

**Catalogo e Listino  
dei servizi di Sviluppo Toscana**

**Maggio 2022**

## Sommario

Premessa.....	3
Articolazione dei Servizi del Catalogo.....	4
La composizione ed i corrispettivi standardizzati delle singole attività.....	7
1. <i>Attività di informazione e faq</i> .....	7
2. <i>Attività informatica relativa alla gestione di un bando tipo</i> .....	8
3. <i>Attività istruttoria delle domande di contributo</i> .....	10
4. <i>Attività di valutazione di merito delle domande di contributo</i> .....	21
5. <i>Attività di segreteria per la gestione della commissione tecnica di valutazione e per la gestione e il coordinamento degli esperti esterni</i> .....	22
6. <i>Predisposizione e invio di comunicazioni e contratto</i> .....	23
7. <i>Controlli a pena di decadenza successivi alla pubblicazione della graduatoria</i> .....	25
8. <i>Attività istruttoria di variante</i> .....	27
9. <i>Altre attività amministrative per regimi di aiuto e infrastrutture</i> .....	31
10. <i>Controlli primo livello ed erogazioni</i> .....	32
11. <i>Monitoraggio progetti</i> .....	48
12. <i>Procedimento di revoca e recupero risorse</i> .....	48
13. <i>Controlli ex post</i> .....	50
14. <i>Estrazione campione per controlli documentali</i> .....	53
15. <i>Informatizzazione e manutenzione evolutiva del sistema di gestione e controllo del POR FESR 2014 – 2020</i> .....	55

## Premessa

Con Legge Regionale 23 luglio 2020 n. 67, di modifica della L.R.28/2008 sono state dettate nuove disposizioni in materia di attività e di modalità di finanziamento della Società.

Secondo quanto disposto dall'art. 2 della L.R. 28/2008, modifica con L.R.67/2020, Sviluppo Toscana S.p.A. svolge le seguenti

- a) progettazione e attuazione dei programmi e progetti comunitari di interesse regionale;
- b) consulenza e assistenza per la programmazione in materia di incentivi alle imprese, monitoraggio e valutazione;
- c) gestione e controllo di fondi e istruttoria per la concessione di finanziamenti, incentivi, agevolazioni, contributi, strumenti di carattere finanziario ed ogni altro tipo di beneficio regionale, nazionale e comunitario, alle imprese e agli enti pubblici;
- d) funzioni di organismo intermedio responsabile delle attività di gestione, controllo e pagamento di programmi operativi regionali (POR) di fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE);
- e) collaborazione alla progettazione e attuazione delle politiche di intervento in materia di ricerca, innovazione e sostegno alla competitività del sistema imprenditoriale toscano, ivi comprese azioni di trasferimento tecnologico e di valorizzazione dei risultati della ricerca pubblica;
- f) supporto a progetti di investimento e di sviluppo territoriale, ivi comprese azioni di internazionalizzazione;
- g) sostegno tecnico-operativo ad iniziative ed attività rivolte alla realizzazione di obiettivi di sviluppo, economico e sociale, delle comunità locali regionali, nel quadro di programmi di committenza pubblica regionale;
- h) informatizzazione e manutenzione evolutiva del sistema di gestione e controllo del POR del fondo europeo di sviluppo regionale (FESR);
- i) informatizzazione e manutenzione evolutiva dei protocolli di colloquio tra i sistemi informativi regionali per la gestione degli aiuti di stato e il sistema del registro nazionale aiuti di cui all'articolo 52, comma 1, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 (Norme generali sulla partecipazione dell'Italia alla formazione e all'attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione europea).

Il Catalogo e Listino di Sviluppo Toscana (nel seguito ST) definisce i contenuti ed i corrispettivi economici dei servizi forniti dalla Società alla Regione Toscana (nel seguito RT) socio unico.

La nuova organizzazione dei servizi in cui si articola il Catalogo ha l'obiettivo primario di coniugare le peculiarità di ST con l'esigenza di assicurare la valutazione della congruità, in particolare consentendo il confronto tra l'offerta di ST e i servizi analoghi messi a disposizione della Pubblica Amministrazione (PA) da Consip o altri soggetti aggregatori.

I servizi descritti nel presente Catalogo e Listino sono proposti a tutti i Committenti della RT che decidono di avvalersi del supporto di ST.

## Articolazione dei Servizi del Catalogo

Come previsto dalla LR n. 28/2018 all'art. 3 bis, c.3, i corrispettivi delle attività istituzionali continuative sono dettagliati in apposito Catalogo e Listino elaborato sulla base di un tariffario approvato con Delibera di Giunta regionale.

Per il calcolo dei costi diretti si applicano i corrispettivi gg/uomo stabiliti nel tariffario approvato dalla Giunta Regionale contestualmente agli indirizzi per l'attività secondo quanto previsto dalla L.R.28/2008 art.3-bis, comma 3. Ad essi si aggiungono i costi indiretti, vale a dire tutti gli oneri e le spese sostenuti da ST che non possono essere considerati come direttamente e immediatamente connessi alla specifica realizzazione delle attività istituzionali di ST, ma sostenuti dalla stessa per il funzionamento della propria struttura. Per la quantificazione dei costi indiretti si fa ricorso ad un tasso forfetario pari al 15% massimo dei costi diretti ammissibili per il personale riferito alle attività istituzionali continuative, ai sensi dell'art. 68, c.1, lett. b) del Reg. (UE) n. 1303 del 2013.

Le attività istituzionali a carattere non continuativo sono finanziate mediante il pagamento dei corrispettivi, assoggettati a IVA nei termini di legge, sulla base del medesimo tariffario approvato con apposita Delibera di Giunta regionale.

Al fine di predisporre un “**listino standardizzato**” dei servizi erogati da ST a RT in funzione degli indirizzi assegnati annualmente da quest'ultima, le attività - sia istituzionali continuative (I.C.), sia istituzionali non continuative (I.N.C.) – attualmente previste sono le seguenti:

1. Attività di informazione e FAQ
2. Attività di informatica
3. Istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando/altre procedure di accesso alle risorse
4. Attività di valutazione di merito delle domande di contributo
5. Attività di segreteria per la gestione della commissione tecnica di valutazione; per la gestione e il coordinamento degli esperti esterni;
6. Predisposizione e invio di comunicazioni e contratto
7. Controlli a pena di decadenza successivi alla pubblicazione della graduatoria
8. Attività di variante
9. Altre attività amministrative relative a costi diretti
10. Controllo di primo livello ed erogazioni
11. Monitoraggio interventi
12. Avvio dei procedimenti di revoca/irregolarità e del recupero delle risorse erogate e indebitamente percepite dai beneficiari dei progetti dell'azione da parte della regione
13. Controlli Ex post
14. Informatizzazione e manutenzione evolutiva del sistema di gestione e controllo del POR FESR 2014 – 2020
15. Altro<sup>1</sup>

Nel seguito vengono descritte nel dettaglio i contenuti di ogni singola attività sopra citata e la metodologia utilizzata per determinare il costo di gestione di ciascuna di esse.

È da premettere che, sia pur nella standardizzazione dei procedimenti elaborata dalla Regione Toscana, si evidenzia la natura estremamente eterogenea delle agevolazioni concesse dalla Regione, così come la complessità dell'attività di istruttoria può variare sia in considerazione della tipologia del progetto da valutare sia in considerazione del regime in cui opera l'agevolazione stessa (regime di aiuti piuttosto che regime di infrastrutture).

La diversa complessità delle istruttorie può tradursi in una sensibile variabilità dei costi che ST sostiene per realizzare le attività a lei affidate, anche rispetto alle esigenze che vengono evidenziate dalla procedura e dai vari responsabili regionali. Maggiore è la complessità, maggiori saranno i costi che la Società dovrà sopportare affinché

<sup>1</sup> In questa voce rientrano tutte le attività che non trovano una classificazione, per tipologia, nelle prime 14

l'intero iter di gestione delle domande di finanziamento sia correttamente espletato, tenendo conto che non tutte le competenze sono rinvenibili all'interno della società. A titolo di esempio, basti pensare che tra i costi variabili che più incidono in una complessa attività istruttoria vi sono (a totale carico della Società) i costi per l'attivazione di prestazione di servizi rilasciati da esperti esterni indipendenti iscritti agli appositi albi professionali.

La **standardizzazione** del corrispettivo di ogni singola attività è stata elaborata tenendo conto dei “**costi storici**” - per gli anni 2018, 2019 e 2020 – afferenti alla gestione delle singole fasi lavorative che tipicamente compongono la “filiera gestionale” dei bandi di concessione di contributi gestiti da ST, individuando – per ciascuna attività - la media delle giornate uomo impiegate moltiplicata per la tariffa giornaliera aziendale distinta per livello di inquadramento professionale: **Direttore Generale; Responsabile** (corrispondente al I° livello CCNL), **Esperto** (corrispondente al II° livello CCNL), **Assistente Senior** (corrispondente al III° livello CCNL), **Assistente Junior** (corrispondente al IV livello CCNL), come indicata nel Tariffario approvato dalla Giunta regionale.

Il valore di ogni singola attività inclusa nel “listino standardizzato” previsto dal presente Catalogo, per determinare il corrispettivo da riconoscere per i servizi resi da ST, viene quantificato sulla base della seguente metodologia:

$$CA = (TGF \times GGUU) + CS + SES + SV + BD + SG + IVA$$

Dove:

- Costo singola attività = **CA**
- Tariffa giornaliera delle figure impiegate = **TGF**
- Giornate uomo medie impiegate = **GGUU**
- Consulenze specialistiche = **CS**
- Servizi esterni di supporto = **SES**
- Spese di viaggio = **SV**
- Acquisto software e/o banche dati = **BD**
- Spese generali = **SG**
- Imposta sul valore aggiunto = **IVA**

La quota di spese generali è imputata nella misura forfettaria massima del 15% dei costi diretti ammissibili del personale ai sensi dell'art. 68, c.1, lett. a) del Reg. (UE) n. 1303 del 2013.

La quantificazione di tali stime, per ogni singola attività, è determinata utilizzando l'impostazione seguente:

<b>A – Personale interno:</b>			
<i>Qualifica</i>	<i>Corrispettivo gg/uomo</i>	<i>Nr. G.G.</i>	<i>Importo €</i>
Direzione Generale	€ 532,00		
Responsabile (I° liv.CCNL)	€ 422,65		
Esperto (II° liv.CCNL)	€ 317,88		
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€ 282,29		
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€ 215,93		
<b>Totale A</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>B – Altre voci</b>			
Consulenze specialistiche			
Prestazioni di servizi			
Banche dati			
Spese viaggio			
Altre...			
		<b>Totale B</b>	
<b>C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)</b>			<b>15%</b>
<b>TOTALE IMPONIBILE</b>			
			<b>IVA</b>
			<b>22%</b>
			<b>TOTALE</b>

Abbiamo evidenziato, nelle tabelle successive, una differenziazione delle giornate uomo impiegate a seconda che si tratti della gestione di bandi che prevedono l'assegnazione di finanziamento sotto forma di regimi di aiuto a **progetti c.d. "semplici"** (es. acquisizione di servizi qualificati, internazionalizzazione, innovazione, etc.) oppure a **progetti c.d. "complessi"** (es. ricerca e sviluppo).

La stessa distinzione l'abbiamo operata per determinare il corrispettivo per la gestione di bandi che hanno ad oggetto il finanziamento di investimenti di natura infrastrutturale.

Per le attività la cui stima dei corrispettivi è configurabile **"a pratica"**, si precisa che, trattandosi di stime basate sul numero di domande che verranno presentate ed istruite nelle diverse fasi di gestione (istruttoria di ammissibilità, valutazione, controlli di primo livello, monitoraggio), in casi particolari opportunamente motivati in ragione, per esempio, della specificità della procedura di riferimento, le stesse potranno essere oggetto di più puntuale specificazione in fase di predisposizione delle singole schede di attività e conseguentemente monitorate e modificate in fase di svolgimento delle attività.

Per le attività **"a pratica"**, precisiamo che le attività sottostanti, a parità di corrispettivo, potranno essere svolte:

- a) con il coinvolgimento esclusivo di personale interno a ST;
- b) con il coinvolgimento di personale interno a ST e con il supporto di operatori economici esterni (persone fisiche o società in possesso delle necessarie professionalità) selezionati secondo principi di trasparenza e correttezza;

Laddove l'attività istruttoria o di controllo richieda l'ulteriore intervento di esperti o professionisti esterni, il corrispettivo "a pratica" è **integrato** del relativo costo, come precisato nelle specifiche note esplicative delle singole attività.

Infine si precisa che la stima dei corrispettivi previsti avviene per tutte le attività sopra elencate, sulla base di metriche specifiche riferite all'output prodotto ed omnicomprensive dei costi.

Come indicato nel seguito, per alcune attività la stima dei corrispettivi è basata su metriche riferite all'output prodotto (pratiche istruite); per altre attività non classificabili tra quelle elencate, la quantificazione economica avviene sulla base dei "fattori di produzione", quindi delle tariffe a giorni/persona delle figure professionali impiegate e di altri costi diretti ed indiretti.

### La composizione ed i corrispettivi standardizzati delle singole attività

Sostanzialmente ST per l'espletamento degli adempimenti tecnico-amministrativi e istruttori connessi alla concessione, ai controlli, all'erogazione e al monitoraggio di contributi sotto forma di "regime di aiuto" o di "contributi a infrastrutture pubbliche" nell'ambito delle attività di assistenza tecnica e di supporto alla RT, svolgerà le attività di seguito riportate. Per ciascuna attività viene evidenziato il contenuto di dettaglio e la composizione dei corrispettivi.

#### 1. Attività di informazione e faq

##### Descrizione:

- Si tratta di una tipologia di attività che prevede l'erogazione di un servizio di assistenza e informazione ai potenziali beneficiari dei contributi pubblici, anche mediante l'attivazione, successiva all'uscita dei bandi e all'approvazione (ovvero nella fase di gestione dei progetti approvati, sia in fase di variante che in fase di controlli di primo livello), di help desk telefonico e di posta elettronica, predisposizione e aggiornamento documento FAQ, assistenza/consulenza, supporto all'animazione e promozione dell'agevolazione sul territorio.

È un'attività che è presente nelle due tipologie di bandi, "regimi di aiuto" e "contributi per infrastrutture".

La stima dei corrispettivi fa riferimento ad un bando tipo ed è stata ottenuta con il criterio dei giorni uomo necessari alla gestione dell'attività richiesta:

Tabella 1 - Corrispettivo attività di informazione e faq

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00		€0,00
Responsabile (I° liv.CCNI)	€422,65	2	€845,30
Esperto (II° liv.CCNI)	€317,88	5	€1.589,40
Assistente senior (III° liv.CCNI)	€282,29	10	€2.822,90
Assistente junior (IV liv.CCNI)	€215,93	5	€1.079,65
<b>Totale A</b>		<b>22</b>	<b>€6.337,25</b>
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche			€0,00
Prestazioni di servizi			€0,00
Banche dati			€0,00
Spese viaggio			€100,00
Altre...			€0,00
<b>Totale B</b>			<b>€100,00</b>
<b>C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)</b>		<b>15%</b>	<b>€ 950,59</b>
<b>TOTALE IMPONIBILE</b>			<b>€ 7.387,84</b>
<b>IVA</b>		<b>22%</b>	<b>€ 1.625,32</b>
<b>TOTALE</b>			<b>€ 9.013,16</b>

È da precisare che:

- per la tipologia “regimi di aiuto” la stima delle giornate necessarie per la gestione delle attività previste è di 22 giornate uomo e fa riferimento all'ipotesi di un servizio di assistenza erogato in rapporto a un numero di domande presentate superiore a 250. Nel caso in cui le **domande presentate** dovessero essere comprese **tra 100 e 250**, il numero di giornate complessive stimate **si riduce del 15%**. Se le domande presentate dovessero essere comprese **tra 0 e 100**, il numero di giorni stimati si riduce, in modo lineare su tutti i profili, del **30%**;
- per la tipologia “Infrastrutture”, la stima delle giornate necessarie per la gestione delle attività previste è di 22 giornate uomo e fa riferimento all'ipotesi di un servizio di assistenza erogato in rapporto a un numero di domande presentate superiore a 50. Nel caso in cui le domande presentate dovessero essere comprese **tra 30 e 50**, in numero di giornate complessive stimate **si riduce del 15%**. Se le domande presentate dovessero essere **inferiori a 30**, il numero di giorni stimati si riduce, in modo lineare su tutti i profili, del **20%**.

A fronte di una previsione di domande presentate comprese tra 100 e 250, con sconto del 15%, ovvero comprese tra 0 e 100, con sconto del 30%, ma rendicontazione superiore, a consuntivo potrà essere riconosciuto il corrispettivo pieno dell'attività.

## **2. Attività informatica relativa alla gestione di un bando tipo**

**Definizione:**

- Si compone di tre sotto attività:
  1. **Sviluppo Piattaforma ex novo: analisi; Programmazione e sviluppo; test; Pubblicazione**
  2. **Adattamento sistema gestionale: analisi; Programmazione e sviluppo; test; Pubblicazione**  
**Adattamento del sistema gestionale:** predisposizione della modulistica on-line, adattamenti del sistema gestionale, esecuzione del test di verifica del funzionamento del sistema gestionale di raccolta delle domande;
  3. **Attivazione del servizio di assistenza tecnica di primo e secondo livello:** tramite mail e ticket per la gestione di problematiche operative inerenti il sistema informatico.

Le tre sotto attività possono essere tra loro opzionali: ad es. il preventivo relativo alla gestione di un bando che richiede lo sviluppo ex novo di una piattaforma, non conterrà la sotto attività 2).

La sotto attività 3) è sempre presente su ogni preventivo.

**Modalità di offerta e di rendicontazione:**

- la stima dei corrispettivi fa riferimento ad un bando tipo ed è stata ottenuta con il criterio dei giorni uomo necessari alla gestione dell'attività richiesta:
  - a) **Sviluppo Piattaforma ex novo: analisi; Programm. e sviluppo; test; Pubblicazione**

Tabella 2 - Corrispettivo attività informatica relativa alla gestione di un bando tipo - Elementi del corrispettivo attività informatica – Sviluppo Piattaforma ex novo

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00	0,2	€106,40
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65		€0,00
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	10	€3.178,80
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	15	€4.234,35
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93		€0,00
Totale A		25,2	€7.519,55
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche			€0,00
Prestazioni di servizi			€0,00
Banche dati			€0,00
Spese viaggio			€0,00
Totale B			€0,00
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		15%	€1.127,93
TOTALE IMPONIBILE			€8.647,48
IVA		22%	€1.902,45
TOTALE			€10.549,93

b) *Adattamento sistema gestionale: analisi; Programm. e sviluppo; test; Pubblicazione Adattamento del sistema gestionale*

Tabella 3 - Corrispettivo attività informatica relativa alla gestione di un bando tipo - Elementi del corrispettivo attività informatica – Adattamento sistema gestionale

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00	0,2	€106,40
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65		€0,00
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	5	€1.589,40
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	15	€4.234,35
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93		€0,00
Totale A		20,2	€5.930,15
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche			€0,00
Prestazioni di servizi			€0,00
Banche dati			€0,00
Spese viaggio			€0,00
Totale B			€0,00
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		15%	€889,52
TOTALE IMPONIBILE			€6.819,67
IVA		22%	€1.500,33
TOTALE			€8.320,00

c) **Attivazione del servizio di assistenza tecnica di primo e secondo livello:**

Tabella 4 - Corrispettivo attività informatica relativa alla gestione di un bando tipo - Elementi del corrispettivo attività informatica – Attivazione del servizio di assistenza tecnica di primo e secondo livello

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00	0,2	€106,40
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65		€0,00
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	21	€6.675,48
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	9	€2.540,61
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93		€0,00
Totale A		30,2	€9.322,49
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche			€0,00
Prestazioni di servizi			€0,00
Banche dati			€0,00
Spese viaggio			€0,00
Altre...			€0,00
Totale B			€0,00
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		15%	€1.398,37
TOTALE IMPONIBILE			€10.720,86
IVA		22%	€2.358,59
TOTALE			€13.079,45

**3. Attività istruttoria delle domande di contributo**

Come previsto dalla DGR n. 467 del 02/05/2018 " *Approvazione delle nuove Linee guida per la redazione di un bando tipo per agevolazioni alle imprese*", ST dovrà gestire in maniera completa le attività di esame delle istanze di finanziamento presentate dai potenziali Beneficiari a fronte dei Bandi e degli Avvisi pubblici emanati dall'Amministrazione Regionale.

