



GIUNTA REGIONALE TOSCANA

POR

“COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

FESR 2007-2013

DESCRIZIONE DEI SISTEMI DI GESTIONE E DI CONTROLLO

Relazione art. 71 del Regolamento (CE) 1083/2006

Versione n. 4

Firenze, 31 dicembre 2011

INDICE

1. DATI GENERALI.....	6
1.1. SOGGETTO CHE PRESENTA LE INFORMAZIONI.....	6
1.2. PERIODO DI RIFERIMENTO DELLE INFORMAZIONI.....	6
1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA.....	6
1.3.1. <i>Autorità di gestione</i>	9
1.3.2. <i>Organismi intermedi</i>	10
1.3.3. <i>Autorità di certificazione</i>	11
1.3.4. <i>Autorità di audit e organismi di controllo</i>	11
1.4. ORIENTAMENTI FORNITI ALLE AUTORITÀ DI GESTIONE E DI CERTIFICAZIONE NONCHÉ AGLI ORGANISMI INTERMEDI PER GARANTIRE LA SANA GESTIONE FINANZIARIA DEI FONDI STRUTTURALI.....	12
2. AUTORITÀ DI GESTIONE.....	13
2.1. L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....	13
2.1.1. <i>Data e forma della designazione formale che autorizza l'autorità di gestione a svolgere le proprie funzioni</i>	13
2.1.2. <i>Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'Autorità di gestione</i>	13
2.1.3. <i>Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di gestione</i>	14
2.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE.....	17
2.2.1. <i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità</i>	17
2.2.2. <i>Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di gestione/degli organismi intermedi</i> 28	
2.2.3. <i>Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nonché delle procedure destinate a garantirne la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione</i>	29
2.2.4. <i>Verifica delle operazioni</i>	35
2.2.5. <i>Trattamento delle domande di rimborso</i>	38
2.2.6. <i>Descrizione del modo in cui l'Autorità di gestione trasmetterà le informazioni all'Autorità di certificazione</i>	39
2.2.7. <i>Norme di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al POR</i>	40
2.3. NEL CASO IN CUI LO STESSO ORGANISMO SIA DESIGNATO SIA COME AUTORITÀ DI GESTIONE CHE COME AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE DESCRIVERE IN CHE MODO VIENE GARANTITA LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI.....	41
2.4. APPALTI PUBBLICI, AIUTI DI STATO, PARI OPPORTUNITÀ, NORME AMBIENTALI.....	41
2.4.1. <i>Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili</i>	41
2.4.2. <i>Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili, per esempio controlli relativi alla gestione, verifiche, audit</i>	41
2.5. PISTA DI CONTROLLO.....	42
2.5.1. <i>Descrizione del modo in cui le prescrizioni dell'articolo 15 saranno applicate al programma e/o a singole priorità</i>	42
2.5.2. <i>Istruzioni date riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari</i> 43	
2.6. IRREGOLARITÀ E RECUPERI.....	44

2.6.1.	<i>Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti.....</i>	44
2.6.2.	<i>Descrizione della procedura per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione a norma dell'articolo 28.....</i>	46
3.	ORGANISMI INTERMEDI.....	48
3.1.	L'ORGANISMO INTERMEDIO E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....	48
3.1.1.	<i>Indicazione delle funzioni e dei compiti principali svolti dagli organismi intermedi</i>	48
3.2.	ORGANIZZAZIONE DI CIASCUN ORGANISMO INTERMEDIO	74
3.2.1.	<i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità.....</i>	74
3.2.2.	<i>Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio</i>	82
3.2.3.	<i>Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni.....</i>	84
3.2.4.	<i>Verifica delle operazioni</i>	92
3.2.5.	<i>Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso.....</i>	96
4.	AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	100
4.1.	L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI.....	101
4.1.1.	<i>Data e forma della designazione formale che autorizza l'Autorità di certificazione a svolgere le proprie funzioni</i>	101
4.1.2.	<i>Indicazione delle funzioni svolte dall'Autorità di certificazione.....</i>	101
4.1.3.	<i>Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di certificazione.....</i>	102
4.2.	ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE	102
4.2.1.	<i>Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità.....</i>	102
4.2.2.	<i>Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di certificazione</i>	102
4.3.	CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA	103
4.3.1.	<i>Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione.....</i>	103
4.3.2.	<i>Descrizione dei provvedimenti presi dall'Autorità di certificazione per assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 61 del Regolamento (CE) 1083/2006.....</i>	106
4.3.3.	<i>Disposizioni riguardanti l'accesso dell'Autorità di certificazione alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'Autorità di gestione, dagli Organismi intermedi e dall'Autorità di audit</i>	107
4.4.	SISTEMA CONTABILE.....	107
4.4.1.	<i>Descrizione del sistema contabile che va istituito e utilizzato come base per la certificazione delle spese della Commissione</i>	107
4.4.2.	<i>Grado di dettaglio del sistema contabile.....</i>	108
4.5.	IMPORTI RECUPERATI	109
4.5.1.	<i>Descrizione del modo per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario.....</i>	109
4.5.2.	<i>Disposizioni prese per tenere il registro dei debitori e per detrarre gli importi recuperati dalla spesa da dichiarare</i>	109
4.5.3.	<i>Controlli indipendenti dell'AdC</i>	111
5.	AUTORITÀ DI AUDIT E ORGANISMI DI CONTROLLO.....	112
5.1.	DESCRIZIONE DEI PRINCIPALI COMPITI E DELLE INTERCONNESSIONI DELL'AUTORITÀ DI AUDIT CON GLI ORGANISMI DI CONTROLLO SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ.....	113

5.1.1	Descrizione della metodologia di campionamento.....	114
5.2.	ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI AUDIT E DEGLI ORGANISMI DI CONTROLLO SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ.....	116
5.2.1.	Organigrammi.....	116
5.2.2.	Disposizioni volte a garantire l'indipendenza	116
5.2.3.	Qualifiche o esperienze richieste	117
5.2.4.	Descrizione delle procedure per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit.....	117
5.2.5.	Descrizione delle procedure relative alla supervisione del lavoro degli altri organismi di controllo sotto la responsabilità dell'Autorità di Audit.....	118
5.3.	RAPPORTO ANNUALE DI CONTROLLO E DICHIARAZIONI DI CHIUSURA	120
5.3.1.	Descrizione delle procedure relative alla redazione del rapporto annuale di controllo e delle dichiarazioni di chiusura.....	120
5.4.	DESIGNAZIONE DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO COORDINATORE.....	123
5.4.1.	Descrizione del ruolo dell'organismo di controllo, se pertinente.....	123
6.	SISTEMA INFORMATICO.....	124
6.1.	DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO	124
6.1.1	Inquadramento	125
6.1.2	Caratteristiche del sistema	126
6.1.3	Funzionalità.....	127
6.2	SISTEMA INFORMATICO PER L'ACCESSO AI FINANZIAMENTI DEL POR.....	134
6.2.1	Architettura del Sistema Informatico.....	134
6.2.2	Caratteristiche del sistema	135
6.2.3	Funzionalità.....	137
7.	ALLEGATI.....	139
A.	Delibera Giunta Regionale n. 698 dell'8 ottobre 2007. Presa d'atto del POR e ss.mm.ii.....	139
B.	Delibera Giunta Regionale n. 614 del 18.07.2011. Approvazione DAR vers. n.13	139
C.	Disposizioni in materia di sorveglianza, gestione e controlli del POR.....	139
D.	Linee guida per il monitoraggio e la rendicontazione della spesa del POR.....	139
D.1	Linee guida Procedure di revoche e recuperi.....	139
E.	Metodi e Strumenti per i Controlli di Primo Livello	139
E1.	Piste di controllo POR e Check List	139
E2.	Linee Guida per la rilevazione, la gestione e la comunicazione delle irregolarità	139
F.	Decreto Dirigenziale n. 3315 dell'11 giugno 2007. Aggiudicazione gara a Fidi Toscana Spa e Contratto tra Regione Toscana e Fidi Toscana S.p.A;	139
F1.	Decreto Dirigenziale Approvazione Atto integrativo al contratto tra Regione Toscana e Fidi Toscana S.p.A; Atto integrativo.	139
F2.	Decreto Dirigenziale n. 265 del 15 gennaio 2009. Approvazione Accordo di finanziamento subordinato tra Regione Toscana e Fidi Toscana S.p.A e del regolamento del Fondo;	139
F3.	Decreto Dirigenziale n. 5024 del 14 ottobre 2009. Approvazione atto integrativo Accordo di finanziamento;	139
F4.	Procedure selezione e approvazione operazioni – Fidi Toscana S.p.A.....	139

F5.	Bando di Gara di appalto “Gestione degli interventi regionali a favore delle imprese attuati mediante concessione di finanziamenti a tasso agevolato” – pubblicazione GUCE	139
F6.	Decreto Dirigenziale n. 4107 del 23 Luglio 2010. Aggiudicazione gara per l'affidamento del servizio di gestione degli interventi regionali a favore delle imprese, attivati mediante concessione di finanziamenti a tasso agevolato.....	139
F7.	Decreto Dirigenziale n. 730 del 04 Marzo 2011 "Fondo per prestiti e altri strumenti finanziari". Approvazione dell'accordo di finanziamento.....	139
G.	Delibera Giunta Regionale n.998 dell'1 dicembre 2008. Individuazione di ARTEA quale organismo intermedio per lo svolgimento dell'attività di controllo e pagamento.	139
G1.	Delibera Giunta Regionale n.649 del 27 luglio 2009. Modifica Delibera GR n. 998 del 01/12/2008.....	139
G2.	Delibera Giunta Regionale n.902 del 19 ottobre 2009. Approvazione schema di disciplinare tra la Regione Toscana e Artea Per l'affidamento dei compiti di gestione, di pagamento e di controllo Di primo livello.....	139
H.	Decreto Dirigenziale n. 2172 del 20 maggio 2008. Sottoscrizione delle quote del Fondo Toscana Innovazione. Approvazione dello schema dell'Accordo di Finanziamento e presa d'atto del Regolamento del Fondo Toscana Innovazione.	140
H1.	Decreto Dirigenziale n. 5537 del 9 novembre 2009. Approvazione atto integrativo Accordo di Finanziamento.	140
H2.	Manuale delle procedure.....	140
H3.	Regolamento di monitoraggio.	140
I.	Delibera di Giunta Regionale n. 597 del 28/07/2008	140
I1.	Delibera di Giunta Regionale n. 1200 del 21/12/2009	140
I2.	Delibera di Giunta Regionale n. 27 del 18/01/2010	140
I3.	Procedura istruttoria Funzione Regimi di Aiuto.....	140
I4.	Procedura istruttoria istanze Settore Infrastrutture e Investimenti Pubblici.....	140
J.	Manuale Utente Sistema Informativo.....	140
K.	Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione	140
L.	Lista capitoli di spesa per la contabilizzazione delle operazioni. Programmazione 2007/2013 .	140
M.	Contratto fra Regione Toscana e KPMG spa per l'esecuzione dei controlli di secondo livello sui programmi cofinanziati da FESR e FEP per il periodo 2007-2013;	140
N.	Flow-chart sulle modalità di svolgimento dei compiti dell'Autorità di Audit;	140
O.	Manuale delle procedure dell'Autorità di Audit;.....	140
P.	Check-list per gli audit di sistema e per gli audit sulle operazioni (Allegati al Manuale delle procedure dell'Autorità di Audit);	140
Q.	Reports di controllo di sistema e reports di controllo sulle operazioni (Allegati al Manuale delle procedure dell'Autorità di Audit);	140
R.	Strategia di audit;	140
S.	Tabella per la registrazione dei risultati delle attività di controllo.	140

1. DATI GENERALI

1.1. SOGGETTO CHE PRESENTA LE INFORMAZIONI

Le informazioni vengono presentate da:

Titolare e Stato Membro	REGIONE TOSCANA - ITALIA
Titolo del programma e numero CCI	Programma Operativo per l'Intervento Comunitario del FESR Obiettivo 2 "Competitività Regionale e Occupazione" nella Regione Toscana per il periodo di programmazione 2007/2013. N. CCI 2007IT162PO012
Denominazione del referente principale; e-mail e numero di fax	Albino Caporale, Responsabile Area di coordinamento "Imprese, Industria, Artigianato, Innovazione Tecnologica" - DG Competitività del sistema regionale e sviluppo delle competenze, Via Luca Giordano, 13 - 50132 - Firenze e-mail: albino.caporale@regione.toscana.it Tel: 055 – 4383856 Fax: 055 – 4383136

1.2. PERIODO DI RIFERIMENTO DELLE INFORMAZIONI

Le informazioni fornite descrivono la situazione del sistema di gestione e controllo del POR 2007-2013 della Toscana alla data del 31 dicembre 2011.

Si precisa che la descrizione del sistema di gestione e controllo del POR (fornita in precedenza, con riferimento al 30 aprile 2010), viene aggiornata per recepire alcune modifiche organizzative apportate al sistema gestionale del Programma operativo.

L'Autorità di Gestione si impegna ad implementare la presente Relazione con eventuali ulteriori informazioni e/o documentazione aggiuntive nel momento in cui sarà opportuno e necessario.

1.3. STRUTTURA DEL SISTEMA

Il modello operativo adottato del sistema di gestione e controllo del POR al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del programma, individua le tre Autorità: Autorità di Gestione (AdG), Autorità di Certificazione (AdC) e Autorità di Audit (AdA).

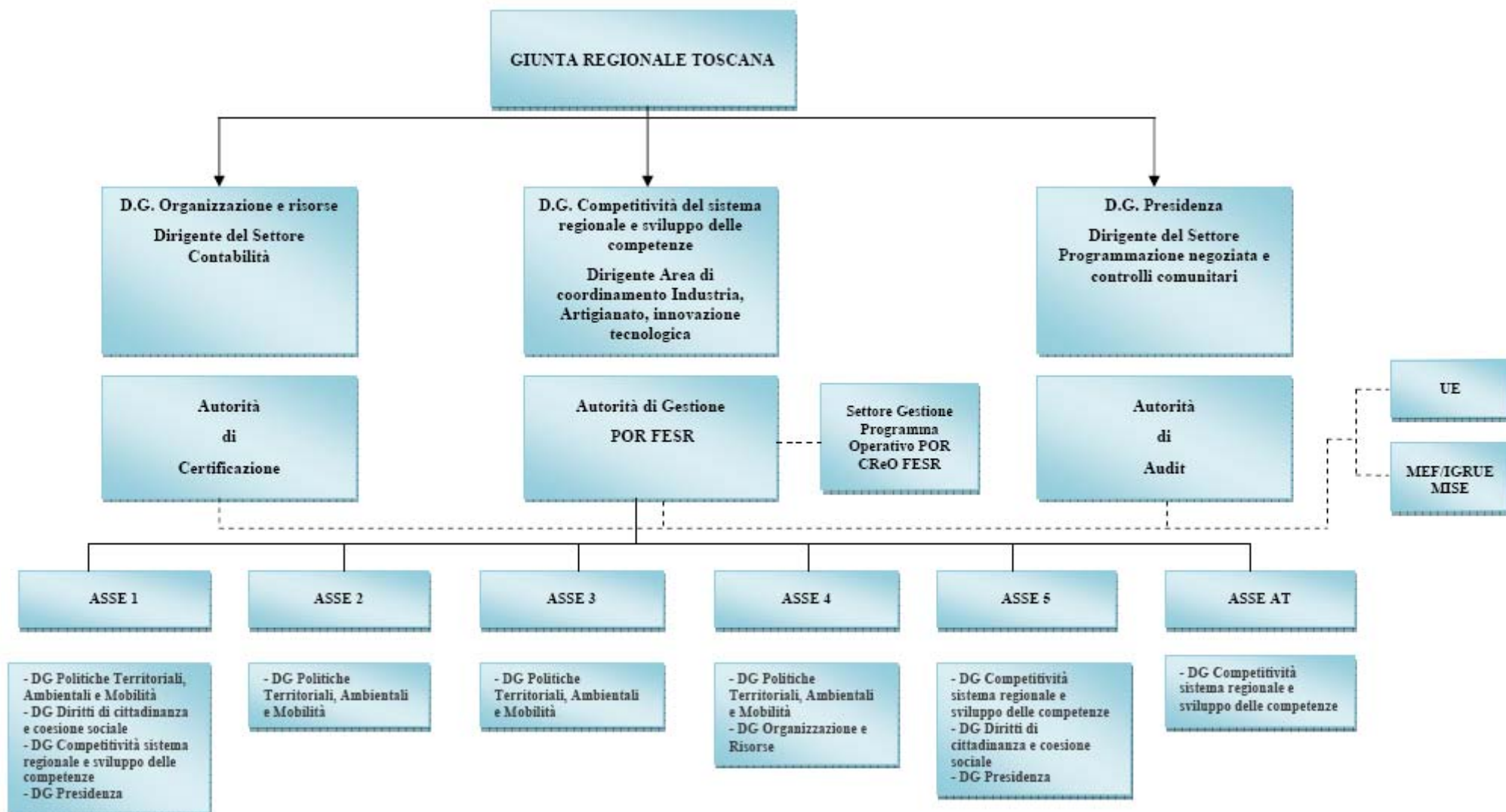
Le Autorità (di Gestione, di Certificazione e di Audit) sono state individuate e sinteticamente descritte in termini di funzioni loro affidate nel POR approvato con Decisione della Commissione Europea C(2007) n. 3785 in data 1 agosto 2007. La Delibera della Giunta Regionale Toscana n. 698 dell'8 ottobre 2007, costituisce la presa d'atto della Decisione comunitaria di approvazione del POR¹ e rappresenta la base giuridica per l'attribuzione di tali compiti alle strutture ed ai dirigenti regionali responsabili designati (Allegato A).

