

**GIUNTA REGIONALE TOSCANA
DIREZIONE COMPETITIVITÀ TERRITORIALE DELLA
TOSCANA E AUTORITÀ DI GESTIONE
Settore Autorità di Gestione FESR**

**PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021-2027
Obiettivo Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita
[CCI 2021IT16RFPR017]**

**DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E
CONTROLLO**

ALLEGATO XVI DEL REGOLAMENTO (UE) 2021/1060

INDICE

ELENCO ACRONIMI.....	1
1. GENERALE.....	3
1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA:.....	3
1.2. LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL: (GG/MM/AA)	3
1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA.....	4
1.3.1. <i>Autorità di gestione</i>	7
1.3.2. <i>Organismi intermedi</i>	7
1.3.3. <i>L'organismo che svolge la funzione contabile – Autorità Contabile</i>	8
1.3.4. <i>Modalità per il rispetto del principio della separazione delle funzioni tra le autorità del programma e all'interno di queste</i>	8
2. AUTORITÀ DI GESTIONE.....	9
2.1. AUTORITÀ DI GESTIONE – DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE COLLEGATE A FUNZIONI E COMPITI PREVISTI AGLI ARTT. 72 - 75	9
2.1.1. <i>Status dell'autorità di gestione (organismo di diritto pubblico nazionale, regionale o locale o organismo privato) e organismo di cui l'autorità fa parte</i>	9
2.1.2. <i>Descrizione di funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione</i>	10
2.1.2.1. Selezione delle operazioni.....	12
2.1.2.2. Selezione delle iniziative di sostegno allo sviluppo territoriale.....	17
2.1.2.3. Gestione del programma.....	19
2.1.2.4. Sostegno all'attività del comitato di sorveglianza	35
2.1.2.5. Misure antifrode	37
2.1.2.6. Irregolarità e recuperi	38
2.1.2.7. Affidabilità della attività di gestione del Programma	43
2.1.3. <i>Se pertinente, dettaglio 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).</i>	45
2.1.4. <i>Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione</i>	49
2.1.5. <i>Quadro per assicurare che si effettui un'appropriata gestione dei rischi, ove necessario e, in particolare, in caso di modifiche significative del sistema di gestione e controllo</i>	50
2.1.6. <i>Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con eventuali altri organi o divisioni (interni o esterni) che svolgono funzioni e compiti di cui agli articoli da 72 a 75</i>	52
2.1.7. <i>Indicazione delle risorse pianificate da allocare in relazione alle diverse funzioni dell'autorità di gestione (comprese le informazioni su qualsiasi esternalizzazione pianificata e il suo ambito, se del caso)</i>	59
3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE – AUTORITÀ CONTABILE	60
3.1. STATUS E DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE FUNZIONI AUTORITÀ CONTABILE	60
3.1.1. <i>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</i>	60
3.1.2. <i>Descrivere le funzioni e i compiti svolti dall'organismo che si occupa della funzione contabile di cui all'articolo 76</i>	61
3.1.3. <i>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.</i> .	63
3.1.4. <i>Indicazione delle risorse che si intende stanziare in relazione ai vari compiti contabili.</i>	65
4. SISTEMA ELETTRONICO.....	66
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.....	66
4.1.1. <i>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 regolamento</i>	66

4.1.2.	<i>Garantire che la contabilità di ciascuna operazione sia registrata e conservata e che tali registri o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti</i>	76
4.1.2.1.	<i>Gestionale domanda</i>	77
4.1.2.2.	<i>“Gestionale Finanziamenti”</i>	78
4.1.3.	<i>Mantenere una contabilità delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari</i>	79
4.1.4.	<i>Registrare tutti gli importi detratti dalle domande di pagamento e dai conti di cui all'articolo 98, par. 3 lett. b) e dedotte dai conti come previsto dall'Art. 98 par. 6 e le motivazioni di tali ritiri/deduzioni</i>	79
4.1.5.	<i>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</i>	79
4.1.6.	<i>Descrivere le procedure atte a garantire la sicurezza, l'integrità e la confidenzialità dei sistemi elettronici</i>	79
5	ALLEGATI ALLA DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO	83

ELENCO ACRONIMI

AC	Autorità Contabile
AdA	Autorità di Audit
AdG	Autorità di Gestione
APQ	Accordo di Programma Quadro
AT	Assistenza Tecnica
AU	Autorità Urbane
BDU	Banca Dati Unitaria
CdS	Comitato di Sorveglianza
CE	Commissione Europea
DGR	Delibera di Giunta Regionale
Dispositivo di attuazione PR	Atto/i che specifica/no tutte le condizioni per il sostegno del PR
DPE	Dipartimento Politiche Europee
EGESIF	Expert group on European Structural and Investment Funds
EUSAIR	European Strategy for the Adriatic and Ionian Region
FESR	Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
GBER	Regolamento (UE) N. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato e s.m.i.
GDF	Guardia di Finanza
GURI	Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana
IGRUE	Ispettorato generale per i rapporti finanziari con l'Unione europea
ISTAT	Istituto nazionale di statistica
ITI	Investimenti Territoriali Integrati
LR	Legge Regionale
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
OI	Organismi Intermedi
OLAF	Ufficio europeo per la Lotta Antifrode
OP	Obiettivo Prioritario
OS	Obiettivo Specifico
OSC	Opzioni Semplificate di Costo
PA	Pubblica Amministrazione
PI	Priorità d'Investimento
PON	Programma Operativo Nazionale
PR	Programma Operativo Regionale
PRIGA	Piano di Rigenerazione Amministrativa
RdA	Responsabile di Azione – Soggetto incaricato della gestione della misura

RDC	Regolamento recante Disposizioni Comuni – Reg. 2021/1060
RdCP	Responsabile di controllo e pagamento
RdG	Responsabile di Gestione
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
RNA	Registro Nazionale Aiuti
SFC	Sistema informativo per la gestione dei fondi comunitari
SF	Strumenti Finanziari
SFT	Sistema Fondi Toscana (sistema informativo)
SISTAN	Sistema statistico nazionale
SNAI	Strategia Nazionale Aree Interne
ST	Sviluppo Toscana S.p.A.
UE	Unione Europea

1. GENERALE

1.1. INFORMAZIONI PRESENTATE DA:

- **Stato membro:** Italia – Regione Toscana
- **Titolo del programma e numero CCI:** PR FESR Toscana 2021 – 2027, CCI 2021IT16RFPR017;
- **Nome e indirizzo di posta elettronica della persona di contatto principale:** (organismo responsabile della descrizione): Dott.ssa Angelita Luciani, angelita.luciani@regione.toscana.it.

1.2. LE INFORMAZIONI FORNITE DESCRIVONO LA SITUAZIONE ALLA DATA DEL: (15/06/2023)

Le informazioni qui contenute sono aggiornate alla data del 15/06/2023.

Il presente Documento, completo degli allegati, è adottato con Decisione di Giunta regionale.

Gli allegati al presente Documento sono i seguenti:

1. Manuale per la rilevazione e prevenzione delle irregolarità inclusi i casi di frode;
2. Linee guida valutazione rischio frodi;
3. Documento per il beneficiario contenente le condizioni per il sostegno alle operazioni finanziate;
4. Metodi e strumenti per i controlli di primo livello (verifiche di gestione) dell'AdG;
5. Autorità di Gestione del programma e sue strutture di supporto;
6. Manuale delle procedure dell'Autorità Contabile.

Eventuali modifiche e integrazioni successive ai manuali precedentemente elencati saranno adottate con una nuova Decisione di Giunta Regionale.

1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA

La struttura del sistema di gestione e controllo adottata per l'implementazione del PR Toscana FESR 2021-2027 (di seguito Programma o PR) qui articolata, valorizza le esperienze maturate nel corso dei precedenti cicli di programmazione e, allo stesso tempo, integra le innovazioni necessarie connesse con il nuovo quadro regolamentare.

Il modello, che permetterà il conseguimento degli obiettivi di policy e specifici Programmi, è ispirato al rispetto dei seguenti **principi generali** di cui al Reg. (UE) n. 2021/1060¹ (d'ora in avanti, RDC):

- Separazione delle funzioni e disposizioni scritte appropriate relativamente ai compiti di rendicontazione, supervisione e sorveglianza delegati a un organismo intermedio;
- Criteri e procedure appropriate per la selezione delle operazioni;
- Informazioni appropriate ai beneficiari sulle condizioni applicabili in relazione al sostegno per le operazioni selezionate;
- Verifiche di gestione appropriate, comprese adeguate procedure per verificare l'adempimento delle condizioni per il finanziamento non collegato ai costi e per le opzioni semplificate in materia di costi;
- Sistema efficace atto ad assicurare che siano detenuti tutti i documenti necessari alla pista di controllo;
- Sistema elettronico affidabile (compresi i collegamenti con sistemi elettronici per lo scambio di dati con i beneficiari) per la registrazione e la conservazione dei dati a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifiche e audit, compresi adeguati processi volti a garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti;
- Efficace attuazione di misure antifrode proporzionate;
- Procedure appropriate per elaborare la dichiarazione di gestione;
- Procedure appropriate per confermare che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- Procedure appropriate per la redazione e la presentazione delle domande di pagamento e dei conti e conferma della completezza, dell'accuratezza e della veridicità dei conti.

La gestione del programma è informata anche al rispetto:

- dei principi orizzontali di cui all'Art. 9 RDC;
- all'attuazione secondo una logica di partenariato conformemente al codice di condotta europeo in materia di partenariato istituito dal Regolamento delegato (UE) n. 240/2014.

Il presente Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) è definito in conformità con le disposizioni **relative ai sistemi di gestione e controllo** di cui agli articoli da 72 – 75, 81 - 82 del Reg. (UE) n. 2021/1060.

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

¹ Cfr. Allegato XI RDC.

Le tre Autorità suddette sono individuate nel PR approvato con Decisione della Commissione Europea Decisione n. C (2022) 7144 final del 3 ottobre 2022.

La Regione Toscana, con Deliberazione n. 1173 del 17 ottobre 2022, ha preso atto della Decisione comunitaria di approvazione del PR.

Con Delibera di Giunta Regionale n. 38 del 25/01/2021, così come modificata dalla Delibera n. 99 del 15.02.2021, sono state individuate le Direzioni Regionali che, insieme alla Direzione Generale della Giunta Regionale e all'Avvocatura, costituiscono le strutture di vertice dell'Amministrazione ai sensi della L.R. n. 1/2009, e sono state definite le relative competenze.

La citata Delibera n. 99 del 15.02.2021 attribuisce alla Direzione Regionale Competitività territoriale della Toscana e Autorità di Gestione, la direzione delle Autorità di gestione dei Programmi per la programmazione ed attuazione dei fondi strutturali FESR e FSE.

Nell'ambito del PR (Par. 5 Autorità di programma), la Giunta Regionale ha individuato le strutture nelle quali sono incardinate le 3 Autorità del Programma e, in particolare, ha collocato: 1) l'Autorità di Gestione nell'ambito del Settore Autorità di Gestione FESR della Direzione Generale Competitività territoriale della Toscana e Autorità di Gestione; 2) l'Autorità di Audit nell'ambito del Settore Audit della Direzione Generale Avvocatura regionale, affari legislativi e giuridici; 3) l'Autorità Contabile nell'ambito del Settore Controllo finanziario, rendiconto, organismo di programmazione FSC della Direzione Programmazione e Bilancio.

Con Decreto del Direttore Generale n. 8572 del 20/05/2021 sono stati attribuiti gli incarichi ai Dirigenti dei citati Settori. Con successivo Decreto del Direttore Generale n. 147 del 27/07/2022 è stato attribuito l'incarico di Direttore della Direzione Competitività territoriale della Toscana e Autorità di Gestione.

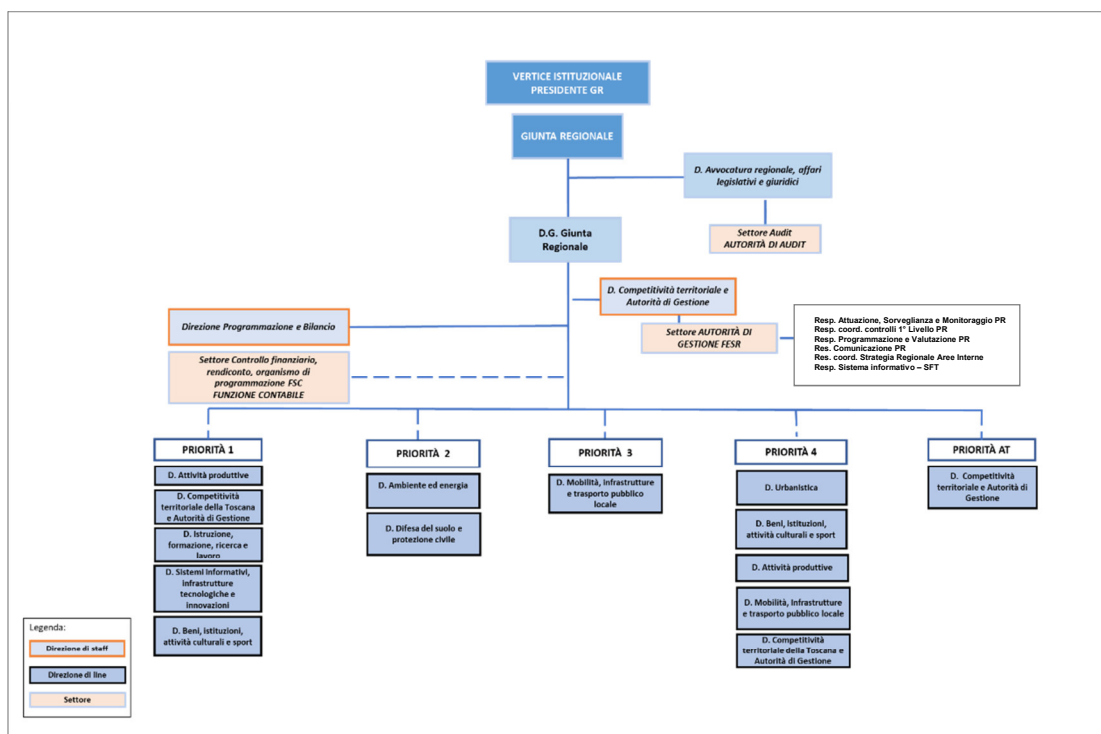
Le funzioni delle tre Autorità (AdG, AC, AdA) del Programma sono quelle previste dal RDC. Esse svolgono i rispettivi compiti nel pieno rispetto del sistema istituzionale, giuridico e finanziario della Regione Toscana e dello Stato Italiano.

L'AdG (ed i Responsabili di Azione del PR che collaborano con essa), l'AC e l'AdA del Programma — come viene esemplificato nel grafico 1: "Rapporti organizzativi tra le Autorità/gli Organismi coinvolti nel sistema di gestione e di controllo", che rappresenta in modo sintetico la "collocazione organizzativa" delle Autorità del PR — appartengono a Direzioni Generali, Direzioni e Settori dell'Amministrazione regionale toscana indipendenti, e operano in regime di separazione delle funzioni nel rispetto di quanto all'Art. 74(3) RDC.

Viene garantita inoltre l'indipendenza gerarchica, organizzativa e funzionale dell'AdA rispetto all'AdG e all'AC del Programma.

Oltre alle tre Autorità sopra richiamate, nel modello operativo del PR sono previsti gli Organismi intermedi (OI) che sono chiamati a svolgere determinati compiti sotto la responsabilità dell'AdG in conformità con l'Art. 71(3) RDC (cfr. par. 2.1.3)

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



1.3.1. Autorità di gestione

L'Autorità di Gestione del Programma è il Responsabile del Settore Autorità di Gestione FESR della Direzione Generale Competitività territoriale della Toscana e Autorità di Gestione.

Tale responsabilità è conferita con Delibera di Giunta Regionale. Il provvedimento è trasmesso all'Autorità di Audit.

I riferimenti dell'AdG del Programma sono i seguenti:

- Autorità di Gestione PR Toscana FESR 2021-2027 - Ente Regione Toscana – Direzione Generale Competitività territoriale della Toscana e Autorità di Gestione - Settore Autorità di Gestione FESR
- Via Luca Giordano, n. 13, 50132 Firenze
- Tel: 055 – 4383614
- Fax: 055: 4383136
- autoritagestionecreo@regione.toscana.it

1.3.2. Organismi intermedi

L'art. 71(3) RDC prevede che l'AdG “può individuare uno o più organismi intermedi che svolgano determinati compiti sotto la sua responsabilità”.

I relativi accordi tra l'Autorità di gestione e gli organismi intermedi sono registrati per iscritto.

L'organismo intermedio garantisce competenza nel settore interessato, nonché la propria capacità di gestione amministrativa e finanziaria.

In generale, l'AdG può individuare quali Organismi Intermedi gli Enti pubblici territoriali e, per le materie di competenza, le Amministrazioni centrali dello Stato; inoltre, sotto la propria responsabilità, l'Amministrazione regionale, per l'esecuzione di alcune attività può avvalersi, dei seguenti Organismi Intermedi:

- soggetti interamente pubblici, anche strutturati come società o altre forme di diritto privato aventi il carattere di soggetto che opera in modalità in house;
- altri soggetti pubblici, anche strutturati come società o altre forme del diritto civile, non aventi il carattere di soggetto che opera in modalità in house;
- soggetti privati con competenze specialistiche.

L'individuazione degli OI di cui al punto 1, è effettuata con atto amministrativo, adottato in conformità alle pertinenti norme regionali, mentre la selezione e l'individuazione degli OI di cui ai punti 2 e 3 è svolta mediante procedure ad evidenza pubblica in conformità con la normativa europea e nazionale in materia di appalti pubblici.

Alla data di redazione del presente documento, l'Organismo Intermedio individuato dall'AdG ai sensi dell'Art. 71(3) RDC è Sviluppo Toscana S.p.A..

Di seguito i principali riferimenti relativi all'Organismo intermedio Sviluppo Toscana S.p.A..

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

1.3.3. L'organismo che svolge la funzione contabile – Autorità Contabile

La funzione contabile è svolta dall'Autorità Contabile ed è di competenza del dirigente della struttura seguente:

Denominazione Struttura competente	Dirigente del Settore Controllo finanziario, Rendiconto, Organismo di programmazione del FSC – Direzione Programmazione e Bilancio
Indirizzo:	Via di Novoli, 26 - 50127 – Firenze
Punto di contatto:	Dott. Paola Bigazzi autoritacertificazionecreo@regione.toscana.it telefono: 055 - 4383100

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

L'Autorità di Gestione è individuata come da par. 1.3.1.

L'Organismo che svolge la funzione contabile è individuato nel Responsabile del Settore Controllo finanziario, rendiconto, organismo di programmazione FSC della Direzione Programmazione e Bilancio.

L'Autorità di Audit, in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 71 par. 2, individuata con apposita DGR, non presenta situazioni di incompatibilità o conflitti di interesse rispetto allo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali, non avendo mai svolto nell'ultimo triennio funzioni di AdG/OI nell'ambito della Regione Toscana né beneficiato, a qualsiasi titolo, di contributi dei precedenti Programmi Operativi. L'Autorità di Audit è in possesso di requisiti di competenza, indipendenza e terzietà e dispone quindi di piena autonomia di giudizio in considerazione della sua propria collocazione all'interno della Struttura dell'Avvocatura regionale, affari legislativi e giuridici, situata in posizione di staff ad organi di vertice dell'Amministrazione. L'Autorità di Audit è stata, infatti, appositamente collocata all'interno dell'Avvocatura Regionale, una struttura equiparata alle Direzioni Regionali coinvolte nell'attuazione del Programma, ma distinta da ciascuna di esse. In base all'art. 3, comma 2, della L.R. 1/2009, l'Avvocatura si trova, peraltro, in una posizione di indipendenza anche rispetto alla Direzione Generale della Giunta Regionale, la quale è gerarchicamente sovraordinata a tutte le Direzioni Regionali.

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. AUTORITÀ DI GESTIONE – DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE COLLEGATE A FUNZIONI E COMPITI PREVISTI AGLI ARTT. 72 - 75

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

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

Come sopra indicato al par. 1.3, con Delibera di Giunta Regionale n. 38 del 25/01/2021, così come modificata dalla Delibera n. 99 del 15.02.2021, sono state individuate le Direzioni Regionali che, insieme alla Direzione Generale della Giunta Regionale e all'Avvocatura, costituiscono le strutture di vertice dell'Amministrazione ai sensi della L.R. n. 1/2009, e sono state definite le relative competenze.

La citata Delibera n. 99 del 15.02.2021 attribuisce alla Direzione Regionale Competitività territoriale della Toscana e Autorità di gestione, la direzione delle Autorità di gestione dei Programmi per la programmazione ed attuazione dei fondi strutturali FESR e FSE.

L'AdG, inoltre, è posta in posizione di netta separazione gerarchica e funzionale dall'Autorità di Audit del Programma (cfr. par.1.3.4).

Per completare il quadro va aggiunto che, l'AdG è collocata all'interno della Direzione Regionale Competitività territoriale della Toscana e Autorità di Gestione insieme ad altri 2 Settori regionali: Attività internazionali e di attrazione degli investimenti; Autorità di Gestione FSE.

La Direzione Regionale Competitività territoriale della Toscana e autorità di gestione è collocata in posizione gerarchicamente subordinata alla Direzione Generale della Giunta Regionale, la quale è sovraordinata a tutte le Direzioni regionali (Direzioni di Staff e Direzioni di Linea).

L'Autorità di Gestione si avvale di procedure e strumenti idonei a garantire la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate. Tali procedure sono adeguatamente formalizzate e rese note anche all'Autorità di Audit, agli eventuali Organismi Intermedi del Programma e ai Beneficiari.

L'Autorità di gestione seleziona le operazioni da finanziare, gestisce il programma operativo e fornisce supporto alle attività del Comitato di sorveglianza, secondo quanto previsto dagli artt. 73, 74 e 75 RDC.

L'Autorità di Gestione si avvale di un idoneo strumento informativo per registrare, conservare e trasmettere i dati relativi a ciascuna operazione necessari alla sorveglianza, gestione, verifica, monitoraggio e controllo secondo quanto previsto dall'Art. 72(1)(e) RDC.

L'Autorità di Gestione assicura circa il trattamento dei dati personali² solo se necessario al fine di adempiere i rispettivi obblighi a norma del RDC, in particolare per quanto riguarda la sorveglianza, la rendicontazione, la comunicazione, la pubblicazione, la valutazione, la gestione finanziaria, le verifiche e gli audit e, se del caso, per determinare l'idoneità dei partecipanti.

2 Cfr. Art. 4 RDC.

2.1.2. Descrizione di funzioni e compiti svolti direttamente dall'Autorità di Gestione

L'Autorità di Gestione nello svolgimento delle sue funzioni:

- i. utilizza un sistema di **contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni** relative ad una operazione qualora l'Autorità di gestione sia anche un beneficiario nell'ambito del programma operativo;
- ii. utilizza adeguate **procedure di archiviazione dei documenti** su supporti elettronici in modo da assicurare la tracciabilità dell'iter delle operazioni e la reperibilità dei relativi atti;
- iii. utilizza lo **scambio di dati in formato elettronico nei rapporti con i beneficiari**, assicurando una informativa completa sulle opportunità offerte dai fondi e sulle relative procedure di gestione e controllo, fatto salvo quanto previsto dall'Art. 69 par. 8, comma 3.
- iv. assicura un sistema elettronico per lo **scambio di dati anche tra le diverse autorità** del sistema di gestione e controllo, oltre che con i beneficiari;
- v. attiva un **efficace sistema di controllo di gestione (I livello), per assicurare la legalità e la regolarità delle operazioni finanziate e l'ammissibilità delle relative spese**, attraverso verifiche di gestione, amministrative riguardanti le domande di rimborso presentate dai beneficiari e verifiche in loco delle operazioni, basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 74 par. 2 RDC;
- vi. prevede misure specifiche di **prevenzione delle irregolarità**, nonché procedure per il recupero delle risorse indebitamente versate ai beneficiari, d'intesa con il soggetto che svolge la funzione contabile (se diverso dall'Autorità di Gestione);
- vii. garantisce standard di trasparenza finalizzati a massimizzare la visibilità degli interventi comunitari tramite la pubblicazione, tra l'altro, dei Dispositivi di attuazione PR, degli obiettivi e dei risultati raggiunti, degli stati di avanzamento fisico, procedurale e finanziario.

Inoltre, l'Autorità di gestione:

- i. utilizza, per la propria attività **metodologie, strumenti e procedure standard**;
- ii. attiva procedure di **verifica relative** alle attività espletate dai soggetti responsabili delle Azioni del PR, nonché dagli Organismi Intermedi.

L'Autorità di Gestione, l'Autorità di Audit e l'Autorità Contabile, definiscono, di comune accordo, le modalità di dialogo più appropriate per l'efficace trattazione delle problematiche afferenti il funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e delle relative azioni di miglioramento, fermi restando il rispetto reciproco delle funzioni e l'autonomia di ciascuna Autorità.

Per quanto concerne le **responsabilità dell'AdG** in relazione alla gestione del PR, la stessa:

- i. garantisce che, entro sei mesi dalla decisione di approvazione del programma, sia in funzione un **sito web** sul quale siano disponibili informazioni sui programmi sotto la sua responsabilità, che presenti gli obiettivi, le attività, le opportunità di finanziamento e i risultati del programma;
- ii. garantisce la pubblicazione sul sito web di cui al precedente punto i) di un **calendario degli inviti** a presentare proposte che sono stati pianificati, aggiornato almeno tre volte all'anno, con i dati indicativi di cui al par. 2 dell'Art. 49 RDC;

- iii. mette a disposizione del pubblico **l'elenco delle operazioni selezionate** per ricevere sostegno dai fondi sul sito web di cui al precedente punto i) e aggiorna l'elenco almeno ogni quattro mesi, assicurando che a ciascuna operazione è attribuito un codice unico e che siano disponibili le informazioni di cui al par. 3 dell'Art. 49 RDC;
- iv. assicura che i dati di cui ai precedenti punti ii) e iii) siano disponibili in **formati aperti e leggibili meccanicamente, come stabilito all'articolo 5, paragrafo 1, della direttiva (UE) 2019/1024** del Parlamento europeo e del Consiglio e che sia consentito di ordinare, utilizzare in operazioni di ricerca, estrarre, comparare e riutilizzare i dati;
- v. informa i beneficiari che i dati di cui al precedente punto iii) saranno **resi pubblici** a norma dell'Art. 49 RDC;
- vi. provvede affinché i **materiali inerenti alla comunicazione e alla visibilità**, anche a livello di beneficiari, siano, su richiesta, **messi a disposizione** delle istituzioni, degli organi o organismi dell'Unione, e che all'Unione sia concessa una licenza a titolo gratuito, non esclusiva e irrevocabile che le consenta di utilizzare tali materiali e tutti i diritti preesistenti che ne derivano, in conformità dell'allegato IX RDC³;
- vii. fornisce alla Commissione, almeno 1 mese prima della riunione di riesame di cui all'Art. 41 RDC, informazioni concise sugli elementi elencati all'articolo 40(1) RDC;
- viii. trasmette elettronicamente alla Commissione i dati cumulativi del Programma entro il 31 gennaio, il 30 aprile, il 31 luglio, il 30 settembre e il 30 novembre di ogni anno a eccezione dei dati richiesti al par. 2 (b)⁴ e al paragrafo 3⁵ dell'Art. 42 RDC, che sono trasmessi elettronicamente entro il 31 gennaio e il 31 luglio di ogni anno, conformemente al modello riportato nell'allegato VII RDC⁶.

