



# DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO DEL PROGRAMMA REGIONALE FSE PLUS 2021-2027 DELLA REGIONE TOSCANA

---

Versione n. 1 del 08/06/2023

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

# Indice

1	GENERALE.....	3
1.1	Informazioni presentate da:.....	3
1.2	Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 8/06/2023.....	4
1.3	Struttura del sistema.....	4
1.3.1	Autorità di Gestione (denominazione, indirizzo e punto di contatto dell'autorità di gestione).....	6
1.3.2	Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi).....	9
1.3.3	Organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile).....	10
1.3.4	Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste.....	10
2	AUTORITÀ DI GESTIONE.....	12
2.1	Autorità di Gestione - descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75.....	12
2.1.1	Status dell'autorità di gestione (organismo pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte.....	12
2.1.2	Funzioni e compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione.....	12
2.1.2.1	<i>Selezione delle operazioni</i> .....	14
2.1.2.2	<i>Verifiche di gestione</i> .....	19
2.1.2.3	<i>Misure e procedure antifrode</i> .....	22
2.1.2.4	<i>Trattamento delle irregolarità</i> .....	24
2.1.2.5	<i>Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese</i> .....	27
2.1.2.5	<i>Sostegno all'attività del CdS</i> .....	28
2.1.2.6	<i>Pista di controllo</i> .....	31
2.1.2.7	<i>Esame delle denunce e dei reclami</i> .....	36
2.1.3	Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).....	37
2.1.4	Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti.....	39
2.1.5	Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo.....	42
2.1.6	Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75.....	43
2.1.6.1	<i>Il Settore dell'Autorità di Gestione</i> .....	45
2.1.6.2	<i>I Settori regionali individuati quali Responsabili di Attività (RdA)</i> .....	49
2.1.6.3	<i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità degli Organismi Intermedi</i> .....	53
2.1.6.3.1	<i>Organismo Intermedio Diritto alla Studio Universitario (ARDSU)</i> .....	53
2.1.6.3.2	<i>Organismo intermedio Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego (ARTI)</i> .....	57

2.1.7	Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso).	61
2.1.7.1	<i>Settore dell'Autorità di Gestione</i>	61
2.1.7.2	<i>Settori regionali individuati quali Responsabili di Attività (RdA)</i>	61
2.1.7.3	<i>Organismi intermedi</i>	62
<b>3</b>	<b>ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE</b>	<b>63</b>
3.1	Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile	63
3.1.1	Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso	63
3.1.2	Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76	63
3.1.2.1	<i>Redazione delle Domande di pagamento</i>	63
3.1.2.2	<i>Redazione dei Conti</i>	66
3.1.3	Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc	68
3.1.4	Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili	69
<b>4</b>	<b>SISTEMA ELETTRONICO</b>	<b>71</b>
4.1	Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di:	71
4.1.1	Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento	74
4.1.2	Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti.	74
4.1.3	Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari	75
4.1.4	Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni	75
4.1.5	Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2	75
4.1.6	Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici	76
<b>ALLEGATI</b>		<b>77</b>

## 1 GENERALE

### 1.1 Informazioni presentate da:

Stato membro: Italia

Titolo del programma: PR TOSCANA FSE + 2021-2027 per il sostegno a titolo del Fondo sociale europeo Plus nell'ambito dell'Obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita"

Numero CCI: 2021IT05SFPR015

Nome e indirizzo di posta elettronica della persona di contatto principale: (organismo responsabile della descrizione): Elena Calistri - Posta elettronica: [elena.calistri@regione.toscana.it](mailto:elena.calistri@regione.toscana.it)

### 1.2 Le informazioni fornite descrivono la situazione alla data del 8/06/2023

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

### 1.3 Struttura del sistema

Coerentemente con le "Indicazioni per i Sistemi di gestione e Controllo", di cui all'allegato II all'Accordo di partenariato adottato dalla Commissione Europea con Decisione del 15 luglio 2022, il sistema di gestione e controllo del Programma Operativo della Regione Toscana a valere sul FSE Plus per la programmazione 2021-2027, approvato dalla Commissione Europea con Decisione n. C(2022)6089 del 19 agosto 2022, risponde all'esigenza di assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

In linea con il principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 71, comma 4 del Regolamento 1060/2021, al fine di garantire il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, sono state individuate tre Autorità del PR:

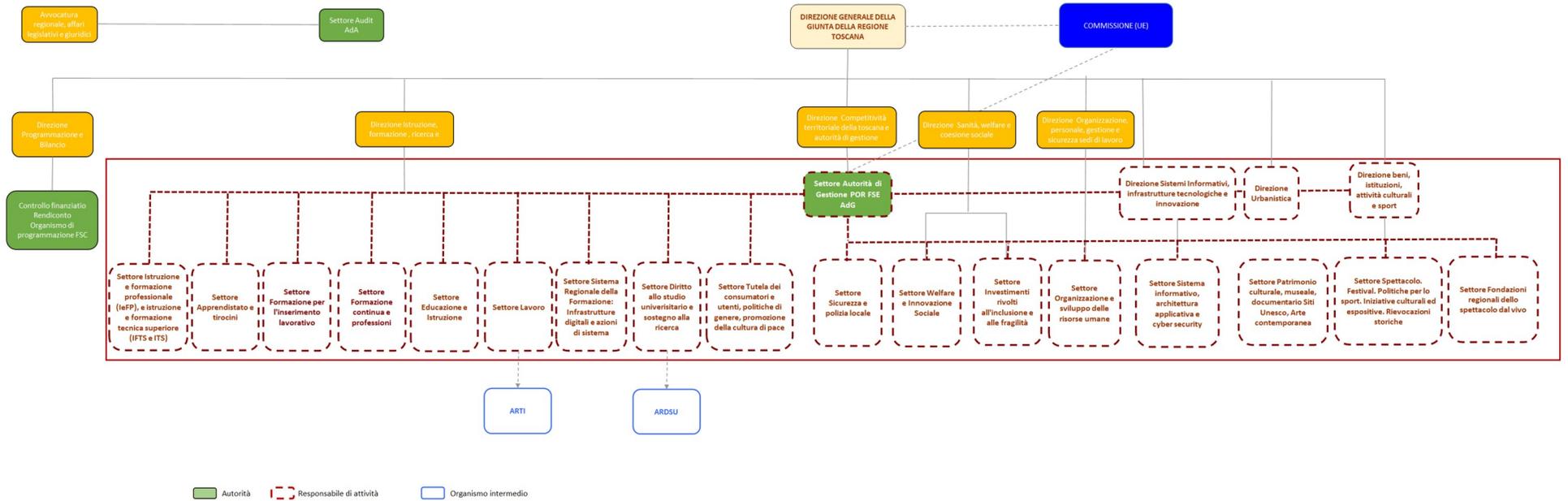
- Autorità di Gestione (AdG), individuata nel Settore Autorità di Gestione del POR FSE - Direzione Competitività territoriale della Toscana e autorità di gestione;
- Autorità Contabile (AC), quale organismo che svolge la Funzione Contabile individuata nella Direzione Programmazione e Bilancio – Settore Controllo finanziario, rendiconto, organismo di programmazione FSC;
- Autorità di Audit (AdA), individuata nel Settore Audit - Avvocatura regionale, affari legislativi e giuridici.

La struttura organizzativa si conferma simile a quella della precedente programmazione e caratterizzata da:

- l'accentramento delle funzioni di programmazione e indirizzo strategico a livello regionale in grado, al contempo, di definire le linee di intervento a livello territoriale;
- l'individuazione di Organismi Intermedi (OO.II.), solo nei casi in cui l'attribuzione di funzioni dell'AdG sia riferita a soggetti esterni all'amministrazione regionale;
- l'articolazione operativa dell'AdG in Responsabili di Attività (RdA) che, per competenza, programmeranno le azioni del PR FSE+ 2021-2027 e ne gestiranno parte delle risorse attraverso:
  - le proprie strutture (Settori regionali, con i quali gli RdA sostanzialmente coincidono);
  - enti/uffici esterni all'amministrazione regionale che, mediante convenzioni bilaterali, saranno individuati quali Organismi Intermedi per lo svolgimento di determinati compiti delegati dall'AdG/RdA.

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

## Diagramma PR FSE 2021-2027



In linea con quanto previsto all'art. 71, paragrafo 6 del Regolamento (UE) 2021/1060 e con le indicazioni dell'Allegato II all'Accordo di partenariato (Indicazioni per i sistemi di gestione e controllo (Si.ge.co) 2021-2027 – versione approvata con Delibera CIPESS n. 78/2021), il sistema di gestione e controllo regionale rientra nell'ambito di un più ampio sistema nazionale che prevede il rafforzamento del presidio di coordinamento centrale sul corretto ed efficace espletamento delle funzioni di gestione e controllo dei Programmi, attraverso l'istituzione dei seguenti organismi nazionali di coordinamento:

- **l'Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di gestione**, presieduto dall'Agenzia per la coesione territoriale (ACT) (fino al completamento del processo di soppressione e di passaggio delle competenze al Dipartimento politiche di Coesione) e dall'Agenzia nazionale per le politiche attive del lavoro (ANPAL);
- **l'Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di audit**, istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – IGRUE.

L'Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di gestione nel perseguire l'obiettivo di migliorare l'uniformità e la coerenza dell'attuazione degli interventi dei diversi PR/PN, svolgerà principalmente azioni di:

- promozione di un maggior ricorso alle opzioni di semplificazione in materia dei costi, con particolare riguardo all'utilizzo di sovvenzioni sotto forma di finanziamenti non collegati ai costi;
- rafforzamento delle competenze del personale responsabile dell'attuazione delle operazioni;
- costituzione di un Gruppo di lavoro permanente sull'ammissibilità della spesa composto dai rappresentanti delle Amministrazioni di coordinamento e capofila di fondo (DPCoe, ANPAL) e dal MEF-RGS-IGRUE per l'esame di temi di interesse generale ai Programmi regionali;
- coordinamento dei controlli di I livello;
- condivisione di esperienze significative relative alla gestione ed attuazione dei Fondi, individuando possibili soluzioni, metodologie e strumenti in grado di contribuire a migliorare la qualità e l'efficacia della gestione e attuazione dei PR, nonché la promozione di posizioni comuni su aspetti regolamentari, anche nel contesto di possibili interlocuzioni con i servizi della CE.

Per quanto riguarda l'Organismo di coordinamento nazionale delle Autorità di audit, nel perseguire il compito di assicurare uniformità di azione all'operato delle AdA dei PR/PN, svolgerà le seguenti attività:

- valutazione in itinere delle attività di audit sui requisiti chiave 11 e 13 di cui all'All. XI del Reg. (UE) 2021/1060;
- predisposizione di linee guida, manualistica e strumenti atti ad assicurare l'aggiornamento continuo dei documenti in uso presso le Autorità di audit;
- attivazione di corsi di formazione specifici per gli auditor, attivazione di gruppi di lavoro tematici, nonché organizzazione di seminari e workshop finalizzati al miglioramento delle competenze, alla circolazione delle informazioni e alla diffusione delle best practices.

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

La funzione di Autorità di Gestione è di competenza del dirigente pro-tempore della struttura sottoindicata:

Struttura competente: **Settore Autorità di Gestione del POR FSE** - Direzione Competitività territoriale della Toscana e autorità di gestione

Indirizzo: Piazza dell'Unità 1 50123 Firenze

Posta elettronica: [settorefse@regione.toscana.it](mailto:settorefse@regione.toscana.it)

Referente: Elena Calistri

Responsabili di Attività:

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

**Settore Lavoro** - Direzione Istruzione, formazione, ricerca e lavoro

Indirizzo: Via Pico della Mirandola, 24 - 50132 Firenze

Telefono: 055/4384693

Posta elettronica: simone.cappelli@regione.toscana.it

Referente: Simone Cappelli

**Settore Sistema regionale della formazione: Infrastrutture Digitali e Azioni di Sistema** - Direzione Istruzione, formazione ricerca e lavoro

Indirizzo: Piazza dell'Unità 1 50123 Firenze

Telefono: 055/4385622

Posta elettronica: roberto.pagni@regione.toscana.it

Referente: Roberto Pagni

**Settore Educazione e Istruzione** - Direzione Istruzione, formazione ricerca e lavoro

Indirizzo: Piazza dell'Unità 1 50123 Firenze

Telefono: 055/4384991

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

Referente: Sara Mele

**Settore Istruzione e formazione professionale (IeFP), e istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS e ITS)"** - Direzione Istruzione, formazione, ricerca e lavoro

Indirizzo: Piazza dell'Unità 1 50123 Firenze

Telefono: 055/4382063

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

Referente: Maria Chiara Montomoli

**Settore Formazione continua e professioni** - Direzione Istruzione, formazione, ricerca e lavoro

Indirizzo: Piazza dell'Unità 1 50123 Firenze

Telefono: 055/4385622

Posta elettronica: roberto.pagni@regione.toscana.it

Referente: Roberto Pagni

**Settore Diritto allo studio universitario e sostegno alla ricerca** – Direzione Istruzione, formazione, ricerca e lavoro

Indirizzo: Via Luigi Carlo Farini 8, 50121 Firenze

Telefono: 055/4382236

Posta elettronica: lorenzo.bacci@regione.toscana.it

Referente: Lorenzo Bacci

**Settore Apprendistato e tirocini**- Direzione Istruzione, formazione, ricerca e lavoro

Indirizzo: Piazza dell'Unità 1 50123 Firenze

Telefono: 055/4382058

Posta elettronica: gabriele.grondoni@regione.toscana.it  
Referente: Gabriele Grondoni

**Settore Formazione per l'inserimento lavorativo** - Direzione Istruzione, formazione, ricerca e lavoro

Indirizzo: Piazza dell'Unità 1 50123 Firenze  
Telefono: 055/4382058  
Posta elettronica: gabriele.grondoni@regione.toscana.it  
Referente: Gabriele Grondoni

**Settore Tutela dei consumatori e utenti, politiche di genere, promozione della cultura di pace** - Direzione

Istruzione, formazione, ricerca e lavoro  
Indirizzo: Piazza dell'Unità 1 50123 Firenze  
Telefono: 055/4382208  
Posta elettronica: daniela.volpi@regione.toscana.it  
Referente: Daniela Volpi

**Settore Welfare e Innovazione sociale** - Direzione Sanità, welfare e coesione sociale

Indirizzo: Via di Novoli 26 50127 Firenze  
Telefono: 055/4383668  
Posta elettronica: alessandro.salvi@regione.toscana.it  
Referente: Alessandro Salvi

**Settore Investimenti rivolti all'inclusione e alle fragilità** - Direzione Sanità, welfare e coesione sociale

Indirizzo: via T. Alderotti, 26/N 50139- Firenze  
Telefono: 0554386438  
Posta elettronica: enrico.graffia@regione.toscana.it  
Referente: Enrico Graffia

**Settore Sistema Informativo, Architettura Applicativa e Cyber Security** - Direzione Sistemi informativi, infrastrutture tecnologiche e innovazione

Indirizzo: Via di Novoli 26 50127 Firenze  
Telefono: 055/4383806  
Posta elettronica: leonardo.borselli@regione.toscana.it  
Referente: Leonardo Borselli

**Settore Organizzazione e sviluppo delle risorse umane** - Direzione Organizzazione, personale, gestione e sicurezza sedi di lavoro

Indirizzo: Via di Novoli 26 50127 Firenze  
Telefono: 055/4384479  
Posta elettronica: simona.volterrani@regione.toscana.it  
Referente: Simona Volterrani

**Settore Patrimonio culturale, museale, documentario Siti Unesco, Arte contemporanea Settore Spettacolo dal vivo** - Direzione Beni, Istituzioni, Attività culturali e Sport

Indirizzo: Via Luigi Carlo Farini 8, 50121 Firenze  
Telefono: 055/4382180

Posta elettronica: paolo.baldi@regione.toscana.it

Referente: Paolo Baldi

**Settore Spettacolo. Festival. Politiche per lo sport. Iniziative culturali ed espositive. Rievocazione storiche**– Direzione Beni, Istituzioni, Attività culturali e Sport

Indirizzo: Via Luigi Carlo Farini 8, 50121 Firenze

Telefono: 055/4385699

Posta elettronica: leonardomassimo.brogelli@regione.toscana.it

Referente: Leonardo Massimo Brogelli

**Settore Fondazioni regionali dello spettacolo dal vivo** – Direzione Beni, Istituzioni, Attività culturali e Sport

Indirizzo: Via Luigi Carlo Farini 8, 50121 Firenze

Telefono: 055/4384777

Posta elettronica: laura.castellani@regione.toscana.it

Referente: Laura Castellani

**Settore Sicurezza e polizia locale** - Direzione Generale della Giunta regionale

Indirizzo: Piazza dell'Unità 1 50123 Firenze

Telefono: 055/4384007

Posta elettronica: pa.pantuliano@regione.toscana.it

Referente: Paolo Pantuliano

**Direzione Beni, istituzioni, attività culturali e sport**

Indirizzo: Via Luigi Carlo Farini 8, 50121 Firenze

Telefono: 055/2387440

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

Referente: Elena Pianea

**Direzione Sistemi informativi, infrastrutture tecnologiche e innovazione**

Indirizzo: Via di Novoli 26 50127 Firenze

Telefono: 055/4383232

Posta elettronica: gianluca.vannuccini@regione.toscana.it

Referente: Gianluca Vannuccini

**Direzione Urbanistica**

Indirizzo: Via di Novoli 26 50127 Firenze

Telefono: 055/4383024

Posta elettronica: aldo.ianniello@regione.toscana.it

Referente: Aldo Ianniello

**1.3.2 Organismi intermedi (denominazione, indirizzo e punti di contatto degli organismi intermedi)**

Coerentemente con la struttura istituzionale e amministrativa della Regione Toscana, ai sensi dell'art. 71, comma 3, del Regolamento 1060/2021, gli Organismi Intermedi individuati sono i seguenti:

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

Indirizzo: Viale Gramsci, 36 - 50132 Firenze

Telefono: 055/2261201

Fax: 055/2261258

Posta elettronica: [direttore@dsu.toscana.it](mailto:direttore@dsu.toscana.it).

Referente: Direttore Enrico Carpitelli

Organismo intermedio: **Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego (ARTI)**

Indirizzo: Via Vittorio Emanuele II, 62 - 50134 Firenze FI

Posta elettronica: [segreteria@arti.toscana.it](mailto:segreteria@arti.toscana.it), [arti@postacert.toscana.it](mailto:arti@postacert.toscana.it)

Referente: Direttrice Simonetta Cannoni

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

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

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

I pertinenti accordi tra l'AdG e il singolo O.I. sono formalmente registrati per iscritto e riportano tutte le disposizioni relative ai compiti di rendicontazione, supervisione e sorveglianza delegati allo stesso, così come richiesto al Requisito Chiave 1 riportato nell'Allegato XI del RDC 1060/2021.

### **1.3.3 Organismo che svolge la funzione contabile (denominazione, indirizzo e punto di contatto all'interno dell'autorità di gestione o dell'autorità del programma che svolge la funzione contabile)**

La funzione contabile, di cui all'art. 76 del Reg. (UE) 2021/1060, ha la primaria responsabilità di redigere e presentare alla Commissione Europea le domande di pagamento, in conformità agli artt. 91 e 92 del RDC, nonché redigere i conti annuali ai sensi dell'art. 98 del RDC e di mantenere una contabilità informatizzata di tutti gli elementi dei conti.

La funzione contabile è di competenza del dirigente pro-tempore della struttura sottoindicata, che assume il ruolo di Autorità Contabile (di seguito, AC) del PR.

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

Indirizzo: PAL A Via di Novoli, 26 50127 Firenze

Posta elettronica: [autoritacertificazionefse@regione.toscana.it](mailto:autoritacertificazionefse@regione.toscana.it),-

Referente: Paola Bigazzi

### **1.3.4 Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste**

L'Amministrazione regionale toscana assicura l'osservanza del principio della separazione delle funzioni, in conformità a quanto richiesto dall'art. 71, paragrafo 4 del RDC, fra le Autorità e all'interno delle stesse attraverso:

- l'individuazione formale delle Autorità preposte alla gestione ed al controllo del Programma, nel rispetto del principio della separazione delle funzioni tra tali Autorità, con Deliberazione di Giunta regionale n. 367 del 06/04/2022 e la relativa indicazione delle Autorità nel PR FSE+ Toscana 2021IT05SFPR015 (Tabella 13) e nel capitolo 2 e 3 del presente documento;

- i rapporti organizzativi esistenti tra l’Autorità di Gestione, l’Autorità Contabile e l’Autorità di Audit, così come formalizzati all’interno del presente sistema di gestione e controllo;
- la formalizzazione delle funzioni assegnate alle Autorità nel rispetto del principio di separazione delle funzioni di gestione e controllo.

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

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

In particolare, l’**Autorità di Gestione (AdG)**, individuata nel **Settore Autorità di Gestione del POR FSE**, come si evince dal suindicato diagramma di flusso afferisce alla Direzione Competitività territoriale della Toscana e autorità di gestione, ed è posta in posizione di indipendenza gerarchica e funzionale rispetto all’Autorità Contabile-ed in posizione di autonomia rispetto all’Autorità di Audit.

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

L’**Autorità di Audit (AdA)** è stata individuata nel **Settore Audit** - Avvocatura regionale, affari legislativi e giuridici, struttura di vertice dell’amministrazione posta, ai sensi dell’art. 3 della legge regionale n. 1 dell’08/01/2009, in posizione di autonomia rispetto alle altre strutture di vertice presso le quali sono allocate l’Autorità di Gestione e l’Autorità Contabile.

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

Più nello specifico, l’AdG, nelle sue articolazioni in RdA (e per le funzioni delegate agli OO.II.) garantisce la separazione delle funzioni, individuando personale destinato alla funzione Programmazione/Gestione (PG) e personale distinto destinato alla Rendicontazione/Controllo/Pagamento (RCP).

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

## **2 AUTORITÀ DI GESTIONE**

### **2.1 Autorità di Gestione - descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle sue funzioni e ai suoi compiti di cui agli articoli da 72 a 75**

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

L'AdG ha una professionalità adatta alla funzione ed al ruolo da svolgere in base alla regolamentazione comunitaria, nonché una qualifica dirigenziale adeguata rispetto all'organizzazione dell'Amministrazione di riferimento; infatti, essa è incardinata nella Direzione Competitività territoriale della Toscana e autorità di gestione.

La stessa esercita funzioni di gestione e attuazione del Programma e di coordinamento delle attività e delle strutture implicate nell'attuazione.

#### **2.1.2 Funzioni e compiti svolti direttamente dall'autorità di gestione**

L'Autorità di Gestione è stata individuata mediante Delibera di Giunta Regionale n. 367 del 06/04/2022 che si allega al presente documento.

L'AdG adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito nell'art. 72 del Regolamento (UE) 2021/1060 (di seguito, anche RDC).

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

- seleziona le operazioni in conformità dell'art. 73 RDC, ad eccezione delle operazioni di cui all'articolo 33, paragrafo 3, lettera d);
- svolge i compiti di gestione del programma in conformità dell'art. 74 RDC;
- sostiene il lavoro del comitato di sorveglianza in conformità dell'art. 75 RDC;
- supervisiona gli OO.II.;
- istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit e assicura la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

Per quanto concerne la selezione degli interventi, ai sensi dell'art. 73 RDC, l'AdG stabilisce e applica criteri e procedure non discriminatori e trasparenti, garantisce l'accessibilità per le persone con disabilità, garantisce la parità di genere e tiene conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale in conformità con l'articolo 11 e l'articolo 191, paragrafo 1, TFUE. I criteri e le procedure assicurano che le operazioni da selezionare siano definite in base alla priorità, al fine di massimizzare il contributo del finanziamento dell'Unione al conseguimento degli obiettivi del Programma.

Nella **selezione delle operazioni** l'Autorità di gestione:

- a) garantisce che le operazioni selezionate siano conformi al Programma, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base dello stesso, e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici;
- b) garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nel campo di applicazione di una condizione abilitante siano coerenti con le corrispondenti strategie e con i documenti di programmazione redatti per il soddisfacimento di tale condizione abilitante;
- c) garantisce che le operazioni selezionate presentino il miglior rapporto tra l'importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi;

- d) verifica che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantirne la sostenibilità finanziaria;
- e) garantisce che le operazioni selezionate che rientrano nell'ambito di applicazione della direttiva 2011/92/UE del Parlamento europeo e del Consiglio siano soggette a una valutazione dell'impatto ambientale o a una procedura di screening e che si sia tenuto debito conto della valutazione delle soluzioni alternative, in base alle prescrizioni di detta direttiva;
- f) verifica che, ove le operazioni siano cominciate prima della presentazione di una domanda di finanziamento all'autorità di gestione, sia stato osservato il diritto applicabile;
- g) garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'ambito di applicazione del fondo interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento;
- h) garantisce che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di delocalizzazione in conformità dell'articolo 66 o che costituirebbero trasferimento di un'attività produttiva in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a);
- i) garantisce che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;
- j) garantisce l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.

Per quanto concerne la **gestione finanziaria** e il controllo del programma, ai sensi dell'art. 74 RDC, l'AdG:

- a. esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, e verifica:
  - i) per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione a tali costi sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
  - ii) per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;
- b. garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario; il termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto;
- c. pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati;
- d. previene, individua e rettifica le irregolarità;
- e. conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- f. redige la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII;

Per quanto concerne il **sostegno alle attività del Comitato di Sorveglianza**, ai sensi dell'art. 75 RDC, l'AdG:

- a. fornisce tempestivamente al Comitato di sorveglianza tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti;
- b. provvede a dare seguito alle decisioni e alle raccomandazioni del comitato di sorveglianza.

### 2.1.2.1 Selezione delle operazioni

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

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

In tema di selezione e approvazione delle operazioni, gli obblighi dei suddetti organismi sono individuati dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento. In particolare, si applicano criteri e procedure non discriminatorie e trasparenti che garantiscono il rispetto di quanto stabilito all'art. 73 del RDC nonché all'art. 9 del RDC e agli artt. 6 e 8 del Reg.FSE+, ed in particolare l'accessibilità per le persone con disabilità, la parità di genere, l'integrazione di genere e l'integrazione della prospettiva di genere e che tengono conto della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea, del principio dello sviluppo sostenibile e della politica dell'Unione in materia ambientale; resta fermo che per quanto riguarda il FSE+, il principio del DNSH è sempre rispettato dal momento che le tipologie di interventi, per loro natura, non arrecano danno.

