

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

Aprile 2024

Sommario

PREMESSA	3
ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI DEL CATALOGO	4
LA COMPOSIZIONE DEI “CORRISPETTIVI STANDARDIZZATI”	9
1. <i>ATTIVITÀ DI DIREZIONE E COORDINAMENTO OPERATIVO ATTIVITÀ DI OI PER L’ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021-2027</i>	10
2. <i>ATTIVITÀ INFORMATICA</i>	16
3. <i>ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FAQ</i>	21
4. <i>ATTIVITÀ ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI CONTRIBUTO</i>	22
5. <i>ATTIVITÀ DI SEGRETERIA PER LA GESTIONE DELLA VALUTAZIONE EX ANTE, IN ITINERE E FINALE E PER LA GESTIONE ED IL COORDINAMENTO DEGLI ESPERTI ESTERNI</i>	30
6. <i>CONTROLLI A PENA DI DECADENZA SUCCESSIVI ALLA PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA</i>	30
7. <i>ATTIVITÀ ISTRUTTORIA DI VARIANTE</i>	32
8. <i>ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO BIMESTRALE VERSO IGRUE</i>	35
9. <i>ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO ED EROGAZIONI</i>	36
10. <i>CONTROLLI EX POST</i>	46
11. <i>PROCEDIMENTO DI REVOCA E RECUPERO RISORSE</i>	48
12. <i>VALUTAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DI IMPRESA DI PICCOLA-MEDIA DIMENSIONE</i>	50
13. <i>SINTESI CATALOGO-LISTINO 2024</i>	52

PREMESSA

Con Legge Regionale 7 gennaio 2023, n. 1, art. 3, di modifica della L.R.28/2008, sono state dettate nuove disposizioni in materia di attività e di modalità di finanziamento della Società.

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

- a) progettazione e attuazione dei programmi e progetti comunitari di interesse regionale;
- b) consulenza e assistenza per la programmazione in materia di incentivi alle imprese, monitoraggio e valutazione;
- c) gestione e controllo di fondi e istruttoria per la concessione di finanziamenti, incentivi, agevolazioni, contributi, strumenti di carattere finanziario, ivi compreso il rilascio di garanzie, ed ogni altro tipo di beneficio regionale, nazionale e comunitario, alle imprese e agli enti pubblici, anche in adempimento alle misure del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR);
- d) funzioni di organismo intermedio, responsabile delle attività di gestione, controllo e pagamento di programmi operativi regionali (POR) di fondi strutturali e di investimento europei (fondi SIE);
- e) collaborazione alla progettazione e attuazione delle politiche di intervento in materia di ricerca, innovazione e sostegno alla competitività del sistema imprenditoriale toscano, ivi comprese azioni di trasferimento tecnologico e di valorizzazione dei risultati della ricerca pubblica;
- f) supporto a progetti di investimento e di sviluppo territoriale, ivi comprese azioni di internazionalizzazione e per l'attuazione di progetti, programmi e iniziative di miglioramento dell'attrattività localizzativa della Toscana;
- g) sostegno tecnico-operativo ad iniziative ed attività rivolte alla realizzazione di obiettivi di sviluppo, economico e sociale, delle comunità locali regionali, supporto alle amministrazioni pubbliche locali per la realizzazione di attività di interesse generale, nel quadro di programmi di committenza pubblica regionale;
- h) informatizzazione e manutenzione evolutiva del sistema di gestione e controllo del POR del fondo europeo di sviluppo regionale (FESR);
- i) informatizzazione e manutenzione evolutiva dei protocolli di colloquio tra i sistemi informativi regionali per la gestione degli aiuti di stato e il sistema del registro nazionale aiuti di cui all'articolo 52, comma 1, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 (Norme generali sulla partecipazione dell'Italia alla formazione e all'attuazione della normativa e delle politiche dell'Unione europea);
- j) realizzazione o gestione di incubatori di impresa e altre infrastrutture per il trasferimento tecnologico, collocati in immobili di proprietà o nella disponibilità della società, della Regione o di altri soggetti pubblici;
- k) realizzazione di progetti di investimento nelle infrastrutture pubbliche a finalità produttive;
- l) supporto e assistenza informativa alle imprese nell'accesso alle opportunità di ricerca per l'innovazione tecnologica e di finanziamento, nei limiti e con le modalità definite dalla legge regionale 12 dicembre 2017, n. 71 (Disciplina del sistema regionale degli interventi di sostegno alle imprese), con particolare riferimento al necessario coordinamento con le associazioni di categoria extra agricole che partecipano alle procedure di concertazione di cui alla legge regionale 7 gennaio 2015 n. 1 (Disposizioni in materia di programmazione economica e finanziaria regionale e relative procedure contabili. Modifiche alla l.r. 20/2008);
- m) assunzione di partecipazioni di minoranza tramite fondi attivati nell'ambito di programmi finanziati con risorse regionali, statali o comunitarie, con le modalità stabilite nei regolamenti dei fondi stessi e nel quadro dei regimi di aiuto, al capitale sociale di imprese, costituite o costituende nella forma di società di capitali, anche attraverso la sottoscrizione di prestiti obbligazionari convertibili;
- n) gestione, costituzione e collocamento, nonché sottoscrizione, per il tramite di una società di gestione del risparmio (SGR), di quote di fondi chiusi, mobiliari e immobiliari, aventi sede nel territorio regionale..

Il Catalogo e Listino di Sviluppo Toscana (nel seguito ST) definisce i contenuti ed i corrispettivi economici dei servizi forniti dalla Società a supporto della Regione Toscana (nel seguito RT), socio unico, degli enti dipendenti e delle aziende sanitarie come individuate dalla legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40 (Disciplina del servizio sanitario regionale).

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

In termini generali, il Catalogo presenta alcune novità strutturali sostanziali rispetto alla versione precedente, con particolare riguardo alla definizione dei corrispettivi per la gestione della programmazione FESR (sia 2014-2020, per le attività necessarie alla conclusione del Programma, che 2021-2027 in fase di avvio).

La prima novità si fonda sulle informazioni contenute nel documento organizzativo dell'autunno 2023, trasmesso formalmente all'AdG in relazione alla verifica di adeguatezza dell'Organismo Intermedio Sviluppo Toscana S.p.A. ai sensi del Si.Ge.Co. del PR 21-27, nel quale è rappresentata in modo dettagliato la struttura organizzativa adibita alla gestione delle attività di OI del PR FESR 2021-2027. Da tale documento, organizzato per "area di operatività", livello di CCNL e qualifica professionale, si evince il numero complessivo di gg-uomo dedicate annualmente alle attività FESR, nonché il numero di risorse, espresse in ULA, dedicate alla gestione del POR/PR FESR. Per ciascuna risorsa, in particolare, a fronte di un monte-ore annuo convenzionale (217,92 giornate, calcolate ai sensi del vigente CCNL in riferimento all'anno solare 2024), è stata presa in considerazione la percentuale di tempo-lavoro effettivamente riservato alla gestione FESR sulla base del sopracitato documento organizzativo ufficiale.

Si evidenzia, al riguardo, come la configurazione organizzativa dell'OI che trova espressione di sintesi nel suddetto documento sia stata delineata a partire dagli specifici contenuti dello "Schema di convenzione operativa per la delega delle funzioni di Organismo Intermedio" approvato con DGRT n. 505 del 15/05/2023, con particolare riguardo all'articolazione degli obblighi a carico di Sviluppo Toscana (paragrafo 3 dello schema di Convenzione) ed ai contenuti dei compiti e delle funzioni delegate (paragrafo 4 dello schema di Convenzione).

A partire da tali informazioni, nonché dall'esperienza pratica maturata in qualità di OI incaricato della gestione del POR FESR Toscana nel ciclo di programmazione 2014-2020, sono stati individuati dei **presidi organizzativi essenziali** – soprattutto in termini di ruoli formali facenti capo a funzioni espressamente richieste dal Si.Ge.Co. per l'attuazione del Programma e trasfuse nello schema di Convenzione sopracitata – che determinano l'articolazione di una **struttura interna di responsabilità stabilmente dedicata all'operatività dell'OI**, al fine di garantire, per l'intero ciclo di programmazione 2021-2027, il corretto ed efficace espletamento delle funzioni delegate dai competenti Responsabili di Azione o sub-Azione regionali.

Tale struttura comprende, oltre alla Direzione aziendale per i necessari compiti di supervisione, organizzazione, direzione e coordinamento della struttura e delle attività, le risorse apicali e le figure di responsabili intermedi ad elevata qualificazione professionale e seniority nel campo della gestione di fondi SIE, sulle quali si fonda l'effettiva capacità dell'OI di garantire, per l'intero periodo di durata del PR, l'esercizio materiale delle funzioni delegate mediante un modello organizzativo degli Uffici pienamente rispondente ai requisiti richiesti dalle disposizioni comunitarie, tra cui si richiamano in particolare il principio di ripartizione e separazione delle funzioni di gestione e controllo (art. 71 del Reg. UE n. 1060/2021) e la garanzia di insussistenza di conflitti di interesse fra i potenziali beneficiari ed il personale adibito allo svolgimento delle funzioni di OI.

Richiamando i principi e le raccomandazioni della Giunta regionale in merito al contenimento dei costi di gestione della società, è significativo evidenziare, di seguito, l'efficacia del nuovo Catalogo rispetto alla vigente modalità di determinazione dei corrispettivi.

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI DEL CATALOGO

Come previsto dalla LR n. 28/2018 all'art. 3 bis, c.1, i corrispettivi per lo svolgimento delle attività commissionate a ST sono dettagliati in apposito **Catalogo e Listino**, elaborato sulla base del tariffario approvato dalla Regione Toscana con Delibera di Giunta n.1483/2023.

A tale riguardo si dà atto che l'elaborazione presentata di seguito ha assunto come criterio-guida la raccomandazione espressa dalla Giunta di contenimento dei costi di gestione della Società, avendo cura di rivedere nel Catalogo e Listino l'impegno giornaliero imputato direttamente al Direttore della società per ciascuna tipologia di attività, così da contenerlo, e di prevedere contestualmente un maggiore impegno da parte dei Responsabili di I Livello e delle figure esperte acquisite da Fidi Toscana.

Il **Catalogo** è stato configurato partendo dai seguenti presupposti:

- i servizi erogati da ST e rappresentati nel Catalogo che sono in linea con i servizi offerti dal mercato e coerenti con l'oggetto societario, sono classificati come “**attività standard quotate in Catalogo**”;
- i servizi che non sono reperibili sul mercato sono rappresentati nel catalogo come “**servizi peculiari ST (o attività non standard quotate a giornata-uomo)**”;
- le metriche utilizzate per i servizi di mercato sono le medesime utilizzate nelle gare che sono di riferimento per la Pubblica Amministrazione in generale (Consip) e delle altre centrali di committenza, con i parametri ufficiali elaborati da altri enti regionali nazionali;
- le metriche utilizzate per i “**servizi peculiari ST**”, ovvero, servizi offerti da ST che non trovano completa definizione nelle linee di servizio standard previste dal Catalogo (declinate nelle diverse TABELLE), non comparabili con il mercato, sono proposti a catalogo con un **modello a ribaltamento costi** tramite un metodo di ripartizione degli stessi che solitamente coincide con la **metrica “gg/uu per figura professionale + ribaltamento costi diretti e indiretti”**;
- l'articolazione e la composizione del Catalogo, nella sua versione aggiornata, tiene conto delle innovazioni procedurali a seguito degli interventi di “**semplificazione**” introdotte dalla Regione Toscana con:
 - l'aggiornamento delle “**Linee guida per struttura di un Bando Tipo per l'accesso ai contributi ai sensi della L.r. n. 71/2017**”, approvate con DGR N.716/2023; in particolare, delle misure di semplificazione e riduzione del carico amministrativo sui beneficiari di agevolazioni;
 - il ricorso alle “**opzioni semplificate di costo**” previste dal Regolamento (UE) n. 1060/2021 con diverse metodologie specifiche già adottate da parte degli RdA in alcuni dei primi bandi del PR 2021-2027 fin qui pubblicati rispondendo all'invito della Commissione Europea, per il ciclo di programmazione 2021-2027, di snellire i processi amministrativi e più in generale l'iter di attuazione dei progetti finanziati da risorse europee, riducendo gli oneri burocratici a carico dei beneficiari (ma anche a favore delle Autorità di Gestione/OI) e consentendo di concentrarsi maggiormente sul raggiungimento dei risultati degli interventi finanziati e agevolare sensibilmente le procedure di rendicontazione.

Al fine di predisporre un “**listino standardizzato**” dei servizi erogati da ST in funzione dell'oggetto societario e degli indirizzi assegnati annualmente dalla Regione Toscana, riportiamo di seguito l'elenco delle 5 **macro-linee di servizi** gestiti ed erogati da ST:

1. **DIREZIONALE E DI COORDINAMENTO DI DIRETTA IMPUTAZIONE AL RUOLO DI ORGANISMO INTERMEDIO (PR FESR 2021-2027) E AI SERVIZI PECULIARI ST**
2. **DI ATTIVITÀ INFORMATICA**
3. **DI ATTUAZIONE DI PROCEDIMENTI AGEVOLATIVI (GESTIONE, CONTROLLO E MONITORAGGIO)**
4. **DI VALUTAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**
5. **ALTRE LINEE DI SERVIZI (SERVIZI PECULIARI ST).**

Nel seguito vengono descritti nel dettaglio i contenuti delle 5 **macro-linee di servizi** e la metodologia utilizzata per determinare il corrispettivo afferente a ciascuno di essi.

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

La diversa complessità dei procedimenti amministrativi da gestire può tradursi in una sensibile variabilità dei costi che ST sostiene per realizzare le attività a lei affidate, anche rispetto alle esigenze che vengono evidenziate di volta in volta dai vari responsabili regionali (committenti). Maggiore è la complessità, maggiori saranno i costi che la Società dovrà sopportare affinché l'intero iter di gestione delle attività affidate sia correttamente espletato, tenendo conto che non tutte le competenze sono rinvenibili all'interno della società. A titolo di esempio, basti pensare che tra i costi variabili che più incidono in una complessa attività istruttoria o di controllo (all'occorrenza anche in loco) vi sono (a totale carico della Società) i costi per l'attivazione di prestazioni professionali rilasciate da esperti esterni indipendenti iscritti agli appositi albi professionali.

La **standardizzazione** del corrispettivo di ogni singola attività è stata elaborata tenendo conto dell'*effort operativo* su base storica (triennio 2021-2023) afferente alla gestione delle singole fasi lavorative che tipicamente compongono la “*filiere gestionale*” delle attività gestite da ST, individuando – per ciascuna di esse - la media delle giornate uomo impiegate moltiplicata per la tariffa giornaliera aziendale distinta per livello di inquadramento professionale, di cui al tariffario approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 1483/2023: **Dirigente – Tariffa Project Manager (PM); Responsabile (I° liv.CCNL) – Tariffa Esperto (ES); Esperto (II° liv.CCNL) – Tariffa Professional Senior (PS); Assistente senior (III° liv.CCNL) – Tariffa Senior (S); Assistente junior (IV liv.CCNL) – Tariffa Junior (J).**

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

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

Dove:

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

La quota di spese generali è imputata nella misura forfettaria massima del 15% dei costi diretti ammissibili del personale.

La quantificazione di tali stime, per ogni singola attività, è determinata utilizzando il seguente *template*:

A – Personale interno:			
<i>Qualifica</i>	<i>Corrispettivo gg/uomo</i>	<i>Nr. G.G.</i>	<i>Importo €</i>
Dirigente – Tariffa Project Manager (PM)	€ 747,00		
Responsabile (I° liv.CCNL) – Tariffa Esperto (ES)	€ 457,44		
Esperto (II° liv.CCNL) – Tariffa Professional Senior (PS)	€ 360,09		
Assistente senior (III° liv.CCNL) – Tariffa Senior (S)	€ 303,99		
Assistente junior (IV liv.CCNL) – Tariffa Junior (J)	€ 232,74		
Totale A		0,00	0,00
B – Altre voci			
Consulenze specialistiche			
Prestazioni di servizi			
Banche dati	Vedi commento precedente		
Altre...			
Totale B			

C – Riaddebito spese generali (tasso forfettario del 15 % di A)	15%
TOTALE IMPONIBILE	
IVA	22%
TOTALE	

Abbiamo applicato, nelle tabelle che seguono, una differenziazione delle giornate uomo impiegate a seconda che si tratti della gestione di procedure classificate come “*ordinarie*” o “*non ordinarie*”.

La classificazione avviene in base ai parametri indicati nella tabella seguente, considerando, ad esempio, “*non ordinaria*” la procedura che ottiene uno *score* pari o superiore a 3:

<i>parametro</i>	<i>score</i>
numero beneficiari <100	0
numero beneficiari ≥100	1
QE con spese personale	1
QE senza spese personale	0
QE con spese edilizie	1
QE senza spese edilizie	0
QE con almeno 5 tipologie	1
QE con meno di 5 tipologie	0
rendicontazione tramite OSC	0
rendicontazione ordinaria	1
operazioni attuate mediante appalti pubblici	1
operazioni attuate senza appalti pubblici	0

La modalità di *tariffazione* utilizzata per stimare i corrispettivi è configurabile “**a istanza**” e/o “**a corpo**”.

La modalità di stima “**a istanza**” viene, solitamente, utilizzata per la stima attinente la gestione:

- di domande di richiesta di sovvenzioni;
- di domande per la richiesta di variante ai progetti ammessi a finanziamento;
- di rendicontazioni e richieste di erogazione di sovvenzioni.

Si precisa che, trattandosi di stime attinenti alle diverse fasi di gestione di un determinato procedimento amministrativo (istruttoria di ammissibilità, valutazione, controlli di primo livello), in casi particolari opportunamente motivati in ragione, per esempio, della specificità della procedura di riferimento, le stesse potranno essere oggetto di più puntuale specificazione in fase di predisposizione delle singole schede di attività e conseguentemente monitorate e modificate in fase di svolgimento delle attività.

La modalità di stima “**a corpo**” viene, solitamente, utilizzata per la stima dei corrispettivi relativi ad attività il cui costo è fisso e determinato globalmente, indipendentemente dalle quantità delle *istanze* lavorate o delle giornate di lavoro impiegate.

Il valore viene determinato sulla base di una valutazione delle giornate/uomo previste per gestire quella determinata attività.