Le funzioni dell'AdG del PR, in qualità di soggetto responsabile della gestione del Programma, sono individuate come di seguito:

- i. selezionare le operazioni in conformità dell'Art. 73 RDC, ad eccezione delle operazioni di cui all'articolo 33, paragrafo 3, lettera d)⁷;
- ii. svolgere i compiti di gestione del programma in conformità dell'Art. 74 RDC;
- iii. sostenere il lavoro del comitato di sorveglianza in conformità dell'Art. 75 RDC;
- iv. supervisionare l'attività degli organismi intermedi individuati in conformità delle disposizioni di cui all'Art. 71 par. 3 RDC;
- v. registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII RDC⁸ e garantire la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

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

- avvalendosi delle Strutture di supporto dell'AdG: Responsabile Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del PR; Responsabile del coordinamento dei controlli di Primo Livello del PR;

3 ALLEGATO IX - Comunicazione e visibilità – articoli 47, 49 e 50

4 I valori degli indicatori di output e di risultato per le operazioni selezionate e i valori conseguiti dalle operazioni

5 Informazioni relative all'attuazione di Strumenti Finanziari.

6 Modello per la trasmissione di dati – articolo 42.

7 Selezione delle operazioni da parte dei Gruppi di Azione Locale.

8 ALLEGATO XVII - Dati da registrare e conservare elettronicamente relativi a ciascuna operazione – articolo 72, paragrafo 1, lettera e)

Responsabile della Programmazione e Valutazione del PR; Responsabile della Comunicazione del PR; Responsabile del coordinamento della Strategia Regionale per le Aree Interne, Responsabile del Sistema informativo – SFT.

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

In conformità con le disposizioni di cui all’Art. 71 par. 4 relativamente alla separazione delle funzioni tra le Autorità del programma e all’interno di queste, l’AdG, qualora sia anche Beneficiario nell’ambito del Programma, garantisce un’adeguata separazione delle funzioni. A tal fine l’AdG si avvale delle unità interne del *Settore Autorità di Gestione FESR*, Posizioni di Elevata Qualificazione, ai fini dello svolgimento delle funzioni di gestione e pagamento; la funzione di controllo di primo livello è oggetto di delega all’Organismo Intermedio ARTEA.

2.1.2.1. Selezione delle operazioni

Le operazioni ammesse al sostegno del Programma sono selezionate dall’AdG, o dagli OI individuati, sulla base di criteri e procedure, in conformità con le disposizioni di cui all’Art. 73 par. 1 RDC. L’AdG garantisce, inoltre, 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 dell’articolo 11 e dell’articolo 191, paragrafo 1, TFUE.

L’AdG, inoltre, in conformità con le disposizioni di cui al par. 2 dell’Art. 73 RDC,

- i. garantisce che le **operazioni selezionate siano conformi al programma**, ivi compresa la loro coerenza con le pertinenti strategie alla base del programma, e forniscano un contributo efficace al conseguimento degli obiettivi specifici del programma;
- ii. 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**⁹;
- iii. garantisce che le operazioni selezionate presentino **il miglior rapporto tra l’importo del sostegno, le attività intraprese e il conseguimento degli obiettivi**;
- iv. 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**;
- v. 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;

⁹ Nel caso dell’obiettivo strategico 1, previsto all’articolo 3, paragrafo 1, lettera a), del regolamento FESR e del Fondo di coesione, solo le operazioni corrispondenti agli obiettivi specifici di cui ai sottopunti i) e iv) di tale punto devono essere coerenti con le corrispondenti strategie di specializzazione intelligente

- vi. 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**;
- vii. garantisce che le operazioni selezionate rientrino nell'**ambito di applicazione del fondo** interessato e siano attribuite a una tipologia di intervento;
- viii. garantisce che nelle operazioni non rientrino attività che erano parte di un'operazione oggetto di **delocalizzazione** in conformità dell'articolo 66 RDC o che costituirebbero **trasferimento di un'attività produttiva** in conformità dell'articolo 65, paragrafo 1, lettera a) RDC;
- ix. garantisce che le operazioni selezionate non siano direttamente oggetto di un parere motivato della Commissione per infrazione a norma dell'articolo 258 TFUE¹⁰ che metta a rischio la legittimità e regolarità delle spese o l'esecuzione delle operazioni;
- x. garantisce l'immunizzazione dagli effetti del clima degli investimenti in infrastrutture la cui durata attesa è di almeno cinque anni.

Inoltre, l'AdG adotta strumenti e modalità procedurali atti a garantire 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 RDC).

Per ciò che attiene al processo di selezione delle operazioni, le stesse saranno individuate sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza conformemente a quanto previsto dall'Art. 40(2)(a) RDC.

Le procedure di selezione delle operazioni sono articolate in relazione alla responsabilità gestionale e alla tipologia di operazione interessata e vengono ricondotte a dei "macroprocessi" di cui alle seguenti tipologie:

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

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

A. Procedure gestite e realizzate direttamente dalla Regione per la realizzazione di opere pubbliche o l'acquisizione di beni e/o servizi

¹⁰ Art. 258(1) TFUE: "La Commissione, quando reputi che uno Stato membro abbia mancato a uno degli obblighi a lui incombenti in virtù dei trattati, emette un parere motivato al riguardo, dopo aver posto lo Stato in condizioni di presentare le sue osservazioni".

Nell'ambito di questo macroprocesso, **l'Amministrazione regionale è anche soggetto Beneficiario.**

L'iter "tipo" prevede una **prima fase**, in cui il Responsabile di Azione (RdA) individua e definisce le operazioni da realizzare mediante:

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

Una **seconda fase**, in cui vengono approvati, con Deliberazione di GR, gli elementi essenziali della procedura da attivare.

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

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

A questo macroprocesso è da ricondurre anche il caso in cui la Regione Toscana delega la sola funzione di controllo di primo livello a un Organismo Intermedio (ARTEA).

B. Procedure gestite direttamente dalla Regione con operazioni realizzate da Beneficiari (soggetti diversi dall'Amministrazione regionale) per la realizzazione di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi

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

B.i. Bando pubblico

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

- i. la **Giunta Regionale approva**, ai sensi della Decisione GR n. 4 del 07.04.2014, gli elementi essenziali **del bando/avviso pubblico**;
- ii. il RdA predispone e pubblica un bando/avviso pubblico/altra procedura di selezione.
- iii. i potenziali soggetti **Beneficiari presentano al RdA le domande di contributo**. Le domande di contributo, corredate della documentazione tecnica e amministrativa richiesta dal bando/avviso pubblico (progetti tecnici, piano finanziario, ecc.), sono valutate da un'apposita **Commissione di valutazione** (precedentemente nominata dal RdA) che effettua l'istruttoria e redige la graduatoria dei progetti presentati, applicando i criteri di selezione approvati dal CdS;
- iv. il **RdA**, con apposito provvedimento, **impegna le risorse** sul bilancio regionale e adotta la graduatoria definitiva dei progetti da ammettere a contributo a valere sul PR. L'elenco dei progetti inseriti in graduatoria viene adottata con Decreto dirigenziale; successivamente alla pubblicazione della graduatoria vengono esaminati gli eventuali reclami, le rinunce e il conseguente scorrimento della graduatoria, ove previsto dal bando/avviso;
- v. il **RdA**, a seguito dell'identificazione delle operazioni ammesse al contributo, **adotta un Decreto dirigenziale per la concessione del contributo**, accompagnato, se del caso, da una Convenzione/contratto che viene sottoscritto dai Beneficiari ammessi nel quale sono definite le condizioni e gli obblighi assunti da ciascun soggetto.

B.ii. Procedure negoziate/concertate

La procedura di tipo negoziata/concertata è articolata come di seguito:

- i. la **Giunta Regionale approva**, ai sensi della Decisione GR n. 4 del 07.04.2014, gli **elementi essenziali** della procedura negoziata e concertata;
- ii. il **RdA avvia una fase di concertazione** con i potenziali **Beneficiari** che, anche a seguito di un avviso pubblico, **presentano delle schede progettuali e/o domande di finanziamento**;
- iii. le domande di finanziamento (o schede progettuali), corredate della documentazione tecnica e amministrativa richiesta, sono valutate da un'apposita **Commissione di valutazione** (precedentemente nominata dal RdA con atto amministrativo regionale) che effettua l'istruttoria e redige la graduatoria dei progetti presentati, applicando i criteri di selezione approvati dal CdS;
- iv. il **RdA**, a seguito dell'identificazione delle operazioni ammesse al contributo, **impegna le risorse** sul bilancio regionale e adotta un decreto dirigenziale con cui concede il contributo e approva, se del caso, la bozza di Convenzione/contratto che viene successivamente sottoscritto dai Beneficiari ammessi e nel quale sono definite le condizioni e gli obblighi assunti da ciascun soggetto ; successivamente alla pubblicazione del decreto vengono esaminati gli eventuali reclami, le rinunce l'eventuale scorrimento della graduatoria, ove previsto dall'avviso.

C. Azioni gestite da Organismi intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti a favore di Beneficiari

Le procedure per la valutazione, selezione e approvazione delle operazioni nell'ambito di questo macroprocesso, sono caratterizzate dalla presenza di un Organismo Intermedio al quale vengono

delegate, in tutto o in parte, le funzioni di gestione, di controllo e di pagamento. L'iter "tipo" prevede quanto segue:

- i. la **Giunta Regionale approva**, ai sensi della Decisione GR n. 4 del 07.04.2014, gli **elementi essenziali del bando/avviso pubblico** regionale, ivi inclusi i criteri di selezione delle operazioni;
- ii. il **RdA predispone e pubblica un dispositivo di attuazione**. Il dispositivo di attuazione viene trasmesso all'OI. Il dispositivo di attuazione include i criteri di selezione approvati dal CdS. Con riferimento agli incentivi alle imprese, la Delibera GR n. 467 del 2018 ha adottato un documento recante delle "Linee guida per la redazione di un bando tipo per agevolazioni alle imprese". Le Linee Guida, che sono attualmente in fase di revisione, sono adottate al fine di adempiere a quanto previsto dall'art. 12, comma 2, lett. C), della L.R. 71/2017, che dispone che, al fine di ridurre gli oneri a carico delle imprese e della pubblica amministrazione, la Regione Toscana è tenuta ad adottare una modulistica standardizzata, finalizzata a eliminare obblighi informativi che determinano un incremento dei costi o un allungamento dei tempi. Nello specifico, le Linee Guida approvate dalla Giunta regionale:
i) consentono di ridurre gli oneri amministrativi a carico delle imprese, applicando in modo integrale le disposizioni nazionali in materia di autocertificazione e di dichiarazioni, spostando di fatto l'onere nella fase di controllo istruttorio ed ex post a carico dell'Amministrazione regionale; ii) costituiscono un modello unico per tutti i procedimenti di accesso ai finanziamenti, in special modo per la parte anagrafica.
- iii. i potenziali soggetti **Beneficiari presentano all'Organismo Intermedio le domande di contributo**. Le domande di contributo, corredate della documentazione tecnica e amministrativa richiesta dal dispositivo di attuazione (progetti tecnici, piano finanziario, ecc.), sono oggetto di una prima istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al dispositivo di attuazione. Successivamente viene effettuata, applicando i criteri di selezione approvati dal CdS, la valutazione e selezione da parte di un'apposita **Commissione di valutazione (precedentemente nominata dal RdA)**. La Commissione di valutazione trasmette gli esiti della selezione all'OI;
- iv. l'**Organismo Intermedio predispone la proposta di elenco** dei progetti selezionati e la trasmette al Responsabile di Azione che adotta, con apposito provvedimento, l'elenco definitivo delle operazioni da ammettere al sostegno del PR. L'elenco dei progetti viene adottato con Decreto dirigenziale¹¹; successivamente alla pubblicazione della graduatoria vengono esaminati gli eventuali reclami, le rinunce e il conseguente scorrimento della graduatoria, ove previsto dal dispositivo di attuazione;
- v. il **RdA**, a seguito dell'identificazione delle operazioni ammesse al contributo, adotta un **Decreto dirigenziale**¹² per la **concessione del contributo** accompagnato, se del caso, da una Convenzione/contratto che viene sottoscritto dai Beneficiari ammessi, nel quale sono definite le condizioni e gli obblighi assunti da ciascun soggetto.

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

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

11 O con atto dell'OI qualora così previsto negli atti scritti di definizione del contenuto della delega.

12 Tranne nel caso di cui alla nota precedente.

Il presente macroprocesso si caratterizza, inoltre, per la presenza della procedura specifica ad esso riconducibile, relativa ai Progetti integrati per lo sviluppo economico, sociale e ambientale nelle Aree urbane, attivati nell'ambito dell'Asse Prioritario 4.

Per quanto riguarda i **soggetti coinvolti nel processo di valutazione e selezione delle operazioni**, sono previste idonee procedure finalizzate a disciplinare eventuali situazioni di conflitto di interesse.

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

Nel primo caso, con **valutatori interni alla Regione**, l'indipendenza di tali soggetti è garantita dal Codice di comportamento della Regione Toscana adottato con Delibera G.R. n. 978 del 19 luglio 2019, in conformità con la Legge 190/2012 e il DPR 62/2013: il codice, all'art. 3, dispone infatti che "Il dipendente rispetta inoltre i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi".

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

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

Nel caso, invece, di **valutatori esterni** alla Regione:

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

Inoltre, nel caso in cui i soggetti coinvolti nell'attività di selezione e valutazione delle operazioni siano anche componenti (a qualsiasi titolo) del Comitato di Sorveglianza del PR, essi sono tenuti al rispetto delle disposizioni in materia di Conflitto di interessi contenute nel Regolamento interno del Comitato di sorveglianza che regola la condotta dei componenti coinvolti nell'attività del CdS e prevede il rilascio di apposita dichiarazione in relazione alle situazioni di potenziale conflitto.

Le procedure precedentemente descritte al presente paragrafo sono integrate da quelle, disciplinate dalle pertinenti sezioni del RDC, per quanto attiene alla attivazione di **Strumenti Finanziari (SF)**.

2.1.2.2. Selezione delle iniziative di sostegno allo sviluppo territoriale

Le iniziative di sostegno allo sviluppo territoriale del PR, adottate ai sensi dell'art. 28 del RDC fanno riferimento agli Obiettivi Specifici 5.1. "Promuovere lo sviluppo sociale, economico e ambientale integrato e inclusivo, la cultura, il patrimonio naturale, il turismo sostenibile e la

sicurezza nelle aree urbane (FESR)” e 5.2 “Promuovere lo sviluppo sociale, economico e ambientale integrato e inclusivo a livello locale, la cultura, il patrimonio naturale, il turismo sostenibile e la sicurezza nelle aree diverse da quelle urbane (FESR)”.

La selezione delle iniziative afferenti all’Obiettivo Specifico 5.1 è avviata con Deliberazione di Giunta Regionale n. 422 del 28 febbraio 2022 con la quale sono stati approvati gli elementi essenziali della Manifestazione di interesse per l’individuazione delle aree urbane e delle strategie territoriali del Programma Regionale FESR 2021-2027, ai sensi della decisione GR n. 4 del 7 aprile 2014, ed il relativo allegato tecnico a cura di IRPET, nelle more dell’approvazione dei criteri di selezione e della relativa metodologia da parte del Comitato di sorveglianza del POR FESR 2014-2020;

Il Comitato di Sorveglianza del POR FESR 2014-2020, in esito alla positiva chiusura alla procedura scritta d’urgenza avviata in data 2 marzo 2022 con nota Prot. AOO-GRT/0085083/F.45.90.20 e conclusasi in data 9 marzo 2022 ha approvato i criteri e la metodologia di selezione dell’Obiettivo Specifico 5.1 del PR FESR 2021/2027.

Con Decreto dirigenziale della Direzione Urbanistica n. 4142 del 10 marzo 2022 è stato approvato l’Avviso per la richiesta di manifestazione di interesse per l’individuazione delle aree urbane e delle strategie territoriali del PR FESR 2021-2027, Obiettivo specifico 5.1.

Con delibera di Giunta regionale n. 422 dell’11 aprile 2022 sono state selezionate le proposte progettuali per l’ammissione al Programma Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) 2021-2027 e con delibera n.1060 del 26 settembre 2022 si è provveduto all’aggiornamento dell’elenco delle strategie territoriali finanziabili.

Con Delibera di Giunta regionale n.1173 del 17 ottobre 2022 è stato preso atto della Decisione della Commissione C(2022) n.7144 del 03 ottobre 2022 che approva il Programma Regionale “PR Toscana FESR 2021-2027”, nel quale vengono individuate le tredici Strategie Territoriali da sostenere nell’ambito dell’Obiettivo Specifico 5.1.

Il 16 dicembre 2022 il Comitato di Sorveglianza del PR FESR Toscana 2021/2027 ha approvato il documento “Metodologia e Criteri per la selezione delle Operazioni” nell’ambito del quale sono stati ratificati i criteri di selezione delle strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile già approvati dal Comitato di Sorveglianza del POR FESR 2014-2020 con la suddetta procedura di consultazione scritta d’urgenza avviata il 2 marzo 2022.

A seguito della fase di coprogettazione con la Regione Toscana, i 19 Comuni afferenti alle 13 Strategie territoriali individuate con la suddetta Delibera n. 1060 procederanno alla sottoscrizione di un Accordo di Programma con la Regione Toscana finalizzato all’attuazione delle strategie ammesse.

Con riferimento all’Obiettivo Specifico 5.2, gli elementi essenziali per la prima elaborazione di Strategie territoriali nelle Aree interne sono stati approvati dalla Giunta regionale con delibera 1476 del 19 dicembre 2022.

Le n. 6 Aree interne che potranno predisporre strategie territoriali sono state individuate nel Dossier candidatura Snai 2021-2027 allegato A alla delibera di giunta 690 del 20 giugno 2022 e sono di seguito indicate

n. 3 nuove Aree individuate per la programmazione 2021-2027:

— Alta Valdera - Alta Valdicecina – Colline Metallifere – Valdimerse

- Amiata Valdorcia - Amiata Grossetana - Colline del Fiora
- Valdichiana Senese

n. 3 Aree pilota già interessate dalla Snai 2014-2020:

- Casentino - Valtiberina
- Garfagnana - Lunigiana - Media Valle del Serchio - Appennino Pistoiese
- Valdarno e Valdisieve - Mugello - Val Bisenzio.

Il percorso di elaborazione delle strategie si sviluppa in due fasi:

- Prima fase - elaborazione preliminare: finalizzata alla condivisione preliminare del quadro strategico, all'elaborazione ed alla presentazione alla Regione di una prima proposta di strategia territoriale "preliminare" accompagnata dalla proposta del sistema di governance che la coalizione locale intende adottare.
- La presentazione delle strategie territoriali preliminari ha lo scopo di verificare i contenuti minimi richiesti dai Regolamenti europei nonché il rispetto dei criteri di valutazione delle strategie approvati dal Comitato di Sorveglianza del PR FESR 2021/2027
- Seconda fase - elaborazione definitiva: finalizzata all'individuazione e alla definizione puntuale degli interventi, nonché alla messa a punto della versione definitiva della strategia, tenuto conto dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di Sorveglianza del PR FESR e dal Comitato di Sorveglianza del PR FSE+ 2021-2027.

L'avviso pubblico per la manifestazione di interesse alla presentazione di Strategie territoriali preliminari, che avvia operativamente la prima fase, è stato approvato con Decreto Dirigenziale della Direzione Competitività Territoriale della Toscana e Autorità di Gestione n. 3419 del 22 febbraio 2023 (pubblicato sul BURT n. 10 del 8 marzo 2023) e ss.mm.ii.

2.1.2.3. Gestione del programma

Ai sensi di quanto all'Art. 74(1) RDC, sotto il profilo della gestione, 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)¹³ RDC, 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)¹⁴, 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 rimborso**; il termine può essere interrotto se le

13 Rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti.

14 Concessione di sovvenzioni sotto forma di b) costi unitari; c) somme forfettarie; d) finanziamenti a tasso forfettario

informazioni presentate dal beneficiario non consentono all'autorità di gestione di stabilire se l'importo è dovuto.

Sulla base delle verifiche di cui alla precedente lettera a), l'AdG:

- i. conferma che le spese registrate nei conti sono legittime e regolari;
- ii. redige la dichiarazione di gestione in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII RDC¹⁵.

Le verifiche di gestione comprendono verifiche amministrative riguardanti le domande di rimborso presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni. L'AdG effettua le **verifiche di gestione**, in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 74(2) RDC e di cui alla precedente lettera a), sulla base della **valutazione dei rischi**¹⁶ da predisporre ex ante e per iscritto e di una tempistica per lo svolgimento delle verifiche che, in entrambi i casi (sia per le verifiche amministrative che per le verifiche in loco), è previsto che si debbano concludere entro il termine di presentazione dei conti, in conformità dell' Art. 98 RDC.

L'AdG elabora ex ante e per iscritto l'analisi del rischio facendo anche riferimento, se disponibili, a piattaforme di dati aperti e data mining (es. ARACHNE). L'analisi del rischio potrà essere oggetto di aggiornamento o adeguamento nel corso dell'attuazione anche in funzione degli esiti di precedenti verifiche/audit.

Sulla base dei risultati scaturiti dall'analisi dei rischi, si procede alle verifiche amministrative e alle verifiche in loco, entrambe effettuate su base campionaria. Ai fini dello svolgimento delle attività di controllo previste l'AdG redige un **Piano delle verifiche amministrative e delle verifiche in loco**. Tale Piano potrà essere soggetto a modifiche, al fine di ampliare o modificare il campione, laddove necessario in funzione dell'avanzamento finanziario del Programma e del raggiungimento dei target di spesa.

Qualora l'AdG/Responsabile delle verifiche voglia prendere in considerazione la possibilità di mantenere – in coerenza con il precedente periodo di programmazione - la verifica al 100% delle domande di rimborso, nonché sul 100% delle spese rendicontate, tale decisione dovrà trovare riscontro nell'analisi dei rischi condotta.

Per quanto alle verifiche di gestione l'AdG:

- a) verifica che i beni e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile ed alle condizioni per il sostegno dell'operazione. In tal senso, l'AdG conduce verifiche amministrative sulle domanda di rimborso presentate dai beneficiari, nonché le verifiche sul posto delle operazioni (controlli in loco) effettuate entrambe su base campionaria sulla base di una valutazione dei rischi,
- b) garantisce che i beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni, rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione;

15 Modello per la dichiarazione di gestione – articolo 74, paragrafo 1, lettera f).

16 Cfr. EGESIF of 22 June 2021 - Presentation on risk-based management verifications at the 51st Meeting of the Expert Group on EGESIF. La Commissione raccomanda che l'AdG si confronti e concordi con l'AdA la definizione della metodologia di valutazione del rischio e le tecniche di verifica.

- c) istituisce misure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati (cfr. par. 2.1.2.5);
- d) stabilisce procedure atte ad assicurare che tutta la documentazione (amministrativa e di spesa) relativa ai controlli sia conservata in conformità a quanto prescritto dalle disposizioni regolamentari applicabili, tale da garantire una pista di controllo in conformità con quanto all'Allegato XII RDC e secondo il disposto dell'Art. 69(6) RDC;
- e) 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 (Art. 82(1) RDC).

L'AdG, inoltre, garantisce che l'atto che disciplina le condizioni del sostegno del Programma, al fine di assicurare la corretta gestione delle operazioni, prevede i seguenti obblighi in capo al beneficiario finale:

- i. indicazione (e aggiornamento) della identità del soggetto responsabile della conservazione della documentazione relativa all'operazione e le informazioni relative alla ubicazione della stessa;
- ii. l'obbligo di mettere a disposizione tali documenti in caso di ispezione alle persone e agli organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'AdG, degli OI, dell'AdA e di altri organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati dalla Commissione e ai loro rappresentanti);
- iii. l'adozione di un sistema di archiviazione della documentazione amministrativa, contabile e tecnica delle operazioni finanziate in modo da renderla facilmente consultabile, da parte di soggetti preposti al controllo.

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

- i. avvalendosi delle Strutture di supporto dell'AdG (Titolari di Incarico di Elevata Qualificazione): Responsabile Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del PR; Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello del PR; Responsabile della Programmazione e Valutazione del PR; Responsabile della Comunicazione del PR, Responsabile del coordinamento della Strategia Regionale per le Aree Interne; Responsabile del Sistema informativo - SFT;
- ii. attraverso una articolazione delle funzioni – per ciascuna delle Azione/Sub Azione del Programma – in capo alle figure del Responsabile di Azione (RdA), Responsabile di Gestione (RdG) e Responsabile dei Controlli e Pagamento (RdCP). In particolare, il RdA, che opera in collaborazione con l'AdG, svolge i compiti di completamento della programmazione degli interventi (rispetto a quanto già previsto nel PR approvato dalla CE) e assume il coordinamento delle attività svolte dal RdG e dal RdCP dell'Azione.

2.1.2.3.1. Verifiche Amministrative

Le verifiche amministrative, condotte in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 74(2) RDC, delle domande di rimborso presentate dai beneficiari comprendono le verifiche sulla documentazione di spesa – o documentazione prevista nel caso di applicazione di OSC - prodotta dal beneficiario in occasione di tutte le domande di rimborso da questi presentate.

Le verifiche amministrative concorrono ad assicurare l'effettività e la correttezza della spesa prima che essa venga dichiarata dall'AC.

Le domande di rimborso dei beneficiari, sia quelle intermedie che finali, sono oggetto di verifiche amministrative basate sull'esame delle domande e della pertinente documentazione

richiesta a supporto. Come introdotto nel paragrafo precedente, una novità introdotta in questa fase di programmazione relativamente alle verifiche amministrative è rappresentata dal fatto che tali controlli debbano svolgersi a campione – così come avviene per le verifiche sul posto –, quest’ultimo determinato sulla base della valutazione dei rischi di cui sopra. L’AdG individua dunque la metodologia per l’analisi dei rischi e la metodologia per il campionamento. Questi documenti dovranno essere presi come riferimento per i soggetti responsabili delle verifiche di gestione ai fini della pianificazione della propria attività

Nello specifico, le verifiche amministrative:

- vengono svolte e completate prima che le spese corrispondenti siano attestate al livello superiore ai fini dell’attuazione del processo di rendicontazione e di certificazione della spesa all’Autorità Contabile e da questa alla Commissione. Esse inoltre vengono concluse in tempo utile, al fine di consentire la trasmissione alla UE dei documenti relativi alla chiusura dei conti;
- consentono di accertare che le spese dichiarate sono effettive e reali, che i prodotti o i servizi sono stati forniti in conformità con la decisione di approvazione dell’operazione, che le domande di rimborso del Beneficiario sono corrette, che la documentazione di spesa è adeguata e rispondente alla modulistica adottata. Nel caso di ricorso alle opzioni semplificate in materia di costi, consentono di verificare che siano state soddisfatte le condizioni di pagamento;
- verificano l’esistenza di una pista di controllo adeguata di supporto;
- adottano procedure intese ad evitare il “doppio finanziamento” delle spese, con particolare riguardo ai casi in cui lo stesso Beneficiario realizza più di un’operazione contemporaneamente o un’operazione riceve finanziamenti sotto varie forme di sostegno o di fondi;
- consentono di determinare l’avanzamento fisico dell’operazione, misurato con indicatori di output comuni e specifici del PR e, se del caso, indicatori di risultato;
- individuano le eventuali irregolarità dando luogo alla trasmissione delle informazioni all’AdG, all’AC, all’AdA per le ulteriori iniziative da assumere.

Le verifiche amministrative sulle domande di rimborso presentate dai beneficiari, nel caso di sovvenzioni ex Art. 53(1)(a) RDC, riguardano almeno:

- la correttezza della richiesta di rimborso;
- il rispetto delle norme di ammissibilità europee e nazionali applicabili;
- la riconducibilità della spesa al periodo di ammissibilità;
- la conformità della spesa al progetto approvato;
- l’adeguatezza dei documenti di supporto;
- la disponibilità di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata.