ST riceve dal RdA le schede necessarie per la raccolta dei dati da parte dei potenziali beneficiari. Questa funzione è svolta dal Responsabile di attività regionale verso il Responsabile di Gestione.

L'attività consisterà nell'istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al Bando, ed in particolare per:

- i. la verifica della completezza della documentazione inviata dai richiedenti i finanziamenti;
- ii. la verifica della rispondenza e del rispetto dei requisiti soggettivi e di tutte le condizioni previste dalla procedura di accesso ai finanziamenti;
- iii. predisposizione e aggiornamento della check list ammissibilità con indicazione degli esiti della verifica relativa al possesso dei requisiti di:
  - essere regolarmente iscritto alla CCIAA territorialmente competente ed esercitare, in relazione alla sede o unità locale destinatarie dell'intervento, un'attività economica identificata come primaria, nelle sezioni ATECO ISTAT 2007 di cui al paragrafo 2.1 ;
  - avere sede o unità locale destinataria dell'intervento nel territorio regionale;
  - essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali a favore dei lavoratori o essere in regola con la certificazione che attesti la sussistenza e l'importo di crediti certi, liquidi ed esigibili vantati nei confronti di pubbliche amministrazioni e verificabile attraverso il DURC di importo almeno pari agli oneri contributivi accertati e non ancora versati da parte del medesimo soggetto (DURC).

- non trovarsi in stato di fallimento, liquidazione coattiva, liquidazione volontaria, scioglimento e liquidazione, concordato preventivo, concordato preventivo con continuità aziendale, accordo di ristrutturazione dei debiti, ed ogni altra procedura concorsuale prevista dalla Legge Fallimentare e da altre leggi speciali, né avere in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni nei propri confronti;
  - non essere stato oggetto nei precedenti tre anni di procedimenti amministrativi connessi ad atti di revoca5 adottati dalla Regione Toscana
  - essere in regola con le disposizioni in materia di aiuti ex art. 107 del Trattato che istituisce la Comunità europea individuati come illegali o incompatibili dalla Commissione europea<sup>13</sup>; detto requisito è soddisfatto laddove il richiedente non sia stato “destinatario di un ordine di recupero pendente a seguito di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile”;
  - possedere il merito creditizio; [quando ricorre]
  - possedere la capacità economico-finanziaria in relazione al progetto da realizzare; e, nel caso di ricorso a coperture finanziarie da parte di terzi, possedere la “finanziabilità” dello stesso, accompagnata da adeguata documentazione; [quando ricorre, specificare nei singoli bandi]
  - non essere impresa in “difficoltà” secondo la normativa vigente al momento dell’emanazione del bando; (si ricorda che per i liberi professionisti il requisito non dovrà essere verificato);
  - rispettare le disposizioni sul cumulo secondo la normativa vigente al momento dell’emanazione del bando e/o la normativa de minimis; [quando ricorre]
  - essere impresa attiva e per i liberi professionisti “essere in attività” già al momento della presentazione della domanda;
  - Verifica della presenza di tutti i documenti richiesti come obbligatori dal Bando e della loro completezza secondo i contenuti richiesti ;
  - Verifica di ulteriori requisiti previsti da ogni specifico bando: es. limiti minimi e massimi di investimento e di aiuto richiesto, rispetto delle percentuali eventualmente previste dal bando per le singole voci di spesa);
- (iv) l’analisi e rappresentazione dei risultati dell’attività di verifica di ammissibilità formale delle domande di finanziamento;
- (v) l’analisi delle criticità, relative all’ammissibilità formale ed al possesso dei requisiti inerenti le domande di finanziamento;
- (vi) predisposizione e trasmissione delle eventuali richieste di documentazione integrativa ai soggetti richiedenti i finanziamenti;
- (vii) acquisizione CUP CIPE, implementazione RNA, ottenimento e validazione codici COR
- (viii) predisposizione e trasmissione al Responsabile di Attività (RdA) della proposta di graduatoria e del relativo aggiornamento nel rispetto delle modalità e dei tempi stabiliti dai bandi/altra procedura attivata. Si tratta di un’attività i cui costi sono stimati a pratica; quindi è variabile in base al numero di domande di finanziamento che verranno raccolte e quindi istruite.

Il corrispettivo a pratica è stato determinato sulla base della stima delle giornate/uomo (impiegate per la gestione dell’attività), moltiplicato il costo a giornata della figura professionale interna dedicata. Il riepilogo delle giornate uomo e dei relativi corrispettivi è riportato nelle 2 tabelle che seguono, diverse l’una dall’altra a seconda che si faccia riferimento alla gestione di bandi che prevedono “Progetti semplici – PS”; bandi che prevedono “Progetti complessi – PC”:

Tabella 5 - Corrispettivo a pratica attività istruttoria delle domande di contributo in regime di aiuto per "Progetti Semplici" – PS”

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00		€0,00
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65	0,2	€84,53
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	0,42	€133,51
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	0,63	€177,84
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93		€0,00
Totale A		1,25	€395,88
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche			€0,00
Prestazioni di servizi			
Banche dati			€0,00
Spese viaggio			€0,00
Altre...			€0,00
Totale B			€0,00
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		15%	€59,38
TOTALE IMPONIBILE			€455,26
IVA		22%	€100,16
TOTALE			€555,42

Tabella 5bis - Corrispettivo a pratica attività istruttoria delle domande di contributo in regime di aiuto per "procedura semplificata”

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00	0	€0,00
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65	0,12	€50,72
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	0,252	€80,11
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	0,378	€106,71
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93	0	€0,00
Totale A		0,75	€237,53
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche			€0,00
Prestazioni di servizi			
Banche dati			€0,00
Spese viaggio			€0,00
Altre...			€0,00
Totale B			€0,00
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		15%	€35,63
TOTALE IMPONIBILE			€273,16
IVA		22%	€60,09
TOTALE			€ 333,25

La definizione del corrispettivo relativo alla gestione dell'attività istruttoria delle domande di contributo in regime di aiuto per "procedura semplificata” è calcolata in ragione del 60% del corrispettivo di cui alla Tabella 5 - "istruttoria delle domande di contributo in regime di aiuto per "Progetti Semplici" – PS””

Tabella 6 - Corrispettivo a pratica attività istruttoria delle domande di contributo in regime di aiuto per "Progetti Complessi – PC

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00		€0,00
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65	0,2	€84,53
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	1,4	€445,03
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	1,1	€310,52
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93	0,7	€151,15
Totale A		3,4	€991,23
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche			€0,00
Prestazioni di servizi			€0,00
Banche dati			€0,00
Spese viaggio			€0,00
Altre...			€0,00
Totale B			€0,00
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		15%	€148,68
TOTALE IMPONIBILE			€1.139,92
IVA		22%	€250,78
TOTALE			€1.390,70

Nella tabella 5 è riportato il dettaglio delle figure che si prevede impiegare e il tempo stimato, relativamente alle attività di istruttoria di "PS" in regime di aiuto.

Il corrispettivo totale, IVA inclusa a pratica per l'istruttoria di "PS" in regime di aiuto è di **€555,42**.

Nel caso di attività di istruttoria di "PC" in regime di aiuto, dettaglio è contenuto nella tabella 6.

Il corrispettivo totale a pratica per l'istruttoria di "PC" in regime di aiuto è di **€1.390,70**, IVA inclusa.

#### Consulenze specialistiche e prestazioni di servizi

L'utilizzo di consulenze specialistiche/prestazioni di servizi nell'ambito dell'attività di istruttoria delle domande di contributo per i regimi di aiuto può riguardare due fattispecie:

- a) **attività di supporto** esterno nella gestione di **istruttoria di ammissibilità**;
- b) **attività di valutazione** mediante ricorso ad esperti o professionisti esterni.

Nel caso in cui dovesse essere necessario coinvolgere "**supporti esterni – operatori economici e/o persone fisiche**" nella gestione di una o più fasi delle attività di **istruttoria di ammissibilità** per saturazione della capacità produttiva interna, in sede di relazione finale delle attività svolte il corrispettivo per la gestione delle singole pratiche sarà comprensivo anche del valore imponibile della consulenza specialistica; in ogni caso il corrispettivo riconosciuto a Sviluppo Toscana non potrà superare il corrispettivo a pratica (valore imponibile del costo interno comprensivo di costi indiretti) di cui alle tabelle relative all'attività di istruttoria di ammissibilità.

**Nel caso in cui dovesse essere necessario attivare anche supporti di esperti esterni, il costo esterno per la valutazione dei progetti**, è stabilito in un importo massimo per singola valutazione di **€ 50,00 oltre oneri di legge per i "Progetti Semplici"** e di un importo massimo per singola valutazione di **€ 450,00 oltre oneri di legge per i "Progetti Complessi"**, sia nella fase ex ante che di monitoraggio in itinere e finale. Tale costo **integra** il corrispettivo a pratica (valore imponibile del costo interno comprensivo di costi indiretti) di cui alle tabelle relative all'attività di istruttoria di ammissibilità.

## Gestione di bandi rivolti all'erogazione di ristori economici a soggetti danneggiati da eventi straordinari

L'attività di gestione (istruttoria domande ed erogazione) di Bandi rivolti all'erogazione di ristori economici ha una quotazione che prescinde dal volume numerico delle pratiche afferenti al singolo bando, considerata la natura peculiare delle istanze per ristori e della relativa attività istruttoria (numero di istanze molto elevato, con elevata standardizzazione e procedura di verifica semplificata ed una ragionevole similitudine tra i procedimenti), e si riferisce al costo della struttura organizzativa-tipo in grado di gestire un certo flusso di risorse economiche ed un certo volume complessivo di istanze.

La variabile rilevante per il dimensionamento è rappresentata dal volume delle risorse da gestire e l'arco temporale individuato per l'assegnazione delle stesse.

Le figure organizzative individuate al fine di garantire la gestione efficace dei Bandi, presidiando in modo adeguato i diversi processi e procedimenti, sono le seguenti:

- Direzione aziendale, per il necessario intervento in fase di formalizzazione degli atti di approvazione delle procedure di selezione dei partecipanti ai bandi;
- Responsabile di I livello (Responsabile di Area Operativa) per la necessaria supervisione delle attività dell'Ufficio e per il coordinamento delle relazioni con gli ulteriori Uffici interni coinvolti (Amministrazione e Pagamento, Servizi Informatici) e con gli Uffici regionali;
- Responsabile Intermedio (II livello) addetto all'Attività Istruttoria;
- Addetti senior (III livello) all'attività istruttoria;
- Addetti junior (IV livello) all'attività istruttoria;
- Responsabile Intermedio (II livello) addetto all'Attività di controllo dei requisiti a pena di decadenza;
- Addetto senior (III livello) all'attività di controllo dei requisiti a pena di decadenza;
- Addetti junior (IV livello) all'attività di controllo dei requisiti a pena di decadenza;
- Responsabile di I livello (Responsabile di Area Operativa) per la necessaria supervisione delle attività di gestione fondi e pagamento e relativa rendicontazione periodica agli Uffici regionali competenti;
- Addetto senior (III livello) all'attività di erogazione, contabilizzazione e riconciliazione fondi;
- Responsabile di I livello (Responsabile di Area Operativa) per la necessaria supervisione delle attività di sviluppo della piattaforma informatica e di assistenza (*tickets*) durante la fase di apertura dei bandi;
- Responsabile Intermedio (II livello) addetto allo sviluppo della piattaforma ed all'informatizzazione della modulistica e check list istruttorie con relativi test di funzionamento;
- Addetti senior (III livello) all'elaborazione di reportistica, richiesta massiva DURC, richiesta massiva COR-RNA, invio massivo PEC, pagamenti massivi, bonifica dati;
- Addetti junior (IV livello) all'elaborazione di reportistica, richiesta massiva DURC, richiesta massiva COR-RNA, invio massivo PEC, pagamenti massivi, bonifica dati.

Queste diverse competenze organizzative permettono l'espletamento di tutte le attività necessarie all'erogazione di ristori ad una o più categorie di operatori economici ed in particolare:

- Coordinamento e supervisione attività; rapporti con uffici regionali; reportistica e consuntivazione attività;
- Predisposizione piattaforma informatica e informatizzazione modulistica;
- Assistenza informatica nella fase di presentazione (gestione *tickets*);
- Assistenza informativa e FAQ ;
- Istruttoria e definizione graduatoria;
- Decretazione, protocollo, invio comunicazioni di esito e gestione istanze di riesame;
- Erogazione fondi;
- Controlli a pena di decadenza.
- Monitoraggio interventi

L'ufficio-base dimensionato per una gestione semestrale di bandi ristori prevede in dettaglio la seguente struttura:

Qualifica	Livello CCNL	corrispettivo/gg	TOTALE gg/uomo	ULA equivalenti
Direttore Generale	DG	532,00	1,000000	0,008333
Responsabile A.O.	I	422,65	65,000000	0,541667
Responsabile intermedio	II	317,88	450,000000	3,750000
Assistente senior	III	282,29	650,000000	5,416667
Assistente junior	IV	215,93	610,000000	5,083333
<b>TOTALE giornate-uomo</b>			<b>1.776,000000</b>	<b>14,800000</b>

nella quale la valorizzazione della giornata-uomo avviene sulla base del consueto corrispettivo a giornata previsto dal presente Catalogo.

**Tale struttura permette la gestione di “ristori” fino ad un massimo di 38 milioni di euro da assegnare in un arco temporale di sei mesi** (riducendo l'arco temporale di riferimento si riduce il volume di fondi che l'ufficio è in grado di gestire, salvo incrementare il numero di giornate-uomo e, quindi, gli addetti). Con finalità puramente indicative si può anche aggiungere che una struttura del genere è in grado di gestire un volume di circa quindicimila istanze in sei mesi, secondo quanto desumibile dall'esperienza storica disponibile alla data di approvazione del presente Catalogo.

Prescindendo dai ruoli apicali (DG e Responsabile A.O.), la struttura-tipo sopra evidenziata equivale in termini di unità lavorative (determinate ipotizzando centoventi giornate-uomo a semestre) al seguente organico, da destinare per sei mesi alla gestione della tipologia di bandi di cui trattasi:

✓ **AREA GESTIONE (attività istruttoria)**

- un responsabile intermedio full time;
- quattro addetti senior full time;
- quattro addetti junior full time;

✓ **AREA GESTIONE (controlli a pena di decadenza)**

- due responsabili intermedi full time;
- un addetto senior full time;
- un addetto junior full time;

✓ **AREA INFORMATICA**

- due responsabili intermedi ciascuno per il 35% circa del tempo-lavoro;
- un addetto senior per circa il 40% del tempo-lavoro;

Ai fini della quotazione in termini economici della struttura dell'Ufficio-tipo sopra descritta (**riferita come già detto all'operatività per un semestre per la gestione di un massimo di 38 milioni di euro di fondi**), occorre aggiungere al valore del corrispettivo relativo al costo del personale interno, determinato in base al corrispettivo a giornata sopra riportato, il valore delle spese generali (in ragione del 15% dei costi del personale) e l'imposta sul valore aggiunto (22%), come da prospetto complessivo di seguito riprodotto.

Tabella 6-bis – Corrispettivo per utilizzo di un “Ufficio gestore di Bandi ristori” addetto all’intermediazione di fondi per ristori economici fino ad un massimo di euro 38 milioni nell’arco di un semestre

Qualifica	Livello CCNL	corrispettivo/gg	TOTALE gg/uomo
Direttore Generale	DG	532,00	1,000000
Responsabile A.O.	I	422,65	65,000000
Responsabile intermedio	II	317,88	450,000000
Assistente senior	III	282,29	650,000000
Assistente junior	IV	215,93	610,000000
<b>TOTALE giornate-uomo</b>			<b>1.776,000000</b>
<b>VALORE corrispettivo – costo personale interno</b>			<b>486.256,05</b>
<b>VALORE corrispettivo – spese generali (15%)</b>			<b>72.938,41</b>
<b>TOTALE IMPONIBILE</b>			<b>559.194,46</b>
<b>IVA 22%</b>			<b>123.022,78</b>
<b>TOTALE</b>			<b>682.217,24</b>

### Attività istruttoria di ammissibilità delle domande di contributo per progetti infrastrutturali

Per quanto riguarda l’attività istruttoria per le domande di contributo per “**Progetti Infrastrutturali – P.I.**”, è previsto:

- la **verifica dei requisiti di accoglibilità formale** al Bando, ed in particolare per la verifica:
  - della completezza della documentazione inviata dai richiedenti i finanziamenti;
  - della rispondenza e del rispetto dei requisiti soggettivi e di tutte le condizioni previste dalla procedura di accesso ai finanziamenti;
- **Istruttoria di ammissibilità:** della tipologia di soggetto richiedente, verifica della tipologia di operazione e spese di investimento previste, analisi della programmazione finanziaria dell’Ente richiedente, verifica della coerenza programmatica e della copertura finanziaria da parte dell’Ente richiedente. Verifica della presenza del cup cipe
- **Istruttoria del livello progettuale presentato a corredo della domanda di finanziamento:** verifica sulla localizzazione e sulla disponibilità delle aree/immobili oggetto di intervento; analisi del livello di cantierabilità dell’operazione, verifica in merito alla congruità del livello progettuale presentato rispetto alla disciplina in materia di appalti pubblici, e precisamente:
  - **Istruttoria di merito del progetto di fattibilità tecnico economica:** verifica sulla corrispondenza dei contenuti progettuali previsti dall’art. 23, commi 5 e 6, del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., nonché ai requisiti minimi fissati dagli art. da 18 a 23 del D.P.R. n. 207/2010.
  - **Istruttoria di merito del progetto definitivo:** verifica sulla corrispondenza dei contenuti progettuali previsti dall’art. 23, comma 7, del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., nonché ai requisiti minimi fissati dagli art. da 24 a 32 del D.P.R. n. 207/2010.
  - **Istruttoria di merito del progetto esecutivo:** verifica sulla corrispondenza dei contenuti progettuali previsti dall’art. 23, comma 8, del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., nonché ai requisiti minimi fissati dagli art. da 33 a 43 del D.P.R. n. 207/2010.

Data la particolarità di un intervento infrastrutturale, il cui progetto può essere articolati in uno dei 3 livelli di progettazione di cui all’art. 23 del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., le tabelle dei costi dell’istruttoria di ammissibilità sono articolate in funzione del livello progettuale dell’operazione presentato dall’Ente in sede di domanda di finanziamento.

Nei casi in cui venga svolta la verifica antecedente l’istruttoria di ammissibilità sulla domanda di contributo, si applica la tabella del corrispettivo dell’istruttoria di ammissibilità corrispondente al livello progettuale oggetto della verifica.

Tabella 7 – Corrispettivo a pratica attività istruttoria di ammissibilità delle domande di contributo per operazioni presentate con progetto di fattibilità tecnico-economica

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00		€0,00
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65	0,1	€42,27
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	0,1	€31,79
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	1	€282,29
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93	0,56	€120,92
Totale A		1,76	€477,26
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche (*)			€0,00
Prestazioni di servizi			€0,00
Banche dati			€0,00
Spese viaggio			€0,00
Altre...			€0,00
Totale B			€0,00
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		15%	€71,59
TOTALE IMPONIBILE			€548,85
IVA		22%	€120,75
TOTALE			€669,60

(\*) Nel caso di domanda di finanziamento costituita da due o più lotti funzionali, la spesa è riferita alla valutazione tecnica di ciascun lotto.