Per la modalità di tariffazione “**a istanza**”, precisiamo che le attività sottostanti, a parità di corrispettivo, potranno essere svolte:

- a) con il coinvolgimento esclusivo di personale interno a ST;
- b) con il coinvolgimento di personale interno a ST e con il supporto di operatori economici esterni (persone fisiche professionisti/esperti) selezionati secondo principi di trasparenza e correttezza;

Laddove l'attività istruttoria o di controllo richieda l'ulteriore l'intervento di esperti o professionisti esterni, il corrispettivo "a istanza" è *integrato* del relativo costo.

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

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

La quotazione di attività di assistenza tecnica aventi ad oggetto servizi non previsti in Catalogo - "servizi peculiari ST" - o che non trovino completa definizione nelle linee di servizio standard previste dal Catalogo vigente, avverrà secondo le seguenti indicazioni e indirizzi, sia per la componente descrittiva che per quella economica.

- nella **Sezione generale**:
 - verrà indicato l'oggetto dell'attività di servizi richiesta in modo sintetico ("Titolo commessa") e la relativa codifica;
 - verrà fornita una descrizione di dettaglio delle attività di assistenza tecnica da fornire, precisando le competenze specialistiche richieste ai fini di corretta individuazione dei profili professionali da coinvolgere con relativo impegno in giornate/uomo o frazioni
 - verranno elencate in modo sintetico le linee di servizio da attivare, distinguendo tra "attività standard quotate in Catalogo" (se presenti almeno in parte) ed "attività non standard quotate a giornata-uomo"; a mo' di esempio, si può individuare una struttura di questo tipo:
 - attività direzionali e di coordinamento (generale ed operativo)
 - possono comprendere, a seconda dei casi:
 - attività preliminari e preparatorie (analisi preliminare di documentazione e normativa, supporto al Dirigente committente nella progettazione delle modalità di erogazione del servizio e dei relativi output -"Disciplinare delle modalità di erogazione del servizio"- messa in opera del servizio interno, partecipazione a riunioni ed incontri con il Committente)
 - incontri con soggetti esterni con relativa verbalizzazione
 - supervisione e coordinamento delle attività di servizio affidate, con reportistica periodica sullo stato di attuazione dei procedimenti
 - altro.....
 - attività operative specifiche
 - da dettagliare e specificare caso per caso
 - se pertinente, fornire nella descrizione anche una stima delle numerosità di servizi/istanze da gestire (numero domande, numero monitoraggi, numero valutazioni, numero verifiche amministrative, numero estrazioni campionarie, ecc.)
- nella **Sezione economica**:
 - sulla base dei contenuti di dettaglio delle attività richieste, si formula la stima dei profili professionali da coinvolgere (tipologia e numero per ciascuna tipologia) con relativo impegno in giornate-uomo.
 - sulla base del tariffario si elabora, quindi, la previsione di costo del servizio.

Di seguito viene riportato il modello di prospetto per la quotazione di servizi misti da Catalogo/a giornata-uomo):

TITOLO Attività:						
Intervallo temporale di riferimento per l'erogazione del servizio			[anno], oppure: dal gg/mm/aaaa al gg/mm/aaaa]			
Quotazione attività da Catalogo						
Descrizione attività da Catalogo	TAB DI RIFERIMENTO	METRICA	Costo unitario	Quantità	Corrispettivo	NOTE
Attività da Catalogo 1		a corpo			0,00	
Attività da Catalogo 2		a numero			0,00	
Attività da Catalogo 3		a numero			0,00	
Attività da Catalogo 4		a numero			0,00	
Attività da Catalogo		a numero			0,00	
TOTALE CORRISPETTIVO Attività da Catalogo					0,00	
Quotazione attività a giornata-uomo (*)						
Profili professionali coinvolti	LIVELLO CCNL	METRICA	costo unitario	Quantità	Corrispettivo	NOTE
Direttore	Dirigente	gg-uomo	747,00	0,00	0,00	(precisare il numero di risorse coinvolte per ciascun profilo e relativi ruoli nel servizio)
Responsabile	I - quadro	gg-uomo	457,44	0,00	0,00	(precisare il numero di risorse coinvolte per ciascun profilo e relativi ruoli nel servizio)
Esperto	II	gg-uomo	360,09	0,00	0,00	(precisare il numero di risorse coinvolte per ciascun profilo e relativi ruoli nel servizio)
Assistente senior	III	gg-uomo	303,99	0,00	0,00	(precisare il numero di risorse coinvolte per ciascun profilo e relativi ruoli nel servizio)
Assistente junior	IV	gg-uomo	232,74	0,00	0,00	(precisare il numero di risorse coinvolte per ciascun profilo e relativi ruoli nel servizio)
TOTALE CORRISPETTIVO Attività quotata a giornata-uomo					0,00	
A - TOTALE PERSONALE INTERNO					€ 0,00	
B - TOTALE ALTRE VOCI (costi esterni)					€ 0,00	
C - RIADDEBITO SPESE GENERALI (tasso forfetario 15% di A)					€ 0,00	
TOTALE IMPONIBILE					€ 0,00	
IVA 22%					€ 0,00	
TOTALE CORRISPETTIVO Attività IVA INCLUSA					€ 0,00	

(*) Dettaglio quotazione attività a giornata-uomo							[anno]		
Stima tempo-lavoro per unità di attività quotata a giornata-uomo									
profilo professionale	Direttore (Dirigente)	Responsabile (I° liv.)	Esperto (II° liv.)	Assistente senior (III° liv.)	Assistente junior (IV° liv.)	Unità di tempo di riferimento per la quotazione del servizio	corrispettivo	NOTE	
tariffa a giornata-uomo	747,00	457,44	360,09	303,99	232,74				
Attività direzionali e di coordinamento						gg-uomo	0,00		
<ul style="list-style-type: none"> attività preliminari e preparatorie partecipazione a riunioni ed incontri con la Comunità europea incontri con soggetti esterni con relativi verbali organizzazione del servizio interno con informativa preliminare al personale supervisione e coordinamento delle attività di servizio affide reportistica periodica sullo stato di attuazione dei procedimenti 									
Servizio specifico 1 (descrivere)						gg-uomo	0,00		
Servizio specifico 2 (descrivere)						gg-uomo	0,00		
Servizio specifico 3 (descrivere)						gg-uomo	0,00		
Servizio specifico 4 (descrivere)						gg-uomo	0,00		
Servizio specifico 5 (descrivere)						gg-uomo	0,00		
TOTALE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00		

LA COMPOSIZIONE DEI "CORRISPETTIVI STANDARDIZZATI"

La composizione del Catalogo tiene conto della "caratterizzazione" dei servizi erogati nei confronti di Regione Toscana.

Sulla base dei dati storici di bilancio del triennio 2021-2023 emerge che l'attività svolta da Sviluppo Toscana SpA nei confronti delle diverse Direzioni regionali manifesta una forte "caratterizzazione" legata alla gestione dei fondi FESR. L'analisi della composizione delle diverse commesse che compongono i Piani di Attività annuali di ST degli ultimi 3 anni, evidenzia, infatti, che, in media, oltre il 60% del fatturato annuo nei confronti della Regione Toscana fa riferimento ad attività riconducibili direttamente al ruolo di Organismo Intermedio responsabile delle attività di gestione, controllo, monitoraggio e pagamento dei programmi operativi regionali FESR - POR FESR 2014/2020 e PR FESR 2021/2027 (in dettaglio, il 72% nel consuntivo 2021, il 63% nel consuntivo 2022, il 64% nel consuntivo 2023, per un'incidenza media del punto 1 dei Piani di Attività annuali che includono la gestione dei fondi FESR nel triennio considerato pari al 66,33%).

Occorre considerare al riguardo che il dato relativo al consuntivo fatturato nel 2023, pari al 64%, sconta una sottostima dovuta alla mancata imputazione al fatturato di attività preparatorie svolte dalla struttura "apicale" ai fini dell'avvio della programmazione 2021/2027 (vedi l'attività svolta per il supporto agli RdA - tanti nuovi rispetto al periodo di programmazione 2014/2020 - per la predisposizione dei bandi anche con l'applicazione di nuova metodologia di quantificazione dei costi ammissibili mediante ricorso alle OSC che non trova riscontro nella vigente versione di catalogo-listino); pertanto, anche il valore medio (66,33%) sopra riportato è da considerarsi lievemente stimato rispetto alla reale rilevanza dell'attività di OI.

Se, con buona approssimazione, si assume che esista una ragionevole proporzionalità diretta tra il valore dei servizi erogati ogni anno a consuntivo dalla società *in house* Sviluppo Toscana SpA e l'impegno lavorativo del personale interno impiegato nell'erogazione di tali servizi, possiamo individuare facilmente, a fronte del numero complessivo effettivo di giornate-uomo lavorate nel triennio e risultanti dai dati contabili aziendali, una stima ragionevole del tempo-lavoro dedicato alle commesse afferenti all'OI (punto 1 dei Piani Attività annuali) a partire dalle suddette percentuali.

Di conseguenza le attività "a catalogo" di seguito riportate - svolte da ST per l'espletamento degli adempimenti tecnico-amministrativi e istruttori connessi alla concessione, ai controlli, all'erogazione e al monitoraggio di sovvenzioni sotto forma di "regime di aiuto" e/o di "contributi a investimenti pubblici" nell'ambito delle attività di assistenza tecnica e di supporto alla Regione Toscana - si riferiscono in particolare alle attività tipiche che caratterizzano il ruolo di OI.

Le stesse, ove possibile, possono essere utilizzate - per analogia - per la composizione dei corrispettivi per altre attività non riferibili direttamente al ruolo di OI.

Nel seguito, per ciascuna attività viene evidenziato il contenuto di dettaglio e la composizione dei corrispettivi, sia per le attività “*a corpo*” che per quelle “*a istanza*”.

1. ATTIVITÀ DI DIREZIONE E COORDINAMENTO OPERATIVO **ATTIVITÀ DI OI PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA** **REGIONALE FESR 2021-2027**

Considerato quanto contenuto nel documento organizzativo dell'autunno 2023 trasmesso all'AdG del PR FESR 2021/2027 relativo alla verifica di adeguatezza dell'Organismo Intermedio Sviluppo Toscana S.p.A. ai sensi del Si.Ge.Co. del PR 21-27 e nel quale è rappresentata la struttura adibita alla gestione delle attività di OI del PR FESR 2021-2027, si ottiene il seguente prospetto di sintesi, nel quale si evidenzia, per area di operatività, livello di CCNL e qualifica professionale, il numero complessivo di gg-uomo dedicate annualmente alle attività FESR, nonché il numero di risorse, espresse in ULA, dedicate alla gestione del POR/PR FESR pari a 60,84. Il prospetto è stato elaborato sulla base delle giornate-uomo effettivamente lavorabili nell'anno 2024, pari a 217,92.

Livello CCNL	Qualif ca	gg/anno per U.O.	ULA per U.O.
DG	Diret bre Generale	84,99	0,39
Dir OP	Diret bre Operat ivo	84,99	0,39
I	Responsabile U.O. Controlli	577,49	2,65
	Responsabile U.O. Gest one	403,15	1,85
	Responsabile U.O. Pagament i	43,58	0,20
	Responsabile U.O. Revoche	43,58	0,20
	Responsabile UO SINFO	174,34	0,80
II	Esperto U.O. Controlli	828,10	3,80
	Esperto U.O. Gest one	697,34	3,20
	Esperto U.O. Servizi informat ti	457,63	2,10
III	Addet b pagament isenior	271,79	1,25
	Addet b revoche senior	653,76	3,00
	Addet b servizi informat ti senior	806,30	3,70
	Controllore senior	3.629,34	16,65
	Istrut bre senior	2.237,31	10,26
IV	Controllore junior	1.220,05	5,60
	Istrut bre junior	1.046,02	4,80
TOTALE		13.259,77	60,84

Su tale base è stato estrapolato il numero di giornate-uomo dedicate annualmente dalla **Direzione aziendale e dal personale apicale alle attività di natura direzionale** e di coordinamento operativo dei procedimenti richiesti per l'espletamento del ruolo di OI (con esclusione delle attività di tipo informatico).

Tale elaborazione rappresenta la base per la determinazione del corrispettivo annuale relativo alla linea di servizio di “**Direzione e coordinamento operativo attività di OI per l'attuazione del PR FESR 2021-2027**” di seguito riprodotto nella TAB.1, introdotta tenendo conto che l'*effort* operativo su base storica (triennio 2021-2023) del personale adibito ad attività inerenti all'attuazione di procedure FESR ha assorbito in media il 66% circa della capacità operativa complessiva aziendale.

In particolare, a partire dati storici del triennio 2021-2023 relativi alla struttura “apicale”, di seguito riportati, e considerato l'effetto di sotto-stima presente nei dati consuntivi 2023 di cui si è detto in precedenza, si è assunta, a fronte del dato medio storico (66,33%), una **percentuale del 70%** quale valore rappresentativo dell'impegno del personale “apicale” (Direzione; Responsabili U.O.; Esperti U.O.) nelle attività della programmazione FESR.

Ruolo	Livello CCNL	Giornate lavorate		
		2021	2022	2023
Dirigente	DIRIGENTE	220	220	220
Esperto U.O. Controlli	2	208	209	191
Esperto U.O. Gestione	2	216	202	197
Responsabile U.O. Controlli	1	203	206	213
Responsabile U.O. Controlli	1			164
Esperto U.O. Gestione	2	206	207	200
Responsabile U.O. Gestione	1	214	211	214
Esperto U.O. Controlli	2	209	185	210
Esperto U.O. Gestione	2	204	216	205
Responsabile U.O. Gestione	1	207	210	215
Esperto U.O. Gestione	2	175	196	175
Responsabile U.O. Controlli	1	221	223	214
Responsabile U.O. Controlli	1	209	219	220
Responsabile U.O. Gestione	1			145
Esperto U.O. Controlli	2	219	221	214
Esperto U.O. Controlli	2	220	218	134
TOTALE		2.930,35	2.942,38	3.130,83
MEDIA annuale			3.001,18	

Valore medio delle giornate lavorate dalle figure "apicali" dedicate alla gestione delle attività tipiche dell'O.I., nel triennio 2021/2023

Tale percentuale (70%), applicata alle giornate-uomo potenziali dell'anno 2024 (217,92) per ciascuna delle risorse "apicali" coinvolte nella gestione dell'O.I, conduce alla tabella di seguito riprodotta, nella quale, per ciascun livello di inquadramento, si è determinata la percentuale di tempo-lavoro che effettivamente il personale direzionale ed apicale è chiamato a dedicare all'O.I al fine di garantire l'efficace funzionamento e la stabilità della struttura interna di responsabilità richiesta dall'espletamento delle attività delegate di gestione e controllo dei fondi FESR (con esclusione delle attività di tipo informatico), come evidenziato nella tabella seguente.

Livello CCNL	Qualifica	gg/anno	ULA	risorse coinvolte	Tariffa (euro/gg) DGRT n. 1483/2023
Dirigente	Direttore	169,98	0,78	2	747,00
I	Responsabile U.O. Controlli	577,49	2,65	3	457,44
I	Responsabile U.O. Gestione	403,15	1,85	3	457,44
I	Responsabile U.O. Pagamenti	43,58	0,20	1	457,44
I	Responsabile U.O. Revocche	43,58	0,20	1	457,44
II	Esperto U.O. Controlli	828,10	3,80	4	360,09
II	Esperto U.O. Gestione	697,34	3,20	4	360,09
TOTALE		2.763,22	12,68	18,00	

A fronte dei dati organizzativi e delle considerazioni generali sopra richiamati, pertanto, emerge che annualmente la società *in house* Sviluppo Toscana deve riservare alle attività di natura direzionale e di coordinamento operativo dei procedimenti richiesti per l'espletamento del ruolo di OI (con esclusione delle attività di tipo informatico), esclusa la componente tecnico-informatica, un organico costituito da 12,68 ULA (0,8 ULA figure direzionali, 4,9 ULA figure apicali, 7 ULA figure di responsabili intermedi), come raffigurato nella tabella precedente.

Come già chiarito, le giornate uomo proposte nella tabella (2.763,22) a fronte delle giornate-uomo totali dell'anno 2024 per la medesima struttura (3.922,56) hanno un peso relativo pari al 70% circa, in linea con l'impegno medio desumibile dai dati di fatturato sopra forniti, tenuto conto dell'effetto correttivo dell'anno 2023.

L'applicazione a tale struttura organizzativa delle tariffe a giornata-uomo approvate dalla GRT con propria deliberazione n. 1483 del 18/12/2023 porta a definire un costo medio della struttura direzionale ed apicale richiesta per garantire il corretto ed efficace espletamento delle funzioni delegate di OI da parte dei competenti Responsabili di Azione o sub-Azione regionali per l'intero ciclo di programmazione 2021-2027 in ragione di euro 1.164.725,20; applicando poi a tale valore il tasso forfetario del 15% a titolo di spese generali indirette e l'aliquota IVA vigente, si ottiene un corrispettivo totale annuo IVA inclusa di euro 1.634.109,46.

Si tratta di nuovo macro-servizio che si "traduce" in più tabelle annuali specifiche "a giornata-uomo" a carico dei singoli Responsabili di Azione/sub-Azione del PR 2021/2027 in quanto afferenti al presidio organizzativo delle funzioni generali di OI svolte in attinenza ad ogni singola Azione del Programma, piuttosto che all'espletamento diretto di attività operativa sui singoli specifici procedimenti amministrativi. Tali tabelle avranno, per ciascuna azione e sub-azione, una specifica quotazione annuale, corrispondente alle giornate-uomo necessarie, per ciascun

profilo professionale (direzionale o apicale), a garantire il suddetto presidio organizzativo di funzioni delegate richieste dalla presenza di una azione o sub-azione in fase di attuazione.

Secondo l'impostazione chiarita in precedenza, le singole tabelle fanno riferimento, rispetto all'insieme dei servizi previsti dallo schema di convenzione operativa per la delega delle funzioni di Organismo Intermedio fra Regione Toscana e Sviluppo Toscana S.p.A. approvato con la Deliberazione di G.R.T. n. 5050 del 15/05/2023, al presidio delle funzioni generali di OI e di RdG e RdCP, che richiedono l'impegno diretto di personale direzionale ed apicale per l'espletamento di attività non strettamente correlate al numero di procedimenti ("pratiche") gestiti.