I criteri e le procedure per la selezione delle operazioni sono quelli approvati all'unanimità dal Comitato di Sorveglianza (CdS), di cui è membro il Punto di contatto regionale con diritto di voto nel rispetto dell'art. 40.2 del RDC (nella seduta del 18.11.2022). Tali criteri risultano conformi alla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione europea; sono pubblicati nel sito web (<https://www.regione.toscana.it/pr-fse-2021-2027>) come previsto all'art. 38, paragrafo 4 del RDC.

L'Autorità di Gestione opera per garantire che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE. A tal fine, in linea con quanto previsto dall'art. 73, comma 2, lettera i, del RDC l'AdG consulta, attraverso un referente regionale, l'archivio informatico nazionale delle procedure di infrazione – Banca dati EUR-Infra – del Dipartimento delle politiche europee che dà accesso a tutte le informazioni aggiornate relative alle contestazioni mosse alla Regione Toscana dalla Commissione europea, all'evoluzione delle diverse fasi delle procedure di infrazione e alle soluzioni adottate. Relativamente agli avvisi pubblicati prima dell'approvazione del Sigeco, al momento della verifica degli elementi essenziali, l'AdG ha consultato la banca Eur-Infra per verificare la presenza di procedure di infrazione a carico della Regione Toscana in relazione all'oggetto dell'avviso. Gli esiti di tali consultazioni sono tracciati in verbali conservati dall'AdG.

Il processo di selezione delle operazioni prevede altresì modalità atte a evitare che le operazioni selezionate abbiano già ricevuto il sostegno da altro fondi o programmi per le stesse spese; si evidenzia in proposito che: 1) i Responsabili di attività hanno una competenza per materia nell'ambito della quale adottano le procedure di selezione di interventi/beneficiari, utilizzando le risorse pubbliche disponibili per finanziare interventi/spese diversi; al contempo in fase di presentazione del progetto si richiede al proponente una dichiarazione di non aver usufruito in precedenza di altri finanziamenti finalizzati alla realizzazione anche parziale delle stesse azioni previste nel progetto; 2) si prevede nel PR 2021-27 un significativo ricorso ai costi standard unitari – come definiti ed approvati in appendice 1 al PR e nella DGR 507/2023 – che, essendo basati su output/attività univocamente riferibili ad un progetto, non si prestano a duplicazioni; 3) le operazioni/progetti selezionati sono identificati con un codice di progetto che viene riportato su tutta la documentazione contabile amministrativa, consentendo così di associare le singole spese/attività univocamente al progetto.

Inoltre, per consentire il tempestivo avvio della programmazione 2021-2027, nel periodo intercorso tra la data di ammissibilità della spesa al PR FSE+ e l'approvazione da parte del Comitato di Sorveglianza dei

criteri di selezione delle operazioni, l'AdG si è avvalsa della possibilità di utilizzare i criteri di selezione delle operazioni adottati nella programmazione FSE 2014-2020, in coerenza con quanto previsto dal PR FSE+ approvato dalla Commissione Europea e nel rispetto delle previsioni del Reg. (UE) 2021/1060 (art. 63) relative all'ammissibilità delle spese. Ai fini dell'inserimento delle relative spese nei conti del PR FSE+ 2021-2027, l'AdG formalizza, in una nota interna, la verifica tesa ad accertare che le operazioni siano conformi ai criteri di selezione approvati dal CdS. In linea con l'art. 63, paragrafo 6 non sono selezionate per ricevere sostegno dai fondi le operazioni materialmente completate o pienamente attuate prima che sia stata presentata la domanda di finanziamento a titolo del Programma. L'AdG garantisce, inoltre, i propri adempimenti in materia di pubblicità e comunicazione, fermo restando da parte dei beneficiari il rispetto della normativa pertinente richiamata negli avvisi e nei bandi.

L'AdG, per l'attuazione del PR FSE+ 2021-2027 prevede l'uso di metodologie di selezione diversificate che si basano di norma su avvisi a evidenza pubblica e affidamenti di attività di servizio. All'interno di ciascuna di tali metodologie di selezione, sono poi individuate procedure specifiche in ragione delle caratteristiche dell'attività finanziata, oppure del livello finanziario dell'affidamento, o anche della tipologia di soggetto destinatario dell'affidamento stesso.

All'interno della macrotipologia "affidamenti di forniture e servizi" si individuano le seguenti procedure:

- a) Affidamenti con bando di gara (appalto) ai sensi del Codice dei Contratti pubblici, di valore superiore alle soglie di legge;
- b) Affidamento senza pubblicazione del bando di gara per l'acquisizione di forniture e servizi di valore inferiore alle soglie di legge, ai sensi del Codice dei Contratti pubblici;
- c) Affidamento in house;
- d) Avvisi per l'affidamento di incarichi professionali.

All'interno della macrotipologia "avvisi" si individuano le seguenti procedure:

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

E' altresì previsto il ricorso agli "accordi" fra Pubbliche Amministrazioni come collaborazione orizzontale ex art. 15 della L. 241/1990 per lo svolgimento di attività di interesse comune nel rispetto di quanto previsto dalla Direttiva 2014/24/UE.

I componenti delle commissioni di valutazione vengono individuati sulla base di principi di trasparenza e capacità tecnico professionale. Agi stessi viene altresì richiesta la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi, che forma oggetto di controllo tramite ARACHNE.

Ai fini di fornire ai RdA/OO.II. le indicazioni in merito alla predisposizione degli avvisi e alle modalità di rendicontazione da prevedere per gli interventi di competenza, con DGR 507 del 15/5/2023 è stato approvato il documento Forme di sovvenzione e modalità di rendicontazione nel Programma Regionale FSE Plus 2021-2027 della Regione Toscana, che fornisce un quadro riassuntivo delle forme di rendicontazione applicabili alle operazioni con particolare riguardo ai costi semplificati adottati per gli interventi del PR (costi unitari standard e tassi forfettari). Ciò in coerenza con il dettato regolamentare per il 2021-2027, di cui all'art. 53, comma 2, che prevede l'obbligo di utilizzo di modalità semplificate di riconoscimento dei costi quando il costo totale di un'operazione non supera 200.000 euro.

Il documento con riferimento ai costi unitari standard riporta:

- ✓ le Unità di costo standard presentate alla Commissione UE in appendice al PR FSE+ e da questa approvate con la Decisione 2022 (6089) del 19.08.2022, da applicare agli "Incentivi all'assunzione e alla trasformazione di contratti di lavoro da Tempo Determinato a Tempo Indeterminato" e agli interventi di "inclusione attiva e miglioramento dell'occupabilità di persone in carico ai servizi socio sanitari territoriali";

- ✓ le UCS definite nel Regolamento delegato (UE) 2015/2195, da ultimo modificato con Reg del 702/2021, All. IX c.d. off the shelf, applicabili senza necessità di metodo, che saranno utilizzate: - per le attività di supporto all'offerta dei servizi per l'infanzia, in continuità con quanto già fatto nella programmazione FSE 2014-20; - gli IFTS e leFP triennali realizzati da agenzie formative; - per la formazione degli occupati;
- ✓ le nuove UCS, in taluni casi in continuità con il 14-20 (ad es. per gli ITS) in altri di nuova definizione (tra cui le UCS per i laboratori PEZ, per gli leFP realizzati dagli istituti scolastici, per le borse di studio universitario) che la Regione adotta sotto la propria responsabilità, previa valutazione dell'Autorità di Audit, come raccomandato dalla CE.

Inoltre, al fine di fornire un format di riferimento e la relativa documentazione utili ad una omogenea redazione degli avvisi di chiamata per progetti cofinanziati dal Programma, è in fase di aggiornamento lo schema tipo di avviso predisposto nella programmazione 2014-2020 e verrà approvato prossimamente; questo strumento prevede, oltre ai riferimenti normativi pertinenti ed ai criteri di valutazione approvati in sede di CdS, i contenuti comuni, la sequenza delle attività da implementare ed i format degli allegati da utilizzare.

L'AdG, attraverso la creazione di un apposito sito web, garantisce un'adeguata informazione sul PR nonché la giusta trasparenza e visibilità delle opportunità offerte e di quanto realizzato attraverso il FSE+, nel rispetto di quanto richiesto dall'art. 49 del RDC. All'interno del sito trovano pubblicazione:

- i documenti esaminati e approvati dal CdS (Regolamento, Criteri di selezione delle operazioni, informative, ecc.);
- l'elenco dei componenti del CdS;
- il calendario degli inviti a presentare proposte (avvisi e bandi) previsti, che sarà aggiornato almeno tre volte l'anno, contenente i seguenti dati indicativi:
  - area geografica interessata;
  - obiettivo specifico interessato;
  - tipologia di richiedenti ammissibili;
  - importo totale del sostegno;
  - data di apertura e chiusura della procedura;
- i dati sull'attuazione del programma trasmessi alla Commissione o il link per accedere a tali dati;
- la lista delle operazioni selezionate per il sostegno che sarà aggiornata ogni 4 mesi.

L'AdG, conformemente all'art. 73, paragrafo 3 del RDC, garantisce che il beneficiario riceva un documento contenente le condizioni di sostegno, ivi comprese:

- a) la descrizione dei requisiti dei prodotti e servizi che devono essere forniti nel quadro dell'intervento;
- b) il piano finanziario;
- c) il termine previsto e le condizioni da rispettare per l'esecuzione dell'intervento;
- d) il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno.

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

Nei suddetti atti sono altresì indicate le modalità per la presentazione di reclami/denunce riguardanti il FSE+ (ai sensi dell'art. 69, par. 7 RDC) e gli obblighi di comunicazione in capo ai beneficiari e le possibili conseguenze (soppressione fino al 3%, art. 50 RDC) in caso di inadempimento.

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

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

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

L'atto deve riportare come elementi minimi:

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

L'AdG ha elaborato il "Manuale per i beneficiari", approvato con DGR n. 610 del 05/06/2023, che rappresenta - fatte salve eventuali disposizioni più specifiche previste dagli avvisi - per il beneficiario, il documento guida per l'attuazione delle operazioni e per il rispetto degli adempimenti legati alla gestione e alla rendicontazione degli interventi. Tale documento è strutturato in tre sezioni:

- la **sezione A** contiene disposizioni comuni a tutti i progetti, indipendentemente dalla modalità di riconoscimento delle spese; che riguardano tra gli altri i seguenti argomenti:
  - **Avvio del progetto:** la data di avvio del progetto è considerata, di norma, quella di sottoscrizione della convenzione/atto di impegno o di rilascio dell'autorizzazione e rappresenta il giorno dal quale, per i progetti che beneficiano di un finanziamento pubblico, sono imputabili le spese di realizzazione dell'intervento.
  - **Pubblicizzazione degli interventi:** vengono fornite indicazioni affinché sia garantita la massima pubblicizzazione agli interventi finanziati dal FSE+ e perché siano informati tutti i potenziali interessati, nel pieno rispetto di quanto stabilito agli artt. 47 e 50 del RDC.
  - **Monitoraggio:** viene definito l'obbligo, che i beneficiari di interventi finanziati dal FSE+ hanno, di fornire i dati di monitoraggio finanziario e fisico dei progetti, secondo le indicazioni e le scadenze stabilite. I momenti in cui il beneficiario del progetto ha l'obbligo di inserire i dati sono la fase di avvio del progetto, in itinere e al termine. L'imputazione dei dati di monitoraggio è condizione indispensabile per le erogazioni finanziarie.
  - **Affidamento a terzi:** vengono fissate le condizioni e modalità per il ricorso alla delega e per l'acquisizione di forniture e servizi strumentali quando una determinata attività del progetto (o parte di essa) non può essere realizzata direttamente dal beneficiario, né tramite affidamento a persona fisica.

- Variazioni del progetto: vengono fissate le variazioni subordinate a comunicazione preventiva e quelle ammissibili previa autorizzazione dietro richiesta motivata.
- Sospensione delle attività e revoca del finanziamento: si prevede che, in caso di inosservanza da parte del beneficiario degli impegni sottoscritti e di quelli definiti dall'avviso o dalla normativa di gestione, l'Amministrazione competente diffida lo stesso, secondo norme e procedure di legge, affinché provveda, entro un termine stabilito, alla eliminazione delle irregolarità constatate. I casi più gravi porteranno alla sospensione temporanea e alla segnalazione all'autorità giudiziaria. Viene anche trattata la possibilità che il soggetto attuatore rinunci al finanziamento, dandone tempestiva comunicazione scritta all'Amministrazione competente e restituendo gli importi ricevuti maggiorati degli interessi per il periodo di disponibilità.
- Modalità di erogazione del finanziamento che prevede, di norma, un anticipo, previa stipula di polizza fideiussoria, successivi rimborsi, della spesa dichiarata dal beneficiario fino al 90% del finanziamento pubblico compreso l'anticipo, saldo a seguito di comunicazione di conclusione delle attività e presentazione del rendiconto.

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

- la **sezione B** contiene le disposizioni relative alla gestione e rendicontazione dei progetti che prevedono la rendicontazione puntuale a costi reali oppure in base ai tassi forfettari (di cui all'art. art. 53, par.1, lett. d) del RDC) applicabili al PR, quali:
  - tasso forfettario fino al 40% dei costi diretti ammissibili per il personale a copertura dei costi ammissibili residui di un'operazione (per brevità "staff+40%) (art. 56.1);
  - tasso forfettario fino al 7% dei costi diretti ammissibili a copertura dei costi indiretti del progetto (art.54, lett.a);
  - tasso forfettario fino al 15 % dei costi diretti ammissibili per il personale a copertura dei costi indiretti del progetto (art.54, lett.b).

In particolare, sono definiti i criteri per l'**ammissibilità delle spese** e la relativa documentazione giustificativa.

- la **sezione C** contiene le disposizioni relative alle modalità di definizione e riconoscimento del costo dei progetti ai quali si applicano costi unitari standard (UCS) (art. 53.1 lett. b). Tale sezione è suddivisa in sottosezioni per tipologia di intervento e relative UCS; per ciascuna tipologia di intervento sono riportate:
  - le principali caratteristiche dell'operazione e del beneficiario;
  - la definizione del costo dell'operazione in base ai costi standard unitari e le condizioni per il riconoscimento;
  - la documentazione giustificativa per i monitoraggio/erogazione del finanziamento.

Nel rispetto di quanto stabilito nel Manuale per i beneficiari, l'avviso dell'AdG/RdA/O.I. potrà fornire al beneficiario ulteriori informazioni di dettaglio necessarie per la corretta gestione dell'intervento. Inoltre, l'AdG ha la responsabilità di garantire che ciascun beneficiario del sostegno dei fondi disponga, per i costi reali da rimborsare a norma dell'articolo 53. 1, lett. a), di un sistema di contabilità o codificazione contabile in grado di tracciare puntualmente le transazioni finanziarie attribuibili al sostegno del PR (art. 74 RDC).

A tal fine:

- nel Manuale per i beneficiari si prevede che per i costi che devono essere dimostrati attraverso documentazione giustificativa comprovante l'effettivo sostenimento (costi reali), il beneficiario tenga una contabilità separata o utilizzi codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione; pertanto il soggetto attuatore deve provvedere alla tenuta della contabilità, in fase di

esposizione dei costi (preventivo/consuntivo), in modo che, attraverso un'adeguata codificazione contabile, sia sempre possibile effettuare in maniera agile e veloce il riscontro fra contabilità generale e specifica, nonché fra questa e le prove documentali;

- negli strumenti in uso dalle strutture preposte a funzioni di controllo, si prevede un'apposita sezione relativa alla verifica alla presenza di una contabilità separata/codificazione contabile. Tali strutture dovranno quindi verificare, tra le altre cose, che il sistema di contabilità separata o la codificazione contabile adottato dal beneficiario consenta all'AdG/RdA/O.I. di poter risalire in qualunque momento e in maniera univoca alle spese di una specifica operazione finanziata sul PR. Nel caso in cui l'esito di tale verifica risulti negativo, vengono interrotti i pagamenti al soggetto attuatore fino a quando questo non sia in grado di dimostrare una codificazione distinta per i flussi in entrata e in uscita relativi all'operazione.

Inoltre, al fine di garantire la qualità e affidabilità dei soggetti a vario titolo coinvolti nell'attuazione degli interventi, la Regione adotta sistemi specifici di accreditamento tra cui, il "Sistema regionale di accreditamento degli organismi che svolgono attività di formazione" (DGR 1407/2016 e ss.mm.ii.), il sistema di accreditamento per i servizi al lavoro (LR 32/2002; DPGR 47/2003), il sistema di accreditamento dei servizi educativi e di prima infanzia (LR 32/2002; DPGR 41R/2013).

Infine, con riferimento alle norme di ammissibilità, nelle more dell'adeguamento della normativa nazionale, per quanto non diversamente disposto dal Reg. (UE) 1060/2021 e dal Reg. (UE) n. 1057/2021, si continuerà ad applicare quanto disciplinato dal DPR del 5 febbraio 2018 n. 22. In caso di difformità si applicheranno direttamente gli articoli 63 e ss del RDC e art. 16 del Regolamento FSE+.

Per quanto non disciplinato a livello comunitario, si farà riferimento alla normativa regionale e ai dispositivi regionali.

#### *2.1.2.2 Verifiche di gestione*

L'AdG in conformità con l'art. 74, § 1, lettera a) del Reg. (UE) n. 2021/1060, è chiamata a verificare, in base alla valutazione dei rischi e in proporzione ai rischi individuati ex ante e per iscritto, che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, e: - nel caso di rimborso di spese effettivamente sostenute (art. 53, paragrafo 1, lett. a), che le spese dichiarate dai Beneficiari siano state pagate e questi tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione; - nel caso di opzioni di semplificazione (art. 53, paragrafo 1, lett. b), c) e d), che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

Fermo restando che la logica sottostante alla valutazione del rischio ex ante è quella di focalizzare le verifiche di gestione sui rischi individuati a livello di operazioni, beneficiari e domande di rimborso, valutata al contempo la necessità di contemperare le nuove disposizioni regolamentari e le indicazioni al riguardo della Commissione con le esigenze di continuità del sistema, si prevede di mantenere, almeno in fase iniziale, le procedure di controllo adottate per lo svolgimento delle verifiche di gestione nell'ambito della programmazione 2014 – 2020. Tale valutazione va nella direzione di mantenere le disposizioni 2014-2020, consentendo da un lato un più rapido avvio dell'attuazione del PR 2021-2027 approvato già in ritardo, anche in conformità a quanto indicato dallo stesso RDC (considerando 56), dall'altro, garantendo maggiormente il bilancio dell'UE attraverso modalità di controllo già note, efficaci e funzionanti, valutate come tali anche in esito agli audit dei vari organismi di controllo nel periodo 2014-2020. In particolare, il mantenimento della verifica al 100% delle DDR consente all'AdG di costruire e consolidare un patrimonio informativo sui rischi effettivi legati alle operazioni/beneficiari selezionati sul PR 21-27, arricchendo la base di dati legati alle serie storiche delle operazioni/beneficiari del ciclo di programmazione precedente, che potrebbe essere solo parziale. Tale modalità garantisce inoltre l'opportunità di azzerare, almeno in una prima fase di attuazione del PR, il rischio di non individuazione degli errori, anche al fine di garantire tassi di errore del PR contenuti e sotto la soglia di materialità, tali da consentire il passaggio a modalità proporzionate migliorate." Ad ulteriore supporto della scelta dell'AdG, si è tenuto conto del fatto che in molti casi gli interventi finanziati nella programmazione 2021-2027 rappresentano tipologie nuove rispetto

alla precedente programmazione per le quali è opportuno mantenere un controllo al 100%, al fine di poter effettuare in una fase successiva una valutazione del rischio effettivamente basata su uno storico e un'esperienza gestionale pregressa.

Infine, considerato che molti dei settori regionali sono ancora impegnati nella gestione di interventi finanziati dal POR FSE 2014-2020, la valutazione effettuata dall'AdG si poggia sulla necessità, in fase di avvio della programmazione del PR FSE+ 2021-2027, di evitare la contemporaneità dell'utilizzo di procedure diverse legate ad un medesimo Sistema Informativo, che dovrà essere aggiornato per permettere il rispetto dei nuovi adempimenti; tale eventualità rappresenterebbe infatti un fattore di rischio notevole.

Alla luce degli elementi sopra evidenziati, il controllo a campione basato sull'analisi del rischio sarà introdotto nel sistema di gestione e controllo del PR FSE + 21-27 gradualmente, attraverso un percorso per fasi che vedrà l'applicazione a regime del campionamento ai beneficiari, alle operazioni, alle DDR e alle spese.

In continuità con il precedente periodo di programmazione e tenuto conto del percorso di adeguamento delle procedure di controllo sopra delineato ai fini del recepimento delle novità normative introdotte nel periodo 2021-2027, le verifiche di gestione comprendono:

- i. **verifiche amministrative** su tutte le domande di rimborso, con campionamento delle spese presentate dai beneficiari nel caso di "costi reali" ( art. 53, par.1, lett. a) e tassi forfettari (lett. d); le verifiche sono volte ad appurare il rispetto della normativa comunitaria e nazionale di riferimento e l'ammissibilità delle relative spese al contributo dei fondi e il rispetto delle condizioni per il rimborso a beneficiario nel caso di utilizzo delle opzioni di semplificazione dei costi (art. 53, par 1, lett. b), c), d) e art 54--55 del Reg. (UE) n.2021/1060). L'esito positivo di tali controlli è preconditione all'erogazione dei rimborsi richiesti;
- ii. **verifiche in loco** su base campionaria. Il campione garantisce la proporzionalità della frequenza e della portata delle verifiche all'ammontare del finanziamento pubblico ed al livello di rischio individuato dalle verifiche di gestione e dagli audit dell'AdA. Tali verifiche sono finalizzate ad accertare l'effettiva realizzazione dell'attività, la regolarità della spesa nonché a verificare la conformità degli elementi fisici e tecnici. Sono eseguite durante l'attuazione dell'operazione finanziata.

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

- che le spese siano relative ad un'operazione approvata, al periodo di ammissibilità e che siano state pagate;
- che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di approvazione;
- che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette;
- che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali (ammissibilità, pubblicità, aiuti di stato, sviluppo sostenibile, pari opportunità e non discriminazione);
- che, per le opzioni di semplificazione dei costi, le condizioni per i pagamenti siano completamente rispettate;
- che le spese non siano finanziate anche da altri programmi nazionali o comunitari o da altri periodi di programmazione.

Al fine di garantire il principio della sana gestione finanziaria, l'AdG adotta un sistema di controllo delle operazioni, nel rispetto delle disposizioni dei regolamenti comunitari, teso alla verifica dell'effettiva e regolare esecuzione delle operazioni, alla regolarità e completezza della documentazione trasmessa e all'ammissibilità della spesa. La sorveglianza del Programma è altresì garantita attraverso un sistema

informatizzato<sup>1</sup> di registrazione e conservazione dei dati in grado di assicurare la trasparenza e la tracciabilità delle informazioni necessarie ad alimentare il sistema di controllo.

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

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

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

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

- a. verifiche per le operazioni in cui è Beneficiario<sup>2</sup> l'AdG/RdA/O.I.
- b. verifiche per le operazioni in cui il beneficiario è diverso da AdG/RdA/O.I.

Nell'ambito delle procedure di verifica amministrativa sono distinte le modalità di verifica delle operazioni per le quali si prevede il rimborso sulla base di costi effettivamente sostenuti dal beneficiario (costi reali o tassi forfettari) e delle operazioni rimborsate in base a costi standard unitari, come definiti in appendice al PR e nella DGR 507/2023.

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

Sul SI è possibile:

- compilare per ogni progetto le check list per le verifiche amministrative documentali ed in loco da parte delle funzioni di programmazione/gestione e di rendicontazione/controllo/pagamento dell'AdG/RdA/O.I.;
- compilare l'Archivio delle irregolarità su interventi finanziati da OO.II., RdA e dall'AdG;
- allegare i verbali ed i rapporti di controllo delle verifiche in loco e ulteriori documenti relativi ai controlli effettuati da parte dell'AdG/RdA/O.I..

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

In linea generale, le **attività** di controllo sono espletate nel corso dell'intero ciclo di vita dell'operazione e, pertanto, si distinguono a seconda che siano effettuate in fase di avvio, di realizzazione o a conclusione di

---

<sup>1</sup> Cfr. Cap. 4.

<sup>2</sup> I casi in cui il beneficiario coincide con il soggetto che eroga il finanziamento.

un'operazione. Tali attività vengono svolte dalle funzioni di **programmazione/gestione** (F.ne PG) e di **rendicontazione/controllo/pagamento** (F.ne RCP) sulla base delle rispettive competenze.

L'Autorità di Gestione nel corso della programmazione 2021-2027, in conformità degli artt. 83, 84 e 85 del Reg. (UE) 1060/2021, si riserva la possibilità di fare affidamento anche su modalità di svolgimento delle verifiche di gestione previste da sistemi di gestione nazionali in caso di applicazione di modalità proporzionate migliorate.

### 2.1.2.3 Misure e procedure antifrode

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

In linea con quanto previsto dall'art. 74, par. 1, lettera c), del Regolamento (UE) 2021/1060 che prevede l'istituzione di misure antifrode efficaci e proporzionate, l'AdG effettua periodicamente delle valutazioni del rischio di frode tenendo conto dell'articolazione e della complessità del PR. In particolare, le valutazioni tengono conto dei seguenti fattori:

- ammontare complessivo del Programma,
- ammontare finanziario dei singoli obiettivi specifici,
- natura e durata dell'operazione (es. contratto o sovvenzione),
- natura del beneficiario (pubblico o privato),
- frequenza e portata delle verifiche in loco,
- esperienze pregresse sulle verifiche di I e di II livello.

In esito alla valutazione del rischio di frode, l'AdG ritiene le misure esistenti efficaci e proporzionate o, se del caso, le implementa al fine di ridurre i rischi ad un livello accettabile.

L'approccio alla lotta alla frode si basa sui quattro elementi chiave del ciclo antifrode ossia la prevenzione, l'archiviazione, la correzione e il proseguimento.

L'ultima valutazione del rischio di frode sulle attività del Programma del Fondo sociale Europeo 2014-2020 si è svolta in data 28/4/2022 e in continuità con le precedenti sarà ripetuta ogni due anni durante l'intero periodo di programmazione.

Gli aspetti e le fasi tenuti in particolare considerazione nell'autovalutazione del rischio di frode sono:

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

Inoltre, nell'ambito delle fasi sopra richiamate, sono oggetto di autovalutazione anche le misure di prevenzione del conflitto d'interesse e l'utilizzo di Arachne introdotto nel corso della programmazione 2014-2020. In particolare, quest'ultimo viene utilizzato esclusivamente dall'AdG ad integrazione dell'analisi di rischio sottostante il campionamento delle operazioni da sottoporre a controllo in loco, come descritto nel § 9.A.2 del Manuale delle Procedure. Arachne viene consultato trimestralmente per il campionamento dei controlli in loco e semestralmente per un monitoraggio periodico del rischio; in previsione, Arachne potrà essere utilizzato dall'AdG anche per verificare l'assenza del conflitto d'interesse da parte dei componenti dei nuclei di valutazione.