Le funzioni delle Autorità suddette sono quelle indicate nei Regolamenti comunitari 1083/2006 (artt. da 60 a 62) e ss.mm.ii. e 1828/2006 (articoli della Sezione 3) e ss.mm.ii. e richiamate sinteticamente nel POR approvato. Esse svolgono i rispettivi compiti nel pieno rispetto del sistema istituzionale, giuridico e finanziario della Regione e dello Stato.

¹ Da ultimo modificata con DGR n. 481 del 03/05/2010 che prende atto della Decisione comunitaria C(2010) 2272 del 07/04/2010 di modifica del POR.

L'Autorità di Gestione (ed i Responsabili delle Attività del POR che collaborano con essa), l'Autorità di Certificazione e l'Autorità di Audit – come viene esemplificato nel *Grafico 1: “Il sistema delle responsabilità di gestione, di certificazione e di audit del POR”* che segue – appartengono a Direzioni Generali e Settori dell'Amministrazione regionale toscana indipendenti e operano in regime di separazione delle funzioni, nel rispetto dell'art. 58, lettera b) e dell'art. 59 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio.

Grafico 1 – Il sistema delle responsabilità di gestione, di certificazione e di audit del POR



Le relazioni con la Commissione e le Amministrazioni nazionali di coordinamento, evidenziate nel grafico 1, sono tenute da ciascuna Autorità del POR in base alle funzioni svolte che vengono descritte più in dettaglio ai capitoli 2, 4 e 5 della presente relazione.

Le Autorità di Certificazione e di Audit, al fine di garantire unitarietà ed efficienza nell'attuazione del POR, dovranno informare l'Autorità di gestione di tali relazioni.

Oltre alle tre Autorità sopra richiamate, nel modello operativo del POR sono previsti gli Organismi intermedi che sono chiamati a svolgere funzioni di supporto all'Autorità di gestione del programma. Attualmente gli Organismi intermedi coinvolti dall'Autorità di gestione per la gestione e/o controllo di "primo livello" nell'ambito di alcune Attività del POR sono:

- (a) Fidi Toscana SpA, per tre Linee di intervento dell'Asse 1 del POR (Linea 1.3a – Aiuti alla ricerca e innovazione per le imprese dei settori manifatturieri, Linea 1.4b1 – Fondo di garanzia; Linea 1.4a2 Fondo per prestiti ed altri strumenti finanziari);
- (b) Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura - ARTEA, per diverse Attività/Linee di intervento nell'ambito degli Assi 1, 2, 3, 4 e 5 del POR;
- (c) Sviluppo Imprese Centro Italia SGR S.p.a – SICI per una Linea di intervento dell'Asse 1 del POR (Linea 1.4a1 "Fondo Toscana Innovazione");
- (d) Sviluppo Toscana S.p.A., alla quale a seguito dell'aggiornamento della presente Relazione potranno essere affidate le funzioni inerenti le Attività/Linea di Intervento del POR, mediante la sottoscrizione, da parte dei singoli Responsabili regionali, di appositi Disciplinari con il nuovo Organismo intermedio;
- (e) Artigiancredito Toscano Sc per la Linea di Intervento 1.4a2 Fondo per prestiti ed altri strumenti finanziari.

Generalmente esterni alla struttura regionale sono, infine, i beneficiari e i soggetti attuatori degli interventi cofinanziati con le risorse assegnate alle Attività degli Assi prioritari del POR.

1.3.1. Autorità di gestione

La funzione di Autorità di gestione del POR FESR 2007-2013 della Toscana è di competenza del dirigente della struttura seguente:

Denominazione Struttura competente	Direzione Generale Competitività del sistema regionale e sviluppo delle competenze - Area di coordinamento "Imprese, Industria, Artigianato, Innovazione tecnologica"
Referente Autorità di gestione	Dott. Albino Caporale
Indirizzo:	Via Luca Giordano, 13 - 50132 – Firenze
e-mail:	autoritagestioneecreo@regione.toscana.it
Telefono:	055 – 4383856
Telefax:	055 – 4383136

1.3.2. Organismi intermedi

Alla data della presente relazione gli Organismi intermedi coinvolti nel sistema di gestione e controllo (di primo livello) sono: FIDI Toscana SpA, ARTEA, SICI, Sviluppo Toscana S.p.A., Artigiancredito Toscano Sc.

Denominazione Struttura competente	Fidi Toscana S.p.a.
Referente Organismo Intermedio	Dott. Pietro Bracci
Indirizzo:	Viale Mazzini, 46 – 50132 Firenze
e-mail:	p.bracci@fiditoscana.it
Telefono:	055 – 23841
Telefax:	055 – 212805

Denominazione Struttura competente	ARTEA - Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura
Referente Organismo Intermedio	Dott. Giuseppe Cortese
Indirizzo:	Via San Donato, 42/1 – 50127 Firenze
e-mail:	giuseppe.cortese@artea.toscana.it
Telefono:	055 – 3241720
Telefax:	055 – 3241799

Denominazione Struttura competente	SICI - Sviluppo Imprese Centro Italia SGR S.p.a.
Referente Organismo Intermedio	Dott. Massimo Abbagnale
Indirizzo:	Viale Giuseppe Mazzini, 46 - 50132 Firenze
e-mail:	presidente@fondisici.it
Telefono:	055 – 200751
Telefax:	055 – 2007597

Denominazione Struttura competente	Sviluppo Toscana S.p.a.
Referente Organismo Intermedio	Dott. Geris Musetti
Indirizzo:	Via Cavour n.39 (Sede Legale) - Via Dorsale 13 (Sede Amministrativa)
e-mail:	gmusetti@sviluppo.toscana.it

Telefono:	055 2657550 - 0585 798205
Telefax:	055 2654509 - 0585 792482

Denominazione Struttura competente	Artigiancredito Toscano sc
Referente Organismo Intermedio	Dott. Gianni Faralli
Indirizzo:	Via della Romagna Toscana, 6 – 50142 Firenze
e-mail:	g.faralli@artigiancreditoscano.it
Telefono:	055 – 737841
Telefax:	055 – 7378400

1.3.3. Autorità di certificazione

La funzione di Autorità di Certificazione (AdC) del POR FESR 2007-2013 della Toscana è di competenza del dirigente pro-tempore della struttura seguente:

Denominazione Struttura competente	Dirigente del Settore Contabilità - Direzione Organizzazione e risorse
Referente Autorità di certificazione	Dott. Alessandro Bini
Indirizzo:	Via di Novoli, 26 - 50127 – Firenze
e-mail:	autoritacertificazionecreo@regione.toscana.it
Telefono:	055 – 4383899
Telefax:	055 – 4385365

1.3.4. Autorità di audit e organismi di controllo

La funzione di Autorità di Audit (AdA) del POR FESR 2007-2013 della Toscana è di competenza del dirigente pro-tempore della struttura seguente:

Denominazione Struttura competente	Dirigente del Settore Strumenti della valutazione, Programmazione negoziata e controlli comunitari - Direzione Generale Presidenza
Referente Autorità di Audit	Dott.ssa Elvira Pisani
Indirizzo:	Piazza Unità,1 – 50123 Firenze
e-mail:	autoritadiaudit@regione.toscana.it
Telefono:	055 – 4382154
Telefax:	055 – 4389030

1.4. ORIENTAMENTI FORNITI ALLE AUTORITÀ DI GESTIONE E DI CERTIFICAZIONE NONCHÉ AGLI ORGANISMI INTERMEDI PER GARANTIRE LA SANA GESTIONE FINANZIARIA DEI FONDI STRUTTURALI

Gli orientamenti forniti alle Autorità di Gestione e di Certificazione sono contenuti sia nel POR FESR 2007/2013, che nel Documento di Attuazione Regionale (DAR) approvati con Deliberazioni della Giunta Regionale Toscana (si vedano Allegati A e B).

Ulteriori direttive vengono fornite, oltre che attraverso la presente Relazione, nell'ambito di provvedimenti e disposizioni adottati da parte della Giunta Regionale, dalle Autorità del POR e riportati negli Allegati alla presente relazione. Tra questi si segnalano in particolare le "Disposizioni in materia di sorveglianza, gestione e controlli del POR", il documento su "Metodi e strumenti per i controlli di Primo Livello" e le "Linee guida per il monitoraggio e la rendicontazione della spesa del POR".

2. AUTORITÀ DI GESTIONE

2.1. L'AUTORITÀ DI GESTIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI

2.1.1. Data e forma della designazione formale che autorizza l'autorità di gestione a svolgere le proprie funzioni

L'Autorità di Gestione è stata individuata direttamente nel POR approvato, con Decisione della Commissione Europea C(2007) n. 3785 in data 1 agosto 2007.

La Delibera della Giunta Regionale Toscana n. 698 dell'8 ottobre 2007 e ss.mm.ii., che costituisce la presa d'atto della suddetta Decisione comunitaria, rappresenta la base giuridica inerente l'attribuzione dei compiti e delle funzioni di Autorità di gestione del POR affidate al Dirigente pro-tempore della Direzione Generale Sviluppo Economico (Allegato A).

2.1.2. Indicazione delle funzioni e dei compiti svolti direttamente dall'Autorità di gestione

L'Autorità di Gestione adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006.

In particolare, anche secondo quanto previsto dal POR approvato con Decisione comunitaria, seguita dalla presa d'atto della Delibera di Giunta regionale n. 698 dell'8 ottobre 2007 e ss.mm.ii., essa provvede a:

- garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al POR e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- informare il Comitato di Sorveglianza sui risultati della verifica della corretta applicazione dei criteri di selezione approvati per tutti gli interventi finanziati;
- accertarsi, se del caso, anche mediante verifiche in loco su base campionaria, dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali;
- garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del POR, e assicurare la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
- garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- garantire che le valutazioni del POR siano effettuate conformemente all'art. 47 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;

- stabilire procedure tali che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto previsto dall'art. 90 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, per i tre anni successivi alla chiusura del POR o, qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;
- garantire che l'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione;
- guidare i lavori del Comitato di Sorveglianza e trasmettergli i documenti per consentire una sorveglianza qualitativa dell'attuazione del POR, tenuto conto dei suoi obiettivi specifici;
- elaborare e presentare alla Commissione, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, i Rapporti annuali e finale di esecuzione, nei termini previsti e in accordo con le richieste della Commissione;
- garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;
- trasmettere alla Commissione le informazioni che le consentano di valutare i grandi progetti;
- nel quadro dell'iniziativa "Regions for economic change": i) prevedere i necessari dispositivi per integrare nel processo di programmazione i progetti innovativi derivanti dai risultati delle reti nelle quali la Regione è coinvolta; ii) consentire la presenza nel Comitato di Sorveglianza di un rappresentante (in qualità di osservatore) di tali reti per riferire sullo stato delle attività della rete; iii) prevedere almeno una volta l'anno un punto all'OdG del Comitato di Sorveglianza nel quale si illustrano le attività della rete e si discutono i suggerimenti pertinenti per il POR; iv) fornire informazioni nella Relazione annuale sull'attuazione delle azioni regionali incluse nell'iniziativa "Regions for economic change".

L'Autorità di Gestione assicura altresì l'impiego di sistemi e procedure per garantire l'adozione di un'adeguata pista di controllo, nonché di procedure di informazione e di sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati.

2.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di gestione

Il modello di gestione del POR prevede il coinvolgimento di Organismi intermedi a cui può essere affidato il compito di svolgere anche parte delle funzioni dell'Autorità di gestione. Attualmente, come si è visto in precedenza, gli Organismi intermedi formalmente individuati sono:

- a) ARTEA - Agenzia regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura a cui sono affidate le funzioni di gestione, controllo di primo livello e pagamento di una buona parte delle Attività del POR (cfr. grafico 2).
- b) FIDI Toscana SpA per la gestione della Linea di intervento "Aiuti allo sviluppo precompetitivo" attuata nell'ambito dell'Attività 1.3 - Sostegno a programmi di investimento delle imprese per l'innovazione, anche nei settori del terziario e dei servizi, inclusi gli incentivi per l'acquisizione di servizi qualificati, di due Linee di intervento dell'Attività 1.4 - Sostegno spin-off, alla creazione e

al consolidamento delle imprese, attraverso strumenti di ingegneria finanziaria, ed incluse le attività di supporto per i servizi di carattere strategico finalizzati all'innovazione (1.4b1 Fondo di garanzia e 1.4a2 Fondo per prestiti e altri strumenti finanziari) dell'Asse 1 – Ricerca, sviluppo e trasferimento tecnologico, innovazione e imprenditorialità del POR;

c) SICI per la gestione di un'altra Linea di intervento dell'Attività 1.4 - Sostegno spin-off, alla creazione e al consolidamento delle imprese, attraverso strumenti di ingegneria finanziaria, ed incluse le attività di supporto per i servizi di carattere strategico finalizzati all'innovazione (1.4a1 Fondo Toscana Innovazione);

d) Sviluppo Toscana S.p.A., alla quale potranno essere affidate le funzioni e le attività di gestione nell'ambito delle procedure di accesso ai finanziamenti delle Attività/Linee di intervento del POR e per alcune eventuali variazioni in itinere inerenti i beneficiari e gli interventi finanziati dal Programma;

e) Artigiancredito Toscano sc per la gestione della Linea di Intervento 1.4a2) "Fondo per prestiti e altri strumenti finanziari" del POR.