Nel caso di domande di rimborso relative a sovvenzioni nelle forme di cui alle lettere b), c) e d) del paragrafo 1 dell’Art. 53 e di applicazione degli Artt. 54, 55, 56 RDC, le verifiche amministrative sono condotte sulla base della documentazione probatoria equivalente prevista dal pertinente dispositivo di attuazione.

Le verifiche amministrative sono documentate nel “fascicolo del progetto” (gestito dal Sistema Informativo del PR) ed i risultati saranno a disposizione di tutto il personale ed i soggetti competenti. Saranno registrati i dati inerenti il lavoro svolto, la data in cui il lavoro è stato effettuato, i dettagli della domanda di rimborso verificata, l’importo delle spese controllate, i risultati delle verifiche, gli errori riscontrati, una descrizione completa delle irregolarità

individuare con una chiara identificazione delle norme UE o delle norme nazionali violate e le misure correttive prese.

Il Manuale “Metodi e strumenti per i Controlli di Primo Livello (Verifiche di gestione) dell’AdG” (Allegato 4) descrive le procedure e gli strumenti adottati ai fini dello svolgimento delle verifiche amministrative e della registrazione dei dati inerenti le verifiche effettuate.

L’AdG, prevede altresì, con riferimento ai beneficiari di un contributo concesso dal PR nell’ambito di un regime di aiuto, di adottare, in coerenza con quanto previsto dagli orientamenti comunitari in materia ed in particolare dalla nota EGESIF 14-0012_02 final del 17/09/201526, le procedure previste al punto 1.10 “**Certificazione del revisore**” relativamente alla fase di presentazione delle domande di rimborso da parte dei Beneficiari e delle connesse attività di controllo di primo livello di tipo documentale (*verifiche amministrative*).

Per l’applicazione di tale procedura, l’AdG ha definito una metodologia¹⁷ per il ricorso – facoltativo – da parte del Beneficiario ad un Revisore nell’ambito del processo di rendicontazione della spesa alla Regione Toscana/Organismi Intermedi competenti, che potrà essere prevista nei dispositivi di attuazione PR. Il ricorso alla figura del Revisore dei conti ha lo scopo di semplificare e accelerare le procedure di rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario alla Regione/OI e della successiva attività di verifica documentale da parte dei RdCP (consentendo una limitazione delle verifiche di gestione ad un campione sufficiente) per la successiva certificazione della spesa alla Commissione Europea ed allo Stato.

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

A seguito delle verifiche svolte, il Revisore predisporre la documentazione prevista dalla procedura delineata dall’AdG e secondo quanto specificato dal dispositivo di attuazione. Il Beneficiario provvede, sulla base delle modalità previste dal dispositivo di attuazione, ed in ogni caso avvalendosi del Sistema Informativo del PR - SFT, a trasmettere tale documentazione alla Regione/OI.

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

2.1.2.3.2. Verifiche in Loco

¹⁷ “Orientamenti dell’Autorità di Gestione del PR al Revisore dei conti del Beneficiario ed ai Responsabili del PR per la verifica della spesa sostenuta dal Beneficiario” riportati nell’ambito dell’Allegato 4 – Metodi e strumenti per i Controlli di Primo Livello (Verifiche di Gestione) dell’Autorità di Gestione

Le verifiche amministrative non sono sufficienti, da sole, a fornire la garanzia su tutti gli elementi che riguardano la legittimità e la regolarità della spesa.

È essenziale, pertanto, realizzare anche *verifiche in loco* di singole operazioni, che

- i. sono svolte sulla base di una adeguata “analisi dei rischi”, di cui al paragrafo precedente, in conformità con l’Art. 74(2) RDC;
- ii. sono svolte “a campione”, di norma quando l’operazione è avviata, sia in termini di avanzamento fisico, sia finanziario; la frequenza e la portata delle verifiche sono proporzionali all'ammontare del sostegno pubblico del PR a ciascuna operazione ed al livello di rischio individuato;
- iii. il metodo di campionamento viene descritto e giustificato ed eventualmente riesaminato ogni anno secondo le modalità definite dall’AdG nella propria manualistica. Per questo si terrà conto dei risultati dei controlli effettuati sia dall’AdG, sia dagli altri soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività di verifica e di audit, nonché delle indicazioni che emergeranno anche dai controlli di sistema effettuati. L’AdG conserva la documentazione che descrive la metodologia del campionamento, le operazioni estratte e fatte oggetto della verifica in loco;
- iv. sono finalizzate ad accertare la effettività e correttezza della spesa, nonché la veridicità delle dichiarazioni e documentazioni presentate e la conformità degli elementi fisici e tecnici delle operazioni realizzate alla normativa comunitaria e nazionale e al PR, ivi incluso il rispetto delle norme in materia di pubblicità;
- v. garantiscono che i Beneficiari coinvolti nell'attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un'operazione.

Per garantire il rispetto delle tempistiche che dovranno consentire il concludersi delle verifiche entro il termine di presentazione dei Conti, l’AdG redige un “**Piano delle verifiche sul posto**”, eventualmente da aggiornare nel corso del periodo contabile stesso, in considerazione dell'andamento finanziario del Programma e del raggiungimento dei target di spesa.

Ai fini del campionamento, sono considerate tutte le operazioni le cui spese potrebbero essere incluse nei Conti del periodo contabile interessato.

Inoltre, l’AdG fornisce orientamenti ai Responsabili regionali e degli OI affinché venga assicurata per ciascuna verifica effettuata la conservazione della documentazione con indicato il lavoro svolto, i dati ed i risultati della verifica, nonché i provvedimenti assunti in relazione ai risultati e/o alle eventuali irregolarità riscontrate. Infine, l’AdG assicura — nell’ambito dei dati relativi alle richieste di pagamento del Beneficiario — la registrazione e conservazione nel Sistema informativo del PR, della data di inizio delle verifiche in loco.

Il manuale “Metodi e strumenti per i Controlli di Primo Livello (Verifiche di gestione) dell’AdG” (Allegato 4) descrive le procedure e gli strumenti adottati ai fini della registrazione dei dati inerenti le verifiche in loco effettuate.

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

In particolare, per gli Strumenti Finanziari ex Art. 58 RDC, l’AdG garantisce che le verifiche di gestione vengano effettuate nel corso dell'intero periodo di programmazione in conformità con le disposizioni di cui all’Art. 81 RDC, fornendo le necessarie indicazioni scritte nei relativi

Accordi di finanziamento. L'AdG garantisce, inoltre, che negli Accordi di finanziamento vengano incluse disposizioni sui requisiti in materia di audit e sulla Pista di controllo.

2.1.2.3.3. Documentazione delle Verifiche di Gestione

Tutte le verifiche di gestione realizzate sono documentate utilizzando le specifiche funzionalità del Sistema Fondi Toscana – SFT. Le registrazioni contengono la descrizione delle attività di verifica realizzate, la data di ogni verifica, i risultati delle verifiche, comprese le informazioni generali e la frequenza degli errori riscontrati, una descrizione completa delle irregolarità riscontrate con una chiara identificazione delle relative basi legali comunitarie e nazionali contravvenute e le misure correttive intraprese.

L'azione di follow-up deve includere la presentazione di un rapporto sulle irregolarità e/o una procedura per il recupero delle erogazioni effettuate. I casi di irregolarità rilevati e corretti dall'AdG o dall'AC prima di qualsiasi pagamento al beneficiario del contributo pubblico e/o comunque prima dell'inserimento delle relative spese nella dichiarazione di spesa presentata alla Commissione (es. controllo di pre-certificazione della spesa con esito negativo), non devono essere comunicati alla Commissione. Tali irregolarità e correzioni devono essere, comunque, registrate.

In sintesi, il Sistema Fondi Toscana - SFT permette:

- i. la registrazione delle verifiche effettuate e l'archiviazione di tutta la documentazione relativa alle verifiche di gestione;
- ii. la condivisione delle informazioni sui risultati delle verifiche di gestione tra i diversi soggetti che effettuano le verifiche amministrative e le verifiche in loco;
- iii. la condivisione delle informazioni sui risultati delle verifiche di gestione con gli organismi responsabili di attività di controllo (AdA, AC).

La metodologia e gli strumenti adottati dall'AdG per condurre le verifiche è descritta nel **Manuale dei Controlli di primo livello** e precisa i punti rispettivamente controllati nelle verifiche amministrative e in loco, facendo altresì riferimento alle piste di controllo da utilizzare per i diversi controlli (Cfr. Allegato 4 al presente documento).

2.1.2.3.4. Soggetti responsabili della attività di controllo di primo livello (verifiche di gestione)

L'AdG esercita direttamente le funzioni di governo complessivo del **sistema di controllo** secondo quanto di seguito riportato:

- i. in ambito regionale: da parte del Responsabile dei controlli e pagamenti (RdCP) che cura le verifiche amministrative ed i controlli "in loco" delle operazioni - nei casi in cui l'Autorità di Gestione è diretto Beneficiario degli interventi del PR, viene ulteriormente rafforzata l'applicazione del principio della netta separazione delle funzioni di controllo da quelle di carattere gestionale;
- ii. nei casi di delega agli Organismi Intermedi: da parte del Responsabile dei controlli e pagamenti (RdC/RdCP) dell'OI. In questi casi, la Convenzione/Disciplinare con cui vengono delegate le funzioni di controllo da parte del Responsabile di Azione all'OI incaricato, declina le procedure e le modalità di svolgimento delle verifiche amministrative e di quelle "in loco". Nel caso in cui gli Organismi intermedi delegati dall'AdG sono anche diretti Beneficiari dei contributi del PR all'interno degli OI viene garantita la netta separazione delle funzioni di controllo da quelle di gestione e pagamento.

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

Nei casi in cui è presente una delega agli OI per lo svolgimento delle verifiche previste dall'Art.74 RDC, l'AdG mette in opera una funzione di vigilanza sugli OI, svolta anche attraverso il RdA competente, al fine di assicurare che le funzioni delegate siano correttamente espletate e di ottenere la garanzia che i compiti siano stati eseguiti. Tale attività di vigilanza viene svolta nel contesto di verifiche periodiche svolte dal RdA e nell'ambito delle verifiche di sistema dell'AdG (cfr. Allegato 4).

2.1.2.3.5. Ammissibilità della spesa

Ai sensi dell'Art. 63(1) RDC, le norme in materia di ammissibilità delle spese vengono stabilite a livello nazionale fatte salve le prescrizioni generali, riportate nel medesimo articolo. Sono fatte salve, altresì, le disposizioni di cui ai regolamenti specifici relativi ai fondi.

In tale ambito, per ciò che concerne la norma nazionale di riferimento, l'AdG fa riferimento alle disposizioni vigenti, nel rispetto dei regolamenti previsti, sino all'adozione della nuova normativa.

2.1.2.3.6. Gestione delle domande di rimborso del sostegno del Programma

In continuità con la programmazione 2014 - 2020 FESR e tenendo conto degli adempimenti previsti dal RDC, nel modello funzionale del PR FESR Toscana, il trattamento delle domande di rimborso dei beneficiari (in termini di ricevimento, verifica e convalida) in linea generale prevede quanto segue:

- a) i Beneficiari, a seguito dell'esecuzione dei pagamenti per la realizzazione delle operazioni ammesse al sostegno del PR e sulla base delle modalità e scadenze previste dal dispositivo di attuazione, inviano attraverso il Sistema informativo del PR al Responsabile di Controllo e Pagamento dell'Azione:
 - i. una attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate, utilizzando la modulistica predisposta e fornita dall'AdG;
 - ii. la documentazione giustificativa dei pagamenti effettuati (fatture quietanzate o documentazione contabile di valore probatorio equivalente, ovvero la documentazione prevista ai fini della rendicontazione della spesa mediante attestazione del revisore, ai sensi della nota EGESIF 14-0012_02 final del 17/09/2015);
 - iii. una dichiarazione, sottoscritta dal Responsabile del procedimento amministrativo del soggetto Beneficiario ovvero del Rappresentante del soggetto Beneficiario, attestante la conformità delle spese sostenute e rendicontate inerenti le opere realizzate ammesse a contributo;
 - iv. la specifica documentazione tecnica prevista dal dispositivo di attuazione.

Nel caso di costi da rimborsare a norma dell'articolo 53(1) (b, c, d) RDC, il Responsabile di Controllo e Pagamento dell'Azione verifica che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

- b) il Responsabile di Controllo e Pagamento dell'Azione svolge — utilizzando gli strumenti predisposti dall'AdG e presenti nel Sistema informativo del PR — i controlli e le verifiche di gestione descritte nel dettaglio al precedente paragrafo 2.1.2.3. In occasione della certificazione delle spese, il Sistema elabora una proposta di certificazione delle spese

ammesse ed un elenco di progetti cui le spese afferiscono, con la possibilità di esplorare ogni dettaglio della certificazione proposta. Il RdCP di ogni Azione dopo aver riscontrato la correttezza della proposta elaborata dal Sistema Informativo la trasmette — mediante il Sistema stesso — al Responsabile di Azione e all’Autorità di Gestione per la successiva notifica da parte di quest’ultima all’AC. Prima dell’invio dell’attestazione di spesa, le verifiche effettuate dal RdCP dell’Azione riguardano in sintesi:

- i. la verifica della documentazione amministrativa e tecnica presentata dal Beneficiario nell’ambito della domanda di rimborso e la verifica formale e sostanziale delle spese rendicontate con riferimento ai giustificativi di spesa presentati – o la documentazione che attesta il rispetto delle condizioni per la concessione del sostegno nel caso di applicazione di OSC - ed alla documentazione tecnica e amministrativa presentata che attesta lo stato di avanzamento delle attività/opere realizzate nell’ambito dell’operazione;
 - ii. la verifica dei singoli item di controllo che, in sintesi, mirano a verificare che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i Beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi al diritto applicabile, nonché a garantire che i Beneficiari coinvolti nell’attuazione di operazioni rimborsate sulla base dei costi ammissibili effettivamente sostenuti mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative a un’operazione;
 - iii. la verifica del pieno rispetto dei termini previsti nell’atto di concessione del contributo con particolare riferimento, al rispetto dei termini per la realizzazione dell’intervento, alla quota di contributo pubblico richiesta dal Beneficiario rispetto al totale del finanziamento concesso e la definizione dell’importo da erogare, alla congruità dei pagamenti effettivamente sostenuti rispetto agli impegni giuridici assunti;
- c) il processo di autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione dei pagamenti in favore dei Beneficiari, prevede che il Responsabile di Controllo e Pagamento dell’Azione, a seguito di esito positivo delle verifiche di gestione effettuate, predispone la proposta di pagamento (nota di liquidazione nel caso di RdCP regionale) in favore del Beneficiario con l’esatta quantificazione della somma dovuta, e la invia per via telematica al Settore Contabilità.
- d) Tale Settore, verifica la disponibilità delle risorse sui capitoli di bilancio secondo le fonti di spesa del PR (FESR – Stato – Regione), ed effettua un controllo amministrativo-contabile della proposta di pagamento; se non ci sono controindicazioni, emette un mandato di pagamento autorizzando l’esecuzione del pagamento da parte della Tesoreria regionale nei confronti del Beneficiario secondo le modalità e i tempi previsti dalle disposizioni regionali.

Tutte le procedure descritte di autorizzazione ed esecuzione dei pagamenti prevedono una registrazione nella contabilità del Sistema informativo SFT per ciascun Beneficiario, (fatte salve le disposizioni in materia di campionamento delle verifiche amministrative), tale Sistema prevede che i pagamenti siano subordinati al superamento delle verifiche di gestione. Infatti, solo a seguito della validazione della Check list per la verifica dei giustificativi di spesa, il Sistema informativo determina il contributo erogabile al Beneficiario).

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

rispetto di quanto previsto all'Art. 5 della Convenzione quadro Regione Toscana – Sviluppo Toscana approvata con Delibera di Giunta Regionale n. 148 del 20/02/2023 e ss.mm.ii..

I pagamenti ai Beneficiari vengono effettuati, in funzione della disponibilità dei finanziamenti a titolo di prefinanziamento iniziale e annuale e dei pagamenti intermedi, in modo da garantire che essi ricevano le risorse entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento al RdCP regionale o degli OI.

Nei casi di rendicontazione effettuata tramite revisori legali il termine massimo è ridotto da 80 a 45 giorni, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. a) della L.R. 71/2017.

Nella fase di pagamento ai Beneficiari non viene applicata nessuna detrazione o trattenuta né alcun onere specifico o di altro genere con effetto equivalente che porti alla riduzione degli importi dovuti agli stessi. Tuttavia, i pagamenti potranno essere interrotti in uno dei seguenti casi debitamente motivati: (i) l'importo della domanda di pagamento non è dovuto o non sono stati prodotti i documenti giustificativi appropriati, tra cui la documentazione necessaria per le verifiche della gestione; (ii) è stata avviata un'indagine in merito a un'eventuale irregolarità che incide sulla spesa in questione. In tali casi il Beneficiario interessato è informato per iscritto dell'interruzione dei pagamenti e delle motivazioni che l'hanno determinata.

Nei casi in cui l'AdG (ovvero la Regione Toscana) è anche Beneficiario dell'operazione, al fine di garantire un'adeguata separazione delle funzioni, le funzioni di controllo e verifica sono affidate al Responsabile dei Controlli (RdC) appartenente ad un settore dell'Amministrazione regionale diverso dal Settore che assicura le funzioni di gestione (RdG) e le funzioni di pagamento (RdP), oppure ad un soggetto esterno individuato in base al codice dei contratti pubblici. Questa impostazione – già adottata nel periodo di programmazione 2014-2020 del FESR – consente di rispettare il principio di ripartizione e di separazione delle funzioni.

Per quanto riguarda le procedure utilizzate dagli Organismi Intermedi, nei casi in cui venga ad essi delegato il trattamento delle domande di rimborso, queste vengono definite dagli OI sulla base delle procedure adottate dall'AdG e delle indicazioni dalla stessa fornite per iscritto all'interno delle Convenzioni di affidamento delle funzioni delegate agli Organismi Intermedi. L'Autorità di Gestione — nell'ambito della sua funzione di vigilanza (cfr. par. 2.1.4) — verifica l'applicazione delle corrette procedure da parte degli OI del PR.

2.1.2.3.7. Piste di controllo (Art. 69(6) RDC)

L'Art. 69(6) RDC, prevede che gli Stati membri dispongono di sistemi e procedure atti ad assicurare 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. L'Allegato XIII individua gli elementi minimi della pista di controllo per come di seguito riportato:

- A.** nel caso di sovvenzioni che assumono le forme di cui all'Articolo 53(1), lettere da a) a e):
1. la documentazione che consente la verifica dell'applicazione dei criteri di selezione da parte dell'AdG e la documentazione relativa all'intera procedura di selezione e di approvazione delle operazioni;
 2. il documento (convenzione di sovvenzione o equivalente) che specifica le condizioni per il sostegno tra il beneficiario e l'autorità di gestione/l'organismo intermedio;
 3. le registrazioni contabili delle domande di pagamento presentate dal beneficiario, quali registrate nel sistema elettronico dell'autorità di gestione/dell'organismo intermedio;
 4. la 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. la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento;
6. la documentazione attestante i controlli amministrativi e, se del caso, le verifiche sul posto condotte dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio;
7. le informazioni sugli audit effettuati;
8. la documentazione relativa al seguito dato dall'autorità di gestione/dall'organismo intermedio ai fini delle verifiche di gestione e delle constatazioni dell'audit;
9. la documentazione che dimostra la verifica della conformità al diritto applicabile;
10. i 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. la 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), le fatture (o documenti aventi valore probatorio equivalente) e la 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. nel caso di SF:

1. i documenti relativi all'istituzione dello strumento finanziario, come ad es. gli accordi di finanziamento, ecc.;
2. i 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. i documenti relativi al funzionamento dello strumento finanziario, compresi quelli riguardanti la sorveglianza, la rendicontazione e le verifiche;
4. i documenti relativi al disimpegno dei contributi del programma e alla liquidazione dello strumento finanziario;
5. i documenti relativi ai costi e alle commissioni di gestione;
6. i 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. le liste di controllo e le relazioni degli organismi che attuano lo strumento finanziario;
8. le dichiarazioni rilasciate in relazione agli aiuti "de minimis";

9. gli 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. le prove del fatto che il sostegno fornito attraverso lo strumento finanziario sarà usato per la finalità prevista;
 11. le 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. le 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.** nel caso di rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'articolo 94 RDC:
1. i 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. i documenti che attestano le categorie di costi e gli importi che costituiscono la base di calcolo cui si applica il tasso fisso;
 3. i documenti che attestano l'adempimento delle condizioni per il rimborso da parte della Commissione;
 4. i documenti che attestano l'adeguamento degli importi, ove pertinente;
 5. i documenti che illustrano il metodo di calcolo nel caso si applichi l'articolo 94, paragrafo 2, secondo comma, lettera a) RDC;
 6. la 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. il 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;
 8. la documentazione attestante le verifiche di gestione e gli audit effettuati in conformità dell'articolo 94, paragrafo 3, terzo comma RDC;
 9. la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento.
- D.** nel caso di rimborso del contributo dell'Unione da parte della Commissione a norma dell'articolo 95 RDC:
1. i 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. la 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 collegati ai costi);
 3. il 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. la documentazione attestante le verifiche di gestione e gli audit effettuati in conformità dell'articolo 95, paragrafo 3, secondo comma;
5. la prova di pagamento del contributo pubblico al beneficiario e della data in cui è stato effettuato il pagamento;
6. i 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.

Le procedure relative alla predisposizione, gestione, manutenzione e conservazione delle Piste di controllo: (i) consentono la registrazione dei dati sull'identità e l'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi delle spese e degli audit; (ii) garantiscono che il sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati risponda a quanto previsto dall'Art. 42 (1) RDC.

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

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

I manuali delle procedure dell'AdG (cfr. Allegato 4) contengono indicazioni precise fornite agli OI sulle procedure e le modalità di applicazione relativamente alle Piste di controllo.

I modelli di Piste di controllo, allegati al Si.Ge.Co., sono contenuti nell'Allegato 4 del presente documento, mentre le singole Piste di controllo "personalizzate" a livello di Azione/Sub-Azione del PR sono inviate da parte del RdA via PEC all'AdG – Responsabile Controlli di Primo Livello sia nella versione iniziale, che a seguito di successivi aggiornamenti/modifiche.

A seguito di ogni modifica e/o aggiornamento, la Pista di controllo viene trasmessa dal RdA al Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello del Settore dell'Autorità di Gestione FESR che provvede – a sua volta – a comunicare alle altre Autorità del Programma (Autorità contabile, Autorità di Audit) l'avvenuta modificazione della Pista ed a renderla disponibile attraverso le funzionalità del Sistema informativo del PR.

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

I modelli di Piste di controllo allegati al Si.Ge.Co. (cfr. Allegato 4) riportano — per ciascun macroprocesso individuato al precedente par. 2.1.2.1 — una descrizione dettagliata dei flussi,

dei soggetti coinvolti e responsabili e dei processi relativi a ciascuna fase di trattamento delle domande di rimborso, sia nel caso in cui tali attività sono svolte direttamente dagli uffici regionali sia nei casi in cui sono delegate agli OI.

2.1.2.3.8. Modalità di trasmissione delle informazioni dall'Autorità di gestione all'AC

L'Autorità di Gestione, in continuità con le procedure adottate nella programmazione 2014-2020 del FESR e tenendo conto degli adempimenti previsti dai nuovi regolamenti comunitari, assicura il coordinamento delle operazioni inerenti la presentazione delle domande di rimborso da parte dei Beneficiari e la predisposizione delle dichiarazioni delle spese da parte dei RdCP delle Azioni del PR da inviare all'Autorità Contabile, all'Autorità di Gestione e al Responsabile di Azione ai fini della successiva certificazione della spesa.

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

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

L'AdG, dopo aver ricevuto, tramite Sistema Informativo, tutte le Dichiarazioni di spesa dei RdCP, notifica all'AC la disponibilità sul Sistema delle stesse e di un riepilogo per Asse prioritario degli importi dichiarati.

Inoltre l'AdG, attraverso specifiche funzionalità del Sistema informativo, mette a disposizione dell'AC la specifica documentazione giustificativa di spesa e tutte le informazioni e i dati inerenti la realizzazione delle singole operazioni (gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo), oltre alle check list ed ai verbali che asseverano il controllo di primo livello svolto per ciascuna domanda di rimborso dei Beneficiari inclusa nella rendicontazione della spesa del RdCP ed i relativi risultati.

Le procedure in precedenza descritte sono state definite – e stabilite per iscritto – dall'AdG in collaborazione con l'AC. Tali procedure sono comunicate per iscritto dal Responsabile Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del PR (struttura di supporto dell'AdG) ai responsabili regionali e degli OI, in occasione della predisposizione delle domande di pagamento del PR.

2.1.2.3.9. Termini di conservazione e formato in cui devono essere conservati i documenti

L'Autorità di Gestione del PR è tenuta, in conformità con quanto all'Art. 72(1)(e) RDC a registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di

sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'Allegato XVII RDC e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti.

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

- i. inserire nei dispositivi di attuazione PR, le indicazioni necessarie inerenti gli obblighi da rispettare da parte dei Beneficiari, ivi incluse le istruzioni per la corretta conservazione dei documenti giustificativi;
- ii. garantire che negli atti di concessione dei finanziamenti ai Beneficiari, e nel Documento fornito ai Beneficiari (ai sensi dell'Art. 73(3) RDC) siano inserite le indicazioni ed i vincoli che favoriscono una corretta conservazione dei documenti giustificativi di spesa;
- iii. diffondere con appositi strumenti informativi (pubblicazione sul BURT, pubblicazione sul sito WEB del PR, pubblicazioni attuate con gli strumenti del Piano di comunicazione; ecc.) diretti a tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle operazioni (Responsabili regionali, Organismi Intermedi e Beneficiari), la manualista (cfr. Allegato 3 – Documento per il Beneficiario) predisposta dall'AdG, contenente precise indicazioni in merito alla corretta conservazione e disponibilità della documentazione inerente le operazioni cofinanziate dal PR, ivi inclusi i documenti giustificativi di pertinenza dei Beneficiari;
- iv. inserire nelle Convenzioni con gli OI le istruzioni inerenti la corretta conservazione dei documenti giustificativi di spesa;
- v. garantire che il Sistema Informativo del PR (si veda successivo par. 4) consenta tutti gli scambi di informazioni tra i vari soggetti coinvolti nell'attuazione del Programma, e che consenta la registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit.

La completa registrazione dell'identità e dell'ubicazione dei soggetti che detengono la documentazione inerente l'attuazione delle operazioni finanziate nell'ambito delle Azioni del PR – ivi inclusa la documentazione di supporto alle spese, agli audit ed i documenti richiesti dalla Pista di controllo – viene garantita nella sezione specifica delle Piste di controllo (cfr. Allegato 4).

Ai sensi dell'Art. 82 RDC, l'AdG impartisce le proprie istruzioni ai Beneficiari, Responsabili regionali, OI, in modo da garantire che tutti i documenti giustificativi riguardanti un'operazione sostenuta dal PR 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.

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

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

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

Laddove i documenti siano disponibili esclusivamente in formato elettronico, l'AdG assicura che i sistemi informatici utilizzati soddisfano gli standard di sicurezza accettati, che

garantiscono che i documenti conservati rispettino i requisiti giuridici nazionali e siano affidabili ai fini dell'attività di audit.