In continuità con quanto messo in atto nell'ambito della programmazione 2014 – 2020, misure e le procedure antifrode adottate dall'AdG sono:

- adozione di criteri di rotazione parziale dei componenti delle Commissioni di valutazione dei progetti presentati;
- applicazione in materia di conflitti di interesse del medesimo Codice di comportamento della Regione Toscana per i collaboratori e fornitori, verifica inoltre che gli OOII dispongano di un proprio Codice di comportamento;
- formazione periodica su deontologia e integrità, per tutto il personale coinvolto nella gestione dei Fondi strutturali (Autorità di Gestione, Responsabili di attività, Organismi intermedi, Autorità Contabile);
- diffusione del materiale (ad es. Circolari UE) sul possibile rischio frodi e pubblicizzazione sui siti delle Autorità di Gestione;
- controllo finalizzato ad individuare eventuali pregresse attività fraudolente tramite le seguenti banche dati:
  - Banca dati Olaf;
  - Banca dati degli incentivi alle imprese presente sul sito di Sviluppo Toscana o Sistemi informativi gestionali interni;
  - Banche dati tematiche a cui le amministrazioni hanno accesso, per i controlli amministrativi sulla veridicità delle dichiarazioni presentate;
  - Banca dati Nazionale su Regimi di Aiuto - RNA per i controlli su richieste di finanziamenti degli stessi progetti su altri fondi;
  - Sistema informativo "Arachne" che permette all'AdG, mediante estrazione dei dati e di classificazione del rischio, di essere messa in grado di rilevare le potenziali situazioni *a rischio di frode, conflitti di interesse e irregolarità*;
  - attuazione del meccanismo del whistleblowing previsto anche dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO)<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup>DGR 299 del 27/03/2023 "Approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2023";

#### 2.1.2.4 Trattamento delle irregolarità

In conformità con quanto previsto nel Reg. (UE) n. 2021/1060, gli Stati membri sono tenuti a prevenire, individuare e gestire efficacemente ogni irregolarità commessa dagli operatori economici, comprese le frodi.

Costituiscono **irregolarità** tutti i comportamenti materiali posti in essere dall'operatore economico anche non intenzionali che arrecano o potrebbero arrecare un danno agli interessi comunitari. In particolare, l'art. 2, paragrafo 31 del Reg. (UE) n. 1060/2021 definisce irregolarità: *“qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita”*.

Lo stesso articolo al paragrafo 33 definisce **irregolarità sistemica**: *“qualsiasi irregolarità che possa essere di natura ricorrente, con un'elevata probabilità di verificarsi in tipi simili di operazioni, che deriva da una carenza grave, compresa la mancata istituzione di procedure adeguate conformemente al presente regolamento e alle norme specifiche di ciascun fondo”*.

La **frode** si differenzia dall'irregolarità per la presenza contestuale di due elementi: l'elemento soggettivo e l'elemento oggettivo. Di conseguenza l'operatore economico, oltre a non aver attuato la condotta descritta nella norma, ha compiuto tali azioni in maniera intenzionale o quanto meno senza la dovuta diligenza, perizia e prudenza. Di conseguenza il “sospetto di frode” si definisce come un'irregolarità che a livello nazionale determina l'inizio di un procedimento amministrativo o giudiziario volto a determinare l'esistenza di un comportamento intenzionale, in particolare di una frode a norma dell'articolo 1, § 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee.

Ai sensi dell'art.72 del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'AdG è responsabile della gestione del Programma allo scopo di conseguire gli obiettivi del programma. La stessa, in particolare, svolge i compiti di gestione del Programma, secondo quanto stabilito dall'articolo 74, che includono tra gli altri: *i)* la messa in atto di misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati; *ii)* la prevenzione, individuazione e rettifica delle irregolarità. In conformità con gli artt. 69 e 74 del Regolamento citato, i sistemi di gestione e controllo istituiti nell'ambito del PR Toscana FSE+ 2021-2027 e le strutture coinvolte ai diversi livelli dell'attività di attuazione del Programma operano per prevenire, rilevare e correggere eventuali irregolarità e frodi e per attivare prontamente il recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari, compresi, se del caso, gli interessi di mora. Inoltre, secondo quanto previsto nell'allegato XII Reg 1060/2021 “Modalità dettagliate e modalità di segnalazione delle irregolarità – articolo 69, paragrafi 2 e 12”, l'AdG è responsabile della procedura di gestione e comunicazione delle irregolarità, derivanti da un primo verbale amministrativo o giudiziario.

Al fine di ottemperare alle disposizioni sopra richiamate, l'AdG adotta specifiche modalità per il trattamento delle irregolarità, descritte nel Manuale delle Procedure a cui si rimanda per un maggiore livello di dettaglio (si veda § 4)

La procedura adottata prevede che le funzioni preposte effettuino la valutazione circa la sussistenza degli elementi probanti di ogni singola segnalazione di irregolarità e trasmettano all'AdG le informazioni e i dati relativi ai casi di irregolarità accertati per gli interventi di diretta competenza, assicurando, come sancito nell'art 69, paragrafo 2, la legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione e adottando tutte le azioni necessarie per prevenire, individuare, rettificare e segnalare le irregolarità, comprese le frodi. In particolare, le irregolarità possono essere accertate da soggetti diversi:

- a) AdG, RdA/OO.II., Autorità contabile (AC) e AdA nel corso dei controlli di propria competenza;
- b) i servizi competenti della Commissione;
- c) i servizi competenti dell'IGRUE;
- d) la Guardia di Finanza o altri organi di polizia nel corso di proprie verifiche presso enti/soggetti finanziati nell'ambito del Programma.

Tutti i casi di irregolarità segnalati dai soggetti di cui sopra, in base a quanto disposto dalla Circolare del 12.10.07 del PCM - DPC, devono essere sottoposti ad una valutazione sulla sussistenza in tutti i suoi elementi della irregolarità o della frode. Tale valutazione è mirata a verificare che gli elementi alla base della segnalazione siano di consistenza tale da rendere *“fondata l’ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario”*.

Le Irregolarità da segnalare alla Commissione conformemente all'articolo 69, paragrafo 2 sono:

- a) le irregolarità che sono state oggetto di una prima valutazione scritta stilata da un'autorità competente, amministrativa o giudiziaria, che, in base a fatti specifici, ha accertato l'esistenza di un'irregolarità, ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario;
- b) le irregolarità che danno luogo all'avvio di un procedimento amministrativo o giudiziario a livello nazionale al fine di accertare l'esistenza di una frode o di altri reati, di cui all'articolo 3, paragrafo 2, lettere a) e b), e all'articolo 4, paragrafi 1), 2) e 3), della Direttiva (UE) 2017/1371, e all'articolo 1, paragrafo 1, lettera a), della convenzione elaborata in base all'articolo K.3 del trattato sull'Unione europea relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee per quanto riguarda gli Stati membri non vincolati da tale direttiva;
- c) le irregolarità che precedono un fallimento;
- d) un'irregolarità specifica o una serie di irregolarità per le quali la Commissione trasmette allo Stato membro una richiesta scritta di informazioni a seguito di una segnalazione iniziale di uno Stato membro. \_

Al fine di valutare l'effettiva sussistenza di ogni irregolarità segnalata, l'AdG verifica l'assenza di uno o più dei seguenti casi di esenzione, in base ai quali le irregolarità non devono essere segnalate:

- a) quota FSE relativa alla spesa irregolare con un importo inferiore a 10 000 EUR di contributo; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano la soglia di contributo dei Fondi e nei casi di frode e di conflitto di interessi, soggetti comunque alla segnalazione in IMS e alle conseguenti misure di correzione;
- b) i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel PR Toscana FSE+ cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario<sup>4</sup>;
- c) i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'Autorità di gestione o all'Autorità contabile prima del rilevamento da parte di una delle due autorità, sia prima che dopo il versamento del contributo pubblico;
- d) i casi rilevati e corretti dall'Autorità di gestione, degli OO.II., o dall'AC prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione.

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

Diversamente, qualora l'irregolarità risulti accertata - ferma restando la possibilità di rivedere o revocare tale accertamento alla luce degli sviluppi del procedimento amministrativo o giudiziario – le funzioni preposte trasmettono all'AdG le informazioni richieste nel Modello per la segnalazione elettronica tramite il sistema di gestione delle irregolarità (IMS) contenute nell'Allegato XII e, contestualmente, compilano l'Archivio delle irregolarità presente sul SI FSE (si veda § 4.C del Manuale delle Procedure).

---

<sup>4</sup> *Esclusi i casi di sospetto di frode e frode accertata che devono essere comunque segnalati alla CE – OLAF.*

L'AdG procede al conferimento di quanto contenuto nelle schede alla Commissione tramite il portale AFIS IMS, entro due mesi successivi al termine di ogni trimestre o non appena siano disponibili informazioni supplementari.

L'AdA accedendo al portale AFIS-IMS, visualizzano le comunicazioni di tutte le irregolarità.

L'AdG segnala immediatamente alla Commissione le irregolarità accertate o presunte, indicando gli eventuali altri Stati membri interessati, qualora le irregolarità possano avere ripercussioni al di fuori del territorio nazionale.

L'AdG, inoltre, con riferimento alle irregolarità segnalate anche se già corrette, è tenuta ad aggiornare la Corte dei Conti Italiana in merito alle azioni intraprese per il recupero degli importi ed agli eventuali procedimenti giudiziari avviati, con particolare attenzione ai mancati recuperi ed alle cause connesse

I dati relativi alle irregolarità, oggetto o meno di comunicazione all'OLAF, devono, inoltre essere tempestivamente caricati dai singoli OO.II.e RdA e dall'AdG nell'**Archivio delle irregolarità** condiviso sul SI, gli stessi sono tenuti ad assicurarne il costante aggiornamento.

L'AdG, secondo quanto previsto dall'Allegato XII del RDC, provvede all'aggiornamento delle comunicazioni sulle irregolarità e comunque periodicamente verifica quanto inserito e procede ad eventuali integrazioni, sempre attraverso il portale AFIS-IMS visibile all'AdA.

L'art. 103 del Reg. (UE) n. 1060/2011 sancisce che gli importi soppressi possono essere reimpiegati dallo Stato membro nell'ambito del Programma, a esclusione dell'operazione oggetto della rettifica in questione o, laddove la rettifica finanziaria riguardi un'irregolarità sistemica.

A norma dell'art. 103, paragrafo 5, nelle operazioni che comprendono strumenti finanziari, il contributo soppresso in seguito a un'irregolarità isolata può essere reimpiegato nell'ambito della stessa operazione esclusivamente se sussistono le condizioni seguenti:

- a) se l'irregolarità che dà luogo alla soppressione del contributo è individuata a livello del destinatario finale, solo per altri destinatari finali nell'ambito dello stesso strumento finanziario;
- b) se l'irregolarità che dà luogo alla soppressione del contributo è individuata a livello dell'organismo che attua il fondo specifico, qualora uno strumento finanziario sia attuato mediante una struttura con un fondo di partecipazione, unicamente a favore di altri organismi che attuano fondi specifici.
- c) se l'irregolarità che dà luogo alla soppressione del contributo è individuata a livello dell'organismo che attua il fondo di partecipazione, o al livello dell'organismo che attua il fondo specifico qualora uno strumento finanziario sia attuato mediante una struttura priva di fondo di partecipazione, il contributo soppresso non è reimpiegato nell'ambito della stessa operazione.

Laddove sia effettuata una rettifica finanziaria per un'irregolarità sistemica, non sarà più possibile reimpiegare il contributo soppresso per altra operazione interessata da tale irregolarità sistemica.

Se l'irregolarità viene verificata su operazioni per le quali non è stato ancora erogato il contributo pubblico, le ripercussioni potrebbero riguardare l'eventuale rideterminazione del contributo erogabile e, nei casi gravi, comportare la revoca dell'intervento. Nel caso, invece, in cui siano stati erogati parti o l'intero contributo pubblico, l'irregolarità accertata comporta la rideterminazione del saldo dovuto/contributo erogabile e/o la revoca del finanziamento e, se del caso, l'avvio dei procedimenti di recupero delle somme indebitamente percepite.

Non è consentito certificare nei conti spese non ammissibili o per le quali sono in corso valutazioni di legittimità e regolarità; di conseguenza, in caso di spese irregolari inserite in una domanda di pagamento intermedio in relazione all'anno contabile, le stesse devono essere ritirate in una successiva domanda di pagamento intermedio da parte degli OO.II/RdA/AdG (se possibile) o devono essere dedotte dai conti dall'AC, nel caso in cui l'irregolarità venga rilevata dopo la presentazione della domanda di pagamento intermedio finale.

Al fine di rafforzare la protezione del bilancio dell'Unione contro le irregolarità, compresa la frode, è necessario trattare i dati personali dei titolari effettivi.

In particolare, per individuare, indagare e perseguire efficacemente tali frodi o porre rimedio alle irregolarità, è necessario poter identificare i titolari effettivi che sono persone fisiche che in ultima analisi traggono vantaggio dalle irregolarità, compresa la frode. A tale riguardo, è utile evidenziare che le finalità del trattamento dei dati personali dei titolari effettivi sono compatibili con le finalità del trattamento dei dati personali a norma della Direttiva (UE) 2015/849

#### 2.1.2.5 Dichiarazione di gestione e garanzia della legittimità e regolarità delle spese

Per quanto concerne la gestione finanziaria e il controllo del programma, l'AdG, secondo l'articolo 98 par. 1 del Regolamento 1060/2021, **entro il 15 febbraio**, a partire dal 2024<sup>5</sup>, trasmette alla Commissione, per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento, il **pacchetto di affidabilità** afferente al periodo contabile precedente, costituito dalla seguente documentazione:

- i conti predisposti dall'AC e confermati dall'AdG secondo quanto previsto dal modello di cui allegato XXIV;
- una dichiarazione di gestione da parte dell'AdG ai sensi dell'art. 74 par 1 lettera f);
- un parere di audit e una relazione annuale di controllo predisposti dall'AdA ai sensi dell'art. 77 par 3 lettere a) e b).

Tale documentazione viene inviata dall'AdG, a seguito di opportuni controlli di coerenza, alla Commissione entro il 15 febbraio successivo alla chiusura del periodo contabile di riferimento.

Tutta la corrispondenza con la Commissione relativa alle informazioni richieste per lo scambio di dati ai sensi dell'Articolo 69 paragrafo 9 del Regolamento 1060/2021) è scambiata via SFC2021.

In linea con il principio di separazione delle funzioni, il quadro giuridico assegna la responsabilità per la preparazione dei diversi documenti alle rispettive autorità.

In particolare, l'AdG, che deve redigere la Dichiarazione di gestione, ai sensi dell'art. 74 § 1 lett f) del Regolamento (UE) 1060/2021 ed in conformità con il modello riportato nell'allegato XVIII del medesimo regolamento e deve confermare che le spese iscritte nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono legittime e regolari.

**La dichiarazione di gestione** viene redatta, secondo l'Allegato XVIII del Reg 1060/2021, dall'AdG la quale **dichiara** che:

- (i) *le informazioni riportate nei conti – predisposti dall'AC- sono correttamente presentate, complete e accurate ai sensi dell'articolo 98 del RDC*
- (ii) *le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti*

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

- (iii) *le irregolarità individuate nell'audit finale o nelle relazioni di controllo per il periodo contabile sono state trattate adeguatamente nei conti, in particolare per rispettare l'articolo 98 per quanto riguarda la presentazione dei conti*

---

<sup>5</sup> Per il primo anno di programmazione per "periodo contabile" si intende il periodo che va dalla data di inizio dell'ammissibilità della spesa al 30 giugno 2022 Per gli altri anni invece tale periodo andrà dal 1° luglio al 30 giugno dell'anno successivo. Il periodo contabile finale andrà dal 1° luglio 2029 al 30 giugno 2030.

- (iv) la spesa oggetto di una valutazione in corso della sua legittimità e regolarità è stata esclusa dai conti in attesa della conclusione della valutazione, per un eventuale inserimento in una domanda di pagamento intermedio in un successivo esercizio contabile;*
- (v) i dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti sono affidabili;*
- (vi) sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate che tengono conto dei rischi individuati;*
- (vii) non si è a conoscenza di alcuna informazione riservata in termini di reputazione relativa all'attuazione del programma.*

Inoltre, l'AdG presentando i conti di concerto con l'AC secondo l'allegato XXIV del Reg. (UE) 1060/2021 una rilascia **dichiarazione di garanzia della legittimità e regolarità delle spese** dei conti con la quale conferma:

- (i) che le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile, legittime e regolari;*
- (ii) il rispetto delle disposizioni contenute nei regolamenti specifici dei Fondi, nell'articolo 63, paragrafo 5, del regolamento finanziario e nell'articolo 74, paragrafo 1, lettere da a) a e), del presente regolamento;*
- (iii) il rispetto delle disposizioni dell'articolo 82 relative alla disponibilità dei documenti*

Le due dichiarazioni vengono rese attraverso la validazione dei rispettivi format presenti su SFC2021, l'AdG non deve predisporre le due dichiarazioni ma deve mettere in campo attività preliminari, procedure collaterali e documentazione a supporto di quanto viene dichiarato. (Si veda § 7 del Manuale delle Procedure)

#### *2.1.2.5 Sostegno all'attività del CdS*

In conformità con quanto disposto all'art. 38, paragrafo 1, del RDC la Regione con Deliberazione di Giunta n. 1108 del 10 ottobre 2022, previa consultazione dell'Autorità di Gestione, ha istituito il Comitato di Sorveglianza (CdS) del PR Toscana FSE+ 2021-2027. Con tale atto è stata deliberata la composizione ed i diritti di voto e contestualmente è stato dato mandato all'AdG di procedere:

- alla richiesta di designazione dei componenti del CdS;
- alla redazione del Regolamento interno del CdS.

L'AdG garantisce che la composizione del CdS sia conforme a quanto stabilito all'art. 39, paragrafo 1, e che sia quindi composto da rappresentanti delle Autorità, degli O.I. e da rappresentanti dei partner di cui all'art. 8 del RDC.

Il CdS è presieduto dal Presidente di Giunta o suo delegato e si compone di organi regionali responsabili e/o coinvolti nella gestione dei fondi SIE, del Punto di contatto dell'AdG per la verifica della conformità del Programma ai principi della Carta dei diritti fondamentali dell'UE, di rappresentanti dello Stato centrale, della Commissione Europea, degli enti locali e di altre istituzioni rappresentanti le parti economiche e sociali, gli organismi rappresentanti la società civile. La composizione del Comitato può essere modificata con delibera di Giunta, anche su proposta del Comitato.

Come disposto dall'art. 39 del RDC, ciascun membro del Comitato ha diritto di voto. Inoltre, partecipano ai lavori del CdS altri componenti in qualità di invitati permanenti e invitati per la trattazione di specifici punti o tematiche all'ordine del giorno.

I rappresentanti della Commissione partecipano ai lavori del Comitato in veste consultiva e di sorveglianza.

L'elenco dei membri del Comitato è pubblicato sul sito web del Programma, come previsto dagli artt. 39, paragrafo 1, e 49, paragrafo 1, del RDC.

Nella sua prima riunione (18 novembre 2022) il Comitato ha approvato un regolamento interno che disciplina le modalità di assolvimento dei compiti, conformemente agli artt. 39 e 40 del RDC, e le modalità organizzative delle riunioni.

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

In linea con quanto previsto per le relazioni di autovalutazione rispetto alle condizioni abilitanti relative alla Carta dei diritti fondamentali e alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità:

- le principali autorità indipendenti garanti dei diritti fondamentali dell'UE saranno invitate e coinvolte nel caso di discussioni di non conformità/denunce riguardanti la Carta;
- l'Ufficio per le politiche in favore delle persone con disabilità parteciperà al Comitato nel caso si esaminino reclami/casi di non conformità alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRPD).

Al fine di prevenire potenziali situazioni di conflitto di interesse i componenti del Comitato, pena la decadenza dalla carica, devono sottoscrivere apposita dichiarazione in relazione a potenziali conflitti di interessi scaturenti dalla possibilità di essere eventuali attuatori o beneficiari di progetti cofinanziati dal FSE+.

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

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

Il Comitato valuta l'attuazione del programma operativo ed i progressi compiuti nel conseguimento dei relativi obiettivi. A tal fine svolge i compiti indicati all'art. 40 del RDC e quelli previsti dal regolamento interno del CdS.

In particolare, esamina:

- e) i progressi compiuti nell'attuazione del Programma FSE+ e nel conseguimento dei target intermedi e dei target finali;
- f) tutte le questioni che incidono sulla performance del Programma e le misure adottate per farvi fronte;
- g) il contributo del Programma al superamento delle sfide individuate nelle pertinenti raccomandazioni specifiche per Paese che sono connesse all'attuazione del Programma;
- h) i progressi compiuti nell'effettuare le valutazioni e le sintesi delle valutazioni, nonché l'eventuale seguito dato agli esiti delle stesse;
- i) l'attuazione di azioni di comunicazione e visibilità;
- j) i progressi compiuti nell'attuare operazioni di importanza strategica, se pertinente;
- k) il soddisfacimento delle condizioni abilitanti e la loro applicazione durante l'intero periodo di programmazione;
- l) i progressi compiuti nello sviluppo della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, dei partner e dei beneficiari (se pertinente);

- m) le informazioni relative all'attuazione del contributo del Programma al Programma InvestEU conformemente all'articolo 14 o delle risorse trasferite conformemente all'articolo 26 del RDC (se del caso);
- n) eventuali reclami/casi di non conformità con la Carta dei diritti fondamentali e la Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità.

Esamina e approva:

- a) eventuali proposte di modifica del Programma avanzate dall'Autorità di Gestione;
- b) la metodologia e i criteri utilizzati per la selezione delle operazioni, comprese le eventuali modifiche;
- c) la relazione finale in materia di performance del Programma;
- d) il piano di valutazione del Programma ed eventuali modifiche allo stesso. L'esame e l'approvazione avvengono entro un anno dalla decisione di approvazione del Programma;
- e) la proposta dell'AdG di esentare alcune operazioni del settore ricerca e innovazione dall'obbligo di applicazione delle OSC (art. 53 par. 2 comma 2 RDC).

Il punto di contatto istituito dall'AdG, membro del CdS, ha il compito di vigilare sulla conformità del PR FSE+ e della sua attuazione con le rilevanti disposizioni della Carta. In casi di accertamento di non conformità alla Carta, eventualmente anche su mandato del CdS, il punto di contatto potrà assicurare le necessarie azioni di follow-up e, al tempo stesso, verificare che vengano poste in essere misure idonee ad evitare il verificarsi di casi analoghi in futuro.

Con riferimento alla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità l'AdG, con cadenza annuale, riferirà al Comitato sul recepimento delle indicazioni contenute nell'Atto di indirizzo rivolto alle amministrazioni titolari di programmi 2021-2027 nonché sui reclami e sulle segnalazioni di casi di non conformità, sulle valutazioni effettuate e sulle misure correttive.

Il Comitato svolge attività di sorveglianza anche sul POR FSE 2014-2020. In tale ambito, sorveglia e valuta i progressi compiuti nel perseguimento degli obiettivi strategici, esamina ed approva le relazioni di esecuzione annuale e finale e assolve alle ulteriori funzioni di cui all'art.110 del Regolamento UE 1303/2013.

Ai sensi dell'art. 75 del RDC l'AdG:

- fornisce tempestivamente al Comitato tutte le informazioni necessarie per lo svolgimento dei suoi compiti;
- provvede a dare seguito alle decisioni e alle raccomandazioni del Comitato.

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

I lavori del Comitato si tengono presso le sedi della Regione Toscana o in altra sede ubicata sul territorio regionale, indicata dal Presidente nella convocazione. È possibile svolgere le riunioni anche in via telematica.

Il Comitato si intende regolarmente riunito e le sue determinazioni validamente assunte se almeno la maggioranza semplice dei membri è presente all'inizio dei lavori.

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

Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno delle riunioni, indicando distintamente i temi relativi al POR FSE 2014-2020 e del PR FSE+ 2021-2027, valutando l'eventuale inserimento delle questioni proposte per iscritto da uno o più membri/componenti del Comitato, e lo sottopone al Comitato per l'adozione.

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

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

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

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

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

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

Il segretario provvede alla stesura del verbale della riunione contenente l'indicazione della sede, della data, dell'ora, nonché l'elenco dei partecipanti incluse eventuali dichiarazioni dei membri attestanti la presenza di conflitto di interessi, la trascrizione integrale degli interventi, inclusi quelli dei componenti invitati.

In caso di riunioni del Comitato in modalità on line, l'AdG ha la possibilità di conservare le registrazioni audio e video dell'incontro e di metterle a disposizione dei componenti, dietro motivata richiesta, anche attraverso la pubblicazione su apposita sezione ad accesso riservato del sito [www.regione.toscana.it](http://www.regione.toscana.it).

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

L'approvazione del verbale può avvenire, altresì, su iniziativa del Presidente, secondo la procedura di consultazione per iscritto, in tal caso i documenti da sottoporre debbono essere inviati ai membri/invitati del Comitato. I membri esprimono per iscritto il loro parere entro 10 giorni lavorativi dalla data di spedizione per posta elettronica. La mancata espressione è considerata quale assenso. Il Presidente informa i membri/invitati dell'esito della procedura. Tutta la documentazione viene trasmessa per posta elettronica.

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

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

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

Il CdS garantisce un'adeguata informazione sui propri lavori. A tal fine i verbali delle riunioni, una volta approvati, vengono resi disponibili sul sito [www.regione.toscana.it](http://www.regione.toscana.it), e/o attraverso specifici strumenti di comunicazione, a cura del Responsabile della Comunicazione del PR FSE+, individuato dall'AdG, di concerto con la segreteria tecnica del Comitato. I contatti con la stampa avvengono sotto la responsabilità del Presidente e con l'eventuale coinvolgimento della Commissione, nel rispetto del RDC.

#### *2.1.2.6 Pista di controllo*

Conformemente all'articolo 69, § 6, del Regolamento (UE) n. 2021/1060, lo Stato membro dispone di sistemi e procedure per far sì che tutti i documenti necessari per la pista di controllo, di cui all'Allegato XIII, siano conservati in conformità delle prescrizioni di cui all'articolo 82 del medesimo Regolamento.