Tabella 8 - Corrispettivo a pratica attività istruttoria di ammissibilità delle domande di contributo per operazioni presentate con progetto Definitivo

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00		€0,00
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65	0,1	€42,27
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	0,3	€95,36
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	1,3	€366,98
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93	0,8	€172,74
Totale A		2,5	€677,35
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche (*)			€0,00
Prestazioni di servizi			€0,00
Spese viaggio			€0,00
Totale B			€0,00
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		15%	€101,60
TOTALE IMPONIBILE			€778,95
IVA		22%	€171,37
TOTALE			€950,32

**(\*) Nel caso di domanda di finanziamento costituita da due o più lotti funzionali, la spesa è riferita alla valutazione tecnica di ciascun lotto.**

Tabella 9 - Corrispettivo a pratica attività istruttoria di ammissibilità delle domande di contributo per operazioni presentate con progetto Esecutivo

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00		€0,00
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65	0,15	€63,40
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	0,3	€95,36
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	1,6	€451,66
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93	0,6	€129,56
Totale A		2,65	€739,98
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche (*)			€0,00
Prestazioni di servizi			€0,00
Spese viaggio			€0,00
Totale B			€0,00
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		15%	€111,00
TOTALE IMPONIBILE			€850,98
IVA		22 %	€187,22
TOTALE			€1.038,20

**(\*) Nel caso di domanda di finanziamento costituita da due o più lotti funzionali, la spesa è riferita alla valutazione tecnica di ciascun lotto.**

In sintesi, per l'attività di istruttoria di "PI", si prevede di impiegare per ciascuna pratica ed a seconda del livello progettuale presentato a corredo della domanda di finanziamento:

**progetto di fattibilità:** totale di 1,76 giorni di lavoro per l'istruttoria delle domande di contributo,

- tre figure professionali interne, un Responsabile (0,1 gg), un Esperto (0,1 gg) e un Assistente senior (1, gg), Assistente Junior (0,56 gg)
- un esperto esterno.

**progetto definitivo:** totale di 2,5 giorni di lavoro per l'istruttoria delle domande di contributo,

- tre figure professionali interne, un Responsabile (0,1 gg), un Esperto (0,3 gg) e un Assistente senior (1,3 gg), Assistente Junior (0,8 gg)
- un esperto esterno.

**progetto esecutivo:** totale di 2,65 giorni di lavoro per l'istruttoria delle domande di contributo,

- tre figure professionali interne, un Responsabile (0,15 gg), un Esperto (0,3 gg) e un Assistente senior (1,6 gg), Assistente Junior (0,6 gg)
- un esperto esterno.

Nel caso in cui l'istruttoria di una domanda di finanziamento non necessiti di una valutazione tecnica specialistica, ad esempio perché riferita al mero acquisto di arredi e/o attrezzature, la quota del compenso previsto per "consulenze esterne", il costo dell'esperto non sarà conteggiato ai fini della quantificazione dei corrispettivi spettanti a Sviluppo Toscana per l'attività svolta.

**Consulenze specialistiche e prestazioni di servizi**

L'utilizzo di consulenze specialistiche/prestazioni di servizi nell'ambito dell'attività di istruttoria delle domande di contributo per infrastrutture può riguardare due fattispecie:

- a) **attività di supporto** esterno nella gestione di **istruttoria di ammissibilità**;
- a) **attività di valutazione** mediante ricorso ad esperti o professionisti esterni.

Nel caso in cui dovesse essere necessario coinvolgere “**supporti esterni – operatori economici e/o persone fisiche**” nella gestione di una o più fasi delle attività **di istruttoria di ammissibilità** per saturazione della capacità produttiva interna, in sede di relazione finale delle attività svolte il corrispettivo per la gestione delle singole pratiche sarà comprensivo anche del valore imponibile della consulenza specialistica; in ogni caso il corrispettivo riconosciuto a Sviluppo Toscana non potrà superare il corrispettivo a pratica (valore imponibile del costo interno comprensivo di costi indiretti) di cui alle tabelle relative all'attività di istruttoria di ammissibilità.

Nel caso in cui lo specifico Bando o procedura di selezione delle domande preveda una **fase di valutazione dei progetti** che richiedano competenze specialistiche, il corrispettivo “a pratica” (valore imponibile del costo interno comprensivo di costi indiretti) deve essere **integrato** come da tabella seguente.

Singolo progetto oggetto di valutazione tecnica	
fascia economica (spese ammesse)	compenso unitario
da euro 100.000,01 ad euro 500.000,00	€ 300,00 <b>oltre oneri di legge</b>
da euro 500.000,01 ad euro 1.000.000,00	€ 350,00 <b>oltre oneri di legge</b>
oltre euro 1.000.000,00	€ 400,00 <b>oltre oneri di legge</b>

**Istruttoria di merito degli interventi infrastrutturali post ammissione a contributo: istruttoria dei livelli progettuali presentati dall'Ente successivamente all'ammissibilità a contributo**

A seguito dell'ammissione a contributo di “**Progetti Infrastrutturali – P.I.**”, sullo sviluppo progettuale dell'operazione, successivo a quello risultante dalla domanda di finanziamento, viene svolta l'istruttoria di merito volta a :

- alla verifica circa la coerenza del progetto ammesso a contributo con il livello progettuale successivo a quello presentato a corredo della domanda di finanziamento;
- all'Istruttoria di merito del livello progettuale successivo a quello presentato a corredo della domanda di finanziamento, e precisamente:
  - **Istruttoria di merito del progetto definitivo (nel caso di domanda di finanziamento presentata con progetto di fattibilità):** verifica sulla corrispondenza dei contenuti progettuali previsti dall'art. 23, comma 7, del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., nonché ai requisiti minimi fissati dagli art. da 24 a 32 del D.P.R. n. 207/2010.
  - **Istruttoria di merito del progetto esecutivo (nel caso di domanda di finanziamento presentata con progetto definitivo):** verifica sulla corrispondenza dei contenuti progettuali previsti dall'art. 23, comma 8, del D.Lgs 50/2016 e s.m.i., nonché ai requisiti minimi fissati dagli art. da 33 a 43 del D.P.R. n. 207/2010.
- rideterminazione del quadro economico a seguito dell'aggiudicazione dei lavori/forniture principali, con esclusione, di norma, delle verifiche sulle economie delle spese previste tra le somme a disposizione del quadro economico del progetto;
- determinazione delle cosiddette “riserve per varianti in corso d'opera” ed alla rideterminazione del contributo spettante (economie).

Si forniscono, di seguito, le tabelle dei costi per l'istruttoria di merito in funzione del livello progettuale dell'operazione presentato dall'Ente successivamente all'ammissione a contributo:

Tabella 10 - Corrispettivo a pratica attività istruttoria di merito per interventi infrastrutturali post ammissione a contributo: operazioni con progetto definitivo

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00		€0,00
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65	0,3	€126,80
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	0,4	€127,15
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	1,9	€536,35
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93	0,4	€86,37
Totale A		3	€876,67
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche (*)			€ 0,00
Prestazioni di servizi			€0,00
Spese viaggio			€80,00
Totale B			€ 80,00
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		15%	€131,50
TOTALE IMPONIBILE			€1.088,17
IVA		22%	€239,40
TOTALE			€1.327,57

(\*) Nel caso di domanda di finanziamento costituita da due o più lotti funzionali, la spesa è riferita alla valutazione tecnica di ciascun lotto.

Tabella 11 - Corrispettivo a pratica attività istruttoria di merito di interventi infrastrutturali post ammissione a contributo: operazioni con progetto esecutivo

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00		€0,00
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65	0,3	€126,80
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	0,5	€158,94
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	1,9	€536,35
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93	0,4	€86,37
Totale A		3,1	€908,46
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche (*)			€ 0,00
Prestazioni di servizi			€0,00
Spese viaggio			€80,00
Totale B			€ 80,00
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		15%	€136,27
TOTALE IMPONIBILE			€1.124,73
IVA		22%	247,44
TOTALE			1.372,17

**(\*) Nel caso di istruttoria di merito costituita da due o più lotti funzionali, la spesa è riferita alla valutazione tecnica di ciascun lotto.**

In sintesi, per l'attività di istruttoria dei livelli progettuali approvati successivamente all'ammissibilità a contributo di "P.I.", si prevede di impiegare per ciascuna pratica ed a seconda del livello progettuale risultante a seguito dell'ammissione a finanziamento, quanto di seguito riepilogato:

**progetto definitivo:** totale di 3,00 giorno di lavoro per l'istruttoria dell'operazione post ammissione a contributo,

- tre figure professionali interne, un Responsabile (0,3 gg), un Esperto (0,4 gg) e un Assistente senior (1,9 gg), Assistente Junior (0,4 gg),
- un consulente esterno.

**progetto esecutivo:** totale di 3.1 giorni di lavoro per l'istruttoria dell'operazione post ammissione a contributo,

- tre figure professionali interne, un Responsabile (0,3 gg), un Esperto (0,5 gg) e un Assistente senior (1,90 gg), Assistente Junior (0,4 gg),
- un esperto esterno.

#### **Consulenze specialistiche e prestazioni di servizi**

L'utilizzo di consulenze specialistiche/prestazioni di servizi nell'ambito dell'attività di istruttoria delle domande di contributo per infrastrutture può riguardare due fattispecie:

- a) **attività di supporto** esterno nella gestione di **istruttoria di ammissibilità**;
- b) **attività di valutazione** mediante ricorso ad esperti o professionisti esterni.

Nel caso in cui dovesse essere necessario coinvolgere "**supporti esterni – operatori economici e/o persone fisiche**" nella gestione di una o più fasi delle attività di **istruttoria di ammissibilità** per saturazione della capacità produttiva interna, in sede di relazione finale delle attività svolte il corrispettivo per la gestione delle singole pratiche sarà comprensivo anche del valore imponibile della consulenza specialistica; in ogni caso il corrispettivo riconosciuto a Sviluppo Toscana non potrà superare il corrispettivo a pratica (valore imponibile del costo interno comprensivo di costi indiretti) di cui alle tabelle relative all'attività di istruttoria di ammissibilità.

Nel caso in cui lo specifico Bando o procedura di selezione delle domande preveda una **fase di valutazione dei progetti** che richiedano competenze specialistiche, il corrispettivo "a pratica" (valore imponibile del costo interno comprensivo di costi indiretti) deve essere **integrato** come da tabella seguente.

Singolo progetto oggetto di valutazione tecnica	
fascia economica (spese ammesse)	compenso unitario
da euro 100.000,01 ad euro 500.000,00	€ 300,00 <b>oltre oneri di legge</b>
da euro 500.000,01 ad euro 1.000.000,00	€ 350,00 <b>oltre oneri di legge</b>
oltre euro 1.000.000,00	€ 400,00 <b>oltre oneri di legge</b>

#### **4. Attività di valutazione di merito delle domande di contributo**

Una volta conclusa l'attività di istruttoria delle domande di contributo, e l'attività di istruttoria di merito, si avvia la fase di valutazione dei progetti: in seguito all'esito positivo delle suddette istruttorie, ST dovrà procedere alla valutazione dei progetti ricevibili, con particolare riferimento a:

- Contenuto tecnico della proposta progettuale del richiedente,
- Fattibilità e congruità tecnico-economica della proposta progettuale;
- Esistenza di tutte le autorizzazioni, permessi, pareri e nulla osta previsti dalla vigente normativa;
- Verifica della coerenza del progetto ammesso a contributo con il livello progettuale successivo a quello presentato a corredo della domanda di finanziamento;

L'attività di valutazione può essere presente inoltre per le attività istruttorie di variante di progetti infrastrutturali. Per lo svolgimento di tale attività Sviluppo Toscana S.p.A. si avvale sia di propri esperti qualificati in materia, sia di esperti esterni specializzati; in quest'ultimo caso il conferimento, la gestione e l'onere dell'incarico all'esperto esterno, effettuato nel rispetto della normativa vigente, verrà gestito da Sviluppo Toscana S.p.A..

In quest'ultimo caso ST dovrà pertanto dotarsi delle necessarie figure professionali/esperti esterni attraverso procedure di selezione e affidamento disciplinate da appositi Regolamenti interni.

Sulla base degli esiti delle valutazioni e previa trasmissione all'Amministrazione Regionale dei risultati delle istruttorie e delle proposte di graduatorie (ove previste), unitamente a tutti gli elementi di valutazione necessari alla formazione delle graduatorie, ST supporterà l'Amministrazione nella predisposizione delle graduatorie dei programmi/progetti di investimento ammissibili alle agevolazioni.

In caso di valutazione interna (solo con personale interno a ST) dei progetti, l'attività sarà quotata sulla base della tabella che segue.

Tabella 12 - Attività di valutazione interna

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00		€0,00
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65		€0,00
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	0,3	€95,36
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	0,2	€56,46
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93		€0,00
Totale A		0,5	€151,82
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche			
Prestazioni di servizi			€0,00
Banche dati			€0,00
Spese viaggio			€0,00
Altre...			€0,00
Totale B			€0,00
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		15%	€22,77
TOTALE IMPONIBILE			€174,60
IVA		22%	€38,41
TOTALE			€213,01

##### **5. Attività di segreteria per la gestione della commissione tecnica di valutazione e per la gestione e il coordinamento degli esperti esterni**

Si tratta di un'attività che viene messa in atto solo nel caso in cui i bandi lo prevedono. Se prevista, in seguito alla nomina del Nucleo/Commissione di Valutazione (da parte della Regione Toscana o di ST) ST svolge le seguenti attività gestionali/di segreteria:

- a) procedura di selezione dei componenti la commissione tecnica di valutazione;
- b) analisi delle criticità, relative all'ammissibilità formale ed al possesso dei requisiti, da sottoporre alla verifica del Nucleo/Commissione di Valutazione; linee guida per valutatori, check list per valutatori;
- c) attività di segreteria (redazione verbali, convocazione riunioni su indicazione del RdA, ecc.) al Nucleo/Commissione di Valutazione;
- d) partecipazione alle sedute del Nucleo/Commissione di Valutazione per la valutazione delle domande pervenute;

- e) richiesta e acquisizione di pareri (ove richiesto dal Nucleo/Commissione di Valutazione);
- f) raccolta della documentazione da trasferire ai componenti esterni del Nucleo/Commissione di Valutazione, preposti alla valutazione tecnico scientifica dei progetti;
- g) raccolta della documentazione da trasferire ai componenti interni regionali del Nucleo/Commissione di Valutazione, eventualmente preposti alla verifica della coerenza dei progetti alla programmazione ed alle strategie regionali;
- h) redazione documentazione a supporto delle attività del Nucleo/Commissione di Valutazione nominato, per la definizione degli elenchi e delle graduatorie e del loro aggiornamento (elenco soggetti esclusi, soggetti ammissibili, ecc.).

Anche in questo caso si tratta di un'attività a corpo che può esser presente nelle due tipologie di bandi (regime di aiuto e infrastrutture), la cui stima dei corrispettivi e dei tempi necessari per la relativa gestione è di seguito riepilogata:

Tabella 13 - Corrispettivo a corpo attività di segreteria per la gestione della commissione tecnica di valutazione

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00		€0,00
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65	1	€422,65
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	6	€1.907,28
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29		€0,00
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93		€0,00
Totale A		7	€2.329,93
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche			
Prestazioni di servizi			€0,00
Banche dati			€0,00
Spese viaggio			€0,00
Altre...			€0,00
Totale B			€0,00
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		15%	€349,49
TOTALE IMPONIBILE			€2.679,42
IVA		22%	€589,47
TOTALE			€3.268,89

La stima di 7 giornate di attività lavorativa previste, si riferisce alla tipologia di progetti complessi o di infrastrutture.

Per la gestione del processo di valutazione in itinere e finale, e in assenza di nomina della CTV, per la valutazione ex-ante dei progetti, e per la valutazione in sede di istruttoria di variante di progetti infrastrutturali, si applica lo stesso costo a corpo previsto per l'attività di segreteria per la gestione della commissione tecnica di valutazione di cui alla Tabella 13.

## 6. Predisposizione e invio di comunicazioni e contratto

Si tratta di un'attività di predisposizione delle comunicazioni/notifiche ed atti di concessione da inviare ai soggetti che hanno presentato domanda di finanziamento, sulla base del provvedimento amministrativo adottato dalla Regione per l'assegnazione del contributo, della decisione di concedere le agevolazioni previste, ovvero della non ammissibilità della domanda di finanziamento presentata dai soggetti richiedenti.

Per le linee di intervento/bandi che prevedono l'adozione di provvedimenti di concessione, l'attività include anche le giornate uomo per la gestione di tale attività.

È inoltre prevista un'attività di invio, mediante posta elettronica certificata, della comunicazione all'impresa dell'accettazione/diniego della domanda di contributo e dei termini e delle modalità di realizzazione del progetto, corredata dalla copia del Contratto con la Regione Toscana, da sottoscrivere a pena di revoca dell'agevolazione.

Tabella 14 - Corrispettivo a pratica attività di predisposizione e invio di comunicazioni e contratto

<b>A – Personale interno:</b>			
<b>Qualifica</b>	<b>Corrispettivo gg/uomo</b>	<b>Nr. G.G.</b>	<b>Importo €</b>
Direzione Generale	€532,00		€0,00
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65		€0,00
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88		€0,00
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	0,02	€5,65
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93	0,03	€6,48
<b>Totale A</b>		<b>0,05</b>	<b>€12,12</b>
<b>B – Altre voci</b>			
Consulenze specialistiche			
Prestazioni di servizi			€0,00
Banche dati			€0,00
Spese viaggio			
Altre...			€0,00
<b>Totale B</b>			<b>€0,00</b>
<b>C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)</b>		<b>15%</b>	<b>€1,82</b>
<b>TOTALE IMPONIBILE</b>			<b>€13,94</b>
<b>IVA</b>		<b>22%</b>	<b>€3,07</b>
<b>TOTALE</b>			<b>€17,01</b>

Sia nel caso di “PS”, sia nel caso di “PC”, sia nel caso di progetti “P.I.”, si prevede di impiegare un totale di 0,05 giorni di lavoro di un Assistente senior e uno junior per un corrispettivo totale di € 17,01, IVA compresa.

Tabella 15 - Corrispettivo a pratica attività di gestione atti di concessione

<b>A – Personale interno:</b>			
<b>Qualifica</b>	<b>Corrispettivo gg/uomo</b>	<b>Nr. G.G.</b>	<b>Importo €</b>
Direzione Generale	€532,00	0,02	€10,64
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65	0,03	€12,68
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88		€0,00
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29		€0,00
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93		€0,00
<b>Totale A</b>		<b>0,05</b>	<b>€23,32</b>
<b>B – Altre voci</b>			
Consulenze specialistiche			
Prestazioni di servizi			€0,00
Spese viaggio			
<b>Totale B</b>			<b>€0,00</b>
<b>C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)</b>		<b>15%</b>	<b>€3,50</b>
<b>TOTALE IMPONIBILE</b>			<b>€26,82</b>
<b>IVA</b>		<b>22%</b>	<b>€5,90</b>
<b>TOTALE</b>			<b>€32,72</b>

## 7. Controlli a pena di decadenza successivi alla pubblicazione della graduatoria

Si tratta di un'attività a pratica relativa al controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate in sede di presentazione delle domande di richiesta contributo, da effettuarsi nel rispetto della normativa vigente, su tutti i soggetti ammessi e finanziati e a campione su quelli ammessi ma non finanziati. Per quanto riguarda i regimi di aiuto (per i P.S. e per i P.C.), il controllo avviene in relazione alle seguenti dichiarazioni:

- ai sensi del D.Lgs. n. 231/20016: possedere capacità di contrarre ovvero non essere stato oggetto di sanzione interdittiva o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione; non essere destinatario di sentenze di condanna né di misure cautelari per gli illeciti amministrativi dipendenti dai reati di cui al citato d.lgs. n. 231/2001;
- non aver riportato (legale rappresentante) nei cinque anni precedenti (secondo la legislazione italiana e risultanti dal certificato generale del casellario giudiziale o da documentazione equipollente dello Stato in cui è stabilita l'impresa) per alcune fattispecie di reato;
- rispettare le norme in materia di contrasto del lavoro nero e sommerso e per tale motivo, non essere stato oggetto, nell'ultimo biennio, di provvedimenti di sospensione dell'attività imprenditoriale o di provvedimenti interdittivi alla contrattazione con le pubbliche amministrazioni e alla partecipazione a gare pubbliche;
- possedere la "dimensione" di MPMI o grande impresa; [quando ricorre]
- non aver violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'articolo 17, comma 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55; e a tal proposito dovrà comunicare alla Regione la composizione della compagine societaria e fornire ogni altra informazione ritenuta necessaria dall'Amministrazione;
- non avere (legale rappresentante) procedimenti penali in corso di definizione e/o non aver riportato sentenze non ancora definitive per le fattispecie di cui alla Decisione di Giunta regionale n. 4 del 25/10/2016 (c.d. Caporalato);
- essere in regola con la normativa antimafia;
- non risultare associato o collegato con altra impresa richiedente l'aiuto all'interno dell'aggregazione, secondo la nozione di associazione e collegamento<sup>16</sup>; [quando ricorre]
- Verifica di altre dichiarazioni previste dai singoli bandi.