2.1.2.3.10. Opzioni Semplificate di Costo

L'AdG assume ogni iniziativa utile al più ampio uso delle Opzioni Semplificate di Costo di cui all'Art. 53 par. 1 lettere da b) a f) del RDC, nonché il ricorso all'applicazione delle disposizioni di cui agli Art. 54, 55, 56 RDC.

L'AdG, nel contesto dell'esercizio della propria responsabilità di gestione, assicura altresì il rispetto delle disposizioni di cui all'Art. 53(2)¹⁸ RDC.

Ai fini della definizione ed adozione delle OSC, l'AdG si avvale di specifiche analisi al fine di verificare il ricorrere dei presupposti per l'applicazione delle OSC in considerazione di quanto ai dispositivi di attuazione PR cui la medesima sarebbe applicabile.

Per quanto al processo di definizione ed adozione delle OSC che necessitano della definizione di un metodo (lettere b), c) e d) del paragrafo 1 dell'Art. 53 RDC), esso è articolato come di seguito.

1. Il RdA formalizza all'Autorità di Gestione la proposta per il ricorso a costi semplificati definiti secondo una delle seguenti modalità:
 - a) un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato:
 - su dati statistici, altre informazioni obiettive o valutazioni di esperti;
 - su dati storici verificati dei singoli beneficiari;
 - sull'applicazione delle normali prassi di contabilità dei costi dei singoli beneficiari;
 - b) progetti di bilancio redatti caso per caso e approvati ex ante dall'organismo che seleziona l'operazione, ove il costo totale dell'operazione non superi 200.000 euro;
 - c) conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicabili nelle politiche dell'Unione per tipologie analoghe di operazioni;
 - d) conformemente alle norme di applicazione dei corrispondenti costi unitari, somme forfettarie e tassi forfettari applicati in meccanismi di sovvenzione finanziati totalmente dallo Stato membro per tipologie analoghe di operazioni;
 - e) tassi forfettari e metodi specifici previsti dal RDC o dai regolamenti specifici relativi a ciascun fondo o stabiliti sulla base degli stessi.
2. A seguito dell'analisi sulla completezza, adeguatezza e conformità del metodo proposto, l'AdG procede alla predisposizione degli atti per l'approvazione del metodo con Decisione della Giunta Regionale.

Nel caso di applicazione degli Artt. 94 e 95 si applicano i metodi definiti di cui alle Appendici I e II del Programma.

¹⁸ RDC Art. 53(2): “Se il costo totale di un'operazione non supera 200 000 EUR, il contributo fornito al beneficiario dal FESR, dal FSE+, dal JTF, dall'AMIF, dall'ISF e dal BMVI assume la forma di costi unitari, somme forfettarie o tassi forfettari, ad eccezione delle operazioni il cui sostegno configura un aiuto di Stato. Quando si ricorre al finanziamento a tasso forfettario possono essere rimborsate solo le categorie di costi cui si applica il tasso forfettario a norma del paragrafo 1, lettera a)”.

2.1.2.4. Sostegno all'attività del comitato di sorveglianza

Il Comitato di Sorveglianza del PR Toscana FESR/FSE 2021-2027 è stato istituito con Delibera di Giunta Regionale n. 1320 del 28/11/2022 in conformità con quanto disposto all'Art. 38 RDC.

L'AdG garantisce che la composizione del Comitato di Sorveglianza sia conforme a quanto stabilito all'Art. 39, RDC.

Ai sensi dell'art. 38(3) RDC, il CdS si riunisce almeno una volta all'anno ed esamina tutte le questioni che incidono sull'avanzamento del programma verso il conseguimento dei suoi obiettivi.

Il Comitato di Sorveglianza è presieduto dal Presidente della Giunta Regionale o, in caso di assenza, o impedimento, da suo delegato.

Funzioni e compiti sono quelli di cui all'Art. 40 RDC. Il Comitato:

- i. adotta e modifica il regolamento interno;
- ii. esamina i progressi compiuti nell'attuazione del PRIGA;
- iii. istituisce gruppi di lavoro operanti al suo interno.

Infine, il Regolamento Interno del Comitato di Sorveglianza specifica:

- i. le modalità di convocazione del Comitato di Sorveglianza e delle riunioni;
- ii. l'ordine del giorno e la modalità di trasmissione della documentazione;
- iii. la modalità di assunzione delle deliberazioni;
- iv. il contenuto dei Verbali e la modalità di approvazione degli stessi;
- v. la procedura delle consultazioni scritte;
- vi. la trasmissione della documentazione;
- vii. le funzioni della Segreteria Tecnica del Comitato;
- viii. l'istituzione di gruppi di lavoro settoriali e tematici.

Con riferimento al necessario sostegno all'attività del CdS, l'AdG:

- a) predispone e fornisce a ciascun componente del CdS i materiali necessari e pertinenti alla trattazione dei temi all'ordine del giorno in un tempo congruo alla loro disamina;
- b) mette a disposizione, su richiesta dei componenti del CdS, documenti ed elaborati concernenti l'avanzamento dell'attuazione del Programma;
- c) fornisce il supporto e l'assistenza tecnica richiesta all'approfondimento di tematiche connesse alla soluzione di criticità di attuazione;
- d) fornisce al CdS, un report che illustra i progressi compiuti nell'attuazione del programma e nel conseguimento dei target intermedi e dei target finali, nonché le performance del programma e le misure adottate per farvi fronte;
- e) predispone, in occasione delle riunioni del CdS, una relazione concernente il contributo del programma al superamento delle sfide individuate nelle pertinenti raccomandazioni specifiche per paese che sono connesse all'attuazione del programma;
- f) presenta al CdS gli elementi della valutazione ex ante elencati all'articolo 58, paragrafo 3, e il documento strategico di cui all'articolo 59, paragrafo 1;
- g) rappresenta al CdS i progressi compiuti nell'effettuare le valutazioni e le sintesi delle valutazioni, nonché l'eventuale seguito dato agli esiti delle stesse;
- h) relaziona periodicamente relativamente all'attuazione di azioni di comunicazione e visibilità e, ove ricorre, circa i progressi compiuti nell'attuare operazioni di importanza strategica;

- i) informa il CdS circa il soddisfacimento delle condizioni abilitanti e la loro applicazione durante l'intero periodo di programmazione;
- j) predispone un report annuale concernente i progressi compiuti nello sviluppo della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, dei partner e dei beneficiari (se pertinente);
- k) ove ricorre, fornisce le informazioni relative all'attuazione del contributo del programma al programma InvestEU conformemente all'articolo 14 RDC o delle risorse trasferite conformemente all'articolo 26 RDC.

L'AdG, ai fini di quanto all'Art. 40(2) RDC:

- i. sottopone al CdS la metodologia e i criteri utilizzati per la selezione delle operazioni, comprese le eventuali modifiche;
- ii. nel caso di richiesta della Commissione, presenta alla Commissione stessa - almeno 15 giorni lavorativi prima della loro presentazione al comitato di sorveglianza - la metodologia e i criteri utilizzati per la selezione delle operazioni;
- iii. sottopone al CdS la relazione finale in materia di performance;
- iv. sottopone al CdS il piano di valutazione del Programma e le eventuali modifiche dello stesso;
- v. presenta le eventuali proposte di modifica di un programma, compresi i trasferimenti in conformità dell'articolo 24, paragrafo 5, e dell'articolo 26.

In conformità con quanto previsto all'art. 75 del RDC, l'AdG:

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

È prevista l'istituzione di una Segreteria Tecnica del CdS la cui responsabilità è affidata al Responsabile Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del PR FESR del Settore "Autorità di Gestione FESR".

È compito della Segreteria Tecnica:

- assistere i membri del Comitato fornendo la documentazione utile al pieno assolvimento delle loro funzioni;
- raccogliere le dichiarazioni di assenza conflitto di interesse sottoscritte dai singoli componenti del Comitato;
- predisporre i verbali delle riunioni e ogni altra documentazione utile alla seduta del Comitato.

La Segreteria Tecnica dispone del seguente indirizzo di posta elettronica dedicato: comitatosorveglianza@regione.toscana.it.

Gli oneri di funzionamento della Segreteria Tecnica — dotata di un numero di addetti adeguato all'entità dei compiti da assolvere — sono a carico delle risorse della Priorità Assistenza Tecnica del PR.

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

2.1.2.5. Misure antifrode

Il RDC, all'Art. 74(1)(c), dispone che l'AdG pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati.

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

In merito alla definizione di **frode**, come disposto nell'Art. 2, Reg. (UE) n. 883/2013, si riporta quanto contenuto nella Convenzione sottoscritta ai sensi dell'articolo K3 del Trattato sull'Unione del 1992, relativa alla tutela degli interessi finanziari delle Comunità europee in materia di spese, dove si definisce come “*qualsiasi azione od omissione intenzionale relativa:*

- all'utilizzo o alla presentazione di dichiarazioni o documenti falsi, inesatti o incompleti cui consegue il percepimento o la ritenzione illecita di fondi provenienti dal bilancio generale delle Comunità europee o dai bilanci gestiti dalle Comunità europee o per conto di esse;
- alla mancata comunicazione di un'informazione in violazione di un obbligo specifico cui consegue lo stesso effetto;
- alla distrazione di tali fondi per fini diversi da quelli per cui essi sono stati inizialmente concessi”.

Per la definizione delle procedure volte a garantire misure antifrode efficaci e proporzionate e la successiva valutazione del rischio frode, l'AdG intende operare predisponendo delle apposite Linee guida che descrivono la metodologia e le procedure adottate dall'AdG¹⁹.

Per la definizione di tali procedure, propedeutiche al successivo svolgimento della valutazione, nel corso della precedente Programmazione, a livello regionale è stato istituito un gruppo di lavoro “interfondi” che ha coinvolto il Settore Anticorruzione della Regione Toscana e le AdG dei Programmi FESR, FSE e PC Marittimo, i cui programmi sono tutti soggetti all'applicazione delle disposizioni dell'articolo 125, par. 4 c), del Reg. (UE) n. 1303/2013.

Il gruppo di lavoro ha coinvolto, in funzione di supporto, anche l'Autorità di Audit dei 3 Programmi (la quale non ha fatto parte delle squadre di autovalutazione dei singoli Programmi).

Il gruppo di lavoro “interfondi” ha operato con lo scopo di individuare quegli elementi di attenuazione del rischio frode (c.d. controlli attenuanti), già esistenti in Regione Toscana, i quali, per la loro generalità, possono essere riferiti a tutti i Programmi operativi in precedenza richiamati. Il gruppo di lavoro regionale ha svolto anche il compito di proporre eventuali nuovi elementi/controlli attenuanti che la Regione potrebbe adottare per rafforzare l'azione di contrasto al rischio di frodi. Lo strumento così implementato ha costituito un punto di partenza per il successivo lavoro della squadra incaricata dell'autovalutazione del rischio in relazione al POR FESR 2014-2020.

Sulla base di tale lavoro ha operato la Squadra di Autovalutazione del Rischio Frodi che ha completato due cicli di valutazione, il primo concluso nel 2018 e il secondo nel 2022, con l'approvazione del relativo Strumento di autovalutazione e correlato Piano di Azione.

Nel corso dell'attuazione del PR FESR 2021-2027, verrà aggiornata ulteriormente l'autovalutazione con riferimento al PR 2021-2027.

19 Allegato 2 – Linee Guida per la valutazione del rischio frodi

La squadra incaricata dell'autovalutazione sarà composta dai soggetti responsabili delle fasi attuative del PR (RdA, RdG, RdCP, regionali e/o degli OI, nonché l'AC) al fine di garantire l'efficacia della valutazione svolta (il dettaglio dei componenti di tale squadra è riportato nelle già richiamate Linee guida dell'AdG di cui all'allegato 2 al presente documento).

L'attività di autovalutazione dei rischi di frode si baserà sulle seguenti cinque fasi metodologiche principali:

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

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

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

La valutazione del rischio frode è effettuata dall'AdG in fase di avvio del ciclo di programmazione. Tale valutazione formerà oggetto di revisione nei successivi 24 mesi, o eventualmente, ove ne ricorrano le condizioni, in un momento antecedente.

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

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

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

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

2.1.2.6. Irregolarità²⁰ e recuperi

L'Art. 69 par. 2 RDC, attribuisce agli Stati membri la responsabilità di prevenire, individuare e correggere le irregolarità, nonché recuperare i relativi importi indebitamente versati.

²⁰ Art. 2(33) RDC.

A tal fine l'AdG è responsabile della raccolta delle informazioni sui titolari effettivi dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione conformemente all'Allegato XVII RDC e, della segnalazione delle irregolarità conformemente ai criteri per determinare i casi di irregolarità da segnalare, i dati da fornire e il formato della segnalazione stabiliti all'allegato XII RDC.

A tale scopo, l'AdG ai sensi dell'art. 74(1)(d) RDC si deve dotare di sistemi di gestione e controllo che consentano di prevenire, individuare e rettificare le irregolarità.

L'art. 2(31) RDC, 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”* e al punto 33 del medesimo articolo, la **Irregolarità sistemica** come *“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 responsabilità di definire e coordinare la procedura per la prevenzione, individuazione e correzione delle irregolarità, nonché per il recupero degli importi indebitamente versati, spetta all'AdG che a tal fine adotta un sistema efficace:

- i. che prevede procedure adeguate per la rilevazione e prevenzione delle irregolarità inclusi i casi di frode e la gestione delle irregolarità sistemiche;
- ii. per la comunicazione e registrazione delle irregolarità rilevate sia dai soggetti direttamente coinvolti nell'attuazione del PR (RdA, RdG, RdCP, AC, AdA, OI), che da altri soggetti competenti (es. Guardia di Finanza, Corte dei Conti CE, ecc.);
- iii. che prevede adeguate azioni di follow up.

Le istruzioni predisposte dall'AdG nell'ambito di uno specifico Manuale (cfr. Allegato 1 - Manuale per la prevenzione, la rilevazione, la gestione e la comunicazione delle irregolarità, inclusi i casi di frode), contengono le definizioni e l'ambito di applicazione della normativa, i soggetti coinvolti, la descrizione del flusso informativo di rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità (inclusi i casi di frode e la gestione delle irregolarità sistemiche) e dei recuperi, adottando pertanto un approccio sistematico per la realizzazione delle diverse attività da svolgere a tale scopo. Il Manuale fa parte del Si.Ge.Co. ed a seguito della sua approvazione con DGR, viene messo a disposizione dei soggetti responsabili regionali e/o degli OI.

L'AdG del PR, in presenza di un'irregolarità, è tenuta a darne informazione alla Commissione europea tramite lo Stato Membro (Dipartimento per il Coordinamento delle Politiche Comunitarie presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri), mediante la trasmissione informatizzata (sistema informativo IMS) della modulistica predisposta dallo Stato stesso (formulari e schede di segnalazione delle irregolarità), informando altresì l'AC e l'AdA del Programma, sull'andamento delle procedure amministrative e giudiziarie. Tali attività saranno svolte assicurando altresì il coordinamento con il Servizio di coordinamento antifrode (AFCOS), mettendo a disposizione di quest'ultimo tutte le informazioni necessarie per l'espletamento delle sue funzioni.

Le procedure definite dall'AdG ai fini della rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità, prevedono che i RdCP regionali o degli OI devono provvedere a:

- i. comunicare all'AdG, entro il mese successivo ad ogni trimestre di ciascun anno, tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale di accertamento amministrativo o giudiziario relativamente alla corretta attuazione delle operazioni finanziate, fornendo tutte le informazioni previste. Tale comunicazione viene effettuata utilizzando gli strumenti indicati dall'AdG (cfr. Allegato 1);

- ii. comunicare all'AdG, una volta acquisite tutte le informazioni pertinenti e nei tempi più rapidi possibili, le informazioni relative alle Relazioni successive sui provvedimenti adottati riguardanti le irregolarità rilevate, fornendo tutte le informazioni previste;
- iii. proporre al RdA, in itinere o in fase di versamento del saldo del contributo pubblico al Beneficiario, le rettifiche finanziarie conseguenti all'accertamento di irregolarità isolate (o sistemiche) individuate nell'ambito delle operazioni (o a livello dell'Azione).

L'AdG garantisce altresì la registrazione e conservazione nell'ambito del Sistema Informativo del PR FESR del set informativo inviato dai RdCP delle Azioni inerente le irregolarità esentate dall'obbligo di comunicazione, ma da mettere a disposizione dell'AC e/o delle altre Autorità competenti.

L'AdG, inoltre, anche attraverso le funzionalità del Sistema Fondi Toscana - SFT del PR, si assicura – sulla base delle informazioni fornite dai RdA ed i RdCP regionali e/o degli OI – che sia stato dato un adeguato follow-up alle irregolarità e ai casi di frode fino al momento della presentazione dei conti alla CE, rispetto ai risultati delle proprie verifiche di gestione e degli audit svolti da parte dell'AdA e degli altri organismi competenti. In particolare, l'AdG si assicura che gli importi corrispondenti sono stati effettivamente detratti (ritiro o recupero) dalla successiva domanda di pagamento intermedio nell'anno contabile o al più tardi nei conti.

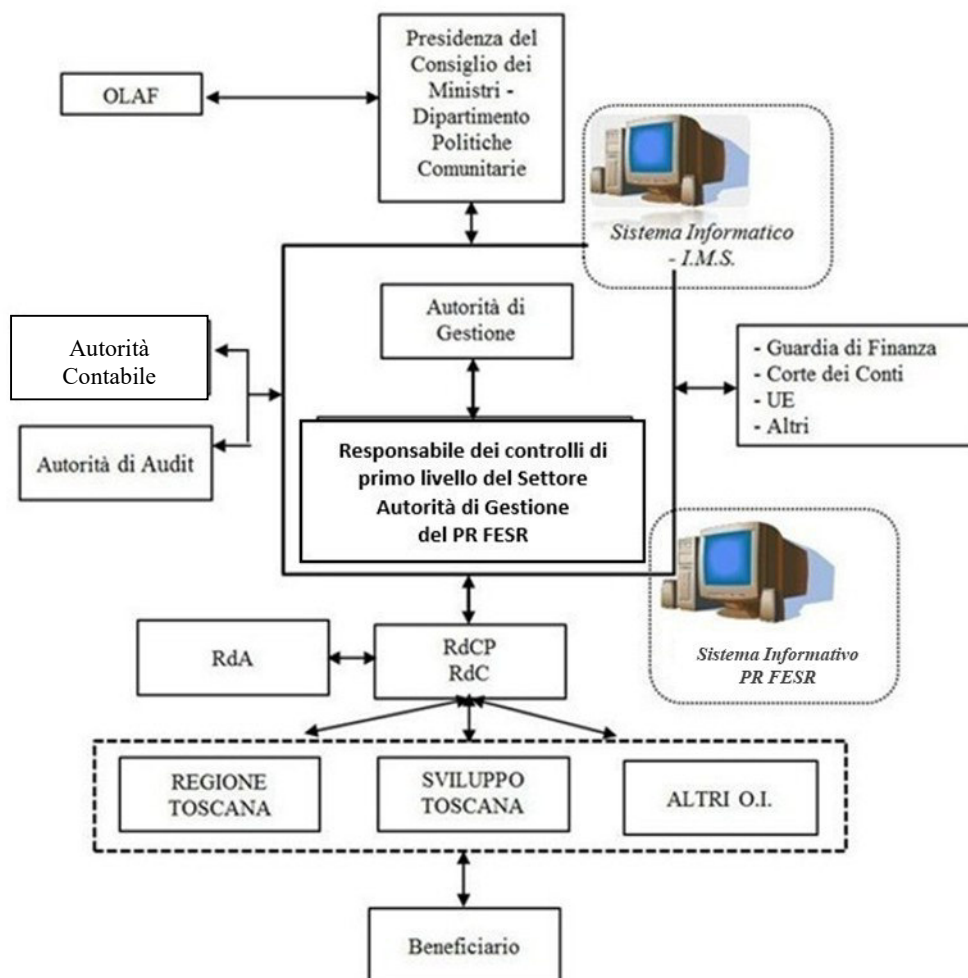
Anche per la gestione dei dati e delle informazioni relative ai recuperi, l'AdG esercita un importante ruolo di coordinamento, assicurando il funzionamento dei flussi informativi e documentali tra i RdA e RdCP delle Azioni e l'AC del Programma, con particolare riguardo alla rilevazione e all'aggregazione periodica delle informazioni concernenti gli importi certificati e quindi anche degli importi detratti dalle certificazioni stesse a titolo di recuperi e/o soppressioni, nonché dei recuperi pendenti. In tal caso, le procedure definite dall'AdG ai fini della registrazione degli importi ritirati e recuperati, degli importi da recuperare, degli importi irrecuperabili e degli importi relativi a operazioni sospese in virtù di un procedimento giudiziario o di un ricorso amministrativo con effetto sospensivo, prevedono che i RdCP regionali o degli OI devono provvedere a:

- garantire l'acquisizione sul Sistema informativo del PR dei dati relativi agli atti di revoca delle agevolazioni concesse nonché la contabilità delle quote capitale oggetto di recupero e dei relativi interessi;
- organizzare, in collaborazione con i soggetti responsabili (RdA, AdG, AC) un sistema a livello di Azione per individuare gli importi dovuti al FESR da parte dei Beneficiari delle singole operazioni finanziate predisponendo e aggiornando un Registro dei recuperi e contabilizzando tutti i debiti prima che vengano inseriti nella domanda di pagamento, da inviare alla AC per il successivo inoltro alla Commissione; ispezionare il Registro dei debitori a intervalli regolari al fine di prendere le misure necessarie qualora vi siano dei ritardi nel recupero degli importi dovuti.

La rilevazione, registrazione, gestione e comunicazione delle irregolarità e dei dati degli importi da recuperare, recuperati, irrecuperabili e ritirati a seguito della soppressione totale o parziale del contributo a favore di un'operazione, viene effettuata attraverso il Sistema informativo del PR FESR 2021-2027 (cfr. capitolo 4).

In continuità con il modello adottato dal POR FESR 2014-2020 Toscana, anche per la programmazione 2021-2027 FESR le procedure di comunicazione alla Commissione in merito alle irregolarità vengono implementate (Grafico 2 - Diagramma di flusso delle irregolarità) sotto il coordinamento svolto dall'AdG.

Fig. 2 – Flussi informativi inerenti la rilevazione e comunicazione delle irregolarità (inclusi i casi di frode)



Il punto 1.2 dell'Allegato XII RDC²¹ prevede, inoltre, che gli Stati membri informino la Commissione europea in tutti i casi in cui l'importo dell'irregolarità rilevata sia pari o superi il valore di 10.000 euro quale quota di contributo dei Fondi²², e la informano in merito all'evoluzione dei relativi procedimenti amministrativi e giudiziari.

La segnalazione deve avvenire entro i due mesi successivi al termine di ogni trimestre²³ dalla loro rilevazione o non appena siano disponibili informazioni supplementari, viene elaborata e trasmessa all'Ufficio europeo per la lotta antifrode (OLAF) in modalità telematica mediante l'utilizzo della piattaforma informatica AFIS-IMS (Irregularities Management System). L'eventuale informativa agli organi giudiziari ed amministrativi competenti, ove necessario, sarà concordata dalla Regione e dall'AdG in conformità con quanto al punto 1.5 dell'Allegato XII RDC. La comunicazione sarà effettuata dall'AdG.

21 Modalità dettagliate e modello di segnalazione delle irregolarità – articolo 69, paragrafi 2 e 12.

22 L'esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano 10.000 euro di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia.

23 Punto 1.4 dell'Allegato XII RDC.

In conformità con quanto al punto 1.2 dell'Allegato XII RDC, non vengono segnalate le seguenti irregolarità:

- a) le irregolarità per un importo inferiore a 10.000 euro di contributo dei Fondi; tale esenzione non si applica in caso di irregolarità connesse tra loro che, complessivamente, superano 10.000 EUR di contributo dei Fondi, anche se nessuna di esse, presa singolarmente, supera da sola tale soglia;
- b) i casi in cui l'irregolarità consiste unicamente nella mancata esecuzione, in tutto o in parte, di un'operazione rientrante nel programma cofinanziato in seguito al fallimento non fraudolento del beneficiario;
- c) i casi segnalati spontaneamente dal beneficiario all'autorità di gestione o all'autorità incaricata della funzione 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 prima dell'inserimento in una domanda di pagamento trasmessa alla Commissione.

Le esenzioni di cui alle lettere c) e d), non si applicano alle irregolarità di cui al punto 1.1, lettera b) dell'Allegato XII RDC²⁴.

Per quanto riguarda le misure correttive e le rettifiche finanziarie l'Art. 103(1) RDC sancisce che *“Gli Stati membri proteggono il bilancio dell'Unione e applicano rettifiche finanziarie sopprimendo totalmente o parzialmente il sostegno dei fondi a un'operazione o a un programma se le spese dichiarate alla Commissione risultano irregolari”*.

L'AdG provvede ad inoltrare tali informazioni anche all'AC e all'AdA del Programma.

I RdCP di ciascuna Azione del PR: (i) valutano nel merito i casi di irregolarità; (ii) curano, attraverso il Sistema Informativo del PR, la redazione delle schede di rilevazione e la loro trasmissione al Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello del Settore Autorità di Gestione FESR; e, parallelamente, (iii) collaborano con il RdA nella gestione degli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del Beneficiario.

A seguito dell'emanazione dell'atto amministrativo del RdA con cui si avviano le procedure di recupero delle somme indebitamente pagate, alla riscossione delle risorse da recuperare provvede il Settore Contabilità della Direzione Programmazione e Bilancio, ovvero il RdCP dell'Azione provvede ai recuperi bonari delle somme ricevute dai Beneficiari a titolo di anticipo e non interamente coperte dalle rendicontazioni a saldo.

L'AdG, come si è detto, svolge un ruolo di coordinamento e indirizzo per quanto concerne le irregolarità.

Nella sua funzione di coordinamento, l'AdG, attraverso il Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello del Settore Autorità di Gestione FESR, oltre alle irregolarità rilevate dai controlli di primo livello da parte dei RdCP regionali e/o degli OI, provvede a:

- coordinare la raccolta anche delle irregolarità riscontrate dall'AdA e dall'AC;

24 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 (GU C 316 del 27.11.1995, pag. 49) per quanto riguarda gli Stati membri non vincolati da tale direttiva.

— coordinare i processi informativi inerenti le irregolarità segnalate da soggetti controllori esterni alla Regione (Guardia di Finanza, Corte dei Conti, Commissione europea, ecc.).

Le procedure appena descritte sono ulteriormente specificate nell'Allegato 4 e nell'Allegato 1 - Manuale per la prevenzione, la rilevazione, la gestione e la comunicazione delle irregolarità, inclusi i casi di frode, predisposti da parte dell'AdG.

2.1.2.7. Affidabilità della attività di gestione del Programma

In conformità con l'Art. 98(1), nel contesto dei documenti che costituiscono il “*pacchetto affidabilità*”²⁵ e per ciascun periodo contabile, l'AdG produce la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74(1)(f) utilizzando il modello di cui all'Allegato XVIII RDC. La dichiarazione di affidabilità è prodotta, insieme con la documentazione di cui alla disposizione richiamata sopra, entro il 15 febbraio di ogni anno.

L'AdG, inoltre, collabora con l'AdA alla definizione dei contenuti della relazione annuale di controllo di cui all'Art. 98(1)(d) RDC ai fini del perfezionamento della documentazione costituente il “*pacchetto di affidabilità*” di cui sopra.

Nella Tabella sottostante si riportano gli elementi da dichiarare a cura dell'AdG e le azioni da intraprendere ai fini della sottoscrizione.