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

Per assolvere le sue funzioni, quindi, la pista di controllo è costituita da una serie di diagrammi di flusso che documentano, per ciascun macro-processo, lo svolgimento delle diverse fasi e cioè la programmazione, la selezione delle operazioni, l'attuazione delle operazioni, la rendicontazione della spesa. Inoltre, attraverso ciascuno di tali processi, la stessa documenta a livello di operazione, il tracciato dei pagamenti e lo svolgimento delle verifiche, l'applicazione delle procedure di selezione delle operazioni, la regolarità dei singoli pagamenti e delle procedure di esecuzione, il rispetto della normativa sugli appalti pubblici e il pagamento del contributo pubblico ai beneficiari. La pista di controllo è composta da una fase di "Selezione di approvazione delle operazioni" relativa all'iter di emanazione degli atti che finanziano operazioni sul PR, in cui sono esplicitate le fasi di selezione (con riferimento all'uso dei criteri di selezione approvati in CdS) e di approvazione delle operazioni fino all'assunzione dell'impegno giuridicamente vincolante. La seconda fase di "Attuazione fisica e finanziaria" descrive i flussi documentali durante l'attuazione delle operazioni, le modalità di erogazione dei finanziamenti e di controllo attuate al fine di verificare la correttezza delle domande di rimborso.

La pista di controllo adottata dall'AdG riguarda gli interventi previsti dal PR, siano essi gestiti direttamente, attraverso l'articolazione dei RdA, che delegati ad OO.II.. La stessa viene aggiornata ogni volta in cui avviene una modifica significativa in termini di programmazione, gestione e attuazione dell'intervento. Gli eventuali aggiornamenti vengono trasmessi a tutti gli attori interessati tra i quali l'AC e l'AdA. Le diverse versioni prodotte, revisionate e/o emendate, vengono conservate per consentire eventuali consultazioni e/o controlli da parte dei soggetti preposti.

#### **Procedure e sistemi per garantire la conservazione e la disponibilità dei documenti**

Ai fini dell'adozione di una pista di controllo adeguata, l'AdG adotta procedure atte ad assicurare gli elementi minimi individuati nelle specifiche sezioni dell'Allegato XIII del Regolamento generale in base alla forma del supporto, come di seguito riportato.

a) sezione I - sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere da a) a e)

<b>N.</b>	<b>Elementi obbligatori</b>
1	Documentazione che consente la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione da parte dell'autorità di gestione e documentazione relativa all'intera procedura di selezione e di approvazione delle operazioni
2	Documento (convenzione di sovvenzione o equivalente) che specifica le condizioni per il sostegno tra il beneficiario e l'AdG/dall'OI
3	Registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'AdG/dall'OI
4	Documentazione delle verifiche relative ai requisiti di non delocalizzazione e di stabilità di cui all'articolo 65, all'articolo 66, paragrafo 2, e all'articolo 73, paragrafo 2, lettera h)
5	Prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento
6	Documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto condotte dall'AdG/dall'OI
7	Informazioni sugli audit effettuati

N.	Elementi obbligatori
8	Documentazione relativa al seguito dato dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio ai fini delle verifiche di gestione e delle constatazioni dell'audit
9	Documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile
10	Dati relativi agli indicatori di output e di risultato, che consentano il riscontro con i corrispondenti target finali e con i target intermedi comunicati
11	Documentazione relativa alle rettifiche finanziarie e alle detrazioni relative alle spese dichiarate alla Commissione per garantire la conformità all'articolo 98, paragrafo 6, da parte dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio/dell'organismo incaricato della funzione contabile
12	Per le sovvenzioni che assumono la forma di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettera a), fatture (o documenti aventi valore probatorio equivalente) e prova del loro pagamento da parte del beneficiario, nonché registrazioni contabili del beneficiario relative alle spese dichiarate alla Commissione
13	Per le sovvenzioni che assumono le forme di cui all'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d), se del caso i documenti che giustificano il metodo di determinazione dei costi unitari, delle somme forfettarie e dei tassi fissi; le categorie di costi che costituiscono la base di calcolo; i documenti che attestano i costi dichiarati nell'ambito di altre categorie di costo cui si applica un tasso fisso; l'accordo esplicito dell'autorità di gestione riguardo al progetto di bilancio nel documento che specifica le condizioni per il sostegno; la documentazione sui costi del lavoro lordi e sul calcolo della tariffa oraria; qualora siano impiegate opzioni semplificate in materia di costi sulla base di metodi esistenti, la documentazione che dimostra la conformità a tipologie di operazioni simili e alla documentazione necessaria per il metodo esistente, se del caso

b) sezione II - strumenti finanziari

N.	Elementi obbligatori
1	Documenti relativi all'istituzione dello strumento finanziario, come ad es. gli accordi di finanziamento, ecc.
2	Documenti che individuano gli importi conferiti allo strumento finanziario da ciascun programma e nell'ambito di ciascuna priorità, le spese ammissibili nell'ambito di ciascun programma e gli interessi e le altre plusvalenze generati dal sostegno dei Fondi e dal reimpiego delle risorse imputabili al sostegno dei Fondi in conformità agli articoli 60 e 62
3	Documenti relativi al funzionamento dello strumento finanziario, compresi quelli riguardanti la sorveglianza, la rendicontazione e le verifiche
4	Documenti relativi al disimpegno dei contributi del programma e alla liquidazione dello strumento finanziario
5	Documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione
6	Moduli di domanda, o documenti equivalenti, presentati dai destinatari finali insieme a documenti giustificativi, compresi i piani aziendali e, se del caso, i conti annuali di periodi precedenti
7	Liste di controllo e le relazioni degli organismi che attuano lo strumento finanziario
8	Dichiarazioni rilasciate in relazione agli aiuti "de minimis"

<b>N.</b>	<b>Elementi obbligatori</b>
9	Accordi sottoscritti attinenti al sostegno fornito dallo strumento finanziario, riguardanti, tra l'altro, investimenti azionari, prestiti, garanzie o altre forme di investimento a favore dei destinatari finali
10	Prove del fatto che il sostegno fornito attraverso lo strumento finanziario sarà usato per la finalità prevista
11	Registrazioni dei flussi finanziari tra l'autorità di gestione e lo strumento finanziario, all'interno dello strumento finanziario a tutti i livelli e fino ai destinatari finali e, per le garanzie, le prove dell'effettiva erogazione dei prestiti sottostanti;
12	Registrazioni separate o i codici contabili distinti relativi al contributo di un programma versato o a una garanzia impegnata dallo strumento finanziario a favore del destinatario finale

c) sezione III - contributi dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'articolo 94

<b>N.</b>	<b>Elementi obbligatori da conservare a livello dell'AdG/OI</b>
1	Documenti che attestano il consenso ex-ante della Commissione sulle tipologie di operazioni coperte, su costi unitari, somme forfettarie e tassi fissi e sulla definizione degli importi e tassi relativi, nonché sui metodi di adeguamento degli importi (approvazione o modifica del programma)
2	Documenti che attestano le categorie di costi e gli importi che costituiscono la base di calcolo cui si applica il tasso fisso
3	Documenti che attestano l'adempimento delle condizioni per il rimborso da parte della Commissione
4	Documenti che attestano l'adeguamento degli importi, ove pertinente
5	Documenti che illustrano il metodo di calcolo nel caso si applichi l'articolo 94, paragrafo 2, secondo comma, lettera a)
6	Documentazione relativa alla selezione e all'approvazione delle operazioni coperte dal rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione in base a opzioni semplificate in materia di costi
7	Documento che specifica le condizioni di sostegno firmato dal beneficiario e dall'AdG/OI, che stabilisce la forma di sostegno fornita ai beneficiari
8	Documentazione attestante le verifiche di gestione e gli audit effettuati in conformità dell'articolo 94, paragrafo 3, terzo comma
9	Prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento

d) sezione IV - contributi dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'articolo 95

<b>N.</b>	<b>Elementi obbligatori da conservare a livello dell'AdG/OI</b>
1	Documenti che attestano il consenso ex-ante della Commissione sulle condizioni da soddisfare o i risultati da conseguire e gli importi corrispondenti (approvazione o modifica del programma)
2	Documentazione relativa alla selezione e all'approvazione delle operazioni coperte dal rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione in base all'articolo 95 (finanziamenti non

N.	Elementi obbligatori da conservare a livello dell'AdG/OI
	collegati ai costi)
3	Documento che specifica le condizioni di sostegno firmato dal beneficiario e dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio, che stabilisce la forma di sostegno fornita ai beneficiari
4	Documentazione attestante le verifiche di gestione e gli audit effettuati in conformità dell'articolo 95, paragrafo 3, secondo comma
5	Prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento
6	Documenti che attestano l'adempimento delle condizioni o il conseguimento dei risultati a ogni fase, se compiuto in fasi, nonché prima della dichiarazione di spesa finale alla Commissione

Ai sensi dell'art. 82 del Reg. (UE) 2021/1060, fatte salve le norme in materia di aiuti di Stato, l'AdG garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dal FSE+ siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'AdG al beneficiario.

La decorrenza di detto periodo è sospesa in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

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

Nel rispetto degli obblighi previsti dal RDC, l'AdG intraprende tutte le misure necessarie all'adempimento di tali disposti normativi e può fornire altresì adeguate istruzioni agli altri soggetti coinvolti nella gestione delle operazioni (OO.II., beneficiari, soggetti attuatori). In particolare, in considerazione di quanto previsto dall'art. 2220 del Codice Civile, attraverso i propri atti di gestione<sup>6</sup>, l'AdG, ha indicato come termine per la conservazione dieci anni dalla data dell'ultima registrazione; conseguentemente, nei casi in cui l'adempimento relativo alla conservazione della documentazione non sia soddisfatto dai 10 anni previsti dal Codice Civile, l'AdG informerà i beneficiari sul rispetto degli obblighi temporali di conservazione stabiliti dal Regolamento.

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

### **Scambio elettronico di informazioni e documenti in formato elettronico**

Ai sensi dell'articolo 72, par.1, lett. e), l'AdG assicura adeguate modalità per la registrazione e conservazione elettronica dei dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII, garantendo la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

L'AdG assicura che tutti gli scambi di informazioni tra i beneficiari e le autorità del programma siano effettuati mediante sistemi elettronici per lo scambio di dati in conformità dell'Allegato XIV, promuovendo i vantaggi dello scambio di dati in formato elettronico e fornendo ai beneficiari tutto il sostegno necessario a tal fine. In via eccezionale, su esplicita richiesta del beneficiario, l'AdG accetta scambi di informazioni in formato cartaceo, fermo restando il suo obbligo di registrare e conservare i dati in conformità dell'articolo 72, paragrafo 1, lettera e).

<sup>6</sup> DGR 610 del 05/06/2023 Manuale dei Beneficiari

A corredo della registrazione e archiviazione a sistema delle informazioni e dei documenti relativi a tutte le operazioni finanziate a valere sul PR, beneficiari e soggetti attuatori assicurano l'archiviazione e la conservazione della documentazione nel rispetto dei termini previsti dalla normativa europea e nazionale, sopra richiamati, secondo le indicazioni dell'AdG. In particolare, i documenti sono conservati:

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

I documenti sono, inoltre, conservati in una forma tale da consentire l'identificazione delle persone interessate solo per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali i dati sono rilevati o successivamente trattati. Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, e garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

L'AdG assicura che i documenti sopra citati vengano messi a disposizione in caso di ispezione e che ne vengano forniti estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale autorizzato dell'AdG, dell'AC, dei RdA, degli OO.II., dell'AdA e degli organismi a diverso titolo coinvolti nell'attuazione del PR.

#### *2.1.2.7 Esame delle denunce e dei reclami*

Per il periodo 2021-2027, in continuità con quanto attuato nella programmazione precedente, le AdG dei Programmi dovranno garantire procedure efficaci per l'esame dei reclami inoltrati dai beneficiari o dai destinatari o dalle persone interessate in riferimento anche ad eventuali e presunte violazioni della Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea.

L'esercizio dei reclami costituisce una modalità attraverso cui è possibile segnalare, senza particolari oneri, eventuali non conformità dei principi della Carta, i reclami rappresentano la possibilità per il beneficiario, per il destinatario o per le persone interessate di impugnare eventuali decisioni o azioni che violino i diritti sanciti dalla Carta.

*L'art. 69, paragrafo 7 del RDC prevede che " Gli Stati membri adottano disposizioni atte ad assicurare l'esame efficace delle denunce riguardanti i fondi. La definizione della portata, delle norme e delle procedure relative a tali modalità compete agli Stati membri conformemente ai relativi quadri istituzionali e giuridici. Ciò non pregiudica la possibilità generalmente prevista per i cittadini e i portatori di interesse di presentare denunce alla Commissione. Su richiesta della Commissione, gli Stati membri esaminano le denunce presentate alla Commissione che rientrano nell'ambito di applicazione dei loro programmi e informano la Commissione dei risultati di tali esami. "*

*Ai fini dell'art. 69 si intende quindi per denuncia "qualsiasi controversia tra beneficiari potenziali e selezionati in relazione alle operazioni proposte o selezionate e qualsiasi controversia con terzi in merito all'attuazione del programma o delle relative operazioni, a prescindere dalla classificazione dei mezzi di ricorso previsti dal diritto nazionale."*

L'AdG, gestirà i reclami pervenuti direttamente nel rispetto di quanto disciplinato dalla Legge n. 241/1990 e successive leggi di riforma nonché in conformità con le leggi in materia di accesso agli atti e di processo amministrativo, con particolare riferimento alla Legge n. D. Lgs. n. 104/2010 ss.mm.ii.

L'AdG, al fine di garantire la conformità del Programma all'effettiva applicazione e attuazione della Carta dei diritti fondamentali dell'UE e della Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRPD), si avvarrà di specifiche procedure e idonei strumenti per la gestione dei reclami riferiti a detti diritti nonché dei reclami in tema di disabilità.

Nel caso di presentazione di reclami concernenti il programma che interessino gli ambiti e le funzioni di competenza dell'AdG come indicato all'art. 69, par. 7, del Reg. (UE) n. 1606/2021, l'Autorità offrirà la necessaria collaborazione e la disponibilità di documenti nel rispetto delle procedure disciplinate dallo Stato membro attraverso la legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

L'AdG ha predisposto specifiche procedure per la gestione dei reclami riguardanti l'attuazione del PR al fine sulla Carta dei diritti fondamentali dell'Unione Europea e sulla Convenzione delle Nazioni Unite sui diritti delle persone con disabilità (UNCRDP), recependo gli esiti delle Relazioni di autovalutazione e le indicazioni nazionali.

In particolare, come richiesto nelle note Ares (2022) 6296829 del 12 settembre e nella nota del Dipartimento delle Politiche di Coesione n.6494 del 22/09/2022, l'AdG del PR FSE plus 21-27 Regione Toscana ha provveduto a nominare come proprio referente del Punto di Contatto, il 20 ottobre 2022, il dott. Alessandro Lo Presti.

Come richiesto nella relazione di autovalutazione dell'Italia sulla condizione abilitante n. 3. "Effettiva applicazione e attuazione della Carta dei diritti fondamentali dell'UE", il "Punto di contatto", dovrà essere uno strumento di garanzia, nell'attuazione del Programma, della conformità della stessa alla Carta dei diritti.

Il punto di contatto, infatti, avrà il compito di istruire eventuali reclami e individuare, coinvolgendo ove necessario gli organismi competenti in materia di diritti fondamentali, le più efficaci misure correttive e preventive da sottoporre all'AdG attraverso una specifica procedura coerente con l'articolo 69 RDC.

La Procedura definita per il trattamento dei reclami relativi a presunte violazioni della Carta dei diritti fondamentali è descritta nel capitolo 8 del Manuale delle Procedure allegato al presente documento.

### **2.1.3 Se pertinente, precisazione per ogni organismo intermedio di ciascuna funzione e ciascun compito delegati dall'autorità di gestione, individuazione degli organismi intermedi e della forma di delega. Indicare i documenti pertinenti (accordi scritti).**

Come indicato dall'art. 2 RDC 1060/2021, punto 8, si definisce Organismo Intermedio "un organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità di un'autorità di gestione o che svolge compiti o funzioni per conto di questa autorità". L'AdG, a norma dell'art. 71 del RDC 1060/2021, paragrafo 3, può designare uno o più OO.II. per svolgere determinati compiti sotto la sua responsabilità. Gli accordi tra l'AdG e gli OO.II. devono essere registrati per iscritto. Riguardo alla tipologia di accordi scritti, si prospettano due casistiche: OO.II. provenienti dal SIGECO 2014-2020 e OO.II. nuovi, individuati durante l'attuale programmazione.

Seguendo i principi di semplificazione e continuità e nel rispetto del Requisito Chiave 1.1 di cui all'Allegato XI del RDC 1060/2021 (Separazione delle funzioni e disposizioni scritte appropriate relativamente ai compiti di rendicontazione, supervisione e sorveglianza delegati a un organismo intermedio), si riportano le procedure individuate rispetto alle due casistiche e alle relative tipologie di accordi scritti riportate sopra:

- a) In caso di OI già individuato, l'AdA verifica che sia rispettata la procedura di delega di compiti o funzioni da parte dell'AdG e/o suo RdA ad un O.I.. L'AdG, prima dell'affidamento delle funzioni, effettua un controllo preventivo sull'O.I. al fine di appurarne la capacità di assumere gli impegni derivanti dall'atto di delega. Il controllo viene effettuato verificando la conformità del sistema di gestione e controllo proposto dall'O.I. con i principi di gestione e controllo sanciti dall'art. 72 del RDC 1060/2021, in merito agli obblighi di gestione, controllo e audit, alle responsabilità nonché alle disposizioni alle quali tali sistemi devono attenersi. Una volta conclusa tale attività, qualora venga accertata da parte dell'AdG la sussistenza in capo all'O.I. delle competenze richieste, viene redatto in forma scritta un accordo di delega (secondo il modello allegato alla presente descrizione), nel quale vengono definite le funzioni delegate nonché gli obblighi e le responsabilità in capo alle parti scatu-

renti dalla sottoscrizione dell'accordo. Mediante tale atto, pertanto, è identificato l'organismo pubblico ovvero privato che assume il ruolo di OI e al quale è conferita la capacità di agire per l'adempimento delle funzioni oggetto di delega.

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

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

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

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

il RdA:

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

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

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

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

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

Gli OO.II. devono garantire la partecipazione del proprio personale alle attività di aggiornamento e rafforzamento delle competenze definite dall'AdG. Il rafforzamento delle competenze è citato anche nell'Allegato 2 "Indicazioni per i Sistemi di gestione e controllo (Si.ge.co) 2021-2027" dell'Accordo di Partenariato, che prevede che le Amministrazioni titolari dei programmi si impegnino ad assicurare la

disponibilità anche per gli organismi intermedi di personale sufficiente e qualificato per assolvere i compiti e le responsabilità ad essi delegate.

Per le procedure di invio delle dichiarazioni di spesa degli O.I. si rimanda alla descrizione delle modalità con cui l'AdG trasmette le informazioni all'AC, comprese le informazioni in merito alle carenze e/o alle irregolarità (casi di frode sospetta e accertati inclusi) rilevate e al seguito ad esse dato nel contesto delle verifiche di gestione, agli audit e ai controlli ad opera degli organismi nazionali o comunitari (par. 2.1.2.4 del presente documento).

Per quanto concerne la procedura di supervisione che l'AdG deve eseguire sulla corretta attuazione dei sistemi di gestione e controllo da parte dell'O.I. si rimanda alle procedure di vigilanza delle funzioni formalmente delegate a norma dell'art. 72, paragrafo 1, lettera d) del RDC 1060/2021 e riportate nel paragrafo 2.1.2 del presente documento.

Conformemente all'art. 72, paragrafo 1, lettera d) del RDC, per lo svolgimento di tutti o di parte dei compiti dell'AdG sono stati individuati i seguenti OO.II.:

- Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario (ARDSU): programma e gestisce gli interventi e i relativi fondi in autonomia, attenendosi alle linee di indirizzo e di attuazione fornite dal RdA di riferimento, cioè il Settore Diritto allo studio universitario e sostegno alla ricerca.
- Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego (ARTI): prevista dalla Legge Regionale n. 59/2014 (modifica della legge n. 32/2002) e istituita con Legge Regionale n. 28/2018 in attuazione delle linee di indirizzo e gli obiettivi stabiliti dalla Regione Toscana, garantisce l'esercizio della funzione regionale in materia di mercato del lavoro tramite la gestione dei Centri per l'impiego e il presidio territoriale delle politiche attive del lavoro, in termini di progettazione, organizzazione ed erogazione degli interventi (servizi o misure). L'Agenzia ha assorbito le funzioni gestionali ed i compiti in materia di collocamento, servizi per l'impiego e politiche del lavoro a suo tempo conferite alle province, con il relativo personale. Programma e gestisce gli interventi e i relativi fondi in autonomia, attenendosi alle linee di indirizzo e di attuazione che fornite dal RdA di riferimento, cioè il Settore Lavoro.

L'individuazione degli OO.II. trova fondamento nei seguenti riferimenti normativi:

- Legge Regionale 26 luglio 2002, n. 32 "Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro";
- Regolamento di esecuzione della LR n. 32/2002 approvato con Decreto del Presidente della Giunta regionale 8 agosto 2003, n.47/R e s.m.i.;
- PR FSE+ 2021-2027 adottato con DGR n. 1016 del 12/09/2022;
- Provvedimento Attuativo di Dettaglio adottato con DGR n. 122 del 20/03/2023

#### **2.1.4 Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione, se presenti.**

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

##### **Attività di Audit – Verifiche di rispondenza**

A norma dell'articolo 72, par. 1 lettera d) Regolamento (UE) n.1060/2021, l'AdG ha il compito di supervisionare gli Organismi Intermedi. Seguendo i principi di semplificazione e continuità e nel rispetto del Requisito Chiave 1.1 di cui all'Allegato XI del RDC 1060/2021 (Separazione delle funzioni e disposizioni scritte appropriate relativamente ai compiti di rendicontazione, supervisione e sorveglianza delegati a un organismo intermedio), si aggiunge, come riportato nel Sistema di Gestione e Controllo della programmazione precedente, che questa supervisione viene esercitata espletando il complesso dei controlli dovuti a garanzia che gli OO.II., nell'esecuzione del PR, presentino caratteristiche di rispondenza

(adeguatezza, conformità e completezza) alle norme regolamentari. Analoga verifica viene effettuata dall'AdG sulle proprie articolazioni (RdA).

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

- L'auditing afferisce le funzioni esercitate dagli OO.II. e dai RdA e in particolare la sua *mission* consiste: nell'accertare, con *ragionevole garanzia*, il **livello** di efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo del programma, attraverso una valutazione dei requisiti fondamentali di pertinenza dell'AdG;
- nel verificare il corretto espletamento delle funzioni dell'AdG, siano esse svolte dai RdA o delegate agli OO.II., attraverso la verifica del rispetto delle scadenze previste.

L'obiettivo è dunque quello di delineare le modalità (*vision*) da seguire per verificare l'efficienza e l'efficacia dei sistemi di gestione e controllo dei programmi comunitari, ovvero garantire che il sistema di gestione e controllo, così come definito dall'articolo 69 RDC 1060/2021, sia in grado di prevenire, individuare, correggere carenze/anomalie/irregolarità potenziali o eventuali, in particolare quelle di natura sistematica, al fine di assicurare la sana gestione finanziaria del programma.

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

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

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

Le componenti principali del controllo di rispondenza sono i requisiti fondamentali dei Sistemi di Gestione e Controllo che oltre ad una valutazione sul funzionamento<sup>7</sup> del sistema permettono di verificare:

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

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

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

- adeguatezza alla sorveglianza degli interventi nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria, con particolare attenzione alle modalità con le quali la pista di controllo è adottata;
- rispondenza alle procedure e agli indirizzi forniti dall'AdG, mediante la verifica dei seguenti aspetti:
  - corretta applicazione delle procedure di selezione delle operazioni;

---

<sup>7</sup> 1 *Verifica del rispetto del principio della separazione delle funzioni, attraverso la verifica dell'organizzazione in termini di risorse umane e strutture gestionali);*

2) *Selezione appropriata delle operazioni;*

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

4) *Verifiche di gestione adeguate comprese procedure appropriate per verificare il rispetto delle condizioni di finanziamento non collegate ai costi e per opzioni di costo semplificate;*

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

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

7) *Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate;*

- regolare svolgimento dei controlli amministrativi e in loco;
- rispetto delle norme in materia di ammissibilità della spesa nel trattamento delle domande di rimborso;
- adeguata applicazione delle procedure per la gestione delle irregolarità e dei recuperi e la compilazione della sintesi annuale dei controlli effettuati.

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

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

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

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

#### **Attività di supporto tecnico**

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

Nel corso delle programmazioni precedenti l'attività di verifica sulle proposte di avviso è stata fondamentale, in particolare nelle fasi iniziali. Sull'esperienza maturata durante questa attività, nella programmazione precedente è stato rielaborato e approvato con DGR n. 779 del 16/7/2018 e successivamente aggiornato con DGR n 1460 del 30/11/2020, lo schema tipo di avviso per il finanziamento di attività in concessione a valere sul POR FSE Toscana 2014-2020 al fine di fornire ai RdA e OO.II. un format di riferimento e la relativa documentazione utili ad una omogenea redazione degli avvisi di chiamata. Per il PR FSE+ 2021-2027 è in corso di aggiornamento lo schema tipo di avviso per il finanziamento di attività in concessione predisposto per la programmazione 2014-2020.

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

- analisi sulle proposte deliberative relative agli elementi essenziali dei avvisi per la concessione di finanziamenti, in particolare viene verificata la coerenza ed il rispetto degli elementi in relazione a:
  - coerenza delle finalità e dei beneficiari con gli strumenti di programmazione regionali (PR e PAD);
  - coerenza dei criteri di valutazione previsti con i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
  - coerenza della tipologia degli interventi finanziabili e delle spese ammissibili con le procedure applicate agli interventi finanziati dal PR FSE+ 2021-2027.
- analisi su proposte di avviso relative ad interventi che presentino elementi di particolare innovatività e complessità anche dal punto di vista gestionale.

Il servizio di supporto in risposta a eventuali quesiti riguardanti la gestione delle operazioni finanziate dal FSE, già attivo dalla programmazione 2007-2013 viene confermato anche per la programmazione in corso

(si veda § 9.A.4 del Manuale delle Procedure in cui sono state definite modalità di presentazione delle questioni oggetto di parere da parte dell'AdG).