Come si è spiegato in premessa, tale impostazione trova diretta attinenza nelle vigenti convenzioni operative per la delega delle funzioni di Organismo Intermedio fra Regione Toscana e Sviluppo Toscana S.p.A., sottoscritte nel corso dell'anno 2023 con i diversi Responsabili di Azione/sub-Azione del PR FESR 2021-2027, nella parte in cui si esplicitano le funzioni delegate di Responsabile della Gestione e Responsabile di Controllo e Pagamento, ruoli che, per loro natura, richiedono l'individuazione di figure apicali a garanzia della corretta e materiale organizzazione ed attuazione delle attività necessarie alla realizzazione del programma regionale. Nel caso specifico dell'attività di controllo e pagamento, ad esempio, tale ruolo comporta, tra le altre funzioni, la redazione e sottoscrizione di provvedimenti amministrativi aventi funzione di decreti di liquidazione del contributo ai beneficiari (o di rettifica quando necessario), nonché dei correlati elenchi di liquidazione ed ordinativi di pagamento.

Al fine di determinare concretamente l'*effort* operativo della struttura direzionale e apicale per il coordinamento delle attività afferenti alle singole azioni e sub-azioni del PR, si individua, quale prima approssimazione del livello di complessità operativa che contraddistingue il singolo ambito di operatività, l'entità delle risorse finanziarie previste dal DAR per ciascuna area di intervento; tale prima approssimazione viene poi affinata in relazione alle specificità gestionali e di controllo di ciascuna azione e sub-azione, facendo riferimento all'effettiva articolazione operativa ed ai riflessi di questa sull'impegno direzionale e di coordinamento (numerosità attesa di beneficiari, tipologia e numero delle procedure di selezione).

Di anno in anno si fa riferimento, per la definizione del peso finanziario delle singole azioni e sub-azioni sul totale della dotazione finanziaria del PR, al DAR vigente al momento della predisposizione del Piano delle attività di Sviluppo Toscana.

L'applicazione di tale metodologia, conduce all'elaborazione del prospetto seguente, nel quale, per ciascuna azione e sub-azione del PR FESR 2021-2027 viene individuato il "peso" operativo relativo, che costituirà l'indicatore preso a riferimento per la stima delle specifiche giornate-uomo da attribuire alla singola azione e sub-azione per l'espletamento del servizio di "direzione e coordinamento dell'OI".

La tabella seguente – TAB 1 - evidenzia il valore del corrispettivo complessivo stimato a "giornata-uomo" relativamente alla gestione del macro-servizio di direzione e coordinamento operativo dell'attività di OI per l'attuazione del PR FESR 2021-2027.

La tabella fa riferimento, rispetto l'insieme dei servizi previsti dallo schema di convenzione operativa per la delega delle funzioni di Organismo Intermedio fra Regione Toscana e Sviluppo Toscana S.p.A. approvato con la Deliberazione di G.R.T. n. 5050 del 15/05/2023, al presidio delle funzioni generali di OI e di RdG e RdCP, che richiedono l'impegno diretto di personale direzionale ed apicale per l'espletamento di attività non strettamente correlate al numero di procedimenti ("pratiche") gestiti.

Con riferimento, in particolare, ai punti 3 e 4 dello schema di convenzione sopracitato, le principali attività riconducibili al servizio di "DIREZIONE E COORDINAMENTO OPERATIVO ATTIVITÀ DI OI PER L'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA REGIONALE FESR 2021-2027" e che vengono svolte senza alcuna interruzione di continuità, sono le seguenti:

- coordinamento di tutte le attività che ST deve svolgere per garantire l'attuazione di un efficace sistema di gestione e Controllo del Programma Operativo e adozione a mantenimento per l'intero periodo di durata dello stesso del Modello Organizzativo degli Uffici aziendali coinvolti, pienamente rispondente ai requisiti richiesti dalle disposizioni comunitarie e coerente con la necessità di garantire la massima efficacia delle azioni finalizzate e il rispetto delle scadenze temporali di attuazione dei Programmi Operativi, con particolare riferimento ai principi di ripartizione e separazione delle funzioni di gestione e controllo di cui all'art. 71 del Reg. (UE) n. 1060/2021 (RDC) ed alla garanzia di insussistenza di conflitti di interesse fra i potenziali beneficiari ed il personale adibito allo svolgimento delle funzioni di OI;
- Adozione di idonee procedure per la gestione dei rischi, definite tenendo conto delle istruzioni fornite dall'AdG;

- Adozione di adeguate procedure conformi alle misure antifrode che saranno adottate dall'AdG ai sensi dell'art. 74, comma 1, lettera c) del RDC e partecipazione, ove richiesto dall'AdG, all'attività di autovalutazione dei rischi di frode del PR;
- Curare le funzioni di raccordo con l'Autorità di Gestione.
- Promuovere ogni iniziativa utile per assicurare le attività di monitoraggio e valutazione connesse con l'attuazione dei Programmi.
- Emanare atti di indirizzo e direttive interni a ST finalizzate all'attuazione degli obiettivi dei Programmi.
- Adozione di tutti i provvedimenti che ST dovrà adottare per assicurare che la struttura organizzativa dell'OI e il sistema di gestione e controllo siano conformi ai requisiti richiesti dall'AdG, in conformità alle disposizioni comunitarie, al fine di garantire l'attuazione dei Programmi.
- Partecipazione al Comitato di Sorveglianza e contribuzione alla definizione della relazione annuale di competenza e le informative sullo stato di attuazione dei Programmi.
- Partecipazione agli incontri di coordinamento attivati dall'AdG.
- Assicurare, per ogni azione e sub-azione la cui gestione sia affidata all'OI, l'espletamento delle funzioni di Responsabile di Gestione e di Responsabile di Controllo e Pagamento in conformità alle specifiche disposizioni previste dalla Convenzione-tipo;
- Assicurare la Gestione del Codice Unico di Progetto (CUP CIPE) in relazione alle operazioni finanziate;
- Garantire il rispetto degli adempimenti previsti dal Decreto Ministeriale 31 maggio 2017, n. 115 concernente il *“Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro Nazionale degli Aiuti di Stato, ai sensi dell'art. 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e successive modifiche e integrazioni”*;
- Garantire l'inserimento delle informazioni utili al monitoraggio di cui all'art. 1 della Legge n. 266/1997 ai fini della cosiddetta *“Relazione 266”* sul Registro Nazionale Aiuti di Stato;
- Sovrintendere le operazioni di selezione dei Beneficiari in conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza nonché alla normativa comunitaria e nazionale.
- Vigilare sulla regolare elaborazione dei reports di monitoraggio in itinere dello stato di attuazione comprensivi di dati finanziari e dei dati relativi degli indicatori e ai budget intermedi, con particolare riferimento a quelli fissati nel quadro di riferimento dell'efficacia dell'attuazione dei Programmi.
- Promuovere iniziative per diffondere un'informazione sistematica sulle regole e sulle procedure tramite riunioni, linee guida e direttive dedicate al personale coinvolto nei Programmi.
- Ammettere a finanziamento le operazioni con atto proprio direzionale.
- Rendere disponibili ai Beneficiari informazioni utili all'attuazione delle Operazioni.
- Svolgere ogni altra funzione attribuita dall'AdG per una migliore gestione dei Programmi.
- Espletare attività di controllo, monitoraggio procedurale amministrativo e finanziario sui Beneficiari, relativamente all'attuazione dei Programmi.
- Verificare che nell'ambito della rendicontazione e monitoraggio i Beneficiari delle Operazioni utilizzino il sistema di registrazione e conservazione informatizzata dei dati necessari per la sorveglianza, la valutazione e la gestione finanziaria, i controlli di primo livello, inclusa l'archiviazione elettronica dei documenti, nel rispetto di quanto previsto dai Regolamenti Comunitari di riferimento.
- Assicurare, mediante la supervisione e il coordinamento delle attività, l'esecuzione delle funzioni affidate nel rispetto dei vincoli temporali previsti dai singoli procedimenti in conformità alla disciplina nazionale e regionale sul procedimento amministrativo;
- Assicurare, mediante la supervisione ed il coordinamento delle attività, l'adozione tempestiva dei provvedimenti più idonei relativamente a fatti che possano configurarsi come reati, di cui venga a conoscenza in occasione dell'esercizio di funzioni o di svolgimento delle attività delegate, in stretto coordinamento con l'AdG e gli RdA di volta in volta competenti;
- Controllare che le procedure di spesa siano eseguite secondo modalità e procedure amministrativo/contabili conformi alla normativa comunitaria e nazionale vigente.

- Coordinare le attività di erogazione delle agevolazioni, a valere sui Programmi, ai Beneficiari individuati.
- Adottare, per ogni procedimento amministrativo ad istanza di parte (soggetto beneficiario) o attivato d'Ufficio, apposito atto motivato da parte del Responsabile della U.O. competente (RdG o RdCP), curandone la conservazione e l'archiviazione ai fini di eventuali controlli successivi da parte delle Autorità del Programma Regionale o di Autorità esterne accreditate (approvazione variazioni ai progetti finanziati, approvazione rendicontazioni intermedie e a saldo, approvazione liquidazione istanze di anticipo, approvazione verbali di controllo in loco di I livello, approvazione verbali di controllo in loco ex post, adozione provvedimenti di recepimento di rettifiche finanziarie, adozione provvedimenti conclusivi del procedimento di avvio di revoca delle agevolazioni);
- Coordinare le attività operative ed informative di supporto alle Autorità del Programma (Autorità di Gestione, Autorità Contabile, Autorità di Audit) in occasione dei controlli periodici di competenza di queste ultime (audit di sistema di cui all'art. 77 del Regolamento (UE) n. 2021/1060, audit sulle operazioni di cui all'art. 79 del medesimo Regolamento) ovvero in occasione di controlli da parte di Autorità esterne accreditate (Guardia di Finanza, Corte dei Conti, Commissione Europea), al fine di agevolare lo svolgimento degli stessi e garantendo, quando necessario relativamente a controlli sulla singola operazione, ogni misura necessaria ad eliminare le irregolarità eventualmente riscontrate;
- Coordinare e supervisionare le attività finalizzate alla predisposizione del cosiddetto “*pacchetto di affidabilità*” periodico in occasione della chiusura annuale dei conti ed alla sottoscrizione delle relative dichiarazioni;
- Coordinare e supervisionare le attività periodiche volte a garantire la rilevazione trimestrale delle informazioni relative alle irregolarità;
- Coordinare e supervisionare le attività periodiche volte a garantire l'attuazione delle disposizioni del Si.Ge.Co. in tema di controlli a campione (verifiche analitiche su perizie dei revisori, controlli in loco semestrali, controlli ex post annuali), garantendo il rispetto dei tempi campionamento e controllo in funzione delle scadenze annuali per la chiusura dei conti;
- Supporto agli RdA nella fase di progettazione di nuovi Bandi/altre procedure di selezione delle operazioni con particolare riferimento alla disciplina delle attività di selezione delle domande e controllo di ammissibilità della spesa, nonché di definizione della modulistica, informatizzazione della stessa e coordinamento e supervisione della fase di test del sistema informativo preliminare all'apertura dei termini di presentazione delle domande;
- Coordinare e supervisionare le attività periodiche finalizzate alla predisposizione delle proposte di domanda di pagamento da sottoporre all'AdG e all'AC;
- Supporto alla gestione, manutenzione ed eventuale aggiornamento, in conformità con il Si.Ge.Co., delle “Piste di controllo” delle Azioni e sub-azioni delegate in gestione all'OI;
- Presidiare il circuito finanziario, ovvero:
 - prendere in carico la gestione dei trasferimenti dei fondi da parte dell'AdG e dei Responsabili di Azione dei Programmi (pagamenti che seguono l'invio da parte dell'OI alla AdG e ai RdA delle Richieste Trasferimento Fondi);
 - monitorare le effettive e corrette entrate dei fondi sopra descritti e procedere nel rispetto dei tempi dettati dall'attuazione dei Programmi Operativi ai relativi pagamenti in base ai Provvedimenti di liquidazione emessi dai Responsabili dell'OI preposti;
 - predisporre, per ogni pagamento effettuato, il fascicolo documentale (digitale) necessario ai fini della rendicontazione della spesa, garantendo il mantenimento di registrazioni contabili o codici contabili distinti delle spese dichiarate alla Commissione e del corrispondente contributo pubblico versato ai beneficiari;
 - gestire la contabilità degli eventuali importi recuperati e/o da recuperare;
 - vigilare sull'adozione di provvedimenti di rettifica finanziaria e recupero crediti a seguito di riscontro di irregolarità;
 - effettuare la rilevazione dei dati relativi all'avanzamento finanziario dei Programmi anche ai fini della verifica del rispetto dei target di spesa.

L'attività di “**Direzione e coordinamento operativo**” verrà quotata, con la metrica a giornata/uomo per figura professionale coinvolta, anche per la determinazione dei corrispettivi attinenti ad altre attività diverse da quelle svolte nel ruolo di OI per l'attuazione dei Programmi Operativi FESR.

TAB.1 - Direzione e coordinamento operativo attività di OI per l'attuazione del PR FESR 2021-2027

A – Personale interno			
<i>Qualifica</i>	<i>Corrispettivo gg/uomo</i>	<i>Nr. G.G.</i>	<i>Importo €</i>
Direttore	747,00	169,98	126.975,06
Responsabile U.O. Gestione	457,44	403,15	184.416,94
Responsabile U.O. Controlli	457,44	577,49	264.167,03
Responsabile U.O. Pagamenti	457,44	43,58	19.935,24
Responsabile U.O. Revoche	457,44	43,58	19.935,24
Esperto U.O. Gestione	360,09	697,34	251.105,16
Esperto U.O. Controlli	360,09	828,10	298.190,53
TOTALE A			1.164.725,20
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	174.708,78
TOTALE IMPONIBILE			1.339.433,98
IVA 22%		22,00%	294.675,48
TOTALE			1.634.109,46

Al fine di affinare ulteriormente la metodologia di quantificazione del corrispettivo di cui trattasi e di coniugarla anche con la specificità operativa di ciascuna azione e sub-azione nonché con il relativo ciclo di attuazione nell'arco della programmazione 2021-2027, si ritiene appropriato a questo punto, a partire dalla valorizzazione suddetta, determinare **l'effettivo corrispettivo annuo del servizio di direzione e coordinamento** con la seguente modalità composta:

- a. **il 50% in ragione del peso finanziario** delle singole azioni e sub-azioni sul totale del piano finanziario del PR FESR 2021-2027, essendo ragionevole assumere che l'effort operativo del servizio di cui trattasi sia commisurato in modo direttamente proporzionale all'entità delle risorse oggetto di gestione delegata (da cui dipende, ragionevolmente, la numerosità dei beneficiari o, in presenza di azioni con un numero esiguo di progetti di dimensione economica ragguardevole, la complessità potenziale delle problematiche operative da gestire);
- b. **il restante 50% in ragione del volume preventivato delle attività da gestire** in ciascuna annualità (siano esse di gestione, di controllo, di pagamento o un mix delle stesse), determinando in tal modo una ragionevole e appropriata perequazione del corrispettivo tra le varie azioni in funzione della effettiva operatività specifica prevista per la singola annualità in funzione della fase del ciclo di vita dell'Azione o sub-Azione da affrontare.

Ai fini dell'applicazione concreta del metodo sopra esposto, nella fase di determinazione della quota di corrispettivo relativo al servizio di “Direzione e Coordinamento” da imputare a ciascuna azione/sub-azione, da riportare nelle singole schede di attività annuali che comporranno il Piano delle Attività di Sviluppo Toscana, si procederà:

- i. **per quanto riguarda il parametro a)**, alla ripartizione del costo annuo del servizio direzionale sulla base del peso finanziario specifico di tali azioni sul piano finanziario complessivo del PR, mentre;
- ii. **per quanto riguarda il parametro b)**, si prenderà come base la sommatoria dei costi variabili delle singole azioni/sub-azioni considerate effettivamente attive nel periodo di riferimento della

scheda di attività da definire. Il peso finanziario relativo delle singole azioni/sub-azioni sarà “normalizzato” in base al valore finanziario complessivo delle stesse.

Il corrispettivo così determinato rappresenterà, per ciascuna delle azioni e sub-azioni, il valore “a corpo” del servizio di direzione e coordinamento da inserire nella specifica scheda-attività annuale.

2. ATTIVITÀ INFORMATICA

La determinazione dei corrispettivi afferenti all'attività informatica è distinta a seconda che si riferisca alla gestione di attività extra FESR, a mezzo di piattaforme tradizionali, piuttosto che alla programmazione FESR. In questo secondo caso, considerato che l'*effort operativo* su base storica (triennio 2021-2023) del personale informatico per attività inerenti all'attuazione di procedure FESR ha assorbito il 65% circa della capacità operativa complessiva della A.O. Sistemi informativi, si introduce una linea di servizio denominata "**Gestione e manutenzione evolutiva sistema informativo unico PR 2021-2027 (SFT)**" che comprende la profilazione, test e messa in opera di nuove procedure di selezione e attuazione del PR 2021-2027 e le relative attività di supporto tecnico, anche a mezzo ticket, fino a conclusione della procedura, nonché il supporto tecnico al monitoraggio IGRUE.

Più nel dettaglio, le attività rientranti ordinariamente nella linea di servizio "**Gestione e manutenzione evolutiva sistema informativo unico PR 2021-2027 (SFT)**", sono le seguenti:

✓ **Formazione/Addestramento**

Descrizione

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

✓ **Gestione operativa applicazioni**

Descrizione

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

- ✗ Gestione integrata delle segnalazioni, degli eventi e delle richieste degli utenti:
 - ✓ attività di monitoraggio finalizzata a presidiare i processi di erogazione dei servizi; comprende, dove applicabile, la correlazione con altre attività integrate nel ciclo di vita delle applicazioni e delle componenti di un sistema informativo.
- ✗ Gestione malfunzionamenti: attività di troubleshooting degli incidenti e/o problemi rilevati nel funzionamento dei servizi applicativi; adozione delle azioni correttive necessarie al ripristino del normale funzionamento anche ricorrendo eventualmente a soluzioni di by pass applicativi laddove necessario.
- ✗ Back-office applicativo: gestione delle attività funzionali all'esercizio delle applicazioni (monitoraggio dell'accessibilità e della fruibilità del prodotto software, monitoraggio e verifica delle procedure batch; attività proattive di prevenzione di eventuali malfunzionamenti, anche attraverso verifica delle prestazioni e tuning applicativo; controlli sull'integrità e la coerenza delle basi dati gestionali, decisionali e geografiche allo scopo di prevenire le incongruenze sui dati dovute al sistema, sia a livello di singolo dato sia per bonifiche estese.
- ✗ Correzione dati: individuazione e correzione delle incongruenze sui dati dovute all'operatività dell'utente finale, non recuperabili dallo stesso e non contrastanti con la logica applicativa, sia a livello di singolo dato sia di bonifiche estese.
- ✗ Collaudo e messa in esercizio: gestione dei rilasci verso gli ambienti di collaudo ed esercizio.
- ✗ Gestione della configurazione: individuazione e predisposizione di tutti gli item di configurazione (identificazione), creazione e modifica delle baseline di configurazione (controllo), verifica ed aggiornamento dello stato delle baseline (audit), compreso l'aggiornamento della documentazione operativa del servizio.
- ✗ Gestione credenziali di accesso: attiene tutte le attività di gestione dell'identità digitale di un utente; in particolare rientrano in tale voce: Rilascio e/o reinvio di User, password, PIN; Rilascio di

certificati digitali; Revoca delle credenziali; Modifica attributi dell'identità (e-mail, CF, Ente di appartenenza);

- ✘ Gestione profilazione applicativa: comprende tutte le attività necessarie al corretto accesso all'applicativo specifico.
- ✘ Assistenza specialistica: attività di gestione delle richieste/segnalazioni, pervenute dagli utenti che necessitano di competenze tecnico-specialistiche. In genere si tratta di quesiti complessi che richiedono verifiche sulla documentazione tecnica, interrogazioni e verifiche sulla base dati, controlli di congruenza e coerenza delle informazioni gestite dall'applicativo.

✓ ***Manutenzione correttiva***

Descrizione:

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

✓ ***Manutenzione perfettiva***

Descrizione:

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

✓ ***Sviluppo, manutenzione evolutiva e adeguativa***

Descrizione:

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

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

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

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

Descrizione:

si tratta dell'attivazione dei servizi IaaS, dei servizi di gestione delle istanze fisiche e logiche (fully-managed), dei servizi di fornitura server, attraverso l'adesione all'Accordo Quadro per la fornitura di servizi nell'ambito della "Progettazione, realizzazione e gestione del Sistema Cloud Toscana, il community Cloud per la Pubblica Amministrazione in Toscana", stipulato tra Regione Toscana o le Pubbliche Amministrazioni Toscane.

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

Il corrispettivo annuale, salvo **specifici costi esterni da stimare ad hoc di volta in volta**, è determinato come segue.

- **per l'attività di gestione e manutenzione evolutiva sistema informativo unico PR 2021-2027 (SFT):**

TAB.2 - Gestione e manutenzione evolutiva sistema informativo unico PR 2021-2027 (SFT)

A – Personale interno			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Responsabile U.O. Servizi informatici	457,44	174,33	79.745,52
Esperto U.O. Servizi informatici	360,09	457,64	164.791,59
Addetto servizi informatici senior	303,99	806,30	245.107,14
TOTALE A			489.644,25
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	73.446,64
TOTALE IMPONIBILE			563.090,89
IVA 22%		22,00%	123.880,00
TOTALE			686.970,89

Anche in questo caso si tratta di **nuovo macro-servizio stimato** a “corpo” che si “traduce” in più tabelle annuali specifiche a carico dei singoli Responsabili di Azione del PR 2021/2027 in quanto afferenti al presidio organizzativo della funzione generale di gestione del SI del PR FESR, svolta su base delegata in qualità di OI in relazione ad ogni singola Azione del Programma.

Analogamente a quanto già indicato per la TAB. 01, si è fatto riferimento a quanto contenuto nel documento organizzativo dell’autunno 2023 trasmesso all’AdG del PR FESR 2021/2027 relativo alla verifica di adeguatezza dell’Organismo Intermedio Sviluppo Toscana S.p.A. ai sensi del Si.Ge.Co. del PR 21-27 e nel quale è rappresentata la struttura adibita alla gestione delle attività di OI del PR FESR 2021-2027, già indicata in precedenza e qui di seguito riprodotta.

Livello CCNL	Qualifica	gg/anno per U.O.	ULA per U.O.
DG	Direttore Generale	84,99	0,39
Dir OP	Direttore Operativo	84,99	0,39
I	Responsabile U.O. Controlli	577,49	2,65
	Responsabile U.O. Gestione	403,15	1,85
	Responsabile U.O. Pagamenti	43,58	0,20
	Responsabile U.O. Revoche	43,58	0,20
	Responsabile UO SINFO	174,34	0,80
II	Esperto U.O. Controlli	828,10	3,80
	Esperto U.O. Gestione	697,34	3,20
	Esperto U.O. Servizi Informatici	457,63	2,10
III	Addetto pagamenti senior	271,79	1,25
	Addetto revoche senior	653,76	3,00
	Addetto servizi informatici senior	806,30	3,70
	Controllore senior	3.629,34	16,65
	Istruttore senior	2.237,31	10,26
IV	Controllore junior	1.220,05	5,60
	Istruttore junior	1.046,02	4,80
TOTALE		13.259,77	60,84

Su tale base è stato estrapolato il numero di giornate-uomo dedicate annualmente dal personale dei Servizi Informativi alle attività di “Gestione e manutenzione evolutiva sistema informativo unico PR 2021-2027 (SFT)”, sopra sintetizzato nella TAB. 02, introdotta tenendo conto che l’*effort* operativo su base storica (triennio 2021-2023) del personale adibito ad attività inerenti all’attuazione di procedure FESR ha assorbito in media il 66% circa della capacità operativa complessiva aziendale.

In particolare, a partire dai dati storici del triennio 2021-2023 relativi alla struttura informatica, di seguito riportati, e considerato l’effetto di sotto-stima presente nei dati consuntivi 2023 di cui si è detto in precedenza, si è assunta, a fronte del dato medio storico (66,33%), una percentuale del 70% quale valore rappresentativo dell’impegno del personale di cui trattasi (Responsabile U.O. SINFO, Esperti U.O. S.I., Addetti servizi informatici) nelle attività della programmazione FESR (rispetto al personale “apicale”, imputato al 70%, si tiene conto della preponderante dedizione del personale informatico alla gestione del sistema informativo del FESR).

Ruolo	Livello CCNL	Giornate lavorate		
		2021	2022	2023
Responsabile UO SINFO	1	78	209	144
Esperto U.O. Servizi informati	2	209	207	210
Esperto U.O. Servizi informati	2	193	217	226
Esperto U.O. Servizi informati	2	207	198	201
Addet b servizi informati senior	3	196	203	210
Addet b servizi informati senior	3	208	213	214
Addet b servizi informati senior	3	123	95	192
Addet b servizi informati senior	3		229	235
Addet b servizi informati junior	4	218		
Addet b servizi informati junior	4	211	82	
TOTALE		1.643,49	1.651,36	1.631,40
MEDIA annuale		1.642,09		

Valore medio delle giornate lavorate dalle risorse dei SI dedicate alla gestione delle attività tipiche dell'O.I., nel triennio 2021/2023

Tale percentuale (82,5%), applicata alle giornate-uomo potenziali dell'anno 2024 (217,92) per ciascuna delle risorse dell'area S.I. coinvolte nella gestione del sistema SFT, conduce alla tabella di seguito riprodotta, nella quale, per ciascun livello di inquadramento, si è determinata la percentuale di tempo-lavoro che effettivamente il personale informatico è chiamato a dedicare all'O.I. al fine di garantire l'efficace funzionamento nel tempo del sistema informativo del PR FESR 2021-2027.

Livello CCNL	Qualif ta	gg/anno	ULA	Risorse coinvolte	Tarif € (eruo/gg) DGRT n. 1483/2023
I	Responsabile UO SINFO	174,34	0,80	1	457,44
II	Esperto U.O. Servizi informati	457,63	2,1	3	360,09
III	Addet b servizi informati senior	806,30	3,70	4	303,99
TOTALE		1.438,27	6,60	8,00	

A fronte dei dati organizzativi e delle considerazioni generali sopra richiamati, pertanto, emerge che annualmente la società *in house* Sviluppo Toscana deve riservare alle attività di natura informatica connesse con la gestione del sistema SFT un organico costituito da 6,60 ULA (0,8 ULA figure apicali, 2,1 ULA figure di responsabili intermedi, 3,70 ULA di addetti informatici senior), come raffigurato nella tabella precedente.

Come già chiarito, le giornate uomo proposte nella TAB. 02 (1.438,27) a fronte delle giornate-uomo totali dell'anno 2024 per la medesima struttura (1.743,36) hanno un peso relativo pari all'82% circa, in linea con l'impegno medio desumibile dai dati di fatturato sopra forniti, tenuto conto dell'effetto correttivo dell'anno 2023 e della preponderante destinazione del personale informatico alla gestione del sistema informativo FESR.

L'applicazione a tale struttura organizzativa delle tariffe a giornata-uomo approvate dalla GRT con propria deliberazione n. 1483 del 18/12/2023 porta a definire un costo medio della struttura informatica richiesta per garantire il corretto ed efficace funzionamento del sistema SFT per l'intero ciclo di programmazione 2021-2027 in ragione di euro 686.970,89, incluso il tasso forfetario del 15% a titolo di spese generali indirette e l'aliquota IVA vigente.

Tale importo complessivo viene poi imputato annualmente alla singola scheda-attività di Azione o sub-Azione con la medesima metodologia già illustrata per la TAB. 01 (per metà in ragione del peso finanziario dell'azione sul piano finanziario del PR e per l'altra metà in ragione del volume preventivato delle attività da gestire in ciascuna annualità.

➤ **per la gestione di attività extra FESR a mezzo di piattaforme tradizionale** possiamo avere tre diverse sotto - attività:

- 1) ***profilazione, test e messa in opera di nuovo Bando su PIATTAFORMA TRADIZIONALE (nuova realizzazione);***
- 2) ***profilazione, test e messa in opera di Bando su PIATTAFORMA TRADIZIONALE (adattamento piattaforma esistente);***
- 3) ***servizio di assistenza informatica in fase di presentazione istanze e di attuazione su PIATTAFORMA TRADIZIONALE.***

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

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

TAB.3 - Profilazione, test e messa in opera di nuovo Bando su PIATTAFORMA TRADIZIONALE (nuova realizzazione)

A – Personale interno			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Esperto U.O. Servizi informatici	360,09	2,00	720,18
Addetto servizi informatici senior	303,99	6,00	1.823,94
TOTALE A			2.544,12
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	381,62
TOTALE IMPONIBILE			2.925,74
IVA 22%		22,00%	643,66
TOTALE			3.569,40

TAB.4 - Profilazione, test e messa in opera di Bando su PIATTAFORMA TRADIZIONALE (adattamento piattaforma esistente)

A – Personale interno			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Esperto U.O. Servizi informatici	360,09	1,00	360,09
Addetto servizi informatici senior	303,99	4,00	1.215,96
TOTALE A			1.576,05
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	236,41
TOTALE IMPONIBILE			1.812,46
IVA 22%		22,00%	398,74
TOTALE			2.211,20

TAB.5 - Servizio di assistenza informatica in fase di presentazione istanze e di attuazione su PIATTAFORMA TRADIZIONALE

A – Personale interno			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Esperto U.O. Servizi informatici	360,09	8,00	2.880,72
Addetto servizi informatici senior	303,99	20,00	6.079,80
TOTALE A			8.960,52
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	1.344,08
TOTALE IMPONIBILE			10.304,60
IVA 22%		22,00%	2.267,01
TOTALE			12.571,61

Con *score* < 3, determinato secondo i parametri di cui alla tabella seguente, il corrispettivo si riduce del 30%:

<i>parametro</i>	<i>score</i>
numero beneficiari <100	0
numero beneficiari ≥100	1
QE con spese personale	1
QE senza spese personale	0
QE con spese edilizie	1
QE senza spese edilizie	0
QE con almeno 5 tipologie	1
QE con meno di 5 tipologie	0
rendicontazione tramite OSC	0
rendicontazione ordinaria	1
operazioni attuate mediante appalti pubblici	1
operazioni attuate senza appalti pubblici	0

3. ATTIVITÀ DI INFORMAZIONE E FAQ

Si tratta di una tipologia di attività che prevede l'erogazione di un servizio di assistenza e informazione ai potenziali beneficiari dei contributi pubblici da erogarsi mediante l'attivazione, a decorrere dalla data di apertura della fase di raccolta delle istanze e fino alla conclusione delle attività di rendicontazione da parte dei beneficiari, di caselle di posta elettronica dedicate e gestite mediante sistema di *ticketing*; l'attività comprende, inoltre, la predisposizione e aggiornamento di pagine web dedicate alle diverse fasi di presentazione delle istanze e di gestione/rendicontazione dei progetti, l'elaborazione e pubblicazione di FAQ, supporto all'animazione e promozione dell'agevolazione sul territorio.

È un'attività che si differenzia a seconda che si tratti di bandi rientranti in “**procedure ordinarie**” o di “**procedure non ordinarie**”.

TAB.6 A - Attività di informazione e FAQ – impegno annuale per PROCEDURA ORDINARIA

A – Personale interno			
<i>Qualifica</i>	<i>Corrispettivo gg/uomo</i>	<i>Nr. G.G.</i>	<i>Importo €</i>
Istruttore senior	303,99	4,00	1.215,96
Controllore senior	303,99	4,00	1.215,96
Istruttore junior	232,74	2,50	581,85
Controllore junior	232,74	2,50	581,85
TOTALE A			3.595,62
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	539,34
TOTALE IMPONIBILE			4.134,96
IVA 22%		22,00%	909,69
TOTALE			5.044,65

TAB.6 B - Attività di informazione e FAQ – impegno annuale per PROCEDURA NON ORDINARIA

A – Personale interno			
<i>Qualifica</i>	<i>Corrispettivo gg/uomo</i>	<i>Nr. G.G.</i>	<i>Importo €</i>
Istruttore senior	303,99	5,00	1.519,95
Controllore senior	303,99	5,00	1.519,95
Istruttore junior	232,74	3,00	698,22
Controllore junior	232,74	3,00	698,22
TOTALE A			4.436,34
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	665,45
TOTALE IMPONIBILE			5.101,79
IVA 22%		22,00%	1.122,39
TOTALE			6.224,18

Con *score* ≥ 3 , determinato secondo i parametri di cui alla tabella seguente, la procedura è “NON ORDINARIA”

<i>parametro</i>	<i>score</i>
numero beneficiari <100	0
numero beneficiari ≥ 100	1
QE con spese personale	1
QE senza spese personale	0
possibilità di domande in aggregazione	1
domande in aggregazione non previste	0
QE con spese edilizie	1
QE senza spese edilizie	0
QE con almeno 5 tipologie	1
QE con meno di 5 tipologie	0
rendicontazione tramite OSC	0
rendicontazione ordinaria	1
operazioni attuate mediante appalti pubblici	1
operazioni attuate senza appalti pubblici	0

4. ATTIVITÀ ISTRUTTORIA DELLE DOMANDE DI CONTRIBUTO

Come previsto dalla L.R. N.28/2008 e ss.mm.ii., ST, tra le altre, dovrà gestire in maniera completa le attività di esame delle istanze di finanziamento presentate dai potenziali Beneficiari a fronte dei Bandi e degli Avvisi pubblici emanati dall’Amministrazione Regionale. In particolare, secondo quanto previsto dalla DGR n. 716 del 26/06/2023 "Linee guida per struttura Bando-Tipo per l'accesso contributi ai sensi della L.r. n. 71/2017 e ss.mm.ii", ST deve verificare le istanze di finanziamento, verificando l'effettivo possesso dei requisiti di ammissibilità da parte dei soggetti richiedenti l'aiuto

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

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

- i. la verifica della completezza della documentazione inviata dai richiedenti i finanziamenti;
- ii. la verifica della rispondenza e del rispetto dei requisiti soggettivi e di tutte le condizioni previste dalla procedura di accesso ai finanziamenti;
- iii. predisposizione e aggiornamento della check list ammissibilità con indicazione degli esiti della verifica relativa al possesso dei seguenti requisiti:
 - iscrizione in pubblici registri;
 - localizzazione del progetto;
 - regolarità contributiva - DURC (documento unico di regolarità contributiva);
 - procedure concorsuali;
 - sussistenza di atti di revoca su precedenti bandi;
 - Deggendorf;
 - possedere il merito creditizio; [quando ricorre]
 - soggetto in stato di attività;
 - domicilio digitale;
 - affidabilità economico-finanziaria; [quando ricorre]
 - antimafia; [quando ricorre]
 - posizione debitoria verso il bilancio regionale;
 - antiriciclaggio;
 - cumulo;
 - verifica della presenza di tutti i documenti richiesti come obbligatori dal Bando e della loro completezza secondo i contenuti richiesti;
 - verifica di ulteriori requisiti previsti da ogni specifico bando;
- iv. compilazione delle check list istruttorie;
- v. predisposizione e trasmissione delle eventuali richieste di documentazione integrativa ai soggetti richiedenti i finanziamenti;
- vi. analisi delle documentazione integrativa ricevuta e aggiornamento dei relativi esiti;
- vii. acquisizione CUP CIPE, implementazione RNA, ottenimento e validazione codici COR;
- viii. predisposizione delle comunicazioni da inviare ai soggetti che hanno presentato domanda di finanziamento, sulla base del provvedimento amministrativo di concessione del contributo, ovvero della non ammissibilità della domanda di finanziamento presentata dai soggetti richiedenti.

Si tratta di un'attività i cui costi sono stimati a pratica; quindi è variabile in base al numero di domande di finanziamento che verranno raccolte e quindi istruite.

Il corrispettivo “*a istanza*” è stato determinato sulla base della stima delle giornate/uomo (impiegate per la gestione dell'attività), moltiplicato il costo a giornata della figura professionale interna dedicata di inquadramento operativo. Il riepilogo delle giornate uomo e dei relativi corrispettivi è riportato nelle tabelle che seguono, diverse l'una dall'altra a seconda che si faccia riferimento a:

- Istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando/altre procedure di accesso alle risorse PROCEDURE ORDINARIE – aiuti alle imprese;

- Istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando/altre procedure di accesso alle risorse PROCEDURE NON ORDINARIE – aiuti alle imprese;
- Istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando/altre procedure di accesso alle risorse PROCEDURE ORDINARIE - INFRASTRUTTURE "Ammissibilità Progetti infrastrutturali a livello di fattibilità tecnico-economica";
- Istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando/altre procedure di accesso alle risorse PROCEDURE ORDINARIE – INFRASTRUTTURE "Ammissibilità Progetti infrastrutturali a livello di progetto Esecutivo";
- Istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando/altre procedure di accesso alle risorse PROCEDURE ORDINARIE – INFRASTRUTTURE "Post-Ammissibilità Progetti infrastrutturali a livello di progetto Esecutivo";
- Istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando/altre procedure di accesso alle risorse PROCEDURE NON ORDINARIE - INFRASTRUTTURE "Ammissibilità Progetti infrastrutturali a livello di fattibilità tecnico-economica";
- Istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando/altre procedure di accesso alle risorse PROCEDURE NON ORDINARIE – INFRASTRUTTURE "Ammissibilità Progetti infrastrutturali a livello di progetto Esecutivo";
- Istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando/altre procedure di accesso alle risorse PROCEDURE NON ORDINARIE – INFRASTRUTTURE "Post-Ammissibilità Progetti infrastrutturali a livello di progetto Esecutivo".

Con *score* ≥ 3 , determinato secondo i parametri di cui alla tabella seguente, la procedura è “NON ORDINARIA”

<i>parametro</i>	<i>score</i>
QE con spese personale	1
QE senza spese personale	0
possibilità di domande in aggregazione	1
domande in aggregazione non previste	0
QE con spese edilizie	1
QE senza spese edilizie	0
QE con almeno 5 tipologie	1
QE con meno di 5 tipologie	0
ricorso prevalente ad OSC per definizione spese	0
assenza o marginalità OSC per definizione spese	1
operazioni attuate mediante appalti pubblici	1
operazioni attuate senza appalti pubblici	0

TAB.7 A - Istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando/altre procedure di accesso alle risorse PROCEDURE ORDINARIE – aiuti alle imprese

A – Personale interno			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Istruttore senior	303,99	0,80	243,19
Istruttore junior	232,74	0,20	46,55
TOTALE A			289,74
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	43,46
TOTALE IMPONIBILE			333,20
IVA 22%		22,00%	73,30
TOTALE			406,50

TAB.7 B - Istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando/altre procedure di accesso alle risorse PROCEDURE NON ORDINARIE – aiuti alle imprese

A – Personale interno			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Istruttore senior	303,99	1,20	364,79
Istruttore junior	232,74	0,40	93,10
TOTALE A			457,89
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	68,68
TOTALE IMPONIBILE			526,57
IVA 22%		22,00%	115,85
TOTALE			642,42

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

- **Istruttoria di ammissibilità:** della tipologia di soggetto richiedente, verifica della tipologia di operazione e spese di investimento previste, analisi della programmazione finanziaria dell'Ente richiedente, verifica della coerenza programmatica e della copertura finanziaria da parte dell'Ente richiedente. Verifica della presenza del CUP CIPESS e di tutti i requisiti di ammissibilità previsti dal Bando.
- **Istruttoria del livello progettuale presentato a corredo della domanda di finanziamento:** verifica sulla localizzazione e sulla disponibilità delle aree/immobili oggetto di intervento; analisi del livello di cantierabilità dell'operazione, verifica in merito alla congruità del livello progettuale presentato rispetto alla disciplina in materia di appalti pubblici, e precisamente:
 - **Istruttoria Ammissibilità Progetti infrastrutturali a livello di fattibilità tecnico-economica (distinta a seconda che una progetto sia classificato in procedura ordinaria o non ordinaria):** verifica sulla corrispondenza dei contenuti progettuali ex D. Lgs. n. 36/2023.
 - **Istruttoria Ammissibilità Progetti infrastrutturali a livello di progetto Esecutivo (distinta a seconda che una progetto sia classificato in procedura ordinaria o non ordinaria):** verifica sulla corrispondenza dei contenuti progettuali ex D. Lgs. n. 36/2023. Nel caso di domanda di finanziamento costituita da due o più lotti funzionali, il costo è riferito alla verifica istruttoria di ciascun lotto. A conclusione vengono predisposte le comunicazioni da inviare ai soggetti che hanno presentato domanda di finanziamento, sulla base del provvedimento amministrativo di concessione del contributo, ovvero della non ammissibilità della domanda di finanziamento presentata dai soggetti richiedenti.

- *Attività di gestione Post-Ammissibilità Progetti infrastrutturali a livello di progetto Esecutivo (distinta a seconda che un progetto sia classificato in procedura ordinaria o non ordinaria)*

Data la particolarità di un intervento infrastrutturale, il cui progetto può essere articolato in uno dei 2 livelli di progettazione di cui D.Lgs 36/2023, le tabelle dei costi dell'istruttoria di ammissibilità sono articolate in funzione del livello progettuale dell'operazione presentato dall'Ente in sede di domanda di finanziamento.

TAB.8 A - Istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando/altre procedure di accesso alle risorse PROCEDURE ORDINARIE - INFRASTRUTTURE "Ammissibilità Progetti infrastrutturali a livello di fattibilità tecnico-economica"

A – Personale interno			
<i>Qualifica</i>	<i>Corrispettivo gg/uomo</i>	<i>Nr. G.G.</i>	<i>Importo €</i>
Istruttore senior	303,99	1,30	395,19
Istruttore junior	232,74	0,20	46,55
TOTALE A			441,74
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	66,26
TOTALE IMPONIBILE			508,00
IVA 22%		22,00%	111,76
TOTALE			619,76

TAB.8 B - Istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando/altre procedure di accesso alle risorse PROCEDURE ORDINARIE – INFRASTRUTTURE "Ammissibilità Progetti infrastrutturali a livello di progetto Esecutivo"

A – Personale interno			
<i>Qualifica</i>	<i>Corrispettivo gg/uomo</i>	<i>Nr. G.G.</i>	<i>Importo €</i>
Istruttore senior	303,99	1,70	516,78
Istruttore junior	232,74	0,40	93,10
TOTALE A			609,88
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	91,48
TOTALE IMPONIBILE			701,36
IVA 22%		22,00%	154,30
TOTALE			855,66

TAB.9 A - Istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando/altre procedure di accesso alle risorse PROCEDURE NON ORDINARIE - INFRASTRUTTURE "Ammissibilità Progetti infrastrutturali a livello di fattibilità tecnico-economica"

A – Personale interno			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Istruttore senior	303,99	1,70	516,78
Istruttore junior	232,74	0,40	93,10
TOTALE A			609,88
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	91,48
TOTALE IMPONIBILE			701,36
IVA 22%		22,00%	154,30
TOTALE			855,66

TAB.9 B - Istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando/altre procedure di accesso alle risorse PROCEDURE NON ORDINARIE – INFRASTRUTTURE "Ammissibilità Progetti infrastrutturali a livello di progetto Esecutivo"

A – Personale interno			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Istruttore senior	303,99	2,10	638,38
Istruttore junior	232,74	0,60	139,64
TOTALE A			778,02
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	116,70
TOTALE IMPONIBILE			894,72
IVA 22%		22,00%	196,84
TOTALE			1.091,56

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

- alla verifica circa la coerenza del progetto ammesso a contributo con il livello progettuale successivo a quello presentato a corredo della domanda di finanziamento;
- all'Istruttoria di merito del livello progettuale successivo a quello presentato a corredo della domanda di finanziamento, e precisamente:
 - **Istruttoria di merito del progetto esecutivo (distinta a seconda che una progetto sia classificato in procedura ordinaria o non ordinaria):** verifica sulla corrispondenza dei contenuti progettuali ex D. Lgs. n. 36/2023.
 - **Rideterminazione del quadro economico a seguito dell'aggiudicazione dei lavori/forniture principali**, con esclusione, di norma, delle verifiche sulle economie delle spese previste tra le somme a disposizione del quadro economico del progetto;
 - **Determinazione delle cosiddette "riserve per varianti in corso d'esecuzione"** ed alla rideterminazione del contributo spettante (economie).

Si forniscono, di seguito, le tabelle dei costi per l'istruttoria di merito in funzione del livello progettuale dell'operazione presentato dall'Ente successivamente all'ammissione a contributo distinte a seconda che una progetto sia classificato in procedura ordinaria o non ordinaria:

TAB.9 C - Istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando/altre procedure di accesso alle risorse PROCEDURE NON ORDINARIE – INFRASTRUTTURE "Post-Ammissibilità Progetti infrastrutturali a livello di progetto Esecutivo"

A – Personale interno			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Istruttore senior	303,99	2,30	699,18
Istruttore junior	232,74	0,60	139,64
TOTALE A			838,82
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	125,82
TOTALE IMPONIBILE			964,64
IVA 22%		22,00%	212,22
TOTALE			1.176,86

Consulenze specialistiche e prestazioni di servizi

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

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

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

Nel caso in cui dovesse essere necessario attivare anche supporti di esperti esterni, il costo esterno per la valutazione dei progetti, è stabilito in un importo massimo per singola valutazione di **€ 150,00 oltre oneri di legge per i progetti rientranti in “procedure ordinarie”** e di un importo massimo per singola valutazione di **€ 450,00 oltre oneri di legge per i progetti rientranti in “procedure non ordinarie”**, sia nella fase ex ante che di monitoraggio in itinere e finale. Tale costo **integra** il corrispettivo “**a istanza**” (valore imponibile del costo interno comprensivo di costi indiretti) di cui alle tabelle relative all'attività di istruttoria di ammissibilità.

COMPENSI PER VALUTATORI ESTERNI

	Il compenso è da intendersi al netto degli oneri di legge previdenziali e fiscali e al lordo delle spese di viaggio			
	VALUTAZIONE EX ANTE	VALUTAZIONE IN ITINERE	VALUTAZIONE FINALE	Spese di viaggio
PROGETTI DI RICERCA E SVILUPPO	450,00	150,00	300,00	non previste
PROGETTI DI INNOVAZIONE/ACQUISIZIONE SERVIZI QUALIFICATI/ALTRI BANDI RIVOLTI ALLE IMPRESE	250,00	100,00	150,00	non previste

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

- a) **attività di supporto** esterno nella gestione di **istruttoria di ammissibilità**;
- b) **attività di valutazione** mediante ricorso ad esperti o professionisti esterni per:
 - *Verifiche richieste per l'analisi di un progetto di fattibilità tecnica ed economica:*
 - Sulla base delle specifiche tecniche indicate nell'ordine di servizio al professionista e nel modello di relazione di verifica da restituire a Sviluppo Toscana quale output del servizio affidato, si richiede di esprimere un giudizio di completezza del fascicolo progettuale rispetto alle indicazioni contenute nell'art. 6 e segg. dell'ALLEGATO I.7 al D. Lgs. n. 36/2023, nonché una valutazione di conformità dello sviluppo progettuale rispetto ai requisiti minimi fissati dalla medesima disposizione.
 - *Verifiche richieste per l'analisi di un progetto esecutivo*
 - Sulla base delle specifiche tecniche indicate nell'ordine di servizio al professionista e nel modello di relazione di verifica da restituire a Sviluppo Toscana quale output del servizio affidato, si richiede di esprimere un giudizio di completezza del fascicolo progettuale rispetto alle indicazioni contenute nell'art. 22 e segg. dell'ALLEGATO I.7 al D. Lgs. n. 36/2023, nonché una valutazione di conformità dello sviluppo progettuale rispetto ai requisiti minimi fissati dalla medesima disposizione.
 - Nel caso in cui dovesse essere necessario coinvolgere **“supporti esterni – operatori economici e/o persone fisiche”** nella gestione di una o più fasi delle attività **di istruttoria di ammissibilità** per saturazione della capacità produttiva interna, in sede di relazione finale delle attività svolte il corrispettivo per la gestione delle singole pratiche sarà comprensivo anche del valore imponibile della consulenza specialistica; in ogni caso il corrispettivo riconosciuto a Sviluppo Toscana non potrà superare il corrispettivo a pratica (valore imponibile del costo interno comprensivo di costi indiretti) di cui alle tabelle relative all'attività di istruttoria di ammissibilità.

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

COMPENSI PER CONSULENZE ESTERNE SPECIALISTICHE

	Il compenso è da intendersi al netto degli oneri di legge previdenziali e fiscali E al lordo delle spese di viaggio quando previste			
	QUADRO ECONOMICO Fino a 500.000,00 euro	QUADRO ECONOMICO da 500.000,01 euro a 1.500.000,00 euro	QUADRO ECONOMICO Oltre 1.500.000,00 euro	Spese di viaggio
OPERAZIONI ATTUATE MEDIANTE AFFIDAMENTI EX D. Lgs. n. 36/2023 Verifica su LIVELLO DI PROGETTAZIONE “STUDIO DI FATTIBILITÀ”	230,00	260,00	290,00	non previste
OPERAZIONI ATTUATE MEDIANTE AFFIDAMENTI EX D. Lgs. n. 36/2023 Verifica su LIVELLO DI PROGETTAZIONE “ESECUTIVO”	290,00	320,00	350,00	non previste

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

5. ATTIVITÀ DI SEGRETERIA PER LA GESTIONE DELLA VALUTAZIONE EX ANTE, IN ITINERE E FINALE E PER LA GESTIONE ED IL COORDINAMENTO DEGLI ESPERTI ESTERNI

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

- a) analisi delle criticità, relative all'ammissibilità formale ed al possesso dei requisiti, da sottoporre alla verifica del Nucleo/Commissione di Valutazione; linee guida per valutatori, check list per valutatori;
- b) attività di segreteria (redazione verbali, convocazione riunioni su indicazione del RdA, ecc.) al Nucleo/Commissione di Valutazione;
- c) partecipazione alle sedute del Nucleo/Commissione di Valutazione per la valutazione delle domande pervenute;
- d) richiesta e acquisizione di pareri (ove richiesto dal Nucleo/Commissione di Valutazione);
- e) raccolta della documentazione da trasferire ai componenti esterni del Nucleo/Commissione di Valutazione, preposti alla valutazione tecnico scientifica dei progetti;
- f) raccolta della documentazione da trasferire ai componenti interni regionali del Nucleo/Commissione di Valutazione, eventualmente preposti alla verifica della coerenza dei progetti alla programmazione ed alle strategie regionali;
- g) redazione documentazione a supporto delle attività del Nucleo/Commissione di Valutazione nominato, per la definizione degli elenchi e delle graduatorie e del loro aggiornamento (elenco soggetti esclusi, soggetti ammissibili, ecc.).

Si tratta di un'attività a corpo la cui stima dei corrispettivi e dei tempi necessari per la relativa gestione è di seguito riepilogata:

TAB.10 - Attività di segreteria per la gestione della valutazione ex ante, in itinere e finale e per la gestione e il coordinamento degli esperti esterni

A – Personale interno			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Istruttore senior	303,99	7,00	2.127,93
Istruttore junior	232,74	1,00	232,74
TOTALE A			2.360,67
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	354,10
TOTALE IMPONIBILE			2.714,77
IVA 22%		22,00%	597,25
TOTALE			3.312,02

Per la gestione del processo di valutazione in itinere e finale, e in assenza di nomina della CTV, per la valutazione ex-ante dei progetti, e per la valutazione in sede di istruttoria di variante di progetti infrastrutturali, si applica lo stesso costo a corpo previsto per l'attività di segreteria per la gestione della commissione tecnica di valutazione di cui alla Tabella 10.

6. CONTROLLI A PENA DI DECADENZA SUCCESSIVI ALLA PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA

Si tratta di un'attività "a istanza" relativa alla verifica di veridicità delle dichiarazioni sostitutive acquisite in sede di presentazione delle domande di richiesta contributo, da effettuarsi nel rispetto della normativa vigente, a campione su tutti i soggetti ammessi e finanziati e su quelli ammessi ma non finanziati in relazione alle seguenti dichiarazioni:

- ai sensi del D.Lgs. n. 231/2016: possedere capacità di contrarre ovvero non essere stato oggetto di sanzione interdittiva o altra sanzione che comporti il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione; non essere destinatario di sentenze di condanna né di misure cautelari per gli illeciti amministrativi dipendenti dai reati di cui al citato d.lgs. n. 231/2001;
- non aver riportato (legale rappresentante) nei cinque anni precedenti (secondo la legislazione italiana e risultanti dal certificato generale del casellario giudiziale o da documentazione equipollente dello Stato in cui è stabilita l'impresa) per alcune fattispecie di reato;
- rispettare le norme in materia di contrasto del lavoro nero e sommerso e per tale motivo, non essere stato oggetto, nell'ultimo biennio, di provvedimenti di sospensione dell'attività imprenditoriale o di provvedimenti interdittivi alla contrattazione con le pubbliche amministrazioni e alla partecipazione a gare pubbliche;
- possedere la "dimensione" di MPMI o grande impresa; [quando ricorre]
- non aver violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'articolo 17, comma 3 della legge 19 marzo 1990, n. 55; e a tal proposito dovrà comunicare alla Regione la composizione della compagine societaria e fornire ogni altra informazione ritenuta necessaria dall'Amministrazione;
- non avere (legale rappresentante) procedimenti penali in corso di definizione e/o non aver riportato sentenze non ancora definitive per le fattispecie di cui alla Decisione di Giunta regionale n. 4 del 25/10/2016 (c.d. Caporalato);
- essere in regola con la normativa antimafia;
- non risultare associato o collegato con altra impresa richiedente l'aiuto all'interno dell'aggregazione, secondo la nozione di associazione e collegamento¹⁶; [quando ricorre]
- affidabilità economico finanziaria; [se ricorre];
- impresa in difficoltà;
- delocalizzazione;
- contrasto alla discriminazione;
- contratto collettivo nazionale di lavoro;
- antiriciclaggio;
- Verifica di altre dichiarazioni previste dai singoli bandi [se ricorre].

Tabella 11A - Controlli a pena di decadenza successivi alla pubblicazione della graduatoria PROCEDURE ORDINARIE

A – Personale interno			
<i>Qualifica</i>	<i>Corrispettivo gg/uomo</i>	<i>Nr. G.G.</i>	<i>Importo €</i>
Istruttore senior	303,99	1,20	364,79
Istruttore junior	232,74	0,40	93,10
TOTALE A			457,89
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	68,68
TOTALE IMPONIBILE			526,57
IVA 22%		22,00%	115,85
TOTALE			642,42

TAB.11B - Controlli a pena di decadenza successivi alla pubblicazione della graduatoria PROCEDURE NON ORDINARIE

A – Personale interno			
<i>Qualifica</i>	<i>Corrispettivo gg/uomo</i>	<i>Nr. G.G.</i>	<i>Importo €</i>
Istruttore senior	303,99	1,80	547,18
Istruttore junior	232,74	0,50	116,37
TOTALE A			663,55
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	99,53
TOTALE IMPONIBILE			763,08
IVA 22%		22,00%	167,88
TOTALE			930,96

7. ATTIVITÀ ISTRUTTORIA DI VARIANTE

Si tratta di un'attività "*a istanza*" e in generale consiste nella ricezione, gestione e istruttoria di richieste di varianti di progetto, di proroghe, subentri e rinunce presentate on line da parte dei Beneficiari attraverso il Sistema Informativo.

L'attività relativa alla gestione delle Varianti si distingue in:

- a) Variante regimi di aiuto - Variante anagrafica semplice;
- b) Variante regimi di aiuto - Variante anagrafica complessa (subentro);
- c) Variante regimi di aiuto – variante finanziaria;
- d) Variante regimi di aiuto - variante proroga.

Nel dettaglio:

TAB.12A - Attività di variante: Variante regimi di aiuto - Variante anagrafica semplice

A – Personale interno			
<i>Qualifica</i>	<i>Corrispettivo gg/uomo</i>	<i>Nr. G.G.</i>	<i>Importo €</i>
Istruttore senior	303,99	0,40	121,60
TOTALE A			121,60
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	18,24
TOTALE IMPONIBILE			139,84
IVA 22%		22,00%	30,76
TOTALE			170,60

TAB.12B - Attività di variante: Variante regimi di aiuto - Variante anagrafica complessa (subentro)

A – Personale interno			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Istruttore senior	303,99	0,80	243,19
Istruttore junior	232,74	0,20	46,55
TOTALE A			289,74
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	43,46
TOTALE IMPONIBILE			333,20
IVA 22%		22,00%	73,30
TOTALE			406,50

TAB.12C - Attività di variante: Variante regimi di aiuto - Variante finanziaria

A – Personale interno			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Istruttore senior	303,99	0,80	243,19
Istruttore junior	232,74	0,20	46,55
TOTALE A			289,74
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	43,46
TOTALE IMPONIBILE			333,20
IVA 22%		22,00%	73,30
TOTALE			406,50

TAB.12D - Attività di variante: Variante regimi di aiuto - Variante proroga

A – Personale interno			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Istruttore senior	303,99	0,20	60,80
TOTALE A			60,80
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	9,12
TOTALE IMPONIBILE			69,92
IVA 22%		22,00%	15,38
TOTALE			85,30

Per quanto riguarda i **progetti infrastrutturali** l'attività di variante può riguardare l'istruttoria delle modifiche dei contratti durante il periodo di efficacia (**varianti in corso d'esecuzione**).

In corso di esecuzione dell'appalto principale dei lavori e/o delle forniture, la stazione appaltante può apportare delle modifiche al contratto posto a base di gara, ovvero può avere la necessità di introdurre varianti in corso d'opera.

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

L'attività istruttoria di variante riguarda la verifica di:

- rispondenza a quanto previsto dal Codice dei contratti, di cui al D. Leg.vo 36/2023, per la tipologia di modifica proposta;
- conformità alla disciplina urbanistica vigente e la presenza di pareri/nulla osta necessari;
- eventuali mutamenti sostanziali dell'opera originaria in termini di localizzazione, destinazioni d'uso, autonomia funzionale, capacità di raggiungimento degli obiettivi originariamente previsti;
- la non sostanzialità delle modifiche introdotte in corso d'opera ai sensi dell'art. 120 del D. Leg.vo 36/2023.

TAB.13 - Variante di interventi infrastrutturali: varianti in corso d'esecuzione

A – Personale interno			
<i>Qualifica</i>	<i>Corrispettivo gg/uomo</i>	<i>Nr. G.G.</i>	<i>Importo €</i>
Istruttore senior	303,99	2,00	607,98
TOTALE A			724,35
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	108,65
TOTALE IMPONIBILE			833,00
IVA 22%		22,00%	183,26
TOTALE			1.016,26

Consulenze specialistiche e prestazioni di servizi

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

- attività di supporto** esterno nella gestione di **modifiche contrattuali in corso d'esecuzione**;
- verifiche richieste per l'analisi di modifiche contrattuali in corso d'esecuzione**

Sulla base delle specifiche tecniche indicate nell'ordine di servizio al professionista e nel modello di relazione di verifica da restituire a Sviluppo Toscana quale output del servizio affidato, si richiede di esprimere un giudizio sui seguenti ambiti: - Natura delle modifiche al contratto principale durante il periodo di efficacia - Analisi della documentazione di supporto alla modifica/variante contrattuale (verificare se la documentazione tecnico-progettuale ed amministrativa approvata dal soggetto beneficiario risponde a quanto previsto dal Codice dei contratti per la tipologia di modifica proposta ed alle eventuali ulteriori disposizioni di legge pertinenti) - Analisi dei contenuti della variazione progettuale (specificare se le opere da realizzare in variante sono conformi alla disciplina urbanistica vigente e dispongono dei pareri/nulla osta necessari, ovvero non pregiudicano i pareri e/o nulla osta eventualmente rilasciati dagli Enti competenti in relazione al progetto esecutivo originari; analizzare le modifiche/varianti approvate, evidenziando eventuali mutamenti sostanziali dell'opera originaria in termini di localizzazione, destinazioni d'uso, autonomia funzionale, capacità di raggiungimento degli obiettivi originariamente previsti; verificare se la modifica/variante al contratto principale è da ritenersi "NON SOSTANZIALE" ai sensi dell'art. 120 del Codice; verificare se la modifica/variante del contratto in fase di esecuzione approvata/autorizzata non altera la natura complessiva del contratto, nonché la natura e la tipologia dell'infrastruttura agevolata).

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

sto interno comprensivo di costi indiretti) di cui alle tabelle relative all'attività di istruttoria di domande di variante.

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

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

COMPENSI PER CONSULENZE ESTERNE SPECIALISTICHE				
Il compenso è da intendersi al netto degli oneri di legge previdenziali e fiscali E al lordo delle spese di viaggio quando previste				
QUADRO ECONOMICO Fino a 500.000,00 euro	QUADRO ECONOMICO da 500.000,01 euro a 1.500.000,00 euro	QUADRO ECONOMICO Oltre 1.500.000,00 euro	Spese di viaggio	
OPERAZIONI ATTUATE MEDIANTE AFFIDAMENTI EX D. Lgs. n. 36/2023 Verifica su MODIFICHE CONTRATTUALI IN CORSO DI ESECUZIONE	260,00	295,00	325,00	non previste

8. ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO BIMESTRALE VERSO IGRUE

Consiste nell'attività bimestrale (comune sia ai progetti infrastrutturali che ai regimi di aiuto) di alimentazione, aggiornamento e analisi dei dati di avanzamento finanziario, fisico e procedurale funzionali alla valorizzazione nel Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) delle strutture finanziarie previste dal Protocollo Unico di Colloquio IGRUE e degli indicatori di output e implementazione previsti dal POR FESR Toscana 2014-2020 e dal PR FESR Toscana 2021-2027.

La stima annuale del corrispettivo per la gestione di questa attività è stata effettuata considerando l'impiego per ciascun monitoraggio delle giornate uomo delle figure professionali impiegate per ogni bimestre, considerato che il monitoraggio ha cadenza bimestrale.

TAB.14 - Attività di monitoraggio bimestrale verso IGRUE

A – Personale interno			
<i>Qualifica</i>	<i>Corrispettivo gg/uomo</i>	<i>Nr. G.G.</i>	<i>Importo €</i>
Istruttore senior	303,99	3,00	911,97
Controllore senior	303,99	1,00	303,99
TOTALE A			1.215,96
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	182,39
TOTALE IMPONIBILE			1.398,35
IVA 22%		22,00%	307,64
TOTALE			1.705,99

Con score < 2, determinato secondo i parametri di cui alla tabella seguente, il corrispettivo si riduce del 30%:

<i>parametro</i>	<i>score</i>
numero beneficiari <100	0
numero beneficiari ≥100	1
categorie giuridiche di soggetti destinatari > 2	1
categorie giuridiche di soggetti destinatari ≤ 2	0
operazioni attuate mediante appalti pubblici	1
operazioni attuate senza appalti pubblici	0

9. ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI PRIMO LIVELLO ED EROGAZIONI

Con specifico riferimento all'attuazione dei Programmi regionali FESR 2014-2020 e 2021-2027, le attività di controllo di I Livello rappresentano l'insieme di apposite verifiche (verifiche di gestione comprendenti verifiche amministrative relative alle domande di pagamento presentate dai beneficiari e verifiche sul posto delle operazioni) svolte in concomitanza con la gestione e l'attuazione dei Programmi al fine di accertare il rispetto del principio fondamentale della sana gestione finanziaria e la corretta esecuzione delle operazioni, secondo quanto previsto dalle disposizioni comunitarie, nazionali e regionali di riferimento e dallo specifico Bando o altra procedura di selezione delle domande.

Questo controllo viene eseguito prima della presentazione di ogni certificazione di spesa da parte di ST su delega dell'Autorità Contabile alla Commissione Europea.

Il compito di svolgimento dei controlli è affidato ai singoli Responsabili di Controllo e Pagamento competenti per la specifica procedura ed agli Uffici da questi dipendenti, come identificati nell'organigramma di ST; l'organigramma garantisce l'indipendenza della specifica struttura di controllo dagli altri organi della struttura di gestione preposti all'attuazione dei Programmi e delle operazioni, al fine di assicurare il rispetto del principio di separazione delle funzioni di cui all'art. 71 del reg. (UE) n. 1060/2021.

Si tratta di un'attività il cui costo è stato stimato “*a istanza*”¹.

Si compone innanzitutto di una **fase desk** comprendente le verifiche amministrative relative alle domande di pagamento presentate dai beneficiari, volte ad accertare:

- 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 riguarda (Art. 74 Reg. UE n. 1060/2021):

- i. per le rendicontazioni di tipo analitico (ex articolo 53, paragrafo 1, lettera *a*) del Reg. UE n. 1260/2021), 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 mediante opzioni di costo semplificato (ex articolo 53, paragrafo 1, lettere *b*), *c*) e *d*) del Reg. UE n. 1060/2021) che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario;

Tali verifiche comprendono, tra le altre, la verifica circa l'assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili, la verifica circa il rispetto degli obblighi di comunicazione (art. 50 Reg. UE n. 1060/2021) ed il rispetto delle politiche comunitarie in materia di pari opportunità, concorrenza, appalti pubblici ed ambiente, nonché l'inesistenza a carico del Beneficiario di posizioni debitorie e/o irregolarità nei confronti del.

Comprendono, inoltre, la verifica del titolare effettivo del soggetto beneficiario, ai sensi del D. Lgs. n. 231/2007, del D. Lgs. n.125/2019 e dei Reg. (UE) n. 1060/2021, art. 69, e n. 241/2021, ad eccezione dei soggetti beneficiario operanti in forma di impresa individuale, liberi professionisti e nel caso di procedure fallimentari.

Nel caso di concessioni soggette a condizione (imprese prive di sede o unità locale in Toscana al momento della presentazione della domanda che abbiano assunto uno specifico impegno in sede di sottoscrizione della domanda di aiuto) prima dell'erogazione si provvede ad effettuare la verifica circa l'effettivo possesso del requisito territoriale (localizzazione regionale), circa l'effettiva iscrizione alla CCIAA e possesso di un codice ATECO idoneo e circa l'assenza di procedure concorsuali.

Ai fini dell'erogazione, si provvede, poi, alla verifica della regolarità contributiva (DURC), all'acquisizione tramite la Banca Dati Nazionale Antimafia della documentazione prevista dalla vigente legislazione antimafia ed agli adempimenti tramite il Registro Nazionale degli Aiuti (visura *Deggendorf*, COVAR in caso di riduzione del contributo concesso), dandone adeguata evidenza nel provvedimento di approvazione degli esiti del controllo.

Nel caso di controlli aventi ad oggetto operazioni attuate mediante procedure di evidenza pubblica, le verifiche si estendono alla regolarità procedurale degli affidamenti ed al rispetto delle disposizioni ambientali (DNSH, immunizzazione dagli effetti del clima).

¹ Per “istanza” si intende ciascuna richiesta di erogazione/rendicontazione, sia essa per anticipi, acconti, SAL o per SALDI.

I controlli sono organizzati ed attuati con modalità tali da garantire, subordinatamente alla disponibilità di finanziamento, che ciascun beneficiario riceva l'importo dovuto integralmente ed entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte dello stesso, salvo interruzioni del termine se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono di stabilire se l'importo richiesto è effettivamente dovuto.

Nel caso di carenze documentali sanabili ai sensi della legge sul procedimento amministrativo, l'attività di controllo comprende l'invio della comunicazione di sospensione dei termini e richiesta di integrazione documentale al soggetto beneficiario, con successiva verifica della documentazione eventualmente trasmessa.

L'esito delle verifiche amministrative di cui sopra è registrato (***fase di reporting ed archiviazione***) dal Responsabile di Controllo e Pagamento competente, per ciascuna domanda di pagamento presentata dai soggetti beneficiari e in modo dettagliato per ciascun controllo svolto in relazione alla documentazione inerente alla singola domanda, mediante l'utilizzo delle specifiche check list contenute nel Sistema di Gestione e Controllo del Programma regionale. La check list è archiviata, unitamente alla documentazione verificata, come eventualmente integrata nel corso del procedimento di verifica amministrativa, sul sistema informativo del programma all'interno dello specifico fascicolo di progetto.

Le verifiche di gestione di cui sopra, secondo le specifiche indicazioni fornite dall'Autorità di Gestione, saranno basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto.

L'attività di controllo si conclude con l'adozione di un provvedimento formale a firma del Responsabile di Controllo e Pagamento competente, con il quale si approva formalmente l'esito del controllo e la relativa check list di verifica amministrativa e che viene poi archiviato e conservato nel fascicolo di progetto.

Con l'atto del Responsabile di Controllo e Pagamento si dà mandato, laddove ricorra il caso, all'Ufficio pagamenti di erogare al soggetto beneficiario la quota di contributo spettante a seguito del controllo effettuato.

Nel caso di esito del controllo "negativo" (anche solo in parte, per l'applicazione di rettifiche finanziarie ad una parte delle spese, giudicate "non ammissibili"), l'attività di verifica comprende anche l'attivazione dello specifico procedimento ex art. 10-bis della Legge n. 241/1990 ("preavviso di diniego") con valutazione successiva delle eventuali osservazioni o controdeduzioni formulate dal soggetto beneficiario. Questa attività prevede, in dettaglio, la predisposizione di una lettera personalizzata di esito del controllo, l'invio a mezzo PEC al soggetto beneficiario, la ricezione delle eventuali controdeduzioni, la valutazione di merito delle controdeduzioni, l'archiviazione definitiva del procedimento (nel caso in cui le controdeduzioni non siano accolte) con comunicazione finale al beneficiario, l'accoglimento totale o parziale delle controdeduzioni con liquidazione delle eventuali quote residue di contributo spettante, mediante adozione di specifico provvedimento di liquidazione ed erogazione dell'importo dovuto.

In dettaglio, l'attività di verifica amministrativa *desk* può riguardare:

A) operazioni riguardanti regimi di aiuto

- istanze di erogazione a titolo di anticipazione (con fidejussione);
- istanze di erogazione a titolo di acconto (senza fidejussione);
- istanze di rendicontazione a titolo di rimborso intermedio/saldo finale;

B) operazioni riguardanti operazioni attuate mediante procedure di evidenza pubblica

- istanze di erogazione a titolo di acconto (senza fidejussione);
- istanze di erogazione a titolo di rimborso intermedio/saldo finale;
- verifiche amministrative sulla regolarità procedurale di affidamenti effettuati ai sensi del Codice dei contratti pubblici
- verifiche amministrative su documentazione inerente al rispetto di parametri ambientali (DNSH, *climate proofing*)

Per quanto riguarda le verifiche amministrative riguardanti **operazioni attuate in regime di aiuto**, a seconda che il beneficiario si avvalga della modalità di rendicontazione con perizia asseverata di un revisore contabile o

meno, l'attività di controllo è considerata "Ordinaria" (con perizia del revisore) oppure "Non Ordinaria" (senza perizia del revisore).

Si prevede, inoltre, una modulazione delle verifiche di tipo "ordinario" in funzione di specifici parametri tecnico-operativi in grado di incidere sul livello di effettiva complessità della verifica (presenza di opzioni semplificate di costo, presenza di verifiche su indicatori occupazionali, presenza di progetti in aggregazione, numerosità delle categorie di spesa ammissibili, natura delle spese ammissibili oggetto di verifica amministrativa, presenza di specifici obblighi a carico dei beneficiari aggiuntivi rispetto alle previsioni delle LG Bando standard).

Per quanto riguarda, invece, le verifiche amministrative riguardanti **operazioni attuate mediante procedure di evidenza pubblica**, l'attività di controllo è considerata "semplificata" oppure "Ordinaria" a seconda che sia previsto o meno il ricorso alle opzioni semplificate di costo per la determinazione del costo ammissibile dell'operazione; a tal fine si considera effettiva la semplificazione procedurale se l'applicazione delle opzioni di costo semplificato riguarda almeno il 60% dei costi ammissibili.

Così come previsto dal Reg. UE n. 1060/2021, le verifiche di gestione sono completate da un secondo ambito di operatività costituito da **verifiche sul posto delle operazioni** (controlli in loco a campione).

Tali controlli comprendono una fase preliminare "preparatoria", in cui si acquisisce tutta la documentazione necessaria ai fini delle verifiche normative, amministrativo-contabili e tecniche da svolgersi successivamente presso il Beneficiario. In tale fase si effettua una prima analisi dei dati relativi all'operazione da controllare, operando una ricognizione della documentazione tecnica e amministrativa agli atti del fascicolo di progetto a partire dalla fase di ammissione – con eventuali varianti successive – e fino all'ultima verifica amministrativa documentale effettuata precedentemente al controllo in loco.

La fase di esecuzione vera e propria del controllo in loco si realizza mediante sopralluogo presso il Beneficiario dell'operazione da controllare. Le verifiche effettuate presso il Beneficiario sono dettagliate in apposite Check List conformi al modello previsto all'interno del Sistema di Gestione e Controllo del Programma Regionale.

Nel caso in cui dovesse essere necessario attivare anche supporti di esperti esterni per saturazione della capacità produttiva interna il corrispettivo per l'espletamento dei singoli controlli in loco sarà comprensivo anche del valore imponibile della consulenza specialistica. Analogamente, nel caso di controlli in loco aventi ad oggetto operazioni di natura infrastrutturale – per le quali è previsto il coinvolgimento di tecnici abilitati ai fini delle verifiche in loco sulle opere pubbliche realizzate – il corrispettivo per l'espletamento dei singoli controlli in loco sarà comprensivo anche del valore imponibile della consulenza specialistica prestata dal tecnico esterno.

In ogni caso il corrispettivo riconosciuto a Sviluppo Toscana non potrà superare il corrispettivo a controllo (valore imponibile del costo interno comprensivo di costi indiretti) di cui alla specifica tabella relativa all'attività di controllo in loco, da intendersi comprensiva anche dei costi di viaggio.

Nel seguito vengono riportate le tabelle di determinazione dei corrispettivi riferite alle seguenti attività:

- Controllo di primo livello ed erogazioni per regimi di aiuto: Verifiche amministrative su **RICHIESTE di ANTICIPO ORDINARIE** (fidejussione)
- Controllo di primo livello ed erogazioni per regimi di aiuto: Verifiche amministrative su **RICHIESTE ACCONTO (senza fidejussione)**
- Controllo di primo livello ed erogazioni per regimi di aiuto: Verifiche amministrative di **RENDICONTI (SAL/SALDI) per PROCEDURE ORDINARIE (rendicontazione con perizia di revisore contabile)**
- Controllo di primo livello ed erogazioni per regimi di aiuto: Verifiche amministrative di **RENDICONTI (SAL/SALDI) per PROCEDURE NON ORDINARIE (rendicontazione SENZA perizia di revisore contabile)**
- Controllo di primo livello ed erogazioni per operazioni attuate mediante procedure di evidenza pubblica: Verifiche amministrative su richiesta **ANTICIPO/ACCONTO**
- Controllo di primo livello ed erogazioni per operazioni attuate mediante procedure di evidenza pubblica **Verifiche amministrative su procedure di affidamento (QE ≤ euro 400.000,00)**

- Controllo di primo livello ed erogazioni per operazioni attuate mediante procedure di evidenza pubblica **Verifiche amministrative su procedure di affidamento (QE > euro 400.000,00)**
- Controllo di primo livello ed erogazioni per operazioni attuate mediante procedure di evidenza pubblica Verifiche amministrative su **RENDICONTI (SAL/SALDI) ORDINARI**
- Controllo di primo livello ed erogazioni per operazioni attuate mediante procedure di evidenza pubblica Verifiche amministrative su **RENDICONTI (SAL/SALDI) CON RICORSO AD OPZIONI SEMPLIFICATE DI COSTO (OSC)**
- Controllo di primo livello ed erogazioni per operazioni attuate mediante procedure di evidenza pubblica **Verifiche documentali sul rispetto di parametri ambientali (DNSH, climate proofing, tagging ambientale)**
- Controllo di primo livello ed erogazioni: Attività controlli di primo livello **“CONTROLLI IN LOCO” – REGIMI DI AIUTO – IMPRESE**
- Controllo di primo livello ed erogazioni: Attività controlli di primo livello **“CONTROLLI IN LOCO” – INFRASTRUTTURE**

Corrispettivi relativi ad attività aventi ad oggetto “regimi di aiuto”

TAB. 15A - Verifiche amministrative su RICHIESTE di ANTICIPO ORDINARIE (con fidejussione)

A – Personale interno			
<i>Qualifica</i>	<i>Corrispettivo gg/uomo</i>	<i>Nr. G.G.</i>	<i>Importo €</i>
Controllore senior	303,99	1,78	541,10
TOTALE A			541,10
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	81,17
TOTALE IMPONIBILE			622,27
IVA 22%		22,00%	136,90
TOTALE			759,17

TAB. 15B - Verifiche amministrative su RICHIESTE ACCONTO (senza fidejussione)

A – Personale interno			
<i>Qualifica</i>	<i>Corrispettivo gg/uomo</i>	<i>Nr. G.G.</i>	<i>Importo €</i>
Controllore senior	303,99	0,45	136,80
TOTALE A			136,80
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	20,52
TOTALE IMPONIBILE			157,32
IVA 22%		22,00%	34,61
TOTALE			191,93

TAB. 16A - Verifiche amministrative di RENDICONTI (SAL/SALDI) per PROCEDURE ORDINARIE (rendicontazione con perizia di revisore contabile)

A – Personale interno			
<i>Qualifica</i>	<i>Corrispettivo gg/uomo</i>	<i>Nr. G.G.</i>	<i>Importo €</i>
Controllore senior	303,99	1,00	303,99
TOTALE A			303,99
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	45,60
TOTALE IMPONIBILE			349,59
IVA 22%		22,00%	76,91
TOTALE			426,50

TAB. 16B - Verifiche amministrative di RENDICONTI (SAL/SALDI) per PROCEDURE NON ORDINARIE (rendicontazione SENZA perizia di revisore contabile)

A – Personale interno			
<i>Qualifica</i>	<i>Corrispettivo gg/uomo</i>	<i>Nr. G.G.</i>	<i>Importo €</i>
Controllore senior	303,99	2,50	759,98
TOTALE A			759,98
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	114,00
TOTALE IMPONIBILE			873,98
IVA 22%		22,00%	192,28
TOTALE			1.066,26

Nell'ambito delle verifiche di tipo "ordinario" è prevista l'applicazione di una riduzione del corrispettivo di cui alla TAB. 16B in ragione del 30% in funzione di specifici parametri tecnico-operativi riportati nella tabella seguente.

<i>parametro</i>	<i>score</i>
rendicontazione spese di personale con OSC	0
rendicontazione spese di personale con modalità analitica	1
presenza di verifiche su indicatori occupazionali	1
assenza di verifiche su indicatori occupazionali	0
presenza di specifici obblighi a carico dei beneficiari aggiuntivi rispetto alle previsioni delle LG Bando standard (specificità settoriali o normative)	1
Assenza di specifici obblighi a carico dei beneficiari aggiuntivi rispetto alle previsioni delle LG Bando standard (specificità settoriali o normative)	0
progetti in aggregazione	1
progetti singoli	0
rendicontazione spese indirette con OSC	0
rendicontazione spese indirette con modalità analitica	1
categorie di spese ammissibili >4	1
categorie di spese ammissibili ≤ 4	0
spese ammissibili comprendenti spese edilizie	1
spese ammissibili non comprendenti spese edilizie	0

Con score ≥ 3 il corrispettivo è pari al 100%; con score inferiore a 3 il corrispettivo è ridotto del 30%.

**Corrispettivi relativi ad attività aventi ad oggetto
operazioni attuate mediante procedure di evidenza pubblica**

TAB. 17A - Verifiche amministrative su richiesta ANTICIPO/ACCONTO

A – Personale interno			
<i>Qualifica</i>	<i>Corrispettivo gg/uomo</i>	<i>Nr. G.G.</i>	<i>Importo €</i>
Controllore senior	303,99	0,50	152,00
TOTALE A			152,00
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	22,80
TOTALE IMPONIBILE			174,80
IVA 22%		22,00%	38,46
TOTALE			213,26

TAB. 17B - Verifiche amministrative su procedure di affidamento (QE ≤ euro 400.000,00)

A – Personale interno			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Controllore senior	303,99	1,80	547,18
TOTALE A			547,18
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	82,08
TOTALE IMPONIBILE			629,26
IVA 22%		22,00%	138,44
TOTALE			767,70

TAB. 17C - Verifiche amministrative su procedure di affidamento (QE > euro 400.000,00)

A – Personale interno			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Controllore senior	303,99	2,80	851,17
TOTALE A			851,17
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	127,68
TOTALE IMPONIBILE			978,85
IVA 22%		22,00%	215,35
TOTALE			1.194,20

TAB. 17D - Verifiche amministrative su RENDICONTI (SAL/SALDI) ORDINARI

A – Personale interno			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Controllore senior	303,99	2,20	668,78
TOTALE A			668,78
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	100,32
TOTALE IMPONIBILE			769,10
IVA 22%		22,00%	169,20
TOTALE			938,30

TAB. 17E - Verifiche amministrative su RENDICONTI (SAL/SALDI) CON RICORSO AD OPZIONI SEMPLIFICATE DI COSTO (OSC)

A – Personale interno			
<i>Qualifica</i>	<i>Corrispettivo gg/uomo</i>	<i>Nr. G.G.</i>	<i>Importo €</i>
Controllore senior	303,99	1,50	455,99
TOTALE A			455,99
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	68,40
TOTALE IMPONIBILE			524,39
IVA 22%		22,00%	115,37
TOTALE			639,76

TAB. 18 - Verifiche documentali sul rispetto di parametri ambientali (DNSH, climate proofing, tagging ambientale)

A – Personale interno			
<i>Qualifica</i>	<i>Corrispettivo gg/uomo</i>	<i>Nr. G.G.</i>	<i>Importo €</i>
Controllore senior	303,99	0,60	182,39
TOTALE A			182,39
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	27,36
TOTALE IMPONIBILE			209,75
IVA 22%		22,00%	46,15
TOTALE			255,90

TAB. 19A - Attività controlli di primo livello “controlli in loco” – regimi di aiuto – IMPRESE

A – Personale interno			
<i>Qualifica</i>	<i>Corrispettivo gg/uomo</i>	<i>Nr. G.G.</i>	<i>Importo €</i>
Controllore senior	303,99	1,40	425,59
TOTALE A			425,59
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	63,84
TOTALE IMPONIBILE			489,43
IVA 22%		22,00%	107,67
TOTALE			597,10

TAB. 19B - Attività controlli di primo livello “controlli in loco” – INFRASTRUTTURE

A – Personale interno			
<i>Qualifica</i>	<i>Corrispettivo gg/uomo</i>	<i>Nr. G.G.</i>	<i>Importo €</i>
Controllore senior	303,99	2,35	714,38
TOTALE A			714,38
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	107,16
TOTALE IMPONIBILE			821,54
IVA 22%		22,00%	180,74
TOTALE			1.002,28

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

- a) attività di supporto esterno nella gestione di attività di controllo di I livello;
- b) attività di verifica tecnica mediante ricorso ad esperti o professionisti esterni;
- c) attività di controllo in loco di I livello:
 - *Verifiche richieste per i controlli in loco di I livello:*
 - verificare il rispetto degli obblighi da parte del beneficiario del contributo regionale anche dopo la conclusione del progetto e riguarda i seguenti aspetti:
 - Destinazione d'uso/stabilità dell'operazione;
 - Corretta tenuta del fascicolo di progetto e corretta conservazione della documentazione (contabile e amministrativa);
 - Conformità dell'intervento al progetto oggetto di concessione di contributo;
 - Informazione e pubblicità ai sensi dell'art. 50 del Reg. (UE) 1060/2021;
 - Rispetto delle disposizioni previste dai singoli Bandi/Avvisi in materia di obblighi/adempimenti del beneficiario successivi alla conclusione del progetto;
 - Efficienza e funzionalità del progetto.;
 - *Fase di preparazione del controllo in loco:*
 - Analisi dei dati relativi all'operazione da controllare attraverso una ricognizione e analisi della documentazione tecnica e amministrativa in possesso del Responsabile di Attività/Gestione per l'operazione da controllare.
 - *Sopralluogo presso il Beneficiario dell'operazione da controllare*
 - Verifiche di carattere generale, inerenti la corretta destinazione d'uso/stabilità dell'operazione (funzionalità ed utilizzo dell'opera);
 - Conformità dell'intervento al progetto oggetto di concessione di contributo.
 - Verifica del rispetto delle disposizioni previste dai singoli Bandi/Avvisi in materia di obblighi/adempimenti del beneficiario successivi alla conclusione del progetto, inclusa la corretta conservazione della documentazione;
 - Verifiche di tipo amministrativo relativamente all'esistenza di documenti contabili o di altro tipo a corredo delle domande di rimborso presentate dal beneficiario;
 - *Rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità.*

Nel caso in cui dovesse essere necessario coinvolgere “*supporti esterni – operatori economici e/o persone fisiche*” nella gestione di una o più fasi delle attività di controllo di I livello per saturazione della capacità produttiva interna, in sede di relazione finale delle attività svolte il corrispettivo per la gestione delle singole pratiche sarà comprensivo

anche del valore imponibile della consulenza specialistica; in ogni caso il corrispettivo riconosciuto a Sviluppo Toscana non potrà superare il corrispettivo a pratica (valore imponibile del costo interno comprensivo di costi indiretti) di cui alle tabelle relative all'attività di controllo di I livello.

I compensi per supporti esterni (di operatori economici e/o di professionisti esperti) è riportato nella tabella seguente:

COMPENSI PER CONSULENZE ESTERNE SPECIALISTICHE				
Il compenso è da intendersi al netto degli oneri di legge previdenziali e fiscali E al lordo delle spese di viaggio quando previste				
	QUADRO ECONOMICO Fino a 500.000,00 euro	QUADRO ECONOMICO da 500.000,01 euro a 1.500.000,00 euro	QUADRO ECONOMICO Oltre 1.500.000,00 euro	Spese di viaggio
CONTROLLO IN LOCO – REGIMI DI AIUTO-IMPRESE (è richiesto un team di controllo composto da un esperto amministrativo e da un assistente amministrativo junior)	290,00			INCLUDE
CONTROLLO IN LOCO – INFRASTRUTTURE (è richiesto un team di controllo composto da un esperto amministrativo e da un tecnico abilitato; il compenso è complessivo per singola infrastruttura verificata)	550,00	585,00	615,00	INCLUDE

Nel caso in cui la procedura di controllo di primo livello non dovesse prevedere a carico di ST (perché non delegata) la fase di erogazione dei contributi, ai corrispettivi di cui alle tabelle precedenti (attinenti le attività di controllo di primo livello), si applicherà una riduzione del corrispettivo a pratica come riportato nella tabella seguente:

TAB. 26- Controllo di primo livello ed erogazioni: Riduzione del corrispettivo a pratica

A – Personale interno			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Addetto pagamenti senior	303,99	-0,68	-206,71
TOTALE A			-206,71
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	-31,01
TOTALE IMPONIBILE			-237,72
IVA 22%		22,00%	-52,30
TOTALE			-290,02

L'attività inerente alle verifiche di gestione (documentali o in loco) può dar luogo, laddove sia accertato, a conclusione del controllo, che il beneficiario abbia percepito un'eccedenza di contributo non spettante ad un'attività di recupero delle somme indebitamente percepite, mediante specifica procedura di competenza del Responsabile di Controllo e Pagamento.

In tali casi, i corrispettivi previsti dalle diverse TAB. di servizio sopra riportate, sono comprensive anche dell'attività di recupero delle suddette somme, come di seguito dettagliato:

- invio di comunicazione motivata al beneficiario di recupero bonario delle eventuali eccedenze di erogazione già effettuate e non spettanti;

- al momento dell'effettivo (eventuale) incasso, accertamento formale dell'eventuale economia e espletamento degli adempimenti conseguenti sul Registro Nazionale degli Aiuti (COVAR), mediante adozione di specifico atto di accertamento a firma del Responsabile di Controllo e Pagamento competente, con relativa archiviazione nel fascicolo di progetto;
- in caso di eventuale mancato incasso bonario nei termini assegnati, trasferimento, con specifica comunicazione motivata, al Responsabile di Azione regionale competente della posizione debitoria ai fini delle determinazioni ed azioni conseguenti.

10. CONTROLLI EX POST

L'attività di controllo in loco ex post viene svolta sia per operazioni finanziate a valere su fondi SIE – ai sensi dell'art. 71 del Reg. (UE) n. 1303/2013 e dell'art 65 del Reg. (UE) n. 1060/2021 – sia a valere su altri strumenti di programma regionale o statale ed è volta a verificare su operazioni concluse quanto segue:

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

L'attività comprenderà:

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

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

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

TAB. 20A - Attività di controlli ex post “regimi di aiuto – IMPRESE”

A – Personale interno			
<i>Qualifica</i>	<i>Corrispettivo gg/uomo</i>	<i>Nr. G.G.</i>	<i>Importo €</i>
Controllore senior	303,99	2,10	638,38
TOTALE A			638,38
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	95,76
TOTALE IMPONIBILE			734,14
IVA 22%		22,00%	161,51
TOTALE			895,65

TAB. 20B - Attività di controlli ex post "INFRASTRUTTURE"

A – Personale interno			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Controllore senior	303,99	2,80	851,17
TOTALE A			851,17
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	127,68
TOTALE IMPONIBILE			978,85
IVA 22%		22,00%	215,35
TOTALE			1.194,20

L'attività di controllo ex post prevede:

- *Verifiche richieste per i controlli in loco ex post:*
 - *Fase di preparazione del controllo in loco:*
 - Analisi dei dati relativi all'operazione da controllare attraverso una ricognizione e analisi della documentazione tecnica e amministrativa in possesso del Responsabile di Attività/Gestione per l'operazione da controllare.
- *Sopralluogo presso il Beneficiario dell'operazione da controllare*
 - Verifiche di carattere generale, inerenti la corretta destinazione d'uso/stabilità dell'operazione (funzionalità ed utilizzo dell'opera);
 - Conformità dell'intervento al progetto oggetto di concessione di contributo.
 - Verifica del rispetto delle disposizioni previste dai singoli Bandi/Avvisi in materia di obblighi/adempimenti del beneficiario successivi alla conclusione del progetto, inclusa la corretta conservazione della documentazione;
 - Verifiche di tipo amministrativo relativamente all'esistenza di documenti contabili o di altro tipo a corredo delle domande di rimborso presentate dal beneficiario;
- *Rispetto della normativa in materia di informazione e pubblicità.*

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

I compensi per supporti esterni (di operatori economici e/o di professionisti esperti) è riportato nella tabella seguente:

COMPENSI PER CONSULENZE ESTERNE SPECIALISTICHE				
	Il compenso è da intendersi al netto degli oneri di legge previdenziali e fiscali E al lordo delle spese di viaggio quando previste			
	QUADRO ECONOMICO Fino a 500.000,00 euro	QUADRO ECONOMICO da 500.000,01 euro a 1.500.000,00 euro	QUADRO ECONOMICO Oltre 1.500.000,00 euro	Spese di viaggio
CONTROLLO EX POST – REGIMI DI AIUTO-IMPRESA (è richiesto un team di controllo composto da un esperto amministrativo e da un assistente amministrativo junior)		350,00		INCLUDE
CONTROLLO EX POST – INFRASTRUTTURE (è richiesto un team di controllo composto da un esperto amministrativo e da un tecnico abilitato; il compenso è complessivo per singola infrastruttura verificata)	610,00	645,00	675,00	INCLUDE

Alcuni procedimenti amministrativi possono prevedere un'attività di estrazione di campioni casuali di progetti o documenti per successiva attività di controllo (organizzazione dell'universo di campionamento anche mediante eventuale stratificazione, operazioni di estrazione del campione, verbalizzazione, archiviazione, conservazione documenti). Nella tabella seguente è riportato il corrispettivo da applicare:

TAB.21 - Attività di estrazione di campioni casuali di progetti o documenti per successiva attività di controllo

A – Personale interno			
<i>Qualifica</i>	<i>Corrispettivo gg/uomo</i>	<i>Nr. G.G.</i>	<i>Importo €</i>
Controllore senior	303,99	1,00	303,99
TOTALE A			303,99
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	45,60
TOTALE IMPONIBILE			349,59
IVA 22%		22,00%	76,91
TOTALE			426,50

Nel caso di operazioni di campionamento afferenti a procedimenti non appartenenti al Programma Regionale FESR, il suddetto corrispettivo dovrà essere integrato della componente di servizio direzionale e di coordinamento.

11. PROCEDIMENTO DI REVOCA E RECUPERO RISORSE

Qualora a seguito delle verifiche di gestione (documentali o in loco), di controlli ex post o di altri procedimenti di competenza dell'OI emerga che il beneficiario non ha rispettato i termini e gli impegni fissati dal bando e/o dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale per i quali è prevista la revoca del contributo, a seguito di segnalazione motivata da parte dell'Ufficio che ha rilevato l'anomalia, viene avviato il procedimento di revoca delle agevolazioni con invito al beneficiario a presentare ogni elemento utile ad assumere determinazioni in merito. L'attività comprende la verifica delle eventuali osservazioni e/o controdeduzioni presentate dal beneficiario in merito ai motivi della revoca e si conclude con l'archiviazione dell'avvio di revoca, laddove le osservazioni del soggetto beneficiario siano accolte, oppure con l'invio di comunicazione e relazione motivata alla Regione Toscana circa la conferma della revoca, nel caso in cui il soggetto beneficiario non presenti osservazioni, oppure laddove queste non siano accolte.

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

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

Dunque le attività possono essere di due diversi tipologie:

1. Avvio procedimento di revoca ed irregolarità e gestione delle procedure di avvio dei procedimenti di revoca; gestione delle controdeduzioni; di conferma/archiviazione ed eventuale recupero bonario risorse;
2. Avvio procedimento di revoca ed irregolarità e recupero risorse e gestione delle attività di avvio dei procedimenti di revoca e supporto agli uffici regionali nella fase di ricorso amministrativo o civile da parte del beneficiario

TAB. 22-A - Avvio procedimento di revoca ed irregolarità: gestione avvio dei procedimenti di revoca, controdeduzioni, conferma/archiviazione ed eventuale recupero bonario risorse

A – Personale interno			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Controllore senior	303,99	0,54	164,15
TOTALE A			164,15
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	24,62
TOTALE IMPONIBILE			188,77
IVA 22%		22,00%	41,53
TOTALE			230,30

TAB. 22-B - Avvio procedimento di revoca ed irregolarità e recupero risorse: Attività di avvio dei procedimenti di revoca – supporto a gestione fase di ricorso amministrativo o civile da parte del beneficiario

A – Personale interno			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Controllore senior	303,99	1,00	303,99
TOTALE A			303,99
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	45,60
TOTALE IMPONIBILE			349,59
IVA 22%		22,00%	76,91
TOTALE			426,50

Si prevede anche un'attività c.d. di **monitoraggio attivo** (Tabella 23) mediante accesso periodico al Registro delle imprese delle condizioni di vigenza dei soggetti beneficiari di natura imprenditoriale. Il monitoraggio riguarda il periodo di vincolo previsto dai Bandi e dalla vigente legislazione regionale (regimi di aiuto). Si prevede l'impiego di un controllore senior per tre giornate finalizzato all'analisi costante della reportistica tratta dal registro delle imprese ed all'individuazione dei casi da trasmettere all'Ufficio revocato per l'avvio del procedimento di revoca sulla base delle disposizioni degli specifici bandi di riferimento.

TAB. 23 - Attività di monitoraggio attivo progetti finanziati – impegno annuale

A – Personale interno			
Qualifica	Corrispettivo gg/uomo	Nr. G.G.	Importo €
Controllore senior	303,99	3,00	911,97
TOTALE A			911,97
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	136,80
TOTALE IMPONIBILE			1.048,77
IVA 22%		22,00%	230,73
TOTALE			1.279,50

Con score < 1, determinato secondo i parametri di cui alla tabella seguente, il corrispettivo si riduce del 30%:

<i>parametro</i>	<i>score</i>
numero imprese beneficiarie <50	0
numero imprese beneficiarie ≥50	1

12. VALUTAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DI IMPRESA DI PICCOLA-MEDIA DIMENSIONE

L'attività di valutazione economico-finanziaria di impresa si articola, in dettaglio, nelle seguenti fasi:

- A) riclassificazione dei dati di bilancio degli ultimi tre esercizi e determinazione dei principali indici di bilancio tramite foglio di calcolo, con verifica della congruità delle voci e degli indici comunicati dall'impresa
- B) valutazione del piano degli investimenti e della relativa copertura finanziaria
- C) redazione di un report di valutazione finale articolato nelle seguenti sezioni:
 - o profilo della società (descrizione: compagine sociale, struttura del gruppo, oggetto dell'attività, localizzazione unità locali)
 - o descrizione linee strategiche di sviluppo e di investimento
 - o riclassificazione dati economico-finanziari degli ultimi tre bilanci (stati patrimoniali, conti economici e rendiconti finanziari) con indicazione di sintesi delle principali voci degli stessi (Patrimonio Netto, Posizione Finanziaria Netta, Capitale Investito Netto, Ricavi, MOL)
 - o calcolo degli indici patrimoniali, economici e finanziari (Leverage, coefficiente copertura capitale fisso, turnover capitale circolante, ROE, ROI, DSCR ed altri eventuali)
 - o giudizio di congruità sulla sostenibilità economica e finanziaria dell'impresa e del progetto di investimento
- D) trasmissione del documento a Regione Toscana tramite pec e supporto tecnico per l'eventuale necessità di richieste di chiarimento

L'effort operativo è differenziato in funzione della dimensione dell'impresa oggetto di valutazione (grande o piccola-media), in considerazione della diversa complessità dell'analisi da effettuare a seconda della complessità gestionale e patrimoniale delle diverse tipologie di impresa.

L'attività è svolta mediante impiego di personale esperto in valutazioni di impresa (valutatore senior – III livello CCNL) coadiuvato e coordinato dal relativo Responsabile di U.O. (I livello CCNL) per le attività di cui alle precedenti lettere C) e D).

TAB. 24 - Valutazione economico-finanziaria di impresa di grande dimensione

A – Personale interno			
<i>Qualifica</i>	<i>Corrispettivo gg/uomo</i>	<i>Nr. G.G.</i>	<i>Importo €</i>
Responsabile U.O. Controlli	457,44	1,75	800,52
Esperto U.O. Controlli	360,09	5,50	1.980,50
TOTALE A			2.781,02
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	417,15
TOTALE IMPONIBILE			3.198,17
IVA 22%		22,00%	703,60
TOTALE			3.901,77

TAB. 25 - Valutazione economico-finanziaria di impresa di piccola-media dimensione

A – Personale interno			
<i>Qualifica</i>	<i>Corrispettivo gg/uomo</i>	<i>Nr. G.G.</i>	<i>Importo €</i>
Responsabile U.O. Controlli	457,44	1,50	686,16
Esperto U.O. Controlli	360,09	4,25	1.530,38
TOTALE A			2.216,54
B – Riaddebito spese generali a tasso forfetario			
Spese generali in ragione del 15% di A		15,00%	332,48
TOTALE IMPONIBILE			2.549,02
IVA 22%		22,00%	560,78
TOTALE			3.109,80

13. SINTESI CATALOGO-LISTINO 2024

Rif. Catalogo	Descrizione servizio	Modalità di tariffazione	Corrispettivo				
			A – Personale interno	C – Spese generali (tasso forfettario 15 % di A)	TOTALE IMPONIBILE	IVA	TOTALE
TAB. 01	Direzione e coordinamento operativo attività di OI per l'attuazione del PR FESR 2021-2027	A CORPO	1.164.725,20	174.708,78	1.339.433,98	294.675,48	1.634.109,46
TAB. 02	Attività inerenti alla gestione del sistema informativo unico PR 2021-2027 (SFT) e relativa e manutenzione evolutiva (comprende la profilazione, test e messa in opera di nuove procedure di selezione e attuazione del PR 2021-2027 e le relative attività di supporto tecnico, anche a mezzo ticket, fino a conclusione della procedura, nonché il supporto tecnico al monitoraggio IGRUE)	A CORPO	489.644,25	73.446,64	563.090,89	123.880,00	686.970,89
TAB. 03	Attività di informatica: profilazione, test e messa in opera di nuovo Bando su PIATTAFORMA TRADIZIONALE (nuova realizzazione)	A ISTANZA	2.544,12	381,62	2.925,74	643,66	3.569,40
TAB. 04	Attività di informatica: profilazione, test e messa in opera di Bando su PIATTAFORMA TRADIZIONALE (adattamento piattaforma esistente)	A ISTANZA	1.576,05	236,41	1.812,46	398,74	2.211,20
TAB. 05	Attività di informatica: servizio di assistenza informatica in fase di presentazione istanze e di attuazione su PIATTAFORMA TRADIZIONALE	A CORPO	8.960,52	1.344,08	10.304,60	2.267,01	12.571,61
TAB. 06-A	Attività di informazione e FAQ – impegno annuale per PROCEDURA ORDINARIA	A CORPO	3.595,62	539,34	4.134,96	909,69	5.044,65
TAB. 06-B	Attività di informazione e FAQ – impegno annuale per PROCEDURA NON ORDINARIA	A CORPO	4.436,34	665,45	5.101,79	1.122,39	6.224,18
TAB. 07-A	Istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando/altre procedure di accesso alle risorse PROCEDURE ORDINARIE – aiuti alle imprese	A ISTANZA	289,74	43,46	333,20	73,30	406,50
TAB. 07-B	Istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando/altre procedure di accesso alle risorse PROCEDURE NON ORDINARIE – aiuti alle imprese	A ISTANZA	457,89	68,68	526,57	115,85	642,42
TAB. 08-A	Istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando/altre procedure di accesso alle risorse PROCEDURE ORDINARIE – INFRASTRUTTURE "Ammissibilità Progetti infrastrutturali a livello di fattibilità tecnico-economica"	A ISTANZA	441,74	66,26	508,00	111,76	619,76
TAB. 08-B	Istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando/altre procedure di accesso alle risorse PROCEDURE ORDINARIE – INFRASTRUTTURE "Ammissibilità Progetti infrastrutturali a livello di progetto Esecutivo"	A ISTANZA	609,88	91,48	701,36	154,30	855,66
TAB. 08-C	Istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando/altre procedure di accesso alle risorse PROCEDURE ORDINARIE – INFRASTRUTTURE "Post-Ammissibilità Progetti infrastrutturali a livello di progetto Esecutivo"	A ISTANZA	670,68	100,60	771,28	169,68	940,96
TAB. 09-A	Istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando/altre procedure di accesso alle risorse PROCEDURE NON ORDINARIE – INFRASTRUTTURE "Ammissibilità Progetti infrastrutturali a livello di fattibilità tecnico-economica"	A ISTANZA	609,88	91,48	701,36	154,30	855,66
TAB. 09-B	Istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando/altre procedure di accesso alle risorse PROCEDURE NON ORDINARIE – INFRASTRUTTURE "Ammissibilità Progetti infrastrutturali a livello di progetto Esecutivo"	A ISTANZA	778,02	116,70	894,72	196,84	1.091,56

TAB. 09-C	Istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando/altre procedure di accesso alle risorse PROCEDURE NON ORDINARIE – INFRASTRUTTURE "Post-Ammissibilità Progetti infrastrutturali a livello di progetto Esecutivo	A ISTANZA	838,82	125,82	964,64	212,22	1.176,86
TAB. 10	Attività di segreteria per la gestione della valutazione ex ante, in itinere e finale	A CORPO	2.360,67	354,10	2.714,77	597,25	3.312,02
TAB. 11-A	Controlli a pena di decadenza successivi alla pubblicazione della graduatoria PROCEDURE ORDINARIE	A ISTANZA	457,89	68,68	526,57	115,85	642,42
TAB. 11-B	Controlli a pena di decadenza successivi alla pubblicazione della graduatoria PROCEDURE NON ORDINARIE	A ISTANZA	663,55	99,53	763,08	167,88	930,96
TAB. 12-A	Attività di variante: Variante regimi di aiuto - Variante anagrafica semplice	A ISTANZA	121,60	18,24	139,84	30,76	170,60
TAB. 12-B	Attività di variante: Variante regimi di aiuto - Variante anagrafica complessa (subentro)	A ISTANZA	289,74	43,46	333,20	73,30	406,50
TAB. 12-C	Attività di variante: Variante regimi di aiuto – variante finanziaria	A ISTANZA	289,74	43,46	333,20	73,30	406,50
TAB. 12-D	Attività di variante: Variante regimi di aiuto - variante proroga	A ISTANZA	60,80	9,12	69,92	15,38	85,30
TAB. 13	Attività di variante: Variante di interventi infrastrutturali: varianti in corso d'esecuzione	A ISTANZA	724,35	108,65	833,00	183,26	1.016,26
TAB. 14	Attività di monitoraggio bimestrale verso IGRUE progetti finanziati – impegno annuale	A CORPO	1.215,96	182,39	1.398,35	307,64	1.705,99
TAB. 15-A	Controllo di primo livello ed erogazioni per regimi di aiuto: Verifiche amministrative su RICHIESTE di ANTICIPO ORDINARIE (fidejussione)	A ISTANZA	541,10	81,17	622,27	136,90	759,17
TAB. 15-B	Controllo di primo livello ed erogazioni per regimi di aiuto: Verifiche amministrative su RICHIESTE ACCONTO (senza fidejussione)	A ISTANZA	136,80	20,52	157,32	34,61	191,93
TAB. 16-A	Controllo di primo livello ed erogazioni per regimi di aiuto: Verifiche amministrative di RENDICONTI (S.AL./S.ALDI) per PROCEDURE ORDINARIE (rendicontazione con perizia di revisore contabile)	A ISTANZA	303,99	45,60	349,59	76,91	426,50
TAB. 16-B	Controllo di primo livello ed erogazioni per regimi di aiuto: Verifiche amministrative di RENDICONTI (S.AL./S.ALDI) per PROCEDURE NON ORDINARIE (rendicontazione SENZA perizia di revisore contabile)	A ISTANZA	759,98	114,00	873,98	192,28	1.066,26
TAB. 17-A	Controllo di primo livello ed erogazioni per operazioni attuate mediante procedure di evidenza pubblica: Verifiche amministrative su richiesta ANTICIPO/ACCONTO	A ISTANZA	152,00	22,80	174,80	38,46	213,26
TAB. 17-B	Controllo di primo livello ed erogazioni per operazioni attuate mediante procedure di evidenza pubblica Verifiche amministrative su procedure di affidamento (QE ≤ euro 400.000,00)	A ISTANZA	547,18	82,08	629,26	138,44	767,70
TAB. 17-C	Controllo di primo livello ed erogazioni per operazioni attuate mediante procedure di evidenza pubblica Verifiche amministrative su procedure di affidamento (QE > euro 400.000,00)	A ISTANZA	851,17	127,68	978,85	215,35	1.194,20
TAB. 17-D	Controllo di primo livello ed erogazioni per operazioni attuate mediante procedure di evidenza pubblica Verifiche amministrative su RENDICONTI (S.AL./S.ALDI) ORDINARI	A ISTANZA	668,78	100,32	769,10	169,20	938,30
TAB. 17-E	Controllo di primo livello ed erogazioni per operazioni attuate mediante procedure di evidenza pubblica Verifiche amministrative su RENDICONTI (S.AL./S.ALDI) CON RICORSO AD OPZIONI SEMPLIFICATE DI COSTO (OSC)	A ISTANZA	455,99	68,40	524,39	115,37	639,76

TAB. 18	<i>Controllo di primo livello ed erogazioni per operazioni attuate mediante procedure di evidenza pubblica Verifiche documentali sul rispetto di parametri ambientali (DNSF, climate proofing, tagging ambientale)</i>	A ISTANZA	182,39	27,36	209,75	46,15	255,90
TAB. 19-A	<i>Controllo di primo livello ed erogazioni: Attività controlli di primo livello "controlli in loco" – regimi di aiuto – IMPRESE</i>	A ISTANZA	425,59	63,84	489,43	107,67	597,10
TAB. 19-B	<i>Controllo di primo livello ed erogazioni: Attività controlli di primo livello "controlli in loco" – INFRASTRUTTURE</i>	A ISTANZA	714,38	107,16	821,54	180,74	1.002,28
TAB. 20-A	<i>Controlli Ex post: Attività di controlli ex post "regimi di aiuto - IMPRESE"</i>	A ISTANZA	638,38	95,76	734,14	161,51	895,65
TAB. 20-B	<i>Controlli Ex post: Attività di controlli ex post "INFRASTRUTTURE"</i>	A ISTANZA	851,17	127,68	978,85	215,35	1.194,20
TAB. 21	<i>Attività di estrazione di campioni casuali di progetti o documenti per successiva attività di controllo (operazioni di campionamento, verbalizzazione, archiviazione, conservazione documenti)</i>	A ISTANZA	303,99	45,60	349,59	76,91	426,50
TAB. 22-A	<i>Avvio procedimento di revoca ed irregolarità: gestione avvio dei procedimenti di revoca, controdeduzioni, conferma/ archiviazione ed eventuale recupero bonario risorse</i>	A ISTANZA	164,15	24,62	188,77	41,53	230,30
TAB. 22-B	<i>Avvio procedimento di revoca ed irregolarità e recupero risorse: Attività di avvio dei procedimenti di revoca – supporto a gestione fase di ricorso amministrativo o civile da parte del beneficiario</i>	A ISTANZA	303,99	45,60	349,59	76,91	426,50
TAB. 23	<i>Attività di monitoraggio attivo progetti finanziati – impegno annuale</i>	A CORPO	911,97	136,80	1.048,77	230,73	1.279,50
TAB. 24	<i>Valutazione economico-finanziaria di impresa di grande dimensione</i>	A ISTANZA	2.781,02	417,15	3.198,17	703,60	3.901,77
TAB. 25	<i>Valutazione economico-finanziaria di impresa di piccola-media dimensione</i>	A ISTANZA	2.216,54	332,48	2.549,02	560,78	3.109,80
TAB. 26	<i>Controllo di primo livello ed erogazioni: Riduzione del corrispettivo a pratica previsto dal Catalogo e Listino dei servizi per ciascuna attività di controllo di I livello nel caso in cui l'attività di pagamento non sia delegata a Sviluppo Toscana S.p.A.</i>	A ISTANZA	-206,71	-31,01	-237,72	-52,30	-290,02