno censiti sul Sistema Informativo FSE sotto il nome del ex settore "Sistema regionale della formazione, programmazione IeFP, apprendistato e tirocini".

³ Con decreto n 17672 del 9-11-2018 è stato soppresso il settore denominato "Processi Trasversali e Strategici". Le competenze del settore soppresso sono state assegnate al settore "Innovazione Sociale". Gli interventi FSE saranno gestiti dal settore che ne ha acquisito la competenza ma risulteranno censiti sul Sistema Informativo FSE sotto il nome del ex settore "Processi trasversali e strategici".

Settore Gestione rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Pisa e Siena - Direzione Istruzione e Formazione

Indirizzo: P.za Vittorio Emanuele II, 14 Pisa

Telefono: 055/4386407

Posta elettronica: cristiana.bruni@regione.toscana.it

Referente: Cristiana Bruni

Settore Gestione rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Lucca, Massa Carrara e Pistoia -

Direzione Istruzione e Formazione

Indirizzo: Via V Pesciatina –55100 Loc. San Vito Lucca

Telefono: 0583/417413

Posta elettronica: stefano.nicolai@regione.toscana.it

Referente: Stefano Nicolai

1.3.2 Autorità di Certificazione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità).

L'Autorità di Certificazione ha la primaria responsabilità di redigere e presentare alla Commissione Europea le domande di pagamento e i conti annuali art 63 § 5 e 6 del Regolamento (UE Euratom) 1046/2018 (Regolamento Omnibus), e di mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione e degli importi recuperabili e ritirati.

Questa funzione è di competenza del dirigente pro-tempore della struttura sotto indicata:

Struttura competente: **Settore Controllo Finanziario, Rendiconto, Organismo di Programmazione del FSC**

Direzione Programmazione e Bilancio

Indirizzo: PAL A Via di Novoli, 26 50127 Firenze

Posta elettronica: paola.bigazzi@regione.toscana.it,

Referente: Paola Bigazzi

1.3.3 Organismi Intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli Organismi Intermedi).

Coerentemente con la struttura istituzionale e amministrativa della Regione Toscana, ai sensi dell'art. 123, § 6 e 7 del Regolamento (UE) 1303/2013, gli Organismi Intermedi individuati sono i seguenti:

Organismo intermedio: **Azienda Regionale Diritto allo Studio Universitario (ARDSU)**

Indirizzo: Viale Gramsci, 36 - 50132 Firenze

Telefono: 055/2261201

Fax: 055/2261258

Posta elettronica: direttore@dsu.toscana.it.

Referente: Direttore Francesco Piarulli

Atto di delega delle funzioni approvato con DD 11481/2016.

Organismo intermedio: **Sviluppo Toscana s.p.a**

Indirizzo: Sede Legale: Via Cavour, 39, 50129 Firenze

Sede operativa 1: Via Dorsale 13 54100 Massa

Sede operativa 2: Largo della fiera 11/a 57029 Campiglia Marittima – Fraz. Venturina - (Livorno)

Sede operativa 3: Via dei Pensieri n. 56, 57128 Livorno

Sede operativa 4: Via Aristide Nardini Despotti n. 31, 57125 c/o Palazzo del Genio Civile Livorno

Posta Elettronica Certificata: occupazione@pec.sviluppo.toscana.it;

controlli-fse@pec.sviluppo.toscana.it;

legal@pec.sviluppo.toscana.it.

Linea telefonica dedicata per assistenza alla presentazione delle domande: 055 0935416

Referente: Amministratore Unico Orazio Figura

Atti di delega delle funzioni approvati con DD 8195/2016, DD 7807/2016 e DD 14280/2017

Organismo intermedio: **Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego (ARTI)** (ex art. 21 ter L.R. 59/2014 e L.R n 28/2018) *in via di costituzione*

Indirizzo:

Posta elettronica:

Referente:

Atto di delega delle funzioni:

Ai sensi del comma 7 dell'art. 123 del Regolamento (UE) 1303/2013, l'Autorità di Gestione può, anche successivamente all'avvio della programmazione, designare uno o più Organismi Intermedi per svolgere una parte o la totalità dei compiti dell'Autorità di Gestione, sotto la propria responsabilità. I pertinenti accordi sono formalmente registrati per iscritto.

In particolare, l'Autorità di Gestione, ed eventualmente i Responsabili di Attività di cui al § 1.3.1, nell'esecuzione di alcune attività possono avvalersi dei seguenti Organismi Intermedi:

- a) soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di strutture "in house";
- b) altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto civile, non aventi il carattere di strutture "in house" dell'Amministrazione;
- c) soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione dei soggetti di natura corrispondente alla lettera a) è effettuata con atto amministrativo; la selezione e individuazione dei soggetti di cui alle lettere b) e c), è svolta mediante procedure ad evidenza pubblica conformi alla normativa comunitaria in materia di appalti pubblici.

Nel caso di istituzione di Organismi Intermedi in una fase successiva all'avvio della programmazione, questi conformemente a quanto indicato nell'allegato II– Elementi salienti della proposta di Si.Ge.Co. 2014-2020 all'Accordo di Partenariato, saranno sottoposti al parere di conformità dell'AdA che verifica la sussistenza dei necessari requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale per lo svolgimento dei relativi compiti.

1.3.4 Quando si applica l'articolo 123, paragrafo 5, del regolamento (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/certificazione.

L'Amministrazione regionale toscana assicura l'osservanza del principio della separazione delle funzioni fra organismi e all'interno degli stessi attraverso:

- l'individuazione formale delle Autorità preposte alla gestione ed al controllo del Programma Operativo, mediante l'identificazione basata sul principio della separazione delle funzioni tra tali Autorità, attraverso Decisione di Giunta n 7 del 28/09/2015 e la relativa indicazione delle Autorità nel POR Toscana 2014IT05SFOP015 (§ 7.1) e nel capitolo 2 e 3 del presente documento;
- i rapporti organizzativi esistenti tra l'Autorità di Gestione, l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit, così come formalizzati all'interno del presente sistema di gestione e controllo;
- la formalizzazione delle funzioni assegnate alle Autorità mediante l'applicazione del principio di separazione delle stesse (es: programmazione, gestione, rendicontazione/controlli/pagamenti, laddove applicabile).

L'evidenziazione della separazione delle funzioni di cui sopra viene recepita all'interno del presente sistema istituito ai vari livelli e approvato con Decisione di Giunta Regionale

Nel rispetto del principio della separazione delle funzioni al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma Operativo e il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, le Autorità individuate sono inquadrare in tre differenti "strutture complesse" dell'amministrazione regionale, settori regionali senza alcun collegamento gerarchico funzionale diretto come dettagliato nel diagramma riportato nel precedente § 1.3.

In particolare, l'**Autorità di Gestione (AdG)**, individuata nel **Settore Autorità di Gestione del POR FSE**, come si evince dal suindicato diagramma di flusso afferisce alla Direzione generale della Giunta Regionale, ed è posta in posizione di indipendenza gerarchica e funzionale dall'Autorità di Certificazione ed in posizione di autonomia dall'Autorità di Audit.

L'**Autorità di Certificazione (AdC)**, individuata nel **Settore Controllo Finanziario, Rendiconto, Organismo di programmazione del FSC Direzione Programmazione e Bilancio** è posta in posizione di indipendenza gerarchica e funzionale rispetto all'Autorità di Gestione ed all'Autorità di Audit.

L'**Autorità di Audit (AdA)** è stata individuata nel Settore Audit che con delibera della Giunta regionale n. 1104 del 16/11/2015 è stato collocato, presso l'Avvocatura regionale, struttura di vertice dell'amministrazione posta, ai sensi dell'art. 3 della legge regionale n. 1 dell'08/01/2009, in posizione di autonomia rispetto alle altre strutture di vertice (Direzione generale della Giunta regionale e Direzioni), presso le quali sono allocate le Autorità di Gestione e di Certificazione.

Inoltre, in relazione del principio della separazione delle funzioni viene garantita la ripartizione e la separazione delle funzioni tra tutti i soggetti coinvolti nella gestione del POR (autorità, RdA e OO.II.) ed all'interno degli stessi.

L'AdG mette a disposizione dei RdA e degli OO.II. procedure per l'esecuzione dei loro compiti e documenti guida per l'attuazione delle operazioni da parte dei beneficiari.

2 AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1 Autorità di Gestione e sue funzioni principali

2.1.1 Status dell'autorità di gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte.⁴

L'Autorità di Gestione è stata individuata mediante Decisione di Giunta Regionale n. 7 del 28 settembre 2015 che si allega al presente documento.

L'Autorità di Gestione ha una professionalità adatta alla funzione ed al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione comunitaria nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento, infatti essa è incardinata nella Direzione Generale della Giunta Regionale. Essa esercita funzioni di gestione e attuazione del Programma Operativo e di coordinamento delle attività e delle strutture implicate nell'attuazione.

2.1.2 Precisare le funzioni e i compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione.

L'AdG adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'art. 125 del Regolamento (UE) 1303/2013 (o RDC) e negli atti delegati/di esecuzione ivi contenuti.

Per quanto concerne la gestione del programma operativo, l'Autorità di Gestione:

- assiste il CdS di cui all'articolo 47 del RDC e fornisce ad esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare i dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, i dati finanziari e quelli relativi a indicatori;
- elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del CdS, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 del RDC;
- rende disponibili agli Organismi Intermedi e ai beneficiari informazioni pertinenti rispettivamente per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione degli interventi;
- istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascun intervento, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, ivi compresi i dati su singoli partecipanti agli interventi, se del caso;
- garantisce che i dati di cui alla lettera precedente siano raccolti, inseriti e memorizzati nel sistema e che i dati sugli indicatori siano suddivisi per sesso, ove richiesto dall'allegato I del Regolamento FSE 1304/2013.

Per quanto concerne la selezione degli interventi, l'AdG:

- elabora e, previa approvazione del CdS, applica procedure e criteri di selezione adeguati che:
 - ✓ garantiscano il contributo degli interventi al conseguimento degli obiettivi e risultati specifici della pertinente priorità;
 - ✓ siano non discriminatori e trasparenti;
 - ✓ tengano conto dei principi generali esposti agli articoli 7 e 8 del RDC;
- garantisce che l'intervento selezionato rientri nell'ambito di applicazione del Fondo interessato e possa essere attribuito ad una categoria di intervento;
 - provvede affinché sia fornito al beneficiario un documento contenente le condizioni per il sostegno relative a ciascun intervento, ivi compresi i requisiti specifici concernenti i prodotti o servizi da fornire nell'ambito dell'intervento, il piano finanziario e il termine per l'esecuzione, come pure i requisiti riguardanti l'informazione, la comunicazione e la visibilità;

⁴A norma dell'articolo 123, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nei casi in cui l'autorità di gestione e l'autorità di certificazione siano entrambe espressione dello stesso organismo, l'autorità di gestione deve essere un'autorità o un organismo pubblico.

- si accerta che il beneficiario abbia la capacità amministrativa, finanziaria e operativa per soddisfare le condizioni definite alla lettera c) prima dell'approvazione dell'intervento;
- si accerta che, ove l'intervento sia cominciato prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'AdG, siano state osservate le norme applicabili pertinenti per l'intervento;
- garantisce che gli interventi selezionati per il sostegno del Fondo non includano attività che facevano parte di un intervento che è stato o dovrebbe essere stato oggetto di una procedura di recupero in conformità dell'articolo 71, a seguito della rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area interessata dal programma;
- stabilisce la categoria di intervento cui è attribuita la spesa relativa a uno specifico intervento.

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del programma operativo, l'AdG:

- verifica che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti e che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'intervento:
 - i) qualora i costi debbano essere rimborsati ai sensi dell'articolo 67, primo comma, lettera a), che l'importo della spesa dichiarata dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato pagato;
 - ii) nel caso di costi rimborsati a norma dell'articolo 67, paragrafo 1, primo comma, lettere da b) a e), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;
- garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di interventi rimborsati 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 intervento;
- istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- 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);
- prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 63, § 5, lettere a) e b) e articolo 63, paragrafi 6 e 7 del Regolamento Omnibus 1046/2018.

2.1.3 **Precisare le funzioni formalmente delegate dall'autorità di gestione, indicare gli Organismi Intermedi e la forma della delega (che deve precisare che l'autorità di gestione mantiene la piena responsabilità delle funzioni delegate), conformemente all'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013. Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Se del caso, specificare le funzioni dei controllori di cui all'articolo 23, paragrafo 4, del regolamento (UE) n. 1299/2013, per i programmi di cooperazione territoriale europea.**

L'AdG, a norma dell'art. 123, § 6 Reg. (UE) n 1303/2013, può designare uno o più OO.II., ai quali delegare propri compiti o funzioni ovvero, secondo quanto disposto al § 7 del predetto articolo, la gestione di parte di un programma operativo. In questo secondo caso si configura una "Sovvenzione Globale" e il soggetto delegato deve garantire solvibilità e competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria.

Al riguardo si prospettano le due seguenti ipotesi:

- se alla data della proposta di designazione sono già stati individuati degli OO.II., l'AdA, al fine del corretto espletamento della procedura di designazione verifica che sia rispettata la procedura di delega di propri compiti o funzioni da parte dell'AdG e/o suo RdA ad un O.I.. L'AdG, prima dell'affidamento delle funzioni, effettua un controllo preventivo sull'O.I. al fine di appurarne la capacità di assumere gli impegni derivanti dall'atto di delega. Il controllo viene effettuato verificando la conformità del sistema di gestione e controllo proposto dall'O.I. con i principi di gestione e controllo sanciti dall'art. 72 del Reg. (UE) n 1303/2013, in merito agli obblighi di gestione, controllo e audit, alle responsabilità nonché alle disposizioni alle quali tali sistemi devono attenersi. Una volta conclusa tale attività, qualora venga accertata da parte dell'AdG la sussistenza in capo all'O.I. delle competenze richieste, viene redatto in

forma scritta un accordo di delega (secondo il modello allegato alla presente descrizione), nel quale vengono definite le funzioni delegate nonché gli obblighi e le responsabilità in capo alle parti scaturenti dalla sottoscrizione dell'accordo. Mediante tale atto, pertanto, è identificato l'organismo pubblico ovvero privato che assume il ruolo di O.I. e al quale è conferita la capacità di agire per l'adempimento delle funzioni oggetto di delega.

- Se è prevista la delega a OO.II. non ancora individuati alla data della proposta di designazione, l'AdG prevede delle procedure atte a realizzare il citato controllo preventivo sull'O.I. al fine di appurarne la capacità di assumere gli impegni derivanti dall'atto di delega e a fornire all'O.I. le informazioni considerate pertinenti e utili all'espletamento delle proprie funzioni. In questo caso prima della stipula dell'Accordo di Delega, gli OO.II. saranno sottoposti al parere di conformità dell'AdA che verifica la sussistenza dei necessari requisiti di adeguatezza strutturale e procedurale per lo svolgimento dei relativi compiti.

L'AdG, inoltre, dovrà assumere un ruolo di controllo, al fine di monitorare la corretta attuazione del sistema di gestione e controllo adottato dall'O.I. e il rispetto delle disposizioni convenute nell'atto sottoscritto tra RdA e O.I. Nello svolgimento di tali attività di controllo si avvarrà del RdA competente.

In sintesi, al fine di formalizzare il processo di delega di funzioni, l'AdG:

- svolge preventivamente sugli OO.II. una verifica di conformità sui requisiti fondamentali dei sistemi di gestione e controllo e sul loro efficace funzionamento secondo quanto previsto all'articolo 30 del Regolamento delegato (UE) 480/2014;
- fornisce al RdA il format per l'Accordo di Delega e collabora con il RdA alla messa a punto del documento al fine di adeguarlo alle singole esigenze;
- vigila sulle funzioni formalmente delegate monitorando la corretta attuazione del sistema di gestione e controllo adottato dall'O.I., nonché sulla sua capacità di gestione amministrativa e finanziaria e sul rispetto delle disposizioni convenute nell'atto sottoscritto, attraverso verifiche di rispondenza sugli OO.II..

il RdA:

- approva con proprio atto l'Accordo di Delega con l'O.I. in cui vengono chiaramente definite le rispettive responsabilità;
- sigla, a seguito della valutazione positiva da parte dell'Autorità di Gestione (o parere di conformità dell'AdA per gli OO.II. istituiti nel corso della programmazione), l'Accordo di Delega per lo svolgimento delle funzioni delegate;
- mantiene costanti rapporti con l'O.I. fornendogli indirizzi ed informazioni per il corretto svolgimento dei propri compiti;
- monitora le attività dell'O.I. con incontri e/o riunioni e collabora con l'AdG allo svolgimento delle verifiche di rispondenza.

Nell'atto di delega agli OO.II., oltre alle funzioni delegate, verranno specificate altresì le informazioni che gli OO.II. devono trasmettere al RdA, per gli adempimenti di propria competenza, e la relativa tempistica.

Ogni O.I. per le funzioni di propria pertinenza dovrà inviare, in relazione alle funzioni delegate, le seguenti principali informazioni:

- l'avanzamento della spesa⁵;
- il monitoraggio delle operazioni;
- le attività di controllo sulle operazioni e gli esiti connessi;
- le comunicazioni relative alle irregolarità e alle procedure di follow up.

⁵ Al riguardo l'atto di delega individuerà obblighi e modalità che tengano conto di quanto concordato tra AdG e AdC, per la presentazione delle rendicontazioni ai fini dell'elaborazione, e successivo inoltro, delle domande di pagamento e delle certificazioni di spesa alla CE.

All'interno della struttura organizzativa di ciascuno O.I. viene assicurato il principio di separazione delle funzioni e, in particolare, la separazione della funzione di programmazione/gestione (F.ne PG) da quella di rendicontazione/controllo/pagamento (F.ne RCP).

Gli OO.II. devono garantire la partecipazione del proprio personale alle attività di aggiornamento e rafforzamento delle competenze definite dall'AdG.

Per le procedure di invio delle dichiarazioni di spesa degli O.I. si rimanda alla descrizione delle modalità con cui l'AdG trasmette le informazioni all'AdC, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertati inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, agli audit e ai controlli ad opera degli organismi nazionali o dell'Unione. (§ 2.2.3.9 del presente documento)

Per quanto concerne la procedura di controllo che l'AdG deve eseguire sulla corretta attuazione dei sistemi di gestione e controllo da parte dell'O.I. si rimanda alle procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate a norma dell'art. 123 § 6 e 7 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 (§ 2.2.3.3 del presente documento).

Conformemente all'articolo 123, § 6 e 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 per lo svolgimento di tutti o di parte dei compiti dell'AdG, sotto la propria responsabilità sono stati individuati gli OO.II. di seguito elencati:

1. **Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario (ARDSU).** Programmerà e gestirà gli interventi e i relativi fondi in autonomia, ma dovrà attenersi alle linee di indirizzo e di attuazione che le verranno fornite dal RdA di riferimento, cioè il Settore Diritto allo studio universitario e sostegno alla ricerca.
2. **Sviluppo Toscana S.p.a.**
 - a. Per la realizzazione di determinate attività assumerà le funzioni di programmazione, (istruttoria domande) gestione e rendicontazione-controllo-pagamento, nei limiti della delega conferita dal RdA Settore Lavoro;
 - b. assumerà, inoltre, funzioni di programmazione (istruttoria domande) e gestione per la realizzazione dei tirocini in praticantato nei limiti della delega conferita in origine dal RdA, Settore Sistema Regionale della Formazione, Programmazione leFP, apprendistato e tirocini, e trasferita alla competenza del dal Settore Programmazione in materia leFP, apprendistato e tirocini, formazione continua, territoriale e individuale. Uffici regionali di Grosseto e Livorno.
3. **Agenzia Regionale per il Lavoro.** Prevista dalla Legge Regionale n° 59/14 (modifica della legge n° 32/2002), ed istituita con Legge Regionale n 28 del 8/06/2018 in attuazione delle linee di indirizzo e gli obiettivi stabiliti dalla Regione Toscana, garantisce l'esercizio della funzione regionale in materia di mercato del lavoro tramite la gestione dei Centri per l'impiego e il presidio territoriale delle politiche attive del lavoro, in termini di progettazione, organizzazione ed erogazione degli interventi (servizi o misure). L'Agenzia ha assorbito le funzioni gestionali ed i compiti in materia di collocamento, servizi per l'impiego e politiche del lavoro a suo tempo conferite alle province, con il relativo personale. Al momento della redazione del presente documento, sono in corso di definizione le funzioni che dovrà assumere come Organismo Intermedio.

L'individuazione degli OO.II. trova fondamento nei riferimenti normativi riportati nel seguente riquadro.

- *Legge Regionale 26 luglio 2002, n. 32 "Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione orientamento, formazione professionale e lavoro" e s.m.i.⁶;*

⁶Legge Regionale 26 luglio 2002 con modifica della L.R n 26 del 19 maggio 2008 istituisce l'Azienda regionale per il diritto allo studio universitario (art 10) e con modifica della L.R.-n 28 del 8 giugno 2018 istituisce l'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego che nell'ambito delle Politiche per il lavoro svolge le funzioni previste dall'art 21 quater L'Agenzia, in coerenza con gli atti di programmazione regionale di cui agli articoli 7 e 8 della l.r. 1/2015, svolge le seguenti funzioni:

a) gestione della rete regionale dei centri per l'impiego, nonché dei servizi erogati e delle misure di politica attiva alla luce dei LEP e degli standard definiti a livello nazionale e regionale;

- *Regolamento di esecuzione della LR n. 32/2002 approvato con Decreto del Presidente della Giunta regionale 8 agosto 2003, n. 47/R e s.m.i.;*
- *Programma Operativo 2014-20 –Investimenti a favore della crescita, dell’occupazione e del futuro dei giovani, approvato con Delibera di Giunta n. 17 del 12 gennaio 2015;⁷*
- *Provvedimento Attuativo di Dettaglio del Programma Operativo ICO 2014-20 approvato con DGR n. 197 del 02/03/2015 e s.m.i..*

In particolare il PAD ha individuato i RdA ed i relativi OO.II. per la programmazione 2014-2020, rispetto a questi ultimi si illustra di seguito il relativo procedimento di individuazione e designazione.

Per quanto concerne Sviluppo Toscana S.p.A., a seguito dell’esito positivo della verifica preventiva effettuata dall’AdG in data 08/06/2015, i RdA Settore Lavoro e l’allora Settore Sistema Regionale della Formazione hanno proceduto alla formalizzazione della delega delle funzioni proprie dell’AdG con un accordo di delega scritto.

L’accordo di delega tra RdA Settore Lavoro e O.I. Sviluppo Toscana è stato approvato con DD 8195/2016 e firmato in data 31/8/16 da parte di Sviluppo Toscana e in data 1/9/16 da parte del Settore Lavoro.

Nelle more dell’iter di designazione formale degli OO.II e della conclusione dell’iter di verifica da parte dell’AdG, ma in ottemperanza alle indicazioni del PAD che prevedeva, tra le altre, l’attività A.1.1.3.b – Lavori di pubblica utilità, il dirigente responsabile del Settore Lavoro, in qualità di RdA dell’AdG, ha provveduto con decreto dirigenziale 2352/2015 a stipulare un “Protocollo organizzativo” con l’OI Sviluppo Toscana.

- b) sottoscrizione di convenzioni con soggetti pubblici e privati accreditati, ai sensi dell’articolo 20 ter, secondo criteri di economicità, cooperazione, integrazione e qualità;
- c) gestione degli interventi di politica attiva del lavoro;
- d) attuazione di interventi in tema di pari opportunità tra uomini e donne, con particolare attenzione al mercato del lavoro;
- e) promozione e gestione di incentivi e agevolazioni alle imprese e ai datori di lavoro a sostegno dell’occupazione di lavoratori in particolari condizioni di svantaggio;
- f) gestione degli interventi finalizzati ad assicurare la continuità delle prestazioni ai lavoratori beneficiari di ammortizzatori sociali;
- g) gestione dei servizi relativi all’incontro fra domanda e offerta di lavoro;
- h) assistenza tecnica alla Giunta regionale e agli uffici regionali competenti a supporto dello svolgimento delle funzioni e dei compiti in materia di programmazione, indirizzo, monitoraggio, controllo e valutazione delle politiche regionali del lavoro;
- i) collaborazione con le strutture regionali competenti per l’integrazione delle politiche del lavoro, della formazione e dell’istruzione, nonché delle politiche sociali e dello sviluppo economico;
- j) collaborazione con le altre agenzie regionali, con il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, con altri enti pubblici e istituzionali;
- k) raccordo con i corrispondenti organismi istituiti dallo Stato;
- l) gestione del sistema regionale di accreditamento e autorizzazione ivi compresa la tenuta dell’elenco dei soggetti accreditati e autorizzati;
- m) gestione delle procedure di licenziamento collettivo e relative agli ammortizzatori sociali di ambito provinciale; supporto alla Regione nelle attività di assistenza e mediazione delle vertenze aziendali presiedute dagli organi politici;
- n) gestione degli interventi finanziati con risorse comunitarie, statali e regionali secondo le linee di indirizzo e di attuazione fornite dalla direzione regionale competente per materia;
- o) gestione dei servizi relativi al collocamento mirato e all’inserimento lavorativo dei disabili;
- p) monitoraggio e analisi delle politiche del lavoro a livello territoriale tramite l’Osservatorio regionale del mercato del lavoro.

2. L’Agenzia può svolgere ulteriori attività relative alle politiche del lavoro, previa autorizzazione della Giunta regionale, attraverso convenzioni con altri organismi competenti in materia.

⁷ “...l’AdG sarà articolata in Responsabili di attività, cioè settori interni all’amministrazione regionali dotati di competenze specialistiche nei campi d’intervento del FSE, che, per competenza, programmeranno le azioni del POR 2014-2020 e ne gestiranno parte delle risorse, attraverso i propri uffici, anche sul territorio, e enti/uffici esterni all’amministrazione regionale (in numero limitato) che, mediante convenzioni bilaterali saranno individuati quali Organismi Intermedi per lo svolgimento di determinati compiti delegati dall’AdG”.

Tale atto, regola i rapporti, stabilisce funzioni, compiti e obbligazioni reciproche, limitatamente all'azione citata e costituisce, in continuità con la precedente programmazione, condizione di delega provvisoria in attesa della formalizzazione dell'“accordo di delega”.

Ulteriore protocollo di cui al decreto dirigenziale 2985/2015 è stato adottato per le attività relative agli incentivi all'occupazione.

L'accordo di delega tra RdA Settore Sistema Regionale della Formazione programmazione IEFP, apprendistato e tirocini e O.I. Sviluppo Toscana è stato approvato con DD 7807/2016 e firmato in data 8/9/16. L'accordo sopraggiunto alla scadenza prevista è stato rivisto, riapprovato con DD 14280/2017 e firmato in data 5/10/2017. A seguito della riorganizzazione di cui al DD n. 1645/2018 dette attività transitano nelle competenze del nuovo Settore Programmazione in materia di IEFP, apprendistato, tirocini, formazione continua, territoriale e individuale. Uffici regionali di Grosseto e Livorno.

Per quanto concerne l'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario, a seguito dell'esito positivo della verifica preventiva effettuata dall'AdG in data 10/06/2015, il RdA Settore Diritto allo studio universitario e sostegno alla ricerca procederà alla formalizzazione della delega delle funzioni proprie dell'AdG con accordo di delega scritto e approvato con DD 11481/2016

L'accordo di delega è stato firmato in data 10/11/2016 da parte del RdA Settore Diritto allo studio universitario e sostegno alla ricerca e in data 16/11/2016 da ARDSU.

Per quanto concerne **l'Agenzia Regionale per il Lavoro** a seguito del completamento del processo amministrativo e organizzativo per il suo insediamento saranno definite modalità e contenuti della delega.

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

L'Autorità di Gestione e tutte le strutture coinvolte nella gestione ed attuazione del POR operano per prevenire, identificare e correggere le eventuali irregolarità che si manifestano nell'attuazione degli interventi cofinanziati dai fondi strutturali.

In linea con quanto previsto dall'art. 125, comma 4, lettera c, del Regolamento (UE) 1303/2013 che prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, l'AdG effettua periodicamente delle valutazioni del rischio di frode tenendo conto dell'articolazione e della complessità del PO. In particolare tiene conto:

- dell'ammontare complessivo del PO,
- dell'ammontare finanziario delle singole priorità di investimento,
- della natura e della durata dell'operazione (es. contratto o sovvenzione),
- della natura del beneficiario,
- della frequenza e della portata delle verifiche in loco,
- degli esiti delle verifiche di I e di II livello.

In esito alla valutazione del rischio di frode, l'AdG mette in campo una serie di misure efficaci e proporzionate volte a ridurre i rischi ad un livello accettabile, strutturando l'approccio alla lotta alla frode sulla base dei quattro elementi chiave del ciclo antifrode ossia la prevenzione, l'archiviazione, la correzione e il proseguimento.

La prima valutazione del rischio di frode, si è svolta a giugno 2017 (entro 6 mesi dalla designazione) annualmente e sarà ripetuta ogni due anni, durante l'intero periodo di programmazione.

Gli aspetti e le fasi tenuti in particolare considerazione nella valutazione del rischio di frode sono:

- la selezione dei candidati;
- l'attuazione e verifica delle operazioni;
- la certificazione e pagamenti;
- appalti diretti dell'AdG.

Ovviamente le misure intraprese tengono conto dei rischi individuati e conducono l'AdG ad identificare il livello di rischio tollerabile in esito anche ai risultati dei controlli.

Rischio errore tollerabile = rischio lordo – esiti dei controlli svolti e valutazione ➡ rischio tollerabile.

L'AdG del POR FSE di concerto con le AdG degli altri programmi comunitari e con l'amministrazione regionale ha attivato, preliminarmente all'attività di valutazione, un gruppo tecnico sull'argomento.

Lo scopo del gruppo è stato quello di:

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

A conclusione dei lavori del gruppo sono state individuate delle iniziative da adottare per dare una prima risposta alle carenze riscontrate. Le iniziative di seguito elencate costituiscono linee di azione comuni e condivise dei Sistemi di gestione e controllo delle tre Autorità di Gestione e misure da prevedere nel prossimo Piano triennale di prevenzione della corruzione.

- Adozione di criteri di rotazione parziale dei componenti delle Commissioni di valutazione dei beneficiari.
- In materia di conflitti di interesse, richiesta da parte dell'AdG di adozione del Codice di comportamento della Regione Toscana da parte di collaboratori, fornitori e da parte del personale degli OOII coinvolti nell'attuazione del PO. In questo ultimo caso l'adozione del Codice di Comportamento sarà formalizzata negli accordi di delega.
- Formazione periodica e ricorrente su deontologia e integrità, per tutto il personale coinvolto nella gestione dei Fondi strutturali (Autorità di Gestione, Responsabili di attività, Organismi intermedi, Autorità di Certificazione).
- Formazione specifica e operativa su casi concreti e fattispecie specifiche in cui è frequente il rischio di frodi. Diffusione del materiale (Circolari UE) sul possibile rischio frodi e pubblicazione sui siti delle Autorità di Gestione.
- Ricorso a banche dati esistenti per le attività di controllo finalizzate a individuare e monitorare candidati che in precedenza hanno avuto esiti poco favorevoli della loro partecipazione a candidature per finanziamenti Fondi strutturali. Le banche disponibili dalle AdG sono state individuate in:
 - Banca dati Olaf, per i controlli su precedenti casi di sospetta frode;
 - Banca dati degli incentivi alle imprese presente sul sito di Sviluppo Toscana o Sistemi informativi gestionali interni, per i controlli su precedenti casi di revoche o irregolarità;
 - Banche dati tematiche a cui le amministrazioni hanno accesso, per i controlli amministrativi sulla veridicità delle dichiarazioni precedentemente presentate;
 - Banca dati Nazionale su Regimi di Aiuto - RNA per i controlli su eventuali richieste di finanziamenti degli stessi progetti su altri fondo;
 - Sistema informativo denominato "Arachne" che permette all'AdG, mediante estrazione dei dati e di classificazione del rischio, di essere messa in grado di rilevare le potenziali situazioni a *rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità*
- Costituzione di una banca dati comune di segnalazioni di Autodichiarazioni controllate e verificatesi non veritiere: ogni AdG si impegna a registrare e condividere i casi riscontrati.
- Attuazione e potenziamento del meccanismo del *whistleblowing* previsto anche dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione
- Verifica di un meccanismo secondario di controllo sulla regolarità delle gare di appalto dell'Autorità di gestione (ad esempio, si pensi al POR FESR e al PO Italia- Francia marittimo, nell'ambito dei quali si prevede un controllore di primo livello esterno, o al POR FSE nell'ambito del quale l'attenzione è stata posta all'assicurazione della separazione delle funzioni di programmazione/gestione e controllo all'interno dell'AdG).

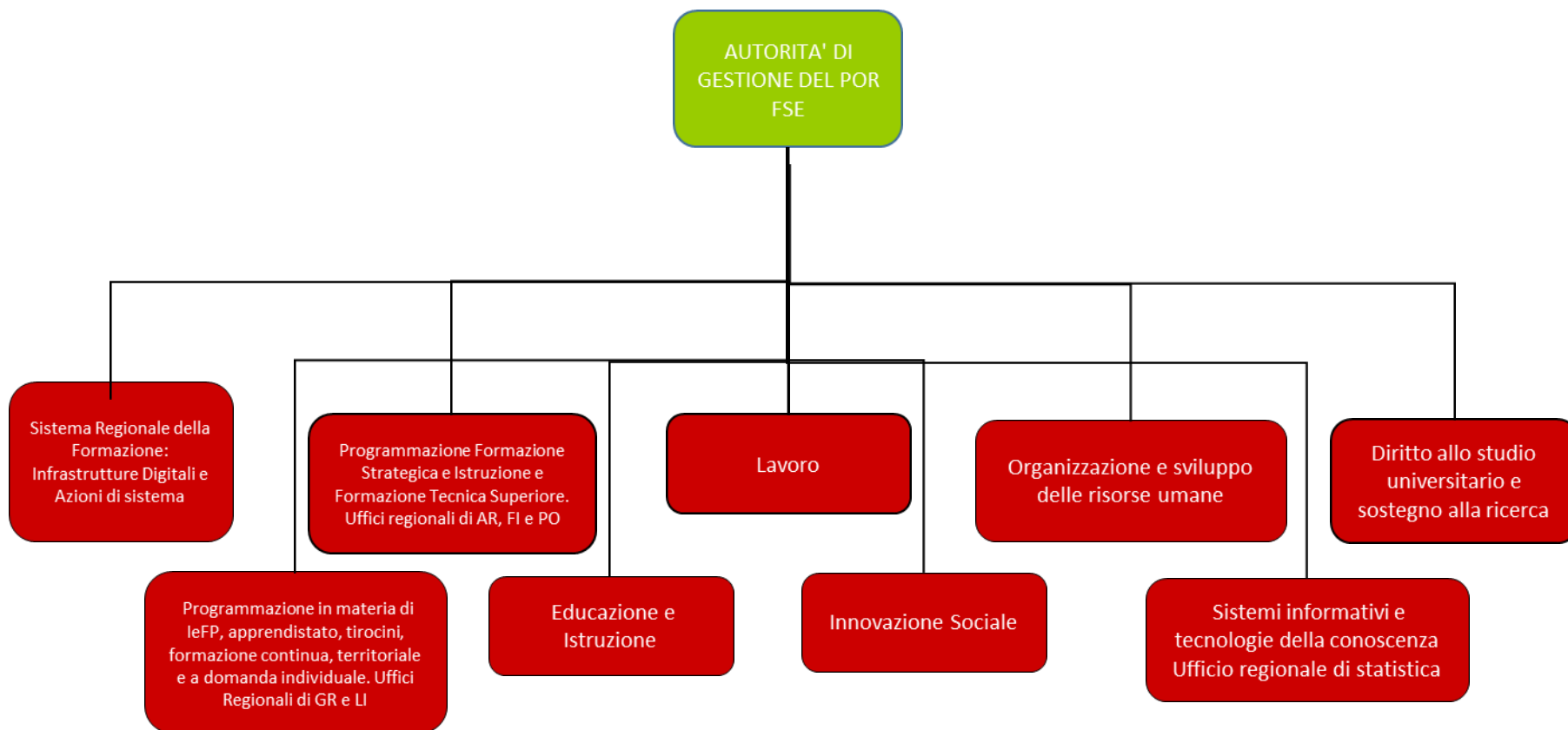
2.2 Organizzazione e procedure dell'Autorità di Gestione

2.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate risorse umane con competenze tecniche necessarie). Queste informazioni riguardano anche gli Organismi Intermedi ai quali siano state delegate alcune funzioni.

La struttura organizzativa dell'Autorità di Gestione è costituita da:

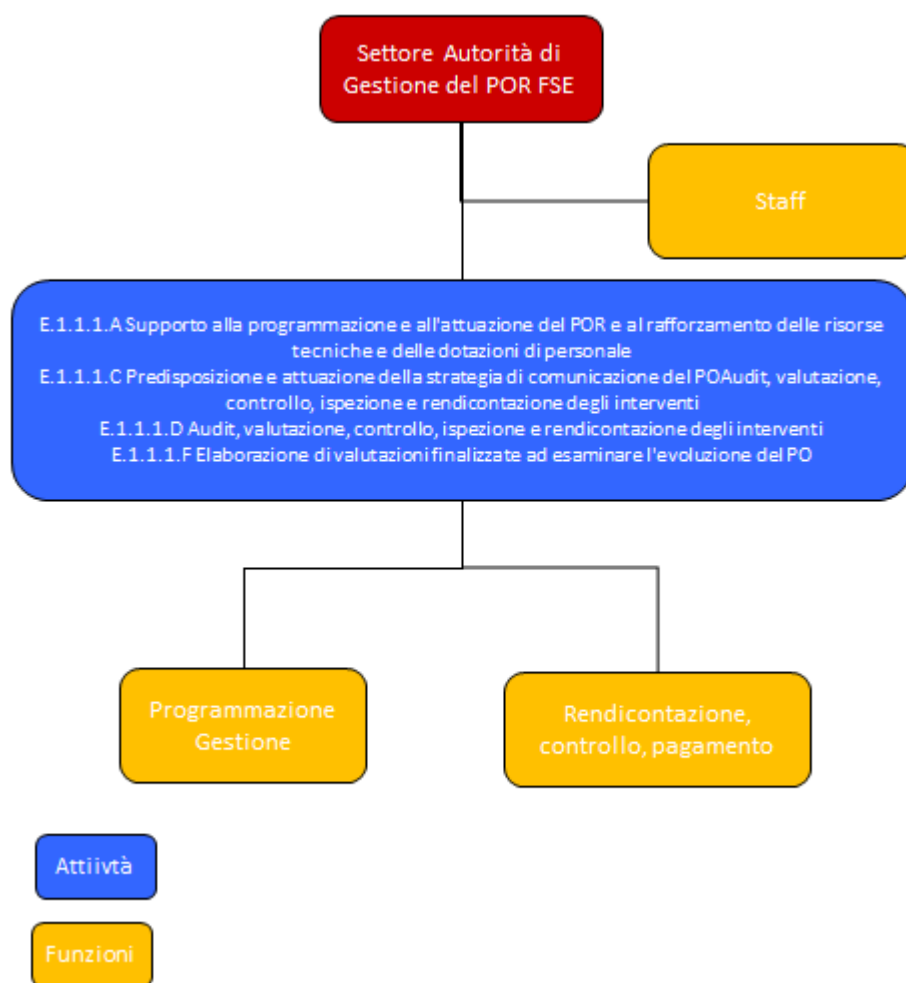
- il Settore Autorità di Gestione del POR FSE che è responsabile
 - o delle attività di indirizzo e coordinamento rispetto alle seguenti tematiche: Sistema Informativo FSE, monitoraggio e valutazione, sistema di coordinamento dei controlli e verifiche di rispondenza, indirizzi di gestione degli interventi, segreteria comitato di sorveglianza (funzioni di staff);
 - o della gestione diretta delle attività del POR ICO FSE 2014-2020 destinate all'assistenza tecnica (funzioni di programmazione/gestione e rendicontazione controllo e pagamento);
- i settori regionali RdA che per competenza programmano le attività del POR e ne gestiscono parte delle risorse anche attraverso uffici territoriali e/o la delega di funzioni a OO.II.;

ed è rappresentabile secondo quanto sotto illustrato.



Il Settore Autorità di Gestione del POR FSE al suo interno prevede un'articolazione tesa a garantire sia la corretta gestione del programma ed il coordinamento delle attività e delle strutture implicate nel Programma Operativo che la corretta attuazione degli interventi di assistenza tecnica, attraverso specifiche individuazione di specifiche funzioni.

Il settore presenta l'articolazione nel seguito rappresentata.



L'Autorità di Gestione garantisce il coordinamento delle attività e delle strutture implicate nell'attuazione del Programma Operativo attraverso:

- la definizione e la diffusione di un "Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione ad uso dei Responsabili di Attività e dei relativi Uffici Territoriali e degli Organismi Intermedi" (da qui in poi Manuale delle Procedure)⁸, che raccoglie le procedure per la selezione e la verifica delle operazioni, gli strumenti di controlli e di verbalizzazione degli esiti, modelli e format ecc. ;
- la definizione e l'attuazione di procedure di vigilanza sulle funzioni svolte dai RdA o delegate ad OO.II.. In tali procedure rientrano sia le attività di audit, quali le verifiche di rispondenza, che le attività di sostegno e affiancamento come il supporto tecnico sulle proposte di avvisi come meglio specificato al § 2.2.3.3.;
- l'individuazione di una funzione di raccordo con gli RdA/UTR e gli OO.II. nell'ambito dell'aggiornamento ed implementazione del sistema di gestione e controllo;

⁸ Allegato 1 alla presente descrizione.

- incontri periodici con i RdA/UTR e con gli OO.II. sul monitoraggio delle attività ed eventuali problematiche emerse durante la gestione delle stesse.

Di seguito sono indicati i compiti dell'Autorità per la gestione del programma, svolti dal personale ad esso dedicato e ricompreso nelle funzioni di staff.

FUNZIONI	COMPITI
Autorità di Gestione Staff	E' responsabile della gestione del programma operativo conformemente al principio della sana gestione finanziaria e della gestione dei rapporti con la CE, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa, con l'AdC, l'AdA e i RdA e gli OO.II.;
	E' responsabile secondo l'art. 115 del Reg (UE) 1303/2013 di quanto segue: a) elaborare strategie di comunicazione e piani annuali; b) garantire la creazione di un sito web unico o di un portale web unico che fornisca informazioni su tutti i programmi operativi e sull'accesso agli stessi, comprese informazioni sulle tempistiche di attuazione del programma e la pubblicazione semestrale dell'elenco delle operazioni; c) informare i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento nell'ambito dei programmi operativi; d) pubblicizzare presso i cittadini dell'Unione il ruolo e le realizzazioni della politica di coesione e dei fondi mediante azioni di informazione e comunicazione sui risultati e misure volte a migliorare la visibilità dei risultati e dell'impatto degli accordi di partenariato, dei programmi operativi e delle operazioni;
	Adotta procedure di supporto all'attuazione del POR e rende disponibili ai RdA, agli OO.II. informazioni pertinenti all'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni (art.125 par 2 c) Reg. (UE) 1303/2013);
	Predisporre manuali e note di orientamento per i beneficiari e i soggetti attuatori relativamente alle modalità di gestione dei progetti cofinanziati
	Assiste il CdS di cui all'art. 47 Reg.(UE) 1303/2013 e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, in particolare fornisce i dati relativi ai progressi del programma operativo nel raggiungimento degli obiettivi, dati finanziari e dati relativi a indicatori e target intermedi (art.125 par 2 a) Reg. (UE) 1303/2013) e assicura la direzione e l'organizzazione delle riunioni del comitato di sorveglianza;
	Elabora e presenta alla Commissione, previa approvazione del CdS, le relazioni di attuazione annuali e finali di cui all'articolo 50 Reg. 1303/2013 (art.125 par 2 b) Reg. (UE) 1303/2013);
	Istituisce 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, il monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni e ne assicura la corretta alimentazione da parte dei soggetti coinvolti;
	Elabora e trasmette al Sistema Nazionale di monitoraggio dell'IGRUE dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali;
	Elabora e trasmette alla CE i dati finanziari di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 112 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.
	Elabora procedure e criteri adeguati per la selezione delle operazioni secondo quanto previsto dall' art. 125 par 3 b) Reg.(UE) 1303/2013;
	Redige un piano di valutazione ai sensi dell'art. 114 Reg. (UE) 1303/2013 e ne controlla la realizzazione;
	Definisce le modalità di gestione dei rapporti tra RdA e OO.II attraverso il modello di accordo predisposto allo scopo;
	Predisporre, aggiorna e cura la diffusione del documento descrittivo del sistema di gestione e controllo relativo al POR e una pista di controllo adeguata alla sorveglianza degli interventi nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria ai sensi dell'art. 72 del Reg (UE) 1303/2013 ed individua, attraverso ordini di servizio, all'interno del proprio organico, personale destinato alla funzione di gestione ed alla funzione di controllo;
Istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati (art.125 par 4 b) Reg (UE) 1303/2013);	

FUNZIONI	COMPITI
Autorità di Gestione Staff	<p>Prepara la dichiarazione di affidabilità di gestione e la sintesi annuale di cui all'articolo 63 § 5, lettere a) e b), e paragrafi 6 e 7 del Regolamento Omnibus art.125 par 4 e) 1303/2013;</p> <p>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 previsto dalla normativa comunitaria;</p> <p>Svolge sull'O.I. una valutazione preventiva per verificare che questo posseda adeguate capacità e competenze nel settore interessato e in materia di gestione amministrativa e finanziaria, e che abbia la capacità di assumere gli impegni derivanti dall'atto di delega;</p> <p>Effettua le verifiche di rispondenza nei confronti dei RdA e degli OO.II;</p> <p>Esamina i controlli effettuati dall'AdA e definisce gli interventi migliorativi e le misure correttive sulla base delle segnalazioni dell'AdA;</p>

L'AdG nell'ambito delle linee del POR destinate all'assistenza tecnica ha definito proprie procedure:

- per l'attuazione delle attività da parte dei RdA, purché tali attività siano residuali, motivate e legate ad esigenze specifiche non gestibili a livello unitario da parte dell'AdG;
- per l'attuazione di specifici interventi di sua competenza.⁹

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

FUNZIONI	COMPITI
Programmazione Gestione	<p>Applica procedure e criteri di adeguati per la selezione delle operazioni secondo quanto previsto dall' art.125 par 3 b) Reg (UE) 1303/2013; quindi operativamente si occupa: della definizione delle linee programmatiche ed attuative per gli Assi del POR di competenza;</p> <p>a) della redazione bandi e avvisi e loro pubblicizzazione;</p> <p>b) della costituzione e partecipazione alla commissione di valutazione dell'ammissibilità;</p> <p>c) dei progetti;</p> <p>d) dell'elaborazione delle griglie di valutazione secondo la tipologia di selezione;</p> <p>e) dello svolgimento delle procedure di selezione delle operazioni;</p> <p>f) della verifica delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nel rispetto dei criteri di selezione adottati dal CdS del POR e della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile;</p> <p>g) della predisposizione degli atti di impegno delle risorse;</p> <p>h) della predisposizione e stipula contratti/convenzioni;</p> <p>m) dell'inserimento dell'avviso ed dei relativi impegni sul Sistema Informativo.</p>
Programmazione Gestione	<p>Redige bandi e avvisi che dovranno:</p> <p>a) esplicitare, rispetto all'azione che si intende finanziare, l'asse, la priorità di investimento (dentro ciascun asse) e l'obiettivo specifico (dentro ciascuna priorità di investimento) e conseguentemente i beneficiari ed i destinatari secondo quanto previsto dal Programma Operativo e dal Provvedimento Attuativo di Dettaglio (PAD);</p> <p>b) prevedere ai sensi dell'art 67 del Reg (UE) 1303/2013, il ricorso ad un'opzione di semplificazione sulla base delle scelte fatte dall'AdG;</p> <p>c) esplicitare il tipo di intervento che si intende finanziare;</p> <p>d) esplicitare le scadenze e le modalità di presentazione delle domande di finanziamento di progetti;</p> <p>e) esplicitare i criteri di valutazione nel rispetto dei criteri approvati dal CdS;</p>

⁹ Si veda § 8.B Procedure per la gestione degli interventi del "Manuale delle Procedure dell'AdG ad uso dei RdA e degli OO.II"

FUNZIONI	COMPITI
	<p>f) indicare le modalità di attuazione dell'operazione finanziata in relazione a: avvio dell'attività finanziata, spese ammissibili, obblighi del soggetto attuatore;</p> <p>g) indicare le modalità di erogazione del finanziamento;</p> <p>h) rispettare gli adempimenti comunitari previsti in caso di un regime di aiuti secondo quanto previsto dai Regolamenti(UE): n. 1407/2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis», e n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;</p> <p>i) rispettare le disposizioni comunitarie in materia di informazione e comunicazione previste dai regolamenti comunitari (art 115 del Reg. (UE) 1303/2013) Ciò comporta, in primis, l'obbligo di pubblicare gli avvisi inserendo i loghi previsti dalle disposizioni relative (loghi UE, Regione/Provincia/Repubblica italiana) e informare i potenziali beneficiari sulla partecipazione finanziaria del FSE ed attuare misure volte a migliorare la visibilità dei risultati e dell'impatto degli accordi di partenariato, dei programmi operativi e delle operazioni.</p> <p>Verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i fornitori siano stati pagati, che le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione art.125 par 4 a) Reg (UE) 1303/2013 attraverso:</p> <p>svolgimento di verifiche amministrative su ciascuna domanda di rimborso finalizzate a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la verifica della conformità amministrativa della documentazione; - la verifica della corrispondenza di quanto realizzato rispetto all'operazione approvata e finanziata;
<p>Rendicontazione Controllo e Pagamento</p>	<p>Verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i fornitori siano stati pagati, che le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione art.125 par 4 a) Reg (UE) 1303/2013 attraverso:</p> <p>svolgimento di verifiche amministrative su ciascuna domanda di rimborso finalizzate a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la verifica della correttezza della spesa; - la verifica della completezza e coerenza dei dati inseriti nel sistema informativo;
<p>Rendicontazione Controllo e Pagamento</p>	<p>Verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i fornitori siano stati pagati, che le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione art.125 par 4 a) Reg (UE) 1303/2013 attraverso:</p> <p>svolgimento di verifiche sul posto (in loco) delle operazioni, in base ad un campione di operazioni estratto secondo la metodologia di campionamento adottata dall'AdG, finalizzate a verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'effettiva realizzazione dell'attività; - l'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute dal soggetto attuatore per la realizzazione dell'attività; - la conformità di quanto realizzato rispetto al progetto approvato; - la presenza di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione (art.125 par 4 b) Reg (UE) 1303/2013); <p>Elabora le note di liquidazione per l'effettuazione dei pagamenti ai fornitori che ai sensi dell'art. n. 132 del Reg (UE) 1303/2013, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, devono ricevere l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso.</p>

FUNZIONI	COMPITI
	<p>Previene, individua e corregge le irregolarità e recupera gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora, informando la Commissione delle irregolarità che superano i 10 000 EUR di contributo dei fondi dei relativi progressi dei procedimenti amministrativi e giudiziari ai sensi dell'art 122 Reg (UE) 1303/2013. Nello specifico si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - della raccolta delle comunicazioni periodiche circa la presenza o meno di irregolarità e trasmissione al Dipartimento per le Politiche Europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri - dell'adozione degli atti necessari a fronte di carenze/irregolarità; - della compilazione, aggiornamento e tenuta del registro delle irregolarità rilevate e relativo follow-up sui controlli effettuati e sui provvedimenti adottati; - del conferimento dati portale IMS su irregolarità ed eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale; <p>Elabora le rendicontazioni periodiche e prepara tutta la documentazione di spesa. Raccoglie, verifica la completezza e la coerenza formale e trasmette i dati e la documentazione necessaria all'AdC per l'elaborazione delle domande di pagamento intermedie e finali</p> <p>Garantisce che la documentazione relativa alle operazioni del POR sia conservata e resa disponibile per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti dove sono inclusi secondo quanto previsto dall'articolo 140 del Reg (UE) 1303/2013;</p>

Di seguito si riporta, il numero di unità assegnate:

N. 13 unità per la funzione di programmazione/gestione;

N. 5 unità per la funzione di rendicontazione/controllo/pagamento;

Le risorse di cui sopra svolgono anche funzioni di staff, in particolare rispetto alle seguenti tematiche: Sistemi di Gestione e Controllo e Verifiche Rispondenza, Sistema Informativo e Monitoraggio, Informazione e Comunicazione, Segreteria Comitato di Sorveglianza, Programmazione Attuativa e Raccordo con il Bilancio, Valutazione e Norme e strumenti attuativi.