### **2.1.5 Quadro per assicurare che sia condotta un'appropriata esercitazione in materia di gestione dei rischi ove necessario e in particolare in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo.**

L'AdG, con specifiche funzioni di staff, garantisce un'appropriata gestione dei rischi attraverso l'insieme delle procedure previste dal Si.Ge.Co. che assicurano una corretta ed efficace gestione del PR FSE+ 2021-2027. Nello specifico, si citano di seguito i principali elementi previsti dal Si.Ge.Co. volti a garantire una corretta gestione del rischio:

- il rispetto del principio di separazione e di indipendenza delle funzioni, di cui all'art. 71, par. 4 del Regolamento (UE) n. 2021/1060;
- una procedura di valutazione, selezione e approvazione delle operazioni a norma dell'articolo 73 del Regolamento (UE) n. 2021/1060;
- un'appropriata procedura per la verifica delle operazioni in continuità con il periodo di programmazione 2014 – 2020, in vista di un percorso graduale di inserimento del campionamento basato sull'analisi del rischio per lo svolgimento dei controlli di propria competenza, ai sensi dell'articolo 74, par. 1, lett a) e par. 2 del Regolamento (UE) 2021/1060;
- l'analisi dei fattori di rischio finalizzata ad individuare i parametri che potenzialmente incidono sul tasso di errore delle operazioni, i quali devono essere osservati con maggiore attenzione, sulla base dell'esperienza storica e delle risultanze concrete nella fase di gestione e controllo delle operazioni e delle verifiche di rispondenza. Rientrano in questa casistica parametri quali la dimensione del finanziamento, la struttura (appalto, finanziamento in concessione, incentivo, incarico professionale, ecc.) e la complessità (costi reali, opzioni di semplificazione, ecc.) dell'operazione, la tipologia del beneficiario (pubblico, privato, in ATI, ecc) e la sua esperienza a gestire operazioni finanziate dai fondi SIE;
- una procedura volta a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate tenendo conto dei rischi individuati, così da consentire la rilevazione e la gestione delle informazioni e dei dati relativi a progetti, finanziati nell'ambito del PR, interessati da segnalazioni di irregolarità, procedure di recupero delle somme indebitamente pagate e/o procedimenti giudiziari, nonché l'effettuazione di analisi del rischio mediante la messa in relazione e l'aggregazione dei dati disponibili, attraverso estrazioni degli stessi;
- l'estrazione di un campione di operazioni per i controlli di I livello in base ai fattori di rischio individuati, nonché degli esiti delle attività svolte in tema di autovalutazione del rischio frode. La metodologia di campionamento utilizzata viene riesaminata in relazione a fattori interni (es.: rilevazioni di irregolarità da parte di strutture esterne, segnalazione di livelli di alert su tipologie di operazioni, procedure, ecc. ad opera del gruppo di autovalutazione del rischio frodi, concentrazione del campione su specifiche operazioni, variazioni significative del Si.Ge.Co.) ed esterni (es.: variazione di standard internazionali, nuove metodologie campionarie), al fine di assicurarne l'efficacia rispetto agli obiettivi di riduzione e prevenzione del rischio dell'AdG;
- la consultazione dell'applicativo informatico di valutazione del rischio "Arachne", finalizzata ad individuare i progetti che presentano indicatori di rischio ai fini del buon esito delle operazioni e di conseguenza diventano oggetto di maggiori verifiche, in particolare in loco. La consultazione di Arachne è utile, pertanto, a implementare il campione dei progetti da sottoporre a verifica costituendo quindi ulteriore elemento per definirne il criterio di individuazione;
- una pianificazione dei soggetti da sottoporre a verifica di rispondenza che tenga conto della minore esperienza maturata sui fondi strutturali dai RdA o dagli OO.II., dell'ammontare dell'avanzamento di spesa in capo a ciascuno dei RdA o degli OO.II., della presenza di riassetto organizzativi durante la programmazione, delle criticità rilevate a seguito di precedenti verifiche di rispondenza, delle criticità rilevate a seguito di controlli condotti da altri soggetti (Autorità di Audit regionale istituzioni nazionali e comunitarie).

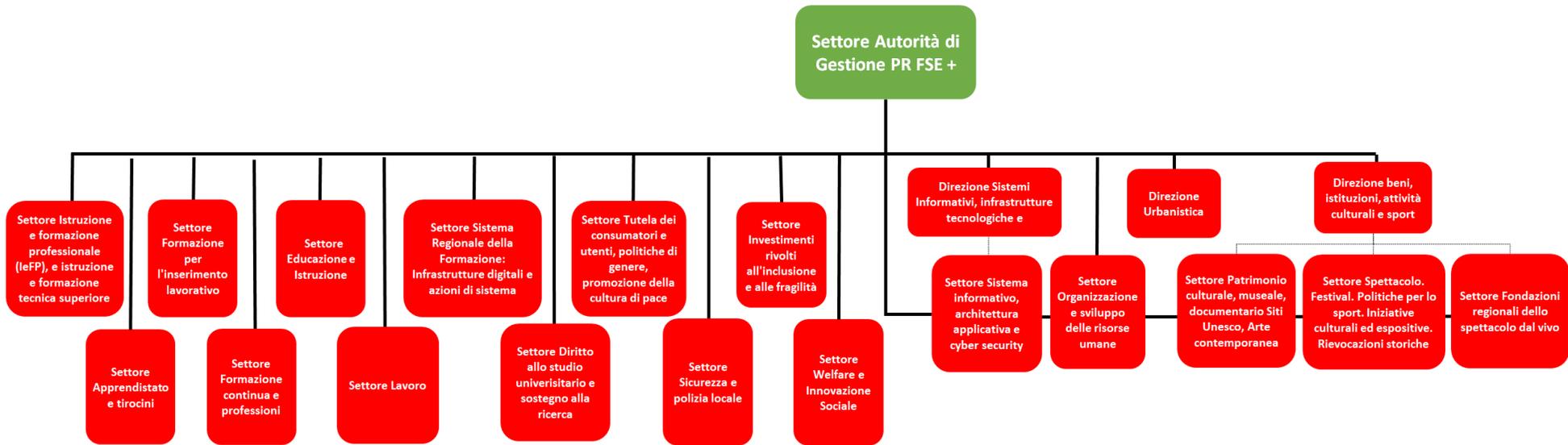
Oltre ai sopracitati elementi, l'AdG ha previsto una procedura ad hoc nel caso in cui dovessero verificarsi degli aggiornamenti e/o delle modifiche del contesto normativo di riferimento o manifestarsi nuove esigenze organizzative ed operative con conseguente modifica del Si.Ge.Co.. Tale procedura prevede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

#### **2.1.6 Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con altri organismi o dipartimenti (interni o esterni) che svolgono le funzioni e i compiti di cui agli articoli da 72 a 75.**

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

- il Settore Autorità di Gestione del PR FSE che è responsabile
  - delle attività di indirizzo e coordinamento rispetto alle seguenti tematiche: Sistema Informativo FSE, monitoraggio e valutazione, sistema di coordinamento dei controlli e verifiche di rispondenza, indirizzi di gestione degli interventi, segreteria comitato di sorveglianza (funzioni di staff);
  - della gestione diretta delle attività del PR FSE+ 2021-2027 destinate all'assistenza tecnica (funzioni di programmazione e gestione e rendicontazione, controllo e pagamento);
- i settori regionali RdA che per competenza programmano le attività del PR e ne gestiscono parte delle risorse anche attraverso la delega di funzioni a OO.II.;

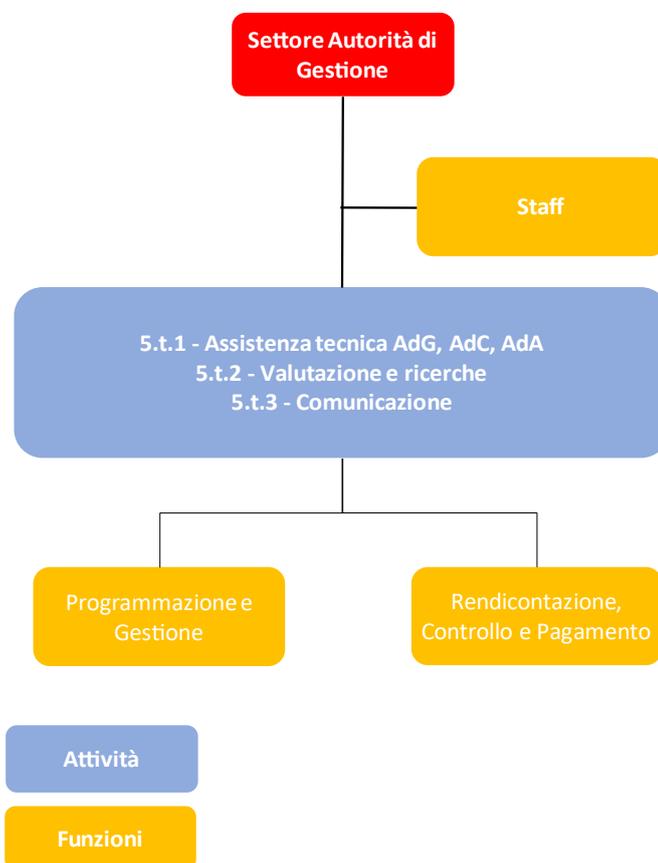
ed è rappresentabile secondo quanto sotto illustrato.



### 2.1.6.1 Il Settore dell'Autorità di Gestione

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

Il settore presenta l'articolazione nel seguito rappresentata.



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

- la definizione e la diffusione di un "Manuale delle procedure dell'Autorità di Gestione ad uso dei Responsabili di Attività e degli Organismi Intermedi"<sup>8</sup>, che raccoglie le procedure per la selezione e la verifica delle operazioni, gli strumenti di controlli e di verbalizzazione degli esiti, modelli e format ecc.;
- la definizione e l'attuazione di procedure di vigilanza sulle funzioni svolte dai RdA o delegate ad OO.II.. In tali procedure rientrano sia le attività di audit, quali le verifiche di rispondenza, che le attività di sostegno e affiancamento come il supporto tecnico sulle proposte di avvisi come meglio specificato al § 2.1.4;
- l'individuazione di una funzione di raccordo con gli RdA e gli OO.II. nell'ambito dell'aggiornamento ed implementazione del sistema di gestione e controllo;
- incontri periodici con i RdA e con gli OO.II. sul monitoraggio delle attività ed eventuali problematiche emerse durante la gestione delle stesse.

<sup>8</sup> Allegato D alla presente descrizione.

Si indicano di seguito i compiti attribuiti all'Autorità di Gestione per la gestione del programma, svolti dal personale ad essa dedicato e ricompreso nelle funzioni di staff.

FUNZIONI	COMPITI
<b>Autorità di Gestione Staff</b>	<p>E' responsabile della gestione del programma allo scopo di conseguire gli obiettivi e della gestione dei rapporti con la CE, con particolare riguardo alla trasmissione delle informazioni previste dalla normativa, con l'AC, l'AdA, i RdA e gli OO.II.;</p> <p>E' responsabile secondo gli artt. 46, 47, 48 e 49 del Reg (UE) 1064/2021 di quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) individuare un responsabile della comunicazione;</li> <li>b) elaborare strategie di comunicazione e piani annuali;</li> <li>c) garantire che, entro sei mesi dalla decisione di approvazione del programma, sia in funzione un sito web sul quale siano disponibili informazioni sul Programma (obiettivi, attività, opportunità di finanziamento e risultati);</li> <li>d) garantire la pubblicazione sul sito web di un calendario degli inviti a presentare proposte che sono stati pianificati, aggiornato almeno tre volte all'anno;</li> <li>e) mettere a disposizione del pubblico l'elenco delle operazioni selezionate per ricevere sostegno dai fondi sul sito web in almeno una delle lingue ufficiali delle istituzioni dell'Unione e aggiorna l'elenco almeno ogni quattro mesi;</li> <li>f) garantire la visibilità del sostegno in tutte le attività relative alle operazioni sostenute dai fondi, con particolare attenzione alle operazioni di importanza strategica;</li> <li>g) garantire la comunicazione ai cittadini dell'Unione del ruolo e dei risultati conseguiti dai fondi mediante il sito web;</li> <li>f) utilizzare l'emblema dell'Unione in conformità dell'allegato IX del Reg. (UE) 1064/2021 nello svolgimento di attività di visibilità, trasparenza e comunicazione;</li> </ul> <p>Adotta procedure di supporto all'attuazione del PR e rende disponibili ai RdA, agli OO.II. informazioni pertinenti all'esecuzione dei loro compiti e all'attuazione delle operazioni;</p> <p>Predisporre manuali e note di orientamento per i beneficiari e i soggetti attuatori relativamente alle modalità di gestione dei progetti cofinanziati;</p> <p>Garantisce che il beneficiario riceva un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno (art.73 par 3) Reg. (UE) 1060/2021);</p> <p>Garantisce, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario (art.74 par 1 b) Reg (UE) 1060/2021);</p> <p>Sostiene il lavoro del CdS di cui all'art. 38 Reg. (UE) 1060/2021 e fornisce a esso le informazioni necessarie allo svolgimento dei suoi compiti, provvede a dare seguito alle decisioni e alle raccomandazioni prese dal comitato di sorveglianza e assicura la direzione e l'organizzazione delle sue riunioni;</p> <p>Istituisce un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione in conformità dell'allegato XVII del Reg. (UE) 1060/2021, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, il monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico delle operazioni e ne assicura la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti;</p> <p>Elabora e trasmette al Sistema Nazionale di monitoraggio dell'IGRUE dei dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le scadenze istituzionali;</p> <p>Elabora e trasmette alla CE i dati finanziari di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 42 del Regolamento (UE) n. 1060/2021;</p> <p>Elabora procedure e criteri adeguati alla selezione delle operazioni secondo quanto previsto dall' art. 73 del Reg. (UE) 1060/2021;</p> <p>Redige un piano di valutazione ai sensi dell'art. 44 Reg. (UE) 1060/2021 e ne controlla la realizzazione;</p> <p>Definisce le modalità di gestione dei rapporti tra RdA e OO.II attraverso il modello di accordo predisposto allo scopo;</p>

FUNZIONI	COMPITI
	Predisporre, aggiorna e cura la diffusione del documento descrittivo del sistema di gestione e controllo relativo al PR e una pista di controllo adeguata alla sorveglianza degli interventi nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria ai sensi dell'art. 69 del Reg (UE) 1060/2021 ed individua, attraverso ordini di servizio, all'interno del proprio organico, personale destinato alla funzione di gestione ed alla funzione di controllo;
	Garantisce il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, coerentemente con quanto previsto dagli articoli da 72 a 82 del Reg (UE) 1060/2021;
	Esegue verifiche di gestione per accertarsi che i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti, che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione, secondo quanto previsto dall'art.74 del Reg (UE) 1060/2021);
	Previene, individua e rettifica le irregolarità;
	Conferma la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti, come richiesto dall'articolo 76 del Regolamento (UE) 2021/1060 e conferma che le spese registrate nei conti siano legittime, regolari e conformi al diritto applicabile a norma dell'articolo 74 del Regolamento (UE) 2021/1060;
	Istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati (art.74 par 1 c) Reg (UE) 1060/2021);
	Prepara la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII del Reg. (UE) 1060/2021;
	Stabilisce procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria;
	Svolge sull'O.I. una valutazione preventiva per verificare che questo posseda adeguate capacità e competenze nel settore interessato e in materia di gestione amministrativa e finanziaria, e che abbia la capacità di assumere gli impegni derivanti dall'atto di delega e svolge su di esso un'azione di vigilanza;
	Effettua le verifiche di rispondenza nei confronti dei RdA e degli OO.II;
	Esamina i controlli effettuati dall'AdA e definisce gli interventi migliorativi e le misure correttive sulla base delle segnalazioni dell'AdA;

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

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

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

FUNZIONI	COMPITI
<b>Programmazione Gestione</b>	<p><b>e</b> Applica procedure e criteri adeguati alla selezione delle operazioni secondo quanto previsto dall' art.73 del Reg (UE) 1060/2021; quindi operativamente si occupa:</p> <p>a) della definizione delle linee programmatiche ed attuative per le diverse priorità del PR;</p> <p>b) della redazione di bandi e avvisi e loro pubblicizzazione;</p> <p>c) della costituzione e partecipazione alla commissione di valutazione dell'ammissibilità dei progetti;</p> <p>d) dell'elaborazione delle griglie di valutazione secondo la tipologia di selezione;</p> <p>e) dello svolgimento delle procedure di selezione delle operazioni;</p> <p>f) della verifica delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nel rispetto dei criteri di selezione adottati dal CdS del PR e della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile;</p>

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

FUNZIONI	COMPITI
	<p>g) della predisposizione degli atti di impegno delle risorse;</p> <p>h) della predisposizione e stipula contratti/convenzioni;</p> <p>m) dell'inserimento dell'avviso e dei relativi impegni sul Sistema Informativo.</p>
<p><b>Programmazione Gestione</b></p>	<p>Redige bandi e avvisi che dovranno:</p> <p>a) esplicitare, rispetto all'azione che si intende finanziare, la priorità e l'obiettivo specifico (dentro ciascuna priorità) e conseguentemente i destinatari secondo quanto previsto dal Programma e dal Provvedimento Attuativo di Dettaglio (PAD);</p> <p>b) prevedere il ricorso ad una delle forme previste dall'art. 53 del Reg (UE) 1060/2021, sulla base delle scelte fatte dall'AdG;</p> <p>c) esplicitare il tipo di intervento che si intende finanziare;</p> <p>d) esplicitare le scadenze e le modalità di presentazione delle domande di finanziamento di progetti;</p> <p>e) esplicitare i criteri di valutazione nel rispetto dei criteri approvati dal CdS;</p> <p>f) indicare le modalità di attuazione dell'operazione finanziata in relazione a: avvio dell'attività finanziata, spese ammissibili, obblighi del soggetto attuatore e modalità di rendicontazione;</p> <p>g) indicare le modalità di erogazione del finanziamento e le modalità di rendicontazione;</p> <p>e h) rispettare gli adempimenti comunitari previsti in caso di un regime di aiuti secondo quanto previsto dai Regolamenti (UE): n. 1407/2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis», e n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;</p> <p>i) rispettare le disposizioni comunitarie in materia di informazione e comunicazione previste dai regolamenti comunitari (artt. 46, 47, 48 e 49 del Reg. (UE) 1060/2021).</p> <p>Verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i fornitori siano stati pagati, che le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione secondo quanto previsto dall'art. 74 del Reg. 1060/2021 attraverso lo svolgimento di <b>verifiche amministrative</b> su ciascuna domanda di rimborso finalizzate a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la verifica della conformità amministrativa della documentazione;</li> <li>- la verifica della corrispondenza di quanto realizzato rispetto all'operazione approvata e finanziata.</li> </ul>
<p><b>Rendicontazione, Controllo e Pagamento</b></p>	<p>Verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i fornitori siano stati pagati, che le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione secondo quanto previsto dall'art. 74 del Reg. 1060/2021 attraverso lo svolgimento di <b>verifiche amministrative</b> su ciascuna domanda di rimborso finalizzate a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la verifica della correttezza della spesa;</li> <li>- la verifica della completezza e coerenza dei dati inseriti nel sistema informativo;</li> </ul>

FUNZIONI	COMPITI
<b>Rendicontazione, Controllo e Pagamento</b>	<p>Verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i fornitori siano stati pagati, che le spese dichiarate siano conformi al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione secondo quanto previsto dall'art. 74 del Reg. 1060/2021 attraverso lo svolgimento di <b>verifiche sul posto (in loco)</b> delle operazioni, in base ad un campione di operazioni estratto secondo la metodologia di campionamento adottata dall'AdG, finalizzate a verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'effettiva realizzazione dell'attività;</li> <li>- l'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute dal soggetto attuatore per la realizzazione dell'attività;</li> <li>- la conformità di quanto realizzato rispetto al progetto approvato;</li> <li>- la presenza di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative a un'operazione (art.47 par 1 a) Reg (UE) 1060/2021).</li> </ul>
	<p>Elabora le note di liquidazione per l'effettuazione dei pagamenti ai beneficiari che ai sensi dell'art. 74 del Reg (UE) 1060/2021, in funzione della disponibilità dei finanziamenti, devono ricevere l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso.</p>
	<p>Previene, individua e corregge le irregolarità applicando rettifiche finanziarie che sopprimono totalmente o parzialmente il sostegno dei fondi a un'operazione se le spese dichiarate alla Commissione risultano irregolari, secondo quanto previsto dall'art. 103 del Reg. (UE) 2060/2021. Nello specifico si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della raccolta delle comunicazioni periodiche circa la presenza o meno di irregolarità e trasmissione al Dipartimento per le Politiche Europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri;</li> <li>- dell'adozione degli atti necessari a fronte di carenze/irregolarità;</li> <li>- della compilazione, aggiornamento e tenuta del registro delle irregolarità rilevate e relativo follow-up sui controlli effettuati e sui provvedimenti adottati;</li> <li>- del conferimento dati portale IMS su irregolarità ed eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale;</li> </ul>
	<p>Elabora le rendicontazioni periodiche e prepara tutta la documentazione di spesa. Raccoglie e verifica la completezza e la coerenza formale e trasmette i dati e la documentazione necessaria all'AC per l'elaborazione delle domande di pagamento intermedie e finali;</p>
	<p>Garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'autorità di gestione al beneficiario, secondo quanto previsto dall'articolo 82 del Reg (UE) 1060/2021.</p>

### 2.1.6.2 I Settori regionali individuati quali Responsabili di Attività (RdA)

I settori regionali individuati quali RdA nella gestione del PR FSE+ 2021 2027 rappresentano articolazioni dell'AdG e in quanto tali contribuiscono al corretto svolgimento delle funzioni proprie dell'AdG.

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

1. Programmazione e attuazione degli interventi selezionati attraverso le proprie funzioni (**RdA**);
2. Delega di funzioni ad un **Organismo Intermedio (OI)**. Un RdA può delegare tutte le sue funzioni per una specifica linea (compresa la programmazione e selezione degli interventi) mantenendo

comunque un ruolo di indirizzo e di raccordo tra Organismo Intermedio e Autorità di Gestione (come ad esempio per gli OO.II ARDSU e ARTI).

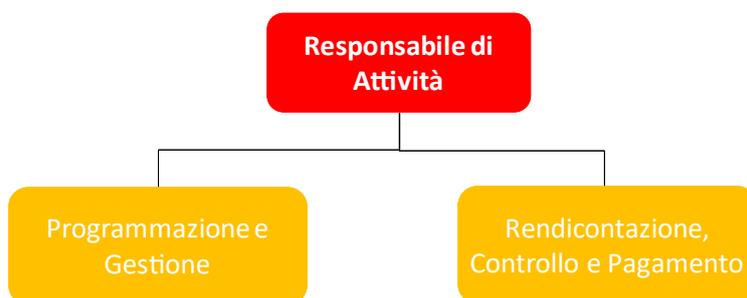
I principali compiti del RdA per l'attuazione del PR e, in particolare, delle linee ad esso attribuite sono i seguenti.

<b>FUNZIONI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Programmazione e Gestione</b>	Fornire all'AdG i dati e le informazioni previste dalla normativa necessarie alla gestione del programma e dei rapporti con la CE;
<b>Programmazione e Gestione</b>	<p>Per le attività di propria competenza e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'AdG:</p> <p>a) collabora all'elaborazione del piano annuale di comunicazione e fornisce informazioni all'AdG sui progressi dell'attuazione dello stesso;</p> <p>b) alimenta con i dati di propria competenza il sito web unico o il portale web unico predisposto dall'AdG;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ garantisce la visibilità del sostegno in tutte le attività relative alle operazioni sostenute dai fondi, con particolare attenzione alle operazioni di importanza strategica;</li> <li>▪ garantisce la comunicazione ai cittadini dell'Unione del ruolo e dei risultati conseguiti dai fondi mediante il sito web.</li> </ul>
<b>Programmazione e Gestione</b>	<p>Rende disponibili agli OO.II. (ove previsti) e ai beneficiari le informazioni per l'esecuzione dei loro compiti e l'attuazione delle operazioni (nei casi previsti);</p> <p>Garantisce che il beneficiario riceva un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno (cfr. art. 73 par.3 del Reg. 1060/2021).</p>
<b>Programmazione e Gestione</b>	Predispone note di orientamento per gli OO.II. (ove previsti), i beneficiari e i soggetti attuatori relativamente alle modalità di gestione dei progetti cofinanziati, conformemente ai manuali adottati dall'AdG.
<b>Programmazione e Gestione</b>	Fornisce all'AdG le informazioni relative ai progressi del programma, dati finanziari ecc, ad esso necessarie per assistere il comitato di sorveglianza nello svolgimento dei suoi compiti.
<b>Programmazione e Gestione</b>	<p>In linea con le procedure e i criteri elaborati dall'AdG, il RdA operativamente si occupa:</p> <p>a) della definizione delle linee programmatiche ed attuative per le Priorità del PR di competenza;</p>

FUNZIONI	COMPITI
<b>Programmazione e Gestione</b>	<p>b) della redazione di bandi e avvisi e della loro pubblicizzazione. In particolare, i bandi e gli avvisi dovranno:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) esplicitare, rispetto all'azione che si intende finanziare, la priorità e l'obiettivo specifico (dentro ciascuna priorità) e conseguentemente i destinatari secondo quanto previsto dal Programma e dal Provvedimento Attuativo di Dettaglio (PAD);</li> <li>2) prevedere ai sensi dell'art dall'art. 53 del Reg (UE) 1060/2011, il ricorso ad un'opzione di semplificazione sulla base delle scelte fatte dall'AdG;</li> <li>3) esplicitare il tipo di intervento che si intende finanziare;</li> <li>4) esplicitare le scadenze e le modalità di presentazione delle domande di finanziamento di progetti;</li> <li>5) esplicitare i criteri di valutazione nel rispetto dei criteri approvati dal CdS;</li> <li>6) indicare le modalità di attuazione dell'operazione finanziata in relazione a: avvio dell'attività finanziata, spese ammissibili, obblighi del soggetto attuatore;</li> <li>7) indicare le modalità di erogazione del finanziamento e le modalità di rendicontazione;</li> <li>8) rispettare gli adempimenti comunitari previsti in caso di un regime di aiuti secondo quanto previsto dai regolamenti (UE) n. 1407/2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis», e n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;</li> <li>9) rispettare le disposizioni comunitarie in materia di informazione e comunicazione previste dai regolamenti comunitari (allegato IX del Reg. (UE) 1064/2011).</li> </ol> <p>c) della costituzione e partecipazione alla commissione di valutazione dell'ammissibilità dei progetti;</p> <p>d) dell'elaborazione delle griglie di valutazione secondo la tipologia di selezione;</p> <p>e) dello svolgimento delle procedure di selezione delle operazioni;</p> <p>f) della verifica delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nel rispetto dei criteri di selezione adottati dal CdS del PR e della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile;</p> <p>g) della predisposizione degli atti di impegno delle risorse;</p> <p>h) della predisposizione e stipula contratti/convenzioni;</p> <p>i) dell'inserimento dell'avviso e degli impegni nel sistema informativo.</p>
<b>Programmazione e Gestione</b>	Elabora e trasmette all'AdG i dati monitoraggio finanziario, procedurale e fisico.
<b>Programmazione e Gestione</b>	Registra formalmente per iscritto gli accordi con gli OO.II. (ove previsti) secondo il modello messo a disposizione dall'AdG.
<b>Rendicontazione, Controllo e Pagamento</b>	<p>Informa l'AdG delle irregolarità che superano i 10 000 EUR di contributo dei fondi dei relativi progressi dei procedimenti amministrativi e giudiziari. Inoltre, si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della trasmissione all'AdG delle comunicazioni periodiche circa la presenza o meno di irregolarità;</li> <li>- dell'adozione degli atti necessari a fronte di carenze/irregolarità riscontrate nel corso dei controlli di I livello;</li> <li>- della comunicazione all'AdG di eventuali irregolarità rilevate in corso di valutazione e relativo follow up sui controlli effettuati e sui provvedimenti adottati;</li> <li>- della comunicazione all'AdG circa eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo in cui sono coinvolte le operazioni cofinanziate dal PR.</li> </ul>
<b>Rendicontazione, Controllo e Pagamento</b>	Sulla base dei dati inseriti sul S.I., elabora le rendicontazioni periodiche e prepara tutta la documentazione di spesa a supporto, compresa la documentazione degli OO.II. (ove previsti), per la relativa trasmissione all'AdG.
<b>Rendicontazione, Controllo e Pagamento</b>	Fornisce informazioni sulle modalità di gestione, propone aggiornamenti alle piste di controllo elaborate dall'AdG.