Elementi trattati nella dichiarazione di affidabilità di gestione	Azioni intraprese dall'AdG in relazione a ciascun elemento
a) le informazioni riportate nei conti sono correttamente presentate, complete e accurate a norma dell'articolo 98 del regolamento (UE) 2021/1060	A tal fine l'AdG, garantisce la presenza di un sistema informatizzato per registrare e memorizzare i dati di ogni operazione, necessari, tra l'altro, ai fini della gestione finanziaria, verifica e controllo. L'AdG assicura che all'AC vengono trasmessi dati affidabili ai fini della preparazione dei conti. Nei limiti di tali responsabilità, le procedure adottate dall'AdG confermano che le informazioni riportate nei conti sono presentate correttamente e sono complete ed esatte. La responsabilità ultima di redigere i conti annuali e di certificare la loro completezza, accuratezza e la veridicità resta in capo all'AC.
b) le spese registrate nei conti sono conformi al diritto applicabile e sono state usate per gli scopi previsti	L'AdG assicura, attraverso il funzionamento del Si.Ge.Co., che: i criteri di selezione approvati sono legati alla logica di intervento di ciascuna Priorità e Obiettivo Specifico; le operazioni rientranti nei conti sono state effettivamente selezionate in linea con i criteri di selezione approvati; la spesa relativa alle operazioni selezionate è finalizzata a conseguire realizzazioni e risultati in linea con gli obiettivi del PR; in caso di spese relative agli strumenti finanziari, questi ultimi si basano su una valutazione ex ante in conformità con l'Art.58 (3) RDC.
Legittimità e regolarità della spesa	L'AdG conferma che: i requisiti essenziali dei Si.Ge.Co. sono stati giudicati conformi durante il periodo contabile. Nei casi in cui siano stati individuati casi di non conformità, l'AdG tiene conto dei risultati e delle raccomandazioni dell'AdA e, ove pertinenti, dei revisori dell'UE in relazione al programma.

25 Il “pacchetto di affidabilità”, per come definito all'Art. 98(1) RDC è costituito dai seguenti documenti:

- i conti in conformità del modello riportato nell'allegato XXIV;
- la dichiarazione di gestione di cui all'articolo 74, paragrafo 1, lettera f), in conformità del modello riportato nell'allegato XVIII;
- il parere di audit annuale di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera a), in conformità del modello riportato nell'allegato XIX;
- la relazione annuale di controllo di cui all'articolo 77, paragrafo 3, lettera b), in conformità del modello riportato nell'allegato XX.

	<p>Nello specifico, l'AdG accerta almeno quanto segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. il funzionamento del Sistema Informativo – SFT in coerenza con quanto previsto dai Regolamenti ii. la selezione delle operazioni è avvenuta nel rispetto dei criteri di selezione (attraverso i controlli di I livello sulle procedure di attivazione) iii. prima della dichiarazione di una spesa all'AC ed entro la chiusura dei conti, l'AdG ha effettuato le verifiche amministrative e in loco iv. sono in atto misure antifrode efficaci e proporzionate prese in considerazione in fase di certificazione delle spese indicate nei conti v. sono state adottate misure adeguate relative alle risultanze e alle raccomandazioni degli organismi di audit nazionali o dell'UE. <p>A questo scopo, l'AdG accerta che sia stato dato adeguato seguito alle irregolarità prima della presentazione dei conti alla Commissione per quanto concerne i risultati delle proprie verifiche di gestione e i risultati dell'audit finale a cura di organismi di audit nazionali o dell'UE.</p> <p>Per adeguato seguito si intende l'effettiva deduzione degli importi irregolari corrispondenti mediante lo stralcio di un pagamento intermedio successivo entro il periodo contabile o una deduzione dai conti, nel qual caso sono fornite informazioni appropriate nella tabella sulla riconciliazione delle spese, inclusa nell'appendice 2, dell'Allegato XXIV RDC.</p>
Affidabilità dei dati relativi agli indicatori, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal programma	L'AdG attraverso il Sistema Informativo – SFT garantisce l'affidabilità dei dati finanziari, fisici e procedurali afferenti al PR. Inoltre, garantisce l'esistenza di piste di controllo adeguate alle verifiche di ciascun processo.
Misure antifrode	L'AdG garantisce la realizzazione delle attività previste in materia antifrode e di gestione del rischio.
Informazione riservata	Ai fini di questa conferma, l'AdG accerta di non essere a conoscenza di alcuna informazione riservata relativa all'attuazione del programma che potrebbe essere pregiudizievole per la reputazione della politica di coesione. A tale scopo, l'AdG rende noto e condivide tutte le informazioni pertinenti disponibili in materia con le autorità responsabili del programma, i servizi nazionali competenti per le indagini sulle frodi, i servizi della Commissione responsabili dei fondi e, ove opportuno, l'OLAF.

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

- i. I RdCP regionali / degli OI effettuano le verifiche amministrative prima che le spese dei Beneficiari vengano dichiarate all'AC (completate prima che l'AC presenti la domanda di pagamento alla UE) e le verifiche in loco;
- ii. I RdCP regionali / degli OI: (i) assicurano il completamento delle verifiche in loco delle operazioni; (ii) assicurano l'implementazione di adeguate azioni sulla base dei risultati dei controlli e delle raccomandazioni dell'AC e degli organismi di controllo nazionali o comunitari; (iii) predispongono – sulla base delle indicazioni dell'AdG – la documentazione propedeutica alla preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione tenendo conto anche dei risultati (pur se provvisori) delle attività di audit dell'AdA e la trasmettono al RdA;
- iii. I RdG regionali / degli OI trasmettono i dati relativi agli indicatori fisici e procedurali, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal PR e predispongono – sulla base delle indicazioni dell'AdG – la documentazione propedeutica alla preparazione della dichiarazione di affidabilità di gestione. Rientra nelle funzioni dei RdA quella di assicurare l'affidabilità dei dati relativi agli indicatori fisici e procedurali, ai target intermedi e ai progressi compiuti dal PR trasmessi dai RdG delle Azioni;
- iv. I RdA: (i) coordinano le attività dei RdCP e dei RdG dell'Azione; (ii) ricevono e verificano la congruità e la regolarità della documentazione propedeutica alla redazione della

- “Dichiarazione di affidabilità di gestione” predisposta dai RdCP / RdG; (iii) trasmettono tale documentazione all’AdG;
- v. Il Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello dell’Ufficio dell’AdG redige – sulla base degli elaborati inviati dai RdA – la “Dichiarazione di affidabilità di gestione”;
 - vi. L’AdG trasmette all’AdA e all’AC la “Dichiarazione di affidabilità di gestione” corredata del riepilogo annuale delle Relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati, secondo le scadenze concordate nel calendario interno fissato con le altre Autorità del PR.

L’AdG provvederà a predisporre la versione provvisoria della dichiarazione di affidabilità di gestione in tempo utile, affinché le Autorità dispongano del tempo necessario per allineare i documenti e consentire all’AdA in particolare di emettere il parere entro il 15 febbraio.

2.1.3. Se pertinente, dettaglio 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).

Il modello di gestione e controllo del PR FESR 2021-2027 prevede, in continuità con la programmazione 2014-2020 regionale del FESR, il coinvolgimento di Organismi intermedi a cui viene affidato il compito di svolgere parte delle funzioni dell’Autorità di Gestione ai sensi dell’Art. 71(3) RDC.

Attualmente (cfr. par. 1.3.2) gli Organismi intermedi formalmente individuati sono Sviluppo Toscana S.p.A..

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

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

Gli OI formalmente individuati alla data della stesura del presente documento sono delegati allo svolgimento delle attività relative all’Attuazione di Azioni del PR per come le stesse sono individuate dal Documento di Attuazione Regionale (DAR) di cui alla Delibera di Giunta Regionale n. 124 del 20 febbraio 2023, sulla base dei seguenti atti/documenti.

1. **Sviluppo Toscana S.p.A.** (d’ora in avanti anche ST) individuata dalla L.R. 28/2008 e ss.mm.ii. quale Organismo Intermedio responsabile delle attività di gestione, controllo e pagamento dei programmi regionali dei fondi strutturali e di investimento europei (già individuato quale OI nell’ambito del POR FESR 2014-2020).

Con DGR n. 505 del 15/05/2023 è stato approvato lo "Schema di Convenzione tra la Regione Toscana e Sviluppo Toscana S.p.A. per l'affidamento dei compiti di gestione, controllo di primo livello e pagamento" relativamente alle Azioni/Sub-Azioni del Programma. Lo Schema di Convenzione descrive le funzioni ed i compiti dell’AdG che si prevede possano essere delegati all’OI nell’ambito delle diverse Azioni del PR.

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

La L.R. 28/2008, vigente a seguito delle modifiche introdotte dalla L.R. 1/2023, prevede una Convenzione Quadro da stipularsi fra Regione e Sviluppo Toscana che ha ad oggetto, fra l'altro, le attività inerenti il ruolo di OI di ST S.p.A.

L'articolo 3bis della citata Legge prevede che “la Giunta Regionale con deliberazione da approvare entro il 31 ottobre dell'anno precedente a quello di riferimento definisce:

- a) il tariffario dei compensi e il catalogo-listino elaborato dalla società, corredando la relazione di congruità economica in relazione all'oggetto e al valore della prestazione a confronto con analoghi servizi disponibili sul mercato, in attuazione dell'articolo 192, comma 2, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture);
- b) gli indirizzi per l'attività e la redazione del relativo piano, la gestione e il controllo di Sviluppo Toscana S.p.A.;
- c) le attività per le quali la Regione Toscana intende avvalersi di Sviluppo Toscana S.p.A. ed il valore complessivo delle risorse disponibili sul bilancio regionale.

Il piano delle attività è adottato da ST e trasmesso alla Giunta regionale entro il 31 dicembre dell'anno antecedente quello cui si riferisce, contestualmente al bilancio di previsione. La Giunta Regionale approva il piano delle attività entro il 28 febbraio dell'anno di riferimento.

Per ogni annualità in cui è previsto il servizio da parte di ST, il RdA sottoscrive un'apposita scheda di attività nella quale viene specificato il contenuto delle attività di OI che la stessa ST dovrà svolgere nell'anno di riferimento. Con DGR n. 336/2019 la Regione Toscana ha approvato il format di scheda attività (allegato B) che ST dovrà elaborare di concerto con Il RdA e sottoporre alla firma dello stesso. Nel sottoscrivere la scheda, sulla base del vigente tariffario approvato dalla Giunta, il RdA dà atto della congruità del corrispettivo previsto a favore di ST.

In linea generale, il modello operativo adottato dall'AdG prevede di affidare agli Organismi Intermedi – siano essi soggetti *in house*, ovvero altri soggetti selezionati mediante procedure ad evidenza pubblica e/o negoziali – tutti o parte dei compiti e delle funzioni generalmente svolte dal Responsabile di gestione (RdG) e/o dal Responsabile di controllo e pagamento (RdCP) dell'Azione, descritte al par. 2.1.6 del presente documento.

Potranno, inoltre, essere delegate, in via eccezionale, ad un Responsabile di Gestione dell'OI alcune funzioni che in linea generale sono attribuite al Responsabile di Azione anche in considerazione delle particolari modalità attuative di alcuni interventi.

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

Tav. 1: Principali compiti assegnati alle Funzioni delegate all’OI Sviluppo Toscana S.p.A. e principali Funzioni mantenute in capo alla Regione

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

Coordinamento, indirizzo, orientamento e vigilanza per lo svolgimento delle attività e delle funzioni affidate all'OI - Sviluppo Toscana		
--	--	--

2.1.4. Procedure di supervisione delle funzioni e dei compiti delegati dall'autorità di gestione

Le procedure di vigilanza adottate dall'AdG per controllare l'attuazione delle funzioni delegate sono già previste nelle procedure adottate in occasione delle precedenti programmazioni FESR della Regione Toscana nell'ambito delle c.d. "verifiche di sistema" effettuate dall'AdG.

In una linea di continuità con le precedenti programmazioni l'AdG— anche attraverso il Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello dell'Ufficio dell'AdG — prevede di implementare un sistema dei controlli di propria competenza diretta, che contempla:

- verifiche relative agli assetti organizzativi ed al sistema di gestione e controllo dell'OI;
- verifiche aventi ad oggetto la regolare attuazione delle Azioni del PR;
- verifiche aventi ad oggetto il corretto funzionamento degli Organismi Intermedi del PR, secondo quanto previsto dall'art. 72, co 1, lett. d, del RDC.

Il controllo è finalizzato a verificare la correttezza delle procedure poste in essere dagli RdA, RdG e RdCP nell'ambito dei compiti ad essi assegnati dal Si.Ge.Co., nonché dagli Organismi Intermedi per lo svolgimento delle funzioni delegate, ed al fine di ottenere la garanzia che i compiti assegnati siano stati eseguiti in coerenza con le modalità definite dall'AdG.

In tale ambito sono previste procedure di vigilanza degli OI formalmente delegati da condurre con cadenza annuale e attraverso l'utilizzo di un'apposita check-list per la verifica dei requisiti idonei all'assolvimento dei pertinenti compiti in relazione alle disposizioni di cui agli art. 72 e 73 (cfr. Allegato 4 ed apposita Check List).

Le verifiche di cui ai punti precedenti potranno anche essere condotte nell'ambito di un medesimo controllo di sistema.

In particolare, rispetto ai criteri relativi all'ambiente interno dell'organismo intermedio verranno verificati:

- i. la delega agli Organismi Intermedi;
- ii. la struttura organizzativa e la ripartizione delle funzioni;
- iii. gli assetti organizzativi e l'adeguatezza sotto il profilo quali quantitativo delle risorse umane impegnate;
- iv. (ove ricorre) la capacità finanziaria.

Formeranno oggetto di verifica, inoltre, i sistemi di gestione e controllo con particolare riferimento a:

- i. selezione delle operazioni;
- ii. verifiche di gestione;
- iii. trattamento delle domande di rimborso/pagamento;
- iv. gestione informatizzata dei dati relativi alle operazioni;
- v. procedure previste per la rendicontazione;
- vi. contabilità separata e la codifica contabile;
- vii. pista di controllo e la conservazione dei documenti;
- viii. gestione dei rischi;
- ix. gestione delle irregolarità e recupero degli importi indebitamente versati;
- x. informazione ai beneficiari.

Ai fini dell'espletamento delle verifiche, l'AdG può delegare al RdA competente per l'Azione di riferimento il controllo dei risultati delle attività svolte dall'OI, anche attraverso la ripetizione a campione delle attività, al fine di verificarne la correttezza e la conformità alle disposizioni e alle procedure adottate.

Le procedure adottate per la vigilanza delle funzioni delegate, con il dettaglio delle specifiche modalità di svolgimento di tali controlli, i soggetti coinvolti ed i contenuti dei controlli stessi, vengono descritti nell'Allegato 4 "Metodi e strumenti per i Controlli di Primo Livello (Verifiche di gestione) dell'AdG" al presente documento.

Le verifiche di sistema si realizzano mediante una tipologia di controllo sia documentale che in loco e sono svolte attraverso l'utilizzo di strumenti codificati e informatizzati (check list, verbali), con l'ausilio delle Piste di controllo, prevedendo la registrazione — nell'ambito di una apposita sezione del Sistema Informativo del PR SFT— delle attività svolte, dei controlli effettuati, dei risultati emersi e delle eventuali azioni correttive previste ed eseguite.

Nell'ambito dello "Schema di Convenzione tra la Regione Toscana e Sviluppo Toscana S.p.A. per l'affidamento dei compiti di gestione, controllo di primo livello e pagamento" sono richiamate le funzioni di vigilanza svolte dall'AdG, nonché dagli altri soggetti preposti per la verifica del corretto adempimento degli obblighi previsti dall'atto di delega.

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

Alle funzioni di vigilanza dell'AdG sopra descritte, sarà integrata la necessaria e periodica attività di controllo dello svolgimento delle attività dell'OI da parte del RdA per come le stesse sono descritte e con gli strumenti appositamente definiti (Check List) in Allegato 4 al presente documento.

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

L'AdG, in conformità con le disposizioni di cui all'Art. 74(1)(c), pone in atto misure e procedure antifrode efficaci e proporzionate, tenendo conto dei rischi individuati. A tal fine, definisce procedure volte a individuare: (i) le attività maggiormente soggette all'insorgenza dei rischi (ivi inclusi i rischi di frode); (ii) le azioni e le misure adeguate a prevenire la configurazione dei rischi; (iii) le attività di follow-up nel caso di eventuali azioni correttive disposte a seguito dei controlli svolti.

Tali procedure sono state definite (e vengono implementate) nell'ambito

- i. sia della specifica attività di autovalutazione dei rischi di frode svolta dall'AdG (cfr. precedente par. 2.1.2.5 e Allegato 2 a cui si rimanda per una descrizione dettagliata),
- ii. sia dell'insieme delle procedure definite dall'AdG che costituiscono il Sistema di Gestione e Controllo del PR FESR, finalizzato a garantire lo svolgimento delle funzioni dell'AdG in un'ottica di sana gestione finanziaria.

Con riferimento alla **prima area di intervento**, l'attività di valutazione del rischio frode è stata impostata tenendo conto degli orientamenti comunitari in materia e del lavoro svolto dal Gruppo di lavoro regionale interfondi in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione. Il lavoro svolto dal Gruppo di lavoro regionale ha evidenziato, infatti, la comunanza

di obiettivi e di intervento tra le disposizioni previste dagli orientamenti comunitari in materia di gestione dei rischi e quelle riconducibili a livello nazionale al Piano Nazionale Anticorruzione.

Come descritto nel dettaglio al par. 2.1.2.5 e nell'Allegato 2 del Si.Ge.Co., le procedure volte a individuare le attività potenzialmente a rischio sono svolte dall'AdG attraverso un'analisi valutativa che prende a riferimento – sulla base di criteri prestabiliti – i processi fondamentali di implementazione del Programma potenzialmente soggetti a rischio. Tali procedure tengono conto della tipologia di rischi riscontrabili (ed in particolare le irregolarità e le frodi) e della tipologia di soggetti coinvolti e di operazioni interessate, dando particolare rilievo agli elementi che sono stati oggetto di modifiche rilevanti rispetto al periodo di programmazione regionale precedente 2014-2020 del FESR.

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

La valutazione del rischio sarà ripetuta 2 volte nel corso della programmazione, dalla squadra incaricata dell'auto-valutazione. Nel caso del verificarsi di nuovi casi di frode (tenendo anche conto dei risultati dei controlli di primo e secondo livello, nonché dei controlli svolti dagli altri organismi di controllo esterni al Programma) o nel caso in cui vengano apportate modifiche sostanziali alle procedure e/o al personale dell'AdG e/o degli OI delegati, si provvederà ad un esame dei possibili rischi per il sistema di gestione del PR e delle pertinenti sezioni interessate dell'autovalutazione.

Ciò potrà consentire di prevenire l'insorgere di possibili situazioni di esposizione al rischio, rispetto ai successivi momenti in cui saranno svolti i controlli ordinari (controlli di primo livello, controlli dell'AdA, verifiche svolte da parte di altri soggetti competenti).

In tal caso, la squadra potrà essere riconvocata prima del termine sopra indicato, secondo quanto previsto al par. 2.3 dell'Allegato 2 del presente documento.

Riguardo, invece, alla **seconda area di intervento** per garantire un'efficace attività di analisi del rischio da parte dell'AdG, vanno richiamate le procedure definite per lo svolgimento delle verifiche di gestione, che tra l'altro potranno avvalersi anche dei risultati dell'analisi dei rischi frode richiamati in precedenza. In particolare, in continuità con la programmazione 2014 - 2020 del FESR, le verifiche di gestione prevedono procedure finalizzate alla definizione della dimensione del campione che tengono conto di una "analisi dei rischi" basata indicativamente (ma non esclusivamente) su elementi individuati ai diversi livelli di seguito descritti:

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

In questo contesto si terrà conto, in particolare, di 2 tipologie di rischi:

- i. **rischi intrinseci (gestionali)**, riconducibili a rischi di irregolarità associati alle *caratteristiche intrinseche delle operazioni*. Tra questi vengono considerati i seguenti: — Macroprocesso a cui appartiene l'operazione; — Tipologia di Beneficiario; — Numero di

operazioni realizzate dallo stesso Beneficiario; — Importo del sostegno pubblico a ciascuna operazione;

- ii. **rischi di controllo interno** che si riferiscono ai rischi derivanti dalle attività di “*autocontrollo*” condotte dai Beneficiari sulla spesa rendicontata ai RdCP; in tale tipologia di rischio rientra la frequenza delle irregolarità rilevate nelle verifiche amministrativo-contabili.

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

L'analisi del rischio in tal modo svolta e le successive verifiche di gestione consentono tra l'altro di:

- i. svolgere una valutazione quantitativa e qualitativa delle irregolarità individuate (anche a seguito di controlli svolti dalle altre Autorità/soggetti preposti) per poter valutare il rischio di irregolarità anche nelle operazioni non rientranti nel campione;
- ii. adottare le misure correttive necessarie per intensificare le verifiche prima di presentare la richiesta di pagamento alla Commissione europea.

2.1.6. Organigramma dell'autorità di gestione e informazioni sui suoi rapporti con eventuali altri organi o divisioni (interni o esterni) che svolgono funzioni e compiti di cui agli articoli da 72 a 75

Il PR FESR 2021-2027 adotta un'articolazione che, in linea con quanto già previsto per il ciclo di programmazione 2014-2020, prevede le Priorità e le Azioni programmate per l'attuazione di ciascuna priorità. Inoltre, le modalità di attuazione e gestione del PR assegnano all'AdG la responsabilità di definire modalità organizzative, procedure e strumenti per assicurare una sana gestione finanziaria del Programma (secondo quindi i principi di economia, efficienza ed efficacia).

L'AdG opera in questo contesto attraverso:

- le procedure e gli strumenti descritti e definiti nell'ambito del presente documento e nei relativi allegati, con particolare riguardo a: (i) la gestione del PR; (ii) la selezione delle operazioni; (iii) la gestione finanziaria e il controllo del Programma;
- le previsioni della Decisione di Giunta Regionale n. 4 del 07/04/2014 che, con riferimento al processo di selezione, approvazione ed attuazione delle operazioni, definisce un percorso giuridico comune per le diverse Azioni del PR. In particolare, tale Decisione prevede che gli elementi essenziali per l'attuazione dell'Azione vengano approvati, in coerenza con i contenuti del PR, mediante una Deliberazione di Giunta Regionale richiamando: (i) le finalità dell'intervento; (ii) le tipologie di beneficiari degli interventi; (iii) la tipologia degli interventi finanziabili e delle spese ammissibili; (iv) i criteri di valutazione delle richieste di finanziamento; (v) il quadro finanziario;
- le procedure introdotte dalla Decisione di Giunta Regionale n. 5/2016 che — con riferimento al processo di selezione delle operazioni, ed anche al fine di assicurare l'informazione ai potenziali beneficiari in merito alle opportunità di finanziamento del PR — prevedono l'approvazione da parte della Giunta Regionale, entro il 15 gennaio di ogni anno, di un cronoprogramma con proiezione annuale nel quale sono indicati i dispositivi di attuazione PR con i quali saranno assegnate le risorse del PR; al fine di coordinare tale modalità operativa regionale con il dettato dell'art. 49 (2) del RDC, l'AdG prevede di

pubblicare sul sito del PR il calendario degli inviti a presentare proposte inerenti il PR FESR²⁶ nel mese di gennaio e, successivamente, nei mesi di maggio e settembre di ogni anno, tenendo conto delle informazioni fornite dagli RdA; il calendario riporta i seguenti dati indicativi: a) area geografica interessata dall'invito a presentare proposte; b) obiettivo strategico o obiettivo specifico interessato; c) tipologia di richiedenti ammissibili; d) importo totale del sostegno per l'invito; e) data di apertura e chiusura dell'invito;

- la formulazione del Documento di Attuazione Regionale (DAR) che viene approvato con Delibera di Giunta Regionale, quale strumento di programmazione complementare (rispetto agli strumenti sopra richiamati) e di dettaglio (a livello di Azione/Sub-Azione) finalizzato anch'esso, sia a garantire una sana gestione finanziaria del Programma, sia ad assicurare la trasparenza delle procedure adottate e l'informazione ai potenziali beneficiari delle opportunità di finanziamento del PR.

All'interno del DAR, richiamato in precedenza, viene data evidenza anche della struttura organizzativa del PR che prevede a livello di ciascuna Azione l'individuazione dei singoli responsabili delle diverse funzioni da svolgere. In particolare, il modello organizzativo e operativo adottato dall'AdG per la gestione, il controllo e l'attuazione finanziaria delle Azioni del PR è strutturato in continuità con la programmazione comunitaria 2014-2020 del PR FESR, ed assicura la separazione delle funzioni di gestione e controllo anche a livello delle Azioni.

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

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

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

- a) programmazione generale delle Azioni ed in particolare: formulazione e/o revisione della Scheda di Azione del PR e/o del DAR; notifica e comunicazione alla Commissione europea degli aiuti di stato ex Art. 107(1) TFUE; formulazione e revisione del Piano finanziario dell'Azione; predisposizione, gestione, manutenzione e conservazione della Pista di controllo, fermi restando i compiti e le responsabilità assegnate ai RdG e RdCP regionali e/o degli OI;
- b) programmazione operativa e di dettaglio delle Azioni: predisposizione, approvazione e pubblicazione dei dispositivi di attuazione PR, garantendo che le stesse siano selezionate conformemente ai criteri approvati dal CdS e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione; approvazione e pubblicazione sul BURT²⁷ della graduatoria delle domande ammesse, fino al provvedimento di assegnazione delle risorse e di concessione del contributo pubblico ai beneficiari degli interventi

²⁶ Qualora entro il 15 gennaio dell'anno di riferimento la Giunta Regionale non proceda all'approvazione del cronogramma, l'AdG garantisce comunque, entro il successivo, 15 febbraio, la pubblicazione sul sito del PR del calendario, redatto sulla base delle informazioni raccolte presso gli RdA.

²⁷ Tranne nei casi in cui l'approvazione e la pubblicazione sono poste – dall'atto scritto di assegnazione delle funzioni – direttamente a carico dell'OI.

finanziati, nonché di eventuale rimodulazione finanziaria, revoca e recupero del contributo pubblico concesso ai Beneficiari, nei casi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale e dagli strumenti adottati per l'accesso e per l'assegnazione delle risorse del Programma;

- c) garantire relativamente a ciascuna operazione finanziata il rispetto di: norme generali di ammissibilità del progetto alle risorse del PR; requisiti, modalità e tempi di attuazione relativi all'Azione; disposizioni e obblighi previsti nell'ambito degli atti relativi alla concessione al Beneficiario del contributo pubblico per l'attuazione del progetto;
- d) garantire che i Beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- e) assicurare la sorveglianza operativa dell'Azione, tenuto conto della Priorità di Investimento e dei relativi indicatori di output e risultato pertinenti, contribuendo all'elaborazione dei Rapporti informativi previsti dalle norme comunitarie e nazionali e allo svolgimento delle valutazioni degli interventi;
- f) provvedere, nel rispetto delle norme vigenti e delle procedure definite nel Sistema di gestione e controllo, alla approvazione e sottoscrizione della Convenzione (ove prevista), dell'atto di delega delle funzioni agli Organismi Intermedi (o delle schede-attività di cui alla Convenzione Quadro, nel caso di Sviluppo Toscana a partire dal 2019), assicurando la gestione dei rapporti programmatici, tecnici, amministrativi e finanziari con il soggetto individuato;
- g) approvazione delle variazioni e/o adeguamenti dei piani finanziari delle operazioni finanziate in conformità con le disposizioni applicabili, nonché l'eventuale concessione di proroghe dei termini di esecuzione delle operazioni finanziate, richieste dai Beneficiari;
- h) ricezione, in parallelo all'AdG per la notifica da parte di quest'ultima all'AC, delle dichiarazioni di spesa predisposte dai RdCP, le informazioni e i dati relativi alle verifiche di gestione documentali e in loco svolte, gli esiti delle verifiche svolte, il registro dei recuperi;
- i) ricezione e verifica della congruità e della regolarità della documentazione propedeutica alla redazione della "dichiarazione di affidabilità di gestione" e della "sintesi annuale" predisposta dai RdCP / RdG, per il successivo inoltro all'AdG;
- j) coordinamento, indirizzo, orientamento e vigilanza per lo svolgimento delle attività e delle funzioni di controllo, monitoraggio, valutazione, informazione e comunicazione, reporting da parte del RdG e del RdCP regionali e sorveglianza dell'operato degli OI nel caso di Azioni del PR a questi delegate (Cfr. Allegato 4);
- k) garantire, mediante le funzionalità del Sistema Informativo, la verifica della qualità dei dati di monitoraggio fisico e procedurale degli interventi finanziati e delle Azioni del PR anche ai fini del trasferimento automatizzato dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio degli interventi della politica regionale unitaria 2021/2027.