L'attribuzione di tali funzioni al personale è stata formalizzata mediante specifici ordini di servizio che tengono conto dei profili professionali e delle relative competenze.

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

Il personale dedicato opera nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Esercita le funzioni nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con DGR 978/2019, che costituisce uno degli strumenti per l'attuazione delle norme anticorruzione.

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

L'AdG ha previsto specifiche attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane attraverso corsi di aggiornamento finanziati anche dal POR FSE, da realizzare nell'ambito del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA) di cui alla DGR 1194/2014, al fine di adeguare e di mantenere costantemente aggiornate le competenze degli operatori necessarie a rendere più efficiente la gestione dei fondi strutturali.

L'AdG si avvarrà anche di personale esterno all'Amministrazione. L'AdG nel caso avrà preventivamente verificato l'eventuale presenza di personale qualificato all'interno dell'Amministrazione.

2.2.1.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni dei Responsabili di Attività

I settori regionali individuati quali RdA nella gestione del POR ICO FSE 2014 2020 rappresentano articolazioni dell'AdG e in quanto tali contribuiscono al corretto svolgimento delle funzioni proprie dell'AdG, secondo quanto previsto dall'articolo 125 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Ogni RdA si è dotato di una struttura organizzativa interna che rispetta il principio di separazione delle funzioni tra *Programmazione Gestione* e di *Rendicontazione controllo e Pagamento* sulla base di quanto previsto dall'art. 72 lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

L'attribuzione delle funzioni di gestione e di rendicontazione/controllo/pagamento al personale è formalizzata mediante specifici ordini di servizio da parte dei rispettivi dirigenti regionali che potranno essere rivisti laddove se ne ravvisi la necessità.

Il personale dei RdA impegnato nell'attuazione del POR è riportato nell'allegato A del Piano di Rafforzamento Amministrativo di cui DGR 1194 del 15/12/2014 e s.m.i e nei successivi monitoraggi a cura della Direzione Generale della Giunta

Il personale dedicato opera nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Esercita le funzioni nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Toscana", approvato con DGR 978/2019, che costituisce uno degli strumenti per l'attuazione delle norme anticorruzione.

Il personale del RdA, individuato per le varie funzioni, ha maturato esperienza nella gestione di interventi del PO o simili; ha rilasciato formale dichiarazione di assenza di cause attuali di incompatibilità/conflitto d'interesse, nonché di impegno a comunicare all'Amministrazione eventuali situazioni di conflitto di interessi/cause d'incompatibilità che dovessero sopraggiungere nel corso dell'attuazione del Programma.

Tale personale parteciperà a specifiche attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane attraverso corsi di aggiornamento, finanziati anche dal POR FSE, da realizzare nell'ambito del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA) di cui alla DGR 1194/2014, al fine di adeguare le competenze necessarie a rendere più efficiente la gestione dei fondi strutturali.

Qualsiasi modifica e/o integrazione che interverrà all'interno degli RdA sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo

Ogni RdA, concorre alla realizzazione delle attività del POR ad esso attribuite dal Provvedimento Attuativo di Dettaglio, secondo le seguenti modalità:

1. Programmazione e attuazione degli interventi selezionati attraverso le proprie funzioni (**RdA**);
2. Programmazione degli interventi e attuazione degli interventi selezionati attraverso uffici regionali dislocati sul territorio (**UTR**). In particolar modo i RdA afferenti alla Direzione Istruzione e Formazione, si avvalgono per la realizzazione delle proprie linee di strutture organizzative dislocate anche sul territorio secondo quanto previsto dai DD 6301 del 23/012/2015 e DD 685 del 25/02/2016;
3. Delega di funzioni ad un Organismo Intermedio (OI). Un RdA può delegare:
 - a. le sole funzioni di gestione per la realizzazione di interventi da esso selezionati (come ad esempio OI Sviluppo Toscana);
 - b. tutte le funzioni del RdA per una specifica linea (compresa la programmazione e selezione degli interventi) mantenendo comunque un ruolo di indirizzo e di raccordo tra Organismo Intermedio e Autorità di Gestione (come ad esempio OI ARDSU).

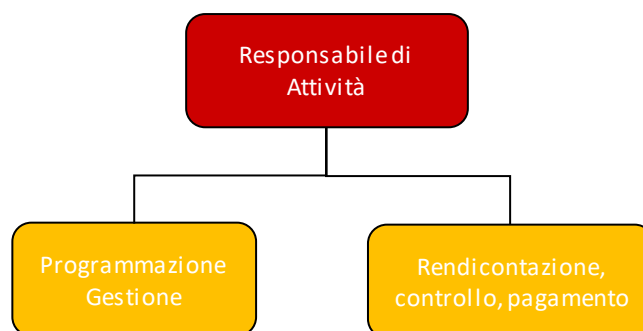
I principali compiti del RdA per l'attuazione del POR e delle linee ad esso attribuite sono:

FUNZIONI	COMPITI
Programmazione Gestione	E' tenuto a fornire all'AdG i dati e le informazioni previste dalla normativa necessarie alla gestione del programma e dei rapporti con la CE;

FUNZIONI	COMPITI
Programmazione Gestione	Per le attività di propria competenza e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'AdG: a) collabora all'elaborazione del piano annuale di comunicazione e fornisce informazioni all'AdG sui progressi dell'attuazione dello stesso; b) alimenta con i dati di propria competenza il sito web unico o il portale web unico predisposto dall'AdG; c) informa i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento nell'ambito dei programmi operativi; d) pubblicizza presso i cittadini dell'Unione il ruolo e le realizzazioni della politica di coesione e dei fondi mediante azioni di informazione e comunicazione sui risultati e sull'impatto degli accordi di partenariato, dei programmi operativi e delle operazioni;
Programmazione Gestione	Rende disponibili agli OO.II. (ove previsti) e ai beneficiari le informazioni per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni (nei casi previsti);
Programmazione Gestione	Predispone, con il supporto e la collaborazione di eventuali UTR, note di orientamento per gli OO.II. (ove previsti), i beneficiari e i soggetti attuatori relativamente alle modalità di gestione dei progetti cofinanziati, conformemente ai manuali adottati dall'AdG;
Programmazione Gestione	Fornisce all'AdG le informazioni relative ai progressi del programma operativo, dati finanziari ecc, ad esso necessarie per assistere il comitato di sorveglianza nello svolgimento dei suoi compiti;
Programmazione Gestione	In linea alle procedure ed ai criteri elaborati dall'AdG, il RdA operativamente si occupa: a) della definizione delle linee programmatiche ed attuative per gli Assi del POR di competenza; b) della redazione bandi e avvisi e loro pubblicizzazione; Redige bandi e avvisi che dovranno: 1) esplicitare, rispetto all'azione che si intende finanziare, l'asse, la priorità di investimento (dentro ciascun asse) e l'obiettivo specifico (dentro ciascuna priorità di investimento) e conseguentemente i beneficiari ed i destinatari secondo quanto previsto dal Programma Operativo e dal Provvedimento Attuativo di Dettaglio (PAD); 2) prevedere ai sensi dell'art 67 del Reg UE 1303/2013, il ricorso ad un'opzione di semplificazione sulla base delle scelte fatte dall'AdG; 3) esplicitare il tipo di intervento che si intende finanziare; 4) esplicitare le scadenze e le modalità di presentazione delle domande di finanziamento di progetti;
Programmazione Gestione	5) esplicitare i criteri di valutazione nel rispetto dei criteri approvati dal CdS; 6) indicare le modalità di attuazione dell'operazione finanziata in relazione a: avvio dell'attività finanziata, spese ammissibili, obblighi del soggetto attuatore; 7) indicare le modalità di erogazione del finanziamento; 8) rispettare gli adempimenti comunitari previsti in caso di un regime di aiuti secondo quanto previsto dai regolamenti(UE): n. 1407/2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis», e n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato; 9) rispettare le disposizioni comunitarie in materia di informazione e comunicazione previste dai regolamenti comunitari (art 115 del Reg. (UE) 1303/2013) Ciò comporta, in primis, l'obbligo di pubblicare gli avvisi inserendo i loghi previsti dalle disposizioni relative (loghi UE, Regione, Repubblica italiana) e informare i potenziali beneficiari sulla partecipazione finanziaria del FSE; c) della costituzione e partecipazione alla commissione di valutazione anche con l'eventuale coinvolgimento del personale della F.ne Gestione degli UTR previo assenso del rispettivo dirigente; d) dell'ammissibilità dei progetti; e) dell'elaborazione delle griglie di valutazione secondo la tipologia di selezione; f) dello svolgimento delle procedure di selezione delle operazioni; g) della verifica delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nel rispetto dei criteri di selezione adottati dal CdS del POR e della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile; i) della predisposizione degli atti di impegno delle risorse; l) della predisposizione e stipula contratti/convenzioni; m) dell'inserimento dell'avviso e degli impegni nel sistema informativo.

FUNZIONI	COMPITI
Programmazione Gestione	Elabora, con il supporto e la collaborazione degli eventuali UTR, e trasmette all'AdG i dati monitoraggio finanziario, procedurale e fisico
Programmazione Gestione	Registra formalmente per iscritto gli accordi con gli OO.II. (ove previsti) secondo il modello messo a disposizione dall'AdG;
Rendicontazione controllo e pagamento	Predispone, aggiorna e cura la diffusione del documento descrittivo del sistema di gestione e controllo relativo al POR e una pista di controllo adeguata alla sorveglianza degli interventi nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria ai sensi dell'art 72 del Reg (UE) 1303/2013 ed individua, attraverso ordini di servizio, all'interno del proprio organico, personale destinato.
Rendicontazione controllo e pagamento	<p>Informa l'AdG, anche sulla base delle segnalazioni pervenute dagli UTR, delle irregolarità che superano i 10 000 EUR di contributo dei fondi dei relativi progressi dei procedimenti amministrativi e giudiziari.</p> <p>Inoltre si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> -della trasmissione all'AdG delle comunicazioni periodiche circa la presenza o meno di irregolarità; - della comunicazione all'AdG su eventuali importi da recuperare o revocati; - dell'adozione degli atti necessari a fronte di carenze/irregolarità riscontrate nel corso dei controlli di I livello; - della comunicazione all'AdG di eventuali irregolarità rilevate in corso di valutazione e relativo follow up sui controlli effettuati e sui provvedimenti adottati; - della comunicazione all'AdG circa eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo in cui sono coinvolte le operazioni cofinanziate dal POR;
Rendicontazione controllo e pagamento	Sulla base dei dati inseriti sul S.I., elabora le rendicontazioni periodiche e prepara tutta la documentazione di spesa a supporto, compresa la documentazione degli OO.II. (ove previsti), per la relativa trasmissione all'AdG;
Rendicontazione controllo e pagamento	Sulla base dei controlli svolti e/o dei dati ricevuti dagli UTR, fornisce all'AdG i documenti e le informazioni utili per la predisposizione della sintesi annuale dei controlli di cui all'articolo 63, § 5, lettere a) e b) e § 6 e 7 del Regolamento Omnibus;
Rendicontazione controllo e pagamento	Fornisce informazioni sulle modalità di gestione, propone aggiornamenti alle piste di controllo elaborate dall'AdG e ne trasmette gli esiti agli eventuali UTR;
Rendicontazione Controllo e Pagamento	Garantisce che la documentazione relativa alle operazioni del POR sia conservata e resa disponibile per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti dove sono inclusi secondo quanto previsto dall'articolo 140 del Reg (UE) 1303/2013;
Rendicontazione controllo e pagamento	Fornisce tutte le evidenze necessarie in caso di verifiche rispondenza da parte dell'AdG tese a verificare la corretta attuazione del sistema di gestione e controllo adottato dal RdA e il corretto svolgimento delle funzioni delegate agli OO.II. (ove previsti).

Nel caso di cui al precedente punto 1) il **RdA**, una volta selezionati gli interventi finanziati per linee di competenza, si occupa direttamente dell'attuazione e della corretta gestione degli stessi ed assume la seguente organizzazione:

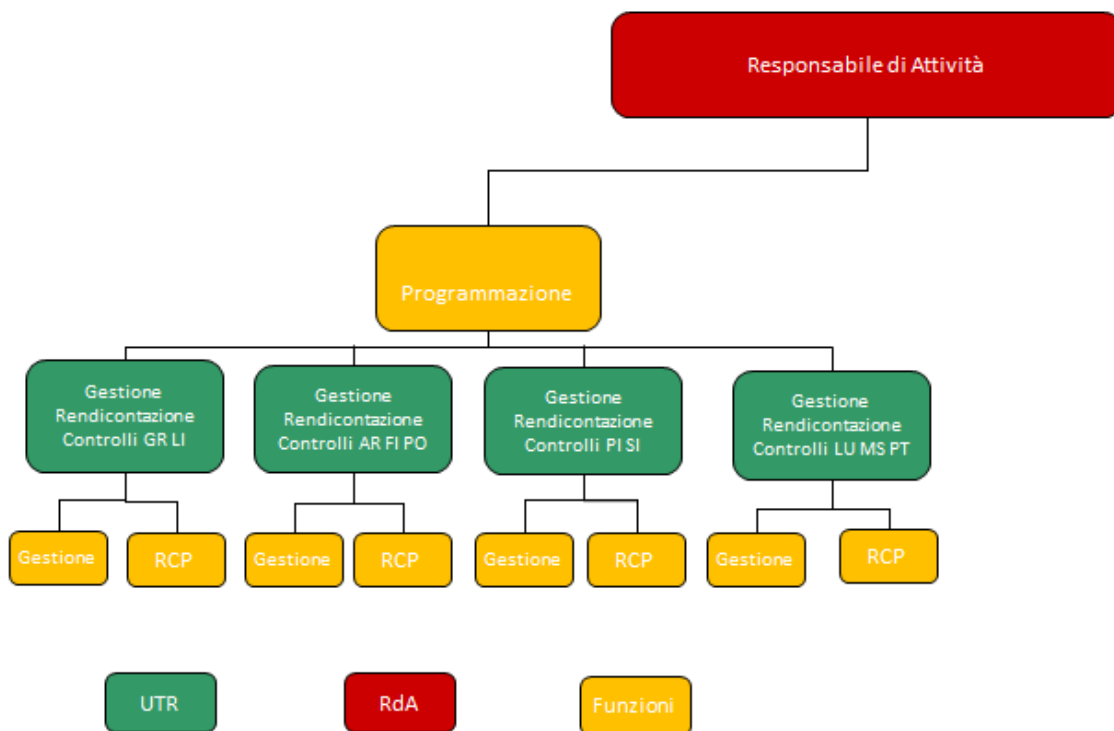


I suoi compiti in relazione alla realizzazione degli interventi sono i seguenti:

FUNZIONI	COMPITI
Programmazione Gestione	Alimenta il SI istituito dall'AdG con i progetti di propria competenza e con la registrazione dei dati necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, il monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni.
Programmazione Gestione	Verifica 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 art.125 par 4 a) Reg (UE) 1303/2013 attraverso: - svolgimento di verifiche amministrative su ciascuna domanda di rimborso finalizzate a: - la verifica della conformità formale della documentazione; - la verifica della corrispondenza di quanto realizzato rispetto all'operazione approvata e finanziata;
Rendicontazione Controllo e Pagamento	Verifica 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 art. 125 par 4 a) Reg. (UE) 1303/2013 attraverso: -svolgimento di verifiche sul posto (in loco) delle operazioni, in base ad un campione di operazioni estratto secondo la metodologia di campionamento adottata dall'AdG, finalizzate a verificare: - l'effettiva realizzazione dell'attività; - l'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute dal soggetto attuatore per la realizzazione dell'attività; - la conformità di quanto realizzato rispetto al progetto approvato; - la presenza di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione (art.125 par 4 b) Reg (UE) 1303/2013);
Rendicontazione Controllo e Pagamento	Verifica 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 art.125 par 4 a) Reg (UE) 1303/2013 attraverso: - svolgimento di verifiche amministrative su ciascuna domanda di rimborso finalizzate a: ▪ la verifica della correttezza della spesa; ▪ la verifica della completezza e coerenza dei dati inseriti nel sistema informativo;
Rendicontazione Controllo e Pagamento	Concorre alla prevenzione delle frodi attraverso la messa in atto del sistema dei controlli per le attività di competenza;

FUNZIONI	COMPITI
Rendicontazione Controllo e Pagamento	Elabora le note di liquidazione per l'effettuazione dei pagamenti ai beneficiari che ai sensi dell'art. n. 132 del Reg (UE) 1303/2013, in funzione della disponibilità dei finanziamenti devono ricevere l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso;
Rendicontazione Controllo e Pagamento	Comunica le risultanze finali ai beneficiari/soggetti attuatori e provvede agli atti di chiusura degli interventi;
Rendicontazione Controllo e Pagamento	Previene, individua e corregge le irregolarità e recupera e gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora.

Nel caso di cui al precedente punto 2) il RdA, una volta selezionati gli interventi finanziati per le linee di competenza, ripartisce gli interventi agli uffici territoriali per la loro attuazione e lo stesso assume, la seguente organizzazione¹⁰:



I settori regionali individuati quali uffici territoriali (**UTR**) svolgono funzioni di gestione e di rendicontazione controllo e pagamento per le attività programmate e finanziate dei RdA afferenti alla Direzione Istruzione e Formazione.

La Direzione Istruzione e formazione svolge nei confronti dei propri Settori (RdA e UTR) attività di supporto nella gestione degli interventi finanziati come ad esempio approfondimenti normativi.

La ripartizione delle operazioni da gestire da parte degli UTR viene effettuata dai RdA secondo i seguenti criteri¹¹:

¹⁰ Alcuni RdA possono presentare alcune differenze di organizzazione, dovuta a delle specificità organizzative interne, ad esempio alla funzione di programmazione può essere affiancata la funzione di rendicontazione controllo e pagamento per il coordinamento delle attività svolte dagli UTR e per la tenuta dei rapporti con l'AdG.

1. in caso di avvisi per il finanziamento di attività in concessione (chiamata di progetti), in linea generale l'ambito territoriale viene attribuito in base alla localizzazione della sede del beneficiario/capofila dell'intervento finanziato, oppure a seconda delle specificità degli interventi finanziati, in base a:
 - a. sede di svolgimento dell'attività finanziata;
 - b. ambito territoriale di prevalenza numerica dei destinatari degli interventi;
 - c. concentrazione delle imprese coinvolte negli interventi (ad es. in caso di formazione continua per aree di crisi);
2. in caso di avvisi per l'assegnazione di contributi individuali a persone (voucher) in linea generale l'ambito territoriale viene attribuito in base alla residenza o al domicilio del destinatario dell'intervento finanziato, oppure a seconda delle specificità degli interventi finanziati, in base:
 - a. sede di svolgimento dell'attività finanziata (ad es. sede di svolgimento del tirocinio);
 - b. sede di erogazione del servizio (ad es. sede del co-working).

In ogni caso il criterio adottato deve essere enunciato chiaramente nell'avviso.

I compiti delle funzioni svolte dagli uffici territoriali sono di seguito elencati.

FUNZIONI	COMPITI DELL'UFFICIO TERRITORIALE REGIONALE
Programmazione (solo nel caso dei Tirocini extracurricolari)	In linea all'avviso ed ai criteri emanati dall'RdA, si occupa dell'ammissibilità delle domande di ammissione al contributo;
Gestione	Alimenta il Sistema Informativo istituito dall'AdG con i progetti di propria competenza e con la registrazione dei dati necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, il monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni;
	Supporta e collabora con il RdA per la predisposizione ed l'elaborazione dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico da trasmettere all'AdG;
Gestione	Verifica 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 art.125 par 4 a) Reg (UE) 1303/2013 attraverso: <ul style="list-style-type: none"> - svolgimento di verifiche amministrative su ciascuna domanda di rimborso finalizzate a: <ul style="list-style-type: none"> - la verifica della conformità amministrativa della documentazione; - la verifica della corrispondenza di quanto realizzato rispetto all'operazione approvata e finanziata;
Gestione	Verifica 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 art. 125 par 4 a) Reg. (UE) 1303/2013 attraverso: <ul style="list-style-type: none"> -svolgimento di verifiche sul posto (in loco) delle operazioni, in base ad un campione di operazioni estratto secondo la metodologia di campionamento adottata dall'AdG, finalizzate a verificare: <ul style="list-style-type: none"> - l'effettiva realizzazione dell'attività; - l'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute dal soggetto attuatore per la realizzazione dell'attività; - la conformità di quanto realizzato rispetto al progetto approvato; - la presenza di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione (art.125 par 4 b) Reg (UE) 1303/2013);

¹¹ In linea di massima i criteri sono quelli sopra descritti ma i progetti potranno essere attribuiti a UTR diversi per particolari esigenze di carichi di lavoro. Al beneficiario dovrà essere comunicata, con debito anticipo, da parte dell'RdA l'eventuale ri-attribuzione dell'UTR di riferimento

FUNZIONI	COMPITI DELL'UFFICIO TERRITORIALE REGIONALE
Rendicontazione Controllo e Pagamento	<p>Verifica 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 art.125 par 4 a) Reg (UE) 1303/2013 attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgimento di verifiche amministrative su ciascuna domanda di rimborso finalizzate a: <ul style="list-style-type: none"> - la verifica della correttezza della spesa; - la verifica della completezza e coerenza dei dati inseriti nel sistema informativo; <p>Concorre alla prevenzione delle frodi attraverso la messa in atto del sistema dei controlli per le attività di competenza;</p> <p>Elabora le note di liquidazione per l'effettuazione dei pagamenti ai beneficiari che ai sensi dell'art. n. 132 del Reg (UE) 1303/2013, in funzione della disponibilità dei finanziamenti devono ricevere l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso;</p> <p>Comunica le risultanze finali ai beneficiari/soggetti attuatori e provvede agli atti di chiusura degli interventi;</p> <p>Previene, individua e corregge le irregolarità e recupera e notifica al RdA gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora;</p>
Rendicontazione Controllo e Pagamento	<p>Tenuto conto degli esiti dei controlli effettuati si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - del costante aggiornamento dell'archivio delle irregolarità e dei recuperi sul sistema informativo; - della comunicazione al RdA su eventuali importi da recuperare o revocati; - dell'adozione degli atti necessari a fronte di carenze/irregolarità riscontrate nel corso dei controlli di I livello; - della comunicazione al RdA di eventuali irregolarità rilevate in corso di valutazione e relativo follow up sui controlli effettuati e sui provvedimenti adottati; - della comunicazione al RdA circa eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo in cui sono coinvolte le operazioni cofinanziate dal POR; <p>Fornisce al RdA i dati e le informazioni utili per la predisposizione della sintesi annuale dei controlli di cui all'articolo 63, § 5, lettere a) e b) e § 6 e 7 del Regolamento Omnibus;</p> <p>Garantisce che la documentazione relativa alle operazioni del POR di propria competenza sia conservata e resa disponibile per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti dove sono inclusi secondo quanto previsto dall'articolo 140 del Reg. (UE) 1303/2013;</p>

Il personale degli UTR impegnato nell'attuazione del POR è riportato nell'allegato A del Piano di Rafforzamento Amministrativo di cui DGR 1194 del 15/12/2014 e s.m.i e nei successivi monitoraggi a cura della Direzione Generale della Giunta

L'attribuzione di tali funzioni al personale è formalizzata mediante specifici ordini di servizio da parte dei rispettivi dirigenti regionali che potranno essere rivisti laddove se ne ravvisi la necessità.

Il personale dedicato alla funzione gestione degli UTR può partecipare, previo assenso del proprio dirigente, a nuclei di valutazione costituiti dagli RdA.

Il personale dedicato opera nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Esercita le funzioni nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Toscana", approvato con DGR 978/2019, che costituisce uno degli strumenti per l'attuazione delle norme anticorruzione.

Il personale degli UTR, individuato per le varie funzioni, ha maturato esperienza nella gestione di interventi del PO o simili; ha rilasciato formale dichiarazione di assenza di cause attuali di incompatibilità/conflitto d'interesse, nonché di impegno a comunicare all'Amministrazione eventuali situazioni di conflitto di interessi/cause d'incompatibilità che dovessero sopraggiungere nel corso dell'attuazione del Programma.

Tale personale parteciperà a:

- specifiche attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane attraverso corsi di aggiornamento, finanziati anche dal POR FSE, da realizzare nell'ambito del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA) di cui alla DGR 1194/2014, al fine di adeguare le competenze necessarie a rendere più efficiente la gestione dei fondi strutturali,
- incontri di coordinamento con i RdA finalizzati a favorire i flussi informativi e la corretta attuazione delle attività in un clima di collaborazione e supporto reciproco,
- eventuali incontri di coordinamento tra UTR, in modo da omogenizzare le modalità operative che non sono direttamente riscontrabili nelle procedure di gestione.

Inoltre all'interno della Direzione Istruzione e formazione è attivo un Sistema Coordinato dei controlli in loco attraverso l'istituzione del Comitato Permanente.

Le principali funzioni del Comitato Permanente dei controlli sono:

- monitorare l'andamento delle attività sui territori;
- condividere le problematiche emerse durante i controlli;
- proporre misure correttive collegialmente condivise
- verificare le procedure e gli strumenti operativi forniti dall'AdG per la gestione del POR FSE
- proporre all'AdG aggiornamenti delle procedure e degli strumenti operativi forniti per la gestione del POR FSE
- elaborare delle Linee guida esplicative ad uso interno degli UTR.

Il Comitato Permanente dei controlli si riunisce con cadenza mensile ed è composto da:

- 1 coordinamento direzionale
- 1 coordinamento territoriale per ogni UTR

Il personale facente parte del Comitato Permanente dei Controlli è individuato negli ordini di servizio da parte dei rispettivi dirigenti regionali.

Coordinamento	PRINCIPALI FUNZIONE
Direzionale	Presiede e coordina il Comitato Permanente dei Controlli in loco Predisporre ed aggiorna le «Linee Guida dei controlli in loco» Organizza l'attività di tutoraggio, accompagnamento e formazione per i gruppi di controllo territoriali Supporta i coordinamenti territoriali nella soluzione di problematiche emerse durante le verifiche Convoca periodicamente il Comitato Si interfaccia con l'AdG/RdA/staff direzionale per sottoporre questioni o proporre nuove soluzioni o modifiche alla normativa vigente, su indicazione del Comitato.
Territoriale	Partecipano agli incontri periodici del Comitato Garantiscono l'applicazione, all'interno del "proprio" gruppo di verificatori, delle «Linee guida» ed il corretto utilizzo degli strumenti operativi adottati dal Coordinamento Programmano sul territorio le visite in loco ed assegnano gli interventi da controllare ai singoli verificatori del proprio gruppo Supportano i verificatori nell'adozione di soluzioni a problematiche emerse durante le verifiche Trasmettono dati e informazioni al coordinamento direzionale

Nel caso di cui al precedente punto 3), in cui il RdA deleghi funzioni a un Organismo Intermedio, per il dettaglio dei compiti svolti da questi ultimi si rimanda al successivo paragrafo 2.2.1.2 *Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità degli Organismi Intermedi*

Le modalità di attuazione delle singole linee secondo le casistiche sopraesposte sono di seguito rappresentate

RESPONSABILE DI ATTIVITA'	CODICE ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RDA	UTR	OI	
					SVILUPPO TOSCANA	ARDSU
SETTORE AUTORITA' DI GESTIONE POR FSE	E.1.1.1.A	Supporto alla programmazione e all'attuazione del POR e al rafforzamento delle risorse tecniche e delle dotazioni di personale	✓			
	E.1.1.1.C	Predisposizione e attuazione della strategia di comunicazione del PO	✓			
	E.1.1.1.D	Attività di valutazione, controllo, ispezione e rendicontazione degli interventi	✓			
	E.1.1.1.E	Elaborazione di valutazioni finalizzate ad esaminare l'evoluzione del PO	✓			
SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO E SOSTEGNO ALLA RICERCA	A.2.1.7.A	Assegni di ricerca e altre forme di alternanza fra alta formazione, lavoro e ricerca	✓			
	C.2.1.1.A	Orientamento verso l'università, nella scelta dei corsi post laurea e all'uscita dall'università				✓
	C.2.1.2.A	Percorsi di alta formazione e ricerca (AFR): composti da periodi di formazione post laurea all'estero seguiti da periodi di ricerca presso università, centri di ricerca e imprese	✓			
	C.2.1.2.B	Orientamento in uscita dall'università	✓			
	C.2.1.2.C	Tirocini curriculari, altre work experience e stage formativi				✓
	C.2.1.3.A	Corsi post laurea organizzati in rete fra più università e enti di ricerca anche in collaborazione e con il cofinanziamento di imprese	✓			
	C.2.1.3.B	Voucher per frequenza di corsi post laurea in Italia e all'estero				✓
SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO E SOSTEGNO ALLA RICERCA	C.2.1.4.A	Voucher per frequenza di corsi post laurea e post dottorato all'estero realizzati anche in collaborazione fra università toscane ed estere	✓			
	C.2.1.4.B	Progetti di corsi di laurea e post laurea in collaborazione con università straniere con particolare attenzione ai corsi che rilasciano titoli congiunti o doppi titoli.	✓			

RESPONSABILE DI ATTIVITA'	CODICE ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RDA	UTR	OI	
					SVILUPPO TOSCANA	ARDSU
	E.1.1.1.L	Supporto specialistico e assistenza tecnica per l'attuazione degli interventi dell'alta formazione e della ricerca	✓			
SETTORE EDUCAZIONE E ISTRUZIONE	B.2.1.1.A	Sostegno alla domanda di servizi per la prima infanzia e di servizi socioeducativi anche nei periodi di sospensione delle attività educative e scolastiche	✓			
	B.2.1.2.A	Sostegno a forme di erogazione e fruizione dei servizi per la prima infanzia	✓			
	C.1.1.1.A	Orientamento scolastico	✓			
	C.1.1.2.A	Formazione operatori della scuola	✓			
	E.1.1.1.I	Supporto di assistenza tecnica per la gestione e controllo dei progetti	✓			
SETTORE PROGRAMMAZIONE IN MATERIA DI IEFP, APPRENDISTATO, TIROCINI, FORMAZIONE CONTINUA, TERRITORIALE E A DOMANDA INDIVIDUALE. UFFICI REGIONALI DI GROSSETO E LIVORNO	A.1.1.3.C	Tirocini finalizzati all'inserimento o al reinserimento al lavoro		✓		
	A.2.1.3.A	Tirocini di orientamento e formazione, inserimento e reinserimento, praticantato - <i>tirocini non curriculari</i>		✓		
		Tirocini di orientamento e formazione, inserimento e reinserimento, praticantato - <i>tirocini praticantato Annualità avvisi 2014-2016</i>			✓	
		Tirocini di orientamento e formazione, inserimento e reinserimento, praticantato - <i>tirocini praticantato</i>		✓		
	A.2.1.3.C	Percorsi di formazione per i giovani assunti con contratto di apprendistato professionalizzante		✓		
	A.2.1.3.D	Misure di integrazione istruzione/formazione/lavoro, (anche impresa formativa simulata) campagne informative e servizi a supporto delle imprese, degli Organismi formativi, delle scuole e dei soggetti del mercato del lavoro interessati a vario titolo nell'attuazione del Sistema Duale finalizzati all'attivazione di contratti di apprendistato duale		✓		
	A.2.1.3.F	Tirocinio di orientamento e formazione: incentivi all'assunzione	✓			
	SETTORE PROGRAMMAZIONE IN MATERIA DI IEFP,	A.2.1.4.A	Percorsi IEFP		✓	

RESPONSABILE DI ATTIVITA'	CODICE ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RDA	UTR	OI	
					SVILUPPO TOSCANA	ARDSU
APPRENDISTATO, TIROCINI, FORMAZIONE CONTINUA, TERRITORIALE E A DOMANDA INDIVIDUALE. UFFICI REGIONALI DI GROSSETO E LIVORNO	A.2.1.5.B	Stage transnazionali per migliorare le transizioni istruzione/formazione/lavoro e favorire lo sviluppo delle soft skills		✓		
	A.2.1.6.A	Percorsi di formazione per i giovani assunti con contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma professionale.		✓		
	A.4.1.1.A	Azioni di riqualificazione e di outplacement dei lavoratori coinvolti in situazioni di crisi collegate a piani di riconversione e ristrutturazione aziendale		✓		
	A.4.1.1.B	Azioni di formazione continua rivolte ai professionisti e agli imprenditori per sostenere l'adattabilità delle pmi (anche per favorire passaggi generazionali)		✓		
	C.3.1.1.B	Formazione per l'inserimento lavorativo, in particolare a livello territoriale e a carattere ricorrente		✓		
	E.1.1.1.F	Supporto di assistenza tecnica per la gestione del POR	✓			
SETTORE INNOVAZIONE SOCIALE	A.2.1.3.B	Servizio civile	✓			
	B.1.1.1.A	Inserimento soggetti disabili	✓			
	B.1.1.2.A	Inserimento soggetti svantaggiati	✓			
	B.1.1.2.B	Sostegno alle imprese che occupano soggetti vulnerabili	✓			
	B.2.1.3.A	Sostegno alle famiglie per l'accesso ai servizi di cura rivolti a persone con limitazioni dell'autonomia	✓			
SETTORE LAVORO	A.1.1.1.A	Incentivi all'assunzione e alla trasformazione dei contratti di lavoro verso forme stabili <i>Annualità avvisi 2014-2017</i>			✓	
		Incentivi all'assunzione e alla trasformazione dei contratti di lavoro verso forme stabili	✓			
	A.1.1.3.A	Interventi di informazione, orientamento e consulenza finalizzati all'occupabilità	✓			
	A.1.1.3.B	Lavori di pubblica utilità (LPU) – <i>annualità avvisi 2015</i>			✓	

RESPONSABILE DI ATTIVITA'	CODICE ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RDA	UTR	OI	
					SVILUPPO TOSCANA	ARDSU
SETTORE LAVORO		Lavori di pubblica utilità (LPU)	✓			
	A.2.1.1.A	Interventi di informazione, orientamento e consulenza finalizzati all'occupabilità	✓			
	A.3.1.1.A	Incentivi all'assunzione donne <i>annualità avvisi 2014-2017</i>			✓	
		Incentivi all'assunzione donne	✓			
	A.4.1.1.D	Servizi e di azioni di empowerment finalizzate a rafforzare i percorsi di professionalizzazione e stabilizzazione professionale ed occupazionale dei lavoratori	✓			
	A.5.1.1.A	Borse di mobilità professionali	✓			
	A.5.1.2.A	Campagne informative	✓			
	A.5.1.3.A	Interventi di rafforzamento del mercato del lavoro e della promozione dell'occupabilità attuati anche tramite attività di monitoraggio e valutazione delle prestazioni e dei servizi	✓			
	B.1.1.3.A	Incentivi all'occupazione disabili e interventi di presa in carico multi professionale, finalizzati all'inclusione lavorativa delle persone con disabilità – <i>incentivi annualità avvisi 2014-2017</i>			✓	
		Incentivi all'occupazione disabili e interventi di presa in carico multi professionale, finalizzati all'inclusione lavorativa delle persone con disabilità – <i>incentivi</i>	✓			
		Incentivi all'occupazione disabili e interventi di presa in carico multi professionale, finalizzati all'inclusione lavorativa delle persone con disabilità	✓			
	C.3.1.2.D	Supporto alla validazione delle competenze	✓			
	E.1.1.1.M	Supporto di assistenza tecnica per la gestione delle attività del POR	✓			
SETTORE ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	D.1.2.1.A	Azioni di qualificazione ed empowerment delle istituzioni, degli operatori e degli stakeholders	✓			

RESPONSABILE DI ATTIVITA'	CODICE ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RDA	UTR	OI		
					SVILUPPO TOSCANA	ARDSU	
SETTORE PROGRAMMAZIONE FORMAZIONE STRATEGICA E ISTRUZIONE E FORMAZIONE TECNICA SUPERIORE. UFFICI REGIONALI DI AREZZO, FIRENZE e PRATO	A.1.1.2.A	Percorsi e servizi integrati (orientamento, formazione, consulenza) per la creazione d'impresa e di lavoro autonomo		✓			
	A.1.1.2.B	Voucher per il supporto alla creazione di percorsi imprenditoriali attraverso l'accesso a servizi di co-working		✓			
		Voucher per il supporto alla creazione di percorsi imprenditoriali attraverso l'accesso a servizi di co-working <i>Ambiti territoriali di Arezzo, Firenze e Prato</i>	✓				
	A.2.1.2.A	Percorsi e servizi integrati (orientamento, formazione, consulenza) per la creazione d'impresa e di lavoro autonomo		✓			
	A.2.1.5.A	Alternanza scuola-lavoro		✓			
	A.2.1.8.A	Percorsi ITS		✓			
	A.4.1.1.C	Interventi di formazione a favore degli occupati (lavoratori e imprenditori) nell'area R&S e innovazione tecnologica		✓			
	C.3.1.1.A	Formazione per l'inserimento lavorativo		✓			
	C.3.2.1.A	Corsi di Istruzione Formazione Tecnica Superiore (IFTS)			✓		
		Corsi di Istruzione Formazione Tecnica Superiore (IFTS) <i>Ambiti territoriali di Arezzo, Firenze e Prato</i> ¹²	✓	✓			
	C.3.2.1.B	Attività dei poli tecnico-professionali		✓			
	C.3.2.2.A	Rafforzamento degli Istituti tecnici e professionali			✓		

¹² A seguito del DD 2543 del 27/02/2019, che ha soppresso il settore "Gestione, rendicontazione e controlli per gli ambiti territoriali di Arezzo, Firenze e Prato" e contestualmente ha modificato la denominazione e la declaratoria del settore "Programmazione formazione strategica e istruzione e formazione tecnica superiore. Uffici regionali di Arezzo, Firenze e Prato", l'attività C.3.2.1.A Corsi di Istruzione Formazione Tecnica Superiore per gli ambiti territoriali di Arezzo, Firenze e Prato, vedrà una gestione congiunta tra le funzioni del RdA e le funzioni dell'UTR. In particolar modo il RdA ricoprirà la F.ne di Programmazione/Gestione mentre l'UTR ricoprirà la F.ne di Rendicontazione, Controllo e Pagamento.

RESPONSABILE DI ATTIVITA'	CODICE ATTIVITA'	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RDA	UTR	OI	
					SVILUPPO TOSCANA	ARDSU
	E.1.1.1.H	Supporto di assistenza tecnica alle attività di gestione degli interventi del settore	✓			
SETTORE SISTEMA REGIONALE DELLA FORMAZIONE: INFRASTRUTTURE DIGITALI E AZIONI DI SISTEMA	C.3.1.2.A	Sistema competenze	✓			
	C.3.1.2.B	Accreditamento organismi formativi	✓			
	C.3.3.1.A	Progetto TRIO	✓			
	E.1.1.1.G	Supporto specialistico e assistenza tecnica all'attività di accreditamento degli organismi formativi	✓			
SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE DELLA CONOSCENZA	C.1.1.1.B	Anagrafe Educazione e Istruzione per il monitoraggio della dispersione scolastica	✓			
	C.3.1.2.C	Integrazione dei processi e dei sistemi informativi gestionali della formazione	✓			
	D.1.1.1.A	Sistema informativo Lavoro (IDOL)	✓			
	E.1.1.1.B	Progettazione e realizzazione di sistemi informativi/informatici per la gestione e per il monitoraggio del PO	✓			

2.2.1.2 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità degli Organismi Intermedi

2.2.1.2.1 Organismo Intermedio Diritto allo Studio Universitario (ARDSU)

Il Responsabile di Attività (RdA) *Diritto allo studio universitario e sostegno alla ricerca*, come articolazione dell'Autorità di Gestione, ha delegato a norma dell'art. 123, § 6 Reg. (UE) n 1303/2013, per alcune attività del POR ICO 2014-2020 di cui DGR n 197/2015, le proprie funzioni di programmazione, gestione, rendicontazione, controllo e pagamento, all' Organismo Intermedio (O.I.) Azienda Regionale Diritto allo Studio Universitario (ARDSU).

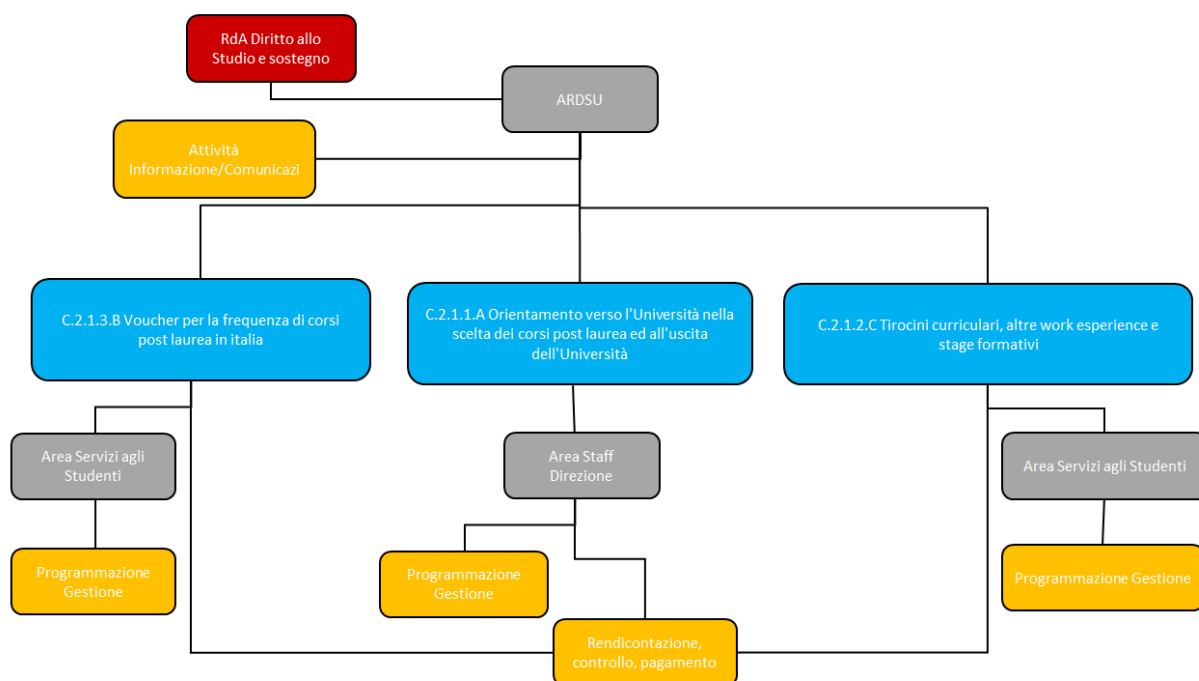
L'**Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario (ARDSU)** ha il compito di programmare e gestire gli interventi e i relativi fondi in autonomia, attenendosi alle linee di indirizzo e di attuazione che le verranno fornite dal RdA di riferimento, cioè il *Settore Diritto allo studio universitario e sostegno alla ricerca*.

L'Azienda Regionale Diritto allo Studio Universitario (ARDSU) si è dotata di una struttura organizzativa interna in conformità a quanto previsto dall'art. 72 lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

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

- definizione delle funzioni;
- identificazione delle attività facenti capo alle funzioni identificate;
- attribuzione delle funzioni a uffici e/o soggetti funzionalmente indipendenti.

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



Per ciascuna funzione indicata, nella tabella seguente sono declinate le principali attività che l'ARDSU deve svolgere nel rispetto dell'accordo per lo svolgimento delle funzioni di Organismo Intermedio sottoscritto con il RdA Settore Diritto allo Studio e sostegno alla Ricerca.