FUNZIONI	COMPITI
<b>Rendicontazione, Controllo e Pagamento</b>	Garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'RdA, secondo quanto previsto dall'articolo 82 del Reg (UE) 1060/2021.
<b>Rendicontazione, Controllo e Pagamento</b>	Fornisce tutte le evidenze necessarie in caso di verifiche di rispondenza da parte dell'AdG tese a verificare la corretta attuazione del sistema di gestione e controllo adottato dal RdA e il corretto svolgimento delle funzioni delegate agli OO.II. (ove previsti).

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



I compiti del RdA in relazione alla realizzazione degli interventi sono i seguenti.

FUNZIONI	COMPITI
<b>Programmazione e Gestione</b>	Alimenta il SI istituito dall'AdG con i progetti di propria competenza e con la registrazione dei dati necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, il monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni.
<b>Programmazione e Gestione</b>	Verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione art. 74 del Reg. 1060/2021 attraverso lo svolgimento di <b>verifiche amministrative</b> su ciascuna domanda di rimborso finalizzate a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la verifica della conformità formale della documentazione;</li> <li>- la verifica della corrispondenza di quanto realizzato rispetto all'operazione approvata e finanziata.</li> </ul>
<b>Rendicontazione, Controllo e Pagamento</b>	Verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione art. 74 del Reg. 1060/2021 attraverso lo svolgimento di <b>verifiche sul posto (in loco)</b> delle operazioni, in base ad un campione di operazioni estratto secondo la metodologia di campionamento adottata dall'AdG, finalizzate a verificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'effettiva realizzazione dell'attività;</li> <li>- l'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute dal soggetto attuatore per la realizzazione dell'attività;</li> <li>- la conformità di quanto realizzato rispetto al progetto approvato;</li> <li>- la presenza di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione (art.47 par 1 a) Reg (UE) 1060/2021).</li> </ul>

FUNZIONI	COMPITI
<b>Rendicontazione, Controllo e Pagamento</b>	Verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione art. 74 del Reg. 1060/2021 attraverso lo svolgimento di <b>verifiche amministrative</b> su ciascuna domanda di rimborso finalizzate a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la verifica della correttezza della spesa;</li> <li>- la verifica della completezza e coerenza dei dati inseriti nel sistema informativo.</li> </ul>
<b>Rendicontazione, Controllo e Pagamento</b>	Concorre alla prevenzione delle frodi attraverso la messa in atto del sistema dei controlli per le attività di competenza.
<b>Rendicontazione, Controllo e Pagamento</b>	Elabora le note di liquidazione per l'effettuazione dei pagamenti ai beneficiari che ai sensi dell'art. 74 del Reg (UE) 1060/2021, in funzione della disponibilità dei finanziamenti, devono ricevere l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso.
<b>Rendicontazione, Controllo e Pagamento</b>	Comunica le risultanze finali ai beneficiari/soggetti attuatori e provvede agli atti di chiusura degli interventi.
<b>Rendicontazione, Controllo e Pagamento</b>	Previene, individua e corregge le irregolarità e recupera e gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora.

Nel caso di cui al precedente punto 2), in cui il RdA deleghi funzioni a un Organismo Intermedio, per il dettaglio dei compiti svolti da questi ultimi si rimanda al paragrafo successivo.

### **2.1.6.3 Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità degli Organismi Intermedi**

#### **2.1.6.3.1 Organismo Intermedio Diritto allo Studio Universitario (ARDSU)**

Il Responsabile di Attività (RdA) *Settore Diritto allo studio universitario e sostegno alla ricerca*, come articolazione dell'Autorità di Gestione, ha delegato a norma dell'art. 71, comma 3, del Regolamento 1060/2021, per alcune attività del PR FSE+ 2021-2027 di cui alla DGR n 122/2023, le proprie funzioni di programmazione, gestione rendicontazione, controllo e pagamento, all' Organismo Intermedio (O.I.) Azienda Regionale Diritto allo Studio Universitario (ARDSU).

A seguito dell'esito positivo della verifica preventiva effettuata dall'AdG in data 27/4/2023, il RdA Settore Diritto allo studio universitario e sostegno alla ricerca procederà alla formalizzazione della delega delle funzioni proprie dell'AdG con un accordo di delega scritto e nella prossima versione del Sigeco si darà conto della data di sottoscrizione.

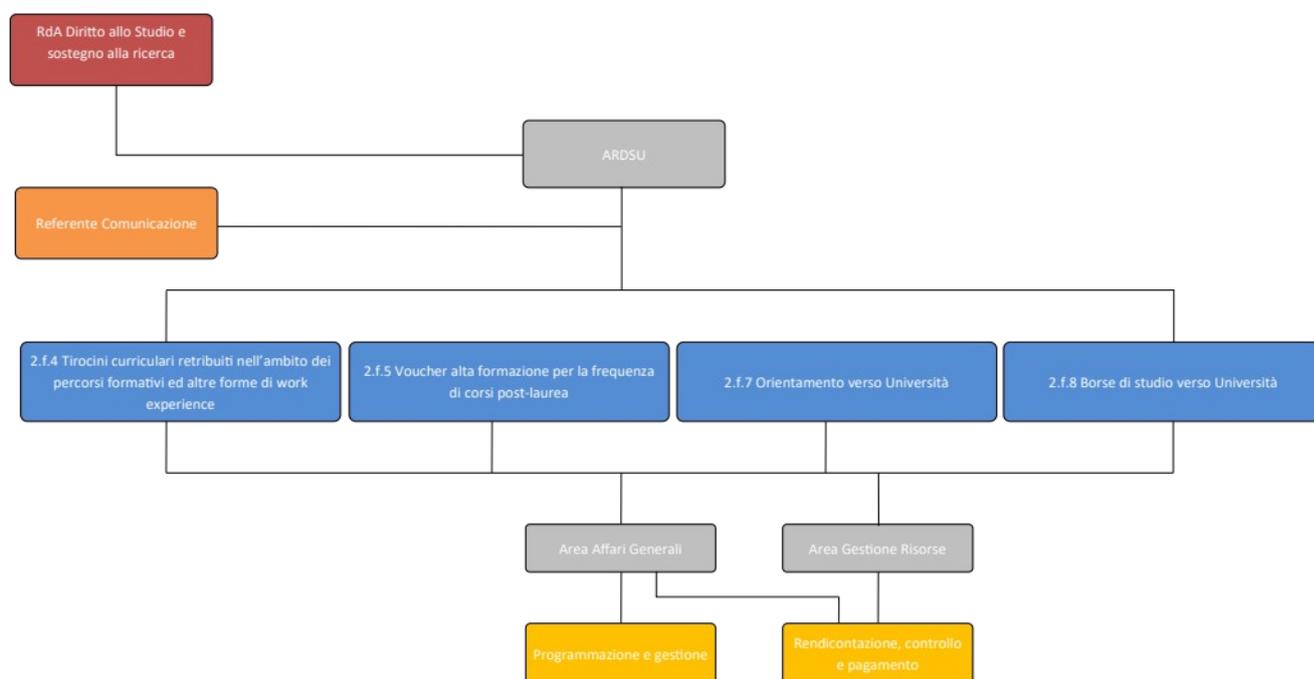
L'**Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario (ARDSU)** ha il compito di programmare e gestire gli interventi e i relativi fondi in autonomia, attenendosi alle linee di indirizzo e di attuazione che le verranno fornite dal RdA di riferimento, cioè il *Settore Diritto allo studio universitario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

L'Azienda Regionale Diritto allo Studio Universitario (ARDSU) si è dotata di una struttura organizzativa interna in conformità a quanto previsto dagli artt. da 72 a 82 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

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

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

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



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

FUNZIONI	Organismo Intermedio Azienda Regionale Diritto allo Studio Universitario
<p><b>Referente Comunicazione</b></p>	<p>Per le attività di propria competenza e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'RdA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) collabora all'elaborazione del piano annuale di comunicazione e fornisce informazioni al RdA sui progressi dell'attuazione dello stesso;</li> <li>b) alimenta con i dati di propria competenza il sito web unico o il portale web unico predisposto dall'Autorità di Gestione (AdG);</li> <li>c) garantisce la visibilità del sostegno in tutte le attività relative alle operazioni sostenute dai fondi, con particolare attenzione alle operazioni di importanza strategica;</li> <li>d) garantisce la comunicazione ai cittadini dell'Unione del ruolo e dei risultati conseguiti dai fondi mediante il sito web.</li> </ul>
<p><b>Programmazione/ Gestione</b></p>	<p>In linea alle procedure ed ai criteri elaborati dall'AdG, ed agli indirizzi fissati dagli RdA, gli OO. operativamente si occupano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) della redazione bandi e avvisi e loro pubblicizzazione;</li> <li>b) della costituzione e partecipazione alla commissione di valutazione dell'ammissibilità dei progetti;</li> <li>c) dell'elaborazione delle griglie di valutazione secondo la tipologia di selezione;</li> <li>d) dello svolgimento delle procedure di selezione delle operazioni;</li> <li>e) della verifica delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nel rispetto dei criteri di selezione adottati dal CdS del PR e della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile;</li> <li>g) della predisposizione degli atti di impegno delle risorse;</li> <li>h) della predisposizione e stipula contratti/convenzioni,</li> </ul>

FUNZIONI	Organismo Intermedio Azienda Regionale Diritto allo Studio Universitario
<p><b>Programmazione/ Gestione</b></p>	<p>Redige bandi e avvisi, sulla base degli indirizzi forniti dal RdA che dovranno:</p> <p>a) esplicitare, rispetto all'azione che si intende finanziare, la priorità e l'obiettivo specifico (dentro ciascuna priorità) e conseguentemente i destinatari secondo quanto previsto dal Programma e dal Provvedimento Attuativo di Dettaglio (PAD);</p> <p>b) prevedere ai sensi dell'art. 53 del Reg (UE) 1060/2013, il ricorso ad un'opzione di semplificazione sulla base delle scelte fatte dall'AdG;</p> <p>c) esplicitare il tipo di intervento che si intende finanziare;</p> <p>d) esplicitare le scadenze e le modalità di presentazione delle domande di finanziamento di progetti;</p> <p>e) esplicitare i criteri di valutazione nel rispetto dei criteri approvati dal CdS ;</p> <p>f) indicare le modalità di attuazione dell'operazione finanziata in relazione a: avvio dell'attività finanziata, spese ammissibili, obblighi del soggetto attuatore;</p> <p>g) indicare le modalità di erogazione del finanziamento e le modalità di rendicontazione;</p> <p>h) rispettare gli adempimenti comunitari previsti in caso di un regime di aiuti secondo quanto previsto dai regolamenti (UE): n. 1407/2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis», e n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;</p> <p>i) rispettare le disposizioni comunitarie in materia di informazione e comunicazione previste dai regolamenti comunitari (allegato IX del Reg. (UE) 1064/2021).</p>
<p><b>Programmazione/ Gestione</b></p>	<p>Fornisce al RdA i dati e le informazioni previste dalla normativa necessarie all'AdG per gestione del programma e dei rapporti con la CE.</p> <p>Garantisce che il beneficiario riceva un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno (cfr. art. 73 par.3 del Reg. 1060/2021).</p> <p>Predisporre eventuali note di orientamento per i beneficiari e i soggetti attuatori relativamente alle modalità di gestione dei progetti cofinanziati, conformemente ai manuali adottati dall'AdG;</p> <p>Fornisce al RdA competente le informazioni relative ai progressi del programma, dati finanziari ecc., che lo stesso deve fornire all'AdG per assistere il comitato di sorveglianza nello svolgimento dei suoi compiti.</p>
<p><b>Programmazione/ Gestione</b></p>	<p>Alimenta il SI istituito dall'AdG con la registrazione dei dati di ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, il monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, e ne assicura la corretta alimentazione.</p> <p>Elabora e trasmette al RdA i dati di monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le modalità convenute con il RdA.</p> <p>Verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione art. 74 del Reg. 1060/2021 attraverso lo svolgimento di <b>verifiche amministrative</b> su ciascuna domanda di rimborso finalizzate a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la verifica della conformità amministrativa formale della documentazione;</li> <li>- la verifica della corrispondenza di quanto realizzato rispetto all'operazione approvata e finanziata.</li> </ul>
<p><b>Rendicontazione Controllo e Pagamento</b></p>	<p>Verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione art. 74 del Reg. 1060/2021,</p>

FUNZIONI	Organismo Intermedio Azienda Regionale Diritto allo Studio Universitario
	<p>attraverso lo svolgimento di <b>verifiche amministrative</b>, su ciascuna domanda di rimborso finalizzate a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica della correttezza della spesa;</li> <li>- verifica della completezza e coerenza dei dati inseriti nel sistema informativo.</li> </ul> <p>Verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione art. 74 del Reg. 1060/2021 attraverso lo svolgimento di <b>verifiche sul posto (in loco)</b> delle operazioni, in base ad un campione di operazioni estratto secondo la metodologia di campionamento adottata dall'AdG, finalizzate a verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'effettiva realizzazione dell'attività;</li> <li>- l'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute dal soggetto attuatore per la realizzazione dell'attività;</li> <li>- la conformità di quanto realizzato rispetto al progetto approvato;</li> <li>- la presenza di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative a un'operazione (art.47 par 1 a) Reg (UE) 1060/2021).</li> </ul> <p>Concorre alla prevenzione delle frodi attraverso la messa in atto del sistema dei controlli per le attività di competenza.</p> <p>Elabora le note di liquidazione per l'effettuazione dei pagamenti ai beneficiari che ai sensi dell'art. 74 del Reg (UE) 1060/2021, in funzione della disponibilità dei finanziamenti, devono ricevere l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso.</p> <p>Previene, individua e corregge le irregolarità e recupera gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora, informando il RdA e AdG delle irregolarità che superano i 10 000 EUR di contributo dei fondi dei relativi progressi dei procedimenti amministrativi e giudiziari. Nello specifico si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della trasmissione al RdA e AdG delle comunicazioni periodiche circa la presenza o meno di irregolarità;</li> <li>- dell'adozione degli atti necessari a fronte di carenze/irregolarità riscontrate nel corso dei controlli di I livello;</li> <li>- della comunicazione al RdA e AdG di eventuali irregolarità rilevate in corso di valutazione e relativo follow up sui controlli effettuati e sui provvedimenti adottati;</li> <li>- della comunicazione all'RdA e AdG circa eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo in cui sono coinvolte le operazioni cofinanziate dal PR.</li> </ul>
<p><b>Rendicontazione Controllo e Pagamento</b></p>	<p>Elabora le rendicontazioni periodiche e prepara tutta la documentazione di spesa a supporto, per la relativa trasmissione al RdA;</p> <p>Fornisce al RdA competente le informazioni sulle modalità di gestione al fine di proporre aggiornamenti alle piste di controllo elaborate dall'AdG.</p> <p>Garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'OI al beneficiario, secondo quanto previsto dall'articolo 82 del Reg (UE) 1060/2021.</p> <p>Riceve i trasferimenti da parte del RdA e paga i beneficiari secondo le modalità previste dall'Accordo di Delega stipulato con ciascun OI.</p> <p>Esamina i controlli effettuati dall'AdA e definisce gli interventi migliorativi e le misure correttive sulla base delle segnalazioni dell'AdA.</p>

### 2.1.6.3.2 Organismo intermedio Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego (ARTI)

Il Responsabile di Attività (RdA) *Settore Lavoro*, come articolazione dell'Autorità di Gestione, ha delegato a norma dell'art. 71, comma 3, del Regolamento 1060/2021 alcune attività del PR FSE+ 2021-2027 di cui alla DGR n 122/2023, le proprie funzioni di programmazione, gestione rendicontazione, controllo e pagamento, all' Organismo Intermedio (O.I.) Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego (ARTI).

A seguito dell'esito positivo della verifica preventiva effettuata dall'AdG in data 3/5/2023, il RdA Settore Lavoro procederà alla formalizzazione della delega delle funzioni proprie dell'AdG con un accordo di delega scritto e nella prossima versione del Sigeco si darà conto della data di sottoscrizione.

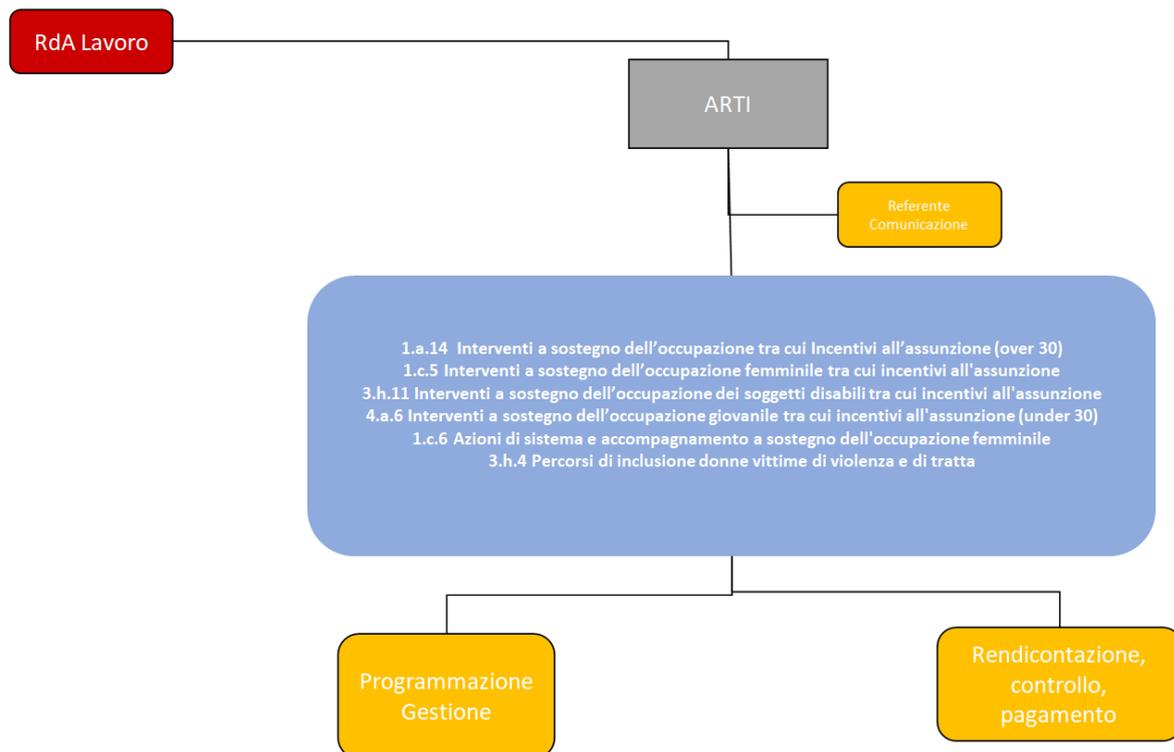
L' **Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego (ARTI)** ha il compito di programmare e gestire gli interventi e i relativi fondi in autonomia, attenendosi alle linee di indirizzo e di attuazione che le verranno fornite dal RdA di riferimento, cioè il *Settore Lavoro*.

L'Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego (ARTI) si è dotata di una struttura organizzativa interna in conformità a quanto previsto dagli artt. da 72 a 82 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

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

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

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



Per ciascuna funzione indicata, nella tabella seguente sono declinate le principali attività che l'ARTI deve svolgere nel rispetto dell'accordo per lo svolgimento delle funzioni di Organismo Intermedio sottoscritto con il RdA Settore Lavoro

FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organismo Intermedio Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego (ARTI)</li> </ul>
<p><b>Referente Comunicazione</b></p>	<p>Per le attività di propria competenza e nel rispetto delle indicazioni fornite dall'RdA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e) collabora all'elaborazione del piano annuale di comunicazione e fornisce informazioni al RdA sui progressi dell'attuazione dello stesso;</li> <li>f) alimenta con i dati di propria competenza il sito web unico o il portale web unico predisposto dall'Autorità di Gestione (AdG);</li> <li>g) garantisce la visibilità del sostegno in tutte le attività relative alle operazioni sostenute dai fondi, con particolare attenzione alle operazioni di importanza strategica;</li> <li>h) garantisce la comunicazione ai cittadini dell'Unione del ruolo e dei risultati conseguiti dai fondi mediante il sito web.</li> </ul>
<p><b>Programmazione/ Gestione</b></p>	<p>In linea alle procedure ed ai criteri elaborati dall'AdG, ed agli indirizzi fissati dagli RdA, gli OO.II operativamente si occupano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) della redazione bandi e avvisi e loro pubblicizzazione;</li> <li>b) della costituzione e partecipazione alla commissione di valutazione dell'ammissibilità dei progetti;</li> <li>c) dell'elaborazione delle griglie di valutazione secondo la tipologia di selezione;</li> <li>d) dello svolgimento delle procedure di selezione delle operazioni;</li> <li>e) della verifica delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nel rispetto dei criteri di selezione adottati dal CdS del PR e della normativa comunitaria, nazionale e regionale applicabile;</li> <li>g) della predisposizione degli atti di impegno delle risorse;</li> <li>h) della predisposizione e stipula contratti/convenzioni,</li> </ul>
<p><b>Programmazione/ Gestione</b></p>	<p>Redige bandi e avvisi, sulla base degli indirizzi forniti dal RdA che dovranno:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) esplicitare, rispetto all'azione che si intende finanziare, la priorità e l'obiettivo specifico (dentro ciascuna priorità) e conseguentemente i destinatari secondo quanto previsto dal Programma e dal Provvedimento Attuativo di Dettaglio (PAD));;</li> <li>b) prevedere ai sensi dell'art. 53 del Reg (UE) 1060/2013, il ricorso ad un'opzione di semplificazione sulla base delle scelte fatte dall'AdG;</li> <li>c) esplicitare il tipo di intervento che si intende finanziare;</li> <li>d) esplicitare le scadenze e le modalità di presentazione delle domande di finanziamento di progetti;</li> <li>e) esplicitare i criteri di valutazione nel rispetto dei criteri approvati dal CdS ;</li> <li>f) indicare le modalità di attuazione dell'operazione finanziata in relazione a: avvio dell'attività finanziata, spese ammissibili, obblighi del soggetto attuatore;</li> <li>g) indicare le modalità di erogazione del finanziamento e le modalità di rendicontazione;</li> <li>h) rispettare gli adempimenti comunitari previsti in caso di un regime di aiuti secondo quanto previsto dai regolamenti (UE): n. 1407/2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis, e n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;</li> <li>i) rispettare le disposizioni comunitarie in materia di informazione e comunicazione previste dai regolamenti comunitari (allegato IX del Reg. (UE) 1064/2021).</li> </ul>
<p><b>Programmazione/ Gestione</b></p>	<p>Fornisce al RdA i dati e le informazioni previste dalla normativa necessarie all'AdG per gestione del programma e dei rapporti con la CE.</p> <p>Garantisce che il beneficiario riceva un documento che specifica tutte le condizioni per il sostegno a ciascuna operazione, comprese le prescrizioni specifiche riguardanti i prodotti o servizi da fornire, il piano di finanziamento, il termine di esecuzione e, se del caso, il metodo da applicare per determinare i costi dell'operazione e le condizioni di erogazione del sostegno (cfr. art. 73 par.3 del Reg. 1060/2021).</p> <p>Predisporre eventuali note di orientamento per i beneficiari e i soggetti attuatori relativamente alle modalità di gestione dei progetti cofinanziati, conformemente ai</p>

FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organismo Intermedio Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego (ARTI)</li> </ul>
	<p>manuali adottati dall'AdG;</p> <p>Fornisce al RdA competente le informazioni relative ai progressi del programma, dati finanziari ecc, che lo stesso deve fornire all'AdG per assistere il comitato di sorveglianza nello svolgimento dei suoi compiti.</p>
<p><b>Programmazione/ Gestione</b></p>	<p>Alimenta il SI istituito dall'AdG con la registrazione dei dati di ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, il monitoraggio dell'avanzamento finanziario, procedurale e fisico, compresi i dati su singoli partecipanti alle operazioni, e ne assicura la corretta alimentazione.</p> <p>Elabora e trasmette al RdA i dati monitoraggio finanziario, procedurale e fisico secondo le modalità convenute con il RdA.</p> <p>Verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione art. 74 del Reg. 1060/2021 attraverso lo svolgimento di <b>verifiche amministrative</b> su ciascuna domanda di rimborso finalizzate a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la verifica della conformità amministrativa formale della documentazione;</li> <li>- la verifica della corrispondenza di quanto realizzato rispetto all'operazione approvata e finanziata.</li> </ul>
<p><b>Rendicontazione Controllo e Pagamento</b></p>	<p>Verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione art. 74 del Reg. 1060/2021, attraverso lo svolgimento di <b>verifiche amministrative</b>, su ciascuna domanda di rimborso finalizzate a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica della correttezza della spesa;</li> <li>- verifica della completezza e coerenza dei dati inseriti nel sistema informativo.</li> </ul> <p>Verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione art. 74 del Reg. 1060/2021 attraverso lo svolgimento di <b>verifiche sul posto (in loco)</b> delle operazioni, in base ad un campione di operazioni estratto secondo la metodologia di campionamento adottata dall'AdG, finalizzate a verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'effettiva realizzazione dell'attività;</li> <li>- l'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute dal soggetto attuatore per la realizzazione dell'attività;</li> <li>- la conformità di quanto realizzato rispetto al progetto approvato;</li> <li>- la presenza di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata a tutte le transazioni relative a un'operazione (art.47 par 1 a) Reg (UE) 1060/2021).</li> </ul> <p>Concorre alla prevenzione delle frodi attraverso la messa in atto del sistema dei controlli per le attività di competenza.</p> <p>Elabora le note di liquidazione per l'effettuazione dei pagamenti ai beneficiari che ai sensi dell'art. 74 del Reg (UE) 1060/2021, in funzione della disponibilità dei finanziamenti, devono ricevere l'importo totale della spesa pubblica ammissibile dovuta entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di rimborso.</p> <p>Previene, individua e corregge le irregolarità e recupera gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora, informando il RdA e AdG delle irregolarità che superano i 10 000 EUR di contributo dei fondi dei relativi progressi dei procedimenti amministrativi e giudiziari. Nello specifico si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della trasmissione al RdA e AdG delle comunicazioni periodiche circa la presenza o meno di irregolarità;</li> </ul>

FUNZIONI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Organismo Intermedio Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego (ARTI)</b></li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'adozione degli atti necessari a fronte di carenze/irregolarità riscontrate nel corso dei controlli di I livello;</li> <li>- della comunicazione al RdA e AdG di eventuali irregolarità rilevate in corso di valutazione e relativo follow up sui controlli effettuati e sui provvedimenti adottati;</li> <li>- della comunicazione all'RdA e AdG circa eventuali procedimenti di carattere giudiziario, civile, penale o amministrativo in cui sono coinvolte le operazioni cofinanziate dal PR..</li> </ul>
<b>Rendicontazione Controllo e Pagamento</b>	Elabora le rendicontazioni periodiche e prepara tutta la documentazione di spesa a supporto, per la relativa trasmissione al RdA;
	Fornisce al RdA competente le informazioni sulle modalità di gestione al fine di proporre aggiornamenti alle piste di controllo elaborate dall'AdG;
	Garantisce che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dai fondi siano conservati al livello opportuno per un periodo di cinque anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'OI al beneficiario, secondo quanto previsto dall'articolo 82 del Reg (UE) 1060/2021.
	Riceve i trasferimenti da parte del RdA e paga i beneficiari secondo le modalità previste dall'Accordo di Delega stipulato con ciascun OI.
	Esamina i controlli effettuati dall'AdA e definisce gli interventi migliorativi e le misure correttive sulla base delle segnalazioni dell'AdA.