Il **RdG** dell'Azione collabora con il RdA ed il RdCP, assicurando lo svolgimento delle attività di gestione amministrativa e tecnica delle operazioni finanziate nell'ambito dell'Azione, e svolgendo in particolare le seguenti funzioni:

- a) garantire l'attuazione dell'iter amministrativo relativo, in particolare, a: assistenza e informazione ai potenziali beneficiari dell'Azione; acquisizione delle domande di finanziamento; istruttoria delle domande presentate; predisposizione e trasmissione delle comunicazioni/ricieste integrative della documentazione ai soggetti richiedenti i finanziamenti; supporto alla Commissione di Valutazione (ove prevista); predisposizione della graduatoria e/o predisposizione atti di concessione (progetti ammissibili, ammessi ed esclusi); successive comunicazioni ai Beneficiari delle operazioni ammesse al PR;

- b) assicurare relativamente a ciascuna operazione la gestione amministrativa e contabile e il rispetto delle norme generali di ammissibilità del progetto alle risorse del PR; dei requisiti, delle modalità e dei tempi di attuazione relativi all’Azione (DAR, bando, delibere, decreti dirigenziali, ecc.); delle disposizioni previste nell’ambito degli atti relativi alla concessione del contributo pubblico/contratti sottoscritti con i Beneficiari;
- c) garantire l’attivazione e il funzionamento dei flussi informativi e documentali con i Beneficiari e l’archiviazione, mediante codifica o contabilità separata, della documentazione amministrativa, contabile e degli elaborati tecnici relativi ai progetti finanziati;
- d) garantire le informazioni e i dati sullo stato di attuazione dall’Azione per assolvere alle richieste provenienti da soggetti accreditati (quali ad esempio la Corte dei Conti, il Responsabile della comunicazione);
- e) assicurare lo svolgimento delle attività di monitoraggio fisico e procedurale degli interventi nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dal PR ed il supporto per la realizzazione delle attività di valutazione dell’Azione;
- f) assicurare che venga osservata la normativa inerente l’informazione e la comunicazione, con particolare riguardo a quanto previsto dall’Art. 50RDC e dall’Allegato IX al RDC;
- g) svolgere, mediante il Sistema Informativo del PR, le attività di rilevazione, gestione e monitoraggio dei dati e delle informazioni relative alla verifica del raggiungimento dei target, in collaborazione con il RdCP;
- h) mettere a disposizione, in collaborazione con il RdCP, documentazione, informazioni e dati sullo stato di attuazione dei progetti e dell’Azione ai fini della predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione e del Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati;
- i) supportare il RdA, in collaborazione con il RdCP, per la gestione e manutenzione della “Pista di controllo” relativamente alle fasi del procedimento di propria competenza.

Il **RdCP** dell’Azione è responsabile in particolare delle seguenti funzioni:

- a) ricezione e verifica della documentazione amministrativa e contabile presentata dal Beneficiario per le richieste di pagamento, definizione dell’importo da erogare sulla base dell’atto di concessione del contributo/contratto e predisposizione degli atti per il pagamento del contributo pubblico entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento, in conformità con l’Art. 74(1)(b) RDC;
- b) svolgimento dei controlli in loco a campione per le verifiche di primo livello sulla base delle procedure e strumenti definiti dall’AdG;
- c) verifica del rispetto della normativa e delle procedure in materia di appalti pubblici, della normativa sugli aiuti di stato, delle norme in materia di obblighi di informazione e comunicazione, delle disposizioni regolamentari in materia di principi orizzontali (Art. 9 RDC);
- d) aggiornamento, sulla base dei dati e delle informazioni inviate dal RdA, di un registro dei recuperi dell’Azione e contabilizzazione di tutti i debiti prima che vengano inseriti nella domanda di pagamento da inviare all’AC per il successivo inoltro alla Commissione;
- e) invio al RdA della proposta di eventuale revoca e recupero dei contributi ai Beneficiari dei progetti e predisposizione della documentazione propedeutica alla revoca degli importi erogati per interventi caratterizzati da irregolarità evidenziate dall’Azione del PR e, nel caso in cui siano stati inseriti in una dichiarazione di spesa inviata ai soggetti competenti, notifica all’AC delle rettifiche finanziarie e comunicazione agli uffici regionali competenti delle informazioni necessarie per il recupero delle somme già erogate;

- f) predisposizione delle attestazioni di spesa relative all’Azione per l’inoltro all’AdG ai fini della successiva notifica all’AC;
- g) comunicazione delle previsioni aggiornate degli importi della spesa certificabile per l’anno civile in corso e in quello successivo entro il 31 gennaio e il 31 luglio in conformità con l’Art. 69(10) RDC e dell’allegato VIII RDC ai fini della predisposizione delle domande di pagamento all’AC per il successivo inoltro alla UE;
- h) comunicazione al RdA e all’AdG di tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale di accertamento amministrativo o giudiziario relativamente alla corretta attuazione delle operazioni finanziate, fornendo tutte le informazioni previste dalla norma applicabile;
- i) comunicazione all’AdG ed al RdA, una volta acquisite tutte le informazioni pertinenti e nei tempi più rapidi possibili, delle informazioni relative alle Relazioni successive sui provvedimenti adottati relativamente alle irregolarità rilevate, fornendo tutte le informazioni previste dalla norma applicabile;
- j) svolgimento, mediante il Sistema Informativo del PR, del monitoraggio finanziario dei progetti dell’Azione e della verifica della qualità di tali dati, assicurando – anche secondo i tempi e le modalità indicate dall’AdG – i flussi informativi con i Beneficiari delle risorse
- k) supporto al RdA per la gestione e manutenzione della “Pista di controllo” relativamente alle fasi del procedimento di propria competenza;
- l) invio, secondo modalità e tempi indicati dall’AdG e dal RdA della documentazione, delle informazioni e degli elaborati necessari per la realizzazione delle attività di Reporting;
- m) rilevazione, gestione e monitoraggio dei dati e delle informazioni relativi alla efficacia dell’attuazione di cui all’Art. 16 RDC;
- n) messa a disposizione di documentazione, informazioni e dati sullo stato di attuazione dei progetti e dell’Azione ai fini della predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione di cui all’articolo 74(1)(f) RDC utilizzando il modello di cui all’Allegato XVIII RDC e del Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati;
- o) garantire le attività di aggiornamento e conservazione della documentazione di progetto, nel rispetto delle modalità e delle scadenze previste dalla disciplina applicabile, garantendo l’accesso alla suddetta documentazione e/o fornendo documenti, informazioni e dati necessari agli organi regionali, nazionali e della Commissione Europea legittimati a farne richiesta.

Per le **Azioni di cui è Beneficiario direttamente l’AdG**, ovvero la Regione Toscana, l’AdG - nel rispetto del principio di separazione delle funzioni di verifica ai sensi dell’Art. 71(4) RDC - assicura che la Responsabilità dei controlli di primo livello, venga affidata ad un responsabile dell’Amministrazione (o dell’OI) che si trovi in situazione di indipendenza rispetto al responsabile dell’Amministrazione (o dell’OI) che assicura le funzioni di gestione e pagamento dell’Azione interessata. In questo caso, pertanto, si potranno avere le due figure separate di: Responsabile di Controllo (RdC) e Responsabile di Pagamento (RdP) dell’Azione.

Il **RdP** dell’Azione è responsabile in particolare delle seguenti funzioni:

- a) ricezione della documentazione amministrativa e contabile presentata dal Beneficiario per le richieste di pagamento; definizione, a seguito e sulla base degli esiti della verifica svolta dal RdC, dell’importo da erogare, anche tenendo conto dell’atto di concessione del contributo/contratto; predisposizione degli atti per il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario entro 80 giorni dalla data di presentazione della domanda di pagamento, in conformità con l’Art. 74(1)(b) RDC;

- b) aggiornamento, sulla base dei dati e delle informazioni inviate dal RdA, di un registro dei recuperi dell’Azione e contabilizzazione di tutti i debiti prima che vengano inseriti nella domanda di pagamento da inviare all’AC per il successivo inoltro alla Commissione;
- c) invio al RdA della proposta di eventuale revoca e recupero dei contributi ai Beneficiari dei progetti e predisposizione della documentazione propedeutica alla revoca degli importi erogati per interventi caratterizzati da irregolarità evidenziate dall’Azione del PR e, nel caso in cui siano stati inseriti in una dichiarazione di spesa inviata ai soggetti competenti, notifica all’AC delle rettifiche finanziarie e comunicazione agli uffici regionali competenti delle informazioni necessarie per il recupero delle somme già erogate;
- d) predisposizione delle attestazioni di spesa relative all’Azione per l’inoltro al RdA/AdG ai fini della successiva notifica all’AC;
- e) comunicazione delle previsioni aggiornate degli importi della spesa certificabile l’anno civile in corso e in quello successivo entro il 31 gennaio e il 31 luglio in conformità con l’Art. 69(10) RDC e dell’allegato VIII RDC ai fini della predisposizione delle domande di pagamento all’AC per il successivo inoltro alla UE;
- f) svolgimento, mediante il Sistema Informativo del PR Sistema Fondi Toscana- , del monitoraggio finanziario dei progetti dell’Azione e della verifica della qualità di tali dati, assicurando – anche secondo i tempi e le modalità indicate dall’AdG – i flussi informativi con i Beneficiari delle risorse;
- g) supporto al RdA, in collaborazione con il RdC, per la gestione e manutenzione della “Pista di controllo” relativamente alle fasi del procedimento di propria competenza;
- h) invio, secondo modalità e tempi indicati dall’AdG e dal RdA, ed in collaborazione con il RdC dell’Azione, della documentazione, delle informazioni e degli elaborati necessari per la realizzazione delle attività di Reporting;
- i) rilevazione, gestione e monitoraggio dei dati e delle informazioni relativi alla efficacia dell’attuazione ed alla verifica del raggiungimento dei relativi target, di cui all’Art. 16 RDC;
- j) messa a disposizione, in collaborazione ed il RdC dell’Azione, di documentazione, informazioni e dati sullo stato di attuazione dei progetti e dell’Azione ai fini della predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione di cui all’articolo 74(1)(f) RDC utilizzando il modello di cui all’Allegato XVIII RDC e del Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati;
- k) garantire, in collaborazione ed il RdC dell’Azione, le attività di aggiornamento e conservazione della documentazione di progetto, nel rispetto delle modalità e delle scadenze previste dalla disciplina applicabile, garantendo l’accesso alla suddetta documentazione e/o fornendo documenti, informazioni e dati necessari agli organi regionali, nazionali e della Commissione Europea legittimati a farne richiesta.

Il **RdC** dell’Azione è responsabile in particolare delle seguenti funzioni:

- a) verifica a campione della documentazione amministrativa e contabile presentata dal Beneficiario per le domande di rimborso;
- b) svolgimento dei controlli in loco a campione per le verifiche di primo livello sulla base delle procedure e strumenti definiti dall’AdG;
- c) verifica del rispetto della normativa e delle procedure in materia di appalti pubblici, della normativa sugli aiuti di stato e delle norme in materia di obblighi di informazione e comunicazione;
- d) sottoscrizione delle attestazioni di spesa relative all’Azione predisposte dal RdP ed inoltrate da quest’ultimo al RdA/AdG ai fini della successiva notifica all’AC;

- e) comunicazione al RdA e all'AdG di tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale di accertamento amministrativo o giudiziario relativamente alla corretta attuazione delle operazioni finanziate, fornendo tutte le informazioni previste dalla norma applicabile;
- f) comunicazione all'AdG ed al RdA, una volta acquisite tutte le informazioni pertinenti e nei tempi più rapidi possibili, delle informazioni relative alle Relazioni successive sui provvedimenti adottati relativamente alle irregolarità rilevate, fornendo tutte le informazioni previste dalla norma applicabile;
- g) supporto al RdA, in collaborazione con il RdP ed il RdG dell'Azione, per la gestione e manutenzione della "Pista di controllo" relativamente alle fasi del procedimento di propria competenza;
- h) invio, secondo modalità e tempi indicati dall'AdG e dal RdA, ed in collaborazione con il RdP dell'Azione, della documentazione, delle informazioni e degli elaborati necessari per la realizzazione delle attività di Reporting;
- i) messa a disposizione, in collaborazione con il RdP, di documentazione, informazioni e dati sullo stato di attuazione dei progetti e dell'Azione ai fini della predisposizione della Dichiarazione di affidabilità di gestione di cui all'articolo 74(1)(f) RDC utilizzando il modello di cui all'Allegato XVIII RDC e del Riepilogo annuale delle relazioni finali di revisione contabile e dei controlli effettuati;
- j) garantire, in collaborazione con il RdP ed il RdG dell'Azione, le attività di aggiornamento e conservazione della documentazione di progetto, nel rispetto delle modalità e delle scadenze previste dalla disciplina comunitaria, nazionale e regionale vigente, garantendo l'accesso alla suddetta documentazione e/o fornendo documenti, informazioni e dati necessari agli organi regionali, nazionali e della Commissione Europea legittimati a farne richiesta.

Il modello operativo adottato dall'AdG per la gestione, sorveglianza, controllo e rendicontazione delle Azioni del PR viene sintetizzato nell'Organigramma riportato di seguito.

L'Organigramma evidenzia sia le 6 Strutture a supporto dell'AdG (Responsabile Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio; Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello; Responsabile Programmazione e Valutazione; Responsabile Comunicazione, Responsabile del coordinamento della Strategia Regionale per le Aree Interne, Responsabile del Sistema informativo - SFT), sia le interrelazioni dell'AdG con le funzioni dei RdA e RdCP regionali e/o degli OI.

Per quanto riguarda, infine, la struttura dell'Autorità di Gestione, essa si avvale – per lo svolgimento dei compiti ad essa preposti – di alcune funzioni di supporto²⁸, ricoperte da Titolari di Incarico di Elevata Qualificazione (EQ), che riguardano in sintesi:

Strutture di supporto alla Autorità di Gestione FESR	Unità
➤ Responsabile Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del PR	4 di cui 1 E.Q. ²⁹
➤ Responsabile del coordinamento dei Controlli di Primo Livello del PR	4 di cui 1 E.Q. e 1 T.D.
➤ Responsabile della Programmazione e Valutazione del PR	2 di cui 1 E.Q. ³⁰

28 L'atto di assegnazione delle funzioni è rappresentato da un ordine di servizio interno dell'AdG

29 L'incarico di E.Q. relativo alla struttura "Responsabile dell'Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del PR" coincide attualmente con quello relativo alla struttura "Responsabile Comunicazione del PR".

30 L'incarico di E.Q. è in fase di riassegnazione.

➤ Responsabile della Comunicazione del PR	3 di cui 1 E.Q. e 1 T.D. ³¹
➤ Responsabile del coordinamento della Strategia Regionale per le Aree Interne	5 di cui 1 E.Q. e 1 T.D.
➤ Responsabile del Sistema informativo - SFT	2 di cui 1 E.Q.

In generale, si evidenzia che il personale impiegato nello svolgimento delle funzioni dell'AdG è adeguato in termini di competenze. Ha esperienza pregressa in materia di programmazione comunitaria; ha partecipato e partecipa a corsi di formazione e aggiornamento per il personale pubblico e non.

Oltre alle materie di interesse generale di cui al RDC, il personale viene indirizzato anche all'approfondimento in materia di contratti pubblici (investimenti, forniture e servizi) e aiuti.

Il personale dedicato opera nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Esercita le funzioni nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con DPR 62/2013, nonché del Codice di comportamento della Regione Toscana adottato con Delibera G.R. n. 978 del 19 luglio 2019, che costituisce uno degli strumenti per l'attuazione delle norme anticorruzione.

Con cadenza annuale, il Dirigente predispose e comunica, attraverso una procedura web, i piani di lavoro individuali con l'indicazione degli obiettivi di lavoro e personali da raggiungere.

Semestralmente, il personale è sottoposto ad una procedura di valutazione da parte del Dirigente competente mirata a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati e l'apporto individuale.

2.1.7. Indicazione delle risorse pianificate da allocare in relazione alle diverse funzioni dell'autorità di gestione (comprese le informazioni su qualsiasi esternalizzazione pianificata e il suo ambito, se del caso)

L'Autorità di Gestione, si avvale – per lo svolgimento dei compiti ad essa preposti – di alcune funzioni di supporto³¹ che sono indicate al precedente par. 2.1.6 e rispetto alle quali, in termini di organigramma, si rimanda al grafico presente nell'ambito del DAR.

Per quanto attiene l'utilizzo del personale a tempo determinato, la Giunta Regionale, con Decreto del Direttore Generale n. 15325 del 19 settembre 2019 e ss.mm.ii.³², ha approvato indirizzi comuni alle AdG dei fondi strutturali regionali, per uniformare le modalità di gestione e rendicontazione dei progetti che prevedono l'impiego di tale tipologia di risorsa.

La disposizione, successiva alla DGR n. 609/2017, avente ad oggetto "Criteri e linee guida per la quantificazione di personale a tempo determinato per la gestione efficace ed efficiente dei programmi operativi dei fondi comunitari e statali", disciplina nello specifico:

- a) l'iter amministrativo necessario per attivare le risorse a tempo determinato;
- b) le modalità di rendicontazione delle spese effettivamente sostenute:
 - i. requisiti generali per l'ammissibilità delle spese;

³¹ L'atto di assegnazione delle funzioni è rappresentato da un ordine di servizio interno dell'AdG.

³² Decreto modificato dai Decreti n. 3757 del 13 marzo 2020 e n. 4536 del 27 marzo 2020.

- ii. periodo temporale e principi di validità temporale;
- iii. tipologia di attività e categorie di spese ammissibili;
- iv. spese non ammissibili;
- v. spese inerenti al progetto ma sostenute con risorse regionali;
- vi. modalità di rendicontazione delle spese sostenute.

3. ORGANISMO CHE SVOLGE LA FUNZIONE CONTABILE – AUTORITÀ CONTABILE

3.1. STATUS E DESCRIZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE FUNZIONI AUTORITÀ CONTABILE

L'organismo che svolge la funzione contabile è individuato nell'ambito della struttura organizzativa dell'Amministrazione titolare del Programma, in posizione di indipendenza dall'AdG ed in posizione di separazione gerarchica e funzionale dall'AdA.

L'Autorità individuata per ricoprire il ruolo di organismo contabile (di seguito Autorità Contabile – AC) fa capo alla Direzione Programmazione e Bilancio, in particolare al Dirigente pro-tempore del Settore Controllo Finanziario, Rendiconto, Organismo di Programmazione del FSC.

La funzione di AC del PR FESR 2021-2027 della Toscana è di competenza del Dirigente pro-tempore della struttura seguente:

Denominazione Struttura competente	Settore Controllo Finanziario, Rendiconto, Organismo di Programmazione FSC. - Direzione Programmazione e Bilancio – Regione Toscana
Referente Autorità Contabile	Dott.ssa Paola Bigazzi
Indirizzo:	Via di Novoli, 26 - 50127 – Firenze
e-mail:	autoritacertificazionecreo@regione.toscana.it
Telefono:	055 – 4383100

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

Ai sensi degli artt. 71 e 76 del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'organismo che svolge la funzione contabile, per come già indicato nel paragrafo 1.3.3, è il Dirigente del Settore Controllo finanziario, Rendiconto, Organismo di programmazione del FSC – Direzione Programmazione e Bilancio della Regione Toscana. Per quanto di competenza, l'AC si avvale della collaborazione degli OI individuati dal PR e da quelli che si potranno individuare a seguito di eventuali modifiche dello stesso.

3.1.2. Descrivere le funzioni e i compiti svolti dall'organismo che si occupa della funzione contabile di cui all'articolo 76

Per il periodo di programmazione 2021-2027 i **compiti attribuiti all' AC** sono riportati nell'articolo 76 del Reg. (UE) n. 2021/1060 (Regolamento Disposizioni Comuni – RDC) e sono:

- a) redigere e presentare, secondo le previsioni regolamentari degli articoli 91 e 92 del RdC, le domande di pagamento alla Commissione;
- b) redigere e presentare i conti, confermandone la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 del RDC e conservare registrazioni elettroniche di ogni elemento dei conti;
- c) convertire in euro gli importi delle spese sostenute in un'altra valuta utilizzando il tasso di cambio contabile mensile della Commissione relativo al 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).

Nell'ambito del Programma sono, inoltre, attribuite all' AC i seguenti **ulteriori compiti**:

- d) l'analisi periodica e la verifica dei flussi finanziari del PR per accertare la coerenza tra le risorse ricevute e le spese indicate nelle domande di pagamento e/o nei conti;
- e) I compiti e le relative attività svolte dall'AC sono definite nell'ambito della manualistica di competenza, allegata al presente documento (allegato 5), che meglio descrive le procedure e gli strumenti di lavoro.

Nell'ambito di ciascun periodo contabile, l'AC può presentare 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 (art 91 del RDC). L'ultima domanda di pagamento presentata entro il 31 luglio è considerata domanda di pagamento finale per il periodo contabile terminato il 30 giugno.

I Conti sono trasmessi alla Commissione, a cura dell'AdG, entro il 15 febbraio dell'esercizio successivo (o il 1° marzo qualora la UE accetti una eventuale richiesta di proroga).

Per quanto attiene ai compiti specifici, di seguito si riporta una schematica sintesi delle procedure adottate, predisposte in coerenza e continuità con quelle già usate per il periodo precedente.

<i>Funzioni</i>	<i>Compiti</i>
i.	•
ii. <i>Certificazione della spesa e presentazione delle domande di pagamento</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Verifica della trasmissione da parte dei RdCP della documentazione necessaria per la certificazione delle spese e della domanda di pagamento alla CE;</i> • <i>Richiesta e acquisizione di eventuali ulteriori informazioni necessarie dagli RdCP per la certificazione delle spese e della domanda di pagamento del PR;</i> • <i>Analisi degli esiti dei controlli e delle verifiche di gestione effettuate dagli OO.II., dai RdA, dai RdCP, dall'AdG, dall'AdA e da altri Organismi competenti e dei provvedimenti assunti di conseguenza;</i> • <i>Elaborazione delle informazioni fornite in merito</i>

	<p><i>agli strumenti finanziari e agli anticipi versati in regime di aiuti (ove applicabile);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Predisposizione delle certificazioni di spesa e delle domande di pagamento intermedie e finale per singolo periodo contabile e delle relative tabelle;</i> • <i>Valutazione di concerto con l'AdG di eventuali disimpegni ai sensi degli artt. 105 e ss. del RdC.</i> <p><i>Ai fini della predisposizione della domanda di pagamento, sulla base delle dichiarazioni fornite dai RdCP, l'AC verifica che:</i></p> <p><i>le dichiarazioni delle spese siano corrette, provenienti da sistemi di contabilità affidabili e basate su documenti giustificativi verificabili;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>gli importi relativi a spese certificate connessi a irregolarità e/o errori materiali siano ritirati dalle certificazioni;</i> • <i>siano presenti le check list di controllo di primo livello</i> • <i>si sia tenuto conto degli esiti dei controlli dell'AdA</i>
<p>iii. <i>Redazione dei conti</i></p>	<p><i>Per ciascun periodo per il quale sono state presentate domande di pagamento l'AC ha la funzione della redazione e presentazione dei conti, confermandone la completezza, l'accuratezza e la veridicità in conformità dell'articolo 98 del RDC e conservando le registrazioni elettroniche di ogni elemento dei conti. Relativamente alla redazione dei conti, l'AC verifica preliminarmente, per ciascuna priorità:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>l'importo totale delle spese inserite in domanda di pagamento nel periodo contabile di riferimento;</i> • <i>gli importi ritirati, con l'indicazione del periodo contabile di riferimento;</i> • <i>gli importi erogati agli strumenti finanziari e gli anticipi degli aiuti di stato, qualora attivati nell'ambito del PR;</i> • <i>gli importi relativi a spese sostenute nell'attuazione di operazioni per le quali non sono state soddisfatte le condizioni abilitanti;</i> • <i>le motivazioni in caso di differenze tra le spese inserite nelle ddp e le spese contabilizzate per singolo periodo contabile (riconciliazione delle spese).</i>
<p>iv. <i>Rettifiche finanziarie e disimpegno</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Di concerto con l'AdG l'AC applica le rettifiche finanziarie previste dagli articoli 102 e 103 del RdC.</i> • <i>Per l'art. 102 l'applicazione della rettifica avviene a seguito della chiusura del processo di contraddittorio con la CE</i> • <i>Per l'art. 103 le rettifiche finanziarie sono registrate nei bilanci del periodo contabile nel quale è decisa la soppressione</i>

Oltre alle funzioni sopra indicate l'AC assicura:

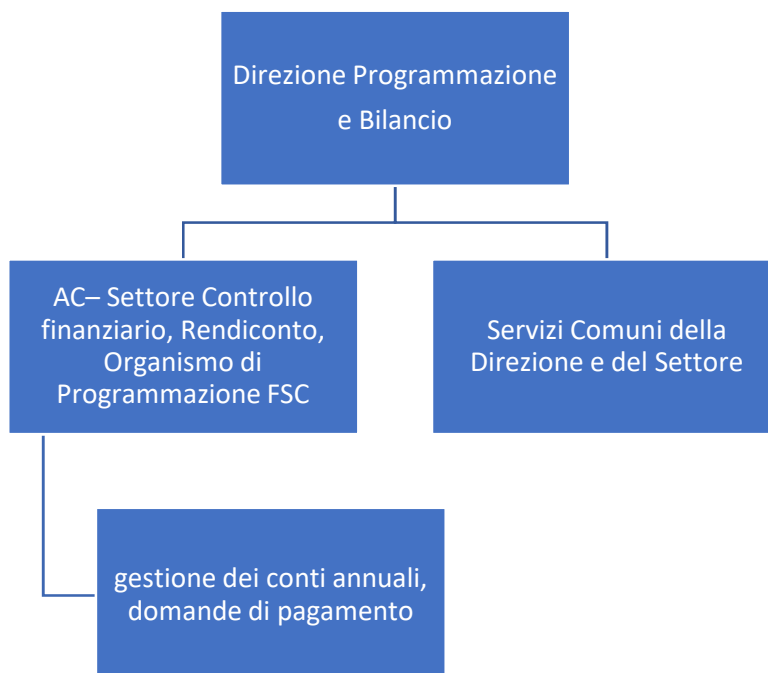
- di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- di tenere conto dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- di mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla UE, del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari e dei relativi trasferimenti ricevuti a seguito della certificazione delle spese;
- di tenere la contabilità degli importi ritirati a seguito di soppressioni totali o parziali di operazioni del Programma.

L'AC svolge le proprie attività in ossequio alle indicazioni sull'ammissibilità previste dal Reg. (UE) 2021/1060 e dal Reg. (UE) 2021/1058 per il FESR, nonché dalle pertinenti norme nazionali.

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.

La struttura organizzativa interna dell'AC è così definita:

Di seguito l'organigramma dell'AC:



All'interno dell'Autorità il dirigente riveste il ruolo e la funzione di Organismo che svolge la funzione contabile, risponde dell'operato dei collaboratori, firma le domande di pagamento, la certificazione dei conti annuali e supervisiona l'attività dell'ufficio.

Il funzionario titolare di I Incarico di Elevata Qualificazione coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni, nella cura della predisposizione delle domande di pagamento, nella preparazione dei conti annuali, nella tenuta della contabilità dei recuperi e ritiri, nella tenuta della contabilità dell'Autorità, nelle verifiche, nella predisposizione della manualistica inerente all'attività da svolgere da parte dell'ufficio.

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

La struttura dell'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.

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

Oltre alle materie di interesse generale di cui al RDC, il personale viene indirizzato anche all'approfondimento in materia di contratti pubblici (investimenti, forniture e servizi) e aiuti.

Il personale dedicato opera nel rispetto dei principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi. Esercita le funzioni nel rispetto del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", approvato con DPR 62/2013, nonché del Codice di comportamento della Regione Toscana adottato con Delibera G.R. n. 978 del 19 luglio 2019, che costituisce uno degli strumenti per l'attuazione delle norme anticorruzione.

Con cadenza annuale, il Dirigente predispose e comunica, attraverso una procedura web, i piani di lavoro individuali con l'indicazione degli obiettivi di lavoro e personali da raggiungere.

Semestralmente, il personale è sottoposto ad una procedura di valutazione da parte del Dirigente competente mirata a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati e l'apporto individuale.

Di seguito l'elenco sintetico degli ambiti di attività della struttura dell'AC:

- a) Procedure standard
 - i. Procedure per preparare e presentare le domande di pagamento;
 - ii. Organizzazione del sistema contabile utilizzato come base per la certificazione alla Commissione della contabilità delle spese;
 - iii. Procedure per la redazione dei conti e modalità per certificare la completezza, esattezza e veridicità dei conti.
- b) Procedure relative ai ritiri
 - i. Procedure per le piste di controllo tramite conservazione elettronica dei dati contabili inclusi quelli relativi ai ritiri;
 - ii. Procedure per detrarre gli importi che devono essere ritirati dalle domande di pagamento e dalle chiusure dei conti.

Per il dettaglio delle procedure sopra elencate dell'AC si rinvia al competente Manuale (all. 6).

3.1.4. Indicazione delle risorse che si intende stanziare 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

Nello svolgimento delle proprie funzioni l’AC potrà avvalersi in maniera contenuta, e a livello esclusivamente consulenziale, di apporti esterni. In particolare, questo potrà avvenire in fase di prima redazione dei conti annuali.

Tutti i soggetti coinvolti hanno già avuto esperienze dirette nella gestione dei programmi sul versante contabile.

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

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 regolamento

L'AdG, ha il compito di “*registrare e conservare elettronicamente i dati relativi a ciascuna operazione necessari a fini di sorveglianza, valutazione, gestione finanziaria, verifica e audit in conformità dell'allegato XVII e assicurare la sicurezza, l'integrità e la riservatezza dei dati e l'autenticazione degli utenti*” (Art. 72(1)(e) RDC).

L'AdG è, pertanto, responsabile di istituire un sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, nonché di garantire che tali dati siano raccolti, inseriti e memorizzati in tale sistema.

La Regione, con la L.R. n. 50 del 5 agosto 2014, ha individuato Sviluppo Toscana quale soggetto responsabile per la gestione del nuovo Sistema Informativo del denominato SFT (Sistema Fondi Toscana), che assicura la raccolta, la registrazione e la conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per la sorveglianza, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit del Programma, e agevola l'interoperabilità con i quadri nazionali e della UE, consentendo ai Beneficiari di presentare tutte le informazioni su un'unica piattaforma.

SFT assicura la raccolta, la registrazione e la conservazione in formato elettronico dei dati in conformità con le disposizioni pertinenti del RDC e, in particolare, con le indicazioni di cui all'Allegato XVII al regolamento generale.

L'AdG garantisce che il Sistema informativo del PR operi assicurando tempestività, certezza e tracciabilità e che preveda, nel rispetto dei requisiti di sicurezza ed accessibilità:

- utenze specifiche per i diversi responsabili dell'AdG e degli Organismi Intermedi;
- utenza specifica per l'AC per la visualizzazione, l'acquisizione e l'elaborazione dei dati necessari a supportare la presentazione delle domande di pagamento periodiche, nonché la presentazione dei conti annuali;
- utenza specifica per l'AdA per la visualizzazione e l'acquisizione dei dati necessari a supportare le attività ordinarie di audit e le attività connesse alla predisposizione della documentazione a corredo della presentazione annuale dei conti (parere annuale, relazione annuale di controllo);
- funzionalità specifiche e dedicate per gli adempimenti connessi al ruolo di Beneficiario.

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

Le specifiche tecniche del sistema di registrazione e memorizzazione dei dati inseriti dai Beneficiari garantiscono la piena interoperabilità a livello tecnico, semantico e di architettura con l'AdG, l'AC, l'AdA e gli eventuali altri soggetti o Organismi intermedi con cui possano avvenire scambi elettronici di dati del Programma.

Le specifiche tecniche in tema di sicurezza, privacy e conservazione dei dati sono conformi ai requisiti di legge. I gestionali prevedono, inoltre, strumenti di ricerca ed estrapolazione adeguati che permettono di reperire e aggregare facilmente le informazioni in esso memorizzate a fini di monitoraggio, valutazione, gestione finanziaria, verifiche ed audit.

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

All'interno dell'Ufficio dell'AdG è stata affidato al Responsabile Attuazione, Sorveglianza e Monitoraggio del Programma il compito di supervisione e coordinamento delle attività di controllo per la qualità dei dati prima della formale presentazione dei relativi report ai soggetti interessati (es. CdS).

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

L'art. 2, comma 1, lettera d) della L.R. n. 28/2008 così come modificato dalla L.R. n. 1/2023, affida a Sviluppo Toscana il ruolo di Organismo Intermedio – con funzioni di responsabile delle attività di gestione, controllo e pagamento di programmi regionali cofinanziati con fondi strutturali e di investimento europei. In particolare, attraverso un unico sistema informativo, Sviluppo Toscana deve garantire tutte le fasi del procedimento (acquisizione progetti, valutazione, controlli di 1° livello, pagamenti, monitoraggi) comprese le funzioni di certificazione delle spese.

Il Sistema Informativo (SFT), si caratterizza per i requisiti di seguito elencati, interoperabilità, intesa come capacità di soddisfare i requisiti tecnici che consentono la cooperazione con ulteriori sistemi informativi complementari di livello comunitario, nazionale, regionale o in uso presso i Beneficiari, unitarietà, intesa come capacità di garantire, mediante uno strumento di gestione unico, una visione integrata della politica regionale nelle sue molteplici componenti.

Il Sistema Informativo è strutturato:

- in termini tecnologici, sulla base di una Architettura Orientata ai Servizi (SOA) che sostenga l'esigenza di cooperazione applicativa;
- in termini funzionali, come Sistema unico di supporto all'insieme dei processi del Si.Ge.Co., che consenta la gestione ed il monitoraggio di interventi finanziati da differenti fondi nell'ambito di strategie settoriali trasversali.

Ulteriori caratteristiche di fondo del Sistema Informativo, sono da individuarsi, in particolare, come di seguito:

- i. requisiti informativi della nuova Banca Dati Unitaria, nella prospettiva di una riduzione del set di dati sul modello del portale Open Coesione;
- ii. gestione delle informazioni nella logica degli open data;
- iii. gestione e scambio elettronico dei dati tra soggetti nella prospettiva di ridurre l'onere a carico dei beneficiari.

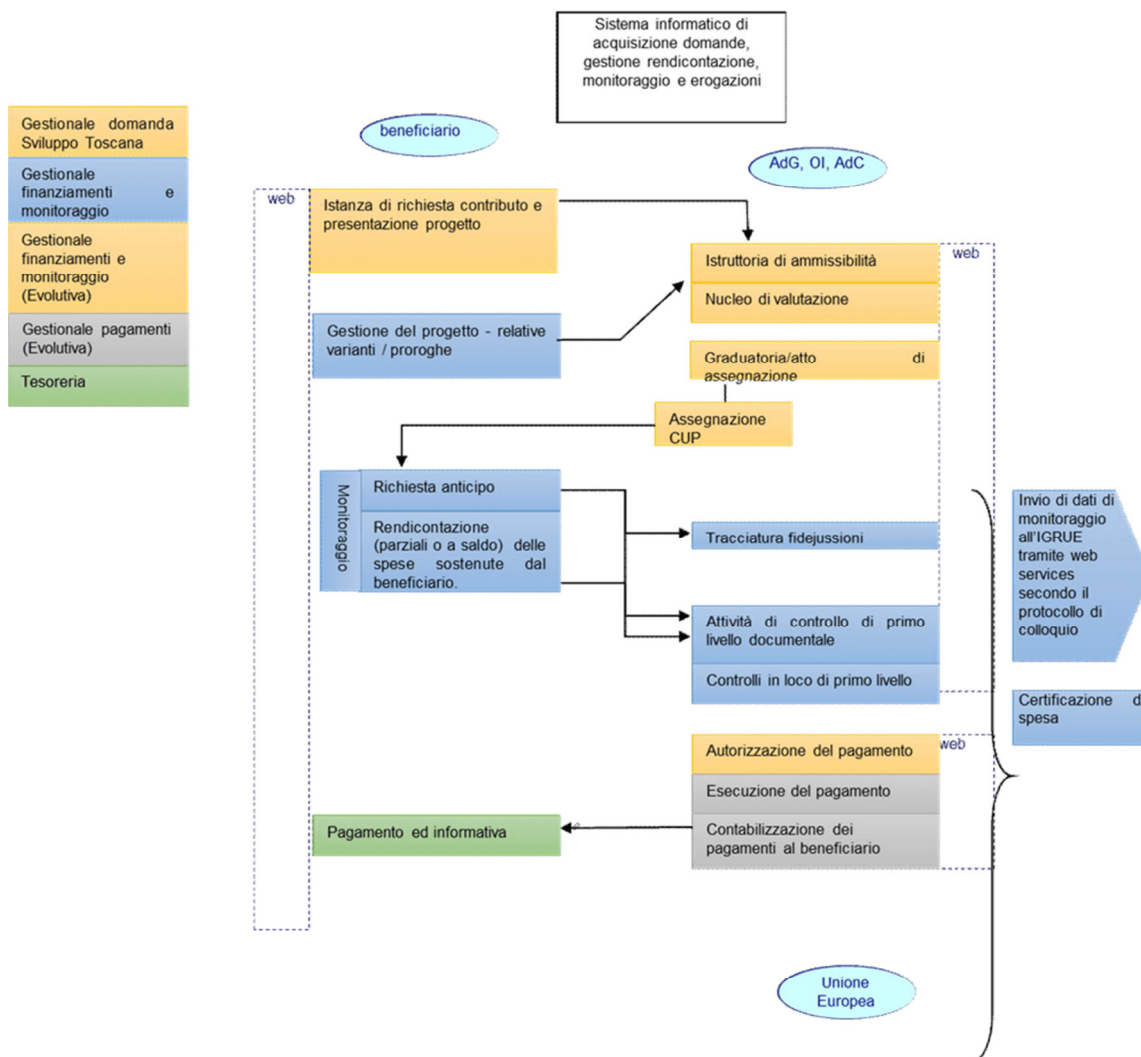
La presenza di un unico sistema per la gestione dei dispositivi di attuazione PR, quindi, è un insieme di moduli applicativi con l'obiettivo di favorire una serie di aspetti, tra cui:

- i. l'utilizzo dei servizi messi a disposizione tramite internet;
- ii. l'interazione tra il Beneficiario e le diverse Autorità preposte alla gestione e controllo, consentendo loro l'accesso sicuro al Sistema per l'espletamento delle fasi previste dall'iter; l'accesso viene effettuato tramite diversi livelli di sicurezza a seconda delle esigenze e del contesto specifico (user-password, user-password-pin, certificato digitale);
- iii. guidare gli utenti alla compilazione della domanda tramite una procedura telematica in grado di effettuare on-line controlli sui dati imputati dal Beneficiario al fine di ridurre, dove possibili errori formali che impedirebbero o rallenterebbero il successivo iter di approvazione e finanziamento;
- iv. gestire l'intero iter di finanziamento dei progetti, dalla presentazione della domanda alla rendicontazione, validazione e certificazione economica delle spese sostenute, ivi compresa la gestione delle diverse varianti di processo che possono avvenire durante la vita di un progetto, come ad esempio le rimodulazioni economiche, le revoche, ecc.;
- v. garantire un aggiornamento continuo delle informazioni in essere per i diversi progetti gestiti, al fine di consentire la corretta e completa gestione dell'iter amministrativo; il sistema deve essere in grado di fornire agli strati dirigenziali appositi strumenti in grado di offrire un quadro sempre aggiornato degli interventi finanziati;
- vi. inviare i dati finanziari, fisici e procedurali al MEF, per consentire il monitoraggio degli interventi dei fondi strutturali secondo quanto definito dall'UE.

Di seguito si riporta un diagramma che riepiloga schematicamente le funzionalità del Sistema Informativo e i flussi di colloquio.

◊

Fig. 3: Diagramma di flusso del Sistema Informativo



A. Gestionale della Domanda

Il modulo “Gestionale Domanda” consente lo svolgimento delle funzioni di Organismo Intermedio nell’ambito delle Attività/Linee di intervento regionali.

Tali applicazioni comprendono:

1. La gestione delle attività di raccolta informatica delle domande di contributo.
2. Le procedure istruttorie e di valutazione (gestione checklist).
3. La reportistica.
4. L’invio dati tramite web services verso altri soggetti esterni per il monitoraggio.

Sviluppo Toscana S.p.A. ha il compito di gestire, sul proprio Sistema Informativo, le procedure adottate dalla Regione Toscana per l’accesso ai finanziamenti per la raccolta e la conservazione delle domande presentate, nonché per le variazioni in itinere inerenti i Beneficiari e gli interventi finanziati. Il Sistema Informativo di Sviluppo Toscana garantisce la necessaria compatibilità con le procedure informatizzate realizzate a livello Regionale, Nazionale e Comunitario.

B. “Gestionale Finanziamenti” per la gestione dei Controlli e del Monitoraggio

Il Sistema permette la gestione ed il monitoraggio degli investimenti pubblici ed al tempo stesso consente, nella massima compatibilità con le esigenze informative del Governo nazionale e dell’UE, di organizzare e governare l’intera programmazione regionale FESR.

Il sistema inoltre è in grado di far fronte agli adempimenti previsti per il monitoraggio attraverso l’invio centralizzato a livello di Programma di tutto il set di dati previsti dal Protocollo di colloquio unitario per il monitoraggio della politica di coesione nazionale. Con tali modalità è quindi possibile garantire l’alimentazione centralizzata del circuito di monitoraggio verso l’IGRUE.

Il sistema è strutturato per assicurare la registrazione e la conservazione dei dati contabili relativi ad ogni operazione nonché per la raccolta dei dati relativi all’attuazione, necessari alla gestione finanziaria, alla sorveglianza, alle verifiche, agli audit e alla valutazione.

I moduli applicativi disponibili consentono di gestire le diverse fasi del ciclo di vita per ogni tipologia di procedura di selezione delle operazioni nel rispetto delle specificità delle singole azioni di finanziamento da gestire; la presenza di un unico sistema per la gestione dei dispositivi di attuazione PR è posta come un insieme di moduli applicativi configurabili e favorisce una serie di aspetti, tra cui:

- a) facilitare l’utilizzo dei servizi messi a disposizione tramite internet;
- b) favorire l’interazione tra il Beneficiario e le diverse Autorità preposte alla gestione e controllo, consentendo loro l’accesso sicuro al Sistema per l’espletamento delle fasi previste dall’iter; l’accesso è effettuato tramite credenziali di sicurezza adeguate al livello dei dati trattati nel rispetto dei regolamenti comunitari e della legge sulla privacy per il trattamento dei dati di terzi;
- c) gestire l’intero iter di finanziamento dei progetti, dalla rendicontazione delle spese sostenute dal Beneficiario, alla validazione e certificazione economica delle stesse, ivi compresa la gestione delle diverse varianti di processo che possono avvenire durante la vita di un progetto, come ad esempio le rimodulazioni economiche, le revoche, i recuperi, ecc.;
- d) garantire un aggiornamento continuo delle informazioni in essere per i diversi progetti gestiti, al fine di consentire la corretta e completa gestione dell’iter amministrativo; il sistema è in grado di fornire agli strati dirigenziali appositi strumenti in grado di offrire un quadro sempre aggiornato degli interventi finanziati;

- e) inviare i dati finanziari, fisici e procedurali al MEF-IGRUE, per consentire il monitoraggio degli interventi dei fondi strutturali secondo quanto definito dall'UE.

I soggetti fruitori della nuova Piattaforma di gestione sono i seguenti:

- a) la Regione Toscana:
 - AdG;
 - AC e AdA;
 - Direzioni competenti in materia sui singoli investimenti.
- b) I Beneficiari
- c) altri Organismi Intermedi, oltre alla stessa Sviluppo Toscana. Gli altri soggetti interessati sono i seguenti:
 - Ministero dello Sviluppo Economico;
 - Ministero dell'Economia e Finanze;
 - Guardia di Finanza.

Il Sistema gestionale è caratterizzato da una serie di punti di forza, riassumibili come segue:

- **evoluzione continua:** il Sistema è realizzato con tecnologie di ultima generazione che consentono agevolmente di implementare rapidamente evolutive e correttive software ove necessarie; **centralizzazione delle logiche applicative e delle regole:** il Sistema permette la centralizzazione di tutte le logiche applicative e delle regole legate alla gestione delle diverse fasi dell'iter amministrativo degli investimenti conferendo un maggior livello di efficacia ed efficienza del servizio offerto. Infine, il motore di regole e l'adozione di un orchestratore dei processi che sono parte integrante della Piattaforma conferiscono al Sistema una maggiore flessibilità e configurabilità, consentendo la personalizzazione del "comportamento atteso" in funzione delle regole che ogni singolo dispositivo di attuazione può implementare, ovviamente nel rispetto di alcuni vincoli condivisi a priori con i Responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
- **interoperabilità con altri sistemi:** il Sistema è progettato per consentire l'interoperabilità con il Sistema di monitoraggio IGRUE e con eventuali altri Sistemi esterni che adottino soluzioni web service adeguate.

C. Requisiti non funzionali

Per la complessità e rilevanza del tema trattato, il Sistema è classificato di livello "Enterprise" e quindi è soggetto ad una serie di caratteristiche non funzionali e a livelli di servizio in linea con tale tipologia; in particolare le caratteristiche non funzionali di tale sistema sono così sintetizzate:

C.1. Affidabilità e disponibilità

Tutte le componenti Hw principali sono caratterizzate da soluzioni di affidabilità intrinseca, ovvero componentistiche elettroniche principali ridondate (Hard Disk in configurazione raid, Alimentazioni ridondate, ecc.).

Le situazioni di guasto Hw sono ripristinate entro le 4 ore dalla segnalazione o dal rilevamento.

L'affidabilità della persistenza dei dati trattati dalla piattaforma è garantita da una base dati centralizzata e configurata in alta affidabilità; le informazioni ospitate sono periodicamente sottoposte a politiche di backup secondo quanto previsto dalle regole di servizio offerte dalla Server Farm SCT della Regione Toscana e sulla base del livello di servizio richiesto (normalmente un backup incrementale ogni 4 ore e un back-up completo della base dati ogni 5 gg lavorativi).

C.2. Usabilità e intuitività

Tutte le interfacce web esposte sul canale internet e fruite dagli utenti del Sistema sono progettate secondo criteri atti a fornire un'adeguata esperienza utente sia a livello di operatività che di usabilità del Sistema.

C.3. Prestazioni

Le soluzioni tecnologiche adottate nel Sistema offrono un'elevata scalabilità dello stesso così da garantire il perfetto funzionamento in ogni condizione di carico di lavoro. La scalabilità in particolare permetterà al Sistema di sostenere l'operatività anche di un elevato numero di utenti in simultanea sia causato dal simultaneo utilizzo di un elevato numero di utenti.

La piattaforma di esecuzione è dimensionata per supportare efficacemente il carico applicativo generato dagli utenti. Il dimensionamento può essere rivisto, se necessario, sfruttando le potenzialità di scalabilità offerte dalle componenti infrastrutturali fruite dalla piattaforma.

Il bilanciamento del carico avviene su più nodi applicativi, con la possibilità di mantenere valido il contesto di transazione associato ad un processo di business e/o un servizio.

C.4. Funzionalità disponibili

- **Sotto-Sistema Gestione Domanda** – (Sviluppo Toscana): è un sottosistema web fruibile sul canale Internet da parte dei potenziali Beneficiari; consente la compilazione della domanda telematica di partecipazione alle procedure di accesso per la concessione di un sostegno del PR. Tale Sistema permette quindi la raccolta delle domande telematiche e la messa a disposizione delle stesse per le successive fasi di Istruttoria e Graduatoria. I Beneficiari che possono fruire del Sistema di compilazione della domanda potranno essere Imprese, Enti Pubblici o di Ricerca; l'accesso è garantito dalla piattaforma previa autenticazione da parte dell'utente. Tale componente si integrerà con la componente "Gestionale Finanziamenti" al fine di garantire una opportuna integrazione dei dati relativi alle domande ammesse a finanziamento.
- **Sotto-Sistema Gestionale Finanziamenti**: è un sottosistema web fruibile da parte dei Beneficiari e delle diverse Autorità di Controllo previste dal PR (AdG/OI, AC, AdA); tale sottosistema permette la gestione di tutte le fasi operative di gestione e controllo di un progetto a partire dalla dichiarazione di avvio lavori fino al saldo e chiusura del progetto. Il Sistema gestionale permette in particolare la gestione della rendicontazione della spesa effettivamente sostenuta, con supporto formale alle attività di validazione e certificazione da parte delle Autorità di controllo preposte (AdG/OI, AC). Particolare importanza rivestono le procedure di controllo che tale sistema implementa per permettere l'aderenza a quanto previsto dal PR-FESR per questa programmazione. Tali controlli, dove possibile, vengono automatizzati per mezzo di opportune regole di business eventualmente configurabili per dispositivo di attuazione. Il dettaglio delle procedure di controllo è in genere definito in sede di analisi; in accordo con l'AdG/OI, in linea generale, si può comunque affermare che sono supportate dal punto di vista informativo le procedure di controllo previste dai regolamenti del PR. Con il termine supporto informativo si intende la tracciabilità dei controlli effettuati su un progetto durante le principali fasi dell'iter amministrativo e, dove possibile, l'automatismo per mezzo di servizi informatici predefiniti. Il nuovo Sistema sarà integrato con un Sistema di Gestione documentale che permetterà una opportuna classificazione, protocollazione e conservazione dei documenti associati ad una pratica. Ad oggi, il gestionale è già in grado di memorizzare e mantenere associati ad una pratica o progetto gestito tutti i documenti digitali automaticamente creati o caricati a sistema dall'utente; tale documentazione è sempre resa disponibile,

contestualmente ai dati di progetto, agli attori che previo riconoscimento del ruolo da parte del Sistema, hanno titolo per poter consultare o modificare le informazioni gestite dalla piattaforma;

- **Sotto-Sistema di Monitoraggio:** è il sottosistema di front-office e back-end per la generazione dei flussi relativi ai progetti finanziati con il formato previsto dal protocollo di comunicazione previsto dal MEF.
- **Sotto Sistema Pagamenti:** è il sottosistema che gestisce le erogazioni ai beneficiari ma anche i recuperi dei contributi ritirati agli stessi
- Un quarto **Sotto-Sistema è quello di Supporto Decisionale** (Datawarehouse): è il sottosistema di supporto decisionale, che viene realizzato in una seconda fase progettuale (entro il 2016). Il Decisionale mirerà alla rappresentazione delle diverse viste strategiche sui dati operazionali derivanti dal Gestionale della Domanda di Sviluppo Toscana e del Gestionale dei Finanziamenti. Si vuole mettere a disposizione un insieme di viste legata principalmente all'andamento delle spese rendicontate, validate e certificate con i diversi livelli di aggregazione (dal dettaglio sul singolo progetto alla rappresentazione dei dati per Asse/Azione/Sub Azione di finanziamento).

Nel seguito vengono dettagliate le funzioni attualmente disponibili, con particolare riferimento a quanto messo a disposizione dal Gestionale dei Finanziamenti:

- **presentazione delle domande & Istruttoria (Sviluppo Toscana) effettuate dai Beneficiari;** è un servizio messo a disposizione dei Beneficiari delle azioni co-finanziate dalla Regione e che tipicamente fanno ad oggi riferimento ai fondi comunitari POR-FESR 2007-2013 e a tendere 2014-2020; il servizio consente la compilazione on-line delle domande di contributo fatte a fronte di un'apertura di un bando e la successiva fase di Istruttoria che si conclude con l'esito di ammissibilità di una istanza.
- **caricamento scheda nuovo progetto;** per gli eventuali progetti che non vengono importati dal gestionale domanda di Sviluppo Toscana (OI) potrebbe essere necessario provvedere alla creazione di nuovi progetti direttamente dal contesto applicativo del Gestionale dei Finanziamenti. Questa funzione consente quindi di inserire e/o modificare tutti i dati anagrafici e di un progetto già esistente, purché non importato da un sistema esterno;
- **rendicontazione on-line delle spese sostenute dai Beneficiari;** SFT supporta una rendicontazione delle spese dematerializzata. La funzionalità permette il caricamento e l'organizzazione di tutti i documenti di spesa (in formato pdf) che fanno capo ad una specifica rendicontazione. Il Sistema consente l'associazione dei singoli documenti alle pertinenti voci di spesa del quadro economico approvato in fase istruttoria. Tali documenti sono archiviati in apposito Sistema documentale esterno.
- **gestione dei documenti rendicontati su più progetti.** In tal senso si sono consolidate, semplificate, e soprattutto ottimizzate le logiche che consentono ai Beneficiari di associare in rendicontazione uno stesso documento su più progetti per le relative quote parte di importo rendicontabile.
- **rettifica della spesa validata (Gestione spesa validata).** Sono state introdotte nuove funzionalità, tra cui la possibilità di individuare in maniera più agevole la documentazione alla quale sono state apportate rettifiche, la possibilità ricercare le dichiarazioni di spesa in cui un documento è stato inserito e la variazione al processo di rettifica che ora prevede l'obbligo di compilazione della relativa checklist da parte dell'Istruttore a fronte di una modifica. Inoltre, a beneficio dell'esperienza utente, per gl'Istruttori sono state apportate alcune migliorie all'interfaccia grafica.