FUNZIONI	Organismo Intermedio Azienda Regionale Diritto allo Studio Universitario
<p>Referente Comunicazione</p>	<p>Per le attività di propria competenza e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'RdA:</p> <p>a) collabora all'elaborazione del piano annuale di comunicazione e fornisce informazioni al RdA sui progressi dell'attuazione dello stesso;</p> <p>b) informa i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento nell'ambito dei programmi operativi;</p> <p>c) alimenta con i dati di propria competenza il sito web unico o il portale web unico</p>

FUNZIONI	Organismo Intermedio Azienda Regionale Diritto allo Studio Universitario
	<p>predisposto dall'Autorità di Gestione (AdG);</p> <p>d) pubblicizza presso i cittadini dell'Unione il ruolo e le realizzazioni della politica di coesione e dei fondi mediante azioni di informazione e comunicazione sui risultati e sull'impatto degli accordi di partenariato, dei programmi operativi e delle operazioni,</p>
<p>Programmazione/ Gestione</p>	<p>In linea alle procedure ed ai criteri elaborati dall'AdG, ed agli indirizzi fissati dagli RdA, gli OO. Il operativamente si occupano:</p> <p>a) della redazione bandi e avvisi e loro pubblicizzazione;</p> <p>b) della costituzione e partecipazione alla commissione di valutazione dell'ammissibilità dei progetti;</p> <p>c) dell'elaborazione delle griglie di valutazione secondo la tipologia di selezione;</p> <p>d) dello svolgimento delle procedure di selezione delle operazioni;</p> <p>e) della verifica delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nel rispetto dei criteri di selezione adottati dal CdS del POR e della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile;</p> <p>g) della predisposizione degli atti di impegno delle risorse;</p> <p>h) della predisposizione e stipula contratti/convenzioni,</p>
<p>Programmazione/ Gestione</p>	<p>Redige bandi e avvisi, sulla base degli indirizzi forniti dal RdA che dovranno:</p> <p>a) esplicitare, rispetto all'azione che si intende finanziare, l'asse, la priorità di investimento (dentro ciascun asse) e l'obiettivo specifico (dentro ciascuna priorità di investimento) e conseguentemente i beneficiari ed i destinatari secondo quanto previsto dal Programma Operativo e dal Provvedimento Attuativo di Dettaglio (PAD);</p> <p>b) prevedere ai sensi dell'art 67 del Reg UE 1303/2013, il ricorso ad un'opzione di semplificazione sulla base delle scelte fatte dall'AdG;</p> <p>c) esplicitare il tipo di intervento che si intende finanziare;</p> <p>d) esplicitare le scadenze e le modalità di presentazione delle domande di finanziamento di progetti;</p> <p>e) esplicitare i criteri di valutazione nel rispetto dei criteri approvati dal CdS ;</p> <p>f) indicare le modalità di attuazione dell'operazione finanziata in relazione a: avvio dell'attività finanziata, spese ammissibili, obblighi del soggetto attuatore;</p> <p>g) indicare le modalità di erogazione del finanziamento;</p> <p>h) rispettare gli adempimenti comunitari previsti in caso di un regime di aiuti secondo quanto previsto dai regolamenti(UE): n. 1407/2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis», e n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato; i) rispettare le disposizioni comunitarie in materia di informazione e comunicazione previste dai regolamenti comunitari (art 115 del Reg. (UE) 1303/2013) Ciò comporta, in primis, l'obbligo di pubblicare gli avvisi inserendo i loghi previsti dalle disposizioni relative (loghi UE, Regione/Provincia/Repubblica italiana) e informare i potenziali beneficiari sulla partecipazione finanziaria del FSE.</p>
<p>Programmazione/ Gestione</p>	<p>Fornisce al RdA i dati e le informazioni previste dalla normativa necessarie all'AdG per gestione del programma e dei rapporti con la CE.</p> <p>Rende disponibili ai beneficiari le informazioni per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni.</p> <p>Predisporre eventuali note di orientamento per i beneficiari e i soggetti attuatori relativamente alle modalità di gestione dei progetti cofinanziati, conformemente ai manuali adottati dall'AdG;</p> <p>Fornisce al Rda competente le informazioni relative ai progressi del programma operativo, dati finanziari ecc, che lo stesso deve fornire all'AdG per assistere il comitato di sorveglianza nello svolgimento dei suoi compiti.</p>

FUNZIONI	Organismo Intermedio Azienda Regionale Diritto allo Studio Universitario
Programmazione/ Gestione	Alimenta il SI istituito dall'AdG con la registrazione dei dati di ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, il monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, e ne assicura la corretta alimentazione.
	Elabora e trasmette al RdA i dati monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le modalità convenute con il RdA.
	Verifica 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 art.125 par 4 a) Reg (UE) 1303/2013 attraverso lo svolgimento di verifiche amministrative su ciascuna domanda di rimborso finalizzate alla: <ul style="list-style-type: none"> - verifica della conformità amministrativa formale della documentazione; - verifica della corrispondenza di quanto realizzato rispetto all'operazione approvata e finanziata.
Rendicontazione Controllo e Pagamento	Verifica 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 art.125 par 4 a) Reg (UE) 1303/2013, attraverso lo svolgimento di verifiche amministrative su ciascuna domanda di rimborso finalizzate alla: <ul style="list-style-type: none"> - verifica della correttezza della spesa; - verifica della completezza e coerenza dei dati inseriti nel sistema informativo.
	Verifica 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 art.125 par 4 a) Reg (UE) 1303/2013 attraverso lo svolgimento di verifiche sul posto (in loco) delle operazioni, in base ad un campione di operazioni estratto secondo la metodologia di campionamento finalizzate a verificare: <ul style="list-style-type: none"> - l'effettiva realizzazione dell'attività; - l'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute dal soggetto attuatore per la realizzazione dell'attività; - la conformità di quanto realizzato rispetto al progetto approvato; - la presenza di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione (art.125 par 4 b) Reg (UE) 1303/2013);
	Concorre alla prevenzione delle frodi attraverso la messa in atto del sistema dei controlli per le attività di competenza.
	Elabora le note di liquidazione per l'effettuazione dei pagamenti ai beneficiari che ai sensi dell'art. n. 132 del Reg (UE) 1303/2013, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, devono ricevere l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso.
	Previene, individua e corregge le irregolarità e recupera gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora, informando il RdA delle irregolarità che superano i 10 000 EUR di contributo dei fondi dei relativi progressi dei procedimenti amministrativi e giudiziari. Nello specifico si occupa: <ul style="list-style-type: none"> - della trasmissione al RdA delle comunicazioni periodiche circa la presenza o meno di irregolarità; - della comunicazione al RdA su eventuali importi da recuperare o revocati; - dell'adozione degli atti necessari a fronte di carenze/irregolarità riscontrate nel corso dei controlli di I livello; - della comunicazione al RdA di eventuali irregolarità rilevate in corso di valutazione e relativo follow up sui controlli effettuati e sui provvedimenti adottati; - della comunicazione all'RdA circa eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo in cui sono coinvolte le operazioni cofinanziate dal POR;

FUNZIONI	Organismo Intermedio Azienda Regionale Diritto allo Studio Universitario
Rendicontazione Controllo e Pagamento	Elabora le rendicontazioni periodiche e prepara tutta la documentazione di spesa a supporto, per la relativa trasmissione al RdA;
	Fornisce al RdA i dati e le informazioni utili per la predisposizione della sintesi annuale dei controlli di cui all'articolo 63, § 5, lettere a) e b) e § 6 e7 del Regolamento Omnibus
	Fornisce al RdA competente le informazioni sulle modalità di gestione al fine di proporre aggiornamenti alle piste di controllo elaborate dall'AdG;
	Garantisce che la documentazione relativa alle operazioni del POR sia conservata e resa disponibile per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti dove sono inclusi secondo quanto previsto dall'articolo 140 del Reg (UE) 1303/2013;
	Riceve i trasferimenti da parte del RdA e paga i beneficiari secondo le modalità previste dal regolamento (UE) n.1303/2013 agli articoli 78, 79,130,131,132.
	Esamina i controlli effettuati dall'AdA e definisce gli interventi migliorativi e le misure correttive sulla base delle segnalazioni dell'AdA;

Di seguito si riporta il numero di unità assegnate alle funzioni indicate:

- n. 1 unità per referente delle comunicazione;
- n. 6 unità per la funzione di programmazione/gestione;
- n. 1 unità per la funzione di rendicontazione/controllo/pagamento;

L'attribuzione di tali funzioni al personale dell'ARDSU è formalizzata mediante Provvedimenti/specifici ordini di servizio. Qualsiasi modifica e/o integrazione intervenuta in corso d'opera sarà registrata in occasione dell'aggiornamento del sistema di gestione e controllo

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

Il personale dell'O.I. parteciperà alle attività di aggiornamento e rafforzamento delle competenze attraverso corsi di aggiornamento, anche finanziati dal POR FSE, da realizzare nell'ambito del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA) di cui DGR 1194/2014, o incontri informativi/illustrativi organizzati dal proprio RdA.

2.2.1.2.2 Organismo Intermedio Sviluppo Toscana s.p.a.

I RdA Settori Lavoro e Settore Programmazione in materia di IeFP, apprendistato e tirocini, formazione continua, territoriale e individuale, come articolazioni dell'Autorità di Gestione, hanno delegato a norma dell'art. 123, § 6 Reg. (UE) n 1303/2013, per alcune attività del POR ICO 2014-2020 di cui DGR n 197/2015 e s.m.i., e per alcune annualità di pubblicazione avvisi, parte delle proprie funzioni di programmazione, gestione, rendicontazione, controllo e pagamento, all'O.I. Sviluppo Toscana S.p.a..

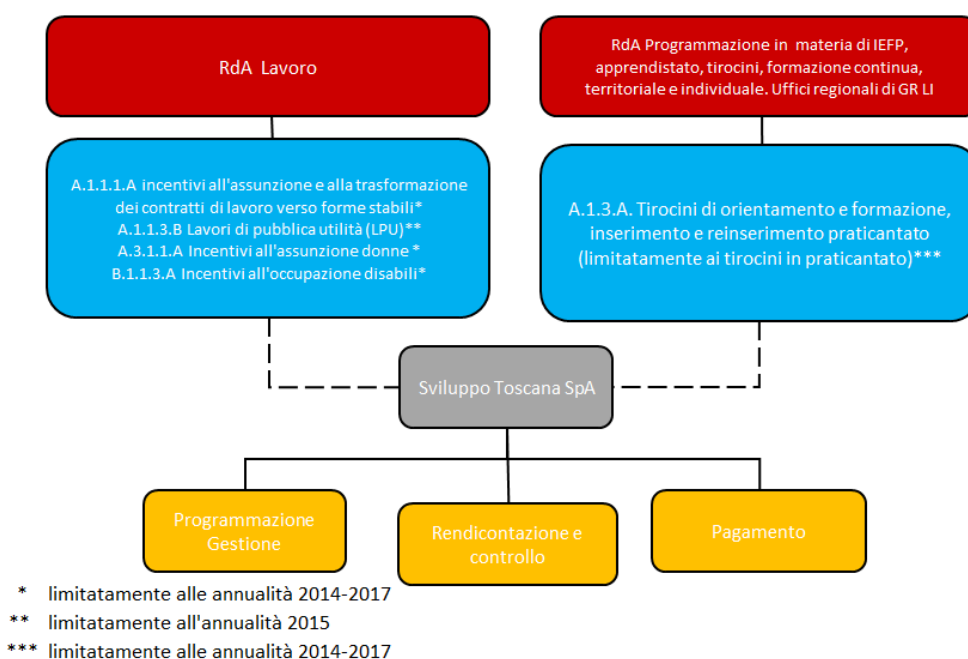
Sviluppo Toscana S.p.A. non dispone di una specifica assegnazione finanziaria e non effettua attività di programmazione degli interventi, intesa come emanazione di avvisi di finanziamento. Il suo compito è quello di supportare, i singoli RdA, in particolar modo attraverso l'assunzione di funzioni di *programmazione* (limitatamente alla ricezione ed alla valutazione delle domande) e/o *gestione* e *rendicontazione-controllo-pagamento* per le attività di cui sono comunque responsabili.

Sviluppo Toscana si è dotata di una struttura organizzativa interna sulla base di quanto previsto dall'art. 72 lettera b) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

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

- definizione delle funzioni;
- identificazione delle attività facenti capo alle funzioni identificate;
- attribuzione delle funzioni a uffici e/o soggetti funzionalmente indipendenti.

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



Per ciascuna funzione indicata, nella tabella seguente sono declinate le principali attività che Sviluppo Toscana S.p.A. deve svolgere nel rispetto degli accordi sottoscritti con i singoli RdA.

FUNZIONI	Organismo Intermedio Sviluppo Toscana	RdA Lavoro	Rda ¹³
Programmazione Gestione	Fornisce al RdA i dati e le informazioni previste dalla normativa necessarie all'AdG per gestione del programma e dei rapporti con la CE;	✓	✓
	Per le attività di propria competenza e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'RdA: a) collabora all'eventuale elaborazione del piano annuale di comunicazione e fornisce informazioni al RdA sui progressi dell'attuazione dello stesso; b) informa i potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento nell'ambito dei programmi operativi; c) pubblicizza presso i cittadini dell'Unione il ruolo e le realizzazioni della politica di coesione e dei fondi mediante azioni di informazione e comunicazione sui risultati e sull'impatto degli accordi di partenariato, dei programmi operativi e delle operazioni;	✓	✓
	Fornisce al RdA competente le informazioni relative ai progressi del programma operativo, dati finanziari ecc, che lo stesso deve fornire all'AdG per assistere il comitato di sorveglianza nello svolgimento dei suoi compiti;	✓	✓
	Alimenta il SI istituito dall'AdG con i progetti di propria competenza e con la registrazione dei dati necessari per la sorveglianza, la valutazione, la finanziaria, la verifica e l'audit, il monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, e ne assicura la corretta alimentazione;	✓	✓
	Elabora e trasmette al RdA i dati monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le modalità convenute con il RdA,	✓	✓
	In linea alle procedure ed ai criteri elaborati dall'AdG, ed agli indirizzi fissati dagli RdA, gli OO.II. operativamente si occupano: a) dell'ammissibilità delle domande di ammissione al contributo; b) dell'ammissibilità dei progetti;	✓	✓
	Registra formalmente per iscritto gli accordi con il RdA secondo format messo a disposizione dall'AdG;	✓	✓

¹³ Programmazione in materia di leFP, Apprendistato, tirocini, formazione continua, territoriale e individuale. Uffici Regionali di Grosseto e Livorno

FUNZIONI	Organismo Intermedio Sviluppo Toscana	RdA Lavoro	Rda ¹³
	<p>Verifica 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 art.125 par 4 a) Reg (UE) 1303/2013 attraverso lo svolgimento di verifiche amministrative su ciascuna domanda di rimborso finalizzate a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la verifica della conformità formale della documentazione; - la verifica della corrispondenza di quanto realizzato rispetto all'operazione approvata e finanziata; 	✓	✓
Rendicontazione e controllo	<p>Verifica 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 (art.125 par 4 a) Reg (UE)1303/2013) attraverso lo svolgimento di verifiche amministrative su ciascuna domanda di rimborso finalizzate alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> -verifica della correttezza della spesa; - verifica della completezza e coerenza dei dati inseriti nel sistema informativo; 	✓	
	<p>Predisporre, aggiorna e cura la diffusione del documento descrittivo del sistema di gestione e controllo relativo al POR e una pista di controllo adeguata alla sorveglianza degli interventi nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria ai sensi dell'art. 72 del Reg (UE) 1303/2013 ed individua, attraverso ordini di servizio, all'interno del proprio organico il personale destinato alla funzione di gestione ed alla funzione di controllo.</p>	✓	✓
	<p>Verifica 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 art.125 par 4 a) Reg (UE) 1303/2013 attraverso lo svolgimento di verifiche sul posto (in loco) delle operazioni, in base ad un campione di operazioni estratto secondo la metodologia di campionamento adottata dall'AdG, finalizzate a verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'effettiva realizzazione dell'attività; - l'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute dal soggetto attuatore per la realizzazione dell'attività; - la conformità di quanto realizzato rispetto al progetto approvato; - la presenza di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione (art.125 par 4 b) Reg (UE) 1303/2013). 	✓	✓
	<p>Concorre alla prevenzione delle frodi attraverso la messa in atto del sistema dei controlli per le attività di competenza.</p>	✓	✓

FUNZIONI	Organismo Intermedio Sviluppo Toscana	RdA Lavoro	Rda ¹³
Rendicontazione e controllo	L'O.I. è tenuto, per le attività di propria competenza: - a istruire, ove necessarie, pratiche di revoca del finanziamento concesso, corredate dalle eventuali contro deduzioni esperite dalle parti durante la fase di contraddittorio; - a formulare la proposta dei procedimenti di revoca da sottoporre alla valutazione del RdA che provvederà all'adozione formale dell'atto, ai sensi del Decreto del Presidente della Giunta regionale 19 dicembre 2001 n.61/R, articolo 18 ter ed alla comunicazione all'AdG su eventuali importi da recuperare o revocati; - avviare i procedimenti di revoca, seguire il necessario follow up e conferirne gli esiti al RdA, - alla comunicazione al RdA circa eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo in cui sono coinvolte le operazioni cofinanziate dal POR.	✓	
	Elabora riepiloghi sui controlli effettuati a supporto delle rendicontazioni periodiche per la relativa trasmissione al RdA;	✓	✓
	Fornisce al RdA dati e informazioni utili per la predisposizione della sintesi annuale dei controlli di cui all'articolo 63, § 5, lettere a) e b) e § 6 e 7 del Regolamento Omnibus	✓	✓
	Fornisce al RdA competente informazioni sulle modalità di gestione al fine di proporre aggiornamenti alle piste di controllo elaborate dall'AdG.	✓	✓
	Garantisce che la documentazione relativa alle operazioni del POR sia conservata e resa disponibile per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti dove sono inclusi secondo quanto previsto dall'articolo 140 del Reg (UE) 1303/2013.	✓	✓
	Esamina i controlli effettuati dall'AdA e definisce gli interventi migliorativi e le misure correttive sulla base delle segnalazioni dell'AdA.	✓	✓
	Pagamento	Elabora le note di liquidazione per l'effettuazione dei pagamenti ai beneficiari che ai sensi dell'art. n. 132 del Reg (UE) 1303/2013, in funzione della disponibilità dei finanziamenti, devono ricevere l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso.	✓
Riceve i trasferimenti da parte del RdA e paga i beneficiari sulla base delle modalità di attuazione delle operazioni finanziate;		✓	

Di seguito si riporta il numero di unità assegnate alle funzioni indicate:

- N. 3 unità per la funzione di programmazione/gestione;
- N. 4 unità per la funzione di rendicontazione/controllo;
- N. 5 unità per la funzione di pagamento.

L'attribuzione di tali funzioni al personale Sviluppo Toscana S.p.A. viene formalizzata mediante specifici ordini di servizio che potranno essere rivisti laddove se ne ravveda la necessità.

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

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

Il personale dell'O.I. parteciperà alle attività di aggiornamento e rafforzamento delle competenze attraverso corsi di aggiornamento, anche finanziati dal POR FSE, da realizzare nell'ambito del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA) di cui DGR 1194/2014, o incontri informativi/illustrativi organizzati dal proprio RdA.

2.2.2 Quadro per garantire che si effettui un'appropriate gestione dei rischi, ove necessario, e, in particolare, in caso di modifiche significative del Sistema di Gestione e Controllo

Coerentemente con quanto previsto dall'Allegato XIII del Regolamento CE n. 1303/2013 e con l'Allegato III del Regolamento CE n.1011/2014 l'Autorità di Gestione, con specifiche funzioni di staff, garantisce un'appropriate gestione dei rischi attraverso l'insieme delle procedure previste dal Si.Ge.Co. che assicurano una corretta ed efficace gestione del POR FSE 2014-2020. Nello specifico, si citano di seguito i principali elementi previsti dal Si.Ge.Co. volti a garantire una corretta gestione del rischio:

- il rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni, di cui all'art. 72, lett. b) del Reg. CE n. 1303/2013;
- una procedura di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni a norma dell'articolo 125, § 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013);
- un'appropriate procedura per la verifica delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, § da 4 a 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013);
- l'analisi dei fattori di rischio finalizzata ad individuare i parametri che potenzialmente incidono sul tasso di errore delle operazioni, i quali devono essere osservati con maggiore attenzione, sulla base dell'esperienza storica e delle risultanze concrete nella fase di gestione e controllo delle operazioni e delle verifiche di rispondenza. Rientrano in questa casistica parametri quali la dimensione del finanziamento, la struttura (appalto, finanziamento in concessione, incentivo, incarico professionale, ecc.) e la complessità (costi reali, opzioni di semplificazione, ecc.) dell'operazione, la tipologia del beneficiario (pubblico, privato, in ATI, ecc) e la sua esperienza a gestire operazioni finanziate dai fondi SIE;
- una procedura volta a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, di cui all'articolo 125, § 4, lettera c), del regolamento (UE) n. 1303/2013, così da consentire la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti, finanziati nell'ambito del POR, interessati da segnalazioni di irregolarità ai sensi del Reg. Delegato (UE) n. 480/2014, procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari, nonché l'effettuazione di analisi del rischio mediante la messa in relazione e l'aggregazione dei dati disponibili, attraverso estrazioni degli stessi;
- l'estrazione di un campione di operazione per i controlli di I livello in base ai fattori di rischio individuati, nonché degli esiti delle attività svolte in tema di autovalutazione del rischio frode. La metodologia di campionamento utilizzata viene riesaminata in relazione a fattori interni (es.: rilevazioni di irregolarità da parte di strutture esterne, segnalazione di livelli di alert su tipologie di operazioni, procedure, ecc. ad opera del gruppo di autovalutazione del rischio frodi, concentrazione del campione su specifiche operazioni, variazioni significative del Si.Ge.Co.) ed esterni (es.: variazione di standard internazionali, nuove metodologie campionarie), al fine di assicurarne l'efficacia rispetto agli obiettivi di riduzione e prevenzione del rischio dell'AdG;
- la consultazione dell'applicativo informatico di valutazione del rischio "Arachne", finalizzata ad individuare i progetti che presentano indicatori di rischio ai fini del buon esito delle operazioni e di conseguenza diventano oggetto di maggiori verifiche, in particolare in loco. La consultazione di Arachne è utile pertanto a implementare il campione dei progetti da sottoporre a verifica costituendo quindi ulteriore elemento per definirne il criterio di individuazione;
- una pianificazione dei soggetti da sottoporre a verifica di rispondenza che tenga conto della minore esperienza maturata sui fondi strutturali dai RdA o dagli OO.II.; dell'ammontare dell'avanzamento di spesa in capo a ciascuno dei RdA o degli OO.II. ; della presenza di articolazione di funzioni sul territorio regionale (UTR); di criticità rilevate a seguito di precedenti verifiche di rispondenza; di criticità rilevate a seguito di controlli condotti da altri soggetti (Autorità di Audit regionale istituzioni nazionali e comunitarie);

Oltre ai sopracitati elementi, l'AdG ha previsto una procedura ad hoc nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e/o delle modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative con conseguente modifica del Si.Ge.Co.. Tale procedura prevede la verifica e l'approvazione da parte dell'AdA di ogni eventuale modifica sostanziale delle procedure, garantendo in tal modo un giudizio di un Organismo che si trova in una posizione di indipendenza funzionale ed organizzativa rispetto all'AdG e all'AdC. Questa procedura ha, pertanto, la finalità di attenuare i rischi derivanti dalle modifiche del Si.Ge.Co. garantendo in tal modo una gestione efficace e corretta del POR.

2.2.3 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 Procedure per assistere il Comitato di Sorveglianza nei suoi lavori

In conformità con quanto disposto all'art. 47, § 1 del Regolamento (UE) 1303/2013 l'Autorità di Gestione, d'intesa con l'Amministrazione responsabile del PO, ha istituito il Comitato di Sorveglianza (CdS) del POR ICO FSE 2014-2020 con Delibera di Giunta n. 201 del 02 marzo 2015. Con tale atto è stata deliberata la composizione ed i diritti di voto e contestualmente è stato dato mandato all'AdG di procedere:

- alla richiesta di designazione dei componenti del CdS;
- alla predisposizione della bozza di Regolamento del CdS.

L'AdG garantisce che la composizione del CdS sia conforme a quanto stabilito all'art. 48, § 1 e che sia quindi composto da rappresentanti delle Autorità, degli O.I. e da rappresentanti dei partner di cui all'art. 5 del RDC e ne presiede gli incontri.

Il CdS è presieduto dal Presidente di Giunta o suo delegato e si compone di organi regionali responsabili, di rappresentanti dello Stato centrale, della Commissione Europea, degli enti locali e di altre istituzioni. La composizione del Comitato è stabilita da apposita delibera di Giunta e può essere modificata da quest'ultima, anche su proposta del Comitato.

In caso di assenza o impedimenti, il presidente può affidare ad altro membro del Comitato il compito di presiedere la seduta.

Nella sua prima riunione (8 maggio 2015) il Comitato ha approvato un regolamento interno che disciplina le modalità di assolvimento dei compiti conformemente agli artt. 49 e 110 del Reg. (UE) 1303/2013, e le modalità organizzative delle riunioni da svolgersi a cadenza almeno annuale.

Il regolamento interno è stato modificato in seno alla seduta del 25 maggio 2018

Nella composizione del CdS è assicurata, ove possibile, un'equilibrata partecipazione di uomini e donne. In caso che la persona indicata a rappresentare un organismo membro/componente del Comitato, sia impossibilitata a partecipare, sarà il membro supplente designato a sostituirla.

Il Comitato si avvale per l'espletamento delle sue funzioni di un'apposita segreteria tecnica. È compito della segreteria tecnica predisporre i verbali delle riunioni ed ogni altra documentazione utile alla seduta del Comitato. La segreteria tecnica del CdS è in capo all'AdG.

Possono partecipare alle riunioni del Comitato, su invito del Presidente, altri rappresentanti delle istituzioni comunitarie, delle amministrazioni centrali e regionali e di altre istituzioni nazionali in relazione a specifiche questioni o esperti in specifiche tematiche, attinenti agli argomenti all'ordine del giorno, soggetti incaricati di attività valutative e di assistenza tecnica. In tal caso l'elenco degli invitati a ciascuna riunione sarà comunicato ai componenti effettivi del Comitato, dalla segreteria tecnica del Comitato medesimo.

Il Comitato valuta l'attuazione del programma operativo ed i progressi compiuti nel conseguimento dei relativi obiettivi. A tal fine svolge i compiti indicati negli articoli 49 e 110 del regolamento (UE) n 1303/2013, quelli indicati nell' AP Italia 2014-2020, e quelli previsti dal regolamento interno del CdS del Programma Operativo FSE 2014-2020 della Regione Toscana.

In particolare esamina:

- a) ogni aspetto che incide sui risultati del programma operativo comprese le conclusioni delle verifiche di efficacia dell'attuazione;
- b) i progressi realizzati nell'attuazione del piano di valutazione e il seguito dato ai risultati delle valutazioni;
- c) l'attuazione della strategia di comunicazione comprese le misure di informazione e comunicazione, e delle misure volte a migliorare la visibilità dei fondi;
- d) l'esecuzione dei grandi progetti;
- e) l'attuazione dei piani d'azione comuni;
- f) le azioni intese a promuovere la parità tra uomini e donne, le pari opportunità, la non discriminazione, compresa l'accessibilità per persone con disabilità;
- g) le azioni intese a promuovere lo sviluppo sostenibile;

- h) se del caso, le condizionalità ex ante non sono soddisfatte alla data di presentazione dell'accordo di partenariato e del programma operativo, lo stato di avanzamento delle azioni volte a soddisfare le condizionalità ex ante applicabili;
- i) gli strumenti finanziari.

Esamina e approva:

- a) la metodologia e i criteri usati per la selezione delle operazioni e, se del caso, i risultati della verifica di conformità sulle operazioni avviate prima dell'approvazione di detti criteri;
- b) le relazioni di attuazione annuali e finali;
- c) il piano di valutazione del programma operativo, eventuali modifiche dello stesso, anche quando uno dei due è parte del piano di valutazione comune a norma dell'articolo 114, § 1;
- d) la strategia di comunicazione per il programma operativo ed eventuali modifiche della stessa;
- e) eventuali proposte di modifiche al programma operativo presentate dall'autorità di gestione ai fini del successivo inoltrare alla Commissione Europea.

Il Comitato si riunisce almeno una volta all'anno su convocazione del suo presidente, o su richiesta della maggioranza semplice dei membri aventi funzione deliberativa.

I lavori del Comitato si tengono presso le sedi della Regione Toscana o in altra sede ubicata sul territorio regionale, indicata dal Presidente nella convocazione.

Il Comitato si intende regolarmente riunito e le sue determinazioni validamente assunte se almeno la maggioranza semplice dei componenti con diritto di voto deliberativo è presente ai lavori.

Su iniziativa del Presidente, le riunioni possono essere precedute da consultazioni, riunioni informative e gruppi tecnici.

Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, valutando l'eventuale inserimento delle questioni proposte per iscritto da uno o più membri/componenti del Comitato, e lo sottopone al Comitato per l'adozione.

In casi di urgenza motivata, il Presidente può fare esaminare argomenti non iscritti all'ordine del giorno.

Rispetto alla data stabilita per le riunioni del CdS, i membri/componenti del Comitato ricevono con almeno quattro settimane di anticipo una prima semplice convocazione, e, con almeno due settimane di anticipo, una seconda convocazione contenente l'ordine del giorno, i documenti per i quali è richiesto l'esame, l'approvazione, la valutazione, e ogni altro documento di lavoro.

I membri/componenti che intendono sottoporre al Comitato eventuali documenti li trasmettono alla Segreteria del comitato almeno 20 giorni prima.

Il Presidente può, in casi eccezionali e motivati, disporre convocazioni urgenti del Comitato purché ciascun membro/componente ne venga a conoscenza almeno una settimana prima della riunione.

Le deliberazioni del Comitato sono assunte secondo la prassi del consenso unanime e, ove non sia possibile, dalla maggioranza semplice dei membri aventi potere deliberativo.

Il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta di un membro, può rinviare il voto su un punto iscritto all'ordine del giorno al termine della riunione o alla riunione successiva se nel corso della riunione è emersa l'esigenza di una modifica di sostanza che necessita di un ulteriore approfondimento.

Il segretario provvede alla stesura del verbale della riunione contenente l'indicazione della sede, della data, dell'ora, nonché l'elenco dei partecipanti e la trascrizione integrale degli interventi, inclusi quelli dei componenti che partecipano ai lavori a titolo consultivo.

Il verbale della seduta è approvato nella riunione successiva del Comitato e pertanto sarà trasmesso ai membri/componenti, di norma, entro due mesi dalla riunione. Eventuali richieste di integrazioni o modifiche devono essere inoltrate per iscritto alla segreteria tecnica del Comitato almeno tre settimane prima della successiva riunione.

L'approvazione del verbale può avvenire, altresì, su iniziativa del Presidente, secondo la procedura di consultazione per iscritto, in tal caso i documenti da sottoporre debbono essere inviati ai membri/componenti del Comitato. I membri con diritto di voto esprimono per iscritto il loro parere entro 10 giorni lavorativi dalla data di spedizione per posta elettronica. La mancata espressione è considerata

quale assenso. Il Presidente informa i membri/componenti dell'esito della procedura. Tutta la documentazione viene trasmessa per posta elettronica

In particolari e motivate circostanze può essere attivata una procedura di consultazione scritta di urgenza nella quale i componenti del Comitato possono esprimere per iscritto il loro parere entro 5 giorni lavorativi dalla data di ricevimento.

Il CdS può istituire alcuni gruppi di lavoro settoriali e tematici, come strumento di approfondimento di questioni specifiche.

I gruppi di lavoro svolgono la loro attività su specifico mandato del Comitato, secondo le modalità di funzionamento fissate dal Comitato stesso.

Il CdS garantisce un'adeguata informazione sui propri lavori. A tal fine i verbali delle riunioni, una volta approvati, vengono resi disponibili sul sito www.regione.toscana.it, e/o attraverso specifici strumenti di comunicazione, a cura del Responsabile della Comunicazione del POR FSE di concerto con la segreteria del Comitato. Mentre i contatti con la stampa avvengono sotto la responsabilità del Presidente e con l'eventuale coinvolgimento della Commissione, nel rispetto del Regolamento (UE) 1303/2013.

2.2.3.2 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.

L'AdG, dispone di un SI per la gestione del FSE contenente i dati fisici-finanziari dei progetti approvati, le informazioni sui destinatari, sui soggetti gestori e sui docenti e che consente l'effettuazione delle certificazioni di spesa e la registrazione e la stampa degli attestati, a partire dalla programmazione 2000 - 2006.

Il sistema è fruibile via web dall'AdG, dai RdA/UTR, dagli OO.II., dall'AdC e dall'AdA, oltre che dai soggetti gestori dei progetti e dalle società che si occupano della revisione dei rendiconti con un sistema di regolazione degli accessi diversificato per ruolo e funzione.

Il SI è stato oggetto di riscritture ed implementazioni, come specificato al § 4.1, al fine di adeguarlo alle nuove fasi di programmazione comunitaria anche in funzione del cambiamento degli assetti amministrativi dovuti all'abolizione delle Province e l'introduzione dei RdA quali articolazioni dell'AdG.

L'interfaccia del SI è accessibile via web dagli utenti accreditati ed è articolata secondo il flusso programmatorio gestionale. L'interfaccia web consente l'aggiornamento in tempo reale dei dati inseriti dagli utenti abilitati.

- L'AdG inserisce il riparto finanziario del POR e attua attività di controllo ed amministrazione del SI e quindi ha una visibilità totale dei dati inseriti;
- gli OO.II. e i RdA nel rispetto dei vincoli stabiliti, inseriscono e gestiscono i bandi e gli impegni oltre alla gestione delle attività di monitoraggio e di attuazione dei controlli. Hanno visibilità totale su tutti i dati che fanno riferimento alla loro competenza;
- gli UTR nel rispetto dei vincoli stabiliti, gestiscono le operazioni relative alle attività di monitoraggio e di attuazione dei controlli per i progetti di competenza ad essi attribuiti dai RdA;
- l'AdC ha visibilità su tutti i dati finanziari contabilizzati sul SI e sui documenti relativi ai controlli, in base ai quali elabora la domanda di rimborso alla Commissione ed i conti annuali, effettuando controlli sulla regolarità e gli eventuali tagli;
- l'AdA accede al SI visualizzando i dati di competenza relativi all'attuazione dei progetti e alle rilevazioni di spesa, estraendo i dati per i controlli e riportando gli esiti degli stessi;
- gli Enti attuatori inseriscono i dati di monitoraggio fisico e finanziario tenendo aggiornato l'andamento dei progetti e delle attività collegate, sulla base delle scadenze di monitoraggio e degli adempimenti definiti dalle norme gestionali dell'AdG.

2.2.3.3 Procedure di vigilanza delle funzioni svolte dai Responsabili di Attività o formalmente delegate dall'autorità di gestione a norma dell'articolo 123, paragrafi 6 e 7, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Nelle procedure di vigilanza poste in essere dall'AdG rientrano sia le attività di audit, quali le verifiche di rispondenza, che le attività di sostegno e affiancamento come il supporto tecnico ai RdA e OO.II. sulle attività di programmazione o gestione degli interventi.

Attività di Audit – Verifiche di rispondenza

Nell'ambito delle funzioni delegate a norma dell'articolo 123, § 6 e 7, del regolamento (UE) n.1303/2013, l'AdG ha il compito di espletare il complesso dei controlli dovuti a garanzia che gli OO.II., nell'esecuzione del Programma Operativo, presentino *caratteristiche di rispondenza* (adeguatezza, conformità e completezza) alle norme regolamentari. Analoga verifica viene effettuata dall'AdG sulle proprie articolazioni (RdA).

L'AdG come responsabile della gestione del programma operativo garantisce l'efficacia del sistema di gestione e controllo del programma attraverso un'azione di audit di rispondenza sui RdA e sugli OO.II..

L'auditing afferisce le funzioni esercitate dagli OO.II. e dai RdA e in particolare la sua *mission* consiste:

1. nell'accertare, con *ragionevole garanzia*, il **livello** di efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma, attraverso una valutazione dei requisiti fondamentali di pertinenza dell'AdG di cui all'allegato IV del Regolamento Delegato n. 480/2014;
2. nel verificare il corretto espletamento delle funzioni dell'AdG, siano esse svolte dai RdA, dai relativi UTR o delegate agli OO.II., attraverso la verifica del rispetto delle scadenze previste.

L'obiettivo è dunque quello di delineare le modalità (*vision*) da seguire per verificare l'efficienza e l'efficacia dei sistemi di gestione e controllo dei programmi comunitari, ovvero garantire che il sistema di gestione e controllo, così come definito dall'articolo 72 del regolamento (UE) 1303/2013, sia in grado di prevenire, individuare, correggere carenze/anomalie/irregolarità potenziali o eventuali, in particolare quelle di natura sistematica, al fine di assicurare la sana gestione finanziaria del programma.

Per una corretta programmazione dei controlli viene predisposta innanzitutto la raccolta e l'analisi delle informazioni disponibili.

Dall'analisi preliminare dei documenti disponibili, è necessario valutare l'esistenza di criticità e/o punti deboli del sistema che possono essere riassunti in: **organizzazione, risorse, procedure.**

I documenti disponibili e tutte le eventuali informazioni usufruibili preventivamente, possono essere visionati criticamente secondo la traccia delle check list, i cui item forniscono indicazioni di potenziali criticità da esplorare ed appurare successivamente durante l'audit in loco.

Le componenti principali del controllo di rispondenza sono i requisiti fondamentali¹⁴ dei Sistemi di Gestione e Controllo che oltre ad una valutazione sul funzionamento del sistema permettono di verificare:

1. adeguatezza dell'organizzazione interna prevista rispetto alle disposizioni normative, che comporta la verifica dei seguenti aspetti:

- organizzazione di ciascun RdA/O.I., in termini di risorse umane e strutture gestionali (quali se del caso UTR), nel rispetto del principio della separazione delle funzioni;

¹⁴ 1) Adeguata separazione delle funzioni e idonei sistemi di predisposizione delle relazioni e di sorveglianza nei casi in cui l'autorità responsabile affidi l'esecuzione dei compiti a un altro organismo;

2) Selezione appropriata delle operazioni;

3) Informazioni adeguate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione alle operazioni selezionate;

4) Verifiche di gestione adeguate;

5) Esistenza di un sistema efficace idoneo ad assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati per garantire un'adeguata pista di controllo;

6) Sistema affidabile di raccolta, registrazione e conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit, collegato anche ai sistemi per lo scambio elettronico di dati con i beneficiari;

7) Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate;

8) Procedure appropriate per preparare la dichiarazione di gestione e il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati.

2. conformità delle procedure adottate per lo svolgimento delle funzioni proprie dell'AdG o delegate e, in particolare relativamente a:

- adeguatezza alla sorveglianza degli interventi nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria, con particolare attenzione alle modalità con le quali la pista di controllo è adottata;
- rispondenza alle procedure e agli indirizzi forniti dall'AdG, mediante la verifica dei seguenti aspetti:
- corretta applicazione delle procedure di selezione delle operazioni;
 - regolare svolgimento dei controlli amministrativi e in loco;
 - rispetto delle norme in materia di ammissibilità della spesa nel trattamento delle domande di rimborso;
 - adeguata applicazione delle procedure per la gestione delle irregolarità e dei recuperi e la compilazione della sintesi annuale dei controlli effettuati.

3. completezza delle informazioni e rispetto delle scadenze previste, che comporta il controllo dei seguenti aspetti:

- effettivo aggiornamento del SI regionale;
- rispetto delle scadenze e la tempestività della trasmissione di tutte le informazioni e delle comunicazioni relative ai controlli effettuati dal RdA (o dove presenti dagli UTR) o O.I., alle irregolarità, ai recuperi e relativi follow up.

Da parte sua il RdA/O.I. controllato deve garantire:

- la *leggibilità* in modo chiaro dei flussi finanziari e delle informazioni relative al Fondo sociale europeo,
- la *disponibilità* della documentazione di supporto e i riscontri dei controlli effettuati, fino al livello del beneficiario finale/destinatario ultimo, per poter consentire:
 - la verifica di corrispondenza fra gli importi ricapitolativi certificati alla Commissione, le singole voci di spesa e i relativi documenti giustificativi ai vari livelli dell'amministrazione e a quello del beneficiario finale, compresi, qualora quest'ultimo non coincida con il destinatario ultimo del finanziamento, gli organi e le società responsabili delle operazioni,
 - il controllo dell'assegnazione e i trasferimenti delle risorse comunitarie e nazionali disponibili.

Attività di supporto tecnico

Nelle attività di supporto tecnico svolte dall'AdG nei confronti dei RdA e degli OO.II. rientrano le attività di verifica sulle proposte di avviso e le attività di risposta a quesiti.

Una prima fase di verifica sulle proposte di avviso ha caratterizzato le annualità 2016 -2017 e buona parte del 2018. Sull'esperienza maturata durante questa attività, è stato rielaborato e approvato con DGR n. 779 del 16/7/2018 lo schema tipo di avviso per il finanziamento di attività in concessione a valere sul POR FSE Toscana 2014-2020 al fine di fornire ai RdA e OO.II. un format di riferimento e la relativa documentazione utili ad una omogenea redazione degli avvisi di chiamata.

A seguito di tale atto, le attività di verifica e supporto per la redazione degli avvisi si concentreranno su:

- **analisi sulle proposte deliberative** relative agli elementi essenziali dei avvisi per la concessione di finanziamenti, in particolare viene verificata la coerenza ed il rispetto degli elementi in relazione a:
 - coerenza delle finalità e dei beneficiari con gli strumenti di programmazione regionali (POR e PAD);
 - coerenza dei criteri di valutazione previsti con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
 - coerenza della tipologia degli interventi finanziabili e delle spese ammissibili con le procedure applicate agli interventi finanziati dal POR FSE 2014-2020.
- **analisi su proposte di avviso** relative ad interventi che presentino elementi di particolare innovatività e complessità anche dal punto di vista gestionale.

L'AdG documenta tale attività attraverso resoconti trimestrali secondo il modello previsto dal Manuale delle Procedure dell'AdG ad uso dei RdA e OO.II.. Il servizio di supporto in risposta a eventuali quesiti riguardanti la gestione delle operazioni finanziate dal FSE, già attivo durante la programmazione 2007-2013, è stato confermato e formalizzato ai RdA ed OO.II. con comunicazione scritta¹⁵ in cui sono state definite modalità di presentazione delle questioni oggetto di parere da parte dell'AdG.

¹⁵ AOOGR/105359/F.045.020.020 del 22/03/2016.

2.2.3.4 Procedure di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni che ne garantiscano anche la conformità, per tutto il periodo di attuazione, alle norme applicabili (articolo 125, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013), ivi compresi istruzioni e orientamenti che garantiscano il contributo delle operazioni, conformemente all'articolo 125, paragrafo 3, lettera a), punto i), del regolamento (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).

La Regione Toscana, nel definire e concordare regole e norme operative comuni per l'AdG nella sua articolazione in RdA, e OO.II. segue il principio della trasparenza e dell'uniformità gestionale; pertanto, le istruzioni operative contenute nel "Manuale delle procedure" allegato al presente documento sono valide per l'AdG e per gli OO.II., fermo restando l'opportunità di ulteriori specificazioni procedurali che ciascun O.I. o RdA potrà suggerire al fine di adeguare la procedura alla copertura di fabbisogni organizzativi e gestionali necessari al proprio contesto operativo.

L'AdG effettua, nell'ambito delle verifiche di rispondenza, un controllo sulle procedure di selezione e valutazione adottate dai RdA e dagli OO.II., al fine di garantire che questi si siano effettivamente conformati agli standard e abbiano rispettato le norme comunitarie e nazionali in materia.

Nel paragrafo si descrivono i principi generali sottostanti le procedure di selezione e approvazione che l'AdG, i RdA e gli OO.II. (nei casi in cui è delegata tale funzione) adottano ai fini dell'individuazione degli interventi da ammettere al cofinanziamento del FSE. In tema di selezione e approvazione delle operazioni, gli obblighi dei suddetti organismi sono individuati dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento. In particolare, le procedure di selezione adottate assicurano l'osservanza dei principi orizzontali di pari opportunità e non discriminazione¹⁶, partenariato¹⁷ e coordinamento¹⁸ - in funzione della rilevanza che tali principi assumono in relazione alla tipologia di operazione - il rispetto delle regole della concorrenza, nonché l'applicazione dei criteri di selezione art. 110 comma 2 lettera a) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Nella misura in cui le azioni finanziate danno luogo all'affidamento di appalti pubblici, l'AdG applica la normativa e la giurisprudenza europea in materia, in particolare le Direttive sugli appalti pubblici, nonché la normativa di recepimento nazionale e/o regionale.

Per l'affidamento di attività che non danno luogo a pubblici appalti l'AdG adotta procedure di selezione per la concessione di finanziamenti, in osservanza della legge sul procedimento amministrativo, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza, e nel pieno rispetto delle norme in materia di concorrenza e dei principi comunitari di parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità e mutuo riconoscimento.

Al fine di garantire la qualità degli interventi formativi, l'accesso ai finanziamenti dei beneficiari è in linea con il sistema di accreditamento, secondo la normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Eventuali situazioni specifiche di rilevanza generale sono preventivamente esaminate e sottoposte ad approvazione nelle sedi competenti, d'intesa con la Commissione Europea. Laddove abbiano una dimensione solo regionale, sono preventivamente esaminate e sottoposte all'approvazione del CdS del Programma Operativo interessato, d'intesa con la Commissione Europea.

In continuità con la programmazione 2007-2013, e nel rispetto delle previsioni del RDC circa l'ammissibilità delle spese (art. 55), per consentire il tempestivo avvio della programmazione operativa 2014-2020 l'Autorità di Gestione ha avviato operazioni a valere sul Programma Operativo prima dell'approvazione da parte del CdS dei criteri di selezione delle operazioni di cui all'art. 110 c. 2, lett. a), adottando i criteri e le procedure della programmazione 2007-2013. Ai fini dell'inserimento delle relative spese nelle domande di pagamento, l'Autorità di Gestione effettua una verifica tesa ad accertare che tali operazioni siano conformi

¹⁶ Cfr. art. 7 del Reg. (UE) 1303/2013.

¹⁷ Cfr. art. 5 del Reg. (UE) 1303/2013.

¹⁸ Cfr. artt. 4 e 6 del Reg. (UE) 1303/2013.

ai criteri di selezione approvati dal CdS e si assicura che sia stata rispettata la normativa comunitaria in materia di pubblicità e comunicazione. La selezione degli interventi segue i principi della finalizzazione delle attività agli obiettivi della programmazione, della qualità, dell'economicità e del rispetto delle priorità trasversali definite negli avvisi.

L'AdG, per l'attuazione del POR FSE 2014-2020 prevede l'uso di due metodologie di selezione che si basano su avvisi a evidenza pubblica e affidamenti di attività di servizio.

All'interno di ciascuna di tali metodologie di selezione sono poi individuate procedure specifiche in ragione delle caratteristiche dell'attività finanziata, oppure del livello finanziario dell'affidamento, o anche della tipologia di soggetto destinatario dell'affidamento stesso.

All'interno della macrotipologia "affidamenti di attività di servizio" si individuano le seguenti procedure:

- a) Affidamenti con bando di gara (appalto);
- b) Affidamento senza pubblicazione del bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi di valore inferiore alle soglie di legge;
- c) Avvisi per l'affidamento di incarichi professionali;
- d) Affidamento diretto.

Mentre all'interno della macrotipologia "avvisi a evidenza pubblica" si individuano le seguenti procedure:

- e) Avvisi per il finanziamento di attività in concessione;
- f) Avvisi per l'assegnazione di contributi individuali (persone e imprese).

Gli **affidamenti** saranno utilizzati per attività di servizio a cui applicare le normative comunitarie, nazionali e regionali in materia di appalti pubblici, in base all'importo finanziario messo a gara.

In via prioritaria, all'interno del PO gli affidamenti trovano il maggior campo di applicazione:

- nell'Asse Assistenza tecnica;
- in alcune azioni previste nell'Asse Istruzione e formazione a supporto del miglioramento della qualità e dell'offerta del sistema regionale;
- a supporto dell'attività svolta dai centri per l'impiego, mediante l'esternalizzazione di alcuni dei servizi previsti nel masterplan regionale a favore dell'utenza dei centri;
- per la realizzazione delle azioni previste nell'Asse Capacità istituzionale e amministrativa.

Gli **avvisi a evidenza pubblica**, per la concessione di contributi, saranno utilizzati per il finanziamento di attività in concessione oppure per l'assegnazione di contributi a persone o imprese.

La concessione di contributi sarà applicata per la selezione delle operazioni relative a:

- le azioni formative, di inserimento lavorativo e di mobilità nell'Asse Occupazione;
- i percorsi integrati di inserimento lavorativo di svantaggiati e disabili, oltre all'ampliamento della fruizione dei servizi di cura, nell'Asse Inclusione sociale e lotta alla povertà;
- la quasi totalità delle azioni orientative e formative nell'Asse Istruzione e formazione, a parte il finanziamento dei voucher individuali per la frequenza di corsi post laurea e post dottorato in Italia e all'estero, ai quali si applicano i criteri relativi all'assegnazione di contributi alle persone.

La realizzazione di attività formative ai sensi dell'articolo 17 della L.R 32/2002, così come modificato dalla L.R 59/2014, potrà essere assegnata attraverso un avviso in concessione (chiamata di progetti) oppure attraverso bando di gara (appalto).

I contributi a favore di persone e imprese prevedono prioritariamente il finanziamento di incentivi all'assunzione, tirocini, partecipazione al servizio civile, voucher per la frequenza di percorsi formativi e di mobilità, presenti nei primi tre Assi del POR (Occupazione, Inclusione sociale e lotta alla povertà, Istruzione e formazione).

Si illustrano di seguito le principali procedure delle due macro-tipologie, quali l'affidamento attraverso bando di gara, per la categoria "affidamenti", e l'avviso per il finanziamento di attività in concessione, per la

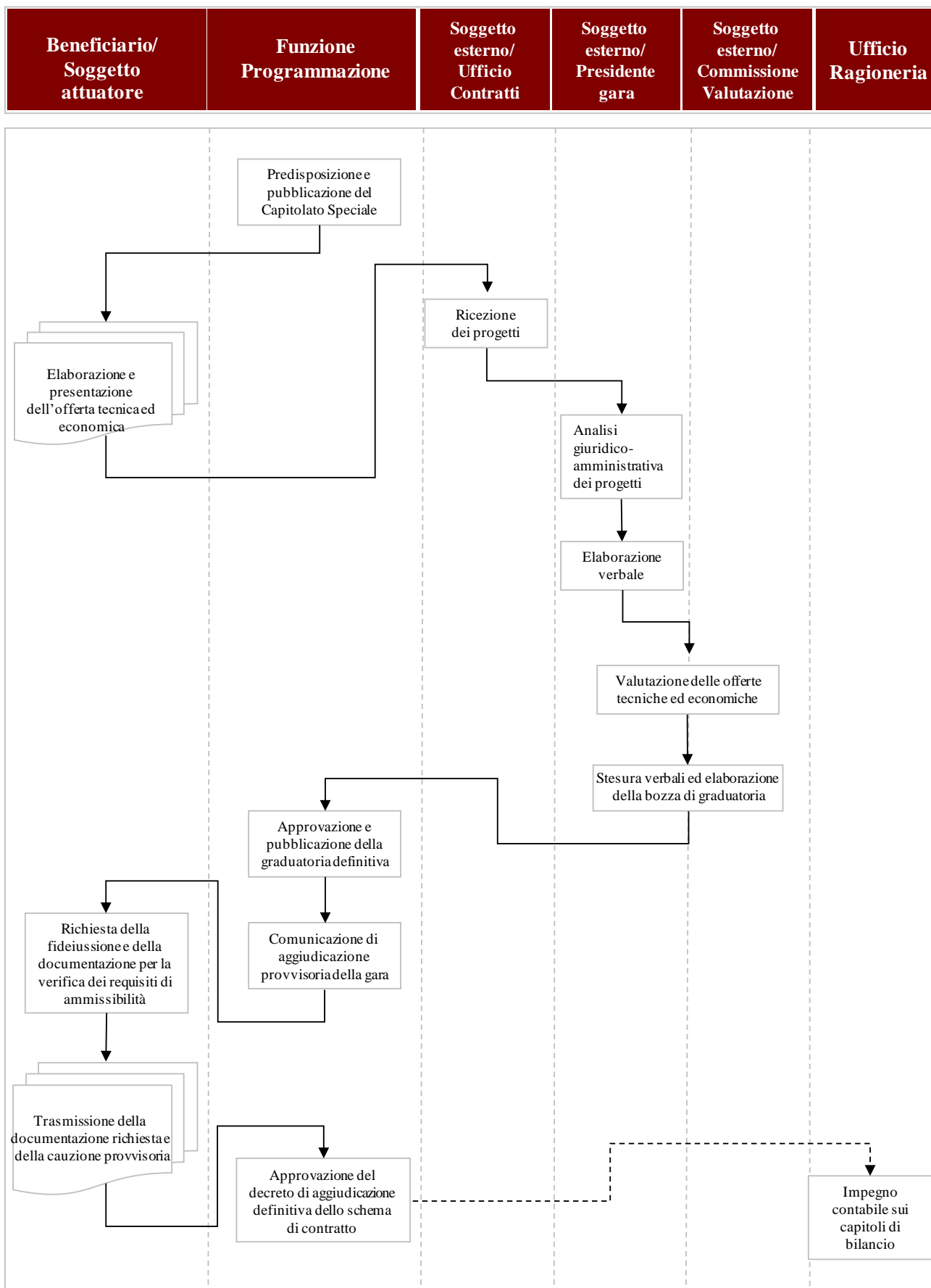
categoria “avvisi ad evidenza pubblica”, mentre per le altre procedure si rimanda al “Manuale delle procedure”.