### **2.1.7 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione alle varie funzioni dell'autorità di gestione (comprese informazioni su eventuali esternalizzazioni pianificate e loro portata, se del caso).**

Il personale dedicato al Settore dell'Autorità di Gestione, ai Settori degli RdA e agli Organismi Intermedi opera nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Esercita le funzioni nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti della Regione Toscana", approvato con DGR 978/2019, che costituisce uno degli strumenti per l'attuazione delle norme anticorruzione e gli OOII nel rispetto dei propri Codici di comportamento.

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

Il personale individuato per le varie funzioni, all'interno dell'AdG come dei RdA e degli OO.II, rilascia formale dichiarazione di assenza di cause attuali di incompatibilità/conflitto d'interesse, nonché di impegno a comunicare all'Amministrazione eventuali situazioni di conflitto di interessi/cause d'incompatibilità che dovessero sopraggiungere nel corso dell'attuazione del Programma.

L'AdG ha previsto specifiche attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane attraverso corsi di aggiornamento finanziati anche dal PR FSE+, al fine di adeguare e di mantenere costantemente aggiornate le competenze degli operatori necessarie a rendere più efficiente la gestione dei fondi strutturali.

#### **2.1.7.1 Settore dell'Autorità di Gestione**

Di seguito si riporta, il numero di unità assegnate al Settore dell'Autorità di Gestione:

N. 14 unità per la funzione di programmazione e gestione;

N. 6 unità per la funzione di rendicontazione, controllo e pagamento;

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

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

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

#### **2.1.7.2 Settori regionali individuati quali Responsabili di Attività (RdA)**

Ogni RdA si è dotato di una struttura organizzativa interna che rispetta il principio di separazione delle funzioni tra *Programmazione e Gestione* e di *Rendicontazione, controllo e Pagamento* sulla base di quanto previsto dall'art. 71 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

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

Di seguito si riporta, il numero di unità assegnate complessivamente ai RdA che gestiscono il PR:

N. 161 unità per la funzione di programmazione e gestione;

N. 118 unità per la funzione di rendicontazione, controllo e pagamento.

Per alcuni RdA, che non avvieranno le proprie attività nell'immediato, l'assetto organizzativo è in corso di definizione e pertanto se ne darà conto nella prossima versione del Sigeco.

### **2.1.7.3 Organismi intermedi**

#### **• Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario (ARDSU)**

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

N. 1 unità per referente della comunicazione;

N. 8 unità per la funzione di programmazione/gestione;

N. 7 unità per la funzione di rendicontazione/controllo/pagamento;

L'attribuzione di tali funzioni al personale dell'ARDSU è formalizzata mediante Provvedimenti/specifici ordini di servizio.

#### **• Agenzia Regionale Toscana per l'Impiego (ARTI)**

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

N. 1 unità per referente della comunicazione;

N. 16 unità per la funzione di programmazione/gestione;

N. 14 unità per la funzione di rendicontazione/controllo/pagamento;

L'attribuzione di tali funzioni al personale dell'ARTI è formalizzata mediante Provvedimenti/specifici ordini di servizio.

### **3 ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE**

#### **3.1 Status e descrizione dell'organizzazione e delle procedure relative alle funzioni dell'organismo che svolge la funzione contabile.**

##### **3.1.1 Status dell'organismo che svolge la funzione contabile (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui fa parte, se del caso.**

Secondo quanto previsto dal PR FSE+, approvato con Decisione della Commissione Europea C(2022) 6089 del 19/08/2022, di cui si è preso atto con la DGR 1016 del 12/09/2022, la Regione Toscana ha provveduto ad individuare l'organismo che svolge la funzione contabile (Autorità Contabile - AC), individuata nell'ambito della struttura organizzativa dell'Amministrazione titolare del Programma, in posizione di indipendenza dall'Autorità di Gestione (AdG) ed in posizione di separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit (AdA).

L'Autorità individuata per ricoprire tale ruolo fa capo alla Direzione Programmazione e Bilancio in particolare al Dirigente pro-tempore del settore Controllo finanziario, Rendiconto, Organismo di Programmazione del FSC.

##### **3.1.2 Descrizione delle funzioni e dei compiti assolti dall'organismo che svolge la funzione contabile di cui all'articolo 76.**

L'Autorità che svolge la funzione contabile adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Regolamento (UE) n. 1060/2021 all'art. 76, in particolare:

- a) redige e presenta le domande di pagamento alla Commissione in conformità degli articoli 91 e 92;
- b) redige e presenta i conti, conferma la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 e conserva le registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, comprese le domande di pagamento;
- c) converte in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione del mese nel quale la spesa in questione è registrata nei sistemi contabili dell'organismo responsabile dell'esecuzione dei compiti indicati all'articolo 76, (ove applicabile).

###### *3.1.2.1 Redazione delle Domande di pagamento*

L'AC presenta alla CE al massimo sei domande di pagamento intermedio per periodo contabile, in conformità al modello contenuto nell'allegato XXIII del Regolamento (UE) n. 1060/2021. Nell'ambito di ciascun periodo contabile, può essere presentata una domanda di pagamento in qualsiasi momento durante ogni periodo di tempo compreso tra le date seguenti: 28 febbraio, 31 maggio, 31 luglio, 31 ottobre, 30 novembre e 31 dicembre.

L'ultima domanda di pagamento presentata entro il 31 luglio è considerata domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno.

Le domande di pagamento si fondano su:

- il sistema informativo di monitoraggio (SI FSE), per quanto concerne in particolare i dati di spesa dei beneficiari e le check list di controllo di I livello;
- le informazioni relative ai ritiri effettuati forniti dall'AdG (in allegato alla dichiarazione di spesa e altresì riscontrabili nell'Archivio delle irregolarità, entrambi presenti sul SI);
- i verbali con gli esiti di controlli e verifiche effettuati dai diversi Organismi competenti disponibili sul SI.

In particolare, il processo per la predisposizione della domanda di pagamento si articola nelle seguenti tappe.

- **Rendicontazione della spesa a livello di beneficiari/soggetti attuatori.**

Il processo ha inizio con le attività di rendicontazione della spesa da parte dei beneficiari, rendicontazioni che vengono controllate e validate da parte dell'AdG/RdA/OO.II.

- **Comunicazione delle spese da parte dell'AdG**

L'Autorità Contabile riceve da parte dell'Autorità di Gestione – indicativamente con cadenza trimestrale – una Dichiarazione di spesa (trasmessa attraverso il SI FSE), secondo il format condiviso con l'AdG, concernente le spese sostenute dai beneficiari, registrate nel SI e verificate dall'AdG/RdA/OO.II. secondo le modalità indicate nella relativa sezione del Si.Ge.Co. La dichiarazione di spesa è trasmessa dall'AdG, di norma, almeno 30 giorni prima dei termini elencati nel Regolamento (UE) n. 1060/2021.

Nella Dichiarazione di spesa del PR è riportato il valore totale della spesa riferita al periodo contabile complessivamente sostenuta dai beneficiari sulle diverse priorità del PR e l'importo afferente al periodo di riferimento per la domanda di pagamento. Coerentemente con il modello contenuto nell'allegato XXIII del Regolamento (UE) n. 1060/2021, le spese dichiarate nella domanda di pagamento sono relative ad operazioni ricadenti in obiettivi specifici per i quali si è assolto l'obbligo di adempimento delle condizioni abilitanti o che concorrono al loro soddisfacimento, gli importi sono inoltre distinti a seconda della forma del contributo prescelto. La dichiarazione di spesa del PR viene elaborata dall'AdG come somma delle *dichiarazioni di spesa* relative all'attuazione del Programma per le parti di competenza della stessa AdG, dei RdA e dei differenti OO.II., elaborate sulla base delle spese inserite sul SI (che coincide con il sistema contabile dell'Autorità Contabile). Quest'ultime sono visibili sul SI FSE al pari della Dichiarazione di spesa complessiva e a loro volta risultano corredate:

- dell'elenco degli eventuali importi, già richiesti alla CE (con indicazione del/i trimestre/i e – del periodo contabile di riferimento), che sono stati oggetto di soppressioni (importi ritirati) detratti dalla dichiarazione di spesa in oggetto;
- importi degli anticipi versati nell'ambito di regimi di aiuti di Stato (articolo 91, paragrafo 5, del Regolamento (UE) n. 1060/2021) e inclusi nelle domande di pagamento, per Priorità, con indicazione degli importi coperti da spese sostenute dai beneficiari entro 3 anni e importi non coperti per i quali non sono trascorsi i 3 anni;
- importi delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni in relazione a condizioni abilitanti non soddisfatte ai sensi dell'articolo 15, paragrafo 5 o 6 del Reg (UE) 1060/2021 ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti
- eventuali informazioni inerenti gli strumenti finanziari, indicando separatamente l'importo complessivo dei contributi del Programma erogato allo strumento finanziario e gli importi erogati a titolo di spesa ammissibile ai sensi dell'articolo 68, paragrafo 1 del Reg. (UE) n. 1060/2021.

L'AC provvede ad effettuare un riscontro sulla documentazione, ossia procede a confermare la correttezza tecnica e la completezza dei dati contenuti nei documenti pervenuti.

- **Attività dell'AC propedeutiche alla redazione della domanda di pagamento**

Ai fini della predisposizione della domanda di pagamento l'Autorità Contabile, sulla base delle comunicazioni e attestazioni fornite dall'AdG, verifica che:

- la dichiarazione delle spese sia corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili e sia basata su documenti giustificativi verificabili;
- le dichiarazioni di spesa dell'AdG/RdA/OI, siano corrette e complete delle informazioni previste relative, in particolare, al dettaglio dei controlli effettuati nel trimestre di riferimento ed agli importi relativi a spese già precedentemente dichiarare che sono ritirati nella dichiarazione in oggetto (connesse a irregolarità);
- siano presenti le check list di controllo di primo livello;
  - si sia tenuto conto degli esiti dei controlli dell'AdA.-

In caso di necessità, l'Autorità Contabile formula osservazioni o richieste di integrazioni all'AdG in merito alle informazioni ricevute.

#### **d) Redazione della domanda di pagamento**

La domanda di pagamento viene redatta dall'Autorità Contabile conformemente al modello di cui all'allegato XXIII del Reg. (UE) n. 1060/2021 ed inserita SFC2021, rispetto al quale svolge una verifica di conformità.

L'Autorità Contabile, sulla base delle dichiarazioni di spesa fornite dall'AdG:

- raccoglie i dati e predispone la domanda di pagamento inserendo: 1) l'importo totale distinto per Priorità delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione di operazioni che soddisfano o contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti e la relativa quota di spesa pubblica; 2) l'importo dell'assistenza tecnica, se del caso, e 3) la distinzione tra gli importi delle spese ammissibili inseriti sulla base di costi reali e OSC definite dallo SM, e gli importi delle spese ammissibili inseriti ai sensi degli art. 94 e 95 ovvero gli importi dichiarati in base alle OSC inserite nei Programmi o approvate dalla CE con atti delegati;
- fornisce informazioni sugli importi cumulativi dall'inizio del PR, suddivisi per Priorità, dei contributi erogati agli strumenti finanziari (articolo 91 del Regolamento (UE) n. 1060/2021), distinguendo l'importo complessivo dello strumento finanziario, l'importo effettivamente erogato ed il contributo pubblico corrispondente;
- fornisce informazioni sulle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni in relazione a condizioni abilitanti non soddisfatte ai sensi dell'articolo 15, paragrafo 5 o 6 del Reg (UE) 1060/2021 ad eccezione delle operazioni che contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti
- fornisce informazioni sugli anticipi versati nel quadro di Aiuti di Stato (articolo 91 § 5 del Regolamento (UE) n. 1060/2021) specificando rispetto all'importo complessivo versato come anticipo dall'inizio del Programma, la quota coperta da spese sostenute dai beneficiari entro tre anni dal pagamento dell'anticipo e la quota non coperta da spese sostenute e per le quali il periodo di tre anni non è ancora trascorso.

La trasmissione avviene nel rispetto delle modalità operative contenute nella guida per l'uso di SFC 2021. L'Autorità Contabile comunica all'AdG e all'AdA la correttezza tecnica e la completezza dei dati relativi alle spese e le eventuali spese sospese o escluse dalla domanda di pagamento.

I dati delle domande di pagamento sono successivamente utilizzati dall'Autorità Contabile per la preparazione dei conti di cui all'art. 98 del Reg. UE) n. 1060/2021, come di seguito descritto al § 3.1.2.2.

### 3.1.2.2 Redazione dei Conti

In conformità all'art. 98 del Reg. (UE) n. 1060/2021 e ai Modelli contenuti agli allegati XXIV, XXVIII, XIX e XX del medesimo regolamento, per ciascun periodo contabile per il quale sono state presentate domande di pagamento lo Stato membro presenta alla Commissione entro il 15 febbraio i seguenti documenti («pacchetto di affidabilità») riferiti al periodo contabile precedente:

- a) i conti a cura dell'Autorità Contabile;
- b) la dichiarazione di gestione a cura dell'AdG;
- c) il parere di audit e la relazione annuale di controllo a cura dell'AdA.

I conti annuali sono preparati dall'Autorità Contabile in conformità al citato art. 98 del Reg. (UE) 1060/2021 e indicano per ciascuna priorità:

- l'importo totale delle spese ammissibili registrate nel sistema contabile dell'Autorità Contabile e inserito nella domanda finale di pagamento presentata per il periodo contabile alla CE e l'importo totale del corrispondente contributo pubblico sostenuto o da sostenere collegato a obiettivi specifici per cui sono soddisfatte le condizioni abilitanti e delle operazioni collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti, ma contribuiscono al soddisfacimento delle condizioni abilitanti;
- gli importi ritirati durante il periodo contabile;
- gli importi di contributo pubblico pagati agli strumenti finanziari;
- per ciascuna priorità, una spiegazione delle eventuali differenze tra gli importi dichiarati a norma della lettera a) e gli importi dichiarati nelle domande di pagamento per lo stesso periodo contabile.

Le attività propedeutiche alla compilazione del Modello dei conti sono realizzate con il supporto del Sistema Informativo, quale sistema contabile dell'Autorità Contabile, il quale permette di aggregare i dati necessari a tale scopo. Le informazioni presenti a sistema, infatti, consentono di individuare per ogni periodo contabile:

- l'importo totale delle spese inserite in domanda di pagamento nel periodo contabile di riferimento, suddivise per priorità;
- gli importi ritirati, con l'indicazione del periodo contabile di riferimento;
- gli importi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di stato, qualora attivati nell'ambito del PR;
- gli importi relativi a spese sostenute nell'attuazione di operazioni per le quali non sono state soddisfatte le condizioni abilitanti.

Ai fini della redazione dei conti, per confermare la completezza, l'accuratezza e la veridicità degli stessi, l'AC nel corso del periodo contabile di riferimento, e nel periodo successivo alla domanda di pagamento intermedio finale e prima della redazione dei conti, attua tutte le procedure necessarie per garantire il monitoraggio costante e puntuale delle informazioni in relazione agli esiti dei controlli ed ad eventuali correzioni di spese irregolari necessarie alla compilazione dei conti

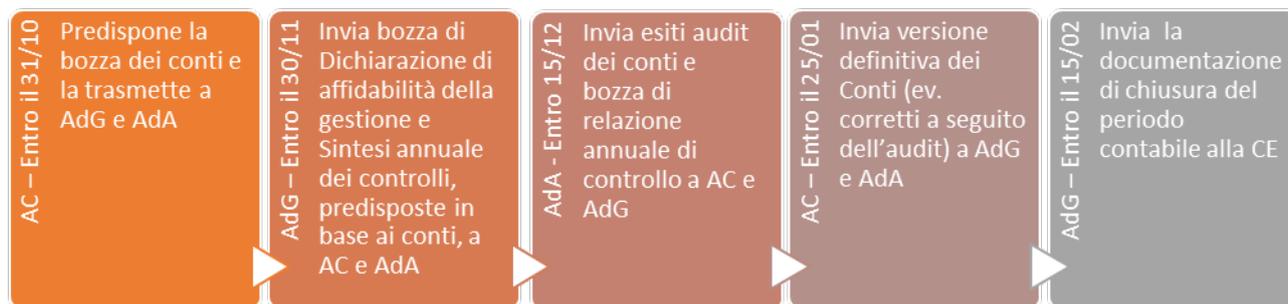
Sulla base dell'allegato XXIV del Regolamento (UE) 1060/2021, l'Autorità Contabile compila le singole appendici come di seguito specificato:

- Appendice 1 riporta gli importi inseriti nei sistemi contabili dell'Autorità Contabile e figuranti nella domanda di pagamento; l'importo per l'assistenza tecnica (se previsto) e l'importo complessivo del contributo pubblico versato o da versare (art. 98, paragrafo 3, lettera a), del Regolamento (UE) 1060/2021). In particolare, l'AC inserisce e verifica la correttezza:
  - dell'importo cumulativo dell'anno contabile delle spese ammissibili registrate nel sistema informativo-contabile ed inserite nelle domande di pagamento presentate

alla Commissione; verifica che detto importo sia coerente con quanto dichiarato nella domanda di pagamento intermedio finale dello stesso anno contabile tenuto conto delle eventuali deduzioni derivanti da qualsiasi attività di verifica o controllo svolta;

- dell'importo totale del corrispondente contributo pubblico relativo all'attuazione delle operazioni e verifica che tale importo sia uguale o inferiore a quanto dichiarato nella domanda di pagamento intermedio finale.
- Appendice 2 riporta gli importi ritirati durante l'anno contabile (art. 98, paragrafo 3, lettera b) e art. 98, paragrafo 7) suddivisi per periodo contabile di dichiarazione delle spese e con l'indicazione degli importi corretti a seguito di audit.
  - L'Appendice 3 riporta gli importi dei contributi del programma versati agli strumenti finanziari (dati cumulativi dall'inizio del programma) (art. 98, paragrafo 3, lettera c), del Regolamento (UE) 1060/2021). Attualmente il PR della Regione Toscana non prevede l'utilizzo di tali strumenti.
  - Appendice 4 (art. 98, paragrafo 3, lettera d) e art. 98, paragrafo 7, del Regolamento (UE) 1060/2021), l'AC riporta le informazioni ed i dati necessari al fine di garantire la Riconciliazione delle spese; in particolare:
    - *la spesa totale ammissibile inclusa nelle domande di pagamento presentate alla Commissione, compilato automaticamente sulla base della domanda finale di pagamento intermedio presentata a norma dell'articolo 91, del Regolamento (UE) n. 1060/2021;*
    - *la spesa dichiarata conformemente all'articolo 98, paragrafo 3, lettera a), del Regolamento (UE) n. 1060/2021, compilato automaticamente sulla base dell'Appendice 1 (importi registrati nei sistemi contabili dell'Autorità Contabile);*
    - *la differenza tra l'importo totale delle spese ammissibili sostenute dai beneficiari e pagate nell'attuazione delle operazioni ed inserito nelle domande di pagamento presentate alla Commissione e l'importo totale di spese ammissibili registrato dall'AC nel proprio sistema contabile;*
    - *osservazioni obbligatorie in caso di differenza.*
  - Appendice 5 riporta le informazioni sulle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti (dati cumulativi dall'inizio del periodo di programmazione). Attualmente per il PR della Regione Toscana tutte le condizioni abilitanti sono soddisfatte non sono quindi presenti obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti.
  - Appendice 6 riporta le informazioni sulle spese collegate a obiettivi specifici per cui non sono soddisfatte le condizioni abilitanti per fondi diversi al FSE+.
  - Appendice 7 riporta le informazioni sugli anticipi versati nell'ambito degli aiuti di Stato ed inseriti in domande di pagamento (dati cumulativi dall'inizio del periodo di programmazione). Attualmente il PR della Regione Toscana non prevede l'inserimento in domanda di pagamento degli anticipi versati nell'ambito degli aiuti di stato.

La redazione dei conti annuali prevede un'attività di condivisione tra le tre Autorità come di seguito rappresentato.



Dopo la presentazione dei conti, la Commissione procederà con l'esame dei conti e fornirà le sue conclusioni e la loro accettazione entro il 31 maggio dell'anno successivo.

Per quanto riguarda la conservazione delle registrazioni elettroniche di tutti gli elementi dei conti, l'AC utilizza come proprio sistema contabile il Sistema Informativo sviluppato ed utilizzato dall'AdG, nel quale sono presenti alcune funzionalità specifiche per l'AC.

Il sistema informativo contabile registra i dati relativi a ciascuna operazione utili alla preparazione delle domande di pagamento intermedie/finale e dei conti annuali, comprese le informazioni relative agli importi ritirati.

Allo stato attuale, l'AC ha un accesso esclusivo che le consente di disporre di informazioni di dettaglio e funzionalità utili alle attività e agli adempimenti in capo alla stessa, in particolare il sistema informativo contabile fornisce e conserva i dati utili alla redazione delle ddp e conserva i dati necessari per la chiusura contabile riguardanti in particolare la rilevazione del trimestre di dichiarazione/rettifica delle spese, in base al quale individuare la ddp in cui sono state richieste le spese irregolari ed il relativo periodo contabile, sulla base dei dati conservati in un'apposita sezione del SI vengono rielaborati e restituiti alla luce di quanto richiesto dalle singole appendici dei conti annuali.

### **3.1.3 Descrizione dell'organizzazione del lavoro (flusso di lavoro, processi, ripartizione interna), quali sono le procedure applicabili e in che casi, in che modo sono supervisionate, ecc.**

All'interno dell'Autorità Contabile il Dirigente responsabile risponde dell'operato dei propri collaboratori, ed in particolare firma le domande di pagamento intermedio e finale, la certificazione dei conti annuali e supervisiona l'attività dell'ufficio.

Il funzionario titolare di E.Q. coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni, nella cura della predisposizione delle domande di pagamento, nella preparazione dei conti annuali, nella conservazione elettronica dei relativi dati, nella tenuta della contabilità dell'Autorità, nelle verifiche, nella predisposizione della manualistica inerente all'attività da svolgere da parte dell'ufficio.

I collaboratori prestano la propria attività nell'ufficio sotto la direzione del Dirigente e del funzionario dedicato, nell'ambito di tutte le funzioni tipiche dell'ufficio.

Con cadenza annuale, il Dirigente predisporre e comunica, attraverso una procedura web, i piani di lavoro individuali con l'indicazione degli obiettivi di lavoro e personali da raggiungere. Semestralmente, il personale è sottoposto ad una procedura di valutazione da parte del Dirigente competente mirata a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati e l'apporto individuale.

La titolarità in capo al medesimo Dirigente del Settore Controllo Finanziario, rendiconto, organismo di programmazione del FSC anche della funziona contabile del PR FESR e del PC Italia Francia Marittimo, oltre che di altri programmi e progetti europei consentirà, altresì, di mettere a fattor comune esperienze e buone pratiche e di condividere la risoluzione di problemi specifici o comuni, garantendo l'omogeneità del trattamento delle domande di pagamento e dei conti annuali di tutti i Fondi strutturali.

L'Autorità Contabile ai fini del corretto svolgimento delle proprie funzioni adotta le proprie procedure già attive ed efficaci, che sono state integrate alla luce dai regolamenti per la programmazione 2021-27.

Il manuale delle procedure dell'AC in uso per la programmazione 14-20 ed aggiornato in relazione ai compiti previsti dall'art. 76 del RDC, specifica ulteriormente le procedure ad uso interno del personale dell'AC per favorire la verifica del rispetto dei compiti assegnati e garantire il governo degli adempimenti.