Tabella 16 - Corrispettivo a pratica attività controlli a pena di decadenza regimi di aiuto

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00		€0,00
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65	0,1	€42,27
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88		€0,00
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	0,4	€112,92
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93	0,4	€86,37
Totale A		0,9	€241,55
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche			
Prestazioni di servizi			€0,00
Spese viaggio			
Totale B			€0,00
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		15%	€36,23
TOTALE IMPONIBILE			€277,79
IVA		22%	€61,11
TOTALE			€338,90

La stima di 0,9 giornate di attività lavorativa previste, si riferisce sia alla tipologia di progetti complessi che a quelli semplici. Le figure professionali interne impiegati sono di un Assistente Senior (0,4 gg); un Assistente Junior (0,4 gg) e un Responsabile (0,1 gg).

Tabella 16bis - Corrispettivo a pratica attività controlli a pena di decadenza regimi di aiuto per "procedura semplificata"

<b>A – Personale interno:</b>			
<b>Qualifica</b>	<b>Corrispettivo gg/uomo</b>	<b>Nr. G.G.</b>	<b>Importo €</b>
<b>Direzione Generale</b>	<b>€532,00</b>	<b>0</b>	<b>€0,00</b>
<b>Responsabile (I° liv.CCNL)</b>	<b>€422,65</b>	<b>0,16554</b>	<b>€69,97</b>
<b>Esperto (II° liv.CCNL)</b>	<b>€317,88</b>	<b>0,5233</b>	<b>€166,35</b>
<b>Assistente senior (III° liv.CCNL)</b>	<b>€282,29</b>	<b>0,32835</b>	<b>€92,69</b>
<b>Assistente junior (IV liv.CCNL)</b>	<b>€215,93</b>	<b>0,32835</b>	<b>€70,90</b>
<b>Totale A</b>		<b>1,34554</b>	<b>€ 399,90</b>
<b>B – Altre voci</b>			
<b>Consulenze specialistiche</b>			<b>€0,00</b>
<b>Prestazioni di servizi</b>			
<b>Banche dati</b>			<b>€0,00</b>
<b>Spese viaggio</b>			<b>€0,00</b>
<b>Altre...</b>			<b>€0,00</b>
<b>Totale B</b>			<b>€ 0,00</b>
<b>C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)</b>		<b>15%</b>	<b>€ 59,99</b>
<b>TOTALE IMPONIBILE</b>			<b>€ 459,89</b>
<b>IVA</b>		<b>22%</b>	<b>€ 101,18</b>
<b>TOTALE</b>			<b>€ 561,06</b>

La definizione del corrispettivo relativo alla gestione dell'attività istruttoria delle domande di contributo in regime di aiuto per "procedura semplificata" è calcolata incrementando di circa il 65% il corrispettivo di cui alla Tabella 16 - "Corrispettivo a pratica attività controlli a pena di decadenza regimi di aiuto". Tale incremento è tale per cui il corrispettivo complessivo delle attività di verifica del possesso dei requisiti di ammissibilità non varia tra procedura ordinaria (Tabella 5 e Tabella 16) e procedura semplificata (Tabella 5bis e Tabella 16bis).

## 8. Attività istruttoria di variante

Si tratta anche in questo caso di un'attività a pratica e in generale consiste nella ricezione, gestione e archiviazione di richieste di varianti di progetto, di proroghe, subentri e rinunce presentate on line da parte dei Beneficiari attraverso il Sistema Informativo, per:

- (i) effettuare l'istruttoria delle richieste pervenute, acquisendo i necessari nulla osta, pareri e valutazioni;
- (ii) approntare gli appositi atti istruttori propedeutici alla predisposizione, da parte del RdA, dell'atto di approvazione/rifiuto delle richieste pervenute;
- (iii) predisporre e gestire apposite linee guida ad uso delle imprese beneficiarie per la corretta compilazione delle varianti di progetto, da pubblicare su apposita sezione web del Sistema Informativo;
- (iv) gestire un adeguato servizio di "Front Office" a favore dei beneficiari, anche attraverso indirizzi di posta elettronica dedicati, per la corretta compilazione delle varianti di progetto.

Per i regimi di aiuto (P.S. e P.C.) l'attività relativa alla gestione delle Varianti si distingue in:

- a) Variante anagrafica semplice
- b) Variante anagrafica complessa (subentro)
- c) Variante finanziaria
- d) Variante proroga.

A seconda della tipologia di variante varia il tempo necessario per svolgere l'attività e di conseguenza i corrispettivi.

Nel dettaglio:

Tabella 17 – Elementi del corrispettivo a pratica attività di variante regimi di aiuto – variante anagrafica semplice

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00		€0,00
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65	0,1	€42,27
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	0,2	€63,58
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	0,19	€53,64
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93	0,1	€21,59
Totale A		0,59	€181,07
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche			€0,00
Prestazioni di servizi			€0,00
Banche dati			€0,00
Spese viaggio			
Altre...			€0,00
Totale B			€0,00
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		15%	€27,16
TOTALE IMPONIBILE			€208,23
IVA		22%	€45,81
TOTALE			€254,04

Tabella 18 – Elementi del corrispettivo a pratica attività di variante regimi di aiuto – variante anagrafica complessa (subentro)

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00		€0,00
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65	0,1	€42,27
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	0,42	€133,51
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	0,7	€197,60
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93	0,05	€10,80
Totale A		1,27	€384,17
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche			€0,00
Prestazioni di servizi			€0,00
Banche dati			€0,00
Spese viaggio			
Altre...			€0,00
Totale B			€0,00
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		15%	€57,63
TOTALE IMPONIBILE			€441,80
IVA		22%	€97,20
TOTALE			€539,00

Tabella 19 - Elementi del corrispettivo a pratica attività di variante regimi di aiuto – variante finanziaria

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00		€0,00
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65	0,1	€42,27
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	0,26	€82,65
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	0,8	€225,83
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93	0,05	€10,80
Totale A		1,21	€361,54
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche			€0,00
Prestazioni di servizi			€0,00
Banche dati			€0,00
Spese viaggio			
Altre...			€0,00
Totale B			€0,00
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		15%	€54,23
TOTALE IMPONIBILE			€415,77
IVA		22%	€91,47
TOTALE			€507,24

Nel caso in cui per l'istruttoria della domanda di variante dovesse essere necessario attivare anche supporti di esperti esterni, il costo esterno per la valutazione dei progetti è stabilito in un importo per singola valutazione compreso tra un minimo di € 50,00 ad un massimo di € 450,00 **oltre oneri di legge** a seconda della complessità

del progetto. Tale costo **integra** il corrispettivo a pratica (valore imponibile del costo interno comprensivo di costi indiretti) di cui alle tabelle relative all'attività di istruttoria di ammissibilità.

Tabella 20 – Elementi del corrispettivo a pratica attività di variante regimi di aiuto - variante proroga

<b>A – Personale interno:</b>			
<b>Qualifica</b>	<b>Corrispettivo gg/uomo</b>	<b>Nr. G.G.</b>	<b>Importo €</b>
Direzione Generale	€532,00		€0,00
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65		€0,00
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	0,1	€31,79
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	0,08	€22,58
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93	0,0354	€7,64
<b>Totale A</b>		<b>0,2154</b>	<b>€62,02</b>
<b>B – Altre voci</b>			
Consulenze specialistiche			
Prestazioni di servizi			€0,00
Banche dati			€0,00
Spese viaggio			
Altre...			€0,00
<b>Totale B</b>			<b>€0,00</b>
<b>C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)</b>		<b>15%</b>	<b>€9,30</b>
<b>TOTALE IMPONIBILE</b>			<b>€71,32</b>
<b>IVA</b>		<b>22%</b>	<b>€15,69</b>
<b>TOTALE</b>			<b>€87,01</b>

**Attività istruttoria di varianti su progetti infrastrutturali: Attività istruttoria delle modifiche dei contratti durante il periodo di efficacia (varianti in corso d'opera)**

In corso di esecuzione dell'appalto principale dei lavori e/o delle forniture, la stazione appaltante può apportare delle modifiche al contratto posto a base di gara, ovvero può avere la necessità di introdurre varianti in corso d'opera sia per cause imprevedute ed imprevedibili che per apportare migliorie all'infrastruttura agevolata.

L'attività istruttoria di variante consiste nel verificare che le variazioni introdotte in corso d'opera non comportino una modifica sostanziale del progetto ammesso a contributo e che la procedura adottata dall'Ente beneficiario sia coerente con le disposizioni del Codice degli Appalti.

L'attività istruttoria di variante riguarda la verifica di:

- la rispondenza a quanto previsto dal Codice dei contratti per la tipologia di modifica proposta, nonché al Decreto Ministeriale n. 49 del 07/03/2018 (Approvazione linee guida sulle funzioni del D.L.) ed alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 3 (Nomina, ruolo e compiti del R.U.P.);
- la conformità alla disciplina urbanistica vigente e la presenza di pareri/nulla osta necessari;
- eventuali mutamenti sostanziali dell'opera originaria in termini di localizzazione, destinazioni d'uso, autonomia funzionale, capacità di raggiungimento degli obiettivi originariamente previsti;
- La non sostanzialità delle modifiche introdotte in corso d'opera ai sensi dell'art. 106, comma 4, del Codice.

Tabella 21 - Elementi del corrispettivo a pratica per attività istruttoria di variante di interventi infrastrutturali: varianti in corso d'opera

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00		€0,00
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65	0,3	€126,80
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	0,4	€127,15
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	1,8	€508,12
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93	0,7	€151,15
Totale A		3,2	€913,22
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche (*)			€0,00
Prestazioni di servizi			€0,00
Banche dati			€0,00
Spese viaggio			
Altre...			€0,00
Totale B			€0,00
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		15%	€136,98
TOTALE IMPONIBILE			€1.050,20
IVA		22%	€231,04
TOTALE			€1.281,25

**(\*) Nel caso di domanda di variante costituita da due o più lotti funzionali la spesa è riferita alla valutazione tecnica di ciascun lotto.**

In sintesi, per l'attività di istruttoria di "variante" di "P.I.", si prevede 3.2 giorni di lavoro, articolate tra: un Responsabile (0,3 gg), un Esperto (0,4 gg) e un Assistente senior (1.8 gg), Assistente Junior (0.7 gg), oltre all'attivazione di un esperto esterno.

#### **Consulenze specialistiche e prestazioni di servizi**

L'utilizzo di consulenze specialistiche/prestazioni di servizi nell'ambito dell'attività di istruttoria delle varianti per infrastrutture e regimi di aiuto può riguardare due fattispecie:

- a) **attività di supporto** esterno nella gestione di **istruttoria di domande di variante**;
- b) **attività di valutazione** mediante ricorso ad esperti o professionisti esterni.

Nel caso in cui dovesse essere necessario coinvolgere "**supporti esterni – operatori economici e/o persone fisiche**" nella gestione di una o più fasi delle attività di **istruttoria di domande di variante** per saturazione della capacità produttiva interna, in sede di relazione finale delle attività svolte il corrispettivo per la gestione delle singole pratiche sarà comprensivo anche del valore imponibile della consulenza specialistica; in ogni caso il corrispettivo riconosciuto a Sviluppo Toscana non potrà superare il corrispettivo a pratica (valore imponibile del costo interno comprensivo di costi indiretti) di cui alle tabelle relative all'attività di istruttoria di domande di variante.

Nel caso in cui lo specifico Bando o procedura di selezione delle domande preveda una **fase di valutazione dei progetti** che richiedano competenze specialistiche, il corrispettivo "a pratica" (valore imponibile del costo interno comprensivo di costi indiretti) per la valutazione di eventuali domande di variante deve essere **integrato** come da tabella seguente.

Singolo progetto oggetto di valutazione tecnica		
fascia economica (spese ammesse)	compenso unitario	
da euro 100.000,01 ad euro 500.000,00	€ 300,00	<b>oltre oneri di legge</b>
da euro 500.000,01 ad euro 1.000.000,00	€ 350,00	<b>oltre oneri di legge</b>
oltre euro 1.000.000,00	€ 400,00	<b>oltre oneri di legge</b>

## 9. Altre attività amministrative per regimi di aiuto e infrastrutture

Si tratta di una voce di costo a corpo collegata all'effettiva predisposizione dei materiali richiesti. Il valore fa riferimento al costo delle singole elaborazioni ed è valido sia per i regimi di aiuto che per le infrastrutture.

L'attività potrà consistere nella:

- a) **Predisposizione di documentazione per soggetti esterni:** predisposizione e messa a disposizione della documentazione, delle informazioni e dei dati sulle attività di selezione e valutazione delle domande di accesso ai contributi dell'Attività per corrispondere alle richieste provenienti da soggetti accreditati (Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Valutatore Indipendente, e altri soggetti aventi titolo);
- b) **Predisposizione di SLIDE REPORT:** predisposizione della documentazione, delle informazioni e degli elaborati utili al Responsabile di Linea per la realizzazione della propria attività di Reporting sotto forma di SLIDE REPORT, secondo le modalità ed i tempi indicati dalla Committente, con particolare riferimento a: Rapporti informativi per il Comitato di Sorveglianza; Rapporto annuale e finale di esecuzione; Rapporti per il controllo strategico regionale; Rapporti di Valutazione;
- c) **Supporto al RdA, per la gestione e manutenzione della "Pista di controllo"** relativamente alle fasi del procedimento di competenza di Sviluppo Toscana S.p.A.;
- d) **Aggiornamento pagine web informative** e stesura linee guida rendicontazione, nonché monitoraggi vari.

Tabella 22 - Corrispettivo a corpo altre attività amministrative per regimi di aiuto e infrastrutture

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00		€0,00
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65		€0,00
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88		€0,00
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	0,7	€197,60
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93	0,3	€64,78
Totale A		1	€262,38
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche			
Prestazioni di servizi			€0,00
Banche dati			€0,00
Spese viaggio			
Altre...			€0,00
Totale B			€0,00
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		15%	€39,36
TOTALE IMPONIBILE			€301,74
IVA		22%	€66,38
TOTALE			€368,12

## 10. Controlli primo livello ed erogazioni

Si tratta di un'attività il cui costo è stato stimato a pratica<sup>2</sup> che, per quanto attiene ai regimi di aiuto (P.S. e P.C.). Si compone di una **fase desk**:

- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa inerente l'operazione che dimostri il suo corretto finanziamento e che giustifichi il diritto all'erogazione del contributo pubblico;
- l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili;
- il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità, concorrenza, appalti pubblici e di ambiente, nel corso dell'attuazione delle operazioni,

e di una **fase di reporting ed archiviazione**:

- il Responsabile dei Controlli registra il dettaglio dei singoli controlli nell'ambito della Check List dei controlli per ogni progetto sottoposto a controllo. In particolare la documentazione da produrre nel corso e a seguito delle verifiche riguarda la compilazione della Check List che contiene al suo interno anche la registrazione degli esiti delle verifiche svolte. Tale documentazione dovrà essere archiviata nel fascicolo di progetto.

In generale l'attività così si articola:

- a) **Verifiche Amministrative (Documentali) 100% operazioni:** Istruttoria delle domande di pagamento e della rendicontazione a corredo ( Relazione tecnica conclusiva contenente la descrizione della coerenza dell'oggetto, degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento; la congruità delle spese sostenute; il rispetto del cronoprogramma e degli altri elementi di progetto - Elenco riepilogativo delle spese sostenute - Fatture annullate mediante apposizione del timbro di imputazione al fondo - Lettere d'incarico o contratti - Quietanze (ricevuta contabile del bonifico completo di cro, o ri.ba. - ricevuta bancaria, o r.i.d. - rapporto interbancario diretto, o assegno, accompagnati dagli estratti conto dettagliati, con indicazione nella causale degli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce) – Buste paga del personale impegna-

<sup>2</sup> Per "pratica" si intende ciascuna richiesta di erogazione, sia essa per anticipi, per SAL o per SALDI.

to nella realizzazione del progetto finanziato, se previsto - Certificato di regolare esecuzione, se previsto, predisposto ai sensi dell'art. 1665, primo comma del Codice Civile).

**b) Controlli preliminari al pagamento:**

- Verifica del requisito territoriale (localizzazione regionale) - Per le imprese prive di sede o unità locale in Toscana al momento della presentazione della domanda il requisito è dichiarato sotto forma di impegno e devono risultare da visura camerale prima dell'erogazione,
- Verifica dell'iscrizione CCIAA e codice ATECO - Per le imprese prive di sede o unità locale in Toscana al momento della presentazione della domanda il requisito è dichiarato sotto forma di impegno e devono risultare da visura camerale prima dell'erogazione,
- Verifica dell'assenza di procedure concorsuali (ad eccezione del concordato preventivo con continuità aziendale) ovvero liquidazione volontaria),

**c) operazioni di erogazioni:**

- verifica della documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario per le richieste di pagamento (rimborsi - saldo) ed il controllo formale e sostanziale delle spese rendicontate con riferimento ai giustificativi di spesa presentati;
- verifica della sussistenza dell'ulteriore documentazione prevista dalle norme attuative della specifica linea di intervento;
- verifica del rispetto dei massimali di spesa previsti dal bando con riferimento alle singole tipologie di spesa;
- controllo, eventuale rettifica, e quindi "certificazione" dei dati informatizzati al fine di valorizzare tali informazioni per la rendicontazione della spesa sostenuta dal beneficiario;
- verifica, in materia di procedure di appalto, che il beneficiario abbia seguito l'adeguata procedura di scelta del contraente in relazione alle soglie minime previste dalla normativa comunitaria, statale e regionale;
- verifica che venga osservata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità e che sia garantita, con le modalità previste – utilizzazione del logo dei fondi strutturali per i bandi pubblici e la documentazione relativa agli interventi finanziati, inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative, ecc. – l'informazione dei beneficiari e dell'opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi con cui vengono realizzati gli interventi e acquistate le opere, i beni ed i servizi prodotti;
- Se il beneficiario è soggetto privato: Verifica della regolarità contributiva (DURC);
- Acquisizione di informativa e comunicazione antimafia da parte della Prefettura della provincia in cui ha sede il Beneficiario;
- Adempimenti relativi al registro nazionale degli aiuti
- verifica l'inesistenza a carico del Beneficiario di posizioni debitorie e irregolarità;
- verifica della conformità, congruità e validità della eventuale garanzia fideiussoria presentata;
- e predisposizione proposte di certificazione.

**d) Controlli in loco a campione:** l'attività di controllo in loco prevede una prima fase in cui il Responsabile del Controllo acquisisce tutta la documentazione necessaria ai fini delle verifiche normative, amministrativo-contabili e tecniche da svolgersi successivamente presso il Beneficiario. Si tratta quindi di una fase di preparazione del controllo in loco, mediante una prima analisi dei dati relativi all'operazione da controllare attraverso una ricognizione e analisi della documentazione tecnica e amministrativa in possesso del Responsabile di Attività/Gestione per l'operazione da controllare. La fase di esecuzione vera e propria del controllo in loco, si realizza mediante sopralluogo presso il Beneficiario dell'operazione da controllare. Le verifiche effettuate presso il Beneficiario sono dettagliate in apposite Check List. Si tratta di una voce di costo variabile collegata al numero di controlli in loco che si eseguiranno su un campione di beneficiari.

Il dettaglio dei costi di gestione per le attività relative ai controlli in loco, a pratica, è evidenziato nella Tabella 15.

- e) **Invio lettere di esito del controllo di I livello e gestione delle controdeduzioni da parte dei beneficiari:** a conclusione dell'attività di controllo documentale dei rendiconti di spesa (a SAL o SALDO) si procede, a norma di Legge 241/1990. ad informare il beneficiario in merito all'esito delle verifiche con evidenza delle eventuali spese non riconosciute ammissibili al contributo FESR, con relativa motivazione, assegnando al soggetto beneficiario un termine per eventuali osservazioni al riguardo decorso il quale l'esito del controllo deve intendersi definitivo. Questa attività prevede, per ciascun beneficiario per il quale sussistano spese rendicontate ma non ammesse a contributo, la predisposizione di una lettera personalizzata di esito del controllo, l'invio a mezzo pec, la ricezione delle eventuali controdeduzioni, la valutazione di merito delle controdeduzioni, l'archiviazione definitiva del procedimento (nel caso in cui le controdeduzioni non siano accolte) con comunicazione finale al beneficiario, l'accoglimento totale o parziale delle controdeduzioni con liquidazione delle eventuali quote residue di contributo spettante, mediante adozione di specifico provvedimento di liquidazione ed erogazione dell'importo dovuto. Si assume un impegno di dodici minuti da parte del Responsabile di attività (Esperto) e di quaranta minuti da parte di un controllore senior.