Per gli affidamenti tramite bando di gara avviati in data precedente al 18 aprile 2016 si procederà ai sensi del Decreto Legislativo n. 163/2006 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) e del relativo Regolamento di esecuzione e attuazione di cui al Decreto presidente della Repubblica 207 del 2010, alla richiesta di un’offerta tecnica e di un’offerta economica e di idonea documentazione amministrativa. Il dettaglio dei contenuti di tale documentazione e delle modalità di svolgimento delle gare sarà esplicitato all’interno dei bandi, capitolati e disciplinari di gara. La rappresentazione grafica del processo di affidamento mediante bando sopra descritto è di seguito riportata.

Il processo di selezione delle operazioni tramite bando di gara per appalto pubblico si compone delle seguenti fasi operative:

1. preparazione e organizzazione della procedura di gara;
2. predisposizione dei documenti di gara e loro pubblicizzazione;
3. nomina del Presidente di gara e della commissione giudicatrice;
4. istruttoria delle offerte: ammissione delle offerte, dichiarazione di inammissibilità ed esclusione delle offerte non compatibili con il bando di gara;
5. valutazione dell’offerta tecnica ed economica;
6. aggiudicazione provvisoria;
7. verifiche sul reale possesso dei requisiti;
8. aggiudicazione definitiva e comunicazioni;
9. stipula del contratto;
10. trasmissione degli atti all’Ufficiale rogante e pubblicazione dei risultati della procedura di affidamento.

Per gli affidamenti tramite bando di gara avviati in data successiva al 18 aprile 2016 si procederà ai sensi del D.Lgs 56/2016 c.d. “Nuovo Codice degli Appalti”.



Per l'avviso per il finanziamento di attività in concessione, al fine di garantire standard procedurali comuni, l'AdG definisce "strumenti per la programmazione", ad uso di tutti i soggetti coinvolti nella selezione, valutazione e approvazione di operazioni finanziate, quali: lo schema di avviso per la concessione di finanziamenti per progetti formativi a valere sul POR ICO FSE 2014-2020 ed i relativi allegati:

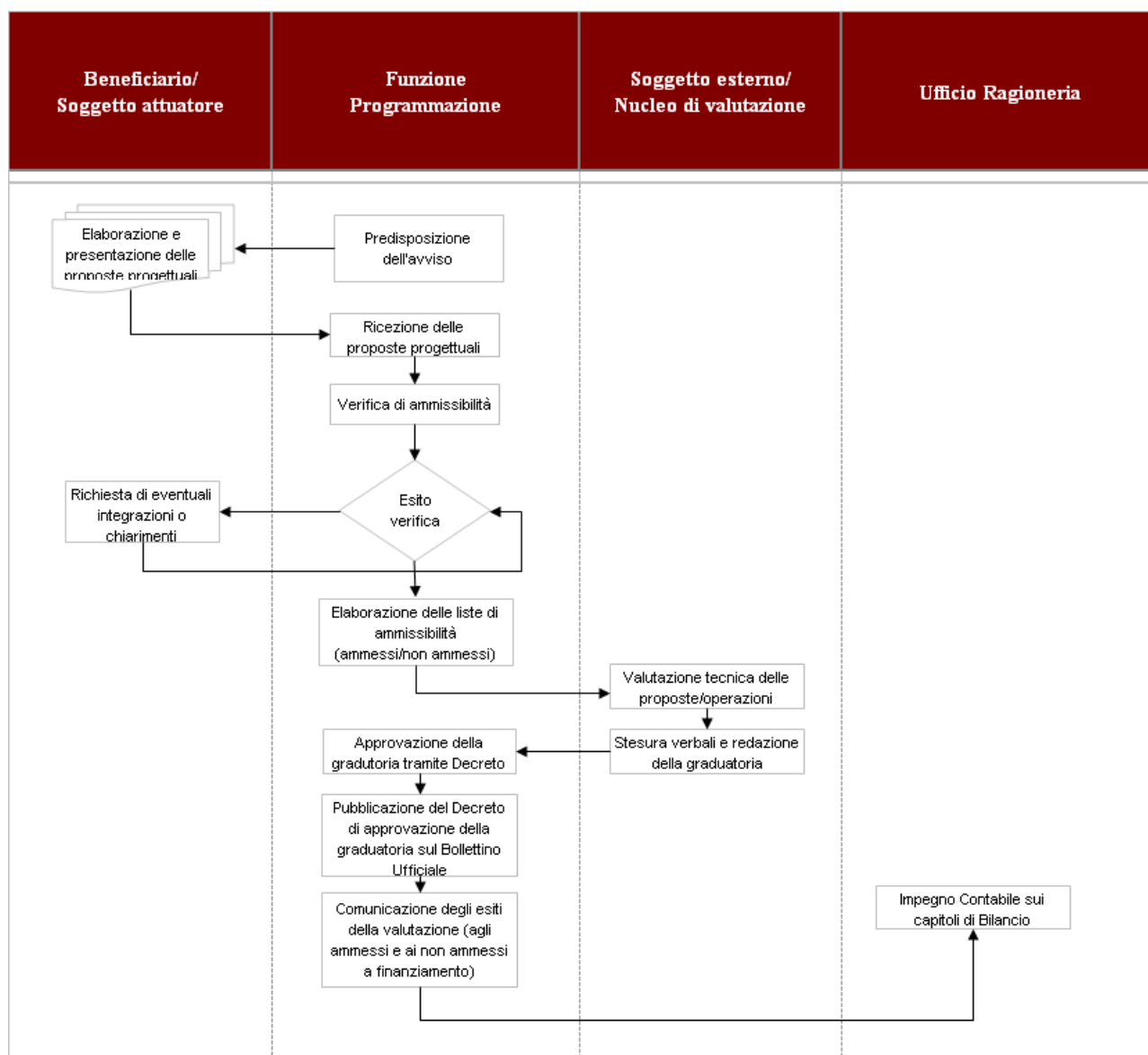
- domanda di finanziamento e dichiarazioni;
- il modello di formulario per la presentazione di progetti e le istruzioni per la compilazione e presentazione on line Formulario progetti FSE;
- le schede preventivo, distinte per opzione di semplificazione;
- schema tipo di Convenzione;

approvati con DGR n. 779 del 16/07/2018

Nell'avviso vengono descritte, oltre alle procedure di presentazione delle proposte progettuali, anche le relative modalità di selezione, che si compongono di due fasi: una fase di ammissibilità svolta dall'AdG/RdA/O.I. competente e una di valutazione tecnica svolta da un nucleo di valutazione. L'attività del nucleo termina con la redazione delle graduatorie che sono approvate dall'AdG/RdA/O.I. che finanziano i progetti in ordine di graduatoria sulla base delle risorse disponibili.

Tali graduatorie sono adeguatamente pubblicizzate e contestualmente l'AdG/RdA/O.I. notifica l'avvenuta approvazione dei finanziamenti ai soggetti vincitori secondo norme e procedure di legge.

Le procedure di affidamento mediante avviso sono sintetizzate nel flusso che segue



Criteri di selezione

Sulla base delle tipologie di affidamento sopra richiamate e delle caratteristiche proprie della programmazione regionale sono stati redatti i criteri di selezione delle operazioni da ammettere al cofinanziamento del FSE, approvati durante il CdS nelle sedute del 8 maggio 2015, 27 maggio 2016, 24 maggio 2017 del 25 maggio 2018 e del 4 giugno 2019.

Tali criteri sono distinti per:

- Affidamenti con bando di gara (appalto e senza pubblicazione del bando di gara);
- Avvisi per il finanziamento di attività in concessione;
- Avvisi per l'assegnazione di contributi individuali;
- Avvisi per l'affidamento di incarichi professionali.

Con riferimento agli **appalti pubblici di servizi**, nel rispetto della normativa vigente, ed in particolare del Nuovo Codice degli Appalti e delle disposizioni di attuazione che saranno, di volta in volta, emanate, sotto forma di decreti ministeriali o di linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) viene individuato nel "criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo" il più idoneo a garantire i migliori risultati nella individuazione degli affidatari, salvo i casi particolari nei quali la natura dell'appalto non lo consenta, che dovranno essere individuati e motivati in relazione alle caratteristiche ed alle condizioni della prestazione nonché ai limiti legislativi.

I criteri di valutazione che possono essere presenti nel bando di gara - a titolo esemplificativo e non esaustivo - sono: la qualità il possesso di un marchio di qualità ecologica, il costo di utilizzazione e manutenzione la compensazione delle emissioni di gas ad effetto serra, l'organizzazione le qualifiche e l'esperienza del personale coinvolto nell'esecuzione dell'appalto, il servizio successivo alla vendita e di assistenza tecnica, le condizioni di consegna.

Tali criteri, e altri ad essi analoghi che potranno essere adottati, saranno composti tra di loro in relazione alle caratteristiche del bando di gara, e quindi in primo luogo alla distinzione tra servizio e fornitura, e alle finalità e specifiche tecniche di ciascun servizio e fornitura richiesta.

L'assegnazione tramite appalti pubblici sarà adottata sia per le attività, i servizi e le forniture il cui prezzo posto a base d'asta sia superiore alla soglia comunitaria di applicazione della normativa sugli appalti, sia per quelle il cui importo riconosciuto è inferiore alla suddetta soglia, tenendo presente il diverso grado di coerenza che le norme sugli appalti hanno a seconda dell'importo messo a gara, e l'esigenza di garantire in ogni caso i principi del Trattato in merito agli affidamenti di risorse pubbliche anche alla luce delle disposizioni di cui all'art. 35 del Nuovo Codice Appalti e delle relative Linee Guida dell'ANAC.

L'AdG, i RdA e gli OO.II., secondo quanto previsto dalla L.R. 59/2014¹⁹, potranno utilizzare tale procedura in alternativa agli avvisi per la chiamata di progetti in ragione della specificità dell'offerta formativa da acquisire, ispirandosi - per quanto attiene alla strumentazione tecnica da utilizzare - alle norme vigenti in merito per la programmazione 2007-2013, che la Regione Toscana ritiene non sia necessario reiterare formalmente per il periodo 2014-2020, potendosi far riferimento alla normativa generale riguardante gli appalti pubblici di servizi.

Relativamente agli **avvisi per il finanziamento delle attività in concessione** sono stati definiti dei macro-criteri di valutazione e per ciascuno di essi sono stati definiti i pesi percentuali minimi e massimi:

- qualità e coerenza progettuale (30-60);

¹⁹ Con legge regionale 59/2014 che modifica la L.R. 32/2002 (Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro), è stato integralmente sostituito l'articolo 17 sulle modalità di attuazione dell'offerta di formazione professionale prevedendo come seconda modalità utilizzabile (la prima è la convenzione a seguito di avviso pubblico per la chiamata di progetti) il "contratto, a seguito di appalto pubblico di servizi.

- innovazione/risultati attesi/sostenibilità/trasferibilità (15-40);
- soggetti coinvolti (0-15);
- priorità (0-15);
- valutazione economica (0-10).

I singoli avvisi possono selezionare i criteri che maggiormente sono coerenti con l'obiettivo specifico/priorità d'investimento/asse del POR e tipologie specifiche di azione previste nell'avviso.

Un sistema di valutazione a parte viene definito per gli **avvisi volti a fornire assegnazione di contributi alle persone ed alle imprese**. Rispetto alle persone sono stati individuati tre macrocriteri di valutazione afferenti:

- caratteristiche e qualità del progetto;
- caratteristiche dei destinatari;
- priorità in riferimento all'impresa interessata o del percorso formativo/professionale previsto ed in relazione agli ambiti prioritari previsti nel POR FSE 2014-2020.

Nel caso di avvisi per l'assegnazione di contributi alle imprese, in via generale, sono stati individuati quattro macro-criteri applicabili alla selezione delle imprese:

- caratteristiche dell'azienda;
- caratteristiche dei destinatari;
- caratteristiche e qualità del progetto;
- priorità in riferimento all'impresa interessata ed in relazione agli ambiti prioritari previsti nel POR FSE 2014-2020.

Rispetto agli **avvisi per l'affidamento di incarichi professionali**, tramite una delle tipologie contrattuali consentite dalle norme vigenti, è stato condiviso di adottare un unico criterio finalizzato a valutare la congruenza tra le specifiche capacità professionali e competenze del soggetto (caratteristiche professionali e numero di anni di esperienza professionale nel settore richiesto, titolo di studio e votazione ottenuta, ecc.) con quelle richieste nell'avviso di selezione.

2.2.3.5 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.

L'AdG, conformemente all'articolo 125²⁰ del Regolamento (CE) 1303/2013, garantisce che il beneficiario disponga di un documento contenente le condizioni di sostegno, ivi comprese:

- la descrizione dei requisiti dei prodotti e servizi che devono essere forniti nel quadro dell'intervento;
- la descrizione dei requisiti riguardanti l'informazione, la comunicazione e la visibilità;
- il piano finanziario;
- il termine previsto e le condizioni da rispettare per l'esecuzione dell'intervento.

L'atto con cui il soggetto attuatore viene informato sui propri obblighi, oltre all'avviso a cui lo stesso risponde, è rappresentato dalla **convenzione** allegata all'avviso stesso e stipulata con l'AdG/RdA/O.I. competente, successivamente alla pubblicazione della graduatoria contenente i progetti ammessi a finanziamento.

²⁰ paragrafo 3, lettera c) Per quanto concerne la selezione delle operazioni, l'autorità di gestione: [...] provvede 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.

La funzione di programmazione/gestione (F.ne PG) provvede a comunicare ai soggetti assegnatari del finanziamento l'approvazione del progetto/domanda, secondo le norme e le procedure di legge, unitamente alle disposizioni circa le condizioni per la realizzazione dell'attività ed i tempi e le modalità degli atti conseguenti.

La F.ne PG provvede alla stipula della convenzione/atto unilaterale di impegno entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione dell'avvenuto finanziamento del progetto o altra scadenza prevista dall'avviso, oppure dall'approvazione della documentazione eventualmente richiesta successivamente all'approvazione del progetto.

Il soggetto attuatore, pena la revoca del finanziamento, è tenuto entro il termine dei giorni stabiliti dall'avviso pubblico dalla ricezione della comunicazione di assegnazione, a sottoscrivere convenzione/atto unilaterale di impegno.

L'atto deve riportare come elementi minimi:

- la normativa di riferimento;
- i tempi di realizzazione dell'intervento;
- gli adempimenti e gli obblighi del soggetto attuatore già stabiliti dall'avviso pubblico e dalla normativa applicabile (accettazione delle norme comunitarie e regionali per le attività cofinanziate dal FSE, adempimenti preliminari di perfezionamento per l'avvio delle attività, comunicazione delle variazioni nella realizzazione dell'intervento, accettazione delle attività di verifica e controllo di regolarità, inserimento dei dati nel Sistema Informativo FSE ecc...);
- entità e quantificazione del finanziamento;
- i tempi e le modalità di erogazione del contributo;
- la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al progetto;
- modalità di rinuncia da parte del soggetto attuatore o di recesso da parte dell'AdG/RdA/O.I.

L'AdG ha elaborato le "**Procedure di Gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR FSE 2014-2020**"²¹, che rappresentano, per il soggetto attuatore, il documento guida per l'attuazione delle operazioni e per il rispetto degli adempimenti legati alla gestione e alla rendicontazione degli interventi. In tale documento sono trattati i seguenti argomenti:

- **Avvio del progetto**

La data di avvio del progetto è considerata, di norma, quella di sottoscrizione della convenzione/atto di impegno o di rilascio dell'autorizzazione e rappresenta il giorno dal quale, per i progetti che beneficiano di un finanziamento pubblico, sono imputabili le spese di realizzazione dell'intervento.

- **Pubblicizzazione degli interventi**

Vengono fornite indicazioni affinché sia garantita la massima pubblicizzazione agli interventi finanziati dal FSE e perché siano informati tutti i potenziali interessati.

- **Ammissioni e dimissioni di partecipanti successive all'avvio dell'attività**

Vengono fissati i limiti relativi a successive ammissioni di partecipanti alla frequenza.

- **Monitoraggio**

Viene definito l'obbligo, che i soggetti attuatori di interventi finanziati dal FSE hanno, di fornire i dati di monitoraggio finanziario e fisico dei progetti, secondo le indicazioni e le scadenze stabilite.

²¹ DGR n. 1343 del 04/12/2017s.m.i..

I momenti in cui il soggetto attuatore del progetto ha l'obbligo di inserire i dati sono la fase di avvio del progetto, in itinere e al termine. L'imputazione dei dati di monitoraggio è condizione indispensabile per le erogazioni finanziarie.

- **Modalità di erogazione del finanziamento**

La procedura di erogazione del finanziamento prevede:

- I) anticipo di una quota pari al 40%, all'avvio del progetto a seguito di domanda, quando sia stata stipulata la convenzione o rilasciata l'autorizzazione e sia stata stipulata la polizza fideiussoria a garanzia del 40% del finanziamento pubblico approvato. E' facoltà del soggetto attuatore rinunciare, in fase di sottoscrizione della convenzione, all'anticipo. In tal caso la polizza fideiussoria non è richiesta.
- II) successivi rimborsi, a seguito di domanda, della spesa certificata dal soggetto attuatore fino al 90% del finanziamento pubblico, comprensivo della quota di cui al precedente punto.
- III) saldo, a seguito di comunicazione di conclusione delle attività da parte del soggetto attuatore e presentazione da parte del soggetto attuatore al RdA/O.I. competente.

Inoltre vengono specificati i termini di conservazione della documentazione relativa al progetto mettendola a disposizione per eventuali controlli.

- **Rinuncia al progetto**

Viene trattata la possibilità che il soggetto attuatore intenda rinunciare al progetto. In tal caso deve darne tempestiva comunicazione scritta all'Amministrazione competente e provvedere alla restituzione degli importi ricevuti maggiorati degli interessi per il periodo di disponibilità.

- **Sospensione delle attività e revoca del finanziamento**

La normativa prevede che, in caso di inosservanza da parte del soggetto attuatore degli impegni sottoscritti e di quelli definiti dall'avviso o dalla normativa di gestione, l'Amministrazione competente diffida lo stesso, secondo norme e procedure di legge, affinché provveda, entro un termine stabilito, alla eliminazione delle irregolarità constatate. I casi più gravi porteranno alla sospensione temporanea e alla segnalazione all'autorità giudiziaria

- **Modalità di rendicontazione e gestione dei progetti**

La normativa detta le disposizioni specifiche relative a criteri di ammissibilità e documentazione giustificativa per i progetti che prevedono la rendicontazione puntuale di tutti i costi o l'applicazione di tassi forfettari (di cui all'art. 67.1, lett. d del Regolamento (UE) n.1303/2013;) quali:

- tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti per il personale a copertura degli altri costi del progetto (c.d "staff + 40%"), ai sensi dell'art. 68 ter del Regolamento (UE) n.1303/2013;
- tasso forfettario fino al 15 % dei costi diretti per il personale a copertura dei costi indiretti del progetto (c.d "forfetizzazione fino al 15%"), ai sensi dell'art. 68.1 lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
- tasso forfettario dei costi diretti dell'operazione a copertura dei costi indiretti nelle misure definite nella DGR 240/2011 (c.d. indiretti forfettari"), ai sensi dell'art. 68.1 lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

E le disposizioni specifiche relative alle modalità di determinazione e riconoscimento del costo dei progetti ai quali si applica il sistema dei costi unitari standard (lett. b) dell'art. 67.1).

L'AdG ha inoltre elaborato delle "**Linee guida sulla gestione degli interventi individuali oggetto di sovvenzione**" approvate con DGR 1033 del 3/11/2015, con lo scopo di descrivere le caratteristiche dell'intervento individuale nell'ambito del FSE e le modalità di erogazione del contributo da parte dell'amministrazione beneficiaria. Tali linee guida definiscono inoltre, una metodologia e dei parametri che consentono il rimborso forfettario delle spese accessorie di viaggio, vitto e alloggio, al fine di alleggerire gli

oneri connessi alla dimostrazione delle spese da parte del destinatario ed al controllo delle stesse da parte dell'amministrazione beneficiaria.

Per tutti gli interventi oggetto di sovvenzione che non sono disciplinati dalla DGR n.1343 del 04/12/2017 s.m.i, l'avviso dell'AdG/RdA/O.I. provvederà a fornire al soggetto attuatore quelle informazioni necessarie per la corretta gestione dell'intervento.

Ogni avviso, secondo quanto previsto da Decisione di Giunta n. 2 del 29/03/2016 sarà oggetto, da parte del Direttore Generale della Giunta, di una verifica di coerenza tra quanto previsto nella proposta decretativa di approvazione del bando e:

- il cronoprogramma dei bandi e delle procedure di evidenza pubblica, con cui viene data attuazione ai programmi comunitari;
- la delibera di Giunta con cui, ai sensi della Decisione n. 4 del 2014²², cui sono approvati gli elementi essenziali del bando stesso.

A tal fine le proposte decretative predisposte dai RdA o dagli OO.II. devono essere inviate almeno 10 giorni prima della pubblicazione alla Direzione Generale.

Inoltre la DGR n. 1343 del 04/12/2017 s.m.i²³ prevede che il soggetto attuatore provveda alla tenuta della contabilità, in fase di esposizione dei costi (preventivo/consuntivo), in modo che, attraverso un'adeguata codificazione contabile, sia sempre possibile effettuare in maniera agile e veloce il riscontro fra contabilità generale e specifica, nonché fra questa e le prove documentali.

L'AdG ha la responsabilità di garantire che ciascun beneficiario del sostegno dei fondi da questa gestiti disponga di tale sistema di contabilità o codificazione contabile in grado di tracciare puntualmente le transazioni finanziarie attribuibili al sostegno del POR. E' prevista pertanto, negli strumenti in uso dalle strutture preposte a funzioni di controllo, la presenza, di un'apposita sezione relativa alla presenza di una contabilità separata/codificazione contabile. Tali strutture dovranno quindi verificare, tra le altre cose, che il sistema di contabilità separata o la codificazione contabile adottato dal beneficiario consenta all'AdG/RdA/O.I. di poter risalire in qualunque momento e in maniera univoca alle spese di una specifica operazione finanziata sul POR.

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

²² Secondo la Decisione n. 4/2014 "Direttive per la definizione della procedura di approvazione dei bandi per l'erogazione di finanziamenti" prima dell'approvazione, con decreto dirigenziale, dei bandi per l'erogazione di agevolazioni finanziarie a terzi, tutti gli elementi essenziali degli stessi devono essere stati puntualmente individuati in una deliberazione della Giunta regionale. Gli elementi essenziali costano in:

- Descrizione delle finalità dell'intervento;
- Individuazione dei beneficiari con la puntuale definizione dei requisiti che gli stessi devono possedere e eventuali punteggi minimi di ammissibilità (tipologie di imprese finanziate, requisiti di onorabilità, caratteristiche tecnico economiche e localizzazione del soggetto finanziato, ecc.);
- Indicazione della tipologia di finanziamento, del valore massimo dell'agevolazione da concedere e della percentuale di cofinanziamento eventualmente richiesta al soggetto beneficiario (contributo in conto capitale, in conto interessi, a fondo perduto, concessione di garanzie, credito d'imposta, ecc);
- 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 (possesso di certificazioni, validità tecnica economica e rilevanza del progetto, sostenibilità ambientale del progetto, interventi che favoriscono l'occupazione giovanile o femminile grado di innovazione, ecc.)
- Definizione del quadro finanziario (ripartizione del finanziamento dell'intervento a valere su risorse previste da diversi atti di programmazione, indicazione dei capitoli di bilancio cui si fa riferimento).

²³ Paragrafo B.6 Criteri generali di ammissibilità dei costi.

Inoltre, al fine di garantire la qualità e affidabilità dei soggetti attuatori, l'AdG, prima dell'approvazione dell'intervento e secondo quanto previsto dall'art. 125 del Reg. (UE) 1303/2013, verifica che il soggetto attuatore possieda le adeguate capacità amministrative, finanziarie e operative per soddisfare le condizioni di sostegno e quindi necessarie per l'attuazione dell'intervento.

Nel caso specifico di finanziamento di attività formative ci si avvale di quanto previsto dalla DGR 1407/2016 e ss.mm.i. "Sistema regionale di accreditamento degli organismi che svolgono attività di formazione", attraverso il quale viene verificato che l'Organismo di formazione disponga della capacità di gestione di progetti che concorrano al totale o parziale finanziamento pubblico con risorse locali, regionali, nazionali o comunitarie e/o capacità di gestire attività riconosciute. L'Organismo di formazione deve inoltre disporre di un assetto organizzativo che garantisca le funzioni di gestione amministrativa – finanziaria e deve garantire un'adeguata situazione economico-finanziaria.

2.2.3.6 Procedure per le verifiche delle operazioni (in linea con quanto prescritto dall'articolo 125, paragrafi da 4 a 7, del regolamento (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. Devono essere descritte le verifiche di gestione di natura amministrativa relative a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari e le verifiche di gestione delle operazioni sul posto, che possono essere effettuate su base campionaria. Per le verifiche di gestione delegate agli Organismi Intermedi devono essere descritte le procedure applicate dagli Organismi Intermedi ai fini delle verifiche in questione e le procedure applicate dall'autorità di gestione per vigilare sull'efficacia delle funzioni delegate agli Organismi Intermedi. La frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e di controllo nel suo complesso.

L'AdG in conformità con l'art. 125, § 4, lettera a) del Reg. (UE) n. 1303/2013, è chiamata a verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che le spese dichiarate dai Beneficiari siano state pagate e siano conformi alle norme applicabili dell'Unione e nazionali, al Programma Operativo e alle condizioni per il finanziamento dell'operazione.

L'AdG, nel rispetto dell'art. 125, § 5, del Reg. (UE) n.1303/2013, prevede verifiche di gestione che comprendono:

- **verifiche amministrativo-contabili** su tutte le domande di rimborso presentate dai beneficiari, volte ad appurare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento, l'eventuale utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi, come previsto dagli articoli 67 e 68 del Reg. (UE) n.1303/2013, nonché l'ammissibilità delle relative spese al contributo dei fondi. L'esito positivo di tali controlli è condizione all'erogazione dei rimborsi richiesti. Tali verifiche, eseguite prima che le spese siano certificate alla Commissione, dovrebbero essere sufficienti a garantire che le spese certificate siano legittime e regolari.
- **verifiche sul posto** (più comunemente denominate **in loco**) su base campionaria. Il campione garantisce la proporzionalità della frequenza e della portata delle verifiche all'ammontare del finanziamento pubblico ed al livello di rischio individuato dalle verifiche di gestione e dagli audit dell'AdA. Tali verifiche sono finalizzate ad accertare l'effettiva realizzazione dell'attività, la regolarità della spesa nonché a verificare la conformità degli elementi fisici e tecnici. Sono eseguite durante l'attuazione dell'operazione finanziata.

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

- che le spese siano relative ad un'operazione approvata, al periodo di ammissibilità e che siano state pagate;
- che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
- che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette;

- che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali (ammissibilità, pubblicità, aiuti di stato, sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione);
- che, per le opzioni di semplificazione dei costi, le condizioni per i pagamenti siano completamente rispettate;
- che le spese non siano finanziate anche da altri programmi nazionali o comunitari o da altri periodi di programmazione.

Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, l'AdG adotta un sistema di controllo delle operazioni, nel rispetto delle disposizioni dei regolamenti comunitari, teso alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni, alla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e all'ammissibilità della spesa. La sorveglianza del Programma è altresì garantita attraverso un sistema informatizzato²⁴ di registrazione e conservazione dei dati in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie ad alimentare il sistema di controllo.

L'AdG ha predisposto procedure per lo svolgimento delle verifiche delle operazioni, tali procedure sono applicate altresì da parte dei RdA e degli OO.II., per quanto di loro competenza e secondo le specificità delle proprie strutture organizzativo-gestionali.

L'AdG si è dotata di un sistema di controllo decentrato, in quanto ogni soggetto coinvolto nell'attuazione del POR (i RdA supportati dagli UTR – ove previsti - per le linee di propria competenza e gli OO.II. per le funzioni ad essi delegati) è tenuto allo svolgimento delle verifiche di gestione. L'AdG, nell'ambito di tale sistema, garantisce un adeguato ed uniforme livello di realizzazione dei controlli attraverso:

- il ricorso, a seguito di una valutazione dei carichi di impegno dei RdA interessati, all'esternalizzazione delle operazioni di controllo, che permetterà, da una parte di garantire la massima copertura delle operazioni e dei soggetti da controllare e dall'altra l'uniformità nell'applicazione delle procedure di verifica fornite dall'AdG;
- verifiche di rispondenza nei confronti dei RdA e degli OO.II. finalizzate ad accertare, con *ragionevole garanzia*, il **livello** di efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma;
- la consultazione dell'applicativo informatico di valutazione del rischio "Arachne", finalizzata ad individuare i progetti che presentano indicatori di rischio ai fini del buon esito delle operazioni e di conseguenza diventano oggetto di maggiori verifiche, in particolare in loco. La consultazione di Arachne è utile pertanto a implementare il campione dei progetti da sottoporre a verifica costituendo quindi ulteriore elemento per definirne il criterio di individuazione.

L'AdG, nelle sue articolazioni in RdA/UTR (e per le funzioni delegate agli OO.II.) garantisce la separazione delle funzioni, individuando personale destinato alla gestione e personale distinto destinato al controllo. Quest'articolazione permette nei casi in cui l'AdG/RdA/O.I. siano beneficiari (nei casi di operazioni a titolarità) che la F.ne PG si occupi dell'individuazione dell'intervento e del servizio co-finanziato dal FSE; e che la F.ne RCP si occupi dei controlli, propedeutici al pagamento, relativi alla verifica dell'effettiva realizzazione e della correttezza della documentazione rilevante a supporto, come ad esempio fatture, stato avanzamento lavori ecc..

Le procedure di controllo elaborate dall'AdG ad uso dei RdA/UTR e degli OO.II., contenute nel Manuale delle Procedure, si dividono in due grandi tipologie:

- a. verifiche per le operazioni in cui è Beneficiario²⁵ l'AdG/RdA/O.I.
- b. verifiche per le operazioni in cui il beneficiario è diverso da AdG/RdA/O.I.

Le due tipologie coprono tutte le modalità di affidamento previste per l'attuazione del POR FSE 2014-2020 secondo la seguente matrice

²⁴ Cfr. Cap. 4.

²⁵ I casi in cui il beneficiario coincide con il soggetto che eroga il finanziamento.

Soggetto beneficiario	AFFIDAMENTI		AVVISI	
	Affidamenti diretti, con o senza pubblicazione bando di gara	Avvisi per incarichi professionali	Avvisi in concessione	Avvisi di contributi a persone/imprese
Beneficiario Adg/RdA/O.I. – Operazioni a titolarità	✓	✓		✓
Beneficiario diverso da AdG/RdA/O.I. – Operazioni a regia			✓	✓

Tutte le informazioni relative ai controlli ed ai loro esiti, sono registrati per la visualizzazione da parte delle funzioni dei RdA e degli OO.II. e delle autorità competenti (AdG, AdC, e AdA), sul SI il quale rappresenta lo strumento di supporto per l'effettuazione dei controlli e per la condivisione dei flussi informativi tra i soggetti coinvolti.

Sul SI è possibile:

- compilare per ogni progetto le check list per le verifiche amministrative documentali ed in loco da parte delle funzioni di programmazione/gestione e di rendicontazione/controllo e pagamento dell'AdG/RdA/UTR/O.I.;
- compilare l'Archivio delle irregolarità, dei recuperi su interventi finanziati da OO.II., RdA e dall'AdG;

è possibile inoltre:

- allegare i verbali ed i rapporti di controllo delle verifiche in loco e ulteriori documenti relativi ai controlli effettuati da parte dell'AdG/RdA/UTR/O.I..

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

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

Verifiche amministrative su base documentale

Le verifiche amministrative sono di natura documentale e sono svolte prima della certificazione su ogni domanda di rimborso. La verifica comprende un esame sia della domanda di rimborso sia della documentazione giustificativa allegata secondo quanto di seguito specificato:

Fase	Tipologia di operazione ²⁶	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	Richiesta di erogazione dell'acconto Fattura per fornitura	Richiesta di erogazione dell'anticipo corredata da polizza fidejussoria Richiesta di contributo (in caso di

²⁶ Alla luce della procedura di affidamento utilizzata per la selezione delle operazioni, rientrano nella tipologia delle operazioni "a titolarità" gli affidamenti diretti, per bando di gara e senza bando di gara, gli avvisi per affidamento di incarichi professionali e gli avvisi per l'erogazione di contributi a persone, mentre nella tipologia "a regia" gli avvisi concessori e gli avvisi per l'erogazione di contributi a imprese.

Fase	Tipologia di operazione ²⁶	
	a titolarità	a regia
	Richiesta di pagamento (in caso di voucher)	incentivi all'assunzione)
Realizzazione (Pagamento intermedio)	Fattura e Stato Avanzamento lavori Fattura per fornitura Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA) Richiesta di pagamento (in caso di voucher)	Domanda di rimborso Giustificativi di spesa e relative quietanze Registri didattici (in caso di operazioni a costi standard)
Conclusione (Saldo)	Fattura e Stato Avanzamento lavori Fattura per fornitura Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA) Richiesta di pagamento (in caso di voucher)	Rendiconto generale delle spese sostenute Documentazione di chiusura (in caso di operazioni a costi standard) Domanda di rimborso Giustificativi di spesa

I documenti presentati insieme a ciascuna domanda di rimborso da parte dei beneficiari devono essere completi per permettere la verifica della regolarità delle spese in conformità con le norme nazionali e dell'Unione. Secondo gli orientamenti forniti dalla Commissione mediante la "Guida Orientativa per gli Stati Membri e le Autorità di Programma – Verifiche di Gestione";²⁷ ai fini delle verifiche amministrative a copertura del 100% delle domande di rimborso, può essere effettuata una selezione delle voci di spesa (da intendersi come singola stringa correlata al giustificativo) di ciascuna domanda trasmessa per il rimborso, su un campione di transazioni, selezionate tenendo conto dell'adeguata copertura in base ai fattori di rischio (valore delle voci, tipo di beneficiario, esperienza passata), e completata attraverso un campione casuale per assicurare che tutte le tipologie di spesa abbiano probabilità di essere selezionate.

L'AdG nelle proprie procedure ha previsto il ricorso al controllo su un campione pari al 20% della spesa del trimestre e del 10% di giustificativi, **ma limitatamente** a domande di rimborso presentate in itinere da beneficiari che hanno risposto a un avviso concessorio per il finanziamento di operazioni a costi reali o a tasso forfettario.

Nel caso di operazioni finanziate a costi standard e nel caso di operazioni a titolarità, infatti il controllo è sul 100% delle domande di rimborso e sul 100% della documentazione giustificativa allegata.

L'AdG ha valutato²⁸ che il ricorso a un controllo a un campione di singoli giustificativi e delle relative quietanze garantisce l'eleggibilità della spesa presentata con la domanda di rimborso e quindi il suo pagamento al beneficiario, senza dover prevedere la verifica di ulteriore documentazione, in quanto il campione:

- è limitato a una sola tipologia di affidamento e a una tipologia di rendicontazione (costi reali) che dovrebbe nel tempo ridotta a vantaggio di altre opzioni di semplificazione della spesa;

²⁷ EGESIF_14_0012

²⁸ La gamma e il tipo di documenti giustificativi da richiedere ai beneficiari ai fini della verifica dipendono da una valutazione dei rischi di ciascun tipo di fascicolo o di beneficiario (Cfr. Requisito chiave 4: verifiche di gestione adeguate (articolo 72, lettere c) e (h), articolo 125, paragrafo 4, lettera a), e paragrafi 5 e 6, dell'RDC) criterio di valutazione 4.1 di cui alle *Linee guida per la Commissione e gli Stati membri su una metodologia comune per la valutazione dei sistemi di gestione e di controllo negli Stati membri - EGESIF_14-0010-final del 18/12/2014*.

- permette di verificare:
 - la correttezza e conformità dei giustificativi di spesa dal punto di vista normativo;
 - il rispetto del periodo di ammissibilità e delle tipologie di spesa consentite dalla normativa comunitaria e nazionale;
 - la riferibilità della spesa al beneficiario/soggetto attuatore e all'operazione selezionata;
- prevede, nel caso in cui il controllo:
 - a video sul campione di giustificativi rilevi delle incongruenze e/o delle non conformità un'ulteriore richiesta di documentazione a supporto ed ad integrazione;
 - non si concluda nei termini del trimestre, la non certificazione delle relative spese;
- è completato da:
 - verifica finale del 100% dei giustificativi e di tutta la documentazione a corredo (verifica del rendiconto finale);
 - controllo di ammissibilità su un ulteriore campione di giustificativi e sulla relativa documentazione a supporto durante lo svolgimento di verifiche in loco presso le sedi amministrative dei beneficiari;
 - richiesta di documentazione attestante la realizzazione dell'intervento durante la vita di un progetto, ad esempio: elenco delle risorse impiegate, calendari delle lezioni, report di avanzamento attività, ecc..

Verifiche in loco a campione ai sensi dell'art. 125 comma 5 lett. b) Regolamento (UE) n. 1303/2013

La funzione di RCP effettua le verifiche in loco su un campione di operazioni²⁹, selezionato sulla base della metodologia di campionamento adottata dall'AdG.

Sui progetti formativi gestiti con il sistema dei costi unitari standard, per garantire un adeguato livello di controllo, in merito alla conformità e alla regolarità della realizzazione dei progetti, deve essere assicurata almeno una verifica in loco su tutti i progetti.

Le verifiche in loco dovrebbero essere pianificate in anticipo per assicurare che siano efficaci, in particolare in vista della certificazione affinché la spesa inserita nei conti sia conforme con la normativa applicabile (articolo 126 (c) RDC). Le spese certificate nelle domande di pagamento saranno spese validate dalle verifiche amministrative effettuate su ciascuna domanda di rimborso presentate dai beneficiari, nonché dalle verifiche in loco che saranno realizzate sulle operazioni ad esse correlate. Tali verifiche in loco possono concludersi dopo che le spese relative all'operazione siano state certificate in una domanda di pagamento, purché terminino entro la chiusura dei conti dell'anno contabile di riferimento. Nessuna spesa deve essere inclusa nei conti certificati presentati alla Commissione se le verifiche di gestione pianificate non sono pienamente completate e la spesa non è dalle suddette verifiche confermata come legittima e regolare.³⁰

Tali verifiche sono realizzate direttamente presso la sede dei beneficiari/soggetti attuatori selezionati.

Ogni operazione può essere soggetta a verifiche in loco. Ad ogni modo, nella pratica, per alcuni tipi di interventi, laddove ad esempio il beneficiario invii tutti i documenti rilevanti all'AdG/RdA/OO.II., e laddove

²⁹ Cfr art 125 comma 5 del Reg. (UE) 1303/2013.

³⁰ L'art. 126 del RDC prevede alla lettera a) che l'Autorità di Certificazione elabori e trasmetti alla CE le domande di pagamento e che certifichi che esse provengono da sistemi di contabilità affidabili e sono basate su documenti giustificativi verificabili e sono state oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione. L'art. 126 lettera (c) del RDC, inoltre prevede che quando l'AdG presenta i conti della Commissione certifica che le spese dichiarate sono legittime e regolari, come segue dall'Allegato VII del Regolamento (UE) n. 1011/2014.

venga data evidenza delle realtà del progetto, le sole verifiche amministrative possono essere sufficienti a garantire un elevato livello di assicurazione.³¹

Le verifiche in loco sono articolate in quattro fasi principali:

1. selezione dell'operazione da verificare;
2. svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco;
3. visita in loco;
4. formalizzazione degli esiti della verifica.

L'AdG, i RdA, UTR e gli OO.II. si riservano, inoltre, la facoltà di svolgere ispezioni e verifiche in itinere a sorpresa presso le sedi di svolgimento delle azioni dei beneficiari/soggetti attuatori, con finalità sia conoscitiva e di monitoraggio generale della realizzazione degli interventi, che di rilevazione di eventuali comportamenti amministrativi e formali non corretti³².

Selezione dell'operazione da verificare

La funzione di RCP svolge i controlli sul campione di operazioni estratto in base alla metodologia di campionamento adottata dall'AdG³³. In linea generale, il campionamento è effettuato sulle operazioni e tiene conto del grado di rischio. Al fine di poter definire il campione gli uffici deputati al controllo di primo livello effettuano un'analisi dei rischi individuando i fattori di rischio relativi al "tipo di beneficiari e di operazioni interessate". In particolare, l'analisi dei rischi è finalizzata a individuare diversi livelli di rischio associati all'operazione, in proporzione ai quali viene determinata l'ampiezza del campione da sottoporre a controllo. In termini generali, il campionamento delle operazioni da sottoporre alle verifiche in loco si deve basare su un metodo di campionamento stratificato che consiste nei seguenti passi:

1. l'universo delle operazioni corrisponde esclusivamente alle operazioni attive nel trimestre di riferimento sulle quali sono state effettivamente sostenute spese;
2. l'archivio dei dati è estratto dal Sistema Informativo;
3. sugli archivi vengono effettuati alcuni controlli per eliminare possibili duplicazioni, verificare valori mancanti o che necessitano di correzioni nelle variabili di stratificazione;
4. viene effettuata una stratificazione campionaria indicativamente sulla base delle seguenti variabili:
 - a. attività del PAD;
 - b. dimensioni finanziarie dell'intervento;
 - c. soggetto attuatore (laddove applicabile)³⁴;
 - d. tipologie di affidamento.

All'interno di ciascuno strato la selezione casuale delle unità è operativamente realizzata attraverso la randomizzazione della lista dei records che produce una permutazione della stessa senza duplicazioni di posizione. La stessa probabilità di estrazione di tutti i documenti viene garantita dalla procedura appena espressa realizzata in modo automatico attraverso un programma informatico o una specifica funzione del SI che esclude qualsiasi criterio soggettivo.

Il campione, inoltre, deve essere rappresentativo degli eventuali fattori di rischio identificati dai controlli nazionali e comunitari.

³¹ Cfr EGESIF_14-0012 "Guida Orientative per gli Stati Membri e le Autorità di Programma – Verifiche di Gestione";

³² Cfr. D.G.R. n. 1343/2017e s.m.i.-"Procedure di gestione di interventi formativi oggetto di sovvenzioni nell'ambito del POR FSE CRO 2014-2020".

³³ Tale metodologia garantisce che la frequenza e la portata delle verifiche sul posto siano proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico a un'operazione e al livello di rischio individuato da tali verifiche e dagli audit effettuati dall'autorità di audit per il sistema di gestione e controllo nel suo complesso, come previsto dal Reg. (CE) n. 1303/13 art. 125 paragrafo 5.

³⁴ Il campione deve prendere in esame la concentrazione delle operazioni in capo a determinati beneficiari in modo tale che i principali siano oggetto di controllo prima della conclusione di ciascun intervento.

La quota campionaria è definita nella metodologia di campionamento contenuta nel Manuale delle Procedure che descrive e giustifica il metodo di campionamento.

L'AdG si sta adoperando affinché l'estrazione del campione sia effettuata dal Sistema Informativo in modo che lo stesso tenga traccia delle transazioni e delle operazioni selezionate

Ciascun RdA e O.I., sulla base della metodologia di campionamento adottata dall'AdG, provvede all'estrazione del campione di operazioni per le quali è responsabile su cui effettuare i controlli in loco attraverso una specifica funzionalità nel Sistema Informativo.

Svolgimento di attività propedeutiche alla visita in loco

Una volta provveduto alla selezione delle operazioni la verifica in loco viene esercitata senza preavviso presso la sede di svolgimento dell'azione. Può venire concordato un successivo incontro presso la sede amministrativa del beneficiario/soggetto attuatore in modo che questi possano mettere a disposizione il personale competente e la documentazione pertinente.

Preventivamente allo svolgimento delle stesse, si procede mediante i seguenti step:

1. analisi della documentazione disponibile relativa all'operazione da verificare;
2. individuazione, per ciascuna operazione, dell'elenco delle spese o delle attività da sottoporre a controllo;
3. predisposizione dei documenti utili all'effettuazione della verifica.

Realizzazione della visita in loco

Il personale responsabile dei controlli si reca nella sede del beneficiario/soggetto attuatore ed esegue i controlli al fine di accertare, in via principale:

- l'esistenza e operatività del beneficiario/soggetto attuatore selezionato;
- la fornitura del prodotto/servizio reso rispetto agli atti di affidamento/concessione;
- l'avanzamento del progetto e, se pertinente, la sua tangibilità (nel caso dei bandi di gara tale verifica può essere effettuata mediante riscontro di quanto indicato negli stati di avanzamento lavori periodicamente predisposti);
- la sussistenza e corretta archiviazione presso la sede del beneficiario/soggetto attuatore di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale;
- la conformità e l'ammissibilità della spesa campionata e, in particolare, dei relativi giustificativi di spesa a supporto delle rendicontazioni elaborate e trasmesse (ad esempio nel caso degli avvisi con rendicontazione delle spese);
- la sussistenza di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata.

In particolare, in caso di interventi formativi, risulta essenziale la verifica sui seguenti aspetti:

- regolarità nella tenuta dei registri didattici³⁵, rispondenza con gli allievi presenti e con le materie del calendario didattico;
- inadeguatezza non/corrispondenza a quanto previsto nel progetto in merito ad attrezzature, caratteristiche locali, docenti e quanto altro approvato.

Nei casi in cui le verifiche in loco **su interventi formativi**, siano essi affidati tramite avviso o tramite bando di gara, rilevino casi di non rispetto delle disposizioni previste dalle "Procedure di Gestione degli interventi

³⁵ Per gravi irregolarità nella compilazione dei registri vedasi quanto indicato a titolo esemplificativo il paragrafo 8.2 dalla DRG sul "Sistema regionale di accreditamento degli organismi che svolgono attività di formazione -Requisiti e modalità per l'accreditamento degli organismi formativi e modalità di verifica".

formativi oggetto di sovvenzioni a valere sul POR FSE 2014-2020”, di cui alla DGR n.1343 del 04/12/2017 e s.m.i. sono applicabili le sanzioni che comportano la decurtazione dei punti del monte crediti del soggetto accreditato previste dalla DGR 1407/2016 e s.m.i..

Formalizzazione degli esiti della verifica

Le attività svolte nel corso di ciascuna verifica sono oggetto di formalizzazione in un Verbale che ne sintetizza gli esiti e a cui è allegata la check list di rilevazione delle eventuali difformità/anomalie riscontrate.

Tali check list, compilate dal personale che ha effettuato la verifica anche in caso di inesistenza di difformità/anomalie, prevedono tre macro ambiti:

- aspetti amministrativi;
- regolarità finanziaria/ammissibilità della spesa;
- regolarità dell’esecuzione.

Il format del verbale, del rapporto di controllo e le check list sono presenti nel Manuale delle Procedure (si veda § 6 Strumenti di controllo). Le check list sono differenziate sulla base della tipologia di affidamento operazione a cui si applicano i controlli in loco:

AFFIDAMENTI

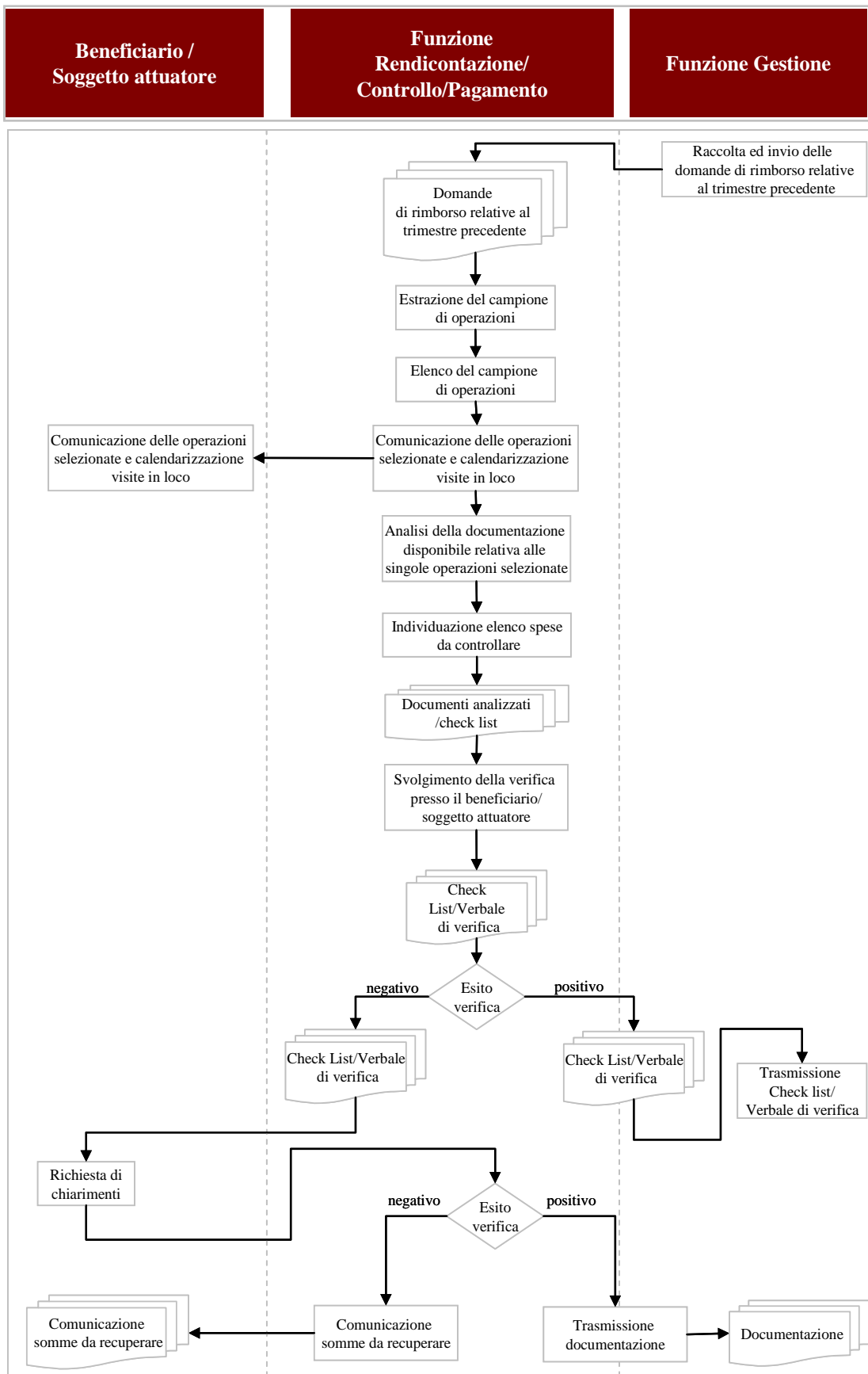
- affidamento per bando di gara e senza pubblicazione del bando di gara (ex in economia) in caso di servizi per la formazione;

AVVISI

- avviso pubblico per attività in concessione:
 - per operazioni con rendicontazione a costi reali o con tassi forfettari:
 - interventi formativi;
 - interventi non formativi;
 - per operazioni a costi unitari standard:
 - interventi formativi;
 - interventi non formativi;
- avviso per assegnazione di contributi a persone/impresе:
 - voucher (se previste dall’avviso);
 - servizio civile;
 - tirocini.