Tale documento descrittivo delle procedure, identificabile attraverso il numero di versione e la data di emissione al fine di tenere traccia degli eventuali aggiornamenti che dovessero rendersi necessari, è trasmesso al personale coinvolto e altresì diffuso all'AdG, ai RdA, agli OO.II. e all'AdA. Lo stesso sarà reso disponibile anche attraverso il sito internet della Regione, al fine di garantire la massima trasparenza dei processi adottati.

#### **3.1.4 Indicazione delle risorse che si intende assegnare in relazione ai vari compiti contabili.**

La struttura organizzativa deputata allo svolgimento della funzione contabile è così composta:

- il Dirigente del Settore Controllo Finanziario, rendiconto, Organismo di Programmazione del FSC della Direzione Programmazione e Bilancio, con la responsabilità dell'Autorità Contabile;
- un titolare di posizione di E.Q. con specializzazione nella certificazione delle spese dei programmi europei e nazionali;
- tre istruttori con esperienza pluriennale nel campo della certificazione delle spese dei programmi europei e nazionali.

La suddivisione delle attività del personale su indicato tra i programmi europei e nazionali è formalizzata mediante i piani di lavoro e/o specifici ordini di servizio, tenendo conto dei rispettivi profili professionali e delle relative competenze

La struttura dell'AC può avvalersi, inoltre, dei servizi comuni della Direzione (segreteria, servizi informatici, etc.).

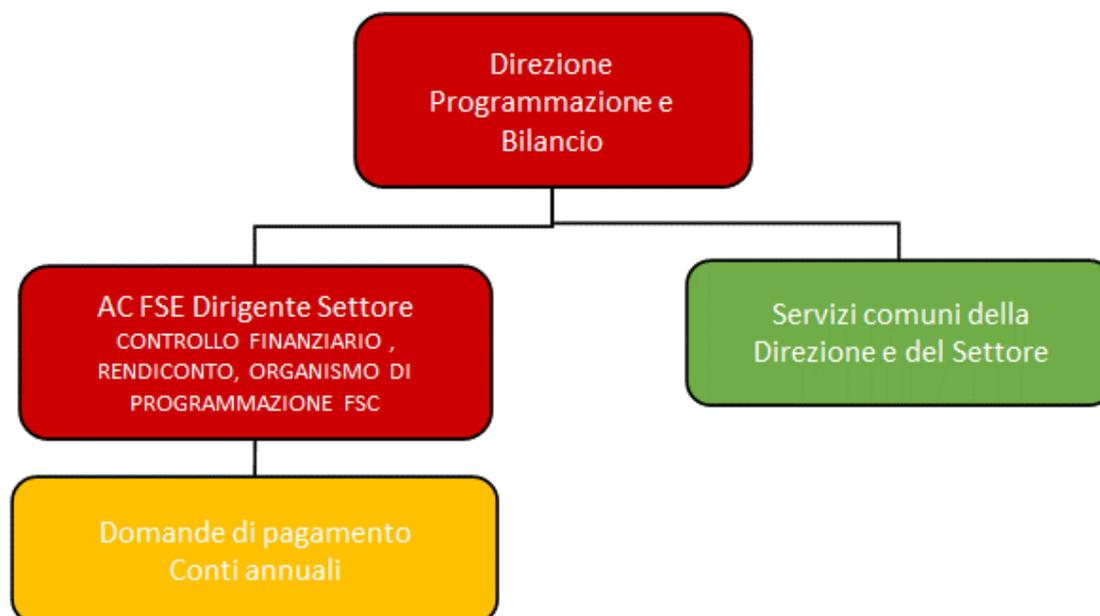
Considerando la dimensione del PR interessato, la dotazione finanziaria e gli adempimenti connessi, l'AC ritiene congruo il numero delle risorse assegnate.

Questa struttura organizzativa ricalca quella del ciclo di programmazione dei fondi europei 2014/2020, mantenendo intatte professionalità e modalità di organizzazione del lavoro. Proprio l'esperienza maturata nella precedente programmazione dimostra che un'efficace organizzazione temporale nella predisposizione delle domande di pagamento, fondata su un invio distribuito nel tempo della documentazione da parte delle strutture facenti riferimento alle AdG dei programmi operativi, ha consentito a questa struttura, peraltro oggetto di una continua attività di formazione professionale, di rispettare tutti gli adempimenti previsti dalle normative, contribuendo a evitare qualunque rischio di disimpegno di risorse, e superare positivamente gli audit di sistema ai quali l'Autorità è stata nel tempo sottoposta. Sia pure nel mutato contesto regolamentare, si ritiene che le modalità di organizzazione del lavoro già sperimentate, supportate da un sistema informativo del PR ulteriormente evoluto, consentano di assolvere alle funzioni assegnate.

Il fatto che, pur in un quadro di specializzazione, tutte le unità di personale siano dedicate, sia pur in misura variabile, all'insieme dei programmi oggetto dell'attività dell'AC, garantisce la necessaria flessibilità alla struttura, consentendole di far fronte a picchi di attività o problematiche connesse a carenze temporanee di

personale. Risultato questo cui concorre anche il ruolo attribuito al funzionario titolare di PR, la cui attività è ripartita equamente fra i diversi programmi operativi oggetto dell'attività.

Di seguito è rappresentata l'articolazione organizzativa per lo svolgimento delle funzioni assegnate.



Il personale impiegato nello svolgimento delle funzioni dell'AC è adeguato in termini di competenze. Ha esperienza pregressa in materia di programmazione europea, ha partecipato e partecipa a corsi di formazione e aggiornamento per il personale pubblico e non.

In particolare, il personale partecipa a specifiche attività di rafforzamento delle capacità delle risorse umane attraverso corsi di aggiornamento, anche finanziati dal PR FSE+, al fine di adeguare le competenze necessarie a rendere più efficiente la gestione dei fondi strutturali.

Oltre alle materie di interesse generale di cui ai regolamenti europei, per le quali si sono già realizzati alcuni momenti formativi il personale viene indirizzato anche all'approfondimento in materia di contratti (investimenti, forniture e servizi). La partecipazione a tutti i momenti di confronto a cui, per i propri compiti, interviene l'Autorità nel corso del programma (es. Comitati di Sorveglianza, eventi di lancio, ecc...) contribuisce a rafforzare la conoscenza della materia da parte dei dipendenti.

L'ufficio dell'AC, data la dotazione assegnata, non ritiene opportuna una divisione tra le funzioni di predisposizione delle domande di pagamento, stesura dei conti annuali, tenuta informatizzata dei dati contabili delle spese e l'effettuazione delle verifiche di propria competenza, non rinvenendo profili di inopportunità di una gestione unitaria delle funzioni.

L'AC può avvalersi del supporto di risorse esterne di assistenza tecnica, individuate attraverso la gara di appalto gestita dall'Autorità di Gestione del PR FSE+ 2021-2027. In particolare, nello svolgimento delle proprie funzioni l'AC può avvalersi delle attività di supporto tecnico specialistico di tipo consulenziale, previste nell'ambito di tale gara, riguardanti:

1. la definizione e la predisposizione del sistema di gestione e controllo del PR FSE+ 2021 – 2027, del manuale delle procedure e check-list ed il mantenimento/revisione e/o aggiornamento della

descrizione delle funzioni e delle procedure, con la finalità principale di coordinare procedure e i documenti propri con quelli delle altre autorità previste nel PR;

2. il supporto allo svolgimento dei compiti dell'AC relativi in particolare alle prime domande di pagamento ed alla predisposizione dei primi conti annuali.

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

Tra gli altri strumenti giuridici (es. la disciplina del *whistle-blowing*) l'AC, facendo comunque parte della Regione Toscana, rispetta quanto previsto nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2023

FUNZIONI	COMPITI
<b>Predisposizione e trasmissione delle Domande di pagamento(ddd)</b>	Verifica la presenza sul SI FSE dell'AdG della documentazione necessaria per l'elaborazione della domanda di pagamento alla Commissione; Eventuale acquisizione di ulteriori informazioni necessarie per la redazione della domanda di pagamento del PR, tramite richiesta all'AdG; Analisi degli esiti dei controlli e delle verifiche effettuate dagli OO.II., dai RdA, dall'AdG, dall'AdA e da altri Organismi competenti e dei provvedimenti assunti di conseguenza; Elaborazione delle informazioni fornite in merito agli strumenti finanziari e agli anticipi versati in regime di aiuti (ove applicabile); Predisposizione e trasmissione delle domande di pagamento intermedie e finale per singolo periodo contabile e delle relative tabelle;
<b>Preparazione e trasmissione dei conti annuali</b>	Verifica degli esiti dei controlli effettuati dalle diverse Autorità sulle spese inserite nelle domande di pagamento (ddd) inviate alla Commissione nell'anno contabile concluso il 31.07, come contabilizzate sul SI; Predisposizione delle motivazioni in caso di differenze tra spese inserite nelle ddp e spese contabilizzate per singolo periodo contabile; Preparazione e certificazione della completezza, esattezza e veridicità dei conti annuali e di tutti gli allegati, entro il 15.02 di ogni anno successivo alla chiusura del singolo esercizio contabile.
<b>Gestione informatizzata dei dati contabili</b>	Verifica di affidabilità del sistema contabile da cui provengono i dati; Tenuta informatizzata dei dati contabili delle spese dichiarate alla Commissione; Tenuta del quadro riepilogativo dei flussi finanziari (prefinanziamenti, rimborsi, saldi).

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

## 4 SISTEMA ELETTRONICO

### 4.1 Descrizione, anche mediante un diagramma, del sistema o dei sistemi elettronici (sistema di rete centrale o comune o sistema decentrato con collegamenti tra i sistemi) che si occupano di:

Il Sistema Informativo (SI) utilizzato dal PR FSE+ 2021-2027 è il medesimo utilizzato per il periodo 2014-2020. Il sistema effettua trasmissioni dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio unitario utilizzando il protocollo unico di colloquio (PUC) in vigore per ogni programma: sono in corso riscritture ed implementazioni secondo i requisiti funzionali in via di definizione a livello nazionale.

Il SI integra le componenti di programmazione, attuazione, gestione contabile e rendicontazione, controllo e tramite il protocollo di colloquio, consente l'alimentazione del Sistema Nazionale di Monitoraggio unitario.

Il SI consente inoltre l'accesso a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione e nel controllo degli interventi, tiene traccia dei flussi finanziari e degli esiti dei controlli, e al tempo stesso è conforme con gli standard internazionalmente riconosciuti per garantire un adeguato livello di sicurezza.

Il SI è strutturato in diverse sezioni che devono essere alimentate dai dati inseriti dai funzionari dell'AdG/OI/RDA e dai soggetti attuatori e che riguardano l'intero iter di attuazione dei progetti e quindi del programma:

- Riparto finanziario: tale sezione riporta, secondo la programmazione regionale definita nel PAD, i piani finanziari dei diversi interventi previsti dal PR; questa sezione è a gestione esclusiva dell'ADG, potendo essere modificata solo con un atto formale;
- Bandi/Avvisi: questa sezione riporta tutti gli estremi identificativi dei bandi/avvisi a cui saranno collegati i progetti presentati. Per ciascun bando deve essere specificata la tipologia di affidamento (chiamata di progetti, affidamento con bando di gara, etc.), viene definita la struttura dei costi e garantito il collegamento alle relative check list. E' inoltre possibile utilizzare il formulario online per la presentazione di progetti;
- Impegni: questa sezione riporta gli estremi identificativi degli atti di impegno a cui sono collegati i progetti finanziati. Il collegamento con il Sistema SIBEC (sistema informativo per la gestione del bilancio regionale) garantisce l'aggiornamento dei dati del Bilancio regionale e di tutte le variazioni occorrenti per tutti gli atti finanziari a titolarità regionale;
- Progetti: il progetto rappresenta l'unità di rilevazione ai fini del monitoraggio finanziario; per progetto sono rilevati i dati di preventivo, indicati gli impegni e loro eventuali variazioni (economie/recuperi), nonché i movimenti finanziari collegati (anticipo, liquidazioni periodiche e saldo), effettuate le rilevazioni di spesa e la rendicontazione finale. Inoltre sono indicate per progetto le variabili di Priorità, ed i dati di avvio e termine. Per progetto viene inoltre richiesto il CUP ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3, recante "Disposizioni ordinamentali in materia di pubblica amministrazione". Ai progetti sono collegate tutte le check list. I soggetti attuatori possono inoltre presentare anche progetti integrati, cioè progetti unitari composti da più progetti;
- Attività: a ciascun progetto può essere associata una o più attività. Per attività sono rilevati i dati fisici dei destinatari che poi sono successivamente aggregati in forma sintetica per progetto;
- Interventi individuali: archivio inerente la gestione degli interventi individuali, dove strutturalmente le informazioni rilevate sono uguali a quelle dei progetti, con la specificità del collegamento con l'individuo fruitore dell'intervento;
- Controlli: sezione afferente i controlli in itinere svolti sui progetti e i controlli contabili. Nello specifico in tale sezione sono contenute funzioni di ricerca sulle check list informatizzate delle verifiche effettuate sui progetti, di carattere amministrativo e didattico, svolte sia in loco sia on desk;
- Irregolarità e recuperi: sezione specifica finalizzata a rilevare le informazioni necessarie ai fini della comunicazione delle irregolarità e relativi follow up e le procedure di recupero;
- Rilevazione spesa: che aggrega i dati di avanzamento inseriti per progetto costruendo automaticamente la rendicontazione e elaborando la rilevazione trimestrale delle spese. In questa sezione è prevista l'acquisizione digitale dei giustificativi di spesa, per consentirne il controllo documentale e la registrazione dei movimenti contabili relativi ai pagamenti effettuati al beneficiario. Da sottolineare che con l'accesso tramite certificati digitali, le immagini acquisite hanno il valore di "copie conformi all'originale";

- Enti: archivio contenente le informazioni (indirizzi, recapiti, accreditato ecc.) sui soggetti gestori di interventi;
- Allievi/destinatari: archivio contenete le informazioni (anagrafiche, genere, stato occupazione, titolo di studio) di tutti i soggetti inseriti quali allievi/destinatari nei progetti/attività;
- Aiuti: archivio contenente tutti i dati sugli aiuti di stato (regime applicato, tipologia di impresa, contributo erogato) inseriti nei progetti in corso di realizzazione;
- Docenti: sezione in cui si possono ricercare le anagrafiche dei docenti e il dettaglio delle loro attività per materia e progetti in cui hanno operato.
- Autorità di Audit: in cui viene effettuato l'estrazione dell'universo su cui l'AdA effettua per il campionamento delle operazioni da verificare
- Autorità Contabile: contiene sezioni specifiche per la redazione delle domande di pagamento e dei conti annuali.

Il sistema opera, inoltre, in cooperazione applicativa con database esterni che espongono servizi esterni quali il Sistema di campionamento, che consente di individuare una selezione dei progetti e dei giustificativi da sottoporre alle verifiche on desk e in loco, e il REC, il registro elettronico delle attività formative in aula attraverso il quale sono registrate le attività dei corsi finanziati e che permette la pianificazione delle attività di controllo in loco.

L'accesso al SI è condizionato al profilo assegnato all'utente che accede al Sistema. Pertanto, le informazioni visibili differiscono a seconda del livello di accesso, come del resto la possibilità di inserimento dati. In altri termini, base dati e interfaccia sono comuni, il sistema di profilatura delle utenze individua per ciascun livello quali sono le azioni consentite e quali quelle non consentite, nonché la competenza operativa sull'universo progettuale di riferimento. I livelli sono sei:

1. Regione Toscana come amministratore del Sistema (AdG);
2. Organismo che svolge la funzione contabile (AC)
3. Autorità di Audit (AdA);
4. Responsabile di Attività (RdA)/Organismo Intermedio (OI);
5. Soggetto Attuatore dell'intervento;
6. Revisore contabile.

In tutte le sezioni sono presenti funzionalità di stampa ed esportazione dati in formato excel e stampe in formato pdf.

Il SI prevede meccanismi di controllo della completezza e coerenza dei dati inseriti dai diversi utenti, in modo tale che sia garantita la presenza della totalità delle informazioni necessarie ai fini del monitoraggio.

I dati di monitoraggio, sia fisici sia di avanzamento della spesa sono trasmessi dai soggetti gestori secondo le tempistiche e modalità concordate; tali informazioni sono verificate dall'OI/RdA, che procede a svolgere e registrare nel SI i controlli a tavolino o in loco. Contestualmente, l'OI/RdA competente aggiorna sul SI i dati relativi agli impegni con i pagamenti effettuati ai beneficiari (a titolo di anticipo e di rimborso di spese sostenute).

Successivamente i dati di spesa e di pagamenti registrati nel SI e validati dall'OI/RdA e dalla stessa AdG, distinti per Priorità e per anno contabile, vengono trasferiti dall'AdG all'AC che procedere a redigere la domanda di pagamento.

In continuità con quanto previsto nel precedente periodo di programmazione ed in coerenza con il principio di integrazione dei sistemi informativi regionali sancito dall'art. 16 ter della L.R. 32/2002 e s.m.i. , è stata realizzata l'integrazione del SI con gli altri sistemi.

Nello specifico:

1. con il Sistema Informativo Bilancio della Regione Toscana (SIBEC);
2. con il Sistema Informativo Lavoro della Regione Toscana (IDOL);
3. con il Sistema Informativo dell'Accreditamento, il DB Operatori e il Catalogo dell'Offerta Formativa;
4. con la Banca Dati costituita dal Repertorio regionale delle figure professionali e relative Aree di attività e Unità di competenze, in particolare per assicurare il raccordo dei dati relativi ai servizi di formazione (DB FSE) e ai servizi al lavoro (IDOL) con gli standard descrittivi delle competenze professionali e garantire quindi la leggibilità delle attestazioni rilasciate dalla formazione professionale;
5. con il Registro Regionale del Servizio Civile.

Il sistema di trasmissione dei dati fisici e di monitoraggio verso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, è in fase di aggiornamento per quanto riguarda le novità introdotte nel tracciato di trasmissione dati da parte di IGRUE. Lo scambio dati tra l'applicazione della Regione Toscana e il sistema informativo IGRUE o meglio con il tracciato unico che costituisce l'architettura del sistema Centrale di monitoraggio, avviene mediante un protocollo di colloquio che transita tramite un unico punto di uscita da Regione Toscana, per permettere la certificazione dei dati trasmessi.

#### **4.1.1 Registrare e conservare in formato elettronico, i dati di ciascuna operazione compresi, se del caso, i dati sui singoli partecipanti e una ripartizione dei dati sugli indicatori, ove previsto dal presente regolamento.**

Come descritto nella presente sezione nei singoli paragrafi a cui si rimanda, il SI consente di registrare e archiviare i dati di ciascuna operazione. A ciascuna operazione è assegnato un codice locale univoco che la identifica nel database ed all'ambito di finanziamento (Priorità, Attività PAD, avviso, ecc.), la classificazione dell'operazione per tipologia di intervento e per modalità di rendicontazione, a costi reali o in base a OSC, i costi dichiarati dal beneficiario a cui sono associate le informazioni afferenti gli avanzamenti trimestrali e i relativi giustificativi da questi caricati a sistema, i controlli effettuati dall'Amministrazione e i dati relativi ai pagamenti in favore del beneficiario, nonché la spesa associata alla relativa Domanda di Pagamento.

Nell'ambito di ciascuna operazione sono – se del caso – registrati dal beneficiario i dati sui partecipanti all'attività, secondo la scheda d'iscrizione fornita ai partecipanti e gli avanzamenti dell'operazione concorrono alle movimentazioni dei relativi indicatori di output associati all'operazione.

#### **4.1.2 Garantire che le registrazioni o i codici contabili di ciascuna operazione siano registrati e conservati e che queste registrazioni o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti.**

Il SI FSE rappresenta il sistema contabile di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, un sistema unico di raccolta dei dati quantitativi – fisico-finanziari – di attuazione del PR FSE+ 2021-2027, necessari per rispondere agli adempimenti previsti sia dai Regolamenti Comunitari, per la sorveglianza (per esempio ai fini del calcolo degli indicatori, per il monitoraggio fisico, finanziario e procedurale dei progetti, ecc.), la valutazione, la gestione finanziaria (domande di pagamento e conti annuali), la verifica e l'audit, sia dagli atti di programmazione regionale.

Il sistema è in grado di gestire gli scambi di dati in modo informatizzato tra le Autorità FSE (AdG, AC e AdA), tra AdG e OO.II., tra AdG e beneficiari e con autorità e organismi nazionali e comunitari (IGRUE, CE).

Il SI prevede i requisiti tecnico-funzionali per una corretta registrazione e conservazione dei dati e per lo scambio elettronico di documenti e dati compresi i supporti audiovisivi, i documenti scannerizzati e i file elettronici.

In particolare, i dati sono registrati e conservati per ogni operazione, in modo da consentirne l'aggregazione ove ciò sia necessario ai fini della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit secondo quanto previsto dagli articoli 72 e 42 del RDC e del relativo Allegato XVII. In particolare, tali dati sono registrati e conservati in modo da consentire all'AdG di svolgere i compiti di sorveglianza e valutazione conformemente alle prescrizioni di cui agli articoli 16 comma 1, 41 e 44 comma 4 del RDC, l'invio dei dati fisico-finanziari di attuazione del programma ad IGRUE per il successivo inoltro al sistema SFC, nonché l'elaborazione, da parte dell'AC, delle domande di pagamento e dei conti.

#### **4.1.3 Mantenere registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari.**

Il SI permette di tenere distinte le informazioni relative alle spese dichiarate alla commissione e gli importi di contributo pubblico versati al beneficiario in quanto sono contenuti in due sezioni distinte.

Nelle sezioni progetti e impegni, di competenza dell'AdG, sono gestiti le domande di rimborso dei beneficiari e sono registrati i movimenti contabili relative alla liquidazione delle stesse

Nella sezione di competenza dell'autorità contabile sono registrati i dati relativi alle domande di pagamento presentati dalla commissione distinti per anno contabile.

#### **4.1.4 Registrare tutti gli importi ritirati durante il periodo contabile di cui all'articolo 98, paragrafo 3, lettera b), e detratti dai conti di cui all'articolo 98, paragrafo 6, e le motivazioni di tali ritiri e detrazioni.**

Il SI contiene un Archivio delle irregolarità, che consente all'AdG e RdA/OI di inserire:

- tutte le posizioni di irregolarità relative a spese richieste alla CE (anche relativamente a quelle sotto-soglia, che non sono soggette ad obbligo di comunicazione all'OLAF) con i conseguenti ritiri disposti;
- tutte le posizioni sospese e quindi potenziali le irregolarità riscontrate a seguito di un controllo di I o di II livello iniziati in un periodo contabile ma non conclusi al momento della presentazione dei conti dello stesso;
- tutte le somme ritirate;
- tutti gli errori formali d'inserimento da parte del beneficiario.

La corretta e costante alimentazione dell'Archivio delle irregolarità condiviso con l'AC permette a quest'ultimo di acquisire direttamente informazioni relative a tutte le operazioni del POR interessate da provvedimenti di ritiro e da rettifiche di spesa.

In particolare, al momento della registrazione dell'irregolarità il SI chiede di specificare se l'irregolarità è stata corretta con un ritiro di spesa durante l'anno contabile ai sensi dell'art. 98, par.3, lettera b) oppure se la spesa irregolare e/o in corso di valutazione è stata detratta dai conti.

Per ogni irregolarità rilevata e corretta deve essere indicata la tipologia di irregolarità e il soggetto che l'ha rilevata. Nell'archivio vengono anche censite le rettifiche di spesa a correzione di errori formali in modo da distinguerli dagli audit.

Attraverso la compilazione dell'Archivio vengono alimentate le appendici dei conti in relazione agli importi ritirati ed al periodo contabile della spesa ritenuta irregolare e/o corretta, alla natura dell'irregolarità della somma ritirata e del tipo di controllo svolto.

#### **4.1.5 Indicare se i sistemi sono effettivamente funzionanti e possono registrare in maniera affidabile i dati indicati nella data in cui viene compilata la descrizione di cui al punto 1.2.**

Il SI è funzionante in quanto condivide l'ambiente del sistema informativo della programmazione 2014-2020, sono in fase di adeguamento alcune sezioni che presentano maggiori novità regolamentari quali,

controlli, archivio, sezione AC e nuove appendici dei conti, mentre è già stato aggiornato il riparto finanziario e profilati i nuovi RdA, nonché aggiornati gli strumenti di presentazione dei progetti/candidature sugli avvisi.

#### **4.1.6 Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei sistemi elettronici.**

Gli archivi su cui poggia il SI sono residenti sul server web della Regione Toscana, su una macchina ad essi riservata e fruiscono quindi di tutte le misure di sicurezza di cui è dotata la Rete telematica della Regione, da anni all'avanguardia su questi temi. In particolare, l'applicazione è stata progettata per essere integrata con ARPA per la gestione degli accessi e la loro profilazione. L'RDBMS usato è DB2 e l'applicazione è stata scritta in Java secondo gli standard JSS2.

L'accesso all'applicazione è gestito tramite certificati digitali (CNS) presenti sulla tessera sanitaria rilasciata a tutti i cittadini toscani o in alternativa da autorità di certificazione come le Camere di Commercio.

## **ALLEGATI**

### **Allegato B**

*Delibera di Giunta n. 367 del 6/04/2022 - Regolamento (UE) 2021/1060 – Approvazione delle proposte dei Programmi Regionali: Fondo Sociale Europeo plus 2021/2027 e Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2021/2027*

### **Allegato C**

*Format Accordo di Delega funzioni ad Organismo Intermedio*

### **Allegato D**

*Manuale delle procedure dell’Autorità di Gestione ad uso dei Responsabili di Attività e degli Organismi Intermedi*

### **Allegato E PISTE DI CONTROLLO**

*Allegato E.1 Affidamento con o senza bando di gara per l’acquisizione di forniture e servizi*

*Allegato E.2 Avviso per l’affidamento di incarichi professionali*

*Allegato E.3 Affidamento a enti in house*

*Allegato E.4 Avvisi per il finanziamento di attività in concessione–*

*Allegato E.5 Avvisi per il finanziamento di contribuiti a persone/impres – voucher*

*Allegato E.6 Avvisi per il finanziamento di contribuiti a persone/impres – tirocini*

*Allegato E.7 Avvisi per il finanziamento di contribuiti a persone/impres – incentivi assunzione*

*Allegato E.8 Procedure di gestione degli interventi dell’AdG*

*Allegato E.9 Flusso dichiarazione spesa*

### **Allegato F**

*Elenco sedi conservazione documenti*

### **Allegato G**

*Manuale delle procedure dell’Autorità Contabile*

*Allegato 1 Check list per le verifiche documentali e sul SI a cura dell’AC*

*Allegato 2 Verbale e check list predisposizione conti*

*Allegato 3 Piste di controllo dell’AC*