Si distingue tra “progetti in regime di aiuto Complessi” (Bandi ricerca e sviluppo e assimilabili) e progetti in regime di aiuto” Semplici (Bandi servizi innovativi e di supporto all'internazionalizzazione, bandi energia).

Questa distinzione non si applica all'attività di controllo in loco ed all'attività di invio delle lettere di esito.

Tabella 23 - Elementi del Corrispettivo attività Controlli primo livello “Progetti regime di aiuto Complessi – PC”

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00	0,01	€5,32
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65	0,25997	€109,88
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	0,54946	€174,66
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	2,1075	€594,93
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93	1,15	€248,32
Totale A		4,07693	€1.133,10
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche			€0,00
Prestazioni di servizi			€0,00
Banche dati			€0,00
Spese viaggio			€100,00
Altre...			€0,00
Totale B			€100,00
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		15%	€169,97
TOTALE IMPONIBILE			€1.403,07
IVA		22%	€308,68
TOTALE			€1.711,75

## **Attività di gestione (varianti, proroghe, verifica autocertificazioni, controllo rendiconti ed erogazione contributo) di Bandi straordinari rivolti all'erogazione di contributi per situazioni di emergenza (con esclusione della fase di istruttoria di ammissibilità iniziale e connesse attività informatiche e di Informazione e FAQ)**

La necessità regionale di rispondere in modo rapido ed efficace all'emergenza COVID-19 ha determinato, per Sviluppo Toscana, un impegno operativo straordinario nel corso degli anni 2020-2021 dovuto alla necessità di far fronte, ad organizzazione esistente, alla gestione di un notevole numero di procedimenti agevolativi caratterizzati da elevatissimi volumi di risorse assegnate (oltre 100 Meuro) a migliaia di soggetti beneficiari.

La fase di ammissione a finanziamento si è svolta sostanzialmente nell'ultimo trimestre del 2020 con lievi e marginali slittamenti ai primi mesi dell'anno 2021, mentre l'anno 2021 è stato caratterizzato dall'attuazione dei progetti, ai quali è stato concesso un periodo di 12-16 mesi in media per la realizzazione dei programmi di spesa giudicati ammissibili a finanziamento.

L'anno 2022, pertanto, si caratterizza per il fatto che la preponderante maggioranza dei progetti in esame dovrà giungere ad ultimazione, con conseguente rendicontazione a saldo delle spese sostenute, a partire dalle prime settimane di Gennaio e con buona parte delle scadenze concentrate nel primo trimestre.

Su tali presupposti ed in considerazione **dell'eccezionalità dell'attività di cui trattasi**, sia per numero di progetti da gestire che per tipologia di Bando nell'ambito delle attività ordinarie del POR, Sviluppo Toscana ha individuato modalità organizzative straordinarie per far fronte in modo efficace all'occasionale esigenza operativa; a tal fine è stato organizzato appositamente, sotto il coordinamento del *Coordinatore generale* di ST, uno specifico ufficio temporaneo costituito mediante utilizzo di risorse apicali, senior e junior provenienti dalle diverse Aree Operative strutturali della società di norma dedicate alla gestione delle attività del POR FESR 2014-2020 (Area informatica, Area Gestione, Area Controlli e pagamenti).

Tale organizzazione, destinata a gestire un carico di lavoro straordinario e quantitativamente rilevante concentrato prevalentemente in un arco di tempo di sei-otto mesi, deve far fronte alle attività di controllo ed erogazione, ad alcune fasi dell'attività di gestione (varianti, proroghe, verifica autocertificazioni), alla connessa assistenza informatica (soprattutto per la fase di rendicontazione), al monitoraggio verso IGRUE, alla certificazione di spesa, all'avvio di eventuali procedimenti di revoca, ai controlli a campione in attuazione delle disposizioni del Si.Ge.Co.

\*\*\*\*\*

**Di seguito si definisce la modalità di calcolo del corrispettivo per l'attività di gestione di analoghi bandi straordinari che presentino caratteristiche simili (numero di beneficiari superiore a 1000, progetti da attuarsi in un periodo di 12-16 mesi, concentrazione delle scadenze di rendicontazione in un arco di tempo di due-tre mesi, rendicontazione con modalità semplificata, agevolazioni da erogare pari a 100 milioni di euro), assumendo come criterio il costo diretto riferibile alla creazione di uno specifico Ufficio temporaneo dimensionato sulla base delle numerosità da gestire (1500 rendiconti a saldo con riserva di capacità per un ulteriore 20%) e delle caratteristiche del Bando di cui trattasi (rendicontazione semplificata tramite revisore dei conti) ed articolato secondo gli ambiti di operatività appropriati ai quali occorre far fronte per l'espletamento delle attività finalizzate alla chiusura a saldo dei progetti.**

La stima fornita di seguito si basa sull'esperienza maturata da Sviluppo Toscana S.p.A. in qualità di Organismo Intermedio del POR FESR Toscana 2014-2020, alla quale è riferita la tipologia di ruoli organizzativi da coinvolgere al fine di garantire un'efficace gestione del Bando-tipo considerato ed il presidio appropriato dei diversi processi e procedimenti – con connesse responsabilità – richiesti dalle disposizioni di riferimento. La base di riferimento è costituita in particolare dall'esperienza storica maturata nel periodo di programmazione 2014-2020 nella gestione di bandi per servizi degli Assi I e III, nei quali ricorrono condizioni simili per quanto riguarda le modalità di rendicontazione (rendicontazione mediante procedura semplificata con perizia asseverata di un revisore dei conti).

### **DIREZIONE GENERALE**

- Direttore Generale per la necessaria supervisione generale sui processi, l'esecuzione dei mandati di pagamento e l'eventuale presidio delle criticità che possano coinvolgere la società (ricorsi amministrativi, accesso agli atti)

### **A.O. SERVIZI INFORMATICI**

- Responsabile di I livello (Responsabile di Area Operativa) per la necessaria supervisione delle attività informatiche di supporto alle fasi di gestione e controllo del Bando, anche mediante apposito servizio di assistenza (tickets) ai beneficiari durante la fase di presentazione di varianti o di rendicontazione della spesa

- Responsabile Intermedio (II livello) addetto al coordinamento operativo delle attività di assistenza interna ed esterna, alla supervisione dei flussi informativi inerenti all'attività di monitoraggio IGRUE, all'attività di certificazione della spesa, alla manutenzione delle piattaforme informatiche di gestione e di controllo
- Responsabile Intermedio (II livello) addetto alla manutenzione della pagina informativa istituzionale dedicata al bando (varianti e rendicontazione)
- Addetti senior (III livello) all'elaborazione di reportistica, all'assistenza tecnica (gestione *tickets*), alla bonifica dei dati
- Addetti junior (IV livello) all'elaborazione di reportistica, all'assistenza tecnica (gestione *tickets*), alla bonifica dei dati

#### **A.O. GESTIONE**

- Responsabile di I livello (Responsabile di Area Operativa) per la necessaria supervisione delle attività di gestione ed eventuale coordinamento delle relazioni con gli Uffici regionali

##### **attività istruttoria (varianti)**

- Responsabile Intermedio (II livello) addetto all'Attività Istruttoria
- Addetti senior (III livello) all'attività istruttoria ed alle connesse attività amministrative
- Addetti junior (IV livello) all'attività istruttoria ed alle connesse attività amministrative

##### **controlli a pena di decadenza**

- Responsabile Intermedio (II livello) addetto all'Attività di controllo dei requisiti a pena di decadenza;
- Addetto senior (III livello) all'attività di controllo dei requisiti a pena di decadenza
- Addetti junior (IV livello) all'attività di controllo dei requisiti a pena di decadenza

##### **monitoraggio IGRUE**

- addetti senior (III livello) all'attività di monitoraggio
- addetti junior (IV livello) all'attività di monitoraggio

#### **A.O. CONTROLLI**

- Coordinatore generale - Responsabile di I livello (Responsabile di Area Operativa) per l'organizzazione dell'Ufficio, il supporto alla definizione e supervisione del piano di lavoro e degli strumenti di lavoro (modelli di atto di liquidazione, modello di calcolo del contributo), la supervisione delle ulteriori attività dell'Ufficio (revoche, controlli a campione in loco e documentali, gestione controdeduzioni in caso di esiti negativi) e per il coordinamento delle relazioni con gli ulteriori Uffici interni coinvolti (Amministrazione e Pagamento, Servizi Informatici, A.O. Gestione) e con gli Uffici regionali;

##### **controllo di I livello desk**

- Responsabile Intermedio (II livello) addetto all'attuazione del piano di lavoro (controllo rendicontazioni a saldo con procedura semplificata tramite perizia del revisore dei conti) ed alla gestione delle eventuali controdeduzioni
- Addetto senior (III livello) all'attività di controllo di I livello *desk* ed alla gestione dei flussi di comunicazione con i beneficiari (esiti procedimenti di controllo)
- Addetti junior (IV livello) all'attività di controllo di I livello *desk* ed alle connesse attività amministrative (richieste DURC, visure Deggendorf, richiesta COVAR RNA, richiesta certificati di vigenza CCIAA)

##### **controllo di I livello a campione (in loco, controllo analitico perizie dei revisori)**

- Addetti senior (III livello) all'attività di controllo a campione in loco e *desk* (perizie dei revisori)
- Addetti junior (IV livello) all'attività di controllo a campione in loco e *desk* (perizie dei revisori)

##### **gestione procedimenti di revoca delle agevolazioni e monitoraggio attivo dei soggetti**

##### **beneficiari**

- Addetti senior (III livello) alla gestione dei procedimenti di revoca delle agevolazioni

- Addetti senior (III livello) al monitoraggio attivo delle condizioni di piena vigenza dei soggetti beneficiari con gestione delle eventuali criticità

#### A.O. PAGAMENTI

- Responsabile di I livello (Responsabile di Area Operativa) la necessaria supervisione delle attività di gestione fondi e pagamento e relativa rendicontazione periodica agli Uffici regionali competenti
- Addetto senior (III livello) all'attività di erogazione

Queste diverse competenze organizzative permettono l'espletamento di tutte le attività finalizzate al controllo e certificazione della spesa derivante dall'attuazione dei progetti ammessi a beneficiare delle agevolazioni del bando straordinario di cui trattasi, che possono essere così sinteticamente raggruppate:

- coordinamento e supervisione attività; rapporti con uffici regionali; reportistica e rendicontazione attività;
- assistenza informatica ai beneficiari (gestione *tickets*) ed agli uffici interni, gestione pagina web
- assistenza informativa ai beneficiari e FAQ, gestione pagina web
- istruttoria istanze di variante;
- attività amministrative (protocollo, invio comunicazioni di esito, accesso a banche dati DURC, CCIAA, RNA, gestione controdeduzioni)
- controlli a pena di decadenza
- controlli di I livello *desk*, in loco e a campione
- erogazione fondi

Sulla base dell'analisi organizzativa e dei procedimenti sopra delineata, la determinazione del corrispettivo per la gestione *una tantum* di un Bando-tipo dedicato all'erogazione di contributi straordinari alle imprese in risposta all'emergenza COVID può essere effettuata in termini di **giornate-uomo complessivamente necessarie**, tenuto conto dell'organizzazione temporanea di uno specifico gruppo di lavoro interno all'organizzazione di Sviluppo Toscana da dedicare con continuità alla gestione di tali attività per il tempo necessario alla chiusura di tutti i progetti.

La quantificazione economica di tale servizio che si può così ottenere ha una **entità che prescinde dal numero specifico di pratiche da lavorare**, considerata la natura straordinaria del Bando e la possibilità di individuare modalità di gestione ad hoc con significative economie di scala (numero di istanze molto elevato, con elevata standardizzazione e procedura di verifica semplificata), ma si riferisce piuttosto al numero di giornate-uomo che sono in media necessarie per garantire il corretto funzionamento delle procedure sopra descritte per il tempo necessario in un arco temporale di dodici mesi che corrisponde ai tempi sostanzialmente necessari per la completa attuazione del Bando in esame.

La stima effettuata, in ogni caso, è stata elaborata avendo a riferimento il dimensionamento di una struttura organizzativa che sia in grado di **gestire un massimo di 1.500 rendiconti in via ordinaria ed abbia una riserva di capacità operativa straordinaria fino ad un massimo del 20%**; si è tenuto conto, al riguardo, anche delle attività di controllo a campione previste dal Si.Ge.Co. (controlli in loco e controlli analitici sulle perizie asseverate) e della gestione amministrativa di eventuali procedimenti di revoca delle agevolazioni.

Per quanto riguarda le **attività di gestione**, la stima effettuata contempla la possibilità di gestione di istruttorie per varianti in misura proporzionata all'esistenza di 1.500 progetti attivi (da rendicontare nel corso dell'anno considerato), nelle varie tipologie (proroghe, variazioni anagrafiche semplici e complesse, finanziarie), nonché la capacità di effettuare i controlli obbligatori a pena di decadenza sui requisiti oggetto di autocertificazione per i medesimi beneficiari. Si è, inoltre, provveduto a stimare l'impegno organizzativo correlato alle attività "a corpo" di natura **informatica** ed amministrativa (informazione e FAQ, assistenza tecnica informatica a mezzo ticket, monitoraggio attivo, monitoraggio IGRUE) ragionevolmente derivante da un parco progetti in attuazione avente il suddetto volume numerico.

Le risorse organizzative richieste, opportunamente articolate per ruolo e per ambito di competenza in funzione dei processi operativi da gestire, sono riportate nel prospetto seguente.

Stima risorse umane richieste per la gestione del Bando FIT – Anno 2020					
Settore	Livello CCNL	Ruolo	numero risorse	Totale gg-uomo	ULA Equivalenti
<b>DG</b>	<b>AU</b>	Direttore Generale	1	2,2000	0,0100
<b>RdG</b>	I livello	RdG	1	44,0000	0,2000
	II livello	Responsabile Intermedio controlli a pena di decadenza	1	176,0000	0,8000
	II livello	Responsabile Intermedio Attività Istruttoria	1	44,0000	0,2000
	III livello	Addetto senior all'attività istruttoria	1	693,0000	3,1500
	III livello	Addetto senior controlli a pena di decadenza	1	893,2000	4,0600
	IV livello	Addetto junior assistenza informativa	1	22,0000	0,1000
	IV livello	Addetto junior attività amministrative	2	110,0000	0,5000
	IV livello	Addetto junior controlli a pena di decadenza	1	132,0000	0,6000
<b>RdCP</b>	I livello	Coordinatore generale – RdCP	1	110,0000	0,5000
	II livello	Responsabile Intermedio Attività di controllo	1	132,0000	0,6000
	III livello	Addetto senior attività amministrative	1	66,0000	0,3000
	III livello	Addetto senior controllo I livello	8	176,0000	0,8000
	IV livello	Addetto junior controllo di I livello	7	132,0000	0,6000
<b>RdP</b>	I livello	Responsabile dei pagamenti	1	11,0000	0,0500
	III livello	Addetto senior pagamenti	1	11,0000	0,0500
<b>SINFO</b>	I livello	Responsabile di Area Operativa	1	11,0000	0,0500
	II livello	Responsabile Intermedio Servizi informatici	3	44,0000	0,2000
	III livello	Addetto senior servizi informatici	1	11,0000	0,0500
	IV livello	Addetto junior servizi informatici	2	83,6000	0,3800
<b>TOTALE</b>			<b>37</b>	<b>2.904,0000</b>	<b>13,2000</b>

Il dato di sintesi sopra riportato è ottenuto sulla base delle seguenti stime di dettaglio, che individuano, per ciascuna unità lavorativa (potenzialmente impiegabile per 220 giornate-uomo all'anno), l'effettiva percentuale di destinazione all'attuazione del Bando in esame nel corso dell'anno 2022.

Settore	Livello	Ruolo	gg anno	% destinata a Bando FIT	giornate effettive per Bando FIT	Attività
DG	AU	Direttore Generale	220	1,00%	2,2000	Supervisione generale sui processi, esecuzione dei mandati di pagamento
RdG	I livello	RdG	220	10,00%	22,0000	coordinamento e supervisione attività; rapporti con uffici regionali; reportistica e rendicontazione attività;
RdG	II livello	Responsabile Intermedio controlli a pena di decadenza	220	60,00%	132,0000	controlli a pena di decadenza
RdG	II livello	Responsabile Intermedio Attività Istruttoria	220	50,00%	110,0000	istruttoria varianti
RdG	III livello	Addetto senior controlli a pena di decadenza	220	60,00%	132,0000	controlli a pena di decadenza
RdG	III livello	Addetto senior all'attività istruttoria	220	50,00%	110,0000	istruttoria varianti
RdG	IV livello	Addetto junior assistenza informativa	220	30,00%	66,0000	assistenza informativa ai beneficiari e FAQ, gestione pagina web
RdG	IV livello	Addetto junior attività amministrative	220	30,00%	66,0000	attività amministrative (protocollo, invio comunicazioni di esito, accesso a banche dati DURC, CCIAA, RNA, gestione controdeduzioni)
RdG	IV livello	Addetto junior attività amministrative	220	50,00%	110,0000	attività amministrative (protocollo, invio comunicazioni di esito, accesso a banche dati DURC, CCIAA, RNA, gestione controdeduzioni)
RdG	IV livello	Addetto junior controlli a pena di decadenza	220	60,00%	132,0000	controlli a pena di decadenza
SINFO	I livello	Responsabile di Area Operativa	220	5,00%	11,0000	coordinamento e supervisione attività; rapporti con uffici regionali; reportistica e rendicontazione attività;
SINFO	II livello	Responsabile Intermedio Servizi informatici	220	5,00%	11,0000	assistenza informatica ai beneficiari (gestione tickets) ed agli uffici interni, gestione pagina web
SINFO	II livello	Responsabile Intermedio Servizi informatici	220	5,00%	11,0000	assistenza informatica ai beneficiari (gestione tickets) ed agli uffici interni, gestione pagina web
SINFO	II livello	Responsabile Intermedio Servizi informatici	220	10,00%	22,0000	assistenza informatica ai beneficiari (gestione tickets) ed agli uffici interni, gestione pagina web
SINFO	III livello	Addetto senior servizi informatici	220	5,00%	11,0000	assistenza informatica ai beneficiari (gestione tickets) ed agli uffici interni, gestione pagina web
SINFO	IV livello	Addetto junior servizi informatici	220	5,00%	11,0000	assistenza informatica ai beneficiari (gestione tickets) ed agli uffici interni, gestione pagina web
SINFO	IV livello	Addetto junior servizi informatici	220	33,00%	72,6000	assistenza informatica ai beneficiari (gestione tickets) ed agli uffici interni, gestione pagina web
RdCP	I livello	Coordinatore generale – RdCP	220	20,00%	44,0000	coordinamento e supervisione attività; rapporti con uffici regionali; reportistica e rendicontazione attività;
RdCP	II livello	Responsabile Intermedio Attività di controllo	220	80,00%	176,0000	assistenza informatica ai beneficiari e FAQ, gestione pagina web
RdCP	III livello	Addetto senior controllo I livello	220	33,00%	72,6000	controlli di I livello desk, in loco e a campione
RdCP	III livello	Addetto senior controllo I livello	220	33,00%	72,6000	controlli di I livello desk, in loco e a campione
RdCP	III livello	Addetto senior controllo I livello	220	33,00%	72,6000	controlli di I livello desk, in loco e a campione
RdCP	III livello	Addetto senior controllo I livello	220	33,00%	72,6000	controlli di I livello desk, in loco e a campione
RdCP	III livello	Addetto senior controllo I livello	220	33,00%	72,6000	controlli di I livello desk, in loco e a campione
RdCP	III livello	Addetto senior attività amministrative	220	20,00%	44,0000	attività amministrative (protocollo, invio comunicazioni di esito, accesso a banche dati DURC, CCIAA, RNA, gestione controdeduzioni)
RdCP	III livello	Addetto senior controllo I livello	220	20,00%	44,0000	controlli di I livello desk, in loco e a campione
RdCP	III livello	Addetto senior controllo I livello	220	80,00%	176,0000	controlli di I livello desk, in loco e a campione
RdCP	III livello	Addetto senior controllo I livello	220	50,00%	110,0000	controlli di I livello desk, in loco e a campione
RdCP	IV livello	Addetto junior controllo di I livello	220	80,00%	176,0000	controlli di I livello desk, in loco e a campione
RdCP	IV livello	Addetto junior controllo di I livello	220	50,00%	110,0000	controlli di I livello desk, in loco e a campione
RdCP	IV livello	Addetto junior controllo di I livello	220	33,00%	72,6000	controlli di I livello desk, in loco e a campione
RdCP	IV livello	Addetto junior controllo di I livello	220	80,00%	176,0000	controlli di I livello desk, in loco e a campione
RdCP	IV livello	Addetto junior controllo di I livello	220	80,00%	176,0000	controlli di I livello desk, in loco e a campione
RdCP	IV livello	Addetto junior controllo di I livello	220	33,00%	72,6000	controlli di I livello desk, in loco e a campione
RdP	I livello	Responsabile dei pagamenti	220	5,00%	11,0000	coordinamento e supervisione attività; rapporti con uffici regionali; reportistica e rendicontazione attività;
RdP	III livello	Addetto senior pagamenti	220	5,00%	11,0000	erogazione fondi

Passando alla determinazione del fabbisogno economico per la struttura organizzativa sopra ipotizzata, da utilizzare, con le percentuali individuali sopra evidenziate, per un periodo di dodici mesi, occorre aggiungere al valore del corrispettivo relativo al costo del personale interno, determinato in base al corrispettivo a giornata sopra richiamato, il valore delle spese generali (in ragione del 15% dei costi del personale) e l'imposta sul valore aggiunto (22%), come da prospetto complessivo di seguito riprodotto.

Tabella 23bis - Corrispettivo per l'utilizzo di un "Ufficio gestore di Bando straordinario in risposta a situazioni di emergenza" dimensionato su un numero massimo di 1.500 rendiconti (100 milioni di euro di contributi da erogare) per dodici mesi di attività

Qualifica	Livello CCNL	corrispettivo/gg	TOTALE GG/uomo
Direttore generale	DG	532,00	2,20
Responsabile AO	I – quadro	422,65	176,00
Responsabile interme	II	317,88	396,00
Assistente senior	III	282,29	1.850,20
Assistente junior	IV	215,93	479,60
<b>TOTALE GG-uomo</b>			<b>2.904,00</b>
<b>VALORE corrispettivo – costo personale interno</b>			<b>€ 827.290,27</b>
<b>VALORE corrispettivo – SPESE GENERALI (15%)</b>			<b>€ 124.093,54</b>
<b>TOTALE IMPONIBILE</b>			<b>€ 951.383,81</b>
<b>IVA 22%</b>			<b>€ 209.304,44</b>
<b>TOTALE</b>			<b>€ 1.160.688,25</b>

\*\*\*\*\*

Tabella 24- Elementi del Corrispettivo attività Controlli primo livello per "Progetti Regime di aiuto Semplici – PS.

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00	0,008	€4,26
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65	0,208	€87,91
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	0,43955	€139,72
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	1,68598	€475,94
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93	0,92	€198,66
<b>Totale A</b>		<b>3,26153</b>	<b>€906,48</b>
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche			€0,00
Prestazioni di servizi			€0,00
Banche dati			€0,00
Spese viaggio			€100,00
Altre...			€0,00
<b>Totale B</b>			<b>€100,00</b>
<b>C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)</b>		<b>15%</b>	<b>€135,97</b>
<b>TOTALE IMPONIBILE</b>			<b>€1.142,45</b>
<b>IVA</b>		<b>22%</b>	<b>€251,34</b>
<b>TOTALE</b>			<b>€1.393,79</b>

Tabella 25 - Elementi del Corrispettivo attività Controlli primo livello "Progetti regime di aiuto Complessi – PC– rendicontazione tramite revisore dei conti"

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00	0,004	€2,13
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65	0,103988	€43,95
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	0,219784	€69,86
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	0,843	€237,97
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93	0,46	€99,33
Totale A		1,630772	€453,24
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche			€0,00
Prestazioni di servizi			€0,00
Banche dati			€0,00
Spese viaggio			
Totale B			€0,00
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		15%	€67,99
TOTALE IMPONIBILE			€521,23
IVA		22%	€114,67
TOTALE			€635,90

Si applica una decurtazione forfettaria del 60% al corrispettivo di verifica di un rendiconto presentato con modalità ordinaria

Tabella 26 - Elementi del Corrispettivo attività Controlli primo livello per "Progetti Regime di aiuto Semplici – PS – rendicontazione tramite revisore dei conti"

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00	0,0032	€1,70
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65	0,0832	€35,16
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	0,17582	€55,89
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	0,674392	€190,37
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93	0,368	€79,46
Totale A		1,304612	€362,59
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche			€0,00
Prestazioni di servizi			€0,00
Banche dati			€0,00
Spese viaggio			€0,00
Totale B			€0,00
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		15%	€54,39
TOTALE IMPONIBILE			€416,98
IVA		22%	€91,74
TOTALE			€508,72

Si applica una decurtazione forfettaria del 60% al corrispettivo di verifica di un rendiconto presentato con modalità ordinaria

Per quanto riguarda i progetti infrastrutturali la stima delle giornate e dei corrispettivi è la seguente:

Tabella 27 - Corrispettivo a pratica attività controlli di primo livello progetti infrastrutturali (verifica di SAL o SALDO)

<b>A – Personale interno:</b>			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00	0,01	€5,32
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65	0,24997	€105,65
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	0,5	€158,94
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	1,8075	€510,24
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93	1,15	€248,32
<b>Totale A</b>		<b>3,71747</b>	<b>€1.028,47</b>
<b>B – Altre voci</b>			
Consulenze specialistiche			€0,00
Prestazioni di servizi			€0,00
Spese viaggio			€0,00
<b>Totale B</b>			<b>€0,00</b>
<b>C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)</b>		<b>15%</b>	<b>€154,27</b>
<b>TOTALE IMPONIBILE</b>			<b>€1.182,74</b>
<b>IVA</b>		<b>22%</b>	<b>€260,20</b>
<b>TOTALE</b>			<b>€1.442,94</b>

#### Attività controlli di primo livello (verifica di SAL o SALDO) per affidamenti pubblici di forniture mediante ricorso al MePA

La tabella seguente si applica ad eventuali attività di controllo di I livello relative a progetti realizzati da Enti soggetti alle disposizioni in materia di affidamenti pubblici e consistenti esclusivamente in acquisizione di forniture di beni mediante ricorso al Me.PA.

Con riguardo ai progetti aventi tali caratteristiche, si tiene conto della minore onerosità, in termini di giornate-uomo, dei controlli effettuati da Sviluppo Toscana S.p.A. sulla regolarità procedurale delle fasi di affidamento ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. rispetto a progetti caratterizzati da affidamenti di lavori, servizi e/o forniture con procedure più articolate e che richiedono un conseguente maggiore impegno operativo per la verifica amministrativa da parte di Sviluppo Toscana S.p.A..

TAB.27/ bis – Attività controlli di primo livello (verifica di SAL o SALDO) per affidamenti pubblici di forniture mediante ricorso al MePA

<b>A – PERSONALE INTERNO</b>			
Qualifica	Corrispettivo Euro a gg/uomo	nr. gg	IMPORTO
DG	532,00	0,00600000	3,19
Responsabile (I livello CCNL)	422,65	0,15000000	63,40
Esperto (II livello CCNL)	317,88	0,29000000	92,19
Assistente senior (III livello CCNL)	282,29	1,10000000	310,52
Assistente junior (IV livello CCNL)	215,93	0,70000000	151,15
<b>TOTALE A</b>		<b>2,246000</b>	<b>620,45</b>
<b>B – ALTRE VOCI</b>			
Descrizione	Corrispettivo/progetto	nr. progetti	IMPORTO
Supporto tecnico esterno	400,00	0	0,00
<b>TOTALE B</b>			<b>0,00</b>
<b>RIADDEBITO SPESE GENERALI (tasso forfettario 15% di A)</b>		<b>15,00%</b>	<b>93,07</b>
<b>TOTALE IMPONIBILE</b>			<b>713,52</b>
<b>IVA (22%)</b>		<b>22,00%</b>	<b>156,97</b>
<b>TOTALE</b>			<b>870,49</b>

Per un numero di progetti da controllare dello stesso tipo ed afferenti al medesimo Bando (o altra procedura di selezione) superiore a 100, si applica una riduzione lineare del corrispettivo del 30%, come da tabella seguente.

<b>A – PERSONALE INTERNO</b>			
<b>Qualifica</b>	<b>Corrispettivo Euro a gg/uomo</b>	<b>nr. gg</b>	<b>IMPORTO</b>
DG	532,00	0,00420000	2,23
Responsabile (I livello CCNL)	422,65	0,10500000	44,38
Esperto (II livello CCNL)	317,88	0,20300000	64,53
Assistente senior (III livello CCNL)	282,29	0,77000000	217,36
Assistente junior (IV livello CCNL)	215,93	0,49000000	105,81
<b>TOTALE A</b>		<b>1,572200</b>	<b>434,31</b>
<b>B – ALTRE VOCI</b>			
<b>Descrizione</b>	<b>Corrispettivo/progetto</b>	<b>nr. progetti</b>	<b>IMPORTO</b>
Supporto tecnico esterno	400,00	0	0,00
<b>TOTALE B</b>			<b>0,00</b>
<b>RIADDEBITO SPESE GENERALI (tasso forfetario 15% di A)</b>		<b>15,00%</b>	<b>65,15</b>
<b>TOTALE IMPONIBILE</b>			<b>499,46</b>
<b>IVA (22%)</b>		<b>22,00%</b>	<b>109,88</b>
<b>TOTALE</b>			<b>609,34</b>

La definizione dei corrispettivi relativi alla gestione dell'attività di controllo di primo livello per l'istruttoria di "richieste di Anticipi", per i controlli preliminari al pagamento e per le operazioni di erogazioni è riportata nella tabella che segue:

Tabella 28 - Corrispettivo a pratica attività controlli di primo livello "gestione richiesta anticipi" - REGIMI DI AIUTO

<b>A – Personale interno:</b>			
<b>Qualifica</b>	<b>Corrispettivo gg/uomo</b>	<b>Nr. G.G.</b>	<b>Importo €</b>
<b>Direzione Generale</b>	<b>€532,00</b>	<b>0,01</b>	<b>€5,32</b>
<b>Responsabile (I° liv.CCNL)</b>	<b>€422,65</b>	<b>0,17</b>	<b>€71,85</b>
<b>Esperto (II° liv.CCNL)</b>	<b>€317,88</b>	<b>0,35</b>	<b>€111,26</b>
<b>Assistente senior (III° liv.CCNL)</b>	<b>€282,29</b>	<b>1,35</b>	<b>€381,09</b>
<b>Assistente junior (IV liv.CCNL)</b>	<b>€215,93</b>	<b>0,74</b>	<b>€159,79</b>
<b>Totale A</b>		<b>2,62</b>	<b>€729,31</b>
<b>B – Altre voci</b>			
<b>Consulenze specialistiche</b>			<b>€0,00</b>
<b>Prestazioni di servizi</b>			<b>€0,00</b>
<b>Banche dati</b>			<b>€0,00</b>
<b>Spese viaggio</b>			
<b>Totale B</b>			<b>€0,00</b>
<b>C – Riaddebito spese generali (tasso forfetario del 15 % di A)</b>		<b>15%</b>	<b>€109,40</b>
<b>TOTALE IMPONIBILE</b>			<b>€838,70</b>
<b>IVA</b>		<b>22%</b>	<b>€184,51</b>
<b>TOTALE</b>			<b>€1.023,22</b>

Tabella 28bis - Corrispettivo a pratica attività controlli di primo livello "gestione richiesta erogazioni in acconto o anticipazione con procedura semplificata" - REGIMI DI AIUTO

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00	0,0025	€1,33
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65	0,0425	€17,96
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	0,0875	€27 ,81
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	1,3375	€95,27
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93	0,185	€139,95
Totale A		0,655	€182,33
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche			€0,00
Prestazioni di servizi			€0,00
Banche dati			€0,00
Spese viaggio			
Totale B			€0,00
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		15%	€ 27,35
TOTALE IMPONIBILE			€209,68
IVA		22%	€46,13
TOTALE			€ 255,80

La definizione del corrispettivo relativo alla gestione dell'attività di controllo di primo livello relativa a "richieste di erogazioni con procedura semplificata" è calcolata in ragione del 25% del corrispettivo di cui alla Tabella 28 - "gestione richiesta anticipi"

Tabella 29 - Corrispettivo a pratica attività controlli di primo livello "gestione richiesta anticipi" – INFRASTRUTTURE

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00	0,008000	€4,26
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65	0,199976	€84,52
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	0,400000	€127,15
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	1,446000	€408,19
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93	0,920000	€198,66
Totale A		2,973976	€822,77
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche			€0,00
Prestazioni di servizi			€0,00
Banche dati			€0,00
Spese viaggio			
Altre...			€0,00
Totale B			€0,00
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		15%	€123,42
TOTALE IMPONIBILE			€946,19
IVA		22%	€208,16
TOTALE			€1.154,35

La quotazione, pari all'ottanta per cento del corrispettivo previsto per il controllo di un SAL o SALDO, tiene conto della fase di verifica degli affidamenti (procedure di appalto) propedeutica alla liquidazione dell'anticipo.

Tabella 29bis - Corrispettivo a pratica attività controlli di primo livello "gestione richiesta erogazioni in acconto o anticipazione con procedura semplificata" - INFRASTRUTTURE

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00	0,002000	€1,06
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65	0,049994	€21,13
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	0,100000	€31,79
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	0,361500	€102,05
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93	0,230000	€49,66
Totale A		0,743494	€205,69
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche			€0,00
Prestazioni di servizi			€0,00
Banche dati			€0,00
Spese viaggio			
Totale B			€0,00
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		15%	€ 30,85
TOTALE IMPONIBILE			€236,55
IVA		22%	€52,04
TOTALE			€ 288,59

La definizione del corrispettivo relativo alla gestione dell'attività di controllo di primo livello relativa a "richieste di erogazioni con procedura semplificata" è calcolata in ragione del 25% del corrispettivo di cui alla Tabella 28 - "gestione richiesta anticipi"

**Riduzione del corrispettivo a pratica previsto dal Catalogo e Listino dei servizi per ciascuna attività di controllo di I livello nel caso in cui l'attività di pagamento non sia delegata a Sviluppo Toscana S.p.A.**

L'attività di controllo di I livello affidata a Sviluppo Toscana in qualità di soggetto delegato da parte degli Uffici regionali competenti (o di Organismo Intermedio nel caso di attività a valere sul POR FESR) comprende, di norma, a valle delle verifiche amministrativo-contabili di ammissibilità della spesa, anche la gestione materiale dei fondi da erogare a favore dei soggetti beneficiari degli strumenti agevolativi regionali.

Ogni tabella del Catalogo, pertanto, nel definire il corrispettivo delle diverse attività di controllo di I livello in cui si può articolare l'assistenza tecnica di Sviluppo Toscana S.p.A., comprende anche le attività svolte dal personale interno direttamente coinvolto nella fase di pagamento.

Le figure da considerare a tal fine sono:

#### DIREZIONE GENERALE

- Direttore Generale per la necessaria supervisione generale del processo di pagamento, l'esecuzione materiale delle disposizioni di pagamento e l'eventuale presidio delle criticità che possano coinvolgere la società

#### A.O. SERVIZI INFORMATICI

- Responsabile di I livello (Responsabile di Area Operativa) per la necessaria supervisione delle attività informatiche di supporto alla fase di pagamento
- Responsabile intermedio (II livello) addetto alla manutenzione della piattaforma informatica di pagamento dedicata alla gestione dei conti correnti societari ed alla riconciliazione dei flussi di pagamento eseguiti

dalla Banca di appoggio con le disposizioni di pagamento anche ai fini di certificazione della spesa per quanto riguarda le erogazioni a mezzo fondi comunitari

#### *A.O. PAGAMENTI*

- Responsabile di I livello (Responsabile di Area Operativa) per la necessaria supervisione delle attività di gestione fondi e pagamento, della relativa rendicontazione periodica agli Uffici regionali competenti e degli adempimenti fiscali connessi con l'attività di pagamento (gestione ritenute in acconto e relative certificazioni ai beneficiari, gestione verifiche Equitalia ed eventuali atti di pignoramento crediti), nonché delle attività di certificazione della spesa per quanto riguarda le erogazioni a mezzo fondi comunitari
- Addetto senior (III livello) dedicato all'esecuzione delle erogazioni ed alle attività operative connesse (versamento ritenute di acconto, verifiche Equitalia, versamenti ad Equitalia in presenza di pignoramento crediti)

#### *A.O. CONTROLLI*

- Responsabile di I livello (Responsabile di Area Operativa) per la necessaria supervisione delle attività di controllo preliminari al pagamento (liquidazione contributi da erogare, redazione determine di liquidazione), per la predisposizione delle distinte di pagamento ed il relativo invio al Responsabile dei Pagamenti, per il monitoraggio costante della consistenza dei fondi e del relativo utilizzo ai fini della pianificazione del reintegro periodico da parte degli Uffici regionali competenti, nonché per le attività di certificazione della spesa per quanto riguarda le erogazioni a mezzo fondi comunitari
- Controllore Senior (III livello) addetto alla revisione degli atti di liquidazione ed alla predisposizione delle determine di liquidazione on line con relativa proposta di bonifico, ivi inclusi i casi di delegazione di pagamento e di pignoramento crediti

Le competenze organizzative sopra riportate permettono l'espletamento di tutte le attività finalizzate al pagamento, nonché alla certificazione della spesa per quanto riguarda le eventuali erogazioni effettuate mediante fondi comunitari, come di seguito sintetizzate:

- coordinamento e supervisione informatica delle attività di pagamento, rendicontazione relativa all'utilizzo dei fondi, rapporti telematici con la Banca di appoggio;
- manutenzione periodica della piattaforma informatica dedicata ai pagamenti ed alla gestione dei conti correnti societari;
- riconciliazione dei flussi di pagamento eseguiti dalla Banca di appoggio con le disposizioni di pagamento anche ai fini di certificazione della spesa per quanto riguarda le eventuali erogazioni a mezzo fondi comunitari;
- supervisione delle attività di controllo preliminari al pagamento (liquidazione contributi da erogare, redazione determine di liquidazione), predisposizione distinte di pagamento e relativo invio al Responsabile dei Pagamenti;
- monitoraggio continuo della consistenza dei fondi sui vari conti e sottoconti dedicati e del relativo utilizzo ai fini della pianificazione del reintegro periodico da parte degli Uffici regionali competenti, nonché delle attività di certificazione della spesa per quanto riguarda le erogazioni a mezzo fondi comunitari;
- revisione degli atti di liquidazione, predisposizione delle determine di liquidazione on line con relativa proposta di bonifico, ivi inclusi i casi di delegazione di pagamento e di pignoramento crediti;
- gestione contabile separata dei pagamenti mediante adeguata articolazione tra conti e sottoconti dedicati ai singoli strumenti agevolativi;
- coordinamento e supervisione degli adempimenti fiscali connessi con l'attività di pagamento (gestione ritenute in acconto e relative certificazioni ai beneficiari, gestione verifiche Equitalia ed eventuali atti di pignoramento crediti), nonché delle attività di certificazione della spesa per quanto riguarda le erogazioni effettuate mediante utilizzo di fondi comunitari;
- esecuzione delle operazioni di pagamento e delle attività operative connesse (versamento ritenute di acconto, verifiche Equitalia, gestione pagamenti a terzi in presenza di atti di pignoramento crediti od

operazioni di cessione del credito da parte dei soggetti beneficiari) mediante adeguata separazione contabile delle operazioni riferite diversi strumenti agevolativi.

Sulla base dell'articolazione organizzativa e dei procedimenti sopra individuata, è possibile enucleare, in termini di giornate-uomo, il peso delle attività di pagamento complessivamente intese rispetto all'entità complessiva della fase di controllo di I livello globalmente considerata così come rappresentata nelle singole Tabelle del Catalogo.