Gli esiti dei controlli sono comunicati al beneficiario/soggetto attuatore.

Di seguito si riporta il diagramma di flusso dell’intero processo relativo alle verifiche in loco come sopra descritto.



2.2.3.7 *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'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (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'articolo 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013.*

Ciascun beneficiario/soggetto attuatore³⁶/destinatario, ai fini del rimborso a fronte della realizzazione dell'operazione, presenta una domanda corredata dalla documentazione giustificativa della spesa/attività, che può variare a seconda della tipologia di operazione finanziata.

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

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

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

- il ricevimento, la verifica e la convalida delle domande di rimborso;
- l'autorizzazione, l'esecuzione dei pagamenti ai beneficiari/soggetti attuatori entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta di rimborso³⁷.

In un primo momento il beneficiario/soggetto attuatore/destinatario trasmette all'AdG/RdA/UTR/OO.II. i documenti riportati nella tabella seguente con riferimento alle fasi del ciclo di vita dell'operazione ed alla tipologia della stessa:

Fase	Tipologia di operazione ³⁸	
	a titolarità	a regia
Avvio (Anticipo/acconto)	Richiesta di erogazione dell'acconto Fattura per fornitura Richiesta di pagamento (in caso di voucher)	Richiesta di erogazione dell'anticipo Richiesta di erogazione dell'intero contributo (in caso di incentivi all'assunzione)
Realizzazione (Pagamento intermedio)	Fattura e Stato Avanzamento lavori Fattura per fornitura Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA) Richiesta di pagamento (in caso di voucher)	Domanda di rimborso Giustificativi di spesa

³⁶ Inteso come colui che realizza l'operazione, nel caso di operazioni a regia coincide con il beneficiario, e nel caso in cui sia l'amministrazione beneficiaria il soggetto attuatore è rappresentato da: l'ente appaltante, il fornitore, l'esperto incaricato a cui è affidata la realizzazione dell'operazione.

³⁷ Cfr. art. 132 Reg. (UE) n. 1303/2013.

³⁸ Alla luce della procedura di affidamento utilizzata per la selezione delle operazioni, rientrano nella tipologia delle operazioni "a titolarità" gli affidamenti diretti, per bando di gara e senza bando di gara, gli avvisi per affidamento di incarichi professionali e gli avvisi per l'erogazione di contributi mentre nella tipologia "a regia" gli avvisi concessori e gli avvisi per l'erogazione di contributi.

Fase	Tipologia di operazione ³⁸	
	a titolarità	a regia
Conclusione (Saldo)	Fattura e Stato Avanzamento lavori Fattura per fornitura Relazione sull'attività svolta (per affidamenti di incarichi) Nota di debito (per affidamenti di incarichi senza Partita IVA) Richiesta di pagamento (in caso di voucher)	Rendiconto generale delle spese sostenute Documentazione di chiusura (in caso di operazioni a costi standard) Domanda di rimborso Giustificativi di spesa

Operazioni a Regia - Avvisi per attività in concessione

Nel caso di avvisi pubblici per il finanziamento di attività in concessione il trattamento delle domande di rimborso presentate in itinere da parte dei beneficiari/soggetti attuatori si compone di tre fasi principali:

- la verifica e la validazione:
 - delle spese ammissibili contenute nella domanda di rimborso generata dal SI a seguito dell'inserimento dei costi sostenuti e validati dal beneficiario (nel caso di operazioni a costi reali o con tassi forfettari);
 - degli avanzamenti delle attività (ore di formazione o mesi presenza) valorizzati nella domanda di rimborso generata dal SI a seguito dell'inserimento delle ore di formazione svolte o mesi di presenza e validate dal beneficiario (nel caso di operazioni a costi unitari standard);
- l'autorizzazione, l'esecuzione e l'iscrizione nei conti dei pagamenti ai beneficiari/soggetti attuatori;
- erogazione al beneficiario entro i 90 giorni a norma dell'art 132 del Reg (UE) 1303/2013.

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

- Entro il 10° giorno successivo alla scadenza trimestrale (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre), il beneficiario/soggetto attuatore:
 1. inserisce e valida, sul SI i giustificativi e le relative quietanze delle spese sostenute di cui richiede il rimborso;
 2. genera la domanda di rimborso (dichiarazione trimestrale delle spese);
- Entro il 25° giorno successivo alla scadenza trimestrale (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre), il RdA o UTR o l'O.I. di riferimento:
 1. effettua controlli sul 100% domande di rimborso (sia la F.ne PG che F.ne RCP) e sul campione giustificativi;
 2. compila e valida le check list sul SI (sia la F.ne PG che F.ne RCP);
 3. valida le spese ritenute ammissibili (F.ne RCP);
 4. l'autorizza, per le spese ritenute ammissibili, l'esecuzione dei pagamenti ai beneficiari/soggetti attuatori entro 90 giorni dal ricevimento sul Sistema Informativo della richiesta di rimborso.

Tempi	Beneficiario/Soggetto Attuatore	Funzione Programmazione/Gestione	Funzione Rendicontazione/controllo e pagamento
Entro il 10° giorno successivo alla scadenza del trimestre	Inserimento e validazione dei propri giustificativi sul SI Generazione Domanda di rimborso (dichiarazione delle spese)		
Dall'11° al 25° giorno successivo alla scadenza del trimestre		Controlli sul 100% domande di rimborso e compilazione e validazione check list sul SI Validazione trimestrale RdA/O.I. (a seguito dei controlli di entrambe le funzioni)	
Entro 90 giorni dalla generazione della domanda di rimborso			Pagamento di quanto ritenuto ammissibile considerando eventuali tagli effettuati sulla base dei controlli

Operazioni a titolarità

Nei casi in cui l'AdG, il RdA e l'O.I. sia beneficiario di un'operazione la procedura si compone di 4 fasi principali:

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

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

1. l'ente appaltatore, il fornitore, l'esperto incaricato (in caso di affidamento) o il singolo destinatario (in caso di avvisi contributi a persone) invia alle scadenze previste la propria domanda di rimborso data in questo caso dal giustificativo (fattura, richiesta di pagamento);
2. la F.ne PG ricevuta la domanda di rimborso e la relativa documentazione a supporto, effettua i controlli di competenza e compila e valida la relativa check list sul Sistema Informativo;
3. la F.ne RCP a seguito dei controlli positivi della F.ne PG, effettua i controlli di propria competenza compila e salva la relativa check list sul Sistema Informativo;
4. la F.ne RCP avvia la procedura di pagamento che ai sensi dell'articolo 132 del Reg (UE) 1303/2013 deve concludersi entro 90 giorni.

Al momento dell'avvenuto pagamento e quindi quando il mandato risulti quietanzato

Entro il 10° giorno successivo alla scadenza trimestrale (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre),

5) la F.ne PG inserisce sul SI il giustificativo e la relativa quietanza (mandato);

6) la F.ne PG valida la spesa sostenuta come beneficiario con il livello ente.

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

7) la F.ne RCP, formalizza i controlli effettuati prima dell'erogazione e valida la check list precedentemente compilata. Nel caso siano intercorsi più trimestri di spesa dal momento di realizzazione dei controlli al

momento della dichiarazione di spesa, la F.ne RCP attribuisce alla check list in corso di validazione il trimestre corrente;

8) la F.ne RCP valida la spesa da essa controllata.

Tempi	Ente appaltatore/esperto/destinatario	Funzione Programmazione/Gestione	Funzione Rendicontazione/controllo e pagamento
Non legato alla scadenza trimestrale	Invio fattura/richiesta di pagamento		
		Controlli e compilazione check list	
			Avvio procedura pagamento
Entro 90 giorni dalla presentazione della fattura/richiesta	Ricezione del pagamento		
In presenza di mandato quietanzato e comunque entro il 10° giorno successivo alla scadenza trimestrale		Inserimento giustificativo e mandato quietanzato Validazione spese inserite a livello ente (beneficiario)	
Entro 25° giorno successivo alla scadenza trimestrale			Validazione check list precedentemente compilate Validazione trimestrale RdA/O.I.

Di seguito si riporta una tabella, a mero titolo esemplificativo, che sulla base della tipologia di affidamento a titolarità identifica alcuni documenti giustificativi di spesa che l'amministrazione, in qualità di beneficiario, e tenuta ad inserire nel Sistema Informativo.

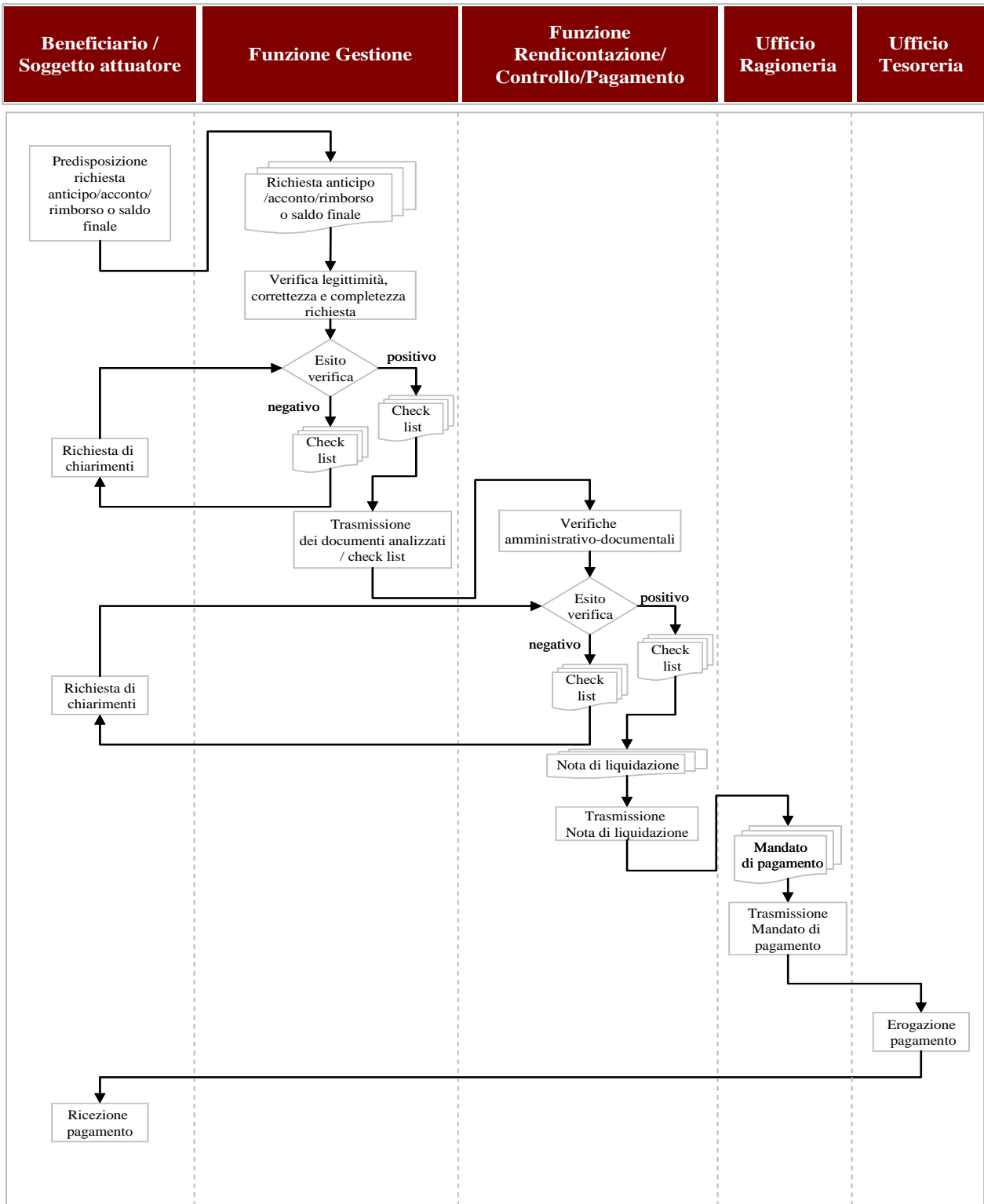
Tipologia di affidamento	Documento giustificativo di spesa	Quietanza
Affidamento con bando di gara	Fattura	Mandato di pagamento quietanzato
Affidamento senza bando di gara per acquisizione di servizi		
Affidamento diretto ³⁹	Fattura/documento probatorio equivalente/richiesta di rimborso	
Affidamento incarico professionale con P. Iva	Fattura	Mandato di pagamento quietanzato Registro (Servizio Civile)
Affidamento incarico professionale senza P. Iva	Nota debito o notula	
Assegnazione di contributi individuali a persone	Richiesta di pagamento Registro (Servizio Civile) ⁴⁰	

³⁹ In caso di affidamento diretto al documento giustificativo di spesa deve essere obbligatoriamente allegata la documentazione comprovante le spese effettivamente sostenute sottostanti il rimborso/corrispettivo richiesto.

⁴⁰ Con DGR 1056 del 2/11/2016 è stato adottato l'importo di 433,80 euro, fissato dall'art.18 del D.P.G.R. 20/03/2009, n. 10/R (Regolamento di attuazione in materia di servizio civile regionale) e ss.mm.ii., quale unità di costo standard

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

In base alla procedura di trattamento delle domande di rimborso, nel momento in cui l'AdG, il RdA, UTR o l'O.I. riceve la richiesta di acconto/anticipo o la domanda di rimborso o saldo finale, vengono svolte, preventivamente all'erogazione del finanziamento, le opportune verifiche sia da parte della funzione di programmazione/gestione che da parte della funzione di rendicontazione controllo e pagamento, a seguito delle quali si procede all'accettazione della domanda di rimborso ed all'erogazione del finanziamento entro i 90 giorni, secondo il seguente flusso.



2.2.3.9 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

I flussi informativi tra AdG e AdC, forniscono a quest'ultima le informazioni necessarie affinché essa possa adempiere:

1. alla trasmissione delle previsioni delle domande di pagamento, ai sensi dell'art. 112, comma 3 del Reg. (UE) 1303/2013;
2. alla preparazione ed alla presentazione delle domande di pagamento, compresi i risultati delle verifiche di gestione e tutti i pertinenti audit ai sensi dell'art 131 del Reg. (UE) 1303/2013;
3. alla predisposizione dei conti annuali, comprese le informazioni sui recuperi in corso, effettuati o impossibili, gli importi ritirati, le somme erogate a titolo di aiuti di stato (anticipi e spese dei beneficiari) e relative agli strumenti finanziari, come previsto dall'art. 63 del Regolamento (UE) 1046/2018.

Previsioni di pagamento

In merito al **punto 1**, l'AdG, su richiesta dell'AdC, trasmette entro il 15 gennaio ed il 15 luglio una comunicazione con gli importi che prevede di inserire nelle certificazioni afferenti all'esercizio finanziario in corso e quello successivo. Sulla base di tali informazioni l'AdC elabora e trasmette, attraverso l'autenticazione su SFC 2014, i dati sulle previsioni relative alle domande di pagamento (Allegato II Reg. UE 1011/2014 Modello per la trasmissione dei dati finanziari, Tabella 3).

Domande di pagamento e conti annuali

La trasmissione invece delle informazioni necessarie per la predisposizione e presentazione della domanda di pagamento, avviene (indicativamente con cadenza trimestrale) attraverso una Dichiarazione di Spesa validata che l'AdG trasmette attraverso il SI FSE all'AdC

Al fine della presentazione obbligatoria tra il 1 luglio ed il 31 luglio della domanda di pagamento intermedia finale del periodo contabile (1 luglio – 30 giugno)⁴¹, l'ultima dichiarazione di spesa del periodo contabile che comprende le spese al 30 marzo deve essere trasmessa all'AdC entro il 15 giugno.

I dati delle domande di pagamento sono successivamente utilizzati dall'AdC per la preparazione dei bilanci di cui all'art. 63 par. 5 lett a) e par 6 del Regolamento Omnibus.

La dichiarazione concerne le spese sostenute dai beneficiari estratte dal SI regionale e validate dagli OO.II., dai RdA e dalla stessa AdG e rappresenta la base per la predisposizione, a cura dell'AdC, della certificazione (certificato e dichiarazione di spesa) e della domanda di pagamento da inoltrare alla Commissione Europea.

Più in particolare, nella Dichiarazione della Spesa del POR, predisposta dall' AdG, è riportato il valore cumulato della spesa complessivamente sostenuta sui diversi Assi del POR dai beneficiari e l'importo della spesa afferente al periodo (trimestre) di riferimento per la domanda di pagamento.

Tale dichiarazione viene elaborata dall'AdG come somma delle dichiarazioni di spesa degli OO.II., dei RdA e dell'AdG relative all'attuazione del Programma, per le parti di competenza della stessa AdG, dei RdA e dei differenti OO.II..

L'AdG, prevede infatti che generalmente a cadenza trimestrale la dichiarazione delle spese, (cfr § 7.A del Manuale delle Procedure), comprensiva del dettaglio dei controlli effettuati nel trimestre o periodo di riferimento, sia compilata, e validata sul SI FSE:

⁴¹ Considerato che la spesa oggetto di rilevazioni trimestrali deve essere controllata da AdG/RdA/OI e validata sul SI e poi controllata dall'AdC per poter entrare nella domanda di pagamento (ddp) e che tale processo richiede circa 2 mesi, il periodo contabile dal 1.07. anno N al 30.06.anno N+1 ricomprenderà la spesa del II-III-IV trimestre anno N + spesa del I trimestre anno N+1.

- dagli OO.II., e inviata per via elettronica al RdA competente:
- dai RdA e inviate per via elettronica all'AdG. (Il RdA provvede all'invio congiunto di tutta la documentazione (inclusa la dichiarazione di spesa pervenuta dall'O.I. di cui è responsabile) all'AdG.

Nei casi in cui un RdA per alcune delle proprie attività abbia funzioni di controllo dislocate territorialmente negli UTR o abbia delegato le funzioni di controllo ad un OI (come ad esempio Sviluppo Toscana s.p.a), nella compilazione della dichiarazione di spesa dovrà tener conto dei controlli effettuati da questi ultimi. In questi casi l'UTR e l'O.I. inviano una dichiarazione firmata digitalmente al RdA competente, per via elettronica, relativa ai controlli effettuati nel periodo di riferimento per le operazioni ad essi affidati ed alle altre informazioni utili al RdA per la redazione della propria dichiarazione. (cfr § del Manuale delle Procedure)

Le dichiarazioni di spesa degli OO.I.I., dei RdA risultano corredate:

- dell'elenco degli eventuali importi, già certificati alla CE (con indicazione degli importi certificati per trimestre), che sono stati oggetto di recuperi, effettuati in seguito ad accertamento in sede di verifiche dell'AdG, dei RdA, degli OO.II., o degli altri Organismi preposti al controllo, portati in deduzione dalla dichiarazione di spesa in oggetto, e degli eventuali interessi (di mora e non);
- dell'elenco degli eventuali importi (con indicazione degli importi certificati per trimestre) che sono stati oggetto di soppressioni (importi ritirati) detratti dalla dichiarazione di spesa in oggetto;
- nei casi di importi non recuperabili, in cui l'impossibilità del recupero non è dovuta a colpa o negligenza dell'O.I./RdA/AdG, 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 FSE;
- dal totale per asse degli anticipi versati nell'ambito di regimi di aiuti di Stato (articolo 131, § 5, del regolamento (UE) n. 1303/2013) e inclusi nelle domande di pagamento, con indicazione degli importi coperti da spese sostenute dai beneficiari oppure dall'organismo che riceve l'aiuto, entro 3 anni e importi non coperti per i quali non sono trascorsi i 3 anni;
- eventuali 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, § 1, lettere a), b) e d) del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Con la dichiarazione di spesa l'AdG fornisce, inoltre, all'AdC informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle operazioni cui sono riferite le spese, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 125, comma 4 lett. a) del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dalle procedure elaborate dalla stessa AdG. L'AdC visualizza sul Sistema Informativo la dichiarazione di spesa dell'AdG e tutte le dichiarazioni di spesa di ogni singolo O.I. e RdA relative alle quote di spesa dichiarata di competenza.

Le check list relative alle verifiche amministrative su base documentale effettuate su tutte le domande di rimborso presentate nel periodo di riferimento, i verbali delle verifiche in loco ed i verbali di controlli operati da altri organismi nazionali o comunitari aventi tale funzione sono visibili sul Sistema Informativo. L'AdC possiede un accesso specifico al SI regionale di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione svolta nell'ambito del POR, al fine di consentirle di visionare tutte le informazioni ivi presenti relative alle operazioni a cui sono riferite le spese da certificare. Il SI rappresenta il sistema contabile dell'AdC e fornisce alla stessa le informazioni utili per la predisposizione dei conti annuali.

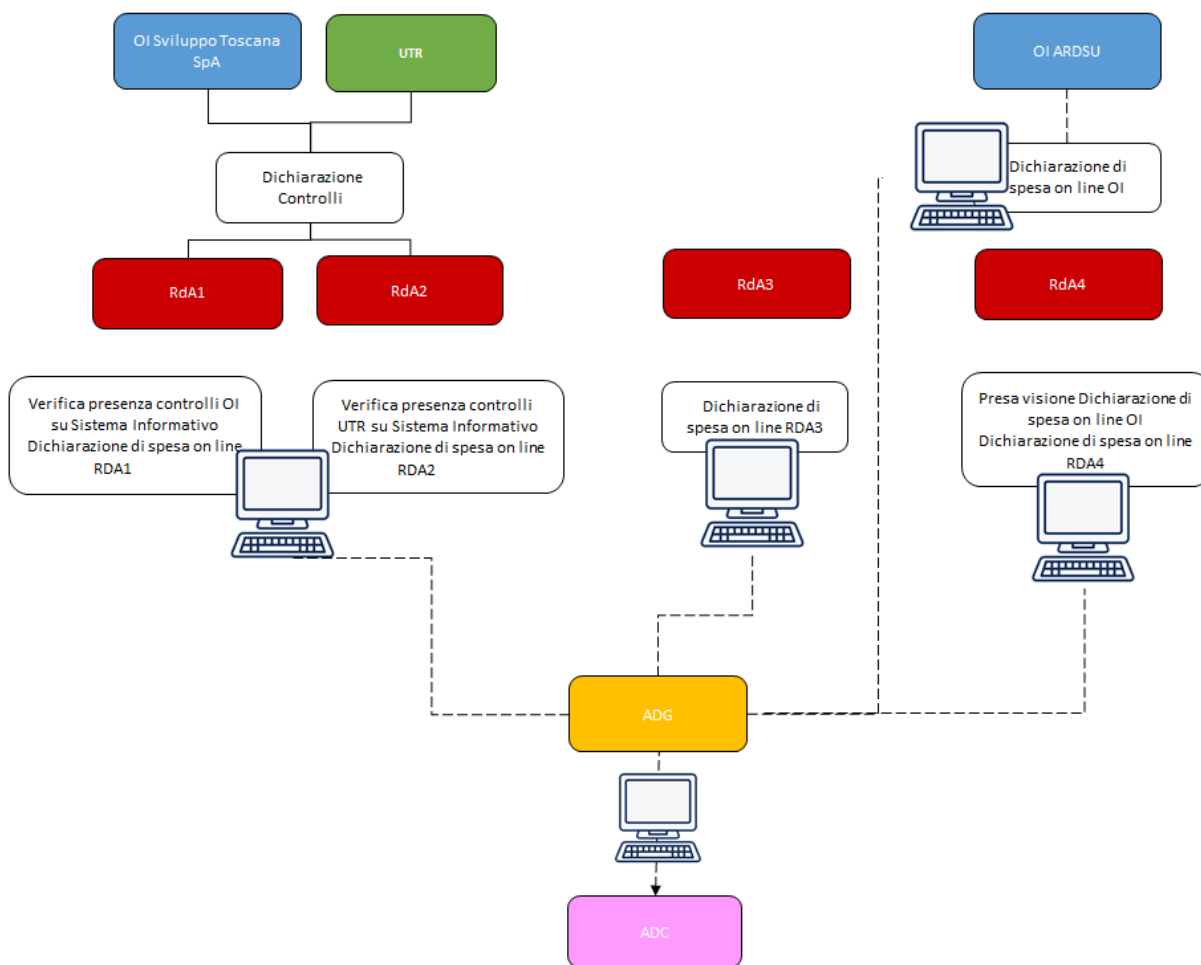
Inoltre ove ne scaturisca l'esigenza, l'AdC al fine di compiere eventuali approfondimenti di controllo e nelle more di istituzione di un sistema di archiviazione e conservazione digitale dei documenti, può richiedere copia all'AdG/RdA/OO.II. ulteriore documentazione inerente le operazioni selezionate (es. contratti/convenzione, piano di lavoro, SAL, relazioni ecc.).

Inoltre un'informazione di sintesi sui recuperi effettuati, sugli importi ritirati, in attesa di recupero e di cui sia stata eventualmente stabilita l'impossibilità del recupero per periodo contabile è desumibile dall'Archivio delle irregolarità e dei recuperi presente sul SI e condiviso da AdG, AdA e AdC, al fine di

consentire a quest'ultima la predisposizione dei conti ed in particolare modo quanto previsto dal art 137 comma 1 del Reg (UE) 1303/2013⁴².

L'AdC visualizza inoltre attraverso il portale AFIS-IMS copia delle comunicazioni sulle irregolarità inviate dall' AdG alla Commissione secondo quanto al § 2.4.2

Il processo, a titolo esemplificativo, è descritto di seguito:



⁴² 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'articolo 71 e gli importi non recuperabili.

2.2.3.10 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'AdG mette a disposizione dell'AdA le informazioni relative alle verifiche effettuate da essa stessa, dai RdA e dagli OO.II., attraverso la condivisione dei dati registrati sul Sistema Informativo.

Il SI infatti permette:

- la compilazione per ogni progetto delle check list per le verifiche amministrative documentali ed in loco da parte delle funzioni di programmazione/gestione e di rendicontazione/controllo e pagamento dell'AdG/RdA/O.I.;
- la compilazione dell'Archivio delle irregolarità e dei recuperi dei singoli OO.II., RdA e dell'AdG. In particolare l'archivio deve essere aggiornato con le informazioni relative al follow up delle prime comunicazioni sulle irregolarità ai recuperi effettuati e relativi interessi, agli eventuali ritiri dei importi dalle spese certificate nonché alle dichiarazioni di spesa da cui gli importi recuperati/ritirati sono stati dedotti;
- di allegare i verbali ed i rapporti di controllo delle verifiche in loco e ulteriori documenti relativi ai controlli effettuati da parte dell'AdG/RdA/OO.II.;
- di allegare i verbali di controlli, relazioni finali di audit e ulteriori documenti relativi ai controlli effettuati da parte dell'AdG/AdC/AdA e/o operati da altri organismi nazionali o comunitari.

Qualora le verifiche di gestione effettuate da AdG/RdA/UTR/OO.II., gli audit e i controlli effettuati dagli organismi nazionali o dell'Unione rilevino delle presunte irregolarità (compresi casi di frode sospetta), queste, una volta sottoposte ad una valutazione sulla sussistenza dell'irregolarità⁴³, devono essere oggetto di comunicazione alla Commissione come previsto dal Regolamento Delegato n. 1970/2015.

Sono oggetto di comunicazione quei casi in cui:

- la quota FSE relativa alla spesa irregolare sia superiore o uguale all'importo di € 10.000,00;
- vi è stato un primo verbale amministrativo o giudiziario;
- non siano applicabili i casi di deroga previsti dall'art. 122 comma 2 del Reg. (UE) 1303/2013⁴⁴.

Nel caso di importi inferiori alla soglia suindicata, l'irregolarità non deve essere comunicata alla Commissione se non su esplicita richiesta da parte di questa. I RdA/OO.II. ne forniscono comunque evidenza all'AdG ed per suo tramite alle altre Autorità del Programma, ai fini del rispetto delle prescrizioni in tema di contabilità dei recuperi e di restituzione degli importi.

A seguito di un'irregolarità accertata - ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario – i RdA/O.I. forniscono le informazioni richieste dall'art. 3 del Regolamento delegato 1970/2015 (scheda OLAF) all'AdG. Quest'ultima procede al conferimento di quanto contenuto nelle schede al sistema di gestione delle

⁴³ Come indicato nella Circolare interministeriale del 12 Ottobre 2007, recante "Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario" completata dalle "Linee guida sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio europeo" approvate con delibera Colaf n 20 del 22/10/2019.

⁴⁴ Gli Stati membri non informano la Commissione delle irregolarità in relazione a quanto segue:

- a) casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma operativo cofinanziato in seguito al fallimento del beneficiario;
- b) casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità di certificazione prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- c) casi rilevati e corretti dall'autorità di gestione o dall'autorità di certificazione prima dell'inclusione delle spese in questione 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.

irregolarità istituito dalla Commissione tramite il portale AFIS-IMS. L'AdA e all'AdC accedendo al portale AFIS-IMS visualizzano copia delle comunicazioni di tutte le irregolarità e dei relativi follow up.

Al fine della predisposizione della documentazione da allegare ai Conti predisposti dall'AdC secondo quanto previsto dall'art. 63 par 5 lettere a) e b) e par. 6 e 7 del Regolamento Omnibus 1046/2018 l'AdG prepara il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit sulla base delle informazioni ricevute dall'AdA. Il SI permette la registrazione delle relazioni finali di audit⁴⁵ effettuate dall'AdA e quindi lo scambio dei dati con l'AdG. Inoltre l'AdA mette sempre a conoscenza l'AdG dei controlli in corso e delle informazioni ad essi relativi (comunicazione avvio controllo, rapporti provvisori contraddittori, ecc.), e mette a disposizione dell'AdG, in modo tempestivo, tutte le relazioni di audit finali (relazioni di audit di sistema, relazioni di audit delle operazioni, relazione sull'audit dei conti).

Nelle fasi di predisposizione dei conti annuali, secondo le scadenze stabilite al § 2.2.3.14; l'AdA invia all'AdG ed all'AdC la bozza della RAC sulla base della quale l'AdG perfezionerà il riepilogo annuale dei controlli e sottoscriverà la dichiarazione di gestione.

- l'AdG mette a disposizione dell'AdA una copia del riepilogo annuale dei controlli e della dichiarazione di gestione nel caso in cui vi siano descritte le azioni correttive in corso a seguito di carenze del sistema di gestione e controllo affinché questa possa procedere ad una valutazione per stabilire se vi sono ragioni per mettere in discussione le affermazioni fatte dalla stessa AdG, ed di conseguenza rilasciare il Parere di Audit.

2.2.3.11 Riferimento alle norme nazionali in materia di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al programma operativo.

La norma nazionale sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai fondi strutturali e d'investimento europei (Fondi SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020 è stata approvata con Decreto del Presidente della Repubblica n 22 del 5 febbraio 2018, pubblicato in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana in data 26 marzo 2018.

Il decreto assicura continuità rispetto alla normativa sull'ammissibilità delle spese relativa al periodo di programmazione precedente, le cui disposizioni sono state sostanzialmente riprodotte salvo le modifiche necessarie per rispettare l'attuale normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

Pertanto nel periodo anteriore alla pubblicazione del predetto decreto la normativa di riferimento per la certificazione delle spese è stata quella sull'ammissibilità delle spese per il periodo di programmazione 2007-2013 e quella derivante dalle specifiche disposizioni sopravvenute in materia di eleggibilità della spesa per il periodo 2014-2020.

Inoltre, nelle more dell'adeguamento della normativa nazionale (DPR del 3 Ottobre 2008 n. 196 e "Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE 2007-2013" applicabili alla programmazione 2007-2013), per quanto non diversamente disposto dall'art. 65 del Reg (UE) 1303/2013 e dal art 13 del Reg.(UE) n. 1304/2013, si è fatto riferimento ai dispositivi regionali⁴⁶

⁴⁵ dopo la procedura di contraddittorio con il soggetto sottoposto a verifica.

⁴⁶ DGR n. 635/2015 e n.1343/2017 che approvano le "Procedure di gestione degli interventi formativi oggetto di sovvenzione a valere sul POR FSE 2014-2020" (cfr. par. 2.2.3.5).

2.2.3.12 *Procedure per elaborare e presentare alla Commissione le relazioni di attuazione annuali e finali (articolo 125, paragrafo 2, lettera b), del regolamento (UE) n. 1303/2013), comprese le procedure per la raccolta e la comunicazione di dati affidabili sugli indicatori di performance (cfr. articolo 125, paragrafo 2, lettera a), del regolamento (UE) n. 1303/2013).*

Conformemente a quanto stabilito agli art. 125, par. 2, lett. b) e art. 50 del Reg. (UE) 1303/2013, l'AdG elabora e presenta⁴⁷ alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza (CdS), le relazioni annuali e finali di attuazione.

La relativa procedura si articola nelle seguenti fasi:

1. attività propedeutica alla redazione delle relazioni di attuazione: caratterizzata dalla raccolta delle informazioni necessarie attraverso:
 - a. specifiche richieste di informazioni/relazioni sull'attuazione del programma ai RdA e per loro tramite agli OO.II. che devono pervenire all'AdG entro il 31/01 di ogni anno;
 - b. la raccolta dei dati affidabili sugli indicatori di risultato e di performance al 31/12 attraverso specifiche estrazioni dei dati dal SI e successive loro elaborazioni;
2. redazione delle relazioni di attuazione: l'AdG redige la relazione di attuazione sulla base dell'allegato V del Regolamento di esecuzione n. 207/2015. Conformemente all'art 50 par 2 del Reg. (UE) n. 1303/2013, le relazioni annuali contengono informazioni sull'attuazione e sulle priorità del Programma con riferimento:
 - a. ai dati finanziari,
 - b. agli indicatori comuni e specifici per programma,
 - c. ai valori obiettivo quantificati, compresi i cambiamenti nei valori degli indicatori di risultato se del caso,
 - d. ai target intermedi definiti nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione (da presentare nel 2017).

I dati trasmessi si riferiscono ai valori di indicatori relativi a operazioni eseguite completamente e anche, ove possibile, tenuto conto della fase di attuazione, a operazioni selezionate. Le relazioni contengono una sintesi delle conclusioni di tutte le valutazioni del programma eseguite durante il precedente anno finanziario e degli aspetti che incidono sui risultati del programma, nonché le misure adottate.

Inoltre conformemente al Reg. (UE) n.1304/2013 relativo al FSE:

- a. unitamente alla relazione di attuazione vengono trasmessi, per via elettronica, i dati strutturati per ciascun asse prioritario suddivisi per priorità d'investimento. I dati sono presentati per categorie d'intervento e per indicatori di output e di risultato, quest'ultimi in deroga all'art. 50, par. 2, del Reg. (UE) n. 1303/2013, si riferiscono ai valori per operazioni attuate parzialmente o integralmente⁴⁸;
- b. le relazioni di attuazione contengono informazioni anche sull'attuazione dell'Iniziativa Occupazione Giovani (IOG)⁴⁹;
3. approvazione delle relazioni di attuazione da parte del CdS: l'AdG sottopone le Relazioni di attuazione annuali e finali all'esame e all'approvazione da parte del CdS, trasmissione delle relazioni di attuazione alla Commissione (CE): l'AdG, entro il 31 maggio⁵⁰ di ogni anno, previa approvazione da parte del CdS, trasmette le Relazioni di attuazione alla CE, utilizzando il sistema di scambio dati stabilito dalla stessa (SFC 2014);
4. valutazione di ricevibilità delle relazioni di attuazione da parte della Commissione: la CE valuta, attraverso un'analisi delle informazioni contenute, la ricevibilità delle relazioni di attuazione. Se entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione la CE non si esprime, la relazione si considera ricevibile (Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 50 par. 6);

⁴⁷ A partire dal 2016 e fino al 2023, art. 50 par 1 Reg. (UE) n. 1303/2013.

⁴⁸ Cfr. art. 5 par. 3 del Reg. (UE) n. 1304/2013.

⁴⁹ Cfr. art 19 del Reg. (UE) n. 1304/2013.

⁵⁰ Le Relazioni annuali di attuazione da presentare nel 2017 e nel 2019 contengono e valutano anche le informazioni richieste all'art. 50, parr. 4 e 5 del Reg. (UE) 1303/2013 nonché le informazioni di cui all'art. 111, par. 4 del Reg. (UE) 1303/2013 e la data di presentazione è posticipata al 30 giugno.

5. esame delle relazioni di attuazione da parte della Commissione: la CE esamina le relazioni di attuazione ed entro 2 mesi dalla loro ricezione (o 5 mesi in caso di relazione d'attuazione finale), la può esprimere osservazioni. Se la CE non esprime osservazioni entro tali termini le relazioni s'intendono accettate (Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 50 par. 7);
6. osservazioni da parte della Commissione: nel caso la CE abbia espresso eventuali osservazioni su problematiche che incidano in maniera significativa sull'attuazione del programma, l'AdG predispone adeguate risposte in merito e ne necessario comunica entro 3 mesi le misure adottate (Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 50 par.8);
7. pubblicazione delle relazioni annuali e finali di attuazione: l'AdG garantisce la pubblicazione delle Relazioni di attuazione, nonché di una sintesi dei contenuti presenti nelle Relazioni (Reg. (UE) n. 1303/2013 art. 50 par. 9).

Inoltre l'AdG al fine di fornire alla Commissione dati relativi ai progressi del programma operativo, trasmette per il tramite di SFC2014, entro il 31 gennaio ed il 31 luglio ed il 31 ottobre di ogni anno, i dati finanziari cumulativi per Asse secondo quanto previsto dall'art. 112 del Reg. (UE) 1303/2013.

In particolare l'AdG secondo quanto previsto dall'allegato II Reg. (UE) 1011/2014 *Modello per la trasmissione dei dati finanziari, Tabelle 1 e 2*, trasmette:

- riepilogo dei dati finanziari da PO;
- dati relativi al costo totale delle operazioni e il numero di operazioni selezionate per il sostegno del PO;
- spesa totale ammissibile dichiarata dai beneficiari all'AdG;
- dati finanziari cumulativi per categoria d'intervento (alla scadenza del 31 gennaio).

Conformemente a quanto stabilito agli artt. 56 e 57 del Reg. (UE) 1303/2013, l'AdG garantisce la realizzazione di valutazioni sul programma durante il periodo di programmazione e alla sua conclusione.

Per la realizzazione di valutazioni durante il programma redige un piano di valutazione, finalizzato a valutare:

- l'efficacia, l'efficienza e l'impatto del programma;
- il contributo del FSE al conseguimento degli obiettivi di ciascuna priorità (almeno una volta nel corso della programmazione).

Tutte le valutazioni sono soggette all'esame del CdS e trasmesse alla Commissione, secondo quanto previsto al § 2.2.3.1. La CE a sua volta può effettuare valutazioni dei programmi. Essa ne informa l'AdG a cui trasmette i relativi risultati per essere messi a disposizione del CdS.

Le valutazioni a seguito della conclusione del programma (ex post) sono effettuate dall'AdG o dalla Commissione stessa, entro il 31 dicembre 2024, e sono finalizzate a valutare l'efficacia e l'efficienza del FSE ed il suo contributo alla strategia dell'Unione per una crescita intelligente, sostenibile e inclusiva, tenendo conto degli obiettivi definiti in tale strategia dell'Unione e conformemente ai requisiti specifici stabiliti nelle norme specifiche di ciascun fondo.

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

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del programma operativo, l'AdG, secondo l'articolo 63 par 5, 6 e 7 del Regolamento Omnibus 1046/2018, **entro il 15 febbraio** di ogni anno, a partire dal 2016⁵¹, trasmette alla Commissione la seguente documentazione afferente l'esercizio precedente:

- una dichiarazione di gestione e un riepilogo annuale dei rapporti finali di audit e dei controlli effettuati da parte dell'AdG;
- i conti predisposti dall'AdG;

⁵¹ Per il primo anno di programmazione per "periodo contabile" si intende il periodo che va dalla data di inizio dell'ammissibilità della spesa al 30 giugno 2015. Per gli altri anni invece tale periodo andrà dal 1 luglio al 30 giugno dell'anno successivo. Il periodo contabile finale andrà dal 1 luglio 2023 al 30 giugno 2024.

- un parere di audit e una relazione annuale di controllo predisposti dall'AdA.

In linea con il principio di separazione delle funzioni, il quadro giuridico assegna la responsabilità per la preparazione dei diversi documenti alle rispettive autorità. Tale documentazione viene poi inviata dall'AdG, a seguito di opportuni controlli di coerenza, alla Commissione entro il 15 febbraio successivo alla chiusura del periodo contabile di riferimento. Tutta la corrispondenza con la Commissione relativa alle informazioni richieste ai sensi dell'Articolo 63.5 (a) e (b) e §§ 6 e 7 del Regolamento Omnibus (i conti, la dichiarazione di gestione, il riepilogo annuale, il parere dell'AdA e la relazione di controllo) è scambiata via SFC 2014. Riguardo le scadenze interne per la trasmissione dei documenti tra le autorità, ai fini delle rispettive responsabilità e del controllo finale di coerenza, si veda la tabella "Tempistica per la predisposizione della documentazione ai sensi dei par 5, 6 e 7 del Regolamento Omnibus e dell'art. 125 par. 4 lett.e del Regolamento (UE) 1303/2013" al § 2.2.3.14.

La dichiarazione di affidabilità di gestione viene redatta, secondo l'Allegato VI del Reg 207/2015, dall'AdG la quale dichiara che:

- (i) *le informazioni nei conti – predisposti dall'AdC - sono correttamente presentate, complete e accurate ai sensi dell'articolo 137 (1) del RDC*

L'AdG deve istituire di un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari tra l'altro, ai fini della gestione finanziaria, delle verifiche e degli audit. I dati finanziari ivi registrati rappresentano la base per la preparazione dei conti annuali. L'AdG è responsabile della trasmissione di dati affidabili all'AdC e nei limiti di tale responsabilità è in grado di confermare che le informazioni contenute nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate.

- (ii) *le spese inserite nei conti sono state utilizzate per le finalità previste, come definito nel RDC, e in conformità con il principio della sana gestione finanziaria*

L'AdG conferma che la spesa inserita nei conti è stata utilizzata per la finalità prevista e in conformità con il principio di sana gestione finanziaria quando è in linea con la logica di intervento del programma operativo e contribuisce al raggiungimento degli obiettivi specifici e dei risultati stabiliti a livello degli assi prioritari nell'ambito dei quali vengono selezionate le relative operazioni

Al fine di fornire tale conferma, l'AdG attraverso il funzionamento del Si.Ge.Co accerta i seguenti elementi:

- che i criteri di selezione approvati sono collegati alla logica di intervento nell'ambito di ciascuna e priorità di investimento e sono progettati per selezionare le operazioni in grado di veicolare realizzazione e risultati in linea con gli obiettivi dell'asse prioritario e gli indicatori ed il quadro di performance relativi;
- che le operazioni per le quali la spesa è inserita nei conti sono state effettivamente selezionate in linea con i criteri di selezione approvati;
- in caso di spesa relativa 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 (laddove previsti).

- (iii) *il sistema di gestione e di controllo messo in atto per il programma operativo fornisce le necessarie garanzie sulla legittimità e la regolarità delle operazioni sottostanti, in conformità con la normativa applicabile.*

L'AdG è in grado di concludere che il sistema di gestione e di controllo messo in atto *fornisce* le necessarie garanzie sulla legittimità e regolarità delle operazioni sottostanti, quando i requisiti chiave dei sistemi di gestione e di controllo, come specificato nell'allegato IV del Regolamento Delegato (UE) n 480/2014 sono stati continuamente valutati come conformi durante l'anno contabile. La conformità a tali requisiti chiave garantisce la legittimità e la regolarità delle operazioni sottostanti. Quando sono stati identificati casi di non conformità, l'AdG ha tenuto conto dei risultati e delle raccomandazioni della AdA e, se del caso, degli auditors UE.

In particolare l'AdG ha accertato almeno i seguenti elementi:

- l'esistenza di un sistema informatizzato affidabile per raccogliere, registrare e memorizzare i dati di ciascuna operazione previsto dall'Allegato III del Reg.1303/2013, compresi i dati allo stato di avanzamento del programma nel raggiungimento dei propri obiettivi ai dati finanziari e ai dati relativi agli indicatori e ai target intermedi come previsto ai sensi dell'Articolo 125 (2) (a) del Reg. 1303/2013. Inoltre, per ciascuna operazione, il sistema permette la raccolta, registrazione e memorizzazione dei dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati relativi agli indicatori di genere;
- che, nel selezionare un'operazione, è stata rivolta particolare attenzione ai seguenti aspetti:
 - che l'**ambito dell'intervento** è fra le tipologie di attività che possono essere cofinanziate dal FSE;
 - che la **posizione geografica** delle operazioni è all'interno delle aree ammissibili;
 - che le **tipologie di beneficiari** sono ammissibili;
 - che le **operazioni sono durevoli** e che gli investimenti sono mantenuti per un periodo minimo dopo il completamento delle operazioni;
- che, prima che la spesa sia dichiarata all'AdC e fino al momento della redazione dei conti, sono state effettuate adeguate verifiche di gestione da parte dei servizi dell'AdG, dei RdA o degli OO.II. che agiscono sotto la sua supervisione. Le verifiche includono sia verifiche amministrative per ciascuna domanda di rimborso da parte dei beneficiari sia le verifiche in loco delle operazioni, confermando così l'esistenza di una pista di controllo adeguata;
- che sono in atto efficaci e proporzionate misure antifrode, e che non sono state rilevate bandiere rosse per la spesa inserita nei conti;
- che un'azione appropriata sia stata presa nei confronti di constatazioni e raccomandazioni da parte dell'AdC;
- che un'azione appropriata sia stata presa nei confronti di constatazioni e raccomandazioni da parte degli organismi di audit nazionali o dell'Unione Europea.

Con la dichiarazione di gestione l'AdG inoltre conferma che:

- *le irregolarità individuate nelle relazioni finali di audit o di controllo relative all'anno contabile e riportate nel riepilogo annuale allegato alla dichiarazione di gestione sono state opportunamente trattate nei conti;*

A tal fine, l'AdG si accerta che sia stato dato un adeguato follow up alle irregolarità fino al momento della presentazione dei conti alla Commissione in relazione ai risultati delle proprie verifiche di gestione e degli audit da parte dell'AdA o degli altri organismi di audit dell'UE. Per un adeguato follow up s'intende che gli importi corrispondenti siano stati effettivamente detratti (mediante ritiro o recupero) dalla successiva domanda di pagamento intermedio nell'anno contabile o al più tardi nei conti in quest'ultimo caso si genererà una differenza tra le spese dichiarate nella domanda di pagamento intermedio finale dell'anno contabile e le spese certificate nei conti, di cui dovrà essere data spiegazione nella riconciliazione della spesa⁵²(si veda in proposito § 3.2.2.3).

Se al momento della firma della dichiarazione di gestione sono presenti carenze nel Si.ge.co, con follow up è ancora in corso, l'AdG indicherà le azioni correttive in essere.

- *la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione, per un eventuale inserimento in una domanda di pagamento intermedio in un successivo esercizio contabile, come previsto all'articolo 137 (2) del RDC;*

L'AdC dichiara nei conti solo le spese che sono ritenute conformi legittime e regolari. Tale disposizione consente quindi di escludere la spesa dai conti nel caso in cui siano sorti dubbi sulla sua legittimità e regolarità fin dalla sua dichiarazione in una precedente domanda di pagamento intermedio. Tali dubbi

⁵² Appendice n 8 del modello dei conti art 7 del Reg. UE 1011/2014 compilata secondo quanto previsto dalla "Guida orientativa per gli Stati Membri sulla preparazione, esame e accettazione dei conti" EGESIF_15_0018_00 del 7/05/2015 sezione 6.

possono essere stati sollevati attraverso attività di verifica da parte dell'AdG, oltre che dell'AdC, dell'AdA o dagli auditor dell'UE, e possono sorgere a causa di verifiche di gestione effettuate dopo l'inclusione della spesa corrispondente in una domanda di pagamento (per esempio a seguito di verifiche in loco o in conseguenza di ulteriori verifiche di questioni sistemiche), ulteriori verifiche da parte dell'AdC o risultati degli audit preliminari o in bozza che sono sotto procedura di contraddittorio, al momento della redazione dei conti. In questi casi, l'AdC, (anche su richiesta dell'AdG) deve escludere la spesa in questione dai conti in relazione ad un determinato anno contabile, fino a quando non siano concluse le attività di valutazione. Di tale esclusione vengono tenute informate le altre autorità e viene tenuta traccia attraverso apposita motivazione nella tabella sulla riconciliazione delle spese nei conti⁵³ (si veda in proposito § 3.2.2.3).