Il sistema delle informazioni e dei controlli tra l'AdG e gli Organismi Intermedi viene definito, sia nell'ambito delle Disposizioni in materia di sorveglianza, gestione e controllo (cfr. Allegato C) a cui si devono attenere tutti gli Organismi intermedi coinvolti nella gestione del POR; sia nell'ambito delle disposizioni specifiche definite:

a) con riferimento ad ARTEA, da:

- la Delibera di Giunta Regionale n. 998 del 01/12/2008, che affida ad ARTEA il ruolo di Organismo Intermedio per lo svolgimento delle funzioni di controllo e pagamento del POR (cfr. Allegato G);
- la Delibera di Giunta Regionale n. 649 del 27/07/2009, che integra la DGR n. 998/2008 ed affida ad ARTEA il ruolo di Organismo Intermedio per lo svolgimento di alcune funzioni connesse alla gestione delle Attività del POR (cfr. Allegato G1);
- la Delibera di Giunta Regionale n. 902 del 19/10/2009, che approva lo Schema di Disciplinare tra la Regione Toscana ed ARTEA per l'affidamento dei compiti di gestione, di pagamento e di controllo di primo livello delle Attività/Linee di intervento del POR (cfr. Allegato G2). Nell'ambito delle diverse Attività degli Assi Prioritari del POR ciascun Responsabile di Attività provvede - con Decreto Dirigenziale - ad approvare il Disciplinare che delega le funzioni di gestione, controlli e pagamenti, ad ARTEA;

b) con riferimento a FIDI Toscana SpA, da:

- il contratto stipulato (12 settembre 2007) fra Regione Toscana e FIDI Toscana SpA a seguito dell'aggiudicazione della gara pubblica di appalto con procedura aperta (11 giugno 2007) indetta dall'Amministrazione regionale (per entrambi gli atti, cfr. Allegato F), per la Linea di intervento 1.3a);
- l'atto aggiuntivo al contratto suddetto (Decreto Dirigenziale n.6122 del 3 dicembre 2008) che disciplina in particolare gli adempimenti e le responsabilità di FIDI Toscana SpA con riferimento alla gestione degli interventi finanziati dal POR (cfr. Allegato F1) , per la Linea di intervento 1.3a);

- l'Accordo di finanziamento subordinato tra Regione Toscana e FIDI Toscana SpA approvato con Decreto Dirigenziale n.265 del 15 gennaio 2009 e sottoscritto in data 4 febbraio 2009, per la Linea di intervento 1.4b1) - (cfr. Allegato F2). Tale Accordo è stato modificato successivamente con Decreto Dirigenziale n. 5024 del 14 ottobre 2009 (cfr. Allegato F3);
- il contratto stipulato in data 22 settembre 2010 fra Regione Toscana e il Raggruppamento temporaneo di imprese composto da Fidi Toscana s.p.a. (mandataria), Artigiancredito Toscano Sc (mandante) MPS Capital Service – Banca per le imprese s.p.a. (mandante) e Banca CR Firenze s.p.a. (mandante) approvato con Decreto Dirigenziale 4107 del 23/07/2010 (cfr. allegato a seguito dell'aggiudicazione della gara pubblica di appalto con procedura aperta indetta dall'Amministrazione regionale (Decreto Dirigenziale 6944 del 21/12/2009) per la Linea di intervento 1.4a2) Fondo per prestiti e altri strumenti finanziari (cfr. Allegato F5);
- l'Accordo di finanziamento tra Regione Toscana e il Raggruppamento temporaneo di imprese composto da Fidi Toscana s.p.a. (mandataria), Artigiancredito Toscano Sc (mandante) MPS Capital Service – Banca per le imprese s.p.a. (mandante) e Banca CR Firenze s.p.a. (mandante) approvato con Decreto Dirigenziale n.730 del 4 marzo 2011 per la Linea di intervento 1.4a2) (cfr. Allegato F7);

c) con riferimento a SICI, da:

- il Decreto Dirigenziale n. 2172 del 20 maggio 2008, con il quale la Regione Toscana: (i) sottoscrive le quote del Fondo Toscana Innovazione; (ii) prende atto del Regolamento di Gestione del Fondo, approvato con nota della Banca d'Italia prot. n.37151 dell'11 gennaio 2008; (iii) approva l'Accordo di finanziamento con il quale sono disciplinati i rapporti tra SICI e Regione Toscana a valere sulla Linea di intervento 1.4a1) del POR (cfr. Allegato H);
- l'atto aggiuntivo all'Accordo di finanziamento suddetto (Decreto Dirigenziale n.5537 del 9 novembre 2009) che disciplina in particolare gli adempimenti e le responsabilità di SICI con riferimento alla gestione degli interventi finanziati dal POR (cfr. Allegato H1) , per la Linea di intervento 1.4a1);

d) con riferimento a Sviluppo Toscana S.p.A., da:

- la Delibera di Giunta Regionale n. 597 del 28/07/2008 che individua Sviluppo Toscana S.p.A., soggetto *in house* alla Regione, quale Organismo intermedio per lo svolgimento delle funzioni di gestione connesse alle fasi di accesso ai finanziamenti del POR FESR (Cfr. Allegato I).
- la Delibera di Giunta Regionale n. 1200 del 21/12/2009, che individua a far data dall'1/01/2010, Sviluppo Toscana S.p.A. quale Organismo Intermedio per lo svolgimento delle attività di gestione relative all'accesso ai finanziamenti del POR (cfr. Allegato I1);
- la Delibera di Giunta Regionale n. 27 del 18/01/2010, che approva lo "Schema di Disciplinare" tra la Regione Toscana e Sviluppo Toscana S.p.A. per l'affidamento dei compiti e funzioni nell'ambito delle procedure per l'accesso ai finanziamenti del POR FESR (cfr. Allegato I2). Per le diverse Attività degli Assi Prioritari del POR ciascun Responsabile

di Attività provvede successivamente all'approvazione - con Decreto Dirigenziale – di uno specifico Disciplinare ai fini della delega a Sviluppo Toscana S.p.A delle funzioni di gestione connesse alle procedure di accesso ai finanziamenti del POR

e) con riferimento a Artigiancredito Toscano sc, da:

- il contratto stipulato in data 22 settembre 2010 fra Regione Toscana e il Raggruppamento temporaneo di imprese composto da Fidi Toscana s.p.a. (mandataria), Artigiancredito Toscano Sc (mandante) MPS Capital Service – Banca per le imprese s.p.a. (mandante) e Banca CR Firenze s.p.a. (mandante) approvato con Decreto Dirigenziale 4107 del 23/07/2010 (cfr. allegato a seguito dell'aggiudicazione della gara pubblica di appalto con procedura aperta indetta dall'Amministrazione regionale (Decreto Dirigenziale 6944 del 21/12/2009) per la Linea di intervento 1.4a2) Fondo per prestiti e altri strumenti finanziari (cfr. Allegato F5);
- l'Accordo di finanziamento tra Regione Toscana e il Raggruppamento temporaneo di imprese composto da Fidi Toscana s.p.a. (mandataria), Artigiancredito Toscano Sc (mandante) MPS Capital Service – Banca per le imprese s.p.a. (mandante) e Banca CR Firenze s.p.a. (mandante) approvato con Decreto Dirigenziale n.730 del 4 marzo 2011 per la Linea di intervento 1.4a2) (cfr. Allegato F7).

Le funzioni ed i compiti affidati agli Organismi intermedi del POR vengono descritti più in dettaglio al successivo Capitolo 3 della presente relazione.

2.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI GESTIONE

2.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

Il POR, sulla base dei regolamenti comunitari, prevede un'articolazione del programma operativo che descrive gli *Assi prioritari* (i quali declinano gli obiettivi specifici e operativi e definiscono il piano finanziario di riferimento per l'attuazione e la certificazione delle spesa degli interventi del programma alla Commissione europea e allo Stato) e le *Attività* programmate per l'attuazione di ciascuno di tali Assi prioritari. Inoltre, le modalità di attuazione del POR demandano all'Autorità di gestione del programma il compito di *definire Piani e strumenti operativi* per assicurare un'attuazione efficiente ed efficace degli interventi programmati.

Inoltre, la Legge Regionale n. 67 del 21 dicembre 2007 relativa alla legge finanziaria 2008 della Regione Toscana, prevede (art.12) che, nell'ambito delle strategie di intervento formulate dal Piano regionale di Sviluppo (PRS) in cui risulta collocato il POR, venga formulato e anche approvato dalla Giunta regionale un documento di attuazione pluriennale che fissi gli obiettivi, le finalità, le tipologie di intervento e che definisca il quadro delle risorse attivabili.

L'Autorità di gestione del POR, pertanto ha provveduto alla formulazione del Documento di Attuazione Regionale (DAR) del POR 2007-2013 FESR della Toscana, approvato – nella versione n. 13 – con Delibera di Giunta Regionale n. 614 del 18 luglio 2011 (Allegato B).

L'obiettivo dell'AdG è quello di dotare l'Amministrazione regionale di uno strumento di programmazione complementare e di dettaglio che, da un lato garantisca la massima flessibilità nella gestione delle risorse e nell'attuazione degli interventi del POR; dall'altro assicuri un insieme

di procedure e di strumenti di attuazione che consentano una sana gestione e forniscano le garanzie necessarie richieste dalle norme comunitarie, nazionali e regionali in relazione all'impiego delle risorse pubbliche e alla sorveglianza e alla valutazione degli interventi realizzati dal POR.

A partire dalla versione n.10 del DAR, al fine di garantire una maggiore semplificazione operativa del Documento di Attuazione Regionale del POR, sono stati stralciati i riferimenti alla struttura organizzativa delle Attività/Linee di Intervento. Con Delibera di Giunta Regionale n. 1250 del 28 dicembre 2009 sono stati approvati gli indirizzi per l'attività di gestione e monitoraggio del POR, prevedendo che l'aggiornamento della struttura organizzativa gestionale dei responsabili di attività/linea di intervento del POR Creo Fesr 2007/2013 venga effettuato con provvedimento dell'Autorità di Gestione. L'AdG, con Decreto Dirigenziale n.2436 del 18 maggio 2010, ha preso atto dell'Organigramma dei Responsabili delle Attività/linea del POR.

All'interno dell'Autorità di gestione, per lo svolgimento dei compiti diretti, il Responsabile della gestione del POR, si avvale, secondo l'organigramma della struttura, di alcune funzioni di supporto che vengono affidate² e che riguardano in sintesi:

Strutture di supporto AdG	Unità
➤ Assistenza tecnica al POR (monitoraggio, segreteria CdS; ecc.)	3
➤ Responsabile dei controlli di Primo Livello	2
➤ Valutazione del POR e dei progetti integrati	1
➤ Comunicazione del POR	1

Nell'ambito delle funzioni di supporto all'AdG appena richiamate, una annotazione specifica meritano, in questa sede, le funzioni svolte dalla struttura del "Responsabile dei controlli di Primo Livello" che assicura il coordinamento delle attività di controllo di primo livello ed in particolare quelle di:

- individuazione del campione di operazioni da sottoporre a controllo in loco di primo livello per ciascuna annualità di attuazione del programma;
- organizzazione e attuazione dei "controlli di sistema" svolti dall'AdG (verifica formulazione e aggiornamento di piste di controllo, check list, verbali, ecc.);
- organizzazione dei flussi informativi e acquisizione delle segnalazioni inerenti le irregolarità effettuate dai vari soggetti responsabili (RdCP, AdA, AdC, Guardia di Finanza, ecc.) per l'eventuale successivo inoltro, attraverso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le Politiche europee, all'OLAF;
- raccordo tra piano finanziario del POR e del DAR e bilancio annuale e pluriennale della Regione Toscana nonché eventualmente con risorse aggiuntive FAS 2007-2013 con il POR secondo le indicazioni del QSN.

Il modello operativo adottato dall'AdG per la gestione e l'implementazione delle Attività del POR, assicura inoltre – come per la passata programmazione comunitaria 2000-2006 del FESR – la

². L'atto di assegnazione di tali funzioni è il Decreto n. 1751 del 29 aprile 2008.

separazione delle funzioni di gestione e controllo anche a livello delle *Attività* (e, ove esistenti, delle *Linee di intervento*) del programma (Grafico 2 – Organigramma Sistema di gestione del POR).

Il funzionamento del sistema di gestione e di controllo di primo livello, infatti, viene garantito per ciascuna Attività da una articolazione delle funzioni in capo ai seguenti soggetti:

- *Responsabile di Attività (RdA)*
- *Responsabile di gestione (RdG)*
- *Responsabile del controllo e pagamento (RdCP).*

In particolare, il *Responsabile di Attività*, che opera in collaborazione con l'AdG, svolge i compiti di completamento della programmazione degli interventi e assume il coordinamento delle attività svolte dal RdG e dal RdCP. In sintesi, svolge le seguenti funzioni:

- garantire le attività di programmazione e gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Attività, e le eventuali operazioni di modifica e aggiornamento dei contenuti tecnici, procedurali e finanziari programmati;
- garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri approvati dal CdS e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- garantire che i beneficiari e gli altri organismi coinvolti nell'attuazione delle operazioni mantengano un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;
- adottare procedure per assicurare che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati secondo quanto previsto dall'art. 90 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;
- assicurare la sorveglianza operativa dell'Attività, tenuto conto dei suoi obiettivi specifici, contribuendo all'elaborazione dei Rapporti informativi previsti dalle norme comunitarie e nazionali e allo svolgimento delle valutazioni degli interventi;
- garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69 del Regolamento (CE) n. 1083/2006;
- trasmettere all'AdG le informazioni e gli elaborati inerenti i grandi progetti, ove previsti, da fornire alla Commissione per la valutazione;
- provvedere, nel rispetto delle norme vigenti, e ove previsto, all'individuazione degli Organismi Intermedi responsabili dell'attuazione dell'Attività, assicurando la gestione dei rapporti programmatici, tecnici, amministrativi e finanziari con il soggetto individuato;

- garantire l'adozione e la manutenzione di una pista di controllo, nonché di procedure di informazione e di sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati.

Il *Responsabile di gestione*, invece, collabora con il RdA assicurando le vere e proprie attività di gestione amministrativa e tecnica delle operazioni finanziate nell'ambito dell'Attività, svolgendo in particolare le seguenti funzioni:

- assicurare relativamente a ciascuna operazione il rispetto delle norme generali di ammissibilità del progetto alle risorse del POR; dei requisiti, delle modalità e dei tempi di attuazione relativi all'Attività (DAR, bando, delibere, decreti dirigenziali, ecc.); delle disposizioni previste nell'ambito degli atti relativi alla concessione del contributo pubblico;
- garantire l'attivazione e il funzionamento dei flussi informativi e documentali con i Beneficiari e l'archiviazione, mediante codifica o contabilità separata, della documentazione amministrativa, contabile e degli elaborati tecnici relativi ai progetti finanziati;
- garantire le informazioni e i dati sullo stato di attuazione dall'Attività per assolvere alle richieste provenienti da soggetti accreditati (Corte dei Conti, Responsabile della comunicazione,...);
- assicurare lo svolgimento delle attività di monitoraggio fisico e procedurale degli interventi dell'Attività nel rispetto delle modalità e dei termini previsti dal POR ed il supporto per la realizzazione delle attività di valutazione dell'Attività;
- assicurare che venga osservata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità e pertanto sia garantita, con le modalità previste l'informazione dei beneficiari e dell'opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi con cui vengono realizzati gli interventi e acquistate le opere, i beni ed i servizi prodotti;
- garantire la definizione, la gestione e la manutenzione della pista di controllo dell'Attività.

Al *Responsabile di controllo e pagamento*, viene affidato in particolare lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- verifica della documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario per le richieste di pagamento, definizione dell'importo da erogare sulla base dell'atto di concessione del contributo e predisposizione degli atti per il pagamento del contributo pubblico;
- verifica del rispetto delle procedure in materia di appalti pubblici;
- svolgimento dei controlli in loco a campione per le verifiche di primo livello (rispondenza dell'opera, del bene o del servizio oggetto del finanziamento rispetto al progetto ammesso dall'Attività ed alla documentazione contabile prodotta dal Beneficiario; adozione da parte dei beneficiari di sistema contabile appropriato ed affidabile; rispetto della normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità; ecc);

- aggiornamento di un registro dei recuperi dell'Attività e contabilizzazione di tutti i debiti prima che vengano inseriti nella domanda di pagamento da inviare all'AdC per il successivo inoltro alla Commissione;
- predisposizione degli atti amministrativi necessari alla revoca degli importi erogati per interventi caratterizzati da irregolarità evidenziate dall'Attività del POR e, nel caso in cui siano stati inseriti in una dichiarazione di spesa inviata ai soggetti competenti, notifica all'AdC delle rettifiche finanziarie e comunicazione agli uffici regionali competenti delle informazioni necessarie per il recupero delle somme già erogate;
- predisposizione delle attestazioni di spesa relative all'Attività per l'inoltro all'AdC e all'AdG;
- comunicazione all'AdC delle previsioni aggiornate della capacità di rendicontazione della spesa degli interventi dell'Attività per l'esercizio in corso e quelle per l'esercizio finanziario successivo, al fine di consentirne l'inoltro agli Uffici della Commissione;
- assicurare successivamente alla realizzazione e al completamento delle operazioni il rispetto da parte dei beneficiari di quanto previsto dalla normativa comunitaria (mantenimento della destinazione d'uso dell'opera realizzata; recupero risorse per cessazione di attività; cambiamento della natura della proprietà, ecc.);
- svolgimento del monitoraggio finanziario bimestrale dei progetti dell'Attività, garantendo, con il supporto delle strutture di Assistenza Tecnica, i flussi informativi con i Beneficiari delle risorse.