La tabella seguente rappresenta, in sintesi, il risultato di tale stima.

TAB.29/ter – riduzione del corrispettivo a pratica previsto dal Catalogo e Listino dei servizi per ciascuna attività di controllo di I livello nel caso in cui l'attività di pagamento non sia delegata a Sviluppo Toscana S.p.A.

<b>A – PERSONALE INTERNO</b>			
<b>Qualifica</b>	<b>Corrispettivo Euro a gg/uomo</b>	<b>nr. gg</b>	<b>IMPORTO</b>
DG	532,00	0,00200000	1,06
Responsabile (I livello CCNL)	422,65	0,04999400	21,13
Esperto (II livello CCNL)	317,88	0,10000000	31,79
Assistente senior (III livello CCNL)	282,29	0,36150000	102,05
Assistente junior (IV livello CCNL)	215,93	0,23000000	49,66
<b>TOTALE A</b>		<b>0,743494</b>	<b>205,69</b>
<b>B – ALTRE VOCI</b>			
<b>Descrizione</b>	<b>Corrispettivo/progetto</b>	<b>nr. progetti</b>	<b>IMPORTO</b>
Supporto tecnico esterno	400,00	0	0,00
<b>TOTALE B</b>			<b>0,00</b>
<b>RIADDEBITO SPESE GENERALI (tasso forfetario 15% di A)</b>		<b>15,00%</b>	<b>30,85</b>
<b>TOTALE IMPONIBILE</b>			<b>236,54</b>
<b>IVA (22%)</b>		<b>22,00%</b>	<b>52,04</b>
<b>TOTALE</b>			<b>288,58</b>

La decurtazione di cui sopra si applica a tutti i corrispettivi contenuti nel Catalogo e Listino dei servizi di Sviluppo Toscana S.p.A. riferiti ad attività di Controllo di I livello e rappresenta il valore delle attività di norma effettuate da Sviluppo Toscana S.p.A. per la gestione della fase di pagamento secondo quanto descritto in precedenza.

Tabella 30 - Corrispettivo a pratica attività di predisposizione e invio comunicazioni di esito controllo I livello e gestione controdeduzioni

<b>A – Personale interno:</b>			
<b>Qualifica</b>	<b>Corrispettivo gg/uomo</b>	<b>Nr. G.G.</b>	<b>Importo €</b>
<b>Direzione Generale</b>	€532,00		€0,00
<b>Responsabile (I° liv.CCNL)</b>	€422,65		€0,00
<b>Esperto (II° liv.CCNL)</b>	€317,88	0,027778	€8,83
<b>Assistente senior (III° liv.CCNL)</b>	€282,29	0,092593	€26,14
<b>Assistente junior (IV liv.CCNL)</b>	€215,93	0	€0,00
<b>Totale A</b>		<b>0,120371</b>	<b>€34,97</b>
<b>B – Altre voci</b>			
<b>Consulenze specialistiche</b>			€0,00
<b>Prestazioni di servizi</b>			€0,00
<b>Banche dati</b>			€0,00
<b>Spese viaggio</b>			
<b>Altre...</b>			€0,00
<b>Totale B</b>			€0,00
<b>C – Riaddebito spese generali (tasso forfetario del 15 % di A)</b>		<b>15%</b>	<b>€5,25</b>
<b>TOTALE IMPONIBILE</b>			<b>€40,21</b>
<b>IVA</b>		<b>22%</b>	<b>€8,85</b>
<b>TOTALE</b>			<b>€49,06</b>

### Consulenze specialistiche e prestazioni di servizi

L'utilizzo di consulenze specialistiche/prestazioni di servizi nell'ambito dell'attività di controllo di I livello può riguardare due fattispecie:

- a) **attività di supporto** esterno nella gestione di attività di **controllo di I livello**;
- b) **attività di verifica tecnica** mediante ricorso ad esperti o professionisti esterni.

Nel caso in cui dovesse essere necessario coinvolgere “**supporti esterni – operatori economici e/o persone fisiche**” nella gestione di una o più fasi delle attività di **controllo di I livello** per saturazione della capacità produttiva interna, in sede di relazione finale delle attività svolte il corrispettivo per la gestione delle singole pratiche sarà comprensivo anche del valore imponibile della consulenza specialistica; in ogni caso il corrispettivo riconosciuto a Sviluppo Toscana non potrà superare il corrispettivo a pratica (valore imponibile del costo interno comprensivo di costi indiretti) di cui alle tabelle relative all'attività di **controllo di I livello**. Il costo del supporto esterno può essere pari ad un massimo di euro 230,00 **oltre oneri di legge (IVA e cassa professionisti)**.

Nel caso in cui dovesse essere necessario attivare anche il supporto di esperti o professionisti esterni per la **verifica tecnica dei progetti**, il relativo costo è stabilito in un importo massimo di euro 400,00 **oltre oneri di legge (IVA e cassa professionisti)** per singola verifica. Tale costo **integra** il corrispettivo a pratica (valore imponibile del costo interno comprensivo di costi indiretti) di cui alle tabelle relative all'attività di controllo di I livello.

### Controlli in loco

Tabella 31 - Corrispettivo a pratica attività controlli di primo livello “controlli in loco”

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00	0,1	€53,20
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65	0,14	€59,17
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	0,40778	€129,63
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	1	€282,29
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93	0	€0,00
Totale A		1,64778	€524,29
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche			€0,00
Prestazioni di servizi			€0,00
Banche dati			€0,00
Spese viaggio			€100,00
Totale B			€100,00
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		15%	€78,64
TOTALE IMPONIBILE			€702,93
IVA		22%	€154,64
TOTALE			€857,57

Nel caso in cui dovesse essere necessario attivare anche **supporti di esperti esterni** per saturazione della capacità produttiva interna il corrispettivo per l'espletamento dei singoli controlli in loco sarà comprensivo anche del valore imponibile della consulenza specialistica; in ogni caso il corrispettivo riconosciuto a Sviluppo Toscana non potrà superare il corrispettivo a controllo (valore imponibile del costo interno comprensivo di costi indiretti) di cui alla tabella relativa all'attività di controllo in loco.

## **11. Monitoraggio progetti**

Consiste nell'attività (comune sia ai progetti infrastrutturali che ai regimi di aiuto) di aggiornamento del sistema di monitoraggio unitario dei progetti verso il sistema IGRUE con i dati finanziari e fisici.

La stima è stata effettuata considerando l'impiego per ciascun monitoraggio delle giornate uomo delle figure professionali impiegate per ogni bimestre, considerato che il monitoraggio ha cadenza bimestrale.

Tabella 32- Corrispettivo a corpo attività di monitoraggio progetti regimi di aiuto e infrastrutture

<b>A – Personale interno:</b>			
<b>Qualifica</b>	<b>Corrispettivo gg/uomo</b>	<b>Nr. G.G.</b>	<b>Importo €</b>
<b>Direzione Generale</b>	<b>€532,00</b>	<b>0,182</b>	<b>€96,82</b>
<b>Responsabile (I° liv.CCNL)</b>	<b>€422,65</b>	<b>2</b>	<b>€845,30</b>
<b>Esperto (II° liv.CCNL)</b>	<b>€317,88</b>	<b>3</b>	<b>€953,64</b>
<b>Assistente senior (III° liv.CCNL)</b>	<b>€282,29</b>	<b>4</b>	<b>€1.129,16</b>
<b>Assistente junior (IV liv.CCNL)</b>	<b>€215,93</b>	<b>0</b>	<b>€0,00</b>
<b>Totale A</b>		<b>9,182</b>	<b>€3.024,92</b>
<b>B – Altre voci</b>			
<b>Consulenze specialistiche</b>			
<b>Prestazioni di servizi</b>			<b>€0,00</b>
<b>Banche dati</b>			<b>€0,00</b>
<b>Spese viaggio</b>			
<b>Totale B</b>			<b>€0,00</b>
<b>C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)</b>		<b>15%</b>	<b>€453,74</b>
<b>TOTALE IMPONIBILE</b>			<b>€3.478,66</b>
<b>IVA</b>		<b>22%</b>	<b>€765,31</b>
<b>TOTALE</b>			<b>€4.243,97</b>

## **12. Procedimento di revoca e recupero risorse**

Se a seguito dei controlli di primo livello documentale e/o in loco emerge che il beneficiario non ha rispettato i termini e gli impegni fissati dal bando e/o dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale per i quali è prevista la revoca del contributo, viene avviato il procedimento di revoca con invito al beneficiario a presentare ogni elemento utile ad assumere determinazioni in merito. L'attività si conclude con il recupero delle risorse erogate e indebitamente percepite dai beneficiari dei progetti dell'azione da parte della RT.

Nei casi in cui, a seguito dell'adozione del decreto di revoca e nonostante il contraddittorio con il beneficiario che precede l'adozione dello stesso, il soggetto beneficiario avvia un ricorso avverso il decreto di revoca, Sviluppo Toscana fornisce supporto informativo ed assistenza agli uffici regionali ed all'Avvocatura per la preparazione della memoria difensiva (predisposizione specifico fascicolo documentale a supporto della memoria difensiva, redazione relazione tecnica di ricostruzione delle fasi del procedimento oggetto di ricorso, supporto informativo agli uffici regionali ed all'Avvocatura regionale nelle diverse fasi del giudizio).

Si prevede anche un'attività di monitoraggio attivo (Tabella 35) mediante accesso periodico al Registro delle imprese delle condizioni di vigenza dei soggetti beneficiari di natura imprenditoriale. Il monitoraggio riguarda il periodo di vincolo (cinque anni) previsto dai Bandi e dalla vigente legislazione regionale (regimi di aiuto). Si prevede l'impiego del Responsabile ASA per mezza giornata all'anno, di un esperto per due giornate e di un controllore senior per tre giornate finalizzato all'analisi costante della reportistica tratta dal registro delle imprese ed all'individuazione dei casi da trasmettere all'Ufficio revocato per l'avvio del procedimento di revoca sulla base delle disposizioni degli specifici bandi di riferimento.

L'eventuale avvio del procedimento di revoca nei casi previsti (fallimento o simili) è quotato in tabella 33.

Tabella 33 - Corrispettivo a pratica attività di avvio dei procedimenti di revoca

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00		€0,00
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65	0,1	€42,27
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	0,4	€127,15
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	0,54	€152,44
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93	0	€0,00
Totale A		1,04	€321,85
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche			
Prestazioni di servizi			€0,00
Spese viaggio			
Totale B			€0,00
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		15%	€48,28
TOTALE IMPONIBILE			€370,13
IVA		22%	€81,43
TOTALE			€451,56

L'attività prevede la costituzione del fascicolo per la gestione del ricorso da parte dell'Avvocatura ed il supporto per la predisposizione della memoria difensiva, nonché la successiva assistenza informativa fornita da Sviluppo Toscana nelle diverse fasi del giudizio.

Si prevede l'impegno del Responsabile ASA per 22 minuti e di un controllore senior per una giornata complessiva.

Tabella 34 - Corrispettivo a pratica attività di avvio dei procedimenti di revoca – supporto a gestione fase di ricorso amministrativo o civile da parte del beneficiario

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00		€0,00
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65	0,05	€21,13
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	0	€0,00
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	1	€282,29
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93	0	€0,00
Totale A		1,05	€303,42
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche			
Prestazioni di servizi			€0,00
Spese viaggio			
Totale B			€0,00
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		15%	€45,51
TOTALE IMPONIBILE			€348,94
IVA		22%	€76,77
TOTALE			€425,70

Tabella 35- Corrispettivo a corpo attività di monitoraggio attivo progetti finanziati al fine di monitorare le condizioni di vigenza dei soggetti beneficiari per il periodo di vincolo (cinque anni) previsto dai Bandi e dalla vigente legislazione regionale (regimi di aiuto)

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00		€0,00
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65	0,5	€211,33
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	2	€635,76
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	3	€846,87
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93	0	€0,00
Totale A		5,5	€1.693,96
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche			
Prestazioni di servizi			€0,00
Banche dati			€0,00
Spese viaggio			
Totale B			€0,00
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		15%	€254,09
TOTALE IMPONIBILE			€1.948,05
IVA		22%	€428,57
TOTALE			€2.376,62

### 13. Controlli ex post

L'attività di controllo in loco ex post viene svolta sia per operazioni finanziati a valere su fondi SIE - ai sensi dell'art. 57 del Reg. (CE) n. 1083/2006 e dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 – sia a valere su altri strumenti di programma regionale o statale ed è volta a verificare su operazioni concluse quanto segue:

- corretta tenuta del fascicolo di progetto e corretta conservazione della documentazione;
- rispetto degli obblighi di informazione e pubblicità;
- conformità dell'intervento al progetto oggetto di concessione di contributo;
- corretta destinazione d'uso/stabilità delle operazioni;
- rispetto delle disposizioni previste dai singoli Bandi/Avvisi in materia di obblighi/adempimenti del beneficiario successivi alla conclusione del progetto.

L'attività comprenderà:

- Attività propedeutica al controllo (supporto all'analisi dei dati relativi all'operazione da controllare e predisposizione fascicolo di progetto);
- Attività di preparazione ai controlli (supporto alla fase di pianificazione delle verifiche in loco con predisposizione della relativa modulistica e gestione delle comunicazioni con i beneficiari);
- Verifiche in loco presso il soggetto beneficiario e redazione della relazione di controllo (supporto alle attività di verifica in loco e relativa verbalizzazione degli esiti del controllo).

Nelle due tabelle che seguono abbiamo evidenziato il costo a pratica per controllo ex post distinguendo in due tipologie di intervento:

- Controlli ex post di progetti della tipologia “regime di aiuto”;
- Controlli ex post di progetti infrastrutturali.

**L'attività di controllo ex post, a differenza dell'attività di controllo di primo livello in loco, può richiedere, oltre all'intervento di personale interno, anche il coinvolgimento di esperti esterni tecnici.**

Tabella 36 - Elementi del corrispettivo attività di controlli ex post "aiuti"

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00	0,2	€106,40
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65	0,51	€215,55
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	1	€317,88
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	2,2	€621,04
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93	0	€0,00
Totale A		3,91	€1.260,87
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche			€0,00
Prestazioni di servizi			€0,00
Banche dati			€0,00
Spese viaggio			€100,00
Totale B			€100,00
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		15%	€189,13
TOTALE IMPONIBILE			€1.550,00
IVA		22%	€341,00
TOTALE			€1.891,00

Nel caso in cui dovesse essere necessario attivare anche supporti di esperti esterni per saturazione della capacità produttiva interna, il corrispettivo per l'espletamento dei singoli controlli in loco sarà comprensivo anche del valore imponibile della consulenza specialistica; in ogni caso il corrispettivo riconosciuto a Sviluppo Toscana non potrà superare il corrispettivo a controllo (valore imponibile del costo interno comprensivo di costi indiretti) di cui alla tabella relativa all'attività di controllo in loco, di cui alla tabella 31.

Tabella 37- Elementi del corrispettivo attività di controlli ex post "infrastrutture"

A – Personale interno:			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00	0,3	€147,63
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65	0,5	€211,33
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	1,8	€572,18
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	3	€846,87
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93	0	€0,00
Totale A		5,6	€1.778,01
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche			€0,00
Prestazioni di servizi			€0,00
Banche dati			€0,00
Spese viaggio			€100,00
Totale B			€100,00
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		15%	€266,70
TOTALE IMPONIBILE			€2.144,71
IVA		22%	€471,84
TOTALE			€2.616,55

Nel caso di attivazione di supporto di esperti o professionisti esterni, il costo esterno per **il controllo in loco** dei progetti è stabilito in un **importo massimo di euro 440,00 oltre oneri di legge** per singola verifica. **Tale costo integra il corrispettivo a pratica (valore imponibile del costo interno comprensivo di costi indiretti e altri costi) di cui alla tabella relativa all'attività di controllo ex post.**

Tabella 37/ bis - Elementi di costo attività di controlli ex post – “Campionamento progetti da sottoporre a controllo”

<b>A – Personale interno:</b>			
<b>Qualifica</b>	<b>Corrispettivo gg/uomo</b>	<b>Nr. G.G.</b>	<b>Importo €</b>
Direzione Generale	€532,00	0,0	€0,00
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65	1,6900	€714,28
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	0,2794	€88,82
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	0,3512	€99,14
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93	0,2788	€60,20
<b>Totale A</b>		<b>2,5994</b>	<b>€962,44</b>
<b>B – Altre voci</b>			
Consulenze specialistiche			
Prestazioni di servizi			€0,00
Banche dati			€0,00
Spese viaggio			€0,00
Altre...			€0,00
<b>Totale B</b>			<b>€0,00</b>
<b>C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)</b>		<b>15%</b>	<b>€144,37</b>
<b>TOTALE IMPONIBILE</b>			<b>€1.106,81</b>
<b>IVA</b>		<b>22%</b>	<b>€243,50</b>
<b>TOTALE</b>			<b>€1.350,31</b>

#### **14. Estrazione campione per controlli documentali**

La Decisione di G.R.T. n. 5 del 02/11/2020 avente ad oggetto “*Approvazione del Sistema di Gestione e Controllo del Programma - Versione 7 - Modifiche all’Allegato A e all’Allegato 5 del Sistema di Gestione e Controllo*” ha introdotto, tra le altre cose, nuove modalità di controllo relativamente alla spesa sostenuta dai beneficiari nell’ambito di regimi di aiuto, quando questa è oggetto di rendicontazione con procedura semplificata mediante ricorso ad asseverazione di un revisore dei conti. In particolare, tali disposizioni stabiliscono che, prima di ogni domanda di pagamento, si debba procedere all’estrazione di un campione di rendicontazioni oggetto di asseverazione, al fine di sottoporre tali spese ad un controllo di tipo analitico da parte dell’OI Sviluppo Toscana. Tale controllo è volto a determinare l’eventuale tasso di errore che possa emergere dall’esame analitico dei giustificativi di spesa e di pagamento, fornendo una stima della qualità della spesa complessivamente certificata sulla base dell’asseverazione dei revisori dei conti.

La metodologia di campionamento e di controllo è stata definita con nota operativa dell’AdG (AOO-GRT n. 0402520 del 18/11/2020) in modo tale che l’eventuale tasso di errore si mantenga entro limiti ritenuti fisiologici; qualora ciò non avvenga, si prevede che la dimensione percentuale del campione sia incrementata progressivamente in funzione dello strato di rischio di appartenenza delle diverse spese. La stratificazione del campione, secondo le disposizioni fornite da AdG, deve prendere in considerazione anche il particolare grado di rischio associato a ciascun revisore dei conti (maggiore il numero di perizie associate al medesimo codice fiscale, maggiore il rischio relativo). Al fine di mettere a regime la nuova metodologia di controllo delle rendicontazioni che si avvalgono dell’asseverazione di un revisore dei conti, l’Organismo Intermedio Sviluppo Toscana ha dovuto predisporre una banca dati di tutti i revisori associati alla spesa inclusa nel POR FESR. Tale banca dati, ricostruita tra la fine dell’anno 2020 ed il primo bimestre del 2021, è stata effettivamente utilizzata per la prima volta in occasione della domanda di pagamento predisposta nella primavera del 2021 e, quindi, nelle successive domande di pagamento del medesimo anno. Con l’inizio dell’anno 2022 la metodologia di campionamento e verifica di cui sopra può dirsi pienamente a regime ed assume la natura di servizio ricorrente e sistematico erogato dall’OI nell’ambito delle attività annuali di gestione del POR FESR allo stesso affidate (di norma quattro estrazioni del campione per ciascun anno, in linea con la pianificazione annuale delle domande di pagamento stabilita dall’AdG). Di seguito viene fornita l’analisi e la quantificazione del costo relativo all’attività di estrazione di un singolo campione casuale stratificato di perizie asseverate. La relativa sintesi è fornita in TAB. 37/ter.