- **validazione on-line delle spese da parte delle Autorità di controllo (AdG/OI);** è una funzionalità messa a disposizione per i soli operatori della PA che svolgono il ruolo di Organismo Intermedio e/o Autorità di Gestione regionale. Consente la gestione dei rendiconti telematici presentati dai Beneficiari e la conseguente validazione degli stessi (o respingimento totale o parziale).
- **automatizzazione delle check-list di controllo di I livello;** il Gestionale dei Finanziamenti consente l'automatizzazione delle check-list di controllo documentale e in loco di I livello. L'Istruttore, all'atto della validazione, deve compilare la check-list documentale che viene prodotta automaticamente dal Sistema e dà modo all'Istruttore di specificare l'esito (positivo o negativo) per ogni "item" di controllo. Dove possibile, la check-list sono caratterizzate da automatismi e regole di controllo al fine di migliorare l'operatività dell'Istruttore. Il Sistema gestisce infine le check-list di controllo in loco, che possono avvenire in qualunque momento, unitamente alla tracciatura del verbale di controllo che avviene tramite "upload" di file a Sistema; i contenuti delle check-list di controllo di I livello (documentale e in loco) vengono opportunamente rivisitati alla luce delle "piste di controllo" adottate dalla Regione Toscana.
- **rimodulazione on-line del piano economico di progetto;** è un servizio messo a disposizione dei Beneficiari e dell'Autorità di Gestione/Organismo intermedio. Permette, qualora sia previsto, ai Beneficiari di effettuare una richiesta di rimodulazione del proprio piano economico secondo le regole di business permesse dal singolo dispositivo di attuazione. Permette all'Autorità di controllo (AdG, OI) di poter verificare ed eventualmente validare tutta o parzialmente la richiesta pervenuta dal Beneficiario; al tempo stesso permette agli istruttori delle medesime Autorità di effettuare a propria discrezione ed in qualunque momento una nuova rimodulazione.
- **gestione del ribasso d'asta;** durante le prime fasi di alcuni progetti a titolarità regionale e quando i Beneficiari sono Enti della PA, l'iter procedurale può prevedere dei ribassi d'asta; In questi casi il gestionale permette ai Beneficiari (o direttamente alla PA) di rimodulare opportunamente il piano economico sulla base del ribasso che è stato formalizzato. Qualora sia il Beneficiario ad effettuare una rimodulazione per ribasso d'asta, questa deve essere validata dall'Autorità di controllo preposta, la quale ha comunque la facoltà di modificare i dati della rimodulazione proposti da Beneficiario.
- **certificazione on-line delle spese da parte dell'AC;** limitatamente ai progetti afferenti ai fondi comunitari FESR, la procedura consente la realizzazione di una proposta di certificazione da parte dell'Autorità di Gestione competente verso l'Autorità Contabile del Programma; questa funzionalità viene successivamente adeguata rispetto alle esigenze operative e al modello organizzativo attualmente in essere presso la Regione Toscana.
- **gestione revoche e recuperi;** per tutti i progetti gestiti all'interno del Gestionale dei Finanziamenti è possibile gestire amministrativamente gli eventi principali, quali ad esempio le revoche di contributo e, se richiesto tracciare i recuperi monetari. Quest'ultima funzione può essere logicamente disabilitata qualora i recuperi vengano tracciati da flussi esterni (es. integrazione con il Sistema di Gestione dei Pagamenti che verrà adottato da Sviluppo Toscana); in questi casi è possibile importare le sole informazioni ai sensi della certificazione e monitoraggio della spesa.
- **gestione irregolarità e rinunce;** il Sistema consente la segnalazione di una irregolarità (a norma IMS) da parte dell'Istruttore verso l'Autorità di Gestione. Tale irregolarità, previa verifica e validazione da parte di quest'ultima può essere successivamente inserita sul Sistema Ministeriale anti-frode "IMS". Tutte le irregolarità regolarmente censite nel

Sistema IMS possono essere successivamente tracciate nel Gestionale dei Finanziamenti. Unitamente alle segnalazioni di irregolarità, il Sistema Gestionale consente altresì comunicazione di rinuncia totale o parziale al progetto da parte del Beneficiario (con relativa gestione del processo amministrativo).

- **gestione fase di avvio e indicatori ex-ante dei progetti;** il Sistema consente la gestione dell'avvio dei progetti, con particolare riferimento alla fase di raccolta degli indicatori di monitoraggio e RAE, che tipicamente avviene a seguito dell'ammissione al finanziamento di un progetto. Questa fase, essendo vincolante ai sensi del Monitoraggio è un passo obbligatorio nella gestione del progetto per tutte le fasi successive (es. rendicontazione); gli indicatori vengono raccolti in sede di presentazione delle domande, e potranno essere liberamente definiti sulla base di quanto previsto dal regolamento 1304/2013, ed in particolare da quanto richiesto dagli allegati I e II. Il Gestionale dei finanziamenti consente altresì la definizione di un insieme di indicatori generici (tipicamente indicatori tecnici di progetto) che possono risultare utili per valutare l'efficienza e l'efficacia del progetto ex-post.
- **gestione della fase di chiusura dei progetti;** nei progetti finanziati con fondi comunitari, ed in particolare per il FESR, è necessario gestire opportunamente le fasi di chiusura degli stessi. In sede di ultima rendicontazione (ma è ipotizzabile anche in itinere, per alcuni casi) sono necessari passi formali da parte del Beneficiario atti a formalizzare il corretto andamento del progetto e l'aderenza o meno a quelli che erano gli obiettivi iniziali. Il gestionale richiede in tal senso gli indicatori di monitoraggio ex-post, unitamente ad una relazione finale (ove ricorre).
- **gestione crono programma e quadro previsionale;** per alcuni progetti ed in particolare per quelli con un periodo di attuazione pluriennale, può essere richiesto il crono programma di progetto e il quadro previsionale; il primo è una previsione del piano di lavorazione del progetto, che nasce in sede di avvio e prosegue fino alla conclusione dello stesso. Il quadro previsionale consente una proiezione delle previsioni di spesa sul periodo di attuazione del progetto (utile nei progetti con durata pluriennale) raffrontata alle altre grandezze del piano economico (spesa ammessa/rendicontata/erogata).
- **back-office di configurazione;** la Piattaforma è dotata di un'interfaccia di Back-office ad uso degli operatori del Servizio applicativo. Il servizio di Back-office permette la configurazione di tutti i parametri e le regole di funzionamento per i diversi dispositivi di attuazione PR gestiti e relativi progetti. Tutte le principali logiche applicative esposte sul Gestionale dei Finanziamenti e utilizzate dagli utenti finali, si appoggiano su regole di business e parametri definiti all'interno del back-office di configurazione (configurazione utenti e profili, comportamenti differenziati in virtù del tipo di dispositivo di attuazione PR, ecc).
- **l'invio dei dati di Monitoraggio al MEF (Sotto-Sistema Monitoraggio).** L'autorità di Gestione ha la responsabilità di raccogliere e inviare al Ministero dell'Economia e Finanze (IGRUE) le informazioni dei diversi progetti in itinere dando, per ognuno di essi, un quadro di dettaglio relativo allo stato di avanzamento, al quadro economico e alla situazione anagrafica aggiornata. Le informazioni riguardanti il Monitoraggio QSN sono inviate con cadenza periodica al Ministero; il quadro economico delle informazioni trasmesse riguarda in particolare le spese validate, le economie generate e le spese soggette a recupero. Il quadro anagrafico invece riguarda informazioni riguardanti il Beneficiario e a tutti gli attori eventualmente coinvolti.

Previa approvazione da parte dell'AdG le informazioni sono inviate alla Banca Dati Unica Regionale per il monitoraggio nazionale dai diversi Sistemi Informativi che gestiscono le fasi dei progetti.

- **Estensione Appalti e Contratti ai Beneficiari.** La funzionalità di gestione degli appalti e contratti è estesa anche ai soggetti Beneficiari in modo tale da renderli autonomi nella gestione sgravando da tale onere gli istruttori.
- **Console log applicativi.** Il Gestionale Finanziamenti è stato dotato di una funzionalità che consente di sfruttare meccanismi evoluti di warning e di log atti a supportare gli operatori del Servizio applicativo in fase di troubleshooting.

4.1.2. Garantire che la contabilità di ciascuna operazione sia registrata e conservata e che tali registri o codici forniscano i dati necessari all'elaborazione delle domande di pagamento e dei conti

Il Sistema informativo utilizzato per l'attuazione del PR FESR della Regione Toscana tiene conto del sistema di monitoraggio unitario stabilito a livello nazionale per tutti i Programmi cofinanziati dai Fondi comunitari, secondo i requisiti funzionali definiti nell'ambito del tavolo di coordinamento tra le Amministrazioni titolari dei programmi, le Amministrazioni centrali capofila per fondo ed il Ministero dell'Economia e delle Finanze - IGRUE.

Tale sistema integra le componenti di programmazione, di attuazione, di gestione contabile, di rendicontazione e di controllo; tramite apposito protocollo di colloquio, esso consente l'alimentazione del sistema nazionale di monitoraggio unitario. Esso prevede la raccolta, la registrazione e la conservazione in forma elettronica dei dati di ogni operazione necessari ai fini del monitoraggio, della sorveglianza, della valutazione, della gestione finanziaria, della verifica e dell'audit, compresi i dati sui partecipanti suddivisi per genere, nonché i dati relativi ai titolari effettivi³³ dei destinatari dei finanziamenti dell'Unione (Art. 69(2) RDC). Il sistema consente l'accesso a tutti i soggetti coinvolti nell'attuazione e nel controllo degli interventi ed è conforme agli standard internazionalmente riconosciuti per garantire un adeguato livello di sicurezza.

Tutti i dati gestiti nell'ambito del Gestionale dei Finanziamenti e del Sistema di monitoraggio sono trattati e conservati secondo quanto previsto dalle regole di Sicurezza di accesso ai sistemi informatici previsti dai servizi della PA (accesso informativo, accesso ai sistemi, conservazione, sicurezza della trasmissione su canale internet, ecc).

33 Il considerando 74 RDC, così recita in proposito: “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 che sono persone fisiche. 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 tal fine, e a fini di semplificazione e per ridurre gli oneri amministrativi, gli Stati membri dovrebbero essere autorizzati ad adempiere i loro obblighi per quanto riguarda le informazioni sui titolari effettivi ai sensi del presente regolamento impiegando i dati conservati nel registro già in uso ai fini della direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio (27). A tale riguardo, le finalità del trattamento dei dati personali dei titolari effettivi a norma del presente regolamento, vale a dire prevenire, individuare, rettificare e segnalare irregolarità, comprese le frodi, sono compatibili con le finalità del trattamento dei dati personali a norma della direttiva (UE) 2015/849”.

4.1.2.1. Gestionale domanda

Il Sistema Informativo³⁴ è in grado di gestire le diverse fasi dell'iter delle domande di finanziamento inoltrate alla Regione Toscana.

Tali fasi, in dettaglio, possono articolarsi come di seguito:

- i. **Raccolta delle singole istanze di contributo attraverso interfaccia web:** la flessibilità di questa sezione della piattaforma consente di informatizzare qualsiasi modulistica relativa ai dispositivi di attuazione del PR. Durante la compilazione di ogni parte della domanda di contributo, il richiedente la misura di sostegno è “auto guidato” dal sistema, attraverso sofisticati strumenti di controllo dell'input: l'inserimento dei dati diventa così una procedura di facile ed intuitivo utilizzo. Il modulo comprende la gestione delle domande inoltrate sul sistema da parte dei beneficiari. Il sistema consente il controllo totale di tutti i dati di domanda, sia raccolti in singoli campi di input (dati atomici) che allegati come documenti (file). Il modulo gestisce inoltre il controllo della firma digitale e la protocollazione con generazione del CUP ST (Codice Unico di Progetto Sviluppo Toscana).
- ii. **Gestione della fase Istruttoria - Valutazione - Premialità:** questo modulo informativo è in grado di gestire l'intera fase istruttoria delle domande presentate: l'utente istruttore, avente i diritti per operare e al quale sono state assegnate le domande da istruire, può prendere visione dei dettagli delle istanze e procedere “on-line” alla compilazione delle checklist previste per il dispositivo di attuazione del PR in esame. Questa sezione è in grado di gestire anche i valutatori e l'intero percorso che porta, se previsto dal dispositivo di attuazione, alla attribuzione della premialità di progetto. L'interfaccia e le informazioni sono accessibili ai soli utenti autorizzati.
- iii. **Gestione delle variazioni:** i contenuti di una operazione possono subire delle variazioni. L'applicazione software consente, da un lato, al Beneficiario di richiedere ed inoltrare le richieste di variazione di progetto e, dall'altro, ai soggetti competenti di verificarne i contenuti e, se del caso, procedere con l'approvazione delle variazioni.
- iv. **Gestione trasferimento dati:** questo modulo del sistema si occupa di “impacchettare” tutti i dati della domanda (dati atomici e file allegati) e trasferirli ad un altro soggetto regionale per una fase successiva della domanda (monitoraggio, rendicontazione, pagamento) tramite un Web Service utilizzando un flusso di dati standard (XML). Il modulo gestisce anche gli esiti dei trasferimenti e il tracciamento degli stessi nei log di sistema.

Il Sistema Informativo, in dettaglio, si compone delle seguenti sezioni:

- **Accesso Unico utenti:** questo modulo permette ad un utente di registrarsi sul Sistema Informativo di Sviluppo Toscana. Ad ogni utente viene assegnato uno username (univoco) per accedere al sistema (tramite le credenziali di accesso: username e password). Una volta entrato nel sistema l'utente può selezionare il dispositivo di attuazione di finanziamento (aperto in quel momento) su cui vuole presentare domanda specificando il proprio soggetto (impresa/ente).
- **Anagrafe dei soggetti beneficiari (anagrafe delle imprese/enti):** questa sezione permette di gestire l'insieme delle informazioni anagrafiche dei soggetti, controllate anche mediante acquisizione automatica e diretta dalle banche dati delle camere di commercio (mediante sistemi web service).

³⁴ Nella sua componente definita “Gestionale Domanda”.

- Anagrafe delle domande di aiuto: contiene tutti i dati raccolti, in tutte le versioni, delle domande di aiuto (Fascicolo Elettronico di Progetto) presentate dai beneficiari. La gestione delle operazioni avviene completamente online su interfaccia web. Qualunque operazione consentita all'utente è tracciata nella base dati al fine di garantire la tracciabilità, individuare anomalie o effettuare futuri controlli.
- Strumenti: in questa sezione si trovano gli strumenti del sistema che consentono la configurazione degli utenti, la gestione dei gruppi (istruttori, manager, etc.) e relativi permessi assegnati, la gestione delle domande e delle checklist, l'estrazione dei dati per la compilazione di report, statistiche e monitoraggi. La sezione è accessibile solo avente i diritti necessari.
- Ricerca, Report e statistiche: lo strumento consente la ricerca/gestione delle domande inserite. Sono disponibili inoltre diversi dati statistici tra i quali numero di domande presentate, numero di domande totali, numero di soggetti presenti in piattaforma, etc. Tutte le statistiche sono disponibili per la generazione di report esportabili nel formato standard xls.
- Log di sistema: questo strumento consente di tracciare tutte le operazioni che qualunque utente compie all'interno del sistema. La tracciabilità di tali dati consente il controllo formale delle operazioni eseguite per eventuali richieste di accesso agli atti o la verifica di eventuali anomalie. Il Sistema Informativo assicura la completa tracciabilità di tutto il processo e permette controlli integrati in tutte le fasi del procedimento.
- assistenza utenti: questa sezione comprende un tool per l'invio automatico di mail al supporto tecnico dei Servizi Informatici e al gruppo che fornisce assistenza sul dispositivo di attuazione e alla compilazione. È disponibile anche un sistema di help online (chat) e una specifica sezione del sistema per i controlli automatici durante la compilazione della domanda.

4.1.2.2. “Gestionale Finanziamenti”

Il gestionale dei finanziamenti memorizza, in modo sicuro e affidabile (alta affidabilità intrinseca del sistema con ridondanza di tutte le componenti HW e SW) tutti i dati relativi a ciascuna operazione (nel contesto del gestionale “progetto” appartenente ad uno specifico “dispositivo di attuazione /azione”). Le entità memorizzate e gestite all'interno del gestionale sono riassumibili come segue:

- Dati anagrafici dei soggetti Beneficiari
- Dati anagrafici dei soggetti fornitori dei Beneficiari
- Dati economici e finanziari del singolo progetto (avanzamento della spesa, dichiarata, validata, certificata, erogata, recuperata, da recuperare)
- Dati relativi agli indicatori, fisici, finanziari ed eventualmente tecnici (ex-ante, in itinere, ex-post)
- Dati relativi alle dichiarazioni di spesa (giustificativi e quietanze di pagamento)
- Altri dati di progetto (a discrezione del Beneficiario o quanto richiesto da AdG/OI).

Il Gestionale dei finanziamenti registra e conserva in formato elettronico tutti i dati relativi a:

- Dichiarazione della spesa da parte del Beneficiario;
- Piano finanziario del progetto;
- Validazione della spesa da parte dell'AdG/OI;
- Tracciatura della fidejussione/polizza assicurativa;

- Eventuali rettifiche della spesa validata, qualora siano fatte in congruenza con la normativa;
- Revoca totale o parziale del contributo;
- Recupero degli importi con relativa differenza dell'importo da recuperare;
- Soppressione totale o parziale e importo ritirato.

4.1.3. Mantenere una contabilità delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari

Il gestionale dei finanziamenti gestisce, secondo quanto previsto dalla normativa applicabile, l'opportuna certificazione delle spese, con evidenza delle spese dichiarate (e opportunamente validate) con evidenza del contributo pubblico ottenuto dal Beneficiario. La funzionalità di certificazione della spesa è sempre disponibile per l'AdG/OI anche per scopi interni di monitoraggio (bozza della proposta di certificazione).

4.1.4. Registrare tutti gli importi detratti dalle domande di pagamento e dai conti di cui all'articolo 98, par. 3 lett. b) e dedotte dai conti come previsto dall'Art. 98 par. 6 e le motivazioni di tali ritiri/deduzioni

Il Gestionale dei finanziamenti registra e conserva in formato elettronico tutti i dati relativi a:

- i. revoca totale o parziale del contributo;
- ii. recupero degli importi con relativa differenza dell'importo da recuperare;
- iii. soppressione totale o parziale e importo ritirato.

Il Gestionale dei finanziamenti gestisce anche la sospensione dei progetti a fronte di un procedimento giudiziario.

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

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.

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

Gestionale Domanda

Il Sistema Informativo è un sistema centralizzato ed integrato di gestione, monitoraggio e controllo, che permette la gestione condivisa dei processi, definendo i diversi gradi di responsabilità degli attori coinvolti, ed assicura la coerenza di un sistema diffuso e costante di controllo dei processi e dei risultati.

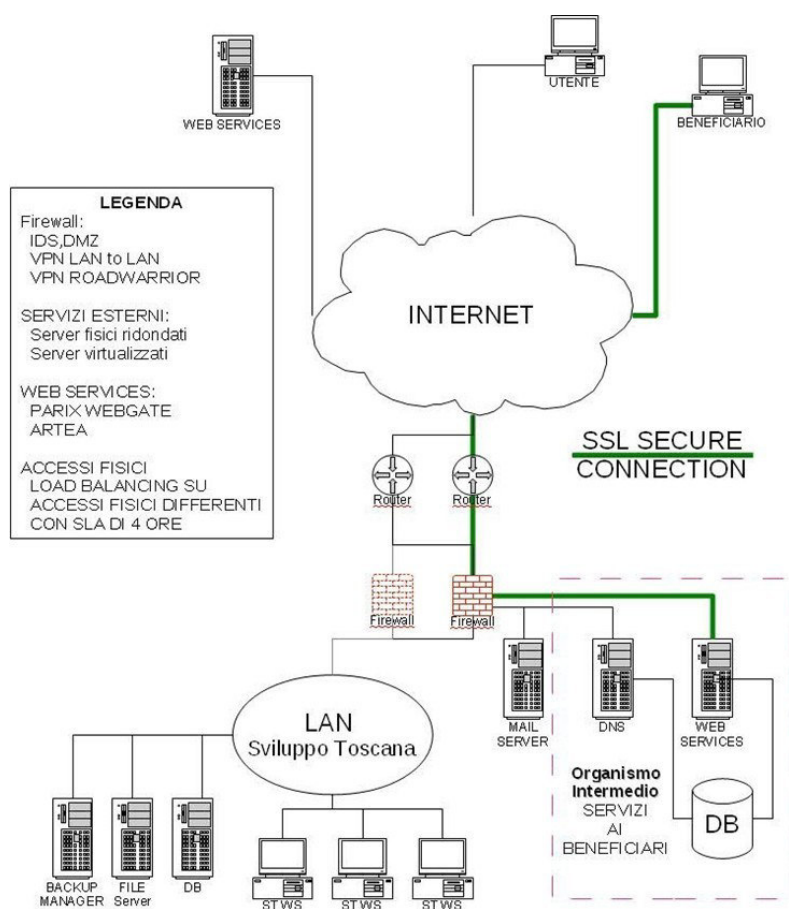
Il sistema, completamente realizzato con tecnologie Internet, è interoperabile, aperto, intercomunicante con standard di cooperazione applicativa basati su web services e personalizzabili in base alle specifiche dei sistemi informativi interconnessi.

Sviluppo Toscana S.p.A. assicura l'aggiornamento del procedimento informativo, l'autorizzazione agli accessi alla banca dati ed alle funzionalità applicative del sistema al fine di garantirne l'integrità e la sicurezza delle informazioni, assicura i requisiti di sicurezza informatica, autenticazione e sottoscrizione grazie alla tecnologia a chiavi asimmetriche.

Caratteristiche del sistema

La sicurezza logica di base è garantita tramite autenticazione basata su username e password. Le utenze sono rilasciate dall'amministratore del Sistema secondo criteri amministrativi e linee guida per la sicurezza (richiesta formale di utente, verifica dei presupposti per accedere ai sistemi, controlli periodici sulle utenze e sui relativi log, separazione tra attività amministrativa/gestionale ed attività di controllo), prevedendo, in tal modo, anche l'assegnazione delle specifiche responsabilità del personale che lavora al sistema.

Un più alto livello di sicurezza, che costituisce il nuovo standard di autenticazione e firma dei documenti informatici, è basato su Carta Nazionale dei Servizi o altro supporto equivalente con certificato di autenticazione e certificato di sottoscrizione. In fase di accesso all'applicazione, nel caso sia presente una smart card e quindi si disponga di un certificato digitale, l'autenticazione avviene tramite il codice fiscale dell'utente, acquisito dal certificato digitale.



L'architettura di rete

Si semplifica quindi l'accesso per l'utente richiedente, evitando la immissione ogni volta di username e password. Gli utenti che utilizzano la smart card sono comunque stati accreditati con le consuete procedure di rilascio.

Ciascuna funzione elementare di accesso o modifica dei dati (effettuata da una stored procedure e/o dalla relativa pagina server) è contraddistinta da un codice identificativo detto permesso, che consente di gestire le autorizzazioni alla sua esecuzione. Un determinato insieme di permessi elementari (gruppo di permessi elementari) abilita complessivamente una macrofunzione

applicativa (ad esempio “web anagrafe inserisci modifica”). Le macrofunzioni applicative sono assegnate ad un gruppo di utenti e vanno a costituire il profilo di utenza.

Per garantire inoltre la gestione della privacy relativa alle operazioni gestite dal Sistema Informativo in modo da mantenere ad esempio il segreto industriale o la proprietà delle idee, le operazioni inserite sono rese visibili tramite connessione diretta al soggetto abilitato, secondo le linee guida dettate dalla AdG del PR FESR, alle istanze o operazioni di diretto interesse. Particolare cura è applicata nel non dare evidenza al beneficiario delle fasi istruttorie delle domande di finanziamento svolte da Sviluppo Toscana S.p.A., nel rispetto delle indicazioni dell’AdG del PR FESR.

Il sistema gestionale delle attività è suddiviso in componenti secondo la successione operativa di attività che portano dalla compilazione assistita di una domanda di finanziamento. I dati inseriti sono validati da un sottosistema che effettua sia un controllo di coerenza formale che la produzione di campi calcolati. Per ogni fase attraversata dalla istanza il sistema registra le informazioni in maniera non modificabile, di chi le ha fatte e quando.

Un obiettivo fondamentale del Sistema Informativo è mantenere i sistemi consistenti e disponibili. A questo scopo sono state costituite le infrastrutture elaborative e definite e messe in atto le procedure di gestione dei sistemi e le procedure di ripristino dei servizi informatici (piano di disaster recovery) a fronte di eventi che ne provochino l’interruzione.

Gli elaboratori server sono ridondati (cluster di database server e piattaforma di virtualizzazione per i server web ed i server della intranet), la memoria di massa è costituita da array raid level 5 hot swap con dischi in hot spare, le procedure di backup dei dati sono seguite da personale tecnico dedicato, i supporti di memoria di backup sono conservati in duplice copia, l’alimentazione elettrica degli elaboratori è assistita da UPS centralizzati, i sistemi di condizionamento dei locali server sono ridondati, gli accessi ad internet sono ridondati e, a breve, sarà disponibile una connessione in fibra ottica.

Un log applicativo dei dati ne conserva comunque le diverse versioni e tiene traccia, a scopo di controllo, di chi ha effettuato le modifiche. Il log applicativo costituisce un backup dei dati utilizzabile a scopo di ripristino in caso di deterioramento dei dati attuali.

Il record di tutte le tabelle rilevanti contiene le informazioni relative all’identificativo dell’utente ed alla data ed ora di ultima modifica in modo da identificare esattamente l’operatore che ha modificato i dati e l’istante temporale in cui è avvenuta la modifica.

Gestionale dei Finanziamenti & Sistema di Monitoraggio

Sicurezza del Gestionale dei Finanziamenti e Sistema di monitoraggio: tutte le attività effettuate dagli utenti all’interno della sessione di lavoro sono opportunamente tracciate tramite l’identità digitale che ha effettuato l’accesso (codice fiscale utente). Il Sistema inoltre traccia tutte le operazioni svolte dall’utente, tramite log su base dati. Il log è consultabile dal personale del Servizio applicativo, se necessario. Tutte le transazioni sono svolte con contesto Https (protocollo Web con chiave di crittografia). L’accesso alle basi dati di produzione è consentito ai soli utenti del servizio applicativo di II livello, per ragioni di supporto e trouble shooting. L’accesso agli ambienti di produzione (Server, Console amministrative, ecc.) sarà consentito ai soli operatori della Sala Server del TIX. Tutti i documenti generati dal Sistema o “uploadati” sullo stesso da parte degli utenti, sono gestiti nell’ambito della Base dati di riferimento; quindi, soggetti alla sicurezza dettata dalla stessa e non sono residenti su file system.

Autenticazione e profilazione del Gestionale dei Finanziamenti & Sistema di Monitoraggio: il Gestionale dei Finanziamenti prevede un livello di autenticazione “forte”, ovvero basato su credenziali sicure di tipo certificato digitale. Qualora l’utente usi un certificato digitale, questo

deve essere stato rilasciato da una Certification Authority riconosciuta a livello nazionale (es. Infocert, Postecom, Carta Nazionale dei Servizi, ecc). L'utilizzo di credenziali con un alto livello di sicurezza è imposto dal fatto che il Sistema implica, da parte dell'utente, la gestione del trattamento dei dati di terzi, la quale prevede ai sensi del D. Lgs 196/2003, tale livello di sicurezza per l'accreditamento degli utenti al sistema. Il Sistema effettua la "profilazione" dell'utente sulla base dei ruoli definiti internamente. Non è quindi demandata al Sistema di autenticazione l'attribuzione del ruolo all'utente che ha effettuato l'autenticazione. L'autenticazione sarà garantita dal Sistema di autenticazione del TIX e di Sviluppo Toscana.

5 ALLEGATI ALLA DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

Il presente documento è completato dal sistema di manuali e documenti ad esso allegati, di seguito riportati:

- Allegato 1 - Manuale per la prevenzione, la rilevazione, la gestione e la comunicazione delle irregolarità, inclusi i casi di frode;
- Allegato 2 - Linee guida valutazione rischio frodi;
- Allegato 3 - Documento per il beneficiario contenente le condizioni per il sostegno alle operazioni finanziate;
- Allegato 4 - Metodi e strumenti per i controlli di primo livello (verifiche di gestione) dell'Autorità di Gestione;
- Allegato 5 - Manuale delle procedure dell'Autorità Contabile.