- *i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento del programma operativo di cui all'articolo 125 (2) (a) del RDC sono affidabili;*

In via generale, l'AdG è in grado di fornire la conferma dell'affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e allo stato di avanzamento del programma operativo in quanto ha implementato un efficace sistema informatizzato per raccogliere, registrare e memorizzare i dati su ciascuna operazione secondo procedure in linea con gli standard internazionalmente accettati tesi a garantire la sicurezza del sistema. Tale sistema consente un efficace monitoraggio dell'avanzamento del Programma Operativo.

L'AdG valuta periodicamente il funzionamento del sistema di monitoraggio, tenendo conto anche dei risultati e delle raccomandazioni derivanti dagli audit tematici dell'AdA e della Commissione, per consentire il monitoraggio degli indicatori al fine di garantire che i corrispondenti target intermedi e gli obiettivi inclusi nel quadro di performance vengano raggiunti.

Il sistema di monitoraggio consente di disporre in maniera corretta e adeguata dei dati necessari, in particolar modo in relazione agli indicatori di output, che risultano differenziati in ordine alle Priorità di investimento presenti nel POR e sono inoltre a volte composti da grandezze altrettanto differenziate. Rispetto agli indicatori finanziari, relativi all'avanzamento degli impegni giuridicamente vincolanti e alla spesa monitorata (sulla cui base avviene la certificazione alla CE), il sistema di monitoraggio restituisce informazioni al massimo livello di dettaglio possibile.

Gli indicatori di risultato sono monitorati mediante strumenti differenti rispetto al SI FSE 2014-20, in quanto la loro natura ha una origine diversa e si affida sostanzialmente ad analisi specifiche (indagini, analisi di efficacia, placement).

Il monitoraggio degli indicatori di output e di efficienza finanziaria selezionati dal POR ai fini del conseguimento della riserva di efficacia sono monitorati con particolare attenzione, e il loro avanzamento viene descritto in analisi specifiche prodotte a cadenza trimestrale.

L'AdG accerta attraverso le proprie procedure, istruzioni e verifiche che le registrazioni contabili dettagliate e i documenti giustificativi sono mantenuti ad un livello di gestione adeguato per ciascuna operazione, garantendo così un'adeguata pista di controllo e tiene conto dei risultati dei controlli effettuati dall'AdA o da altri organismi dell'UE sull'affidabilità dei dati relativi agli indicatori e ai target intermedi previsti ai sensi dell'Articolo 125 (2) (a) del RDC.

- *sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate ai sensi dell'Articolo 125 (4) (c) del RDC e tengono conto dei rischi identificati;*

Secondo quanto stabilito l'art. 125 (4) (c) Reg.1303/2013 l'AdG, mette in atto efficaci e proporzionate misure antifrode tenendo conto dei rischi individuati. Essa è in grado di fornire la conferma richiesta nella misura in cui ha messo in atto risposte antifrode proporzionate ai rischi individuati⁵⁴ ed ha fornito (se del caso) informazioni aggiornate sul numero dei casi di sospetta frode e casi di frode accertati trattati analizzando il modus operandi di tali casi ed i controlli mancanti

⁵³ Idem.

⁵⁴ Secondo le raccomandazioni previste dalla nota orientativa "Valutazione del rischio frode e efficaci e proporzionate misure antifrode" (EGESIF 14-0021-00 del 16/06/2014).

- non vi è alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del programma operativo che potrebbe essere dannosa per la reputazione della politica di coesione.

L'AdG al fine di questa conferma si accerta che non è a conoscenza di alcuna informazione riservata connessa con l'attuazione del programma che potrebbe essere dannosa per la reputazione della politica di coesione, a tal fine dovrebbe aver divulgato e condiviso tutte le informazioni a sua disposizione con le autorità del programma, i servizi nazionali competenti per le indagini di frode e la Commissione, comprese le informazioni legate a carenze individuate nei sistemi di gestione e di controllo, a irregolarità o al sospetto di casi di frode e corruzione.

L'AdG, secondo le scadenze previste al § 2.2.3.14, mette a disposizione dell'AdA, affinché questa possa rilasciare il proprio parere di audit: una copia del riepilogo annuale dei controlli e della dichiarazione di gestione, nel caso in cui vi siano descritte le azioni correttive in corso a seguito di rilevate carenze del sistema di gestione e controllo.

L'AdA deve quindi confrontare le affermazioni contenute nel riepilogo annuale dei controlli ed eventualmente nella dichiarazione di gestione con i risultati del proprio lavoro di audit, al fine di assicurarsi che nessuna divergenza o incoerenza sia presente. In caso di divergenze o incongruenze, le stesse saranno discusse tra le due autorità, in modo che l'AdG possa fornire ulteriori informazioni o modificare i documenti di sua competenza (se la tempistica lo permette).

2.2.3.14 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 (articolo 125, paragrafo 4, lettera e), del regolamento (UE) n. 1303/2013).

L'AdG elabora oltre alla dichiarazione di affidabilità di gestione, anche il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati, inclusa l'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi, insieme ai dettagli delle relative azioni correttive adottate o previste. Il riepilogo annuale fornisce un quadro globale e sintetico delle verifiche di gestione, degli audit e dei controlli effettuati in relazione alla spesa dichiarata nel corso di un anno contabile e inserita nei conti, inclusa un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi, nonché descrive le misure correttive adottate o previste.

Per la preparazione del riepilogo annuale l'AdG garantisce:

- a. la raccolta dei risultati finali di tutte le verifiche e dei controlli effettuati dagli organismi competenti del programma operativo, comprese le verifiche di gestione effettuate dall'AdG/RdA, o per suo conto dagli UTR o OO.II., e degli audit effettuati da o sotto la responsabilità dell'AdA;
- b. un'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze individuate nei sistemi e il successivo follow-up di tali carenze (misure correttive adottate o previste);
- c. l'attuazione di azioni preventive e correttive in caso di individuazione di errori sistemici.

In merito al punto **a)** i dati raccolti sono finalizzati alla predisposizione del:

1) Riepilogo dei controlli effettuati sulle spese;

L'AdG, nel riepilogo annuale, fornisce informazioni anche sulle verifiche di gestione, di conseguenza per la sua predisposizione necessita dei dati sui controlli svolti dagli OO.II., dai UTR e dai RdA, ed in particolare di un elenco di tutti i controlli effettuati unitamente ad una sintesi e revisione dei loro risultati, comprese le informazioni sui principali problemi individuati e le azioni correttive adottate o previste.

A tal fine l'AdG prevede che:

- entro il 20 giugno di ogni anno
 - gli UTR presentino ai propri RdA:

- il Riepilogo annuale dei controlli effettuati⁵⁵;
- un'eventuale dichiarazione e relazione su importi non recuperabili⁵⁶;
- gli OO.II. presentino ai propri RdA:
 - il Riepilogo annuale dei controlli effettuati⁵⁷;
 - un'eventuale dichiarazione e relazione su importi non recuperabili⁵⁸;

Tali documenti riguardano il periodo 1 aprile n – 31 marzo n+1

- Entro il 30 giugno di ogni anno ciascun RdA presenti all'AdG:
 - il Riepilogo annuale dei controlli effettuati direttamente o dagli UTR (proprio e degli OO.II. di cui sono responsabili)⁵⁹;
 - un'eventuale dichiarazione e relazione su importi non recuperabili (proprio e degli OO.II. di cui sono responsabili)⁶⁰;

Tali documenti riguardano il periodo 1 aprile n – 31 marzo n+1

Poiché in tale riepilogo gli OO.II. e i RdA devono descrivere i controlli effettuati sulle spese dichiarate e eventuali irregolarità e misure correttive attuate, i dati si riferiscono al monitoraggio finanziario al 31 marzo per permettere lo svolgimento dei controlli di competenza dall'AdC in tempo utile per la presentazione della domanda di pagamento intermedio entro il 31 luglio secondo quanto disposto dall'art. 135 comma 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

Il riepilogo dei controlli effettuati durante l'anno contabile viene compilato dall'AdG sulla base delle verifiche amministrative, effettuate su ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari, e dei controlli in loco eseguiti direttamente dai RdA e dagli OO.II. e sulla valutazione dei risultati e dell'impatto sul Si.Ge.Co e la legittimità e la regolarità della spesa inserita nei conti. Tali verifiche si svolgono secondo il documento di orientamento sulle verifiche di gestione (EGESIF 14-0012 del 21/05/2015 e s.m.i) che fornisce orientamenti dettagliati in proposito.

Il riepilogo dei controlli amministrativi effettuati durante l'anno contabile fornisce una descrizione della metodologia adottata dall'AdG, comprese le informazioni riguardo alla delega dei controlli amministrativi agli OO.II. e la descrizione delle attività di supervisione dell'AdG/RdA sul lavoro di verifica da parte degli OO.II..

La metodologia indica che le verifiche amministrative coprono il 100% delle domande di rimborso ed un campione di giustificativi inclusi in ciascuna domanda di rimborso. I criteri usati per la selezione del campione sono diversificati (ad es. in base alla tipologia di beneficiario, alla categoria di spesa, al valore delle voci/elementi, esperienze passate, etc.).

Il riepilogo dei controlli in loco include il numero di controlli effettuati sulla spesa dichiarata nel corso dell'anno contabile e una descrizione della metodologia adottata, inclusi i criteri di selezione delle operazioni, il cui scopo principale è quello di confermare o integrare il risultato delle verifiche amministrative. La descrizione della metodologia utilizzata per i controlli in loco aggiunge valore al riepilogo annuale laddove fa riferimento ai principali aspetti per le verifiche in loco, in particolare quegli aspetti che non sono possibili o sono difficili da verificare attraverso le verifiche amministrative (ad es. il controllo delle

⁵⁵ Secondo il modello previsto dal Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione ad uso dei Responsabili di Attività, dei relativi uffici territoriali e degli Organismi Intermedi ai § 7.B.1.

⁵⁶ Secondo il modello previsto dal Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione ad uso dei Responsabili di Attività, dei relativi uffici territoriali e degli Organismi Intermedi ai § 4.E.3.

⁵⁷ Secondo il modello previsto dal Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione ad uso dei Responsabili di Attività, dei relativi uffici territoriali e degli Organismi Intermedi ai § 7.B.1.

⁵⁸ Secondo il modello previsto dal Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione ad uso dei Responsabili di Attività, dei relativi uffici territoriali e degli Organismi Intermedi ai § 4.E.3.

⁵⁹ Secondo il modello previsto dal Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione ad uso dei Responsabili di Attività, dei relativi uffici territoriali e degli Organismi Intermedi ai § 7.B.1.

⁶⁰ Secondo il modello previsto dal Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione ad uso dei Responsabili di Attività, dei relativi uffici territoriali e degli Organismi Intermedi ai § 4.E.3.

registrazioni contabili sul bilancio dei beneficiari, il controllo della realtà delle operazioni, lo stato di avanzamento fisico, il rispetto delle norme dell'Unione sulla pubblicità, la consegna del prodotto/servizio nel pieno rispetto dei termini e delle condizioni degli accordi contrattuali). La descrizione della metodologia e dei criteri applicati per le verifiche può essere effettuata anche solo una volta, fatto salvo che deve essere data evidenza nel riepilogo di eventuali modifiche e aggiustamenti avvenuti negli anni.

2) Riepilogo delle relazioni finali di audit.

L'AdG prepara la sintesi delle relazioni finali di audit sulla base delle informazioni ricevute dall'AdA. Il SI permette la registrazione delle relazioni finali di audit⁶¹ effettuate dall'AdA e quindi lo scambio dei dati con l'AdG.

L'AdA mette sempre a conoscenza l'AdG dei controlli in corso e delle informazioni ad essi relativi (comunicazione avvio controllo, rapporti provvisori contraddittori, ecc.), e mette a disposizione dell'AdG, in modo tempestivo, tutte le relazioni di audit finali (relazioni di audit di sistema, relazioni di audit delle operazioni, relazione sull'audit dei conti).

Inoltre, l'AdA secondo le scadenze previste al § 2.2.3.14 fornisce versione in bozza della relazione annuale di controllo (RAC) all'AdG.

Le informazioni del riepilogo annuale non sono una duplicazione delle informazioni incluse nel RAC predisposta dall'AdA, in virtù di ciò il riepilogo riporta appropriati riferimenti incrociati con le sezioni di detto rapporto (via veda § 7.B.2 del Manuale delle Procedure).

Riguardo il punto **b)**, nel caso delle relazioni finali di audit, l'analisi della natura e della portata degli errori e delle carenze identificate nei sistemi deriva dal lavoro dell'AdA. Pertanto l'AdG, consulta le sezioni dedicate⁶² della relazione annuale di controllo redatta secondo l'Allegato IX Modello della relazione di controllo annuale Reg 207/2015.

La tipologia di audit comprende:

- audit di sistema: l'analisi fa riferimento agli elementi chiave dei sistemi tenendo in considerazione i requisiti minimi previsti dal Regolamento Delegato 480/2014;
- audit delle operazioni l'analisi include l'importo delle spese irregolari, il tasso di errore totale e residuo, l'importo delle spese controllate (fuori dal campione) le rettifiche apportate. L'analisi inoltre indica se qualcuna di tali irregolarità ha una natura casuale, sistemica o anomala;
- audit dei conti: l'analisi degli errori indica se le eccezioni rilevate si riferiscono alla corretta presentazione, completezza o accuratezza dei conti ed include un'identificazione delle rettifiche finanziarie fatte e riportate nei conti.

L'AdG include inoltre una breve descrizione dei principali risultati derivanti dai controlli amministrativi e dai controlli in loco, tra cui un elenco dei principali tipi di errori rilevati. L'AdG in questa sezione del riepilogo annuale indica anche se gli errori rilevati durante i controlli amministrativi o i controlli in loco si riferiscono: alle norme sull'ammissibilità, agli obiettivi del progetto non raggiunti, alla pista di controllo, a violazioni delle norme sugli appalti pubblici, delle norme sugli aiuti di Stato, delle norme ambientali, delle disposizioni per gli strumenti finanziari, dei progetti generatori di entrate, dell'affidabilità dei dati/indicatori di output, alla violazione delle regole sulla pubblicità, alle opzioni di costo semplificate, alla stabilità delle operazioni, alle pari opportunità alla sana gestione finanziaria e altro.

Il punto **c)** comprende la descrizione delle misure correttive per le carenze individuate, il loro stato di attuazione e l'importo delle rettifiche finanziarie effettuate o previste sia a seguito degli audit dell'AdA che a seguito delle verifiche di gestione.

L'AdG descrive le misure correttive decise e adottate per permettere di prevenire il ripetersi delle carenze sistemiche individuate. Quando tali misure sono ancora da attuare, l'AdG descrive le misure correttive decise e la tempistica per la loro attuazione. Questa descrizione supporta le informazioni riportate nella rispettiva sezione della dichiarazione di gestione. L'AdG indica inoltre come le misure correttive per

⁶¹ dopo la procedura di contraddittorio con il soggetto sottoposto a verifica.

⁶² Sezioni 4, 5 e 6.

affrontare le irregolarità hanno comportato rettifiche finanziarie applicate alle spese certificate alla Commissione e gli adeguamenti corrispondenti nelle domande di pagamento intermedio e nei conti.

L'AdG in esito alle verifiche di gestione effettua una valutazione degli errori rilevati durante l'anno e indica le misure correttive che essa ha adottato per quanto riguarda qualsiasi miglioramento del funzionamento del sistema o di singole operazioni, incluse istruzioni, orientamenti e/o attività di formazione previsti o forniti ai beneficiari e ai candidati per prevenire il ripetersi degli stessi errori in operazioni future.

Nel caso in cui l'AdG concluda che gli errori rilevati sono riconducibili alle attività delegate dall'AdG ad un O.I., l'AdG richiede all'O.I. di migliorare i propri controlli amministrativi e/o i controlli in loco. Inoltre, se necessario, l'AdG rivede le sue procedure di supervisione dei compiti delegati all'O.I. e/o ri-esegue le verifiche svolte dall'O.I. per ottenere la ragionevole certezza dell'efficace funzionamento di tali controlli. Inoltre in caso di ripetute carenze nei compiti delegati, la delega viene riesaminata ed eventualmente ritirata.

Per tutte le verifiche e le relative misure correttive che portano ad aggiustamenti/correzioni nei conti, rispetto alle spese inserite nei pagamenti intermedi effettuati nell'anno contabile, vengono indicati i relativi importi per asse prioritario nel riepilogo annuale. Ciò faciliterà il lavoro dell'AdC e dell'AdA per assicurare che tali correzioni siano state debitamente riflesse nei conti da presentare alla Commissione e permetterà di fare riferimenti incrociati con la tabella di riconciliazione della spesa⁶³(si veda in proposito § 3.2.2.3)

Nelle fasi di predisposizione della documentazione ai sensi dei punti (a) e (b) del par 5 e dei par. 6 e 7 dell'Articolo 63 (5) del Regolamento Omnibus e dell'Articolo 125 (4) (e) del Reg 1303/2013, ogni autorità fornisce alle altre, secondo a scadenze interne condivise, informazioni utili per gli adempimenti di competenza. Tale scambio di informazioni è finalizzato ad evitare oneri amministrativi e sovrapposizioni, ed a favorire coerenza tra i dati riportati nei documenti, nel caso specifico del riepilogo annuale che lo stesso non includa le informazioni già disponibili nella RAC che sarà presentata dall'AdA.

Di seguito sono descritte le fasi di condivisione delle informazioni e documenti, necessari per adempiere all'obbligo di cui all'art. 63 del Regolamento (UE) 1046/2018, tra le tre Autorità.

⁶³ Appendice n 8 del modello dei conti art 7 del Reg. UE 1011/2014 compilata secondo quanto previsto dalla "Guida orientativa per gli Stati Membri sulla preparazione, esame e accettazione dei conti" EGESIF_15_0018_00 del 7/05/2015 sezione 6.

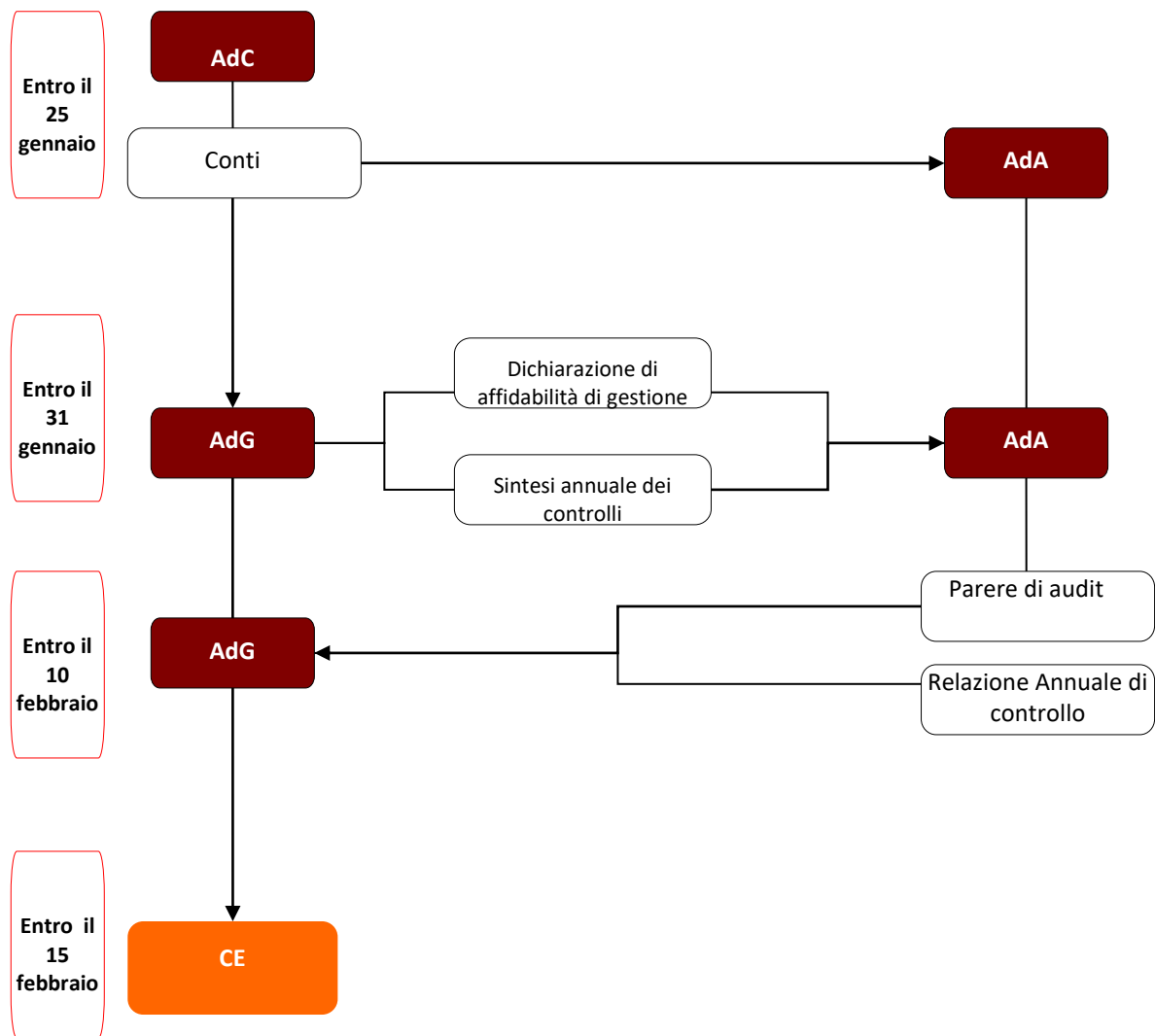
Entro il 20/05 N	Entro il 15/06 N	Dal 01/07/ al 31/07 N	Entro il 30/06 N	Entro il 30/09 N	Entro il 30/10 N	Entro 30/11 N	Entro il 15/12 N	Entro il 25/01 N	Entro il 31/01 N+1	Entro il 10/02 N	Entro il 15/02 N+1
---------------------	---------------------	--------------------------	---------------------	---------------------	---------------------	------------------	---------------------	---------------------	-----------------------	---------------------	-----------------------

RdA	AdG	AdC	RdA	AdG	AdC	AdG	AdA	AdC	AdG	AdA	AdG
Invio a AdG dell' Dichiarazione delle spese riepilogative del periodo contabile (propria e dell'OO.II. di cui sono responsabili);	Invio a AdC dichiarazioni di spesa	Trasmissione domanda finale di pagamento intermedio	Invio a AdG del Riepilogo dei controlli effettuati nel periodo contabile (proprio e dell'OO.II. di cui sono responsabili)	Predisposizione riepilogo annuale delle verifiche di gestione ⁶⁴ ed invio AdA e AdC	Predisposizione bozza dei conti ⁶⁵ e trasmissione a AdG e a AdA	Impostazione bozza Dichiarazione di affidabilità di Gestione e sintesi annuale dei controlli sulla base della versione dei conti, ed invio a AdA e a AdC.	Chiusura contraddittorio audit operazioni con AdG ed invio all'AdC al fine dell'inserimento o nella bozza finale dei conti Invio a AdG e AdC bozza Relazione Annuale di Controllo Audit dei conti verifiche aggiuntive e validazione finale dei dati sottostanti	Invio a AdA e AdG dei conti annuali (eventualmente corretti a seguito dell'audit)	Invio a AdA Dichiarazione di affidabilità di gestione e riepilogo annuale dei controlli sulla base della versione dei conti, del RAC e delle risultanze sugli audit sui conti da parte dell'AdA	Invio del RAC definitivo e rilascio del Parere di audit a seguito della valutazione (ed eventuale contraddittorio) delle affermazioni contenute nella dichiarazione di gestione e del loro riscontro con i risultati del lavoro di audit svolto, al fine di confermare che nessuna divergenza o incongruenza è presente	Invio alla CE della documentazione di chiusura del periodo contabile

⁶⁴ tenuto conto di eventuali follow up

⁶⁵ Per una trattazione dettagliata si veda il paragrafo 3.2.2.3.

La fase di invio all'AdG dei documenti definitivi da parte dell'AdC e dell'AdA, ed il successivo invio alla CE è descritta di seguito.



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

L'AdG ai fini della corretta attuazione e sana gestione del POR e per lo svolgimento delle proprie funzioni, adotta, per il proprio personale, per i RdA e per gli OO.II., un complesso di procedure e modelli a supporto del sistema di gestione e controllo contenute nel "Manuale delle Procedure". A seguito dell'approvazione da parte dell'amministrazione, il Si.Ge.Co ed il manuale delle procedure allegato saranno trasmessi ai RdA ed ai relativi UTR ed agli OO.II. e con gli stessi preventivamente condivisi, anche mediante l'effettuazione di apposite riunioni.

Il manuale delle procedure specifica quanto previsto dai Si.Ge.Co., in particolare per le seguenti procedure:

Procedure di selezione delle operazioni. Descrive le modalità di selezione ed approvazione dei progetti alla luce delle diverse tipologie di operazione e della titolarità della responsabilità gestionale. In particolare illustra l'iter di selezione ed approvazione dei progetti mediante "affidamento" (bando di gara, senza bando di gara, affidamento diretto e avvisi per affidamenti di incarichi) ed "avviso" (per il finanziamento di attività in concessione, per l'assegnazione di contributi a persone ed a imprese).

Procedure dei controlli di I livello. Descrive le modalità di svolgimento delle verifiche su bandi/avvisi, amministrativo-documentali e in loco, sulla base della metodologia di campionamento adottata. In particolare, la procedura esplicita le modalità con le quali, in base alla tipologia di affidamento delle operazioni/attività, l'amministrazione intende assicurare la verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni, la regolarità e completezza della documentazione trasmessa e l'ammissibilità della spesa, secondo quanto richiesto dalle disposizioni normative.

Procedure per l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate e gestione del rischio. Descrive le misure istituite contro la frode e le procedure di valutazione del livello di rischio.

Procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi. Rappresenta le modalità di esecuzione delle disposizioni normative in materia di irregolarità e di recupero delle somme indebitamente erogate. Nello specifico, il documento illustra le procedure di segnalazione delle irregolarità, a partire dalla valutazione circa le segnalazioni da parte degli OO.II., dei RdA e dell'AdG, le modalità di recupero delle somme indebitamente pagate, l'iter di trasmissione delle comunicazioni relative al follow up.

Inoltre in manuale delle procedure fornisce i seguenti strumenti operativi:

1. check list di registrazione degli esiti dei controlli effettuati;
2. modelli di verbale, rapporto di controllo e esiti conclusivi, per le verifiche in loco;
3. format delle dichiarazioni di Spesa degli OO.II. e dei RdA e dell'AdG compilabili sul SI FSE;
4. riepilogo dei controlli effettuati dai RdA e dagli OO.II.;
5. dichiarazione di affidabilità e sintesi delle relazioni di audit e dei controlli effettuati.

2.2.3.16 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'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Nel caso di presentazione di eventuali reclami concernenti l'FSE, che interessino gli ambiti e le funzioni di competenza dell'AdG come indicato all'art. 74, par. 3, del Reg. (UE) n. 1303/2013, l'Autorità offrirà la necessaria collaborazione e la disponibilità di documenti nel rispetto delle procedure disciplinate dallo Stato membro attraverso la legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

Procederà, altresì, su richiesta della Commissione ad:

- esaminare i reclami presentati alla Commissione;
- completare l'istruttoria nei tempi stabiliti dando alle autorità competenti e/o alla parte istante esaustiva risposta dei reclami e delle istanze presentate;
- 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.

L'AdG una volta ricevuto il reclamo da parte della Commissione avvierà la seguente procedura interna:

- visiona i reclami ricevuti e li inoltra ai RdA competenti;
- il RdA competente esamina il contenuto del reclamo chiedendo, ove necessario, eventuali chiarimenti/approfondimenti al soggetto che ha presentato il reclamo.
- l'AdG viene informata dal RdA dell'esito dell'esame e delle azioni di follow up proposte per rispondere al reclamo ricevuto;
- 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.

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, tenuto conto dell'articolo 122, paragrafo 3, del regolamento (UE) n. 1303/2013, nel rispetto delle norme nazionali in materia di certificazione della conformità dei documenti (articolo 125, paragrafo 4, lettera d), del regolamento (UE) n. 1303/2013 e articolo 25 del regolamento delegato (UE) n. 480/2014 della Commissione).

Conformemente all'articolo 125, § 4, lettera d), del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e all'articolo 25 del Regolamento delegato (UE) n. 480/2014, l'AdG 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 dall'articolo 140 dello stesso Regolamento 1303/2013.

La Pista di controllo assolve la funzione di rendere tracciabile la spesa attraverso le diverse fasi del processo e documentare la sua regolarità attraverso la conservazione della documentazione necessaria.

Per assolvere le sue funzioni, quindi, la Pista di Controllo è costituita da una serie di diagrammi di flusso che documentano, per ciascun macro processo, lo svolgimento delle diverse fasi e cioè la programmazione, la selezione delle operazioni, l'attuazione delle operazioni, la rendicontazione e la certificazione della spesa. Attraverso ciascuno di tali processi documenta inoltre, a livello di operazione, il tracciato dei pagamenti e lo svolgimento delle verifiche, l'applicazione delle procedure di selezione delle operazioni, la regolarità dei singoli pagamenti e delle procedure di esecuzione, il rispetto della normativa sugli appalti pubblici e il pagamento del contributo pubblico ai beneficiari.

L'AdG elabora proprie piste di controllo nel rispetto dei requisiti minimi di cui all'art. 25 del Regolamento delegato n. 480/2014 e, in particolare, la pista di controllo elaborata permette di:

- confrontare gli importi certificati alla CE con i documenti contabili, i documenti giustificativi, la documentazione attestante la realizzazione delle attività, gli output e i risultati (nel caso di operazioni finanziate attraverso unità di costi standard), conservati dall'AdC, dall'AdG, dai RdA, dagli OO.II. e dai beneficiari;
- verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario;
- verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal CdS;
- assicurare la conservazione, se pertinente, delle specifiche tecniche e del piano di finanziamento, dei documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, della documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, delle relazioni sui progressi compiuti e delle relazioni sulle verifiche e gli audit effettuati;
- dimostrare e giustificare 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;
- consentire la convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfettario;
- riconciliare i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma.

La pista di controllo è composta da una fase di "Selezione di approvazione delle operazioni" relativa all'iter di emanazione degli atti che finanziano operazioni sul POR, in cui sono esplicitate le fasi di selezione (con riferimento all'uso dei criteri di selezione approvati in CdS) e di approvazione delle operazioni fino all'assunzione dell'impegno giuridicamente vincolante. La seconda fase di "attuazione fisica e finanziaria" descrive i flussi documentali durante l'attuazione delle operazioni, le modalità di erogazione dei finanziamenti e di controllo attuate al fine di verificare la correttezza delle domande di rimborso.

La pista di controllo viene aggiornata ogni volta in cui avviene una modifica significativa in termini di programmazione, sia di gestione e attuazione dell'intervento. Gli eventuali aggiornamenti vengono trasmessi a tutti gli attori interessati tra i quali l'AdC e l'AdA. Le diverse versioni prodotte, revisionate e/o emendate, vengono conservate per consentire eventuali consultazioni e/o controlli da parte dei soggetti preposti.

L'AdG assicura, inoltre, la corretta registrazione dell'identità e dell'ubicazione dei documenti di supporto all'attuazione delle operazioni; a tal fine, nella sezione descrittiva della pista di controllo, sono registrati l'identità e l'ubicazione degli organismi (AdG, RdA, O.I., beneficiario altri) che conservano i documenti relativi alle varie fasi e ai controlli previsti sulle operazioni finanziate.

La pista di controllo adottata dall'AdG riguarda gli interventi previsti dal POR, siano essi gestiti direttamente, attraverso l'articolazione dei RdA, che delegati ad OO.II..

Di seguito si espongono le modalità attraverso le quali l'AdG assicura il rispetto dei criteri sopra enunciati.

Confrontare gli importi certificati alla CE con i documenti contabili e i documenti giustificativi gli output e i risultati (nel caso di operazioni finanziate attraverso unità di costi standard) conservati dall'AdC, dall'AdG, dai RdA, dagli OO.II. e dai beneficiari

Al fine di soddisfare il criterio sopra enunciato, l'AdG effettua un controllo sui giustificativi di spesa o sulla documentazione attestante la realizzazione delle attività (registri) oggetto di rimborso, mediante l'utilizzo del SI in cui i soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione del POR inseriscono i documenti attestanti la spesa sostenuta.

Tale procedura, pertanto, basata sul sistema di monitoraggio finanziario della spesa adottato dall'AdG, assicura la tracciabilità della spesa, ricostruendo l'intero flusso finanziario che, secondo una logica *dal basso verso l'alto* ha origine con la comunicazione delle spese sostenute dai beneficiari/soggetti attuatori ai OO.II./RdA⁶⁶ che, a loro volta, le trasmettono all'AdG, attraverso i seguenti step:

- i beneficiari/soggetti attuatori alimentano il SI con gli estremi dei giustificativi di spesa e, contestualmente, trasmettono all'O.I./RdA domande di rimborso generate dal SI sulla base dei dati inseriti;
- ciascun O.I., se del caso, trasmette al RdA di riferimento la dichiarazione di spesa che riporta il valore cumulato della spesa sostenuta, per le attività ad esso affidate, con gli eventuali riequilibri finanziari dovuti a recuperi per irregolarità e/o chiusure di rendiconto;
- ciascun RdA trasmette all'AdG la propria dichiarazione di spesa, e le eventuali dichiarazioni ricevute dagli OO.II., che riportano il valore cumulato della spesa sostenuta, per le attività di cui è responsabile, con gli eventuali riequilibri finanziari dovuti a recuperi per irregolarità e/o chiusure di rendiconto;
- l'AdG archivia le informazioni provenienti dai RdA e provvede alla loro rielaborazione/analisi al fine di fornire i dati di spesa, relativi all'intero POR, all'AdC per la predisposizione della domanda di pagamento.

Attraverso tale procedura di rilevazione dei dati finanziari di spesa, l'AdG ha, pertanto, la possibilità di disporre, secondo la specificità di ciascun livello di analisi, di dati che hanno un riscontro specifico sui documenti/certificazioni o giustificativi di spesa presentati dal livello sottostante.

Verificare il pagamento del contributo pubblico al beneficiario

Tale verifica è garantita mediante l'adozione, da parte dell'AdG, della procedura di pagamento che illustra le modalità di trattamento delle domande di rimborso e di pagamento ai beneficiari/soggetti attuatori, come descritta nei § 2.2.3.7 e 2.2.3.8 del presente documento. In particolare, il processo si considera concluso con l'erogazione del pagamento al beneficiario/soggetto attuatore da parte dell'Ufficio Ragioneria, dopo una verifica circa la disponibilità finanziaria sui capitoli di bilancio.

Verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal CdS

L'AdG verifica l'applicazione dei criteri di selezione approvati in quanto è tenuta a garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate in conformità ai criteri applicabili

⁶⁶ Nel caso in cui siano coinvolti anche degli OO.II questi trasmettono la propria dichiarazione al RdA di riferimento e quest'ultimo a sua volta all'AdG.

al programma operativo e rispettino la vigente normativa comunitaria e nazionale per l'intero periodo di programmazione.

In particolare, l'AdG informa il CdS in merito agli esiti della verifica sulla conformità delle operazioni avviate prima dell'approvazione dei criteri di selezione.

Assicurare la conservazione, se pertinente, delle specifiche tecniche e del piano di finanziamento, dei documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, della documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, delle relazioni sui progressi compiuti e delle relazioni sulle verifiche e gli audit effettuati.

L'AdG, al fine di assicurare la corretta conservazione della documentazione relativa a ciascuna operazione, informa i soggetti beneficiari, gli OO.II. ed i RdA in merito agli adempimenti di cui sono responsabili ai fini della conservazione della documentazione con particolare riferimento, conformemente a quanto specificato all'art 140 del Reg. (UE) 1303/2013, a:

- periodo di conservazione;
- formati di conservazione accettati.

Inoltre per ogni operazione sono riportate le seguenti informazioni:

- gli importi dei documenti giustificativi di spesa o gli importi corrispondenti alle attività realizzate, i corrispettivi importi ritenuti ammissibili dopo il controllo di I livello, il corrispondente contributo versato, gli importi rendicontati dall'AdG e certificati dall'AdC alla CE;
- i riferimenti della documentazione e degli atti attestanti l'applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS;
- altre informazioni rilevanti quali, se pertinente, specifiche tecniche, piani di finanziamento, documentazione relativa alle verifiche e agli audit.

Dimostrare e giustificare 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;

L'AdG nel corso della programmazione 2007-2013 ha adottato con DGR 240/2011⁶⁷, le seguenti opzioni di semplificazione:

- il sistema dei "costi fissi calcolati applicando tabelle standard per costi unitari" che è stato riconosciuto quale principale forma di semplificazione applicabile alle attività formative e
- il sistema dei "costi indiretti dichiarati su base forfetaria" (con percentuali diverse in base alla categoria cup dell'intervento finanziato), da utilizzare in via residuale rispetto al sistema dei "costi standard", nei soli casi in cui per le caratteristiche dei progetti formativi (attività innovative o prototipali) i costi standard non siano applicabili.

Tali opzioni di semplificazione della spesa sono al momento estese dalla programmazione 2014-2020⁶⁸.

La DGR 240/2011 ha definito:

- gli ambiti di applicazione delle due opzioni ed alcune regole generali concernenti le modalità applicative;
- la descrizione delle metodologie di calcolo degli standard di costo unitari e delle percentuali di rimborso forfetario dei costi indiretti; entrambe basate sull'analisi dei dati storici.

⁶⁷ "POR CRO FSE 2007-2013 REg (CE) 396/2009. Approvazione documento descrittivo della metodologia di semplificazione".

⁶⁸ "Per la forfetizzazione dei costi indiretti e per i costi unitari standard si applicano le percentuali e le tabelle stabilite dalla DGR 240/2011" DGR. 1343/2017.

Le metodologie di calcolo delle tabelle standard di costi unitari e delle percentuali per il rimborso forfetario dei costi indiretti, sono state elaborate nel rispetto delle previsioni normative di cui all'art.11.3.b del Reg. (CE) 1081/06, recepite dal DPR 196/2008⁶⁹, delle condizioni indicate dalla Commissione Europea nella nota COCOF/ 09/0025/04-EN del 28.01.2010, ed in particolare dei criteri generali a cui deve essere conforme il metodo di calcolo dei costi ammissibili per il ricorso ad una o più opzioni di semplificazione (stabilito in anticipo, giusto, equo, verificabile).

Alla luce di quanto sopra l'AdG ha dimostrato e giustificato il metodo di calcolo a priori e quindi tale condizione è necessariamente soddisfatta nella gestione dei singoli interventi.

Consentire la convalida dei costi ammissibili cui si applica il tasso forfetario;

La convalida dei costi diretti ammissibili cui si applica il tasso forfetario, rientra a tutti gli effetti nel sistema di monitoraggio finanziario della spesa adottato dall'AdG. Il sistema assicura sia la tracciabilità della spesa, ricostruendo l'intero flusso finanziario che ha origine con la comunicazione delle spese sostenute dai beneficiari/soggetti attuatori ai OO.II./RdA⁷⁰, che la corretta forfetizzazione dei costi attraverso un calcolo automatico effettuato direttamente dal Sistema Informativo, come di seguito descritto.

Per ogni spesa diretta inserita da un beneficiario/soggetto attuatore, ritenuta ammissibile a seguito dei controlli di primo livello eseguiti da AdG/RdA/O.I, il SI calcola in automatico la quota di costi indiretti o la quota degli altri costi, forfetaria applicata in base al tasso forfetario⁷¹ applicato all'intervento finanziato.

- i beneficiari/soggetti attuatori alimentano il SI esclusivamente con gli estremi dei giustificativi di spesa riferiti ai soli costi diretti,
- sulla base dei dati inseriti il SI genera la domanda di rimborso comprensiva della quota dei costi indiretti calcolata in automatico sulla base della percentuale di forfetizzazione applicata alla categoria cup dell'intervento,
- l'AdG/RdA/O.I. effettua un controllo puntuale sulle spese sostenute dal beneficiario/soggetto attuatore sulla base del quale viene confermata o meno la quota di costi indiretti riconosciuta.

Riconciliare i dati relativi agli indicatori di output dell'operazione e i target finali, i dati comunicati e il risultato del programma;

L'AdG garantisce la soddisfazione di tale criterio, attraverso il SI che permette la registrazione dei dati necessari da parte di tutti i soggetti coinvolti e la loro successiva aggregazione e rielaborazione. Il SI rappresenta lo strumento attraverso il quale vengono raccolti ed elaborati i dati necessari per gli indicatori di output, i dati finanziari che saranno trasmessi alla Commissione entro il 31 gennaio, il 31 luglio e il 31 ottobre (ai sensi dell'Articolo 112 del RDC), i dati utilizzati per le Relazioni di attuazione annuali e per ogni altra esigenza di monitoraggio dell'avanzamento fisico finanziario e del progressivo avvicinamento ai valori target.

⁶⁹ Il DPR 196/2006, ai sensi dell'art. 56.4 del Reg. (CE) 1083/2006, definisce le norme in materia di ammissibilità delle spese.

⁷⁰ Nel caso in cui siano coinvolti anche degli OO.II questi trasmettono la propria dichiarazione al RdA di riferimento e quest'ultimo a sua volta all'AdG.

⁷¹ I tassi forfettari applicabili ai sensi della DGR 1343/2017 sono:

1. tasso forfetario fino al 40% dei costi diretti per il personale a copertura degli altri costi del progetto ("staff + 40%"), ai sensi dell'art. 14.2 del Regolamento (UE) n. 1304/2013;
2. tasso forfetario fino al 15 % dei costi diretti per il personale a copertura dei costi indiretti del progetto ("forfetizzazione fino al 15%"), ai sensi dell'art. 68.1 lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013;
3. tasso forfetario, nelle misure definite nella DGR 240/2011, dei costi diretti dell'operazione a copertura dei costi indiretti ("forfetizzazione DGR 240/11"), ai sensi dell'art. 68.1 lett. a) del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

2.3.2 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'AdG assicura, ai sensi dell'art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013, che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per operazioni per le quali la spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 euro, siano resi disponibili su richiesta alla Commissione e alla Corte dei conti 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 diverse da quelle di cui sopra, 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.

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

Relativamente agli aiuti di Stato - in esenzione ai sensi del ex Reg. (UE) 651/2014, e de minimis, ai sensi del Reg. (UE) 1407/2013, i registri e le informazioni vanno conservati per 10 anni dalla data in cui è stato concesso l'ultimo aiuto a norma del regime.

L'AdG, pertanto, intraprende tutte le misure necessarie all'adempimento di tali disposti normativi e può fornire altresì adeguate istruzioni agli altri soggetti coinvolti nella gestione delle operazioni, ovvero agli OO.II. e ai beneficiari/soggetti attuatori.

L'AdG, attraverso i propri atti di gestione⁷², ha indicato ai beneficiari/soggetti attuatori come termine per la conservazione della documentazione quanto previsto dall'art. 2220 del Codice Civile, e cioè dieci anni dalla data dell'ultima registrazione.

Considerato il costante andamento della spesa del Programma, il termine dei 10 anni previsto dal Codice Civile dovrebbe ricomprendere i termini previsti dall'art. 140 del Regolamento 1303/2013 ("un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione")

Nei casi in cui l'adempimento non sia soddisfatto dai 10 anni previsti dal Codice Civile (ad esempio in casi di spese pregresse inserite in overbooking a fine programma), l'AdG informerà i beneficiari sul rispetto degli obblighi temporali di conservazione stabiliti dal Regolamento.

Al fine di assicurare la disponibilità dei dati sull'identità e sull'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit, compresi tutti i documenti necessari per una pista di controllo adeguata, l'AdG provvede ad indicare, nella sezione anagrafica della pista di controllo, l'identità di tutti gli organismi coinvolti nell'attuazione del POR e l'ubicazione degli stessi.

2.3.2.2 Formato in cui devono essere conservati i documenti.

I documenti, conformemente al disposto dell'art. 140 del RDC; sono conservati:

- sotto forma di originali o di copie autenticate;
- su supporti per i dati comunemente accettati, comprese le versioni elettroniche di documenti originali;
- documenti esistenti esclusivamente in versione elettronica⁷³.

I documenti sono, inoltre, 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

⁷² DGR 1343/2017

⁷³ par 3 art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013.

successivamente trattati⁷⁴. Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, e garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.⁷⁵

L'AdG assicura che i documenti sopra citati vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale autorizzato dell'AdG, dell'AdC, dei RdA, degli OO.II., dell'AdA e degli organismi di cui all'art. 127, par. 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

Il rispetto degli obblighi previsti dal citato articolo è accertato in sede di controlli in loco da parte della F.ne RCP e in occasione delle verifiche di rispondenza, da parte dell'AdG o dei RdA.

⁷⁴ par 4 art. 140 del Reg. (UE) 1303/2013.

⁷⁵ par 6 art 140 del Reg. (UE) 1303/2013.

2.4 Irregolarità e recuperi

2.4.1 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.

In conformità con gli art. 72 e 122 del Regolamento (UE) 1303/2013, i sistemi di gestione e controllo istituiti nell'ambito del POR FSE e le strutture coinvolte ai diversi livelli dell'attività di attuazione del POR, operano per prevenire, rilevare e correggere le eventuali irregolarità e le frodi e per attivare prontamente il recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari, compresi, se del caso, gli interessi di mora.

L'articolo 2, comma 36 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 definisce irregolarità "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". Costituiscono irregolarità tutti i comportamenti materiali posti in essere dall'operatore economico anche non intenzionali che arrecano o potrebbero arrecare un danno agli interessi comunitari.

La frode si differenzia dall'irregolarità per la presenza contestuale di due elementi: l'elemento soggettivo e l'elemento oggettivo. Di conseguenza l'operatore economico, oltre a non aver attuato la condotta descritta nella norma, ha compiuto tali azioni in maniera intenzionale o quanto meno senza la dovuta diligenza, perizia e prudenza. Di conseguenza il "sospetto di frode" si definisce come un'irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio 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, § 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.

Secondo quanto previsto alla lett. d), art. 125 Regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AdG è responsabile della procedura di gestione e comunicazione delle irregolarità, derivanti da un primo verbale amministrativo o giudiziario.

Al fine di ottemperare a questa disposizione, l'AdG ha previsto la procedura per il trattamento delle irregolarità e dei recuperi di somme indebitamente percepite, descritta nel Manuale delle Procedure. Tale procedura coinvolge, per le attività di competenza, le funzioni di "rendicontazione, controllo e pagamento" (d'ora in poi "funzioni preposte").

In merito alla comunicazione delle irregolarità comprese le frodi, la procedura adottata prevede che le funzioni preposte effettuino la valutazione circa la sussistenza degli elementi probanti di ogni singola segnalazione di irregolarità e trasmettano all'AdG le informazioni e i dati relativi ai casi di irregolarità accertati per gli interventi di diretta competenza.

Più in particolare la procedura prende il via da un primo verbale di accertamento amministrativo o giudiziario, secondo quanto disposto dall' art 122 del Regolamento (UE) 1303/2013 e dai Regolamenti Delegati 1970/2015 e 1974/2015.

Le irregolarità possono essere accertate da soggetti diversi:

- AdG, RdA/UTR, OO.II., AdC e AdA nel corso dei controlli di propria competenza;
- i servizi competenti della Commissione;
- i servizi competenti dell'IGRUE;
- la Guardia di Finanza o altri organi di polizia nel corso di proprie verifiche presso enti/soggetti finanziati nell'ambito del Programma.

Tutti i casi di irregolarità segnalati dai soggetti di cui sopra, in base a quanto disposto dalla circolare del 12.10.07 del PCM - DPC, devono essere sottoposti ad una valutazione sulla sussistenza in tutti i suoi elementi della irregolarità o della frode.

Tale valutazione è mirata a verificare che gli elementi alla base della segnalazione siano di consistenza tale da rendere *fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario*.

A tale scopo, a seguito di ogni segnalazione di irregolarità al fine di valutarne l'effettiva sussistenza, la F.ne RCP verifica la presenza dei seguenti requisiti:

- quota FSE relativa alla spesa irregolare superiore o uguale all'importo di € 10.000,00;
- presenza di un primo verbale amministrativo o giudiziario;
- non applicabilità di uno dei seguenti casi di deroga previsti dall'art. 122 comma 2 del Regolamento (UE) 1303/2013⁷⁶:
 - mancata esecuzione, totale o parziale, dell'operazione cofinanziata dal FSE in seguito al fallimento del beneficiario⁷⁷;
 - segnalazione spontanea da parte del beneficiario all'Autorità amministrativa dell'irregolarità commessa, precedente all'accertamento delle autorità competenti, prima o dopo l'inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione;
 - rilevazione e correzione da parte dell'AdG, dei RdA/UTR, degli OO.II., o dell'AdC, prima dell'inserimento della spesa interessata in una dichiarazione di spesa presentata alla Commissione.

Nel caso di importi inferiori alla soglia suindicata, l'irregolarità non deve essere comunicata alla Commissione se non su esplicita richiesta da parte di questa; gli OO.II. ed i RdA ne forniscono comunque evidenza all'AdG compilando l'Archivio delle irregolarità e dei recuperi sul SI FSE.