\*\*\*\*\*

Il servizio di estrazione di un campione di perizie asseverate da sottoporre a controllo analitico di I livello prevede l’espletamento, da parte dell’OI, delle seguenti attività:

- **registrazione costante delle perizie asseverate** con i dati anagrafici dei revisori a cura dell’Ufficio liquidazioni dell’OI: l’attività prevede un impegno medio di 0,5 ore a settimana (in media sei minuti al giorno) per tre mesi, equivalenti a circa 0,8 giornate-uomo da parte del personale addetto alla registrazione delle informazioni inerenti alla liquidazione dei contributi (controllore senior – III livello del CCNL);
- **aggiornamento trimestrale dei database:**
  - *elenco dei revisori dei conti*: l’attività prevede l’acquisizione dei dati di dettaglio delle singole perizie oggetto di liquidazione nell’arco del trimestre precedente ed il consolidamento dei dati relativi nel database dei revisori tenuto a cura del Responsabile di Controllo e Pagamento (RdCP) dell’OI; tale attività prevede, in particolare, l’aggiornamento della numerosità di perizie gestite dai revisori già censiti nel database e l’eventuale inserimento di nuovi nominativi di revisore qualora non ancora censiti;
  - *rischio associato a ciascun revisore* (variabile nel tempo in funzione del numero di perizie elaborate): l’attività riguarda l’aggiornamento del grado di rischio associato a ciascun revisore sulla base della

numerosità di perizie associate risultante dall'aggiornamento del database, secondo le indicazioni fornite da AdG nella specifica nota operativa al riguardo (AOO-GRT n. 0402520 del 18/11/2020);

il tempo complessivamente necessario per l'aggiornamento dei database in occasione di una domanda di pagamento è stimato in 1 ora-uomo da parte del RdCP dell'OI (Responsabile – I livello del CCNL);

- **stratificazione dell'universo di perizie** potenzialmente oggetto di certificazione: l'attività prevede, a partire dall'universo delle dichiarazioni di spesa oggetto di potenziale certificazione fornito da AdG, l'individuazione delle sole dichiarazioni di spesa oggetto di asseverazione da parte di un revisore dei conti mediante incrocio con i dati dell'Ufficio liquidazioni di Sviluppo Toscana; sulla base di tale sub-universo di dichiarazioni di spesa, si provvede all'associazione del profilo di rischio appropriato tenendo conto dei criteri stabiliti da AdG e del rischio-revisore risultante dal database dei revisori tenuto dal RdCP; l'universo così ottenuto è quindi suddiviso in strati di rischio ed ordinato all'interno di ciascuno strato;
- **estrazione del campione casuale stratificato**: l'attività prevede l'estrazione casuale semplice di un campione di perizie sulla base della percentuale prevista da AdG per ciascuno strato di rischio; l'attività complessiva di preparazione dell'universo ed estrazione del campione è stimata in 3 ore-uomo del RdCP (Responsabile – I livello del CCNL);
- **verbalizzazione delle operazioni di estrazione del campione**: l'attività prevede la puntuale verbalizzazione di tutte le operazioni di elaborazione dell'universo delle dichiarazioni di spesa con rischio-revisore associato e di estrazione del relativo campione; l'attività coinvolge per un 1 ora-uomo la Responsabile dell'Ufficio controlli a campione (Esperto – II livello CCNL) con il supporto del RdCP (0,5 ore-uomo per la revisione e validazione finale del verbale) e di un controllore con funzioni di segreteria verbalizzante per 2 ore-uomo (Assistente senior – III livello CCNLL).

AdG fornisce supporto mediante estrazione preliminare dell'universo di dichiarazioni di spesa oggetto di potenziale certificazione nella domanda di pagamento in corso di predisposizione.

<b>A – Personale interno:</b>			
<b>Qualifica</b>	<b>Corrispettivo gg/uomo</b>	<b>Nr. G.G.</b>	<b>Importo €</b>
<b>Direzione Generale</b>	<b>€532,00</b>	0,0	<b>€0,00</b>
<b>Responsabile (I° liv.CCNL)</b>	<b>€422,65</b>	0,6250	<b>€264,16</b>
<b>Esperto (II° liv.CCNL)</b>	<b>€317,88</b>	0,1389	<b>€44,15</b>
<b>Assistente senior (III° liv.CCNL)</b>	<b>€282,29</b>	1,1111	<b>€313,65</b>
<b>Assistente junior (IV liv.CCNL)</b>	<b>€215,93</b>	0,0	<b>€0,00</b>
<b>Totale A</b>		<b>1,8750</b>	<b>€621,96</b>
<b>B – Altre voci</b>			
<b>Consulenze specialistiche</b>			
<b>Prestazioni di servizi</b>			<b>€0,00</b>
<b>Banche dati</b>			<b>€0,00</b>
<b>Spese viaggio</b>			<b>€0,00</b>
<b>Altre...</b>			<b>€0,00</b>
<b>Totale B</b>			<b>€0,00</b>
<b>C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)</b>		<b>15%</b>	<b>€93,29</b>
<b>TOTALE IMPONIBILE</b>			<b>€715,25</b>
<b>IVA</b>		<b>22%</b>	<b>€157,36</b>
<b>TOTALE</b>			<b>€872,61</b>

### **15. Informatizzazione e manutenzione evolutiva del sistema di gestione e controllo del POR FESR 2014 – 2020**

I Servizi IT di cui al presente paragrafo offerti da ST sono quantificati in base alle metriche che meglio consentono il confronto con i riferimenti Consip o di mercato e sono descritti successivamente.

#### ***Formazione/Addestramento***

##### **Descrizione**

Attività formativa rivolta agli utenti relativamente alle soluzioni applicative realizzate. L'attività ha il fine di massimizzare l'efficacia nell'uso del servizio da parte degli utenti. L'output è rappresentato nell'organizzazione di corsi e nella elaborazione e fornitura di materiale didattico.

#### ***Gestione operativa applicazioni***

##### **Descrizione**

Attività atte ad assicurare il corretto e continuativo funzionamento di tutti gli applicativi. Può comprendere:

- ✓ Gestione integrata delle segnalazioni, degli eventi e delle richieste degli utenti:  
attività di monitoraggio finalizzata a presidiare i processi di erogazione dei servizi; comprende, dove applicabile, la correlazione con altre attività integrate nel ciclo di vita delle applicazioni e delle componenti di un sistema informativo.
- ✓ Gestione malfunzionamenti: attività di troubleshooting degli incidenti e/o problemi rilevati nel funzionamento dei servizi applicativi; adozione delle azioni correttive necessarie al ripristino del normale funzionamento anche ricorrendo eventualmente a soluzioni di by pass applicativi laddove necessario.
- ✓ Back-office applicativo: gestione delle attività funzionali all'esercizio delle applicazioni (monitoraggio dell'accessibilità e della fruibilità del prodotto software, monitoraggio e verifica delle procedure batch; attività proattive di prevenzione di eventuali malfunzionamenti, anche attraverso verifica delle prestazioni e tuning applicativo; controlli sull'integrità e la coerenza delle basi dati gestionali, decisionali e geografiche allo scopo di prevenire le incongruenze sui dati dovute al

sistema, sia a livello di singolo dato sia per bonifiche estese.

- ✓ **Correzione dati:** individuazione e correzione delle incongruenze sui dati dovute all'operatività dell'utente finale, non recuperabili dallo stesso e non contrastanti con la logica applicativa, sia a livello di singolo dato sia di bonifiche estese.
- ✓ **Collaudo e messa in esercizio:** gestione dei rilasci verso gli ambienti di collaudo ed esercizio.
- ✓ **Gestione della configurazione:** individuazione e predisposizione di tutti gli item di configurazione (identificazione), creazione e modifica delle baseline di configurazione (controllo), verifica ed aggiornamento dello stato delle baseline (audit), compreso l'aggiornamento della documentazione operativa del servizio.
- ✓ **Gestione credenziali di accesso:** attiene tutte le attività di gestione dell'identità digitale di un utente; in particolare rientrano in tale voce: Rilascio e/o reinvio di User, password, PIN; Rilascio di certificati digitali; Revoca delle credenziali; Modifica attributi dell'identità (e-mail, CF, Ente di appartenenza);
- ✓ **Gestione profilazione applicativa:** comprende tutte le attività necessarie al corretto accesso all'applicativo specifico.
- ✓ **Assistenza specialistica:** attività di gestione delle richieste/segnalazioni, pervenute dagli utenti che necessitano di competenze tecnico-specialistiche. In genere si tratta di quesiti complessi che richiedono verifiche sulla documentazione tecnica, interrogazioni e verifiche sulla base dati, controlli di congruenza e coerenza delle informazioni gestite dall'applicativo.

### ***Manutenzione correttiva***

#### **Descrizione:**

Per manutenzione correttiva si intende la diagnosi e la correzione degli errori rilevati sulle procedure e sui programmi in esercizio, siano essi imputabili a errori di analisi (difformità rispetto ai Requisiti concordati e formalizzati con il Cliente), di codice software o di parametri di configurazione. L'output finale è il software corretto.

### ***Manutenzione perfettiva***

#### **Descrizione:**

Comprende piccoli interventi di miglioramento dell'applicativo che non ne modificano le funzionalità o la struttura dei dati. Rientrano in tale voce migliorie alle funzionalità esistenti, interventi per migliorare le prestazioni del software e renderlo maggiormente performante, interventi volti a securizzare l'applicativo, a facilitare l'utilizzo delle funzionalità, migliorare l'operatività dell'utente. Si tratta di interventi di piccola entità con un impatto limitato in termini di effort complessivo (massimo 5 gg/uomo) e che in linea di massima non comportano rilasci dedicati. L'output finale è il software corretto.

### ***Sviluppo, manutenzione evolutiva e adeguativa***

#### **Descrizione:**

*Sviluppo:* sviluppo di nuovi programmi o componenti software; rifacimento di sistemi applicativi in essere; personalizzazioni di software acquisiti dal mercato o opensource o ancora in riuso. Il servizio di Sviluppo include le fasi che vanno dall'analisi funzionale sino alla fase di test funzionale; restano escluse le attività preliminari quali la definizione dei requisiti di dettaglio e quelle finali come la progettazione del servizio, il collaudo e il rilascio in esercizio.

*Manutenzione evolutiva:* interventi volti a modificare o integrare le funzionalità di prodotti preesistenti.

*Manutenzione adeguativa:* comprende le attività di adeguamento del software a seguito di cambiamenti normativi o tecnologici.

### ***Fornitura dei servizi di Cloud Computing SCT***

#### **Descrizione:**

si tratta dell'attivazione dei servizi IaaS, dei servizi di gestione delle istanze fisiche e logiche (fully-managed), dei servizi di fornitura server, attraverso l'adesione all'Accordo Quadro per la fornitura di servizi nell'ambito della

“Progettazione, realizzazione e gestione del Sistema Cloud Toscana, il community Cloud per la Pubblica Amministrazione in Toscana”, stipulato tra Regione Toscana o le Pubbliche Amministrazioni Toscane.

### Modalità di offerta:

Le attività sono valorizzate in offerta con un importo articolato sulla base delle figure professionali (interni ed esterni) che ST prevede di coinvolgere.

Tabella 38 - Elementi del corrispettivo “informatizzazione SIUF”

<b>A – Personale interno:</b>			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Direzione Generale	€532,00		€0,00
Responsabile (I° liv.CCNL)	€422,65	8,00	€3.381,20
Esperto (II° liv.CCNL)	€317,88	65,00	€20.662,20
Assistente senior (III° liv.CCNL)	€282,29	71,00	€20.042,59
Assistente junior (IV liv.CCNL)	€215,93	65,99	€14.248,18
<b>Totale A</b>		<b>209,99</b>	<b>€58.334,17</b>
<b>B – Altre voci</b>			
Consulenze specialistiche			€0,00
Prestazioni di servizi			€0,00
Banche dati			€0,00
Spese viaggio			€0,00
Altre...			€0,00
<b>Totale B</b>			<b>€0,00</b>
C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)		0,15	€8.750,13
<b>TOTALE IMPONIBILE</b>			<b>€67.084,29</b>
IVA		0,22	€14.758,54
<b>TOTALE</b>			<b>€81.842,84</b>

Nel caso di acquisto dedicato da fornitori esterni da parte di ST – ad esempio tramite Consip o tramite altri Soggetti Aggregatori – di servizi di Sviluppo, manutenzione correttiva e perfettiva, la valorizzazione terrà conto anche dei costi che la stessa Società sosterrà.

**Catalogo e Listino dei servizi di Sviluppo Toscana**  
**SINTESI LISTINO STANDARDIZZATI 2022**

N.ATT.	RIF.TAB.CATALO- GO	DENOMINAZIONE ATTIVITÀ	Metrica	Costo totale (inclusivo di costi diretti interni, esterni, costi indiretti, IVA)
1	TAB.1	Attività di informazione e FAQ	A CORPO	€ 9.031,46
2		Attività di informatica:	A CORPO	
2.1	TAB.2	<i>Sviluppo Piattaforma ex novo</i>		€ 10.549,93
2.2	TAB.3	<i>Adattamento sistema gestionale</i>		€ 8.320,00
2.3	TAB.4	<i>Attivazione del servizio di assistenza tecnica di primo e secondo livello</i>		€ 13.079,45
3		<b>Istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando/ altre procedure di accesso alle risorse</b>	<b>PRATICA</b>	
3.1	TAB.5	<i>"Progetti Semplici" – PS"</i>		€ 555,42
3.2	TAB 5 bis	<i>"Progetti Semplici – procedura semplificata" – PS"</i>		€ 333,25
3.3	TAB.6	<i>"Progetti Complessi – PC"</i>		€ 1.390,70
3.4	TAB.6 bis	<i>Corrispettivo per utilizzo di un "Ufficio gestore di Bandi ristori" addetto all'intermediazione di fondi per ristori economici fino ad un massimo di euro 38 milioni nell'arco di un semestre</i>	A CORPO	€ 682.217,24
3.5	TAB.7	<i>"Ammissibilità Progetti infrastrutturali livello fattibilità tecnico-economica"</i>		€ 669,60
3.6	TAB.8	<i>"Ammissibilità Progetti infrastrutturali livello progetto Definitivo"</i>		€ 950,32
3.7	TAB.9	<i>"Ammissibilità Progetti infrastrutturali livello progetto Esecutivo"</i>		€ 1.038,20
3.8	TAB.10	<i>"Post Ammissibilità Progetti infrastrutturali livello progetto Definitivo"</i>		€ 1.327,57
3.9	TAB.11	<i>"Post Ammissibilità Progetti infrastrutturali livello progetto Esecutivo"</i>		€ 1.372,17
4		<b>Attività di valutazione di merito delle domande di contributo</b>	<b>PRATICA</b>	
4.1	TAB.12	<i>Attività di valutazione interna *</i>		€ 213,01
4.2		<i>Attività di valutazione affidata ad esperti esterni per progetti semplici</i>		€ 50,00
4.3		<i>Attività di valutazione affidata ad esperti esterni per progetti complessi</i>		€ 450,00
5	TAB.13	<b>Attività di segreteria per la gestione della commissione tecnica di valutazione</b>	<b>A CORPO</b>	€ 3.268,89
6		<b>Predisposizione e invio di comunicazioni e contratto</b>	<b>PRATICA</b>	
6.1	TAB.14	<i>Predisposizione e invio di comunicazioni e contratto</i>		€ 17,01
6.2	TAB.15	<i>Gestione atti di concessione</i>		€ 32,72
7		<b>Controlli a pena di decadenza successivi alla pubblicazione della graduatoria</b>	<b>PRATICA</b>	
7.1	TAB.16	<i>Controlli a pena di decadenza successivi alla pubblicazione della graduatoria – PROCEDURA ORDINARIA</i>		€ 338,90
7.2	TAB 16/BIS	<i>Controlli a pena di decadenza successivi alla pubblicazione della graduatoria – PROCEDURA SEMPLIFICATA</i>		€ 561,06
8		<b>Attività di variante</b>	<b>PRATICA</b>	
8.1	TAB.17	<i>Variante regimi di aiuto - Variante anagrafica semplice</i>		€ 254,04
8.2	TAB.18	<i>Variante regimi di aiuto - Variante anagrafica complessa (subentro)</i>		€ 539,00
8.3	TAB.19	<i>Variante regimi di aiuto – variante finanziaria</i>		€ 507,24
8.4	TAB.20	<i>Variante regimi di aiuto - variante proroga</i>		€ 87,01
8.5	TAB.21	<i>Variante di interventi infrastrutturali: varianti in corso d'opera</i>		€ 1.281,25
9	TAB.22	<b>Altre attività amministrative per regimi di aiuto e infrastrutture</b>	<b>A CORPO</b>	€ 368,12
10		<b>Controllo di primo livello ed erogazioni</b>	<b>PRATICA</b>	
10.1	TAB.23	<i>Attività Controlli primo livello "Progetti regime di aiuto Complessi – PC"</i>	<b>A CORPO</b>	€ 1.711,75
10.2	TAB.23-bis	<i>Corrispettivo per l'utilizzo di un "Ufficio gestore di Bando straordinario in risposta a situazioni di emergenza" dimensionato su un numero massimo di 1.500 rendiconti (100 milioni di euro di contributi da erogare) per dodici mesi di attività</i>	<b>A CORPO</b>	€ 1.160.688,25
10.3	TAB.24	<i>Attività Controlli primo livello per "Progetti Regime di aiuto Semplici -</i>		€ 1.393,79

		PS		
10.4	TAB.25	Attività Controlli primo livello "Progetti regime di aiuto Complessi – PC– rendicontazione tramite revisore dei conti		€ 635,90
10.5	TAB.26	Attività Controlli primo livello "Progetti regime di aiuto Semplici – PS– rendicontazione tramite revisore dei conti		€ 508,72
10.6	TAB.27	Attività controlli di primo livello progetti infrastrutturali (verifica di SAL o SALDO)		€ 1.442,94
10.7	TAB.27/BIS	Attività controlli di primo livello (verifica di SAL o SALDO) per affidamenti pubblici di forniture mediante ricorso al MePA		€ 870,49
10.8	TAB.28	Attività controlli di primo livello "gestione richiesta anticipi" - REGIMI DI AIUTO		€ 1.023,22
10.9	TAB.28/BIS	Gestione richiesta erogazioni in acconto o anticipazione con procedura semplificata - REGIMI DI AIUTO		€ 255,80
10.10	TAB.29	Attività controlli di primo livello "gestione richiesta anticipi" - INFRASTRUTTURE		€ 1.154,35
10.11	TAB.29/BIS	Gestione richiesta erogazioni in acconto o anticipazione con procedura semplificata - INFRASTRUTTURE		€ 288,59
10.12	TAB.30	Attività di predisposizione e invio comunicazioni di esito controllo I livello e gestione controdeduzioni		€ 49,06
10.13	TAB.29/ter	Riduzione del corrispettivo a pratica previsto dal Catalogo e Listino dei servizi per ciascuna attività di controllo di I livello nel caso in cui l'attività di pagamento non sia delegata a Sviluppo Toscana S.p.A.		€ 288,58
10.14	TAB.31	Attività controlli di primo livello "controlli in loco"		€ 857,57
11	TAB.32	<b>Monitoraggio interventi</b>	<b>A CORPO</b>	€ 4.243,97
12		<b>Avvio procedimento di revoca ed irregolarità e recupero risorse</b>	<b>A CORPO</b>	
12.1	TAB.33	Attività di avvio dei procedimenti di revoca		€ 451,56
12.2	TAB.34	Attività di avvio dei procedimenti di revoca – supporto a gestione fase di ricorso amministrativo o civile da parte del beneficiario		€ 425,70
12.3	TAB.35	Attività di monitoraggio attivo progetti finanziati		€ 2.376,62
13		<b>Controlli Ex post</b>	<b>PRATICA</b>	
13.1	TAB.36	Attività di controlli ex post "aiuti"		€ 1.891,00
13.2	TAB.37	Attività di controlli ex post "infrastrutture"		€ 2.616,55
13.3	TAB.37/bis	Elementi di costo attività di controlli ex post – "Campionamento progetti da sottoporre a controllo"		€ 1.350,31
14	TAB.37/ter	Elementi di costo attività di estrazione campione – "Campionamento perizie asseverate da sottoporre a controllo trimestrale"	<b>A CORPO</b>	€ 872,61
15	TAB.38	<b>Elementi di costo "informatizzazione SIUF"</b>	<b>A CORPO</b>	€ 81.842,84

\*Per le attività a "PRATICA" occorre aggiungere gli eventuali costi esterni di esperti per la valutazione dei progetti. È stabilito in un importo massimo per singola valutazione di € 50,00 oltre IVA per i "Progetti Semplici" e di un importo massimo per singola valutazione di € 450,00 oltre IVA per i "Progetti Complessi", sia nella fase ex ante che di monitoraggio in itinere e finale, compresa l'acquisizione di pareri in fase di istruttoria di variante