Per le Attività/Linee di intervento del POR di cui è Beneficiario direttamente la Regione Toscana, l'AdG – al fine di garantire una più marcata separazione delle funzioni di controllo e verifica e di accrescere ulteriormente il rispetto del principio previsto dal Regolamento 1828/2006 (art.13, comma 5) – affida la *Responsabilità dei controlli di primo livello*, ad un Dirigente responsabile di un Settore dell'Amministrazione regionale, diverso dal Settore che assicura le funzioni di programmazione, gestione e rendicontazione dell'Attività che finanzia gli interventi realizzati direttamente dall'Amministrazione regionale.

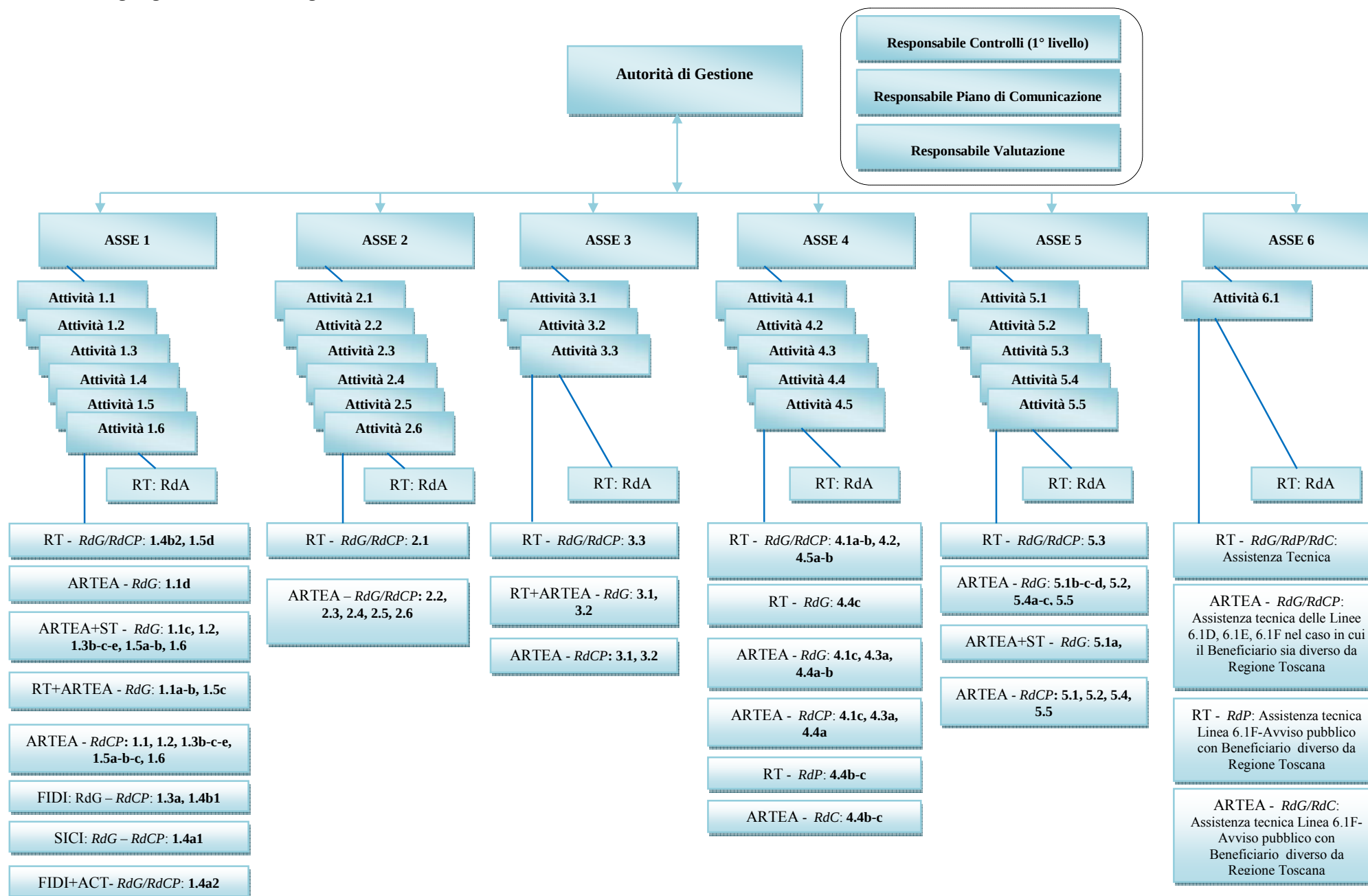
Questa impostazione consente di rispettare il principio di ripartizione e di separazione delle funzioni e al contempo rafforza le responsabilità individuali, prevedendo l'assegnazione delle risorse delle Attività attraverso il Piano finanziario del POR ai singoli centri di responsabilità amministrativa, e coinvolgendo l'insieme delle figure ai fini del conseguimento dell'obiettivo operativo delle singole Attività e del pieno utilizzo delle risorse.

In particolare, l'Autorità di Gestione, nella persona del Responsabile dell'Area di Coordinamento Imprese, Industria, Artigianato, Innovazione Tecnologica, per l'esercizio delle funzioni di Responsabile di Attività e Gestione dell'Assistenza Tecnica, nonché delle funzioni del Responsabile dell'Ufficio dei Controlli di primo livello si avvale del personale del Settore Gestione Programma Operativo POR CReO FESR.

La Tavola 1 (che segue il grafico 2) descrive in sintesi per ciascuno degli Assi Prioritari del POR, le Direzioni generali ed i Settori regionali responsabili, nonché le unità impegnate – a livello regionale – nelle funzioni di: Responsabile di Attività (RdA), Responsabile di gestione (RdG) e

Responsabile dei controlli e pagamenti (RdCP) delle Attività del programma; Responsabile dei controlli (RdC) per le Attività/Linee di intervento di cui è Beneficiario diretto la Regione Toscana..

Grafico 2 – Organigramma Sistema di gestione e controllo del POR



Legenda: RT: Regione Toscana; ARTEA (OI); Fidi: Fidi Toscana Spa (OI); SICI (OI); ACT: Artigiancredito Toscano (OI)

Tavola 1 – Direzioni Generali e Settori di appartenenza dei Responsabili di Attività, Responsabili di gestione, Responsabili controlli e pagamenti delle Attività degli Assi prioritari del POR

Asse 1 - Ricerca sviluppo e trasferimento tecnologico, innovazione e imprenditorialità						
Attività	LdI	DG	Settore	RdA	RdG	RdCP
1.1.	a	Politiche Territoriali, Ambientali e per la mobilità	Programmazione, Ricerca e Governo delle Risorse	1 unità		*
	b	Politiche Territoriali, Ambientali e per la mobilità	Programmazione, Ricerca e Governo delle Risorse	1 unità	*	*
	c	Diritti di cittadinanza e coesione sociale	Strumenti di Pianificazione e Programmazione Socio Sanitaria	1 unità	*	*
	d	Presidenza	Area di coordinamento Ricerca	1 unità	*	*
1.2.		Competitività del sistema regionale e sviluppo delle competenze	Infrastrutture e Servizi alle imprese	1 unità	*	*
1.3.	a	Competitività del sistema regionale e sviluppo delle competenze	Ricerca industriale, innovazione e trasferimento tecnologico	1 unità	*	*
	b		Infrastrutture e servizi alle imprese	1 unità	*	*
	c		Disciplina, politiche e incentivi del commercio e attività terziarie	1 unità	*	*
	d		Disciplina, politiche e incentivi del commercio e attività terziarie	1 unità	*	*
	e		Disciplina, politiche e incentivi del commercio e attività terziarie	1 unità	*	*
1.4.	a1	Competitività del sistema regionale e sviluppo delle competenze	Politiche orizzontali di sostegno alle imprese	1 unità	*	*
	a2			1 unità	*	*
	b1			1 unità	*	*
	b2			1 unità	1 unità	1 unità
1.5.	a	Competitività del sistema regionale e sviluppo delle competenze	Ricerca industriale, innovazione e trasferimento tecnologico	1 unità	*	*
	b		Ricerca industriale, innovazione e trasferimento tecnologico	1 unità	*	*
	c		Disciplina e politiche di sviluppo e promozione del turismo	1 unità	*	*
	d		Disciplina e politiche di sviluppo e promozione del turismo	1 unità	1 unità	
1.6.		Competitività del sistema regionale e sviluppo delle competenze	Ricerca industriale, innovazione e trasferimento tecnologico	1 unità	*	*

Asse 2 – Sostenibilità ambientale						
Attività	LdI	DG	Settore	RdA	RdG	RdCP
2.1.		Politiche Territoriali, Ambientali e per la mobilità	Rifiuti e Bonifiche dei siti inquinati	1 unità		1 unità
2.2.		Politiche Territoriali, Ambientali e per la mobilità	Tutela e valorizzazione delle risorse ambientali	1 unità	*	*
2.3.	a	Politiche Territoriali, Ambientali e per la mobilità	Energia, tutela della qualità dell'aria e dall'inquinamento elettromagnetico e acustico	1 unità	*	*
	b		Energia, tutela della qualità dell'aria e dall'inquinamento elettromagnetico e acustico	1 unità	*	*
2.4.		Politiche Territoriali, Ambientali e per la mobilità	Prevenzione del rischio idraulico e idrogeologico	1 unità	*	*
2.5.		Politiche Territoriali, Ambientali e per la mobilità	Ufficio Tecnico del Genio Civile di Area Vasta Firenze Prato Pistoia e Arezzo – Coordinamento regionale prevenzione sismica	1 unità	*	*
2.6.		Politiche Territoriali, Ambientali e per la mobilità	Energia, tutela della qualità dell'aria e dall'inquinamento elettromagnetico e acustico	1 unità	*	*
Asse 3 - Competitività e sostenibilità del sistema energetico						
3.1.		Politiche Territoriali, Ambientali e per la mobilità	Energia, tutela della qualità dell'aria e dall'inquinamento elettromagnetico e acustico	1 unità	*	*
3.2.		Politiche Territoriali, Ambientali e per la mobilità	Energia, tutela della qualità dell'aria e dall'inquinamento elettromagnetico e acustico	1 unità	*	*
3.3.		Politiche Territoriali, Ambientali e per la mobilità	Energia, tutela della qualità dell'aria e dall'inquinamento elettromagnetico e acustico	1 unità	1 unità	1 unità
Asse 4 - Accessibilità ai servizi di trasporto e di telecomunicazioni						
4.1.	a	Politiche Territoriali, Ambientali e per la mobilità	Infrastrutture di trasporto strategiche e cave nel governo del territorio	1 unità		*
	b		Infrastrutture di trasporto strategiche e cave nel governo del territorio	1 unità		1 unità
	c		Pianificazione del sistema integrato della mobilità e della logistica	1 unità	*	*
4.2.		Politiche Territoriali, Ambientali e per la mobilità	Pianificazione del sistema integrato della mobilità e della logistica	1 unità	1 unità	*

Attività	LdI	DG	Settore	RdA	RdG	RdCP	
4.3.	a	Politiche Territoriali, Ambientali e per la mobilità	Pianificazione del sistema integrato della mobilità e della logistica	1 unità	*	*	
	b		Pianificazione del sistema integrato della mobilità e della logistica	1 unità		1 unità	
4.4.	a	Politiche Territoriali, Ambientali e per la mobilità	Pianificazione del sistema integrato della mobilità e della logistica	1 unità	*	*	
	b		Pianificazione del sistema integrato della mobilità e della logistica	1 unità	*	*	1 unità RdP
	c		Sistema informativo territoriale e ambientale	1 unità	1 unità	*	1 unità RdP
4.5	a	Organizzazione e Risorse	Infrastrutture e tecnologie	1 unità		1 unità	
	b		Infrastrutture e tecnologie	1 unità		1 unità	
Asse 5 – Valorizzazione risorse endogene per lo sviluppo territoriale sostenibile							
5.1	a	Competitività del sistema regionale e sviluppo delle competenze	Infrastrutture e servizi alle imprese	1 unità	*	*	
	b	Competitività del sistema regionale e sviluppo delle competenze	Disciplina, politiche e incentivi del commercio e attività terziarie	1 unità	*	*	
	c	Diritti di cittadinanza e coesione sociale	Associazionismo e impegno sociale	1 unità	*	*	
	d	Competitività del sistema regionale e sviluppo delle competenze	Istruzione e educazione	1 unità	*	*	
5.2		Competitività del sistema regionale e sviluppo delle competenze	Valorizzazione del patrimonio culturale	1 unità	*	*	
5.3		Presidenza	Politiche regionali per l’attuazione degli investimenti	1 unità	1 unità	1 unità	
5.4	a	Competitività del sistema regionale e sviluppo delle competenze	Valorizzazione del patrimonio culturale	1 unità	*	*	
	b		Infrastrutture e servizi alle imprese	1 unità	*	*	
	c		Disciplina, politiche e incentivi del commercio e attività terziarie	1 unità	*	*	
5.5	a	Competitività del sistema regionale e sviluppo delle competenze	Disciplina e politiche di sviluppo e promozione del turismo	1 unità	*	*	
	b		Area di Coordinamento Turismo, Commercio e Terziario	1 unità	*	*	

Asse 6 – Assistenza tecnica							
Attività	LdI	DG	Settore	RdA		RdG	RdCP
6.1	Linee a/b/c	Competitività del sistema regionale e sviluppo delle competenze	Gestione Programma Operativo POR CReO FESR	1 unità		1 unità	1 unità
	Linee d/e/f			1 unità	*	*	
	Linee d/e/f			1 unità	*	*	1 unità

Asse 6 – Assistenza tecnica							
Attività	LdI	DG	Settore	RdA		RdG	RdCP
6.1	Linee a/b/c	Competitività del sistema regionale e sviluppo delle competenze	Gestione Programma Operativo POR CReO FESR	1 unità		1 unità	1 unità
	Linee d/e/f			1 unità	*	*	
	Linee d/e/f			1 unità	*	*	1 unità (**)

(*) Funzione svolta da un Organismo Intermedio.

(**) RdP limitatamente all'Avviso pubblico per la presentazione di proposte progettuali relative alla linea f)

2.2.2. Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di gestione/degli organismi intermedi

In coerenza con le indicazioni contenute nelle modalità di attuazione del POR che demandano all'Autorità di gestione del programma il compito di *definire Piani e strumenti operativi* per assicurare un'attuazione efficiente ed efficace degli interventi programmati, l'AdG ha provveduto alla formulazione del Documento di Attuazione Regionale (DAR) del POR 2007-2013 FESR della Toscana.

Lo scopo è quello di definire la programmazione operativa delle Attività, dei Piani e degli altri strumenti individuati dal programma operativo approvato con Decisione della Commissione Europea e di dotare l'Amministrazione regionale di uno strumento di programmazione particolareggiata e operativa che, da un lato garantisca la massima flessibilità nella gestione delle risorse e nell'attuazione degli interventi del programma; dall'altro assicuri un insieme di procedure e di strumenti di attuazione che consentano una sana gestione e forniscano le garanzie necessarie richieste dagli orientamenti e dalle norme comunitarie, nazionali e regionali in relazione all'impiego delle risorse pubbliche e alla sorveglianza e alla valutazione degli interventi realizzati, ai fini del rafforzamento della competitività del sistema regionale.

In particolare, nella seconda parte del DAR vengono riportate le Schede di Attività e/o di Linea di intervento del programma, che descrivono fra l'altro: (i) le procedure amministrative, tecniche e finanziarie per la realizzazione dell'Attività; (ii) i criteri di selezione delle operazioni; (iii) le spese ammissibili per la realizzazione degli interventi; (iv) la normativa comunitaria, statale e regionale di riferimento; (v) i beneficiari ammessi alle agevolazioni del POR; (vi) il quadro finanziario programmato; (vii) il sistema di indicatori per la sorveglianza, il monitoraggio e la valutazione dell'attività.

L'Autorità di gestione del POR, inoltre, ha definito – in linea di continuità con le procedure di gestione e le modalità operative del DOCUP Obiettivo 2 della fase di programmazione comunitaria 2000-2006 e tenendo conto delle innovazioni previste dalla nuova regolamentazione comunitaria, nazionale e regionale³ – sia i compiti e le funzioni da affidare ai Responsabili di Gestione, di Controllo e Pagamento delle Attività del programma, sia la manualistica necessaria per garantire una sana gestione finanziaria ed una efficiente ed efficace attuazione delle linee di intervento del POR.