Qualora emerga l'insussistenza dell'irregolarità, i RdA/O.I. procedono a trasmettere specifica comunicazione di non accertamento dell'irregolarità, alle Autorità e ai soggetti interessati.

Ove, invece, l'irregolarità risulti accertata - ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario – le funzioni preposte trasmettono all'AdG le informazioni richieste dall'art. 3 del Regolamento delegato 1970/2015 (scheda OLAF)⁷⁸ e contestualmente compilano l'Archivio delle irregolarità e dei recuperi presente sul SI FSE. L'AdG procede al conferimento di quanto contenuto nelle schede alla Commissione tramite il portale AFIS IMS, entro due mesi successivi al termine di ogni trimestre come previsto dall'art. 2 del Regolamento Delegato 1974/2015.

L'AdA e all'AdC accedendo al portale AFIS-IMS visualizzano copia delle comunicazioni di tutte le irregolarità.

I dati relativi alle irregolarità, oggetto o meno di comunicazione all'OLAF, devono, inoltre essere tempestivamente caricati dai singoli OO.II., UTR e RdA e dall'AdG nell'Archivio delle irregolarità e dei recuperi condiviso sul SI riportando le seguenti informazioni:

- il numero di riferimento dell'irregolarità (nel caso di irregolarità comunicata all'OLAF);
- elementi identificativi dell'operazione controllata, del beneficiario sottoposto a controllo, dell'organismo che ha effettuato il controllo;
- elementi relativi alle verifiche effettuate:

⁷⁶ Esclusi i casi di sospetto di frode e frode accertata che devono essere comunque segnalati alla CE – OLAF.

⁷⁷ I casi di irregolarità antecedenti al fallimento devono essere segnalati alla CE.

⁷⁸ "Manuale per la compilazione delle schede ex art. 3 e 5, Reg. (CE) n. 1681/94", Nota PCM – DPC n. 3584 dell'11/04/2006. A tal fine, in presenza del segreto istruttorio, l'AdG richiede l'autorizzazione all'autorità giudiziaria competente ai fini della comunicazione alla CE delle informazioni relative al procedimento giudiziario.

- data ed estremi del controllo (protocollo del verbale amministrativo o giudiziario che rileva l'irregolarità);
- ammontare della spesa controllata, della spesa ritenuta irregolare e relative quote FSE, Stato, Regione;
- tipologia di irregolarità;
- eventuale provvedimento amministrativo o giudiziario intrapreso in relazione alle irregolarità rilevate per il recupero delle somme indebitamente percepite;
- data di comunicazione all'Olaf (prima segnalazione).

Devono essere caricati sul Sistema Informativo anche i dati relativi a recuperi e ritiri effettuati su spese certificate effettuati a fronte di non irregolarità.

Il costante aggiornamento, da parte delle funzioni preposte di ciascun OO.II., RdA e dell'AdG per le attività di competenza, dell'Archivio delle irregolarità e dei recuperi con le informazioni relative a:

- il follow up delle prime comunicazioni sulle irregolarità,
- i recuperi effettuati e relativi interessi,
- gli eventuali ritiri degli importi dalle spese nonché alle dichiarazioni di spesa in cui sono stati dichiarati e da cui gli importi recuperati/ritirati sono stati dedotti,

permette che l'AdG e le altre autorità siano informate sul proseguo dei procedimenti amministrativi e/o giudiziari avviati e sullo stato dei recuperi.

L'AdG secondo quanto previsto dall'art 2 del Reg. Delegato 1974/2015 provvede all'aggiornamento delle comunicazioni sulle irregolarità e comunque periodicamente verifica quanto inserito e procede ad eventuali integrazioni, sempre attraverso il portale AFIS-IMS visibile anche all'AdC ed all'AdA.

Si evidenzia che, sia in merito alla 1^a comunicazione di irregolarità che ai successivi aggiornamenti, qualora le disposizioni nazionali prevedano il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni sarà sempre subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria, del tribunale o altro organo competente. Se l'irregolarità viene verificata su operazioni per le quali non è stato ancora erogato il contributo pubblico le ripercussioni potrebbero riguardare l'eventuale rideterminazione del contributo erogabile e, nei casi gravi, comportare la revoca dell'intervento. Nel caso, invece, in cui siano stati erogati parti o l'intero contributo pubblico ciò comporta la rideterminazione del saldo dovuto/contributo erogabile e/o la revoca del finanziamento e, se del caso, l'avvio dei procedimenti di recupero delle somme indebitamente percepite.

Per quanto concerne i recuperi, le funzioni preposte, per le operazioni di competenza, procedono alla rideterminazione del contributo erogabile e dispongono il recupero attraverso la compensazione, totale o parziale, con importi ancora da erogare al beneficiario, ovvero nei casi in cui non è possibile la compensazione procedono alla richiesta di restituzione entro 60 gg della somma indebitamente percepita.

In entrambi i casi, nel calcolo per il recupero vengono computati anche gli interessi maturati al tasso ufficiale di riferimento per il periodo di disponibilità della somma. In assenza di restituzione entro la scadenza stabilita:

- ove la garanzia fidejussoria lo consenta – viene avviata la procedura di escussione diretta per gli importi dovuti;
- vengono applicati gli interessi di mora, nella misura indicata dall'art. 99 del Regolamento Omnibus (UE, Euratom) n. 1046/2018

Ove il 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 come definito annualmente con legge di bilancio, il recupero non viene eseguito. La relativa spesa non deve essere rimborsata all'UE e pertanto resta come tale nel PO⁷⁹.

⁷⁹ In caso di importi inferiori a 250 Euro di contributo FSE (o una soglia più bassa fissata dallo stato membro), ai sensi dell'art. 122 par 2 si può decidere di non procedere al recupero degli importi indebitamente versati al beneficiario.

Gli interessi incassati dagli OO.II. (soggetti esterni all'amministrazione regionale) devono essere versati alla tesoreria regionale **(a scadenza periodica semestrale 1 aprile – 1 ottobre)**; l'avvenuto versamento deve essere comunicato dalle funzioni preposte degli OO.II. alla Regione Toscana distinguendo gli importi per interessi (al TUR) maturati fino alla scadenza prevista per la restituzione (60 gg. dalla richiesta), da quelli di mora, che maturano in caso di inadempimento entro la scadenza.

Se, invece, il recupero riguarda spese irregolari e non inserite in domande di pagamento intermedio e non certificate nei conti alla Commissione, le procedure relative vengono gestite a livello amministrativo interno dalle funzioni preposte degli OO.II./UTR/RdA/AdG e non hanno effetti sulla dichiarazione di spesa.

Non è consentito certificare nei conti spese che sono state trovate non ammissibili o per le quali sono in corso valutazioni di legittimità e regolarità, di conseguenza in caso di spese irregolari inserite di una domanda di pagamento intermedio in relazione all'anno contabile, le stesse devono essere ritirate in una successiva domanda di pagamento intermedio da parte degli OO.II./UTR/RdA /AdG (se possibile) o devono essere dedotte dai conti dall'AdC nel caso in cui l'irregolarità venga rilevata dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale.

L'AdG, come più volte richiamato, ha istituito sul SI un'archivio di tutte le posizioni di irregolarità (anche relativamente a quelle non soggette ad obbligo di comunicazione all'OLAF), di ogni atto di recupero disposto, nonché delle eventuali somme ritirate. L'archivio contiene informazioni dettagliate in merito a tutti i procedimenti di recupero attivati e dei ritiri disposti, nonché le informazioni sul loro seguito, relativamente a tutte le operazioni del POR interessate.

La corretta e costante alimentazione da parte degli OO.II., RdA e AdG dell'Archivio delle irregolarità condiviso con l'AdC, permette a quest'ultima di acquisire direttamente informazioni relative a:

- gli importi ritirati e recuperati al termine del periodo contabile ed i corrispondenti importi relativi a irregolarità notificate alla Commissione ai sensi dell'art.122 del RDC e dei Regolamenti delegati citati, distinti per Asse prioritario;
- gli importi relativi a recuperi pendenti (relativi a spese certificate in periodi contabili precedenti) al termine del periodo contabile, distinti per Asse prioritario e per anno di inizio della procedura di recupero, sulla base delle schede OLAF trasmesse dagli OO.II. e dai RdA relative a tutte le irregolarità (anche di importo inferiore alla soglia di segnalazione);
- gli importi per operazione (relativi a spese certificate in periodi contabili precedenti) di cui nel corso dell'ultimo periodo contabile è stata stabilita l'impossibilità del recupero, distinti per Asse prioritario e per anno di inizio della procedura di recupero, specificando:
 - il numero di riferimento dell'irregolarità (nel caso di irregolarità comunicata)
 - la data in cui è stata stabilita la non recuperabilità e la motivazione;
 - le misure di recupero attivate e relative date;
 - l'opzione circa la richiesta o meno alla Commissione di porre la spesa a carico del POR, secondo quanto previsto.

In relazione a quest'ultimo caso si precisa che qualora l'AdG, di concerto con il RdA interessato per le operazioni di competenza, ritenga che non sia possibile recuperare o prevedere il recupero di importi indebitamente percepiti, e l'impossibilità del recupero non sia dovuta a colpa o negligenza dell'O.I./RdA/AdG (ai sensi dell'art. 122 comma 2 Regolamento (UE) 1303/2013 e ulteriori atti delegati) può esserne richiesto il rimborso alla Commissione.

In questi casi l'AdG trasmette all'AdC, entro il 15 giugno di ogni anno, una comunicazione motivata e documentata circa le operazioni per le quali si richiede di porre il mancato recupero a carico del bilancio comunitario.

2.4.2 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'articolo 122, paragrafo 2, del regolamento (UE) n. 1303/2013.

L'AdG, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del POR, opera per assicurare l'obbligo di informare la Commissione in merito alle irregolarità a norma dell'articolo 122, § 2 del Reg. (UE) 1303/2013.

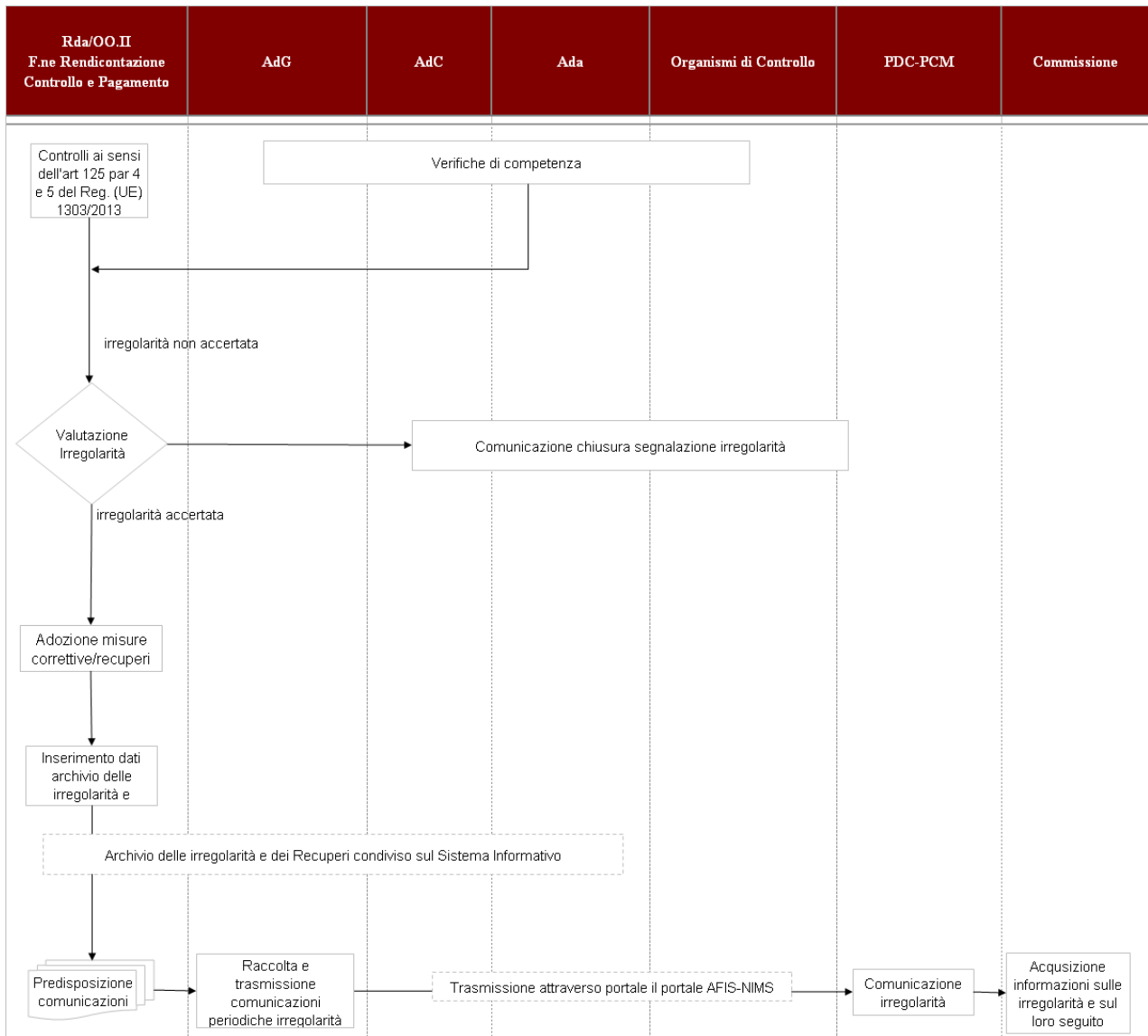
In particolare l'AdG, ogni qualvolta attraverso le proprie azioni di controllo individui una violazione del diritto comunitario che possa arrecare pregiudizio al bilancio generale dell'Unione europea, avendone fatto oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario, provvede ad informare la Commissione secondo le scadenze e le modalità sancite dalla Commissione stessa attraverso i Regolamenti delegati 1970/2015 e 1974/2015.

Quando un'irregolarità risulti accertata - ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario – le funzioni preposte dei RdA/OO.II. trasmettono all'AdG le informazioni richieste dall'art. 3 del Regolamento delegato 1970/2015 per la redazione della Relazione iniziale (scheda OLAF) Quest'ultima procede al conferimento di quanto contenuto nelle schede al sistema informativo OLAF, tramite il portale AFIS-IMS, entro due mesi successivi al termine di ogni trimestre (art 2 del Regolamento Delegato 1974/2015).

Qualora alla scadenza di riferimento non siano state rilevate irregolarità, l'AdG conferisce comunque al sistema AFIS-IMS una comunicazione del tipo "Notifica zero".

L'AdG, con riferimento alle segnalazioni effettuate, è tenuta ad aggiornare la Commissione in merito alle azioni intraprese per il recupero degli importi ed agli eventuali procedimenti giudiziari avviati, con particolare attenzione ai mancati recuperi ed alle cause connesse.

Le attività descritte sopra sono rappresentate nel diagramma che segue.



3. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

3.1 Autorità di certificazione e sue funzioni principali

3.1.1 Status dell'autorità di certificazione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale) e organismo di cui l'autorità 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. 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 Controllo finanziario, Rendiconto, Organismo di Programmazione del FSC

3.1.2 Precisare le funzioni svolte dall'autorità di certificazione. Se l'autorità di gestione svolge anche le funzioni di autorità di certificazione, descrivere come sia garantita la separazione delle funzioni (cfr. 2.1.2)

L'Autorità di Certificazione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Regolamento (UE) del Consiglio n. 1303/2013 all'art. 126. In particolare, essa è incaricata dei compiti seguenti:

- elaborare e trasmettere alla Commissione attraverso il sistema informatico SFC2014 le domande di pagamento e certificare che provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili e oggetto di verifiche da parte dell'Autorità di Gestione;
- preparare i bilanci (conti annuali) di cui all'art. 63, paragrafi 5 lettera a) e 6 del regolamento (UE Euratom) n 1046/2018;
- certificare la completezza, l'esattezza e la veridicità dei bilanci e che le spese iscritte in essi 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 PO 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 alla preparazione delle domande di pagamento e dei bilanci, 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;
- garantire, ai fini della preparazione e 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;
- tener conto, nel preparare e presentare le domande di pagamento, 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 PO 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 (di seguito anche RDC) e dal Reg. (UE) n. 1304/2013 relativo al FSE e ss.mm.ii..

Tra le funzioni dell'AdC rientra quella relativa alla tenuta della contabilità delle somme recuperate, soppresse, recuperabili e non recuperabili individuate in base alle informazioni allegate alle Dichiarazioni di

Spesa dei RdA/OO. Il validate sul SI FSE e desumibili dall'Archivio delle irregolarità e recuperi istituito sul SI FSE. 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. 63 del Regolamento Omnibus 1046/2018). Nello specifico l'art. 126 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, prevede che l'Autorità di Certificazione prepara i conti di cui all'art. 63 paragrafi 5 e 6 del Regolamento Omnibus 1046/2018, 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. 1303/2013), 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 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, individuazione degli organismi intermedi e della forma della delega a norma dell'articolo 123, paragrafo 6, del regolamento (UE) n. 1303/2013 Riferimento ai documenti pertinenti (atti giuridici che conferiscono i poteri, accordi). Descrizione delle procedure utilizzate dagli organismi intermedi per lo svolgimento dei compiti delegati e delle procedure applicate dall'autorità di certificazione per vigilare sull'efficacia dei compiti delegati agli organismi intermedi

Nessuna funzione è attualmente delegata dall'Autorità di Certificazione.

3.2 Organizzazione dell'autorità di certificazione

3.2.1 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità (compreso il piano per l'assegnazione di risorse umane adeguate in possesso delle necessarie competenze). Queste informazioni riguardano anche gli organismi intermedi ai quali siano stati delegati alcuni compiti

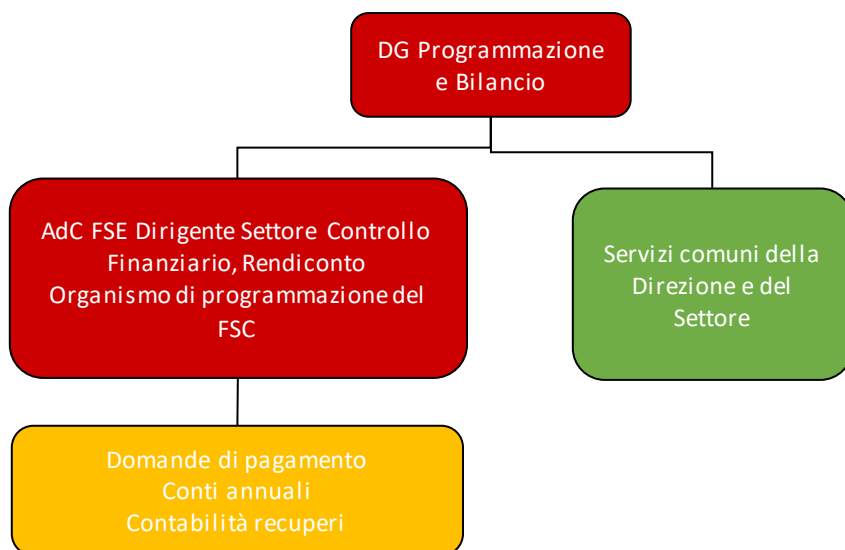
La struttura organizzativa deputata allo svolgimento delle funzioni dell'AdC, è così composta:

- 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 FSE, al 55% alle attività del POR CREO FESR e del PC Italia-Francia Marittimo e al 5% all'attività di altri fondi (FEAMP, FEASR, FSC);
 - 1 collaboratore di supporto, impiegato all'75% nella gestione del POR FSE, al 15% nella gestione del POR FESR e del PC Italia-Francia Marittimo e al 10 % all'attività di altri fondi (FEAMP, FEASR, FSC);
 - 2 collaboratori di supporto, impiegati al 10% nella gestione del POR FSE, al 80% alle attività del POR CREO FESR 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 risponde dell'operato dei collaboratori, ed in particolare firma le domande di pagamento intermedio 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.

In particolare il personale partecipa a specifiche attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane attraverso corsi di aggiornamento, anche finanziati dal POR FSE, in coerenza con quanto previsto nell'ambito del Piano di rafforzamento amministrativo (PRA) di cui alla DGR 1194/2014, al fine di adeguare le competenze necessarie a rendere più efficiente la gestione dei fondi strutturali.

Oltre alle materie di interesse generale di cui al Reg. (UE) 1303/2013, per le quali si sono già realizzati alcuni momenti formativi 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 FESR (POR FESR 2014 - 2020 e PC Marittimo Italia Francia) oltre che di altri programmi e progetti comunitari 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.

L'AdC si avvale del supporto di risorse esterne di assistenza tecnica, individuate attraverso la gara di appalto gestita dall'Autorità di gestione del POR FSE 2014-2020⁸⁰. In particolare, nello svolgimento delle proprie funzioni l'AdC si avvale delle attività di supporto tecnico specialistico di tipo consulenziale, previste nell'ambito di tale gara, riguardanti:

- a. la definizione e la predisposizione del sistema di gestione e controllo del POR FSE 2014 – 2020, del manuale delle procedure e check-list ed il mantenimento/revisione e/o aggiornamento della descrizione delle funzioni e delle procedure, con la finalità principale di coordinare procedure e i documenti propri con quelli delle altre autorità previste nel PO;
- b. il supporto allo svolgimento dei compiti dell'AdC relativi in particolare alle prime domande di pagamento ed alla predisposizione dei primi conti annuali.

Il personale dedicato opera nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Esercita le funzioni nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con DGR 978/2019, 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 2019/2020⁸¹ della Regione.

Con cadenza annuale, il Dirigente predispone 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.

⁸⁰ Procedura aperta per l'affidamento del servizio di chiusura del PO FSE 2007-2013 Obiettivo "Competitività regionale e Occupazione" (CRO) e assistenza tecnica del POR FSE 2014-2020 Obiettivo "Investimenti a favore della Crescita e dell'Occupazione" (ICO) (CIG 6139045432).

⁸¹ DGR 301 del 11/03/2019 Approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019-2021 per gli Uffici della Giunta regionale.

FUNZIONI	COMPITI
Previsioni di domande di pagamento (ddp)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ 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.
Certificazione della spesa/ Domande di pagamento(ddp)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la presenza sul SI FSE dell'AdG della documentazione necessaria per l'elaborazione della certificazione delle spese e della domanda di pagamento alla Commissione; ▪ Eventuale acquisizione di ulteriori informazioni necessarie per la certificazione delle spese e della domanda di pagamento del POR, tramite richiesta all'AdG; ▪ Analisi degli esiti dei controlli e delle verifiche effettuate dagli OO.II., dai RdA, dall'AdG, dall'AdA e da altri Organismi competenti e dei provvedimenti assunti di conseguenza; ▪ Effettuazione di controlli a campione sulle spese inserite nel sistema informativo FSE regionale; ▪ Elaborazione delle informazioni fornite in merito agli strumenti finanziari e agli anticipi versati in regime di aiuti (ove applicabile); ▪ Predisposizione delle certificazioni di spesa e delle domande di pagamento intermedie e finale per singolo periodo contabile e delle relative tabelle; ▪ 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.
Gestione informatizzata dei dati contabili	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica di affidabilità del sistema contabile da cui provengono i dati; ▪ Tenuta informatizzata dei dati contabili delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari; ▪ Tenuta del quadro riepilogativo dei flussi finanziari (prefinanziamenti, rimborsi, saldi).
Contabilità recuperi/ritiri	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acquisizione delle informazioni sui recuperi pendenti, effettuati, importi ritirati e importi non recuperabili (tramite l'Archivio delle irregolarità e dei recuperi e prospetti allegati alle dichiarazioni di spesa); ▪ 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; ▪ Restituzione degli importi relativi ai pagamenti recuperati deducendo l'importo dalla prima certificazione di spesa successiva al recupero e degli interessi di mora.
Preparazione e trasmissione dei conti annuali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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; ▪ Predisposizione delle motivazioni in caso di differenze tra spese inserite nelle ddp e spese contabilizzate per singolo periodo contabile; ▪ Preparazione e certificazione della completezza, esattezza e veridicità dei conti annuali e di tutti gli allegati (importi recuperati, recuperi pendenti, recuperi impossibili, ecc..), entro il 15.02 di ogni anno successivo alla chiusura del singolo esercizio contabile.

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 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 07-13 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 trasmesso al personale coinvolto e altresì diffuso all'AdG, ai RdA, agli UTR, 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 15 gennaio ed il 15 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'AdC trasmette le domande di pagamento intermedio, in conformità al modello contenuto nell'all. VI del Reg. di esecuzione 1011/2014, alla CE, con cadenza periodica, di norma trimestrale, nell'ambito di ciascun periodo contabile.

L'ultima domanda di pagamento intermedio è trasmessa tra il 1 ed il 31 luglio del periodo contabile di riferimento.

Le domande di pagamento si fondano su:

- il sistema informativo di monitoraggio (SI FSE), per quanto concerne in particolare i dati di spesa dei beneficiari e le check list di controllo di I livello;
- le informazioni relative alle procedure di recupero di somme indebitamente pagate/ritiro forniti dall'AdG (in allegato alla dichiarazione di spesa e altresì riscontrabili nell'Archivio delle irregolarità e dei recuperi, entrambi presenti sul SI);
- i verbali con gli esiti di controlli e verifiche effettuati dai diversi Organismi competenti forniti dall'AdA/AdG (disponibili sul SI).

In particolare, il processo di certificazione della spesa si articola nelle seguenti tappe.

a) Rendicontazione della spesa a livello di beneficiari/soggetti attuatori.

Il processo ha inizio con le attività di rendicontazione della spesa da parte dei beneficiari e con il trattamento delle domande di rimborso da parte dell'AdG/RdA/OO.II..

b) Comunicazione delle spese da parte dell'AdG

L'AdC riceve da parte dell'Autorità di Gestione – indicativamente con cadenza trimestrale – una Dichiarazione di spesa (trasmessa attraverso il SI FSE), secondo il format condiviso con l'AdG, concernente le spese sostenute dai beneficiari, registrate nel SI e verificate dall'AdG/RdA/OO.II. secondo le modalità indicate nella relativa sezione del Si.Ge.Co..

Nella Dichiarazione di spesa del POR è riportato il valore totale della spesa riferito al periodo contabile complessivamente sostenuta dai beneficiari sui diversi Assi del POR, l'importo afferente al periodo di riferimento per la domanda di pagamento, gli importi erogati a favore dei beneficiari. Tale scheda viene elaborata dall'AdG come somma delle *dichiarazioni di spesa* relative all'attuazione del Programma per le parti di competenza della stessa AdG, dei RdA e dei differenti OO.II., elaborate sulla base delle spese inserite sul SI (che coincide con il sistema contabile dell'AdC). Quest'ultime sono visibili sul SI FSE al pari della Dichiarazione di spesa complessiva e a loro volta risultano corredate:

- dell'elenco degli eventuali importi, già certificati alla Commissione (con indicazione del/i trimestre/i di certificazione – periodo contabile), che sono stati oggetto di recuperi, effettuati in seguito a verifiche dell'AdG, degli OO.II., o di altri Organismi preposti al controllo, portati in deduzione dalla dichiarazione di spesa in oggetto, e degli eventuali interessi (di mora e non);
- dell'elenco degli eventuali importi, già certificati alla CE (con indicazione del/i trimestre/i di certificazione – periodo contabile), che sono stati oggetto di soppressioni (importi ritirati) detratti dalla dichiarazione di spesa in oggetto;
- importi per Asse 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;
- eventuali 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 documentazione, ossia procede alla verifica della correttezza formale e della completezza delle informazioni contenute nei documenti pervenuti.

c) 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 fornite dall'AdG, verifica che:

- la dichiarazione delle spese sia corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili e sia basata su documenti giustificativi verificabili;
- le dichiarazioni di spesa dell'AdG/RdA/OI, siano corrette e complete delle informazioni previste relative, in particolare, al dettaglio dei controlli effettuati nel trimestre di riferimento ed agli importi relativi a spese certificate che sono recuperati/ritirati nella certificazione in oggetto (connesse a irregolarità);
- 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 amministrativo 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;
- si sia tenuto conto degli esiti dei controlli dell'AdA.

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, registrate nell'Archivio delle irregolarità e dei recuperi sul SI; sempre in tema di irregolarità l'AdC visualizza inoltre attraverso il portale AFIS-IMS copia delle comunicazioni sulle irregolarità inviate dall' AdG alla Commissione;
- dei verbali dei controlli eseguiti dai diversi organismi competenti.

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 per 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 alla dichiarazione di spesa validata dall'AdG per la 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, 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.

Nell'arco del periodo contabile si controlla almeno un progetto per ogni RdA e O.I. e comunque, prima di ogni domanda di pagamento intermedio, almeno 3 progetti di assi diversi.

Per la selezione degli interventi da sottoporre a controllo vengono in genere adottati i seguenti criteri:

- si estrae dal SI l'elenco degli interventi inseriti nelle dichiarazioni di spesa presentate nel periodo contabile;
- dall'elenco si tolgono gli interventi oggetto in precedenza di verifiche da parte della AdC;

- gli interventi residui vengono suddivisi per assi e, all'interno degli assi, per RdA e OI ;
- vengono selezionati in maniera casuale gli assi all'interno dei quali verranno selezionati gli interventi;
- vengono selezionati, uno per asse, in maniera casuale gli RdA e OO.II. con riferimento ai quali verranno selezionati gli interventi da sottoporre a campionamento;
- vengono estratti in maniera casuale gli interventi da sottoporre a campionamento tra quelli presenti nelle dichiarazioni degli RdA e degli OO.II. selezionati come sopra
- la spesa di ciascun intervento selezionato viene verificata prendendo in considerazione la spesa dalla sua origine, e non limitandosi a quella relativa al solo periodo contabile in corso;
- relativamente all'intervento selezionato, di norma, il controllo viene effettuato su un campione di giustificativi che copre almeno il 20% della spesa certificata.

L'elenco dei progetti che nel corso del tempo sono oggetto di verifica da parte dell'AdC viene conservato a cura della stessa autorità.

Del processo di selezione degli interventi da sottoporre a controllo è data relazione in apposito verbale.

Selezionate le operazioni, l'AdC esamina i documenti relativi inseriti sul SI e messi a disposizione dall'AdG, 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 eventuali irregolarità rilevate durante i controlli di I livello e dell'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 all'AdG, nelle more dell'istituzione di un sistema di archiviazione e conservazione digitale dei documenti, l'ulteriore documentazione inerente le operazioni selezionate (ad es. contratti/convenzione, piano di lavoro, SAL, relazioni su attività svolte, ecc.) in considerazione dei distinti macroprocessi di seguito riportati:

Macroprocessi	Documentazione
AFFIDAMENTI -Appalti di servizi, acquisti in economia	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fatture ▪ Contratto, Piano di Lavoro Generale e Semestrale, SAL etc. ▪ Check list controllo /Verbali ▪ Eventuale altra documentazione
AFFIDAMENTI - Affidamenti diretti (in house)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fatture o documenti probatori equivalenti ▪ Convenzione/Disciplinare, Piano delle attività, etc. ▪ Check list controllo /Verbali ▪ Documentazione attestante le spese sostenute dell'ente in house ▪ Eventuale altra documentazione
AFFIDAMENTI - Incarichi professionali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Giustificativi di spesa ▪ Atto di incarico ▪ Relazione sulle attività svolte, etc ▪ Check list controllo /Verbali ▪ Eventuale altra documentazione
AVVISI concessori	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Giustificativi di spesa ▪ Convenzione, Relazione sulle attività svolte, richieste di variazione, etc ▪ Check list controllo /Verbali ▪ Eventuale altra documentazione
AVVISI – Contributi a imprese	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Giustificativi di spesa ▪ Convenzione, Relazione sulle attività svolte, richieste di variazione, etc ▪ Check list controllo /Verbali ▪ Eventuale altra documentazione
AVVISI -Interventi individuali: erogazione di finanziamenti a singoli beneficiari (voucher, borse di studio, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Giustificativi di spesa ▪ Check list controllo /Verbali ▪ Eventuale altra documentazione

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'AdG, 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 dall'Autorità di Gestione, dall'Autorità di Audit (verbali e RAC) ed altri organismi preposti, trasmessi all'AdC o da questa richiesti all'AdG/AdA e rintracciabili - a regime - nel sistema informatico;
- degli importi effettivamente recuperati/ritirati dedotti dalle spese dichiarate tramite rettifiche inserite dagli OO.II./RdA/AdG direttamente sul SI.

Tali verifiche vengono effettuate sulla base della documentazione allegata alle dichiarazioni di spesa dei RdA/OO.II., e trasmessa dall'AdA in esito ai controlli, delle comunicazioni sugli interessi incassati e versati alla Regione inoltrate dagli OO.II., e mediante l'accesso al sistema informativo regionale.

Inoltre, l'AdC verifica:

- la coerenza e correttezza dei dati di spesa per Asse forniti dall'AdG, tramite un confronto aritmetico con quanto contenuto nelle dichiarazioni precedenti e nelle domande di pagamento;

- la coerenza tra il piano finanziario approvato, la spesa rendicontata, gli importi recuperati/ritirati quali risultano dai prospetti allegati alle dichiarazioni di spesa dei RdA/OO.II., e dall'Archivio entrambi presenti 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, dai RdA e dagli OO.II., 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 della quale la Commissione non effettua pagamenti intermedi.

In caso di necessità l'AdC formula osservazioni o richieste di integrazioni 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 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 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).

d) Redazione della domanda di pagamento

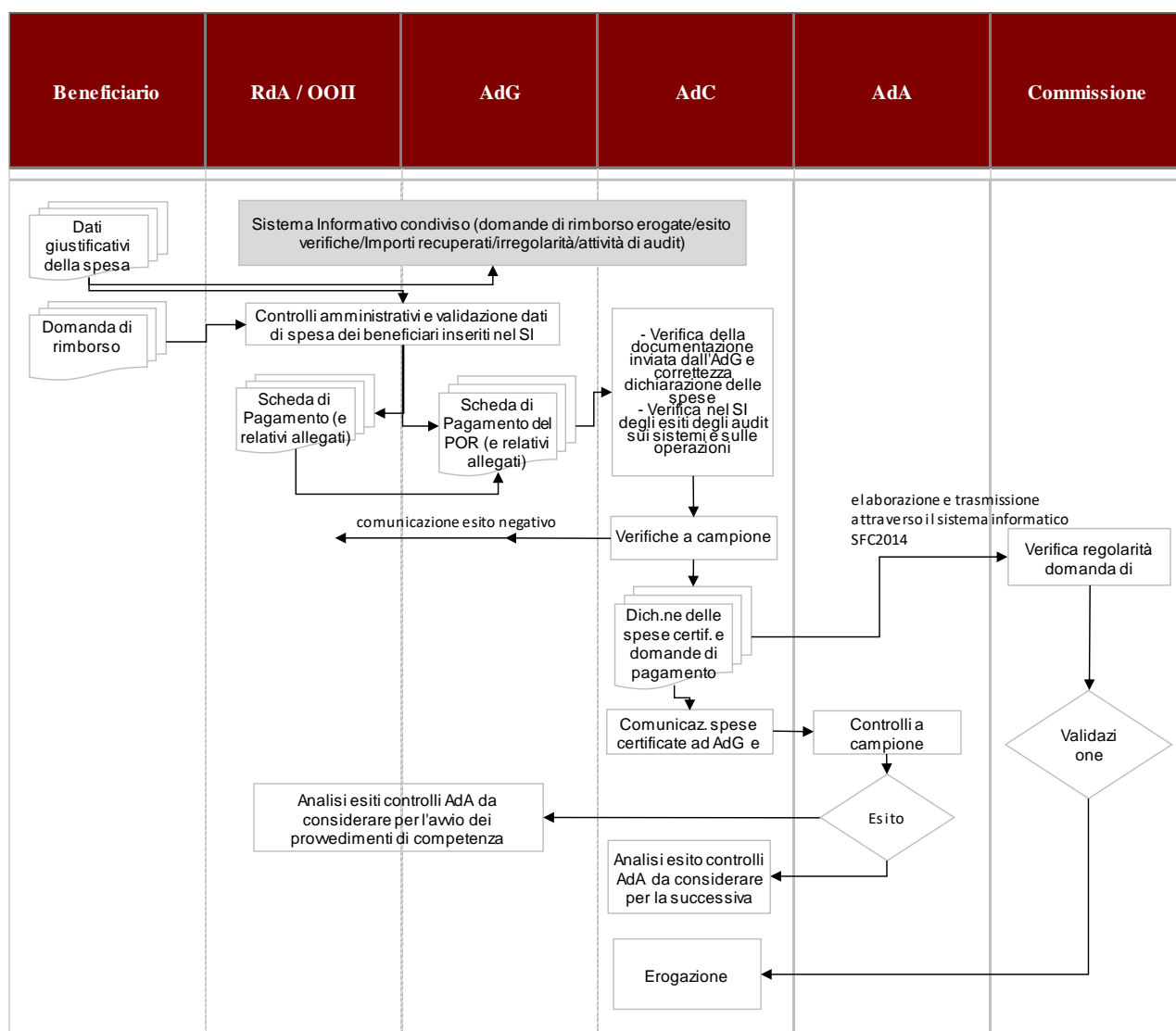
La domanda di pagamento intermedio viene elaborata dall'AdC secondo il modello allegato VI al Reg. di esecuzione 1011/2014 ed inserita nel sistema SFC2014.

L'AdC, sulla base delle dichiarazioni di spesa fornite dall'AdG:

- raccoglie i dati e predispone la domanda di pagamento inserendo l'importo totale distinto per Asse delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate 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 conformemente alle disposizioni di cui all'art. 135, primo comma, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla base degli importi contabilizzati nel sistema contabile come descritto al successivo § 3.2.2.2.

L'AdC predispose ed invia alla Commissione le domande di pagamento di norma con cadenza trimestrale, sulla base della tempistica di rilevazione della spesa sul SI.

I dati delle domande di pagamento sono successivamente utilizzati dall'AdC per la preparazione dei conti di cui all'art. 63 par. 5 lett a) e par 6 del Regolamento Omnibus 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 (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, nel quale sono presenti alcune funzionalità specifiche per l'AdC che saranno ulteriormente sviluppate a regime.

In linea con l'art. 126, lett. d) del Reg. (UE) 1303/2013 e con il Reg. di esecuzione 480/2014, il sistema informativo 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.

Allo stato attuale, 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 relativi alle domande di pagamento (ddp). L'accesso specifico dell'AdC al SI FSE riguarda tutti i dati presenti sul sistema, validati ai diversi livelli di controllo (OI/RdA/AdG). 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.

Inoltre, l'AdC può visualizzare la situazione contabile di tutti i capitoli di bilancio per le attività del POR facenti capo all'AdG e ai RdA attraverso l'accesso diretto a al sistema contabile del bilancio regionale (SIBEC); in seguito potrà essere attivato un collegamento diretto tra SI ed il sistema contabile SIBEC per rendere più agevole ed automatica la verifica della situazione. Questo riveste maggiore rilevanza per gli interventi realizzati direttamente in assenza di Organismi Intermedi.

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 RdA e gli OO.II. e che riguardano l'intero processo di attuazione del Programma.

La sezione relativa agli impegni, contenente tutti gli estremi identificativi degli atti a cui sono collegati i progetti finanziati, è collegata con il Sistema SIBEC (Sistema informativo per la gestione del bilancio regionale), assicurando così il costante aggiornamento con i dati del bilancio regionale e di tutte le variazioni occorrenti per gli atti finanziari a titolarità regionale.

Il SI prevede anche il monitoraggio dei pagamenti effettuati da AdG/RdA/OI in favore dei beneficiari, che vengono registrati nel SIBEC o nei sistemi di contabilità propri dell'OI e anche nel SI FSE sotto la voce movimenti contabili.

La sezione relativa ai progetti è alimentata dai soggetti attuatori che inseriscono i dati finanziari e fisico procedurali; i dati finanziari riguardano il preventivo, gli impegni, il sostenimento delle spese (estremi e giustificativi scansionati), estremi dei pagamenti eseguiti dai beneficiari, e prova dell'avvenuto pagamento, e per gli aiuti gli identificativi dei pagamenti eseguiti nei confronti dei beneficiari (tipicamente, mandato di pagamento) e altra documentazione giustificativa nel caso di progetti in regime di semplificazione (ad es. registri didattici e valorizzazione delle ore di formazione erogate) che, di norma trimestralmente, vengono aggregati e sono oggetto della dichiarazione di spesa/domanda di rimborso dei beneficiari.

Nella sezione relativa alla rilevazione di spesa, i dati di spesa per progetto, previo controllo e validazione dell'AdG/RdA/OI competente, vengono aggregati e costruiscono la Dichiarazione di spesa che l'AdG trasmette all'AdC.

Il sistema contiene anche un Archivio delle irregolarità e dei recuperi dove sono tracciate tutte le procedure di recupero attivate, (irregolarità o meno), dal quale si estrae una vista delle sole spese precedentemente

inserite in una domanda di pagamento, tutti i recuperi avviati, effettuati, nonché i ritiri e gli importi irrecuperabili, alimentato da AdG/RdA/OI. La procedura viene utilizzata come unico strumento nel quale registrare i recuperi avviati con riferimento ad interventi finanziati dal POR, in modo che sia assicurata la condivisione dei dati tra i soggetti coinvolti nella gestione e l'AdC e AdA.

Allo stato attuale il SI consente all'AdC di visualizzare l'Archivio e di poter quindi effettuare delle verifiche rispetto ai dati comunicati dall'AdG con le dichiarazioni di spesa; inoltre l'Archivio alimenta automaticamente il Registro dei recuperi/ritiri gestito dall'AdC, assicurando così l'aggiornamento costante dell'AdC.

L'AdC sulla base delle informazioni contenute nel Registro, integrate e riscontrate con quelle in allegato alla dichiarazione di spesa dei RdA/OO.II (recuperi e ritiri relativi a spese certificate, irregolari certificazione della spesa in cui sono stati dedotti), dispone dei dati necessari di cui tener conto nelle domande di pagamento, con riferimento ai recuperi e ritiri riscontrati o effettuati, per la detrazione degli stessi, oltre che nella predisposizione dei conti annuali, per la compilazione delle relative appendici.

Il SI consente all'Autorità di Certificazione di aggregare i dati finanziari, di disporre della documentazione utile per il controllo (check list, documenti giustificativi, ecc...), di definire le necessarie modifiche e/o correzioni derivanti dalle proprie verifiche e di verificare la loro effettiva registrazione sul SI, ed elaborare la documentazione prevista per la domanda di pagamento da trasmettere su SFC2014 per il successivo invio alla Commissione Europea.

Inoltre, 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 titolo di prefinanziamenti o di rimborsi, l'AdC aggiorna e sorveglia il quadro attuativo e dei flussi finanziari del PO, elaborando appositi prospetti. In particolare, 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. Con il SI a regime, anche tale quadro attuativo sarà aggiornato dall'AdC nella sezione dedicata.

Per quanto concerne i dati necessari per i conti annuali, come suindicato, il SI fornisce i dati relativi alle ddp e l'aggiornamento relativo a irregolarità e recuperi. Inoltre in un'apposita sezione del SI FSE, i dati necessari per la chiusura contabile (riguardanti in particolare la rilevazione del trimestre di certificazione/decertificazione delle spese, in base al quale individuare la ddp in cui sono state certificate le spese irregolari ed il relativo periodo contabile), vengono rielaborati e restituiti alla luce di quanto richiesto dalle singole appendici dei conti annuali.

3.2.2.3 Descrizione delle procedure in essere per la redazione dei conti di cui all'articolo 63, paragrafi 5 e 6, del regolamento (UE, Euratom) n.1046/2018 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. 63.5 e 63.6 del Regolamento Omnibus 1046/2018 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 ed il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati 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:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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 – eventualmente integrate anche con i dati registrati sul SIBEC (o nel caso degli Organismi Intermedi trasmessi da questi al RdA) o comunicati dall'AdG relativamente ai pagamenti ai beneficiari per singola operazione -, infatti, consentono di individuare per ogni periodo contabile:

1. l'importo totale delle spese ammissibili certificate nel periodo contabile di riferimento, suddivise per Asse;
2. per ogni singola operazione, i pagamenti effettuati ai beneficiari, con l'indicazione della data e dell'importo;
3. gli importi ritirati, recuperati, da recuperare e non recuperabili con l'indicazione del periodo contabile di certificazione della spesa;
4. 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:

5. acquisisce e tiene conto degli esiti dei controlli effettuati dagli Organismi competenti inerenti alle spese inserite nelle domande di pagamento del periodo contabile nonché alle comunicazioni OLAF e loro follow up;
6. verifica l'aggiornamento del Sistema Informativo rispetto alle informazioni sui recuperi/ritiri presenti nelle dichiarazioni di spesa di RdA/OO.II. e nell'Archivio delle irregolarità e recuperi;
7. monitora, rispetto agli importi certificati, i pagamenti effettuati ai beneficiari. A tal fine, in sede di dichiarazione della spesa, l'AdG fornisce aggiornamento sullo stato dei pagamenti.

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 nel sistema informativo- contabile e certificate nelle domande di pagamento presentate alla Commissione; verifica che detto importo sia coerente con quanto dichiarato nella domanda di pagamento intermedio finale dello stesso anno contabile tenuto conto delle eventuali deduzioni derivanti da qualsiasi attività di verifica o controllo svolta. A tal fine l'AdC verifica:
 1. nell'Archivio delle irregolarità e recuperi se vi sono aggiornamenti prima della chiusura dei conti rispetto alle spese inserite nella domanda finale di un pagamento intermedio (ddp), se vi sono nuove schede OLAF o verbali dell'ADA relative alle spese certificate nel periodo contabile chiuso o in quelli precedenti;
 2. sul SI se le eventuali irregolarità riscontrate dopo la ddp siano state correttamente registrate;
 - 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, monitorati sul SI;
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), sulla base del registro dei recuperi e delle comunicazioni allegate alla dichiarazione di spesa, suddividendo:
 - l'importo totale della spesa ammissibile ritirata nel corso dell'anno contabile in una domanda di pagamento intermedio;
 - 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;
 - nell'appendice non sono registrati gli importi recuperati per la mancata stabilità delle operazioni (inseriti nell'appendice 4)
 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/O.I 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 2;
 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/O.I., 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 dovrebbe inserire gli importi cumulativi dall'inizio del Programma dei contributi erogati agli strumenti finanziari a norma dell'articolo 41 del regolamento (UE) n. 1303/2013. Attualmente il POR della Regione Toscana non prevede l'utilizzo di tali strumenti.
7. all'interno dell'Appendice 7 (articolo 137, paragrafo 1, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1303/2013), l'AdC ha la possibilità di inserire, sulla base delle informazioni ricevute nelle dichiarazioni di spesa dell'Adg/RdA/O.I. gli anticipi cumulativi dall'inizio del Programma 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 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.*

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 autonomamente dall'AdC (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, relative alle spese dichiarate durante il periodo contabile.

Le spese ritenute in seguito legittime e regolari possono essere incluse dall'AdC in una domanda di pagamento intermedio relativa ai successivi anni contabili. A tal fine l'AdC verifica se spese in precedenza escluse per irregolarità siano state o meno reinserite.

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), l'AdG/RdA/O.I. 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 (all. 2)

La redazione dei conti annuali prevede un'attività di condivisione tra le tre Autorità. 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 ed il riepilogo annuale delle relazioni finali di audit e dei controlli effettuati (art. 63.5 e 63.6 del Regolamento Omnibus).
- all'AdA, che deve fornire un parere di audit, al fine di una verifica preventiva (art. 63.7 del Regolamento Omnibus).

L'AdC riceve secondo le scadenze previste al § 2.2.3.14 dall'AdG, il riepilogo annuale dei controlli e della dichiarazione di Gestione, nel caso in cui vi siano descritte le azioni correttive in corso a seguito di rilevate carenze del sistema di gestione e controllo.

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. Predispone 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 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'articolo 74, paragrafo 3, del regolamento (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.

3.2 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. (UE) 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 nei rispettivi sistemi di gestione e controllo; l'Organismo responsabile provvede inoltre ad alimentare la sezione dedicata del SI.

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 l'AdG/RdA/OO.II. Ordinariamente non provvede a rettificare autonomamente le spese irregolari senza avere prima 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, l'AdG/RdA/O.I., 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, l'AdG/RdA/O.I., 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.

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 a tutte le irregolarità (ed eventuali altre situazioni) riguardanti spese certificate che diano luogo a recuperi/ritiri, le 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. L'AdC ha accesso a tutte le informazioni contenute nell'Archivio, relative alle irregolarità riguardanti spese certificate e procedimenti di recupero o ritiro, ai fini di consultazione e verifica dei dati presenti sul SI; l'Archivio, come anticipato, alimenta il Registro dei recuperi/ritiri dell'AdC.

Sulla base delle informazioni suindicate, l'AdC tiene la **contabilità dei recuperi e dei ritiri relativi alle spese certificate alla CE (Registro dei ritiri/recuperi di spese certificate)**; in particolare:

1. 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. A tal fine:
 - a) l'AdC verifica l'aggiornamento delle informazioni relative alle spese certificate irregolari, contenute nell'Archivio delle irregolarità e dei recuperi/Registro nel sistema contabile, per quanto concerne i recuperi e i ritiri a seguito della soppressione parziale o totale del contributo, l'esplicitazione di eventuali interessi legali e di mora, effettuando un riscontro tra:
 - Importi recuperati/ritirati da Archivio/Registro
 - Importi recuperati/ritirati comunicati in allegato alle dichiarazioni di spesa
 - importi recuperati o ritirati nella prima domanda di pagamento successiva al recupero alla Commissione;
 - b) l'AdC effettua un riscontro tra le informazioni da Archivio/Registro e quelle fornite in allegato alle Dichiarazioni di spesa dall'AdG e altre informazioni relative alla irregolarità rilevate (schede OLAF, verbali AdA);
 - c) l'AdC effettua un riscontro tra le informazioni sulle irregolarità e le registrazioni sul SI delle decertificazioni connesse a recuperi/ritiri.

Riguardo agli importi non recuperabili, in aggiunta alla loro puntuale indicazione sull'Archivio/Registro, viene inviata dall'AdG all'AdC, 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 FSE e le ragioni per cui è stata stabilita l'impossibilità di un recupero.

L'AdC, in base alle informazioni disponibili sull' Archivio delle irregolarità e dei recuperi rispetto a recuperi effettuati, ritiri, ed in base alle informazioni ricevute sugli importi non recuperabili, 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;
- la validità delle motivazioni per cui è stata stabilita l'impossibilità di un recupero e la completezza della documentazione presentata al fine di richiedere richiesta di porre a carico del bilancio UE la relativa quota FSE.

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 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; con il SI è possibile risalire alla certificazione di spesa /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 1° livello ed i verbali con gli esiti dei controlli effettuati dai diversi organismi competenti. Nelle more dell'attuazione dell'archivio documentale, l'AdC può chiedere la documentazione relativa ai verbali all'AdG/AdA.
- *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 dell'AdG/RdA/OI, la tenuta della contabilità degli importi recuperati/da recuperare/ritirati/non recuperabili – Registro dei recuperi/ritiri – relativi a spese certificate e le informazioni relative alla segnalazione delle irregolarità. Ove ne ricorrano le condizioni può provvedere all'aggiornamento dell'Archivio segnalandolo all'AdG.
- *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 sulla base dell'Archivio delle irregolarità e dei recuperi, alimentato dall'AdG/RdA/OI, presente sul sistema informativo FSE e delle informazioni fornite in allegato alle dichiarazioni di spesa.

Nell'Archivio delle irregolarità e recuperi l'AdG/RdA/OI sono tenuti a registrare per ogni irregolarità rilevata da un controllore interno o esterno (inclusa la stessa AdC), sopra o sotto la soglia di notifica all'OLAF, tutte le informazioni necessarie a tracciare in modo completo e corretto la rilevazione, il trattamento e gli esiti; nell'Archivio saranno altresì tracciate separatamente anche eventuali situazioni diverse da irregolarità che diano luogo a ritiro o recupero di spesa certificata, al fine di restituire un quadro completo di tutte le decertificazioni di spesa.

Il Registro dei recuperi viene generato automaticamente nella sezione del SI accessibile all'AdC. Il Registro 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

- il numero di riferimento, in caso di irregolarità comunicata all'OLAF;
- gli estremi identificativi dell'operazione soggetta a recupero e l'Asse del POR nel quale risulta finanziata;
- i giustificativi ritenuti irregolari con indicazione della domanda di pagamento in cui sono stati inseriti (il trimestre e 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 e la quota FSE soggetta a recupero o soppresso;
- 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 le appendici dei conti relative agli importi soppressi e recuperati e sui recuperi pendenti (vedi par. 3.2.2.3.).

Attraverso l'interrogazione del Registro dei recuperi, integrato con le informazioni su ritiri/recuperi di spese certificate relative a "non irregolarità", l'AdC è in grado di disporre dei 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.

Il Registro/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 dall'AdG, dai RdA e dagli OO.II.. Nel Registro/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 trasmesse dall'AdG all'AdC.

Sulla base di tali informazioni l'AdC può procedere alla verifica della corretta registrazione dei recuperi/ritiri sul SI ed alla corretta deduzione – da parte degli OO.II., degli RdA e dell'AdG - in occasione della prima certificazione di spesa utile, degli importi indebitamente certificati alla Commissione.

4 SISTEMA INFORMATICO

4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema informatico (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che serve:

Il Sistema Informativo (SI) utilizzato dal POR FSE 2014-2020 è il medesimo utilizzato per il periodo 2007-2013 rispetto a quest'ultimo sono in corso riscritture ed implementazioni per l'interfaccia con il sistema di monitoraggio unitario stabilito a livello nazionale per tutti i PO 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 MEF-RGS-IGRUE.

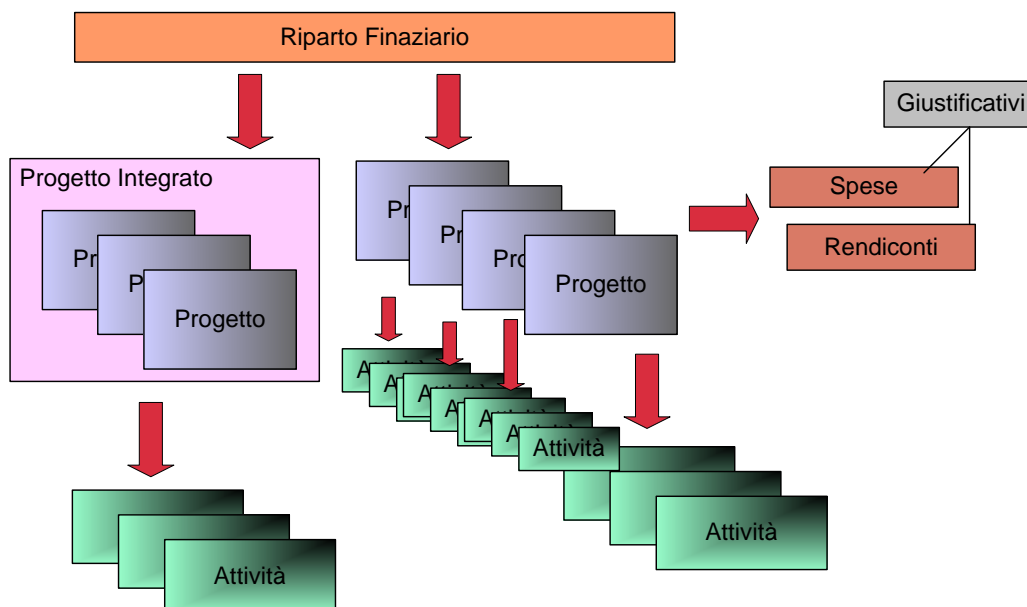
Il SI integra le componenti di programmazione, attuazione, gestione contabile e rendicontazione, controllo, e tramite il protocollo di colloquio, consente l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario.

Il SI consente inoltre l'accesso a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione e nel controllo degli interventi, tiene traccia dei flussi finanziari e degli esiti dei controlli, e al tempo stesso è conforme con gli standard internazionalmente riconosciuti per garantire un adeguato livello di sicurezza.

Il SI del POR FSE 2014-2020 sarà completato da un sistema di archiviazione e conservazione digitale dei documenti, che l'amministrazione della Regione Toscana sta realizzando, che si propone l'obiettivo di creare un proprio sistema documentale, cioè un sistema specializzato gestito tramite la tecnologia informatica e telematica; l'idea di archiviare e conservare tramite strumenti informatici e l'utilizzazione dei documenti digitali potranno avere come risultato quello di ridurre i tempi di latenza per il trasferimento dei documenti tra gli uffici e lo spazio richiesto per la loro conservazione. Obiettivo primario è soprattutto quello di agevolare la consultazione di documenti, pratiche e atti da parte dei cittadini e delle aziende che ne hanno diritto.

La ricaduta sul SI FSE sarà quella, oltre che di adempiere a quanto previsto dall'art. 122 comma 3 del Reg (UE) 1303/2013, di agevolare la condivisione dei documenti anche per l'uso di altre applicazioni e la disponibilità di tutta la documentazione on-line per arrivare al fine ultimo di eliminare la documentazione cartacea nei rapporti con gli altri enti pubblici e privati.

Sinteticamente l'architettura può essere raffigurata così:



Il SI è strutturato in diverse sezioni che devono essere "alimentate" dai dati inseriti dai soggetti attuatori e dai funzionari dell'AdG/OI/RDA e che riguardano l'intero iter di attuazione dei progetti e quindi del programma:

- Riparto finanziario: tale sezione riporta i piani finanziari ed è a gestione esclusiva dell'ADG, potendo essere modificato solo con un atto formale della stessa;
- Bandi: questa sezione riporta tutti gli estremi identificativi dei bandi/avvisi a cui saranno collegati i progetti presentati. In particolare si sottolinea come per ciascun bando debba essere specificata la tipologia (chiamata di progetti, interventi individuali etc.) ed è garantito il collegamento alle relative check list;
- Impegni: questa sezione riporta tutti gli estremi identificativi degli atti di impegno a cui saranno collegati i progetti finanziati. Il collegamento con il Sistema SIBEC (sistema informativo per la gestione del bilancio regionale) garantisce l'aggiornamento dei dati del Bilancio regionale e di tutte le variazioni occorrenti per tutti gli atti finanziari a titolarità regionale;
- Progetti: il progetto rappresenta l'unità di rilevazione ai fini del monitoraggio finanziario; per progetto sono rilevati i dati di preventivo, indicati gli impegni e loro eventuali variazioni (economie), nonché i movimenti finanziari collegati, effettuate le rilevazioni di spesa e la rendicontazione finale. Inoltre sono indicate per progetto le variabili di priorità, ed i dati di avvio e termine. Per progetto viene inoltre richiesto il CUP ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, recante "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione". Si sottolinea che i soggetti gestori potranno presentare anche progetti integrati, composti cioè da più progetti: a livello di progetto integrato dovrà essere esplicitata la motivazione e le finalità dell'integrazione stessa. Ai progetti sono collegate tutte le serie delle check list;
- Attività: a ciascun progetto può essere associata una o più attività. Per attività sono rilevati i dati fisici degli allievi che poi sono successivamente aggregati in forma sintetica per progetto;
- Interventi individuali: archivio inerente la gestione degli interventi individuali, dove strutturalmente le informazioni rilevate sono uguali a quelle dei progetti, con la specificità del collegamento con l'individuo fruitore dell'intervento;
- Controlli: sezione afferente i controlli in itinere svolti sui progetti e i controlli contabili. Nello specifico in tale sezione sono contenute funzioni di ricerca sulle check list informatizzate delle verifiche effettuate sui progetti, di carattere amministrativo e didattico, svolte sia in loco sia on desk;
- Irregolarità e recuperi: sezione specifica finalizzata a rilevare le informazioni necessarie ai fini della comunicazione delle irregolarità e relativi follow up e le procedure di recupero;
- Rilevazione spesa: che aggrega i dati di certificazione inseriti per progetto costruendo automaticamente la rendicontazione e elaborando la rilevazione trimestrale delle spese. In questa sezione è prevista l'acquisizione delle immagini dei giustificativi di spesa, per consentire il controllo documentale al 100%. Da sottolineare che con l'accesso tramite certificati digitali, le immagini acquisite sono "copie conformi all'originale"
- Enti, archivio contenente le informazioni (indirizzi, recapiti, privato/pubblico, accreditato ecc) sui soggetti gestori di interventi;
- Allievi/destinatari, archivio contenete le informazioni (anagrafiche, genere, stato occupazione, titolo di studio) di tutti i soggetti inseriti quali allievi/destinatari nei progetti/attività;
- Aiuti, archivio contenente tutti i dati sugli aiuti di stato (regime applicato, tipologia di impresa, contributo erogato) inseriti nei progetti in corso di realizzazione;
- Docenti.

L'accesso al SI è condizionato dal ruolo che ogni soggetto che accede ha nel Sistema, quindi le informazioni visibili differiscono a seconda del livello di accesso, come del resto la possibilità di inserimento dati.

I livelli sono fondamentalmente sei:

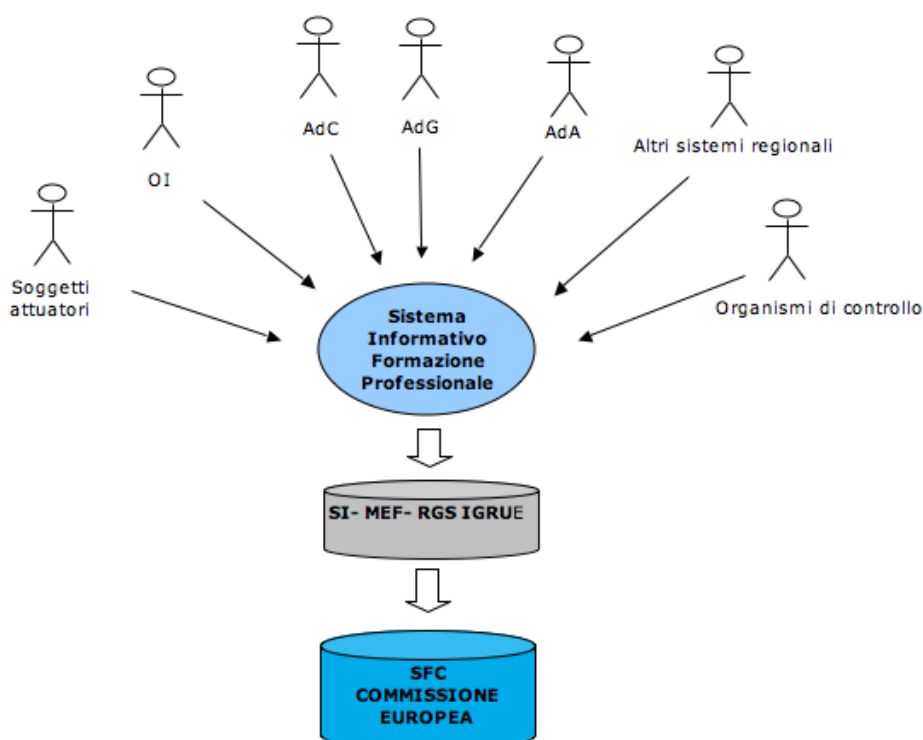
- Regione Toscana come amministratore del Sistema (AdG);
- Autorità di Certificazione
- Autorità di Audit

- Responsabile di Attività/Organismo Intermedio;
- Soggetto Attuatore dell'intervento;
- Revisore contabile.

In pratica gli archivi, così come l'interfaccia sono comuni e la differenziazione avviene a livello della regolazione degli accessi. Il sistema di profilatura delle utenze individua per ciascun livello quali sono le azioni consentite e quali quelle non consentite, e quindi gli utenti che possiedono un determinato livello possono eseguire solo le operazioni di competenza sull'universo progettuale di riferimento.

In tutte le sezioni sono presenti funzionalità di stampa ed esportazione dati in formato excel e stampe in formato pdf.

Dal punto di vista degli utilizzatori e dei flussi informativi si può visualizzare in questo modo.



Il SI prevede meccanismi di controllo della completezza e coerenza dei dati inseriti dai diversi utenti, in modo tale che sia garantita la presenza della totalità delle informazioni necessarie ai fini del monitoraggio.

In riferimento al processo di attuazione di un progetto cofinanziato dal FSE, dopo la fase di presentazione e approvazione dei progetti, che include l'inserimento a cura dell'OI/RdA competente dei dati relativi all'avviso/bando, prende avvio la fase di attuazione vera e propria che comprende l'invio dei dati di monitoraggio fisici e finanziari e le conseguenti procedure di controllo da parte dell'OI/RdA competente.

I dati di monitoraggio, sia fisici sia di avanzamento della spesa sono trasmessi dai soggetti gestori secondo le tempistiche e modalità concordate; tali informazioni sono verificate dall'OI/RdA, che procede a svolgere e registrare nel SI i controlli a tavolino o in loco.

In parallelo l'OI/RdA competente aggiornano sul SI i dati relativi agli impegni con i pagamenti effettuati ai beneficiari (a titolo di anticipo e di rimborso di spese sostenute).

Successivamente i dati di spesa e di pagamenti registrati nel SI e validati dall'OI/RdA e dalla stessa AdG, distinti per Asse prioritario e per anno, vengono trasferiti dall'AdG all'AdC che procedere a redigere la domanda di pagamento.

Oltre ai dati di spesa e di pagamenti, l'AdG mette a disposizione dell'AdC attraverso uno specifico accesso al SI anche gli elenchi delle operazioni a cui sono riferite le spese dichiarate e l'elenco dei relativi giustificativi di spesa, le check list relative alle verifiche amministrative su base documentale effettuate su tutte le domande di rimborso presentate nel periodo di riferimento.

In continuità con quanto previsto nel precedente periodo di programmazione ed in coerenza con il principio di integrazione dei sistemi informativi regionali sancito dall'art. 16 ter della L.R. 32/2002 e s.m.i.⁸², è stata realizzata l'integrazione del SI con gli altri sistemi.

Nello specifico:

1. con il Sistema Informativo Bilancio della Regione Toscana (SIBEC);
2. con il Sistema Informativo Lavoro della Regione Toscana (IDOL);
3. con il Sistema Informativo dell'Accreditamento, il DB Operatori e il Catalogo dell'Offerta Formativa;
4. con la Banca Dati costituita dal Repertorio regionale delle figure professionali e relative Aree di attività e Unità di competenze, in particolare per assicurare il raccordo dei dati relativi ai servizi di formazione (DB FSE) e ai servizi al lavoro (IDOL) con gli standard descrittivi delle competenze professionali e garantire quindi la leggibilità delle attestazioni rilasciate dalla formazione professionale.

Il SI FSE rappresenta il sistema contabile di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, un sistema unico di raccolta dei dati quantitativi - fisico-finanziari - di attuazione del POR FSE 2014-2020, necessari per rispondere agli adempimenti previsti sia dai Regolamenti Comunitari, per la sorveglianza (per esempio ai fini del calcolo degli indicatori, per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dei progetti, ecc.), la valutazione, la gestione finanziaria (domande di pagamento e conti annuali), la verifica e l'audit, sia dagli atti di programmazione regionale (PSR ecc.).

In particolare i dati sono registrati e conservati per ogni operazione, in modo da consentirne l'aggregazione ove ciò sia necessario ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit secondo quanto previsto dall'art. 24 e dall'allegato III del Reg delegato (UE) n. 480/2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013. Per il FSE in particolare tali dati sono registrati e conservati in modo da consentire all'Autorità di gestione di svolgere i compiti di sorveglianza e valutazione conformemente alle prescrizioni di cui all'articolo 56 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e agli articoli 5 e 19 del Regolamento (UE) n. 1304/2013 e agli allegati I e II di detto regolamento.

I dati sono raccolti secondo quanto previsto dall'art. 24 e dall'allegato III del Reg delegato (UE) n. 480/2014 che integra il Regolamento (UE) n. 1303/2013

In pratica il SI rappresenta la fonte per svolgere tutte le elaborazioni fisico-finanziarie all'interno delle Relazioni Annuali di esecuzione e dei Rapporti di valutazione, per l'invio dei dati fisico-finanziari di attuazione del programma ad IGRUE per il successivo inoltro al sistema comunitario SFC.

Il sistema di trasmissione dei dati fisici e di monitoraggio verso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, è in fase di aggiornamento per quanto riguarda le novità introdotte nel tracciato di trasmissione dati da parte di IGRUE. L'inoltro della domanda di pagamento alla Commissione europea sarà effettuato, attraverso il descritto sistema informatizzato, dall'Organismo nazionale di coordinamento per la trasmissione delle domande di pagamento.

Lo scambio dati tra l'applicazione della Regione Toscana e il sistema informativo IGRUE o meglio con il tracciato unico che costituisce l'architettura del sistema Centrale di monitoraggio, avviene mediante un

⁸² 1. La Regione, al fine di perseguire gli obiettivi di cui all'articolo 1 comma 4, lettera i quinquies), realizza il raccordo tra le banche dati e i sistemi informativi esistenti in materia di istruzione, formazione e lavoro.

protocollo di colloquio che transita tramite un unico punto di uscita da Regione Toscana, per permettere la certificazione dei dati trasmessi.

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

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

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

4.3 Descrizione della situazione attuale per quanto concerne l'attuazione degli obblighi di cui all'articolo 122, paragrafo 3, del Regolamento (UE) n. 1303/2013

Per la programmazione FSE 2014-2020 è stato aggiornato il sistema già utilizzato per la programmazione precedente, e sono in fase di realizzazione migliorie e nuove funzionalità specifiche della programmazione in corso.

Il sistema sarà in grado di gestire gli scambi di dati in modo informatizzato tra le Autorità FSE (AdG, AdC e AdA), tra AdG e OO.II., tra AdG e beneficiari e con autorità e organismi nazionali e comunitari (IGRUE, CE).

Il SI prevede i requisiti tecnico-funzionali per una corretta registrazione e conservazione dei dati e per lo scambio elettronico di documenti e dati compresi i supporti audiovisivi, i documenti scannerizzati e i file elettronici.

Le prime funzionalità del sistema sono state testate in occasione di audit specifici, svolti dall'Autorità di Audit con il supporto di SOGEL, che si sono tenuti in data 29-30 settembre 2016 e 7 luglio 2017.

Le funzionalità risultanti non pienamente realizzate dagli audit sono oggetto di un piano di adeguamento redatto e aggiornato in corso d'opera dall'Autorità di Gestione e costantemente monitorato dall'Autorità di Audit

5 ADDENDUM PER LA GESTIONE DEGLI INTERVENTI DEL POR FSE AVVIATI NEGLI ANNI 2014- 2016

5.1 Elementi generali di contesto

La struttura organizzativa per l'attuazione del POR FSE 2014-2020, definita nella "Descrizione delle funzioni e delle procedure istituite per l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione"⁸³ presenta rilevanti novità rispetto le precedenti programmazioni FSE, in particolare:

1. l'accentramento delle funzioni di **programmazione e indirizzo strategico** a livello regionale cui spetta anche il compito di definire le linee di intervento a livello territoriale;
2. la riduzione del numero degli **Organismi Intermedi**, limitandone la presenza solo nei casi in cui l'attribuzione di funzioni dell'AdG sia riferita a soggetti esterni all'amministrazione regionale;
3. l'articolazione operativa dell'Autorità di Gestione in **Responsabili di attività (RdA)** che, per competenza, programmeranno le azioni del POR FSE 2014- 2020 e ne gestiranno parte delle risorse attraverso:
 - le proprie strutture (Settori regionali, coincidenti sostanzialmente con gli RdA);
 - enti/uffici esterni all'amministrazione regionale che, mediante convenzioni bilaterali, saranno individuati quali Organismi Intermedi per lo svolgimento di determinati compiti delegati dall'Autorità di Gestione/RdA⁸⁴;
 - uffici interni all'amministrazione regionale collocati sul territorio - *Uffici Territoriali Regionali (UTR)* – creati a seguito del trasferimento alla Regione delle competenze svolte dalle Province (in particolare in tema di formazione).

Il rilevante cambiamento della struttura organizzativa dalla programmazione 2007-2013 alla programmazione 2014 -2020 è stato caratterizzato inevitabilmente da un processo di progressivo adeguamento che si è dovuto intersecare e trovare modalità di dialogo per la gestione degli interventi finanziati con l'avvio dell'anticipazione prima e con l'avvio della programmazione 2014-2020 poi.

La Legge n. 56 del 7 aprile 2014 *Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni dei comuni* ha avviato un processo di riordino istituzionale regionale ed una conseguente redistribuzione delle competenze tra Province e Regione. Tale processo, per le materie oggetto di finanziamento del POR FSE 2014-2020, ha riguardato i due seguenti ambiti di competenze:

- a. **"orientamento e formazione professionale"**;
- b. **"servizi per l'impiego e politiche attive del lavoro"**.

All'interno di questo processo, per entrambi i due ambiti di competenza, le amministrazioni provinciali hanno mantenuto, in un primo momento, in continuità con la precedente programmazione, funzioni di Organismo Intermedio per l'attuazione del Programma e delle risorse in anticipazione⁸⁵ applicando quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo 2007-2013 di cui DD 4690/2012. Successivamente in esito al riordino istituzionale regionale e nelle more di definizione e approvazione del Sistema di Gestione e Controllo 2014-2020, hanno garantito e garantiscono lo svolgimento di tali funzioni sugli interventi avviati, e fino alla loro conclusione, secondo le modalità di seguito descritte.

⁸³ Ai sensi dell'articolo 122 del Reg. (UE) 1303/2013 e dell'allegato III del Regolamento di esecuzione n. 1011/2014.

⁸⁴ Gli Organismi Intermedi per la programmazione 2014-2020 saranno: l'OI gestore della Sovvenzione Globale, l'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario, Sviluppo Toscana s.p.a. e l'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego (ARTI)

⁸⁵ La Decisione di Giunta n. 3 del 17/03/2014 "Avvio gestione in anticipazione per l'anno 2014 dei Programmi regionali FSE, FESR, FEASR - Ciclo 2014-2020" stabilisce la dotazione finanziaria per ambiti tematici trasversali prioritari, in una logica di trasversalità e concentrazione delle risorse, definendo per ognuna di esse procedure e tipologie di beneficiari. In linea generale si tratta di interventi a carattere regionale, ma per alcuni di essi con ricaduta territoriale è prevista una gestione da parte degli Organismi Intermedi provinciali trattasi di:

- Creazione e rafforzamento di punti di contatto per l'orientamento, il bilancio di competenze, l'inserimento in percorsi di formazione ed inserimento lavorativo anche per il NEET, con un'assegnazione di risorse per proseguire e implementare attività centri per l'impiego per l'annualità 2015;
- Percorsi formativi di leFP, realizzati dalle Amministrazioni Provinciali, accompagnati da azioni di comunicazione e di adeguamento dell'offerta in coerenza con le direttrici di sviluppo economico e imprenditoriale del territorio per aumentarne l'attrattività.

5.2 Orientamento e formazione professionale

5.2.1 Elementi specifici di contesto

La legge regionale (LR) n. 22 del 3 marzo 2015, “Riordino delle funzioni provinciali e attuazione della legge 7 aprile 2014, n. 56 (Disposizioni sulle città metropolitane, sulle Province, sulle unioni e fusioni di comuni). Modifiche alle leggi regionali 32/2002, 67/2003, 41/2005, 68/2011, 65/2014” ha disciplinato il trasferimento alla Regione delle funzioni esercitate dalle Province e dalla Città Metropolitana in materia di orientamento e formazione professionale di cui alla LR 32/2002 e in particolare ha stabilito che:

- le funzioni oggetto di riordino sono trasferite alla Regione unitamente al trasferimento del personale a decorrere dal trentesimo giorno successivo alla data di entrata in vigore della legge di cui all'articolo 9, comma 3, della LR. 22/2015 (art. 9 comma 1);
- la Regione e gli enti locali interessati possono stipulare convenzioni ai sensi dell'articolo 19 della LR. 68/2011, al fine di assicurare la migliore collaborazione tra la Regione e gli enti locali e la continuità amministrativa in vista del trasferimento delle funzioni oggetto di riordino (art. 11);
- la Giunta regionale predispone e sottopone agli enti locali, entro quindici giorni dall'entrata in vigore della legge medesima, proposte di esercizio associato delle funzioni di formazione professionale attinenti la programmazione attuativa e la gestione operativa del programma operativo regionale Fondo sociale europeo (FSE) 2014-2020(art. 11).

5.2.2 Organizzazione funzionale annualità 2014-2016

A seguito di quanto sopra, con DGR 480 del 7 aprile 2015 è stata approvata la Convenzione per la gestione associata delle funzioni di formazione professionale attinenti alla programmazione attuativa del Programma Operativo Regionale FSE 2014-2020. La Convenzione è stata firmata dagli aderenti in data 23 giugno 2015, i quali si sono impegnati ad assicurare la collaborazione e la continuità amministrativa in vista del trasferimento alla Regione delle funzioni in materia di orientamento e formazione professionale.

A tal fine la convenzione prevede che:

- la Regione Toscana, su delega delle Province e della Città Metropolitana, svolgono funzioni di programmazione attuativa dell’offerta di formazione professionale finanziata con le risorse del POR FSE 2014/2020 e in particolare:
 - l’elaborazione e lo svolgimento delle procedure di evidenza pubblica finalizzate alla realizzazione degli interventi di formazione professionale nell’ambito territoriale delle Province e della Città metropolitana;
 - lo svolgimento dell’istruttoria di ammissibilità delle domande presentate al fine della dichiarazione di ammissibilità;
 - la verifica e il controllo delle autocertificazioni;
 - la valutazione dei progetti, l’approvazione delle graduatorie, l’impegno e il trasferimento delle risorse agli enti locali per gli interventi che sono realizzati nell’ambito territoriale di competenza;
 - la comunicazione ai beneficiari dell’esito della procedura di evidenza pubblica;
 - la trasmissione della documentazione relativa ai singoli progetti agli enti locali;
- le Province e la Città Metropolitana rimangono competenti della gestione delle attività formative e di tutte le fasi successive all’individuazione dei soggetti contraenti, beneficiari, destinatari di voucher e in particolare:
 - della stipula delle convenzioni o contratti e gestione degli stessi;
 - degli atti di assegnazione dei voucher;
 - del monitoraggio e della verifica;
 - degli impegni;
 - dei pagamenti;
 - dei controlli;
 - delle rendicontazioni.

Nel corso dell’anno 2015, in gestione associata, sono stati pubblicati gli avvisi attuativi della formazione strategica nel settore moda di cui al Decreto Dirigenziale n 3227 del 09 luglio 2015.

Nel 2016 il percorso di riordino si è completato con il passaggio delle funzioni alla Regione e l'istituzione di uffici territoriali regionali (UTR).

In particolar modo all'interno della Direzione Istruzione e Formazione attraverso i Decreti Dirigenziali n. 6301 del 23/012/2015 e n 685 del 25/02/2016 sono stati istituiti dei nuovi quattro settori regionali che ricoprono territorialmente i seguenti ambiti:

- Arezzo, Firenze e Prato;
- Grosseto e Livorno;
- Lucca, Massa e Pistoia;
- Pisa e Siena.

Questi si occupano per le materie di competenza della Direzione Istruzione e Formazione di:

- Gestione, rendicontazione e controlli;
- Gestione dell'accREDITamento degli organismi formativi;
- Formazione riconosciuta;
- Supporto alla direzione per la standardizzazione a livello regionale delle procedure e della modulistica.

Di conseguenza gli **interventi del POR FSE avviati negli anni 2014-2016 sono gestiti dal RdA competente per materia con l'ausilio del UTR competente per territorio**, in linea con quanto riportato nel Sistema di gestione e controllo del POR FSE 2014-2020 (approvato con Decisione di Giunta regionale n°4 del 19/12/2016 e s.m.i.) al par. 2.2.1.1 della "Descrizione delle funzioni e delle procedure istituite per l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione".

5.3 Servizi per l'impiego e politiche attive del lavoro

5.3.1 Elementi specifici di contesto

La cornice introdotta dalla Legge delega n. 183/2014 e declinata dal D.Lgs. 150/2015 – nel suo intrecciarsi con i processi di riforma in atto sul versante dell'attuazione della **Legge 56/2014 (cd. Legge Delrio)** – ha assegnato alla titolarità delle Regioni la gestione dei CPI e delle misure di politica attiva da erogare attraverso gli stessi, ovvero attraverso la rete dei soggetti accreditati. Nell'ultimo biennio, amministrazioni regionali e amministrazioni centrali hanno pertanto cooperato per individuare nel periodo transitorio soluzioni sostenibili per affrontare la situazione dei CPI e del relativo personale, in attesa di un chiarimento costituzionale dello scenario di riferimento. Il recente rinnovo dell'Accordo Quadro sulle politiche attive per il 2017 da parte della Conferenza Stato - Regioni sul personale a tempo indeterminato e sugli oneri di funzionamento dei CPI rappresenta, in questo senso, l'ultimo importante tassello di questa collaborazione; nella medesima direzione, inoltre, si pongono le norme contenute nel DL 244/2016 (cd. Mille Proroghe) per il prosieguo e per la stipula dei contratti a tempo determinato e delle collaborazioni del personale non stabile dei servizi per l'impiego.

Oggi, alla luce dell'esito della consultazione referendaria sull'assetto istituzionale che ha sostanzialmente **confermato**, in capo alle **Regioni, le competenze legislative in materia di politiche attive del lavoro** e della formazione, è possibile affermare che lo scenario di riferimento si è chiarito. Rimangono da definire in modo chiaro **ruoli, funzioni e responsabilità** degli attori istituzionali (Anpal, Regioni/province autonome) - che partecipano alla definizione, programmazione e gestione delle politiche del lavoro e per cui è in corso una riflessione che dovrà condurre alla definizione di un quadro di governance condiviso.

Il modello organizzativo proposto dalle Regioni prevede la **costituzione** di un **Sistema lavoro a vocazione nazionale e saldamente incardinato** su una **rete territoriale di strutture/agenzie regionali**, deputate alla gestione degli interventi di politica attiva e capaci di integrarsi con le strutture private, valorizzandone e ottimizzandone il contributo.

Ferme restando le competenze legislative attribuite dalla Costituzione allo Stato e alle Regioni in materia di lavoro, l'organizzazione dei servizi per il lavoro, che appare rispondente al quadro normativo ed efficace sul piano operativo, si radica su un sistema caratterizzato da un' Agenzia nazionale con funzioni di raccordo generale e da organismi regionali responsabili della programmazione e gestione dei servizi, che regolano e organizzano gli interventi sul territorio, in un positivo rapporto pubblico-privato, ferma restando per le Regioni la facoltà di adottare proprie soluzioni, purché sia garantita l'interoperabilità di tutti i livelli coinvolti.

Nel quadro confermato della Costituzione, infatti, il **modello ipotizzato** dalle **Regioni** ben si può conciliare e coordinare con l'**impostazione organizzativa dei servizi definita dal D. Lgs. 150/2015**, tenendo conto della sopravvenuta costituzione dell'ANPAL e della necessità preminente di assicurare che le funzioni strumentali e le attività di coordinamento che l'Agenzia nazionale è oggi chiamata a svolgere, ai sensi della normativa nazionale (art. 9 del D.Lgs. 150/2015), **siano costantemente ricollegate in chiave di complementarità al quadro programmatico e gestionale dei servizi e delle politiche attive in capo alle Regioni e PA**. In questo senso, la sinergia tra un'agenzia nazionale e una rete di agenzie regionali in un'ottica confederata, secondo l'impostazione già a suo tempo accolta dalle Regioni, ben potrebbe rispondere a tale esigenza.

A seguito dell'entrata in vigore della legge 7 aprile 2014 n. 56 (Delrio), la Regione Toscana ha approvato la L.R. 14 ottobre 2014 n. 59, quale modifica della LR 32/2002 stabilendo:

- di riacquisire le competenze in materia di mercato del lavoro che la LR 32/2002 aveva attribuito alle Province e contestualmente di istituire l'**Agenzia regionale del lavoro** quale ente regionale dipendente con compiti e funzioni in materia di mercato del lavoro;
- di far decorrere l'applicazione delle disposizioni inerenti l'Agenzia regionale del lavoro dal termine stabilito dalla legge regionale di riordino delle funzioni provinciali;
- che fino al suddetto termine le Province continuino ad esercitare le funzioni in materia di mercato del lavoro e politiche del lavoro ad esse attribuite dalla LR 32/2002.

In attuazione della **Convenzione** (rinnovata per il 2017) che la Regione Toscana ha per prima sottoscritto con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nel novembre 2015, la Regione ha assunto a partire dal 2016, oltre alle funzioni di programmazione, le funzioni di gestione delle politiche attive del lavoro e la responsabilità dei centri per l'impiego, nodi territoriali fondamentali per l'attuazione delle politiche attive del lavoro.

Successivamente, con la **L.R. 28 dicembre 2015 n. 82** la Regione Toscana ha adottato disposizioni di prima attuazione del decreto legislativo 14 settembre 2015, n. 150, in materia di servizi per il lavoro e di politiche attive, necessarie per l'esercizio della funzione da parte della Regione Toscana, prevedendo il ricorso all'avvalimento degli uffici e al comando di personale delle Province e della Città Metropolitana impiegato a tempo determinato e indeterminato nei servizi per l'impiego, garantendo, mediante la stipula di apposite convenzioni con le Province, la continuità dei servizi e il mantenimento del personale. La norma stabilisce che "le disposizioni hanno efficacia per l'anno 2016, nonché per gli anni 2017 e 2018, fermo restando l'assetto delle competenze in materia di mercato del lavoro definito dal d.lgs.150/2015 e subordinatamente al rinnovo della convenzione di cui all'articolo 24, comma 1, da pubblicarsi sul Bollettino ufficiale della Regione Toscana" e che "Dal 1° gennaio 2016 al 31 dicembre 2018 è sospesa l'efficacia degli articoli da 21 ter a 21 quinquiesdecies della l.r. 32/2002 relativi all'Agenzia regionale del lavoro.

Il modello organizzativo attualmente vigente si basa sulla presenza di una **Direzione Regionale al Lavoro**, istituita con DGR 30/2016 a partire dal 1 marzo 2016, all'interno della quale con DD n. 685/2016 sono transitati il Settore Lavoro e le 4 strutture dirigenziali Servizi per il lavoro territoriali⁸⁶, costituiti con DD 6443/2016.

La Direzione Lavoro rappresenta una fase propedeutica alla costituzione dell'Agenzia regionale del lavoro.

Al Settore Lavoro, sono attribuite le competenze relative a politiche attive e passive del lavoro, programmazione e gestione di interventi relativi a progetti regionali, statali, comunitari e delle misure dei fondi strutturali, interventi a fronte di vertenze o crisi aziendali, sistema informativo del lavoro.

Ai 4 Settori Servizi per il lavoro, sono attribuite le competenze relative alla gestione amministrativa in materia di politiche attive del lavoro, operatività e funzionalità dei centri per l'impiego, gestione delle misure di attivazione dei beneficiari di ammortizzatori sociali. Inoltre, a ciascuno dei 4 dirigenti sono attribuite funzioni di coordinamento trasversale per i seguenti ambiti tematici:

- Servizi per il collocamento mirato delle persone con disabilità (L. 68/99);
- Servizi per la mobilità geografica, EURES;
- Pari opportunità e politiche di genere in materia di lavoro, misure di sostegno all'inserimento lavorativo dei soggetti svantaggiati;
- Sistema regionale di accreditamento dei servizi al lavoro.

⁸⁶ Settore Servizi per il lavoro di Pisa e Siena; Settore Servizi per il lavoro di Arezzo, Firenze e Prato; Settore Servizi per il lavoro di Grosseto e Livorno; Settore Servizi per il lavoro di Massa Carrara, Lucca e Pistoia.

5.3.2 Organizzazione funzionale annualità 2014-2016

Al fine di garantire l'erogazione dei servizi per l'impiego e delle politiche attive del lavoro e rispettare gli impegni assunti dalla Regione Toscana con il governo centrale negli anni 2014-2016 sono stati deliberati trasferimenti di risorse a favore delle Province e della Città Metropolitana di Firenze, a valere sulle dotazioni finanziarie delle attività A.1.1.3.A e A.2.1.1.A del PAD attribuite al RdA Settore Lavoro, destinate a:

- interventi di informazione orientamento e consulenza finalizzati all'occupabilità (distinguendoli tra quelli destinati a soggetti under ed over 30 anni) delle persone in cerca di lavoro e inattive, compresi i disoccupati di lunga durata e le persone che si trovano ai margini del mercato del lavoro;
- la funzionalità dei servizi EURES (European Employment Services - Servizi europei per l'impiego);
- il monitoraggio e verifica del rispetto degli obblighi da parte dei soggetti coinvolti nei rapporti di tirocinio non curriculare;
- il rilascio del libretto formativo del cittadino ai giovani che hanno svolto il servizio civile regionale e la validazione delle competenze acquisite durante lo svolgimento del servizio.

Per la gestione delle risorse deliberate nei confronti delle amministrazioni provinciali per le annualità 2014 - 2016, quest'ultime, in attesa del riordino e nelle more di approvazione dei Si.Ge.Co 2014-2020 hanno mantenuto, in continuità con la precedente programmazione, funzioni di Organismo Intermedio per l'attuazione del Programma e delle risorse in anticipazione, in linea con quanto previsto dal Sistema di Gestione e Controllo 2007-2013 di cui DD 4690/2012, gestendo e controllando, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni, le spese relative a interventi dalle stesse programmati.

Per garantire la possibilità di certificare le spese e di gestire attraverso il sistema informativo i progetti da parte di soggetti (Province) che da POR non dispongono di assegnazione finanziaria e per non perdere l'informazione circa la titolarità degli atti amministrativi assunti, è stata adottata la seguente struttura informativa/organizzativa:

- RdA= settore lavoro
- Progetto = ID progetto
- Tipologia di affidamento = in base all'atto pubblicato dalla provincia
- Estremi avviso/procedura = gli estremi degli atti provinciali
- Ambito territoriale = provincia di competenza⁸⁷ (l'accesso come ambito territoriale permette a chi accede con questa modalità di operare le funzionalità di RdA/OI sul progetto di un altro RdA/OI)
- Enti/Soggetto Gestore/beneficiario = provincia di competenza
- Check list = compilate dalle province di competenza
- Impegni da censire = impegni delle province
- Pagamenti dei beneficiari da censire = i pagamenti delle province a fornitori/soggetti attuatori.

Per concludere e chiudere la gestione degli interventi già avviati dalle amministrazioni provinciali, il RdA Settore Lavoro si avvarrà del personale provinciale in avvalimento alla Regione Toscana e attribuito ai 4 Settori Servizi al lavoro, secondo gli ambiti territoriali di competenza:

Settore Servizi per il lavoro di Arezzo, Firenze e Prato - Direzione Lavoro

Indirizzo: via Pico della Mirandola 22/24 - 50132 FIRENZE

Telefono: 055/4384692

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

Referente: Paolo Grasso

Settore Servizi per il lavoro di Massa Carrara, Lucca e Pistoia - Direzione Lavoro

Indirizzo: via Pico della Mirandola 22/24 - 50132 FIRENZE

⁸⁷ E' in corso l'adeguamento del Sistema Informativo FSE per collegare l'ambito territoriale precedentemente attribuito alle province ai quattro settori regionali per i servizi per il lavoro

Telefono: 055/4384679
Posta elettronica: marina.babboni@regione.toscana.it
Referente: Marina Babboni

Settore Servizi per il lavoro di Pisa e Siena - Direzione Lavoro
Indirizzo: via Pico della Mirandola 22/24 - 50132 FIRENZE
Telefono: 055/4384685
Posta elettronica: simonetta.cannoni@regione.toscana.it
Referente: Simonetta Cannoni

Settore Servizi per il lavoro di Grosseto e Livorno - Direzione Lavoro
Indirizzo: via Pico della Mirandola 22/24 - 50132 FIRENZE
Telefono: 055/4384688
Posta elettronica: laura.pippi@regione.toscana.it
Referente: Laura Pippi

All'interno dei 4 Servizi al Lavoro è mantenuta la separazione tra le funzioni di Gestione e Rendicontazione/Controllo e Pagamento.

L'attribuzione di tali funzioni al personale è formalizzata mediante specifici ordini di servizio da parte dirigenti regionali competenti che potranno essere rivisti laddove se ne ravvisi la necessità

FUNZIONI	Attività facenti capo alle funzioni
Gestione	Alimenta il Sistema Informativo istituito dall'AdG con i progetti di propria competenza e con la registrazione dei dati, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, il monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni;
Gestione	Supporta e collabora con il RdA per la predisposizione ed elaborazione dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico; da trasmettere all'AdG.
Gestione	Verifica 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 art.125 par 4 a) Reg (UE) 1303/2013 attraverso: - svolgimento di verifiche amministrative su ciascuna domanda di rimborso finalizzate a: <ul style="list-style-type: none">▪ la verifica della conformità amministrativa della documentazione;▪ la verifica della corrispondenza di quanto realizzato rispetto all'operazione approvata e finanziata;
Rendicontazione Controllo e Pagamento	Verifica 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 art. 125 par 4 a) Reg. (UE) 1303/2013 attraverso: -svolgimento di verifiche sul posto (in loco) delle operazioni, in base ad un campione di operazioni estratto secondo la metodologia di campionamento adottata dall'AdG, finalizzate a verificare: <ul style="list-style-type: none">▪ l'effettiva realizzazione dell'attività;▪ l'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute dal soggetto attuatore per la realizzazione dell'attività;▪ la conformità di quanto realizzato rispetto al progetto approvato;▪ la presenza di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione (art.125 par 4 b) Reg (UE) 1303/2013);

FUNZIONI	Attività facenti capo alle funzioni
Rendicontazione Controllo e Pagamento	Verifica 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 art.125 par 4 a) Reg (UE) 1303/2013 attraverso: - svolgimento di verifiche amministrative su ciascuna domanda di rimborso finalizzate a: - la verifica della correttezza della spesa; - la verifica della completezza e coerenza dei dati inseriti nel sistema informativo;
Rendicontazione Controllo e Pagamento	Concorre alla prevenzione delle frodi attraverso la messa in atto del sistema dei controlli per le attività di competenza;
Rendicontazione Controllo e Pagamento	Elabora le note di liquidazione per l'effettuazione dei pagamenti ai beneficiari che ai sensi dell'art. n. 130 del Reg (UE) 1303/2013, in funzione della disponibilità dei finanziamenti devono ricevere l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 90 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso;
Rendicontazione Controllo e Pagamento	Comunica le risultanze finali ai beneficiari/soggetti attuatori e provvede agli atti di chiusura degli interventi;
Rendicontazione Controllo e Pagamento	Previene, individua e corregge le irregolarità e notifica gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora,
Rendicontazione Controllo e Pagamento	Tenuto conto degli esiti dei controlli effettuati si occupa: di comunicare al RdA: - irregolarità comprese quelle che superano 10.000 euro di contributo dei fondi e dei relativi progressi dei procedimenti amministrativi e giudiziari; - eventuali importi da recuperare o revocati; - dell'adozione degli atti necessari a fronte di carenze irregolarità riscontrate nel corso dei controlli di I livello; - della comunicazione all'AdG di eventuali irregolarità rilevate in corso di valutazione e relativo follow up sui controlli effettuati e sui provvedimenti adottati
Rendicontazione Controllo e Pagamento	Garantisce che la documentazione relativa alle operazioni del POR sia conservata e resa disponibile per un periodo di tre anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti dove sono inclusi secondo quanto previsto dall'articolo 140 del Reg (UE) 1303/2013;
Rendicontazione Controllo e Pagamento	Fornisce tutte le evidenze necessarie in caso di verifiche di rispondenza da parte dell'AdG tese a verificare la corretta attuazione del sistema di gestione e controllo adottato dal RdA e il corretto svolgimento delle funzioni delegate agli OO.II;

5.3.3 Organizzazione funzionale annualità 2017-2018

La gestione, invece, delle risorse che saranno deliberate e impegnate nei confronti delle amministrazioni provinciali per garantire la continuità dei servizi per le annualità 2017-2018 attraverso il ricorso:

- a contratti a tempo determinato delle province di Firenze, Lucca, Massa, Pistoia
- a società in house della provincia di Prato,

sarà a carico del Settore Lavoro. L'amministrazione provinciale che riceve il trasferimento per la realizzazione dei servizi all'impiego sarà un beneficiario pari all'ente attuatore e non eserciterà più funzioni da Organismo Intermedio nella gestione di interventi finanziati.

Conseguentemente sul Sistema informativo i progetti si presenteranno con la seguente struttura:

- RdA= settore lavoro
- Progetto = ID progetto
- Tipologia di affidamento = avviso concessorio
- Enti/Soggetto Gestore = provincia di competenza
- Check list compilate dal Settore Lavoro sulle spese inserite dal beneficiario provincia entro il 10 giorno successivo alla scadenza e costituite dalle fatture che la società in house emetterà nei confronti della provincia, oppure dalle buste paga dei tempi determinati, pagate dall'amministrazione provinciale. Su questi interventi viene presentata la documentazione finale di chiusura.
- Impegni da censire nei Conti = gli impegni dei trasferimenti alle province
- Pagamenti ai beneficiari da censire nei Conti = le erogazioni del Settore Lavoro alle province
- Spese da certificare: spese sostenute dalle province in qualità di beneficiarie

In sintesi gli interventi del POR FSE avviati negli anni 2014-2016 sono gestiti dal personale provinciale in avvalimento ai 4 Settori Servizi al Lavoro, mentre gli interventi avviati a partire dal 2017, siano essi la gara per l'affidamento dei "Servizi al lavoro da erogare presso la rete dei Centri per l'impiego (CPI) della Regione Toscana (di cui al DD 1749 del 13/04/2016) o "il trasferimento alle amministrazioni provinciali per i tempi determinati e la società in house", saranno gestiti direttamente dal RdA secondo le attività descritte al par. 2.2.1.1. della "Descrizione delle funzioni e delle procedure istituite per l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione".

ALLEGATI

Allegato B

Decisione di Giunta n 7 del 28/09/2015 - Individuazione dei dirigenti regionali in qualità di Autorità di Gestione dei Programmi

Allegato C

Format Accordo di Delega funzioni ad Organismo Intermedio

Allegato D

Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione ad uso dei Responsabili di Attività e dei relativi Uffici Territoriali e degli Organismi Intermedi

Allegato E PISTE DI CONTROLLO

Allegato E.1 Affidamento con o senza bando di gara per l'acquisizione di beni e servizi – versione 5

Allegato E.2 Avviso per l'affidamento di incarichi professionali – versione 3

Allegato E.3 Affidamento diretto– versione 3

Allegato E.4 Avvisi per il finanziamento di attività in concessione– versione 8

Allegato E.5 Avvisi per il finanziamento di attività in concessione gestiti da UTR – versione 8

Allegato E.6 Avvisi per il finanziamento di contribuiti a persone/imprese – voucher –versione 3

Allegato E.7 Avvisi per il finanziamento di contribuiti a persone/imprese – voucher gestiti da UTR versione 3

Allegato E.8 Avvisi per il finanziamento di contribuiti a persone/imprese – tirocini versione 2

Allegato E.8bis Avvisi per il finanziamento di contribuiti a persone/imprese – indennità tirocini covid versione 1

Allegato E.9 Avvisi per il finanziamento di contribuiti a persone/imprese – servizio civile versione 5

Allegato E.10 Avvisi per il finanziamento di contribuiti a persone/imprese – incentivi assunzione versione 2

Allegato E.11 Procedure dell'Autorità di Gestione versione 2

Allegato E.12 Flusso dichiarazione spesa– versione 4

Allegato F

Elenco sedi conservazione documenti

Allegato G

Manuale delle procedure dell'Autorità 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

Allegato 4 Verbale e check list predisposizione conti

Allegato 5 Registro esiti controlli - follow up