Le “Disposizioni in materia di sorveglianza, gestione e controlli del POR FESR 2007-2013” definite dall'Autorità di gestione del programma riguardano anche le funzioni (di gestione, di controllo e pagamento delle Attività e/o delle Linee di intervento) che potranno essere affidate a Organismi intermedi (cfr. Allegato C).

Nelle “Linee guida per il monitoraggio e la rendicontazione della spesa del POR”, predisposte da parte dell'AdG, inoltre, sono definite le procedure e gli strumenti da adottare sia a livello regionale che da parte degli Organismi intermedi e dei Beneficiari degli interventi del programma (cfr. Allegato D).

³ . Cfr. Allegati C, D, E, E1, E2.

Il documento “Metodi e strumenti per i controlli di Primo Livello” predisposto dall’AdG, descrivere le tecniche e gli strumenti per la realizzazione delle attività di controllo di primo livello, realizzati sia dai Responsabili regionali che dai Responsabili esterni (Organismi Intermedi) del POR, nonché dall’AdG nell’ambito delle verifiche di sistema (Cfr. Allegato E).

Le “Linee Guida per la rilevazione, la gestione e la comunicazione delle irregolarità”, predisposte dall’AdG, definiscono – tra l’altro – le procedure adottate per la rilevazione, la gestione e la comunicazione delle irregolarità, con specifico riferimento ai flussi informativi inerenti le irregolarità, alle informazioni ed ai dati da rilevare, ivi inclusi i tempi previsti per le comunicazioni da effettuare da parte dei diversi soggetti coinvolti, agli strumenti adottati per rilevazione, gestione e comunicazione delle irregolarità rilevate (Cfr. Allegato E2).

Le disposizioni contenute nei documenti definiti dall’AdG si riferiscono a tutti i soggetti coinvolti nella gestione, sorveglianza e controllo del POR e dunque anche agli Organismi Intermedi.

2.2.3. Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni nonché delle procedure destinate a garantirne la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l’intero periodo di attuazione

Secondo quanto previsto dall’articolo 60 del Regolamento (CE) 1083/2006, l’Autorità di gestione del POR ha provveduto a definire per ciascuna Attività e/o Linea di intervento del programma i criteri di selezione – requisiti di ammissibilità, criteri di selezione, criteri di premialità e di priorità – strettamente coerenti con la strategia e gli obiettivi delineati per il POR e gli Assi prioritari del programma.

Tali criteri sono stati discussi e approvati dal Comitato di sorveglianza del POR nella riunione del 3 dicembre 2007.

L’AdG inoltre, successivamente all’approvazione del POR, ha definito le procedure amministrative, tecniche e finanziarie per la realizzazione delle Attività del POR che sono descritte, unitamente ai criteri di selezione approvati dal CdS, nell’ambito del DAR approvato dalla Giunta regionale per ciascuna delle Attività del POR

In questo contesto, le procedure di individuazione, selezione e attuazione delle operazioni si diversificano, attualmente, in relazione alla responsabilità gestionale e alla tipologia di “macroprocesso” cui appartengono. In sintesi, si possono raggruppare nel modo seguente:

- a) Attività con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi;
- b) Attività con operazioni gestite direttamente dalla Regione inerenti l’erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari;
- c) Attività gestite dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall’Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi;
- d) Attività gestite da Organismi intermedi che prevedono l’erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari ovvero la realizzazione – da parte di soggetti diversi dall’Organismo Intermedio – di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi.

Qui di seguito si discutono brevemente le procedure adottate per ciascun macroprocesso.

a) Attività con operazioni gestite e realizzate direttamente dalla Regione inerenti la realizzazione di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi

Questo macroprocesso risulta caratterizzato da due diverse fasi di attuazione.

In una prima fase, il RdA individua e definisce le operazioni da realizzare mediante:

- una ricognizione preliminare delle opere, dei beni o dei servizi previsti negli strumenti di programmazione regionale e/o locale, ovvero di una valutazione tecnico-economica dei servizi da attivare ed un'analisi di mercato sulle possibili partecipazioni di soggetti esterni;
- una eventuale richiesta di elaborazione di uno studio di fattibilità o della progettazione tecnica a uffici interni all'Ente Beneficiario oppure a uffici tecnici di altre Amministrazioni; in tal caso viene adottato dall'Ente Beneficiario un ordine di servizio di destinazione di risorse professionali indicate nominativamente a tale attività di elaborazione per un periodo di tempo determinato;
- un eventuale affidamento dell'attività di elaborazione di uno studio di fattibilità o della progettazione tecnica a soggetti professionali esterni abilitati; in questa ipotesi, il Responsabile di Attività predispone un bando di gara contenente l'oggetto dello studio/progettazione secondo le procedure e i criteri stabiliti nel D.L.vo n.163/06 e ne cura la pubblicità e la pubblicazione sul BURT. La valutazione delle offerte presentate dai soggetti partecipanti è demandata a un'apposita Commissione di valutazione. Una volta identificato l'esecutore dello studio di fattibilità/progettazione, il Responsabile di Attività stipula con questo il contratto/convenzione.

Il Responsabile di Attività, individuato il soggetto responsabile dell'elaborazione dello studio di fattibilità/progettazione, impegna le risorse finanziarie necessarie allo svolgimento con apposito Decreto dirigenziale.

Nella seconda fase, che attiene all'individuazione dei soggetti che realizzano le operazioni, il Responsabile di Attività provvede:

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

b) Attività con operazioni gestite direttamente dalla Regione inerenti l'erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari;

Nell'ambito di questo macroprocesso, le procedure adottate dall'AdG prevedono, in sintesi, l'iter seguente:

- il Responsabile di Attività avvia la fase di selezione delle operazioni e dei Beneficiari attraverso la predisposizione e la divulgazione dei bandi/avvisi pubblici attraverso i propri

canali distributivi. I bandi/avvisi descrivono in maniera chiara le informazioni e la documentazione da presentare da parte dei Beneficiari esplicitando in particolare i criteri di selezione dei progetti approvati dal Comitato di Sorveglianza. Particolare attenzione viene prestata all'attività di divulgazione e di informazione al fine di garantire trasparenza e pari opportunità di accesso ai potenziali Beneficiari;

- i Beneficiari interessati, sulla base degli elementi previsti nei bandi/avvisi pubblici, presentano le domande di contributo pubblico a valere sulle risorse del POR. Per la presentazione delle domande l'AdG ha adottato una procedura informatizzata con accesso diretto da parte dei soggetti interessati. In ogni caso, le domande presentate vengono protocollate e codificate (data, ora, ecc.) al fine di consentire la "tracciabilità" del procedimento in corso e della documentazione corrispondente. Le scadenze per la presentazione delle domande da parte dei soggetti beneficiari si differenziano a seconda delle Attività del POR: trimestrali, semestrali e annuali;
 - l'attività di selezione, istruttoria e valutazione delle domande viene svolta nel rispetto del principio di trasparenza: vengono redatti appositi verbali di istruttoria dai quali si può desumere agevolmente quali siano state le valutazioni che hanno determinato l'esito della selezione;
 - la valutazione delle domande generalmente prevede la nomina di una Commissione di valutazione e/o di un Comitato tecnico-scientifico per l'istruttoria e la valutazione delle domande, adottando le misure adeguate ad evitare che si possano prefigurare possibili conflitti di interesse tra chi svolge la valutazione ed i potenziali Beneficiari. Sotto il profilo procedurale va segnalata la possibilità di richiedere, da parte della Commissione di valutazione, eventuali elementi integrativi non attinenti ai requisiti di ammissibilità;
 - la fase di selezione delle domande – ivi incluso l'esame dei ricorsi, le eventuali rinunce e il conseguente scorrimento della graduatoria provvisoria ove previsto dal bando/avviso – si completa con l'approvazione e la pubblicazione della graduatoria definitiva, la notifica a tutti i richiedenti, e l'emissione dei decreti di finanziamento per i progetti ammessi. Il Responsabile di Attività procede quindi alla approvazione della concessione del contributo accompagnata dalla Convezione (e/o contratto) con il singolo Beneficiario, nel quale sono previste in modo dettagliato le modalità attuative del provvedimento di finanziamento e le obbligazioni delle parti. La fase di selezione degli interventi si conclude con l'assunzione dell'impegno definitivo di spesa da parte del Responsabile di Attività che generalmente adotta un unico atto amministrativo per tutti i progetti finanziati.
- c) *Attività gestite dalla Regione con operazioni realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale inerenti la realizzazione di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi*

Questo macroprocesso comprende quattro diverse procedure di individuazione delle operazioni da finanziare realizzate da soggetti diversi dall'Amministrazione regionale: (i) bando pubblico di accesso alle risorse dell'Attività; (ii) procedure negoziate e concertate; (iii) grandi progetti ai sensi dell'art. 39 del Regolamento (CE) 1083/2006; (iv) Piani integrati urbani di sviluppo sostenibile (PIUSS).

Per quanto riguarda la procedura con Bando pubblico, l'iter del macroprocesso prevede che il Responsabile di Attività provveda a selezionare le operazioni, inerenti la realizzazione di opere

pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi da parte di soggetti esterni alla Regione mediante una procedura ad evidenza pubblica che adotta i criteri di selezione definiti dal Comitato di Sorveglianza. Più in dettaglio:

- il Responsabile Attività predispose e pubblica un bando/avviso pubblico rivolto ai beneficiari individuati dal POR e dal DAR;
- i potenziali soggetti beneficiari presentano al Responsabile Attività le domande di contributo. Per la presentazione delle domande l'AdG ha adottato una procedura informatizzata con accesso diretto da parte dei soggetti interessati. Le domande di contributo, corredate della documentazione tecnica e amministrativa richiesta dal bando/avviso pubblico (progetti tecnici, piano finanziario, ecc.), sono valutate da un'apposita Commissione di valutazione (precedentemente nominata dal RdA con atto amministrativo regionale) che effettua l'istruttoria e redige la graduatoria dei progetti presentati, applicando i criteri di selezione approvati dal CdS;
- il Responsabile di Attività adotta, con apposito provvedimento, la graduatoria definitiva dei progetti da ammettere a contributo a valere sul POR. La lista dei progetti inseriti in graduatoria viene adottata con Decreto dirigenziale;
- il Responsabile Attività, a seguito dell'identificazione delle operazioni ammesse al contributo, adotta un decreto dirigenziale per la concessione del contributo accompagnato da una Convezione/contratto che viene sottoscritto dai Beneficiari ammessi nel quale sono definite le condizioni e gli obblighi assunti da ciascun soggetto.

Relativamente, invece, alla procedura di tipo negoziale e concertativa, che interessa alcune Attività che operano esclusivamente sulla base della pianificazione di settore, l'iter del macroprocesso prevede che:

- il Responsabile di Attività avvia una fase di concertazione con i potenziali beneficiari che, anche a seguito di un avviso pubblico, presentano delle schede progettuali e/o domande di finanziamento. Per la presentazione delle domande l'AdG ha adottato una procedura informatizzata con accesso diretto da parte dei soggetti interessati;
- le domande di finanziamento (o schede progettuali), corredate della documentazione tecnica e amministrativa richiesta, sono valutate da un'apposita Commissione di valutazione (precedentemente nominata dal RdA con atto amministrativo regionale) che effettua l'istruttoria e redige la graduatoria dei progetti presentati, applicando i criteri di selezione approvati dal CdS;
- il Responsabile Attività, a seguito dell'identificazione delle operazioni ammesse al contributo, adotta un decreto dirigenziale per la concessione del contributo accompagnato da una Convezione/contratto che viene sottoscritto dai Beneficiari ammessi nel quale sono definite le condizioni e gli obblighi assunti da ciascun soggetto.

Per quanto attiene alla procedura di attuazione dei "grandi progetti", definiti dall'art. 39 del Regolamento (CE) 1083/2006, il POR individua direttamente due interventi da realizzare nell'ambito delle Attività dell'Asse 4 – Accessibilità ai servizi di trasporto e di telecomunicazioni. Il macroprocesso prevede lo svolgimento delle attività necessarie ai fini della notifica alla Commissione europea di tali interventi per l'approvazione prevista dai regolamenti comunitari. A seguito della Decisione comunitaria, il RdA adotta un Decreto dirigenziale per la concessione del contributo accompagnato da una Convezione/contratto che viene sottoscritto dai Beneficiari

ammessi nel quale sono definite le condizioni e gli obblighi assunti da ciascun soggetto.

Quanto, infine, alla procedura di attuazione dei Piani integrati urbani di sviluppo sostenibile (PIUSS), finanziati nell'ambito dell'Asse 5 - Valorizzazione delle risorse endogene per lo sviluppo territoriale sostenibile del POR, le procedure adottate sono le seguenti:

- definizione, mediante la Delibera di Giunta Regionale n. 785/2007, di un limite quantitativo (numero di abitanti) condiviso dalle Associazioni dei comuni (ANCI e UNCEM) che, tenuto conto delle limitate risorse a disposizione (134 Meuro), individua quali eligibili ai fini della candidatura di un PIUSS alle risorse delle Attività interessate del programma, le città con popolazione superiore ai 20 mila abitanti;
 - approvazione, mediante la Delibera della Giunta Regionale n. 986/2007, degli "Orientamenti per l'Attuazione dell'Asse V" del POR, inerenti il sostegno al finanziamento dei PIUSS nell'ambito del programma;
 - adozione da parte della Giunta Regionale di un "Disciplinare delle modalità di attuazione dei PIUSS" che definisce le procedure per la definizione, presentazione, attuazione dei Piani;
 - definizione di criteri di selezione che riguardano: (i) i criteri di selezione delle singole operazioni previste a livello di Attività e/o Linea di intervento, approvati dal CdS nella riunione del 3 dicembre 2007; (ii) i criteri di selezione del PIUSS nel complesso (tali criteri sono in fase di definizione e verranno presentati per l'approvazione al prossimo CdS di marzo 2008);
 - predisposizione e approvazione a livello regionale di un Avviso per manifestazione di interesse da pubblicare sul BURT;
 - presentazione di una proposta di PIUSS da parte degli Enti locali interessati che, ove necessario, individuano un Comune coordinatore per la presentazione del Piano;
 - valutazione dei PIUSS mediante: istruttoria di ammissibilità formale delle singole operazioni attraverso conferenze di servizi interne alla Regione; valutazione complessiva del PIUSS da parte di un Comitato tecnico nominato dall'AdG. In sede di valutazione tale Comitato può attivare un confronto con il soggetto coordinatore del PIUSS anche al fine di apportare eventuali modificazioni e integrazioni;
 - la valutazione si conclude con la redazione di una graduatoria di PIUSS e delle relative operazioni ammesse a finanziamento. Il responsabile del procedimento, previa comunicazione al Comitato Tecnico di Programmazione delle risultanze della valutazione svolta, approva la graduatoria di PIUSS ammissibili assegnando le risorse divise per singolo intervento e individuando gli adempimenti a carico del Comune coordinatore e dei singoli beneficiari, secondo quanto previsto dal POR, dal DAR e dalla normativa comunitaria e nazionale.
- d) *Attività gestite da Organismi intermedi che prevedono l'erogazione di finanziamenti e/o servizi a singoli beneficiari ovvero la realizzazione – da parte di soggetti diversi dall'Organismo Intermedio – di opere pubbliche o acquisizione di beni e/o servizi*

Le procedure per la selezione e approvazione delle operazioni, nell'ambito di questo macroprocesso, sono caratterizzate dalla presenza di un Organismo Intermedio al quale vengono trasferite tutte o parte delle funzioni di gestione e di pagamento e controllo amministrativo ed in loco di primo livello dell'Attività.

In questo caso, si distinguono due fasi della procedure di attuazione dell'Attività: a) individuazione dell'Organismo intermedio; b) affidamento delle funzioni per la gestione delle operazioni da parte dell'Organismo intermedio selezionato.

Relativamente alla prima fase:

- l'Organismo Intermedio, ove non sia un soggetto *in house*, viene selezionato attraverso l'indizione di una gara di appalto di servizi nel rispetto della normativa vigente. L'AdG stipula con l'Organismo intermedio un atto (Contratto o Convenzione) nell'ambito del quale sono chiaramente precisate le responsabilità di tale soggetto in merito alla gestione, ai pagamenti e al controllo delle operazioni;
- a seguito della stipula del Contratto o Convenzione, il RdA assume l'impegno di spesa nel bilancio regionale e provvede al trasferimento delle risorse in favore dell'Organismo Intermedio nel rispetto delle norme vigenti;
- la gestione viene trasferita all'Organismo intermedio che provvede a svolgere le funzioni assegnate dal Contratto o dalla Convenzione (si tratta generalmente delle funzioni svolte dal RdG e RdCP dell'Attività descritte al punto 2.2.1. della presente relazione); la gestione degli eventuali ricorsi inerenti le operazioni finanziate è riservata all'AdG;

Per quanto riguarda la seconda fase, in linea generale, il modello operativo adottato dall'AdG del POR della Toscana prevede di affidare agli Organismi Intermedi – siano essi soggetti *in house*, ovvero altri soggetti selezionati mediante procedure ad evidenza pubblica – tutti o parte dei compiti e delle funzioni generalmente svolte dal Responsabile di gestione (RdG) e/o dal Responsabile di controllo e pagamento (RdCP) dell'Attività, descritte sinteticamente al punto 2.1.3 della presente relazione.

Restano in capo ai Settori delle Direzioni generali dell'Amministrazione regionale le funzioni svolte dal Responsabile di Attività del POR (anche queste descritte brevemente allo stesso paragrafo).

In tale contesto – e fermo restando che sarà la Convenzione (Contratto, Disciplinare, ecc.) a specificare le funzioni che verranno affidate a soggetti esterni all'Amministrazione regionale – i compiti e le funzioni che l'AdG prevede di affidare agli Organismi intermedi dovrebbero essere indicativamente quelle di:

- accertarsi che le operazioni a destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate in conformità ai criteri applicabili al POR e rispettino la vigente normativa comunitaria e nazionale per l'intero periodo di attuazione;
- accertarsi, anche mediante verifiche in loco su base campionaria, dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi cofinanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali;
- garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del POR, e assicurare la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione;
- accertarsi che i beneficiari delle operazioni adottino un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali;

- definire procedure dirette a garantire che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto disposto dall'art. 90, per i tre anni successivi alla chiusura del POR o, qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;
- fornire all'Autorità di Certificazione riceva tutte le informazioni necessarie in merito alle procedure e verifiche eseguite in relazione alle spese ai fini della certificazione;
- collaborare con la AdG, per la preparazione e realizzazione dei Rapporti annuali e finale di esecuzione, nei termini previsti e in accordo con le richieste della stessa Autorità;
- verificare il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità previsti all'articolo 69 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;
- fornire le informazioni necessarie per le attività di sorveglianza e di valutazione degli interventi finanziati dal POR;
- adottare sistemi e procedure atte a garantire l'adozione di un'adeguata pista di controllo, nonché di procedure di informazione e di sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati.

Una descrizione più dettagliata delle funzioni inerenti gli Organismi intermedi attualmente individuati dall'AdG, viene svolta al successivo Capitolo 3 della presente relazione.

Fino a questo punto si sono descritte, in sintesi, le procedure di selezione e di approvazione delle operazioni per i macroprocessi finora individuati dall'AdG.

Sotto il profilo funzionale e operativo, inoltre, l'AdG ha standardizzato le procedure e i moduli per la selezione e approvazione delle operazioni nell'ambito dello sviluppo del sistema informatico del POR (cfr. capitolo 6 della presente relazione).

In questo contesto infatti sono state predisposte le procedure per la presentazione *on line* e la successiva valutazione standardizzata per la formulazione delle graduatorie dei progetti ammissibili e da finanziare, relative: a) ai bandi di accesso alle risorse delle Attività del POR; b) alla manifestazione di interesse per la presentazione dei Piani Integrati Urbani di Sviluppo Sostenibile, finanziati nell'ambito dell'Asse 5 del POR.

Infine, anche negli orientamenti e nella manualistica predisposta da parte dell'AdG, per ciascuno dei quattro macroprocessi sinteticamente descritti sono ulteriormente definite, sia le modalità di selezione e approvazione delle operazioni da finanziare con le risorse del POR, sia le procedure destinate a garantirne la conformità alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione, secondo quanto previsto dall'art 60 lettera a) del Regolamento (CE) 1083/2006.

2.2.4. Verifica delle operazioni

Le modalità – in termini di procedure, metodologie e strumenti adottati – ed i soggetti coinvolti nelle verifiche delle operazioni svolte dall'AdG, secondo quanto previsto dalle norme comunitarie (art. 60 lettera b del Reg. 1083/2006 e art. 13 Reg. 1828/2006), vengono descritte in dettaglio nell'ambito delle “Disposizioni in materia di sorveglianza, gestione e controlli del POR” (Allegato C) e del documento “Metodi e strumenti per i controlli di Primo Livello” (Allegato E).

Le modalità di verifica delle operazioni adottate per il POR, in sintesi prevedono:

a) Descrizione delle procedure di verifica

Le procedure di verifica delle operazioni finanziate dalle Attività del POR delineate dall'Autorità di Gestione riguardano, secondo quanto previsto dalle norme comunitarie e nazionali, gli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni realizzate dal programma.

In coerenza con le indicazioni dell'articolo 60, lettera b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006, che assegna all'AdG la responsabilità di verificare che i prodotti e i servizi cofinanziati siano forniti, l'effettiva esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione alle operazioni ammesse e finanziate, e la conformità di tali spese alle norme comunitarie e nazionali, le procedure di verifica riguardano:

- verifiche amministrative relative a tutte le operazioni finanziate e alle domande di rimborso presentate dai beneficiari;
- verifiche "in loco" di singole operazioni svolte presso i soggetti attuatori.

In particolare, per quanto riguarda le verifiche amministrative svolte dai responsabili preposti secondo le funzioni delineate al punto 2.2.1. della presente relazione:

- accertano relativamente a ciascuna operazione il rispetto di: norme generali di ammissibilità del progetto alle risorse del POR; requisiti, modalità e tempi di attuazione relativi all'Attività (DAR, bando, delibere, decreti dirigenziali, ...); disposizioni previste nell'ambito degli atti relativi alla concessione del contributo pubblico per l'attuazione del progetto (comunicazione, convenzione, contratto, ...);
- sono svolte prima che le spese corrispondenti siano attestate al livello superiore ai fini dell'attuazione del processo di rendicontazione e di certificazione della spesa all'AdC;
- consentono di accertare che le spese dichiarate sono effettive e reali, che i prodotti o i servizi sono stati forniti in conformità con la decisione di approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario sono corrette e rispondenti alla modulistica adottata e che le operazioni e le spese sono conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- adottano procedure intese ad evitare il "doppio finanziamento" delle spese a valere su altri programmi nazionali e comunitari o su altri periodi di programmazione;
- individuano le eventuali irregolarità dando luogo alla trasmissione delle informazioni all'Autorità di gestione, di Certificazione e di Audit per le ulteriori iniziative da assumere.

Quanto, invece, alle verifiche "in loco", svolte sulla base di un piano annuale delle verifiche definito dall'AdG:

- sono svolte dal Responsabile di Controlli e Pagamenti dell'Attività sulla base di tutte le attestazioni di spesa presentate dai beneficiari;
- riguardano un campione di operazioni finanziate, individuato secondo le modalità stabilite dall'articolo 13 comma 3 del Regolamento (CE) 1828/2006. Pertanto viene definito la dimensione del campione in modo da ottenere ragionevoli garanzie circa la legittimità e la regolarità delle pertinenti transazioni, tenendo conto di una "analisi dei rischi" basata indicativamente (ma non esclusivamente) su elementi che potranno essere individuati ai seguenti livelli:
 - Attività del POR: si terrà conto, sia della numerosità degli interventi, che dei rischi derivanti da aspetti specifici dell'Attività, legati alla natura dell'operazione e alla sua

modalità di attuazione. L'AdG individuerà e valuterà tali rischi, considerando tutti gli elementi inerenti la natura dell'operazione (macroprocessi: realizzazione di opere pubbliche, acquisizione di beni e servizi, erogazione di contributi), le modalità di attuazione, nonché la dimensione finanziaria dell'Attività. Si terrà conto, in particolare, di 2 tipologie di rischi: (i) rischi intrinseci (es. tempi di istruttoria delle domande di finanziamento, progetti generatori di entrate, ecc); (ii) rischi di gestione (es. personale utilizzato per l'istruttoria numericamente insufficiente, rischi connessi all'applicazione della normativa sugli appalti pubblici, ecc). I rischi, verranno valutati tenendo conto di: 1) la probabilità del verificarsi dell'evento (*alta, media, bassa*); 2) la gravità dell'impatto in caso di accadimento (*grave, moderato, non rilevante*). La combinazione di tali valutazioni consentirà di pervenire ad una valutazione e quantificazione del rischio.

- Beneficiari delle operazioni: tali elementi saranno costituiti da: (i) tipologia di beneficiario (pubblici, privati, misti pubblico-privati); (ii) dimensione economica del contributo ammesso a finanziamento (verranno definite delle classi dimensionali sulla base di importi minimi e massimi fissati per ogni Attività); (iii) altri elementi di rischio (ad es: precedenti irregolarità, rischi di fallimento, progetti in fase di chiusura tecnica/amministrativa, beneficiari titolari di più di un'operazione);
- il metodo di campionamento viene descritto e giustificato e riesaminato ogni anno secondo le modalità definite dall'AdG nella propria manualistica⁴. Per questo si terrà conto dei risultati dei controlli effettuati sia dall'AdG, che dagli altri soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività di verifica e di audit, nonché delle indicazioni che emergeranno anche dai controlli di sistema effettuati. L'AdG conserva la documentazione che descrive la metodologia del campionamento, le operazioni estratte e fatte oggetto della verifica in loco;
- mirano ad accertare la effettività e correttezza della spesa, nonché la veridicità delle dichiarazioni e documentazioni presentate e la conformità degli elementi fisici e tecnici delle operazioni realizzate alla normativa comunitaria e nazionale e al POR. L'AdG fornisce orientamenti affinché venga assicurata per ciascuna verifica effettuata la documentazione con indicato il lavoro svolto, la data ed i risultati della verifica, nonché i provvedimenti assunti in relazione alle eventuali irregolarità riscontrate (cfr. Allegato C alla presente relazione).

b) Organismi che effettuano le verifiche

In ambito regionale le procedure di verifica delle operazioni a livello di Attività prevedono il coinvolgimento: del Responsabile di Attività e del Responsabile di Gestione (che si occupano delle verifiche tecnico-amministrative); del Responsabile di controlli e pagamenti (cura le verifiche amministrativo-contabili ed i controlli in loco delle operazioni). Per quanto riguarda le Attività in cui la Regione Toscana è diretto beneficiario degli interventi del POR, l'AdG ha ulteriormente rafforzato l'applicazione del principio della netta separazione delle funzioni di controllo da quelle di carattere gestionale. Infatti, come si può vedere anche dal Grafico 2: "Organigramma del sistema di gestione del POR", l'AdG, in coerenza con le previsioni del Regolamento 1828/2006 (art.13, comma 5), sia per l'Attività di Assistenza tecnica del programma, che per l'Attività 4.4.

⁴ Cfr. Allegato E, Capitolo 3.

“Realizzazione di una infrastruttura informativa geografica per l’accessibilità I-mobility”, garantisce la separatezza fra le funzioni di controllo e quelle di gestione.

Nei casi di coinvolgimento degli Organismi Intermedi, la Convenzione/Disciplinare con cui viene definito da parte del Responsabile di Attività l’affidamento delle funzioni al soggetto incaricato, declina dettagliatamente i criteri e le modalità di svolgimento per le verifiche ex art. 13 del Reg. (CE) 1828/2006⁵.

Va sottolineato che gli Organismi intermedi attualmente individuati non sono in nessun caso beneficiari diretti di contributi del POR.

c) Procedure scritte (riferimento a manuali) pubblicate per tale attività

Le “Disposizioni in materia di sorveglianza, gestione e controlli del POR FESR 2007-2013” ed il documento “Metodi e strumenti per i controlli di Primo Livello”, adottati da parte dell’Autorità di gestione del programma, riguardano in maniera puntuale le regole da seguire nello svolgimento delle attività di verifica e controllo di primo livello, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale. In particolare, essi definiscono, fra l’altro, per ciascuna verifica effettuata le modalità di registrazione del lavoro svolto, i risultati della verifica, le misure adottate, il nominativo del controllore e la data della verifica (Cfr. Allegati C, E, E1, E2).

Inoltre, il documento “Metodi e strumenti per i controlli di Primo Livello” dell’AdG, definisce gli strumenti operativi quali, ad esempio: la pista di controllo per ciascuna tipologia di macroprocesso; le *check list* per le verifiche amministrative; le modalità di esecuzione e le *check list* per le verifiche in loco; la modulistica inerente i verbali dei controlli effettuati; ecc..

Il diagramma di flusso che descrive l’adempimento delle attività inerenti l’esecuzione dei controlli e delle verifiche di primo livello viene dettagliato a livello delle piste di controllo cui si rinvia per la consultazione (cfr. Allegato E 1).

2.2.5. Trattamento delle domande di rimborso

Il flusso informativo e documentale che consente di formulare la “dichiarazione di spesa certificata e la domanda di pagamento” allo Stato e alla Commissione avviene a partire dai Beneficiari delle operazioni, coinvolge il Responsabile di Controllo e Pagamento dell’Attività, fino ad interessare l’Autorità di Certificazione del POR⁶.

In particolare, nel modello funzionale del POR Toscana, il trattamento delle domande di rimborso:

- i Beneficiari, a seguito dell’esecuzione dei pagamenti per la realizzazione dell’operazione ammessa ai contributi delle Attività del POR, inviano (anche per via telematica) al Responsabile di Controllo e Pagamento dell’Attività: (i) una attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate, utilizzando la modulistica predisposta dall’AdG; (ii) la documentazione giustificativa dei pagamenti effettuati (fatture quietanzate o documentazione contabile di valore probatorio equivalente); (iii) una dichiarazione, sottoscritta dal responsabile

⁵ Per quanto riguarda FIDI Toscana SpA, si veda il contratto stipulato con l’Amministrazione regionale ed il relativo Atto aggiuntivo (Allegati F, F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7); per ARTEA si rimanda al Disciplinare (Allegato G2); per SICI all’Accordo di finanziamento e relativo atto integrativo (Allegati H, H1), per Artigiancredito Toscano Sc si rimanda al contratto stipulato con la Regione Toscana ed all’Accordo di Finanziamento (Allegati F5, F6, F7).

⁶ Cfr. Allegato D – Parte B.

del procedimento amministrativo del soggetto beneficiario, attestante la conformità delle spese sostenute e rendicontate inerenti le opere realizzate ammesse a contributo;

- il Responsabile di Controllo e Pagamento dell'Attività svolge per ciascuna operazione i controlli e le verifiche amministrative descritte precedentemente, aggrega i dati e le informazioni a livello di Attività e le trasmette all'Autorità di Certificazione del POR. Prima dell'invio all'AdC dell'attestazione di spesa, le attività di controllo del RdCP dell'Attività riguardano:
 - la verifica della documentazione amministrativa e contabile presentata dal Beneficiario per le domande di rimborso ed il controllo formale e sostanziale delle spese rendicontate con riferimento ai giustificativi di spesa presentati ed alla documentazione tecnica e amministrativa presentata che attesta lo stato di avanzamento delle opere realizzate dal progetto;
 - la verifica del pieno rispetto dei termini previsti nell'atto di concessione del contributo con particolare riferimento, al rispetto dei termini per la realizzazione dell'intervento, alla quota di contributo richiesto dal Beneficiario rispetto al totale del finanziamento concesso e la definizione dell'importo da erogare, alla congruità dei pagamenti effettivamente sostenuti rispetto agli impegni giuridici assunti;
- il Responsabile di Controllo e Pagamento, a seguito delle verifiche effettuata, predispone la proposta di pagamento (nota di liquidazione) in favore del Beneficiario con l'esatta quantificazione della somma dovuta e la invia per via telematica al Servizio bilancio. Tale Servizio, verifica la disponibilità delle risorse sui capitoli di bilancio secondo le fonti di spesa del POR (FESR – Stato – Regione), ed effettua un controllo amministrativo-contabile della proposta di pagamento; se non ci sono controindicazioni, emette un mandato di pagamento autorizzando l'esecuzione del pagamento da parte della Tesoreria regionale nei confronti del Beneficiario. Tutte le procedure descritte di autorizzazione ed esecuzione dei pagamenti prevedono una registrazione nella contabilità del sistema informativo del Servizio bilancio per ciascun beneficiario.

Per ciascun Macroprocesso del POR (Realizzazione Opere Pubbliche, Erogazione di finanziamenti e aiuti, Acquisizione di beni e servizi), nell'ambito delle Piste di controllo (Cfr Allegato E1) vengono descritti i processi ed i soggetti coinvolti nel trattamento delle domande di rimborso.

2.2.6. Descrizione del modo in cui l'Autorità di gestione trasmetterà le informazioni all'Autorità di certificazione

L'AdG assicura il coordinamento delle operazioni di rendicontazione della spesa da parte dei Beneficiari e dei RdCP dell'Attività, prende visione delle attestazioni di spesa inviate in via informatica e cartacea dai RdCP medesimi all'Autorità di Certificazione, per la verifica dell'eleggibilità e della coerenza con il POR e con il DAR e con i relativi piani finanziari di Asse e di Attività.

Nel modello di gestione del POR Toscana, dunque, al fine di semplificare il flusso informativo e documentale, il RdCP dell'Attività invia direttamente all'Autorità di Certificazione (anche per via telematica) le dichiarazioni periodiche delle spese, accompagnate dalla documentazione definita dall'AdG, che riguarda in particolare:

- l'attestazione di spesa con le informazioni e gli elaborati prodotti utilizzando la modulistica predisposta dall'AdG;
- la chek list che assevera il controllo di primo livello svolto per le operazioni oggetto di rendicontazione della spesa;
- una dichiarazione sui controlli che attesta l'attività di verifica effettuata sulle rendicontazioni di tutti i Beneficiari delle operazioni e descrive per tipologia la natura delle eventuali irregolarità accertate.

2.2.7. Norme di ammissibilità stabilite dallo Stato membro e applicabili al POR

Le norme in materia di ammissibilità delle spese, che in base all'art. 56, comma 4 del Regolamento 1083/2006 devono essere definite a livello nazionale, sono state predisposte da parte di un gruppo di lavoro costituito dalle Regioni e dalle Amministrazioni nazionali di coordinamento dei Fondi Strutturali.

Con Decreto del Presidente della Repubblica n. 196 del 3 ottobre 2008, "Regolamento di esecuzione del Regolamento (CE) 1083/2006 recante disposizioni generali sul Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, sul Fondo sociale europeo e sul Fondo di Coesione" (Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana n. 294 del 17 Dicembre 2008) è stata approvata la norma nazionale che regola l'ammissibilità delle spese e che si applica a tutte le operazioni cofinanziate nell'ambito dei Programmi Operativi comunitari.

Nello specifico tale norma definisce:

- l'ambito di applicazione
- le spese effettivamente sostenute;
- le condizioni di ammissibilità degli oneri finanziari e di altro genere e delle spese legali;
- l'acquisto di materiale usato;
- l'acquisto di terreni;
- l'acquisto di edifici;
- le condizioni di ammissibilità dell'IVA, degli oneri e di altre imposte e tasse;
- la locazione finanziaria;
- le spese di assistenza tecnica;
- le spese connesse alle singole operazioni.

Unitamente alla norma nazionale, definita secondo quanto disposto dal Regolamento (CE) 1080/2006 relativo al FESR, si applicano criteri specifici di ammissibilità delle spese stabiliti a livello del POR FESR e meglio specificati nell'ambito di ciascuna Scheda di Attività del Documento di Attuazione Regionale (DAR) approvato con Delibera di Giunta Regionale n. 35 del 21 gennaio 2008 e ss.mm.ii.

Le spese ammissibili previste al punto II.5. di ciascuna Scheda di Attività del DAR vengono riportate nei bandi di accesso alle risorse del POR pubblicati sul BURT per dare avvio alla presentazione delle domande di finanziamento da parte dei Beneficiari.

2.3. NEL CASO IN CUI LO STESSO ORGANISMO SIA DESIGNATO SIA COME AUTORITÀ DI GESTIONE CHE COME AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE DESCRIVERE IN CHE MODO VIENE GARANTITA LA SEPARAZIONE DELLE FUNZIONI

Non pertinente

2.4. APPALTI PUBBLICI, AIUTI DI STATO, PARI OPPORTUNITÀ, NORME AMBIENTALI

2.4.1. Istruzioni e orientamenti sulle norme applicabili

Il POR prevede espressamente che le operazioni finanziate dal FESR siano attuate nel pieno rispetto della normativa comunitaria in materia di aiuti di stato e di appalti pubblici, nonché della relativa normativa di recepimento nazionale e regionale. Parimenti, sono richiamate le norme in materia in materia ambientale e quelle relative alle pari opportunità.

Anche le Schede di Attività del DAR approvato sono in linea con tale previsione che viene inoltre riportata sia nei bandi per la selezione delle operazioni, sia negli atti di concessione dei contributi del POR ai soggetti responsabili dell'aggiudicazione delle operazioni. Ci si riferisce, in generale, alla normativa comunitaria (Direttive 2004/17/CE e 2007/18/CE e ss.mm.ii.), nazionale (D. Lgs. 163/2006 “Testo unico degli appalti e dei servizi” e ss.mm.ii.; D. Lgs. 152/2006 “Norme in materia ambientale” e ss.mm.ii), e regionale (L.R. 3 gennaio 2005, n. 1 – “Norme per il Governo del Territorio” e ss.mm.ii).

La responsabilità diretta sull'applicazione della normativa citata è in capo ai Responsabili di Attività del POR descritti al punto 2.2.1. della presente relazione, mentre l'Autorità di Gestione ha predisposto specifiche Check-list e altre procedure interne per la verifica che questo venga realizzato (Cfr. Allegati E, E1).

I Responsabili del POR si dovranno attenere a quanto indicato nelle istruzioni contenute nelle “Disposizioni in materia di sorveglianza, gestione e controlli del POR” e nel documento “Metodi e strumenti per i controlli di Primo Livello” predisposti dall'AdG in coerenza con i Regolamenti comunitari della fase 2007-2013 (cfr. Allegato C, E).

In caso di particolari problematiche interpretative in materia di appalti pubblici che dovessero emergere in sede di audit esterno o di effettuazione dei controlli di 1° e 2° livello viene convocato, per definire un indirizzo interpretativo unitario in merito, il gruppo di lavoro “POR CReO Fesr 2007-2013. Controlli sulla regolarità delle procedure di appalto”, costituito dal CTD nella seduta del 5 agosto 2010. Il Gruppo di Lavoro, la cui responsabilità è attribuita all'Autorità di Gestione del POR è composto, oltre che dall'AdG stessa, da rappresentanti degli Uffici e Direzioni Generali competenti in materia - Avvocatura, DG Presidenza, DG Organizzazione e risorse, Uffici delle DG preposti ai controlli di 1° livello del POR.

2.4.2. Provvedimenti previsti per assicurare il rispetto delle norme applicabili, per esempio controlli relativi alla gestione, verifiche, audit

Per assicurare il rispetto delle norme applicabili – aiuti di stato, appalti pubblici, norme in materia in materia ambientale e quelle relative alle pari opportunità – l'Autorità di gestione adotta provvedimenti articolati a diversi livelli e fasi.

In primo luogo, l'AdG provvederà a diffondere, anche attraverso il sito WEB del POR, nei confronti di tutti i soggetti coinvolti nella gestione, attuazione e controllo delle operazioni (Responsabili di Attività, Responsabili di Gestione, Responsabili di Controlli e Pagamenti,

Organismi Intermedi e Beneficiari), documentazione, informazioni e orientamenti e dettagliati al fine di assicurare una sana gestione finanziaria delle risorse del POR.

Una seconda linea di azione dell'AdG riguarda la predisposizione degli "strumenti di supporto" necessari per verificare il rispetto della normativa di riferimento. Ci si riferisce in particolare:

- all'implementazione di strumenti e/o elaborati standardizzati che nel caso dei "regimi di aiuti" sono costituiti da: (a) il Registro de minimis completato e aggiornato; (b) il monitoraggio e la sorveglianza della Tavola dei regimi di aiuto attuati dal POR riportata nel DAR vigente con rilevazione e diffusione per ciascuna Attività del programma delle informazioni inerenti la disciplina comunitaria di riferimento, il regime di aiuti applicato, lo stato della procedura di notifica, il plafond notificato e utilizzato, i tassi di contributo previsti;
- alla predisposizione di una modulistica standardizzata dei Bandi di accesso alle risorse del POR e all'utilizzazione di procedure informatizzate per la presentazione, gestione e controllo delle domande di finanziamento da parte dei beneficiari delle Attività del programma. Ciò favorisce la raccolta, la gestione e l'elaborazione di dati e informazioni omogenee e più facilmente verificabili (anche attraverso collegamenti e interrogazioni di banche dati specializzate) anche in materia ambientale, aiuti di stato, appalti pubblici e di pari opportunità;
- all'implementazione, in linea con il DOCUP ob. 2 2000-2006, di procedure di monitoraggio basati su un sistema di indicatori che consente il reperimento, la gestione e l'elaborazione di dati e informazioni in grado di informare il sistema di sorveglianza e l'opinione pubblica sui risultati conseguiti dagli interventi del programma in materia ambientale, aiuti di stato, appalti pubblici e di pari opportunità.

La terza linea di azione dell'AdG, mira ad organizzare una rete stabile che prevede il coinvolgimento e la collaborazione tra i diversi soggetti istituzionali coinvolti negli aspetti suddetti per lo scambio di informazioni, dati e valutazioni inerenti gli interventi programmati e realizzati con le risorse del POR (Autorità regionale preposta in materia di pari opportunità; sezione regionale dell'Osservatorio sui lavori pubblici; Rappresentante della DG regionale con competenze in materia ambientale e referente del Piano Regionale di Azione Ambientale - PRAA).

La quarta azione dell'AdG, infine, concerne la fase della verifica dell'applicazione effettiva di tali norme: nell'ambito dei controlli di primo livello e in particolare con le verifiche amministrative ed in loco delle operazioni, il Responsabile di gestione ed il Responsabile di Controllo e Pagamento dell'Attività assicurano la verifica dell'applicazione effettiva delle norme in materia ambientale, degli aiuti di stato, degli appalti pubblici e di quelle relative alle pari opportunità.

2.5. PISTA DI CONTROLLO

2.5.1. Descrizione del modo in cui le prescrizioni dell'articolo 15 saranno applicate al programma e/o a singole priorità

Il Regolamento (CE) 1828/2006, che reca modalità di applicazione del Regolamento (CE) 1083/2006, disciplina l'organizzazione dei sistemi di gestione e controllo del POR, dispone (art. 15) che tali sistemi siano fondati su adeguate Piste di controllo.

Nel modello operativo del POR FESR toscano, la Pista di controllo rappresenta uno strumento organizzativo finalizzato a pianificare e gestire le attività di controllo delle Attività/Linee di intervento del programma (cfr. Allegati E, E1).

Le Piste di controllo definite da parte dell'AdG, in coerenza con i regolamenti comunitari, hanno lo scopo di consentire: (i) di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione e allo Stato con i documenti contabili dettagliati ed i documenti giustificativi, conservati ai vari livelli dai Beneficiari, dagli Organismi intermedi (ove previsti), dal RdCP (per conto dell'AdG) e dall'AdC; (ii) di verificare il pagamento dei contributi pubblici ai beneficiari; (iii) di verificare l'applicazione dei criteri di selezione approvati dal CdS.

Inoltre, un requisito fondamentale della Pista di controllo definita da parte dell'AdG prevede, per ciascuna operazione la disponibilità – a partire dal livello più basso della “filiera” e risalendo ai vari livelli di responsabilità nell'ambito del programma – della documentazione relativa ai singoli interventi: specifiche tecniche, piano finanziario, documentazione riguardante l'approvazione della sovvenzione, documentazione inerente le procedure di aggiudicazione degli appalti realizzati, elaborati progettuali e documentazione tecnico-amministrativa relativa a esecuzione, collaudo e gestione delle opere realizzate, nonché relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati.

Particolarmente importante, infine, per il funzionamento della Pista di controllo viene considerata la disponibilità per ciascuna fase del processo di attuazione delineato e per ciascuna operazione finanziate, della documentazione (su supporto cartaceo o non) generale e specifica prodotta e del relativo sistema di archiviazione. Il sistema di archiviazione informatizzato prevede la creazione a ciascun livello della filiera, in base alle specifiche competenze, – AdC, AdG e Responsabile di Attività, Organismo Intermedio (ove presente) – di un “*fascicolo di progetto*” per conservare la documentazione specifica di competenza del soggetto responsabile che deve provvedere a tenerla costantemente aggiornata e renderla disponibile agli organismi autorizzati a svolgere le operazioni di controllo previste.

Il fascicolo di progetto (cfr. Allegato E) contiene tutti i dati previsti dall'articolo 15 del Regolamento (CE) 1828/2006, consentendo in particolare di verificare:

- l'effettivo pagamento della quota pubblica al beneficiario;
- l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Comitato di sorveglianza;
- le specifiche tecniche, il piano finanziario, i documenti riguardanti la concessione del contributo, la documentazione relativa alle procedure pubbliche di appalto, gli stati di avanzamento lavori, i rapporti sulle verifiche e gli audit condotti sull'operazione;
- i valori della spesa certificati alla Commissione ed i documenti giustificativi conservati.

Le Piste di controllo vengono realizzate a livello di Attività (e, ove previste, a livello di Linea di intervento individuate dal POR e dal DAR) e saranno aggiornate in tutte le occasioni in cui avvenga una modifica significativa in termini, sia di programmazione (modifica del POR), sia di gestione e attuazione (modifica delle procedure di attuazione, sorveglianza e controllo degli interventi) dell'Attività/Linea di intervento. Esse saranno messe a disposizione delle diverse Autorità del POR ogni qual volta vengano aggiornate e modificate e verranno conservate nelle diverse eventuali versioni prodotte, revisionate e/o emendate, per consentire eventuali consultazioni e/o controlli da parte dei soggetti preposti.

2.5.2. Istruzioni date riguardo alla conservazione dei documenti giustificativi da parte dei beneficiari

L'Autorità di Gestione, che è tenuta ad assicurare che siano disponibili i dati relativi all'identità e all'ubicazione degli organismi che conservano i documenti giustificativi relativi alle spese

sostenute per la realizzazione degli interventi finanziati dal programma, provvede a fornire le istruzioni necessarie a tutti i soggetti interessati.

A tal fine, l'Autorità di gestione provvede:

- ad inserire nei Bandi di accesso alle risorse delle Attività del POR – che, come si è detto, saranno fortemente standardizzati e adotteranno procedure informatizzate per la presentazione e gestione delle domande di finanziamento delle operazioni – le indicazioni necessarie inerenti gli obblighi da rispettare da parte dei Beneficiari, ivi incluse le istruzioni per la corretta conservazione dei documenti giustificativi;
- a garantire che negli atti di concessione dei finanziamenti ai Beneficiari destinatari delle risorse del programma, siano inserite le indicazioni ed i vincoli che favoriscono una corretta conservazione dei documenti giustificativi di spesa;
- a diffondere con appositi strumenti informativi (pubblicazione sul BURT, pubblicazione sul sito WEB del POR, pubblicazioni attuate con gli strumenti del Piano di comunicazione; ecc) diretti a tutti i soggetti coinvolti nella gestione delle operazioni (Responsabili regionali, Organismi Intermedi e Beneficiari), le “Disposizioni in materia di sorveglianza, gestione e controlli del POR” predisposte dall'AdG in coerenza ai Regolamenti comunitari della fase 2007-2013, contenenti precise indicazioni in merito alla corretta conservazione e disponibilità della documentazione inerente le operazioni cofinanziate dal POR, ivi inclusi i documenti giustificativi di pertinenza dei Beneficiari.

A tal fine nelle “Disposizioni in materia di sorveglianza, gestione e controllo del POR” l'AdG ha stabilito che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit necessari per garantire una pista di controllo adeguata siano conservati:

- sotto forma di originali o di copie autenticate, secondo quanto previsto dall'art. 90 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, per i tre anni successivi alla chiusura del POR o, qualora si tratti di operazioni soggette a chiusura parziale, per i tre anni successivi all'anno in cui ha avuto luogo la chiusura parziale;
- mediante i seguenti supporti: (i) fotocopie di documenti originali; (ii) microschede di documenti originali; (iii) versioni elettroniche di documenti originali; (iv) documenti disponibili in formato elettronico.

Ai fini di una completa registrazione dell'identità e dell'ubicazione dei soggetti che detengono la documentazione inerente l'attuazione delle operazioni finanziate nell'ambito delle Attività del POR – ivi inclusa la documentazione di supporto alle spese, agli audit ed i documenti richiesti dalla Pista di controllo – vengono indicati nelle singole schede di Attività del DAR e registrati nelle Piste di controllo (cfr. Allegati B, E e E1).

2.6. IRREGOLARITÀ E RECUPERI

2.6.1. Istruzioni relative alla segnalazione e alla rettifica delle irregolarità nonché alla registrazione del debito e ai recuperi dei pagamenti non dovuti

La normativa comunitaria per la programmazione dei Fondi Strutturali 2007-2013 ha introdotto, nel Regolamento (CE) n. 1828/2006, attuativo del Regolamento (CE) n. 1083/2006 e del Regolamento (CE) n. 1080/2006, un insieme di norme dirette a rafforzare le procedure di sorveglianza delle irregolarità e la gestione dei recuperi degli importi indebitamente versati. Ciò al

fine di rafforzare il sistema di gestione e controllo e salvaguardare il corretto utilizzo delle risorse comunitarie e nazionali, prevenendo, individuando e correggendo le irregolarità e recuperando gli importi indebitamente versati compresi, se del caso, gli interessi di mora.

La responsabilità di definire e coordinare la procedura di gestione delle irregolarità spetta all'AdG che è chiamata, sia a garantire la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione (art. 60, lett. c) del Regolamento (CE) 1083/2006); sia a tenere una documentazione relativa a ciascuna verifica, indicante il lavoro svolto, la data e i risultati della verifica, il nome del controllore e i provvedimenti presi in connessione alle irregolarità riscontrate (art.13 par.4 del Regolamento (CE) 1828/2006).

Le istruzioni disposte dall'AdG⁷, contengono le definizioni e l'ambito di applicazione della normativa, i soggetti coinvolti, la descrizione del flusso informativo di gestione delle irregolarità e dei recuperi, adottando un approccio sistematico per la realizzazione delle diverse attività.

In presenza di un'irregolarità l'AdG è tenuta a darne informazione alla Commissione tramite lo Stato Membro (Dipartimento per il Coordinamento delle Politiche Comunitarie presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri), mediante la trasmissione della modulistica predisposta dallo Stato stesso (formulari e schede di segnalazione delle irregolarità), informando altresì l'AdC e l'AdA, sull'andamento delle procedure amministrative e giudiziarie.

L'AdG, inoltre, ha definito una procedura di rilevazione trimestrale degli importi recuperati, in attesa di recupero e/o soppressi sulla base di un registro, compilato e trasmesso trimestralmente dai RdCP all'AdC. Questa, infatti, è il soggetto responsabile della tenuta della contabilità degli importi recuperati, ritirati e dei recuperi pendenti ed ha l'obbligo di comunicare annualmente tali informazioni alla Commissione Europea; nonché di provvedere, in collaborazione con l'AdC, alla restituzione al bilancio generale dell'UE degli importi indebitamente versati mediante la detrazione dalle certificazioni di spesa.

Anche per la gestione dei recuperi l'AdG esercita un importante ruolo di coordinamento, assicurando il funzionamento dei flussi informativi e documentali tra i RdCP dell'Attività e l'AdC, con particolare riguardo alla raccolta e all'aggregazione periodica delle informazioni concernenti gli importi certificati e quindi anche degli importi detratti dalle certificazioni stesse a titolo di recuperi e/o soppressioni nonché dei recuperi pendenti.

Per questa linea di attività, attualmente l'AdG ha definito i compiti dei Responsabili dei controlli che devono provvedere a:

- comunicare, entro il mese successivo ad ogni trimestre, all'AdG tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario relativamente alla corretta gestione delle operazioni finanziate, fornendo tutte le informazioni previste dagli art. 28 e 29 del Regolamento (CE) 1828/2006;
- comunicare entro il mese successivo ad ogni trimestre, all'AdG i procedimenti iniziati in seguito alle irregolarità comunicate ai sensi dell'articolo 28, nonché dei cambiamenti significativi derivanti da tali interventi. Tali informazioni riguardano quanto previsto dall'articolo 30 lettere da a) ad e) Regolamento 1828/2006.

⁷ Cfr. Allegati C, D, E, E1, E2, I.

Con riferimento alle specifiche procedure relative all'effettuazione di *revoche* e *recuperi* dei contributi pubblici del POR, a livello regionale sono state definite le Linee guida per la stesura degli atti amministrativi regionali (Decreti dirigenziali) da parte dei Responsabili regionali del POR (cfr. Allegato D1).

Inoltre, sono in fase di completamento da parte dell'AdG le procedure informatizzate per la rilevazione (ai vari livelli) e la comunicazione (ai diversi soggetti interessati) di tali informazioni, in coerenza con le disposizioni regolamentari della fase 2007-2013 del FESR.

2.6.2. Descrizione della procedura per conformarsi all'obbligo di segnalare le irregolarità alla Commissione a norma dell'articolo 28

Nel modello di gestione adottato dal POR della Toscana (Grafico 3 - Diagramma di flusso delle irregolarità), nell'ambito del coordinamento svolto dall'AdG, i RdCP dell'Attività trasmettono al Responsabile dei Controlli di Primo Livello del Settore Gestione POR CReO dell'AdG, tutte le informazioni relative alle irregolarità ed ai tentativi di frode rilevati, attraverso la compilazione dell'apposita scheda di rilevazione informatizzata.

Il flusso informativo prevede l'invio (in relazione ad ogni trimestre) da parte del RdCP delle Attività delle segnalazioni di irregolarità, di aggiornamenti di precedenti segnalazioni, nonché della mancanza di irregolarità all'Autorità di gestione del POR che provvede ad inoltrarle anche alle Autorità di Certificazione e Autorità di Audit del programma.

I RdCP di ciascuna Attività del POR, in coerenza con la Circolare 12 Ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche Europee concernente “Modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi a danno del bilancio comunitario”, valutano nel merito i casi di irregolarità, curano la redazione delle schede di rilevazione e la loro trasmissione al Responsabile dei Controlli di Primo Livello del Settore Gestione POR CReO dell'AdG e parallelamente gestiscono gli eventuali procedimenti amministrativi nei confronti del beneficiario.

A seguito dell'atto amministrativo del RdCP dell'Attività con cui si avviano le procedure di recupero delle somme indebitamente pagate, alla riscossione delle risorse da recuperare provvede il Settore Contabilità della DG Finanze e Bilancio, secondo quanto previsto dal regolamento di attuazione della Legge Regionale n. 36/2001.

L'AdG svolge un ruolo di coordinamento e indirizzo per quanto concerne le irregolarità.

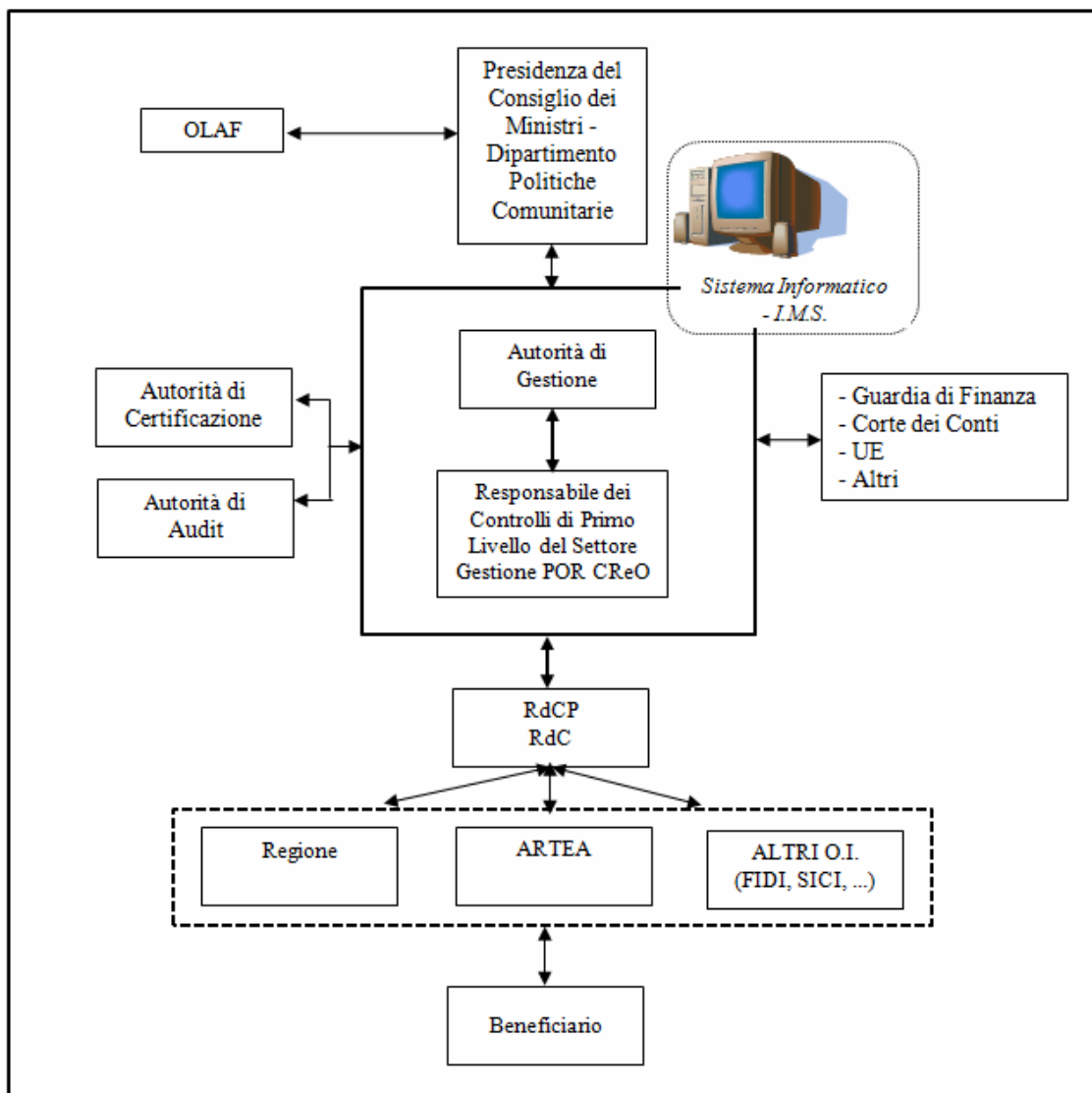
Nella sua funzione di coordinamento, l'AdG, attraverso il Responsabile dei Controlli di Primo Livello del Settore Gestione POR CReO, oltre alle irregolarità rilevate dai controlli di primo livello da parte dei RdCP di Attività, provvede a:

- coordinare la raccolta anche delle irregolarità riscontrate dall'AdA e dall'AdC;
- coordinare i processi inerenti le irregolarità segnalate da soggetti controllori esterni alla Regione (Guardia di Finanza, Corte dei Conti, Commissione europea, ecc.).

L'AdG, infine, fatti salvi gli obblighi di rettifica e recupero di cui al precedente punto 2.6.1, assicura la comunicazione delle irregolarità rilevate, trimestralmente, in via elettronica, tramite la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per le politiche Europee, alla Commissione (OLAF), ai sensi dell'art. 60 Regolamento (CE) 1083/06 tramite lo Stato Membro.

Le procedure appena descritte sono ulteriormente specificate nelle “Disposizioni in materia di sorveglianza, gestione e controllo del POR”, nel documento “Metodi e strumenti per i controlli di Primo Livello” e nelle “Linee Guida per la rilevazione, la gestione e la comunicazione delle irregolarità”, definiti da parte dell’AdG.

Grafico 3 - Diagramma di flusso delle irregolarità



3. ORGANISMI INTERMEDI

3.1. L'ORGANISMO INTERMEDIO E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI

3.1.1. Indicazione delle funzioni e dei compiti principali svolti dagli organismi intermedi

Come si è detto in precedenza, attualmente l'AdG del POR ha individuato quali Organismi Intermedi Fidi Toscana s.p.a., ARTEA, SICI, Sviluppo Toscana S.p.A. e Artigiancredito Toscano sc.. Di seguito si descrivono le funzioni ed i compiti affidati a ciascuno di tali organismi.

3.1.1.1 Fidi Toscana s.p.a.

La Regione Toscana ha individuato Fidi Toscana s.p.a. quale Organismo Intermedio per la gestione delle Linee di intervento 1.3a) "Aiuti alla ricerca e innovazione per le imprese dei settori manifatturieri", 1.4b1) "Fondo di garanzia" e, insieme ad Artigiancredito Toscano sc, 1.4a2) "Fondo per prestiti e altri strumenti finanziari" del POR affidandogli le funzioni ed i compiti che per ciascuna Linea di intervento vengono descritte qui di seguito.

Linea di intervento 1.3a) "Aiuti alla ricerca e innovazione per le imprese dei settori manifatturieri"

La Regione Toscana mediante una gara di appalto con procedura aperta (art. 54 del D.Lgs. 163/2006), ha affidato alla Fidi Toscana s.p.a. il servizio di "Gestione delle agevolazioni alle imprese industriali" attivate complessivamente a livello regionale, tra cui vi rientrano anche gli interventi inclusi nell'ambito della Linea di intervento 1.3.a – Aiuti allo sviluppo precompetitivo del POR.

L'Amministrazione regionale ha provveduto, con atto aggiuntivo al contratto originariamente stipulato con la FIDI Toscana Spa in data 12.9.2007, approvato con Decreto Dirigenziale n. 612 del 3.12.2008 (cfr. Allegato F1), a disciplinare gli adempimenti e le responsabilità dell'Organismo intermedio al fine di garantire la gestione del servizio in coerenza con le norme comunitarie.

Il Responsabile di Attività del POR – il Dirigente del Settore artigianato e politiche di sostegno alle imprese della DG Sviluppo Economico – mantiene alcune importanti funzioni di gestione della Linea di intervento 1.3.a che in particolare riguardano: (i) la predisposizione e la pubblicazione del bando di accesso alle risorse dell'Attività del POR; (ii) l'approvazione della graduatoria con Decreto Dirigenziale che autorizza la concessione del finanziamento alle imprese da parte di Fidi Toscana; (iii) l'approvazione degli elenchi delle domande ammesse all'erogazione periodica da parte di Fidi Toscana; (iv) la definizione, in collaborazione con l'AdG, dei criteri per la costruzione del campione per i controlli in loco; (v) la gestione degli eventuali casi di contenzioso.

Le funzioni affidate alla Fidi Toscana s.p.a. sono le seguenti:

- istruttoria delle domande presentate dai soggetti interessati, sulla base di quanto disposto dal bando di accesso alle risorse del POR (il bando, come si è detto, è stato predisposto e pubblicato direttamente dalla Regione Toscana);
- predisposizione delle graduatorie delle domande presentate con le modalità e nei tempi stabiliti dal bando di accesso alle risorse del POR (le graduatorie formulate da Fidi Toscana vengono inviate al RdA, Dirigente della Regione Toscana, che approva la graduatoria con Decreto Dirigenziale e autorizza la concessione del finanziamento alle imprese da parte di Fidi Toscana);

- comunicazione in forma scritta alle imprese dell'ammissione all'agevolazione, ovvero dei motivi che hanno indotto a ritenere inammissibile la domanda, entro i tempi stabiliti dal bando;
- predisposizione della modulistica per la presentazione delle domande di erogazione e messa a disposizione di tali elaborati, attraverso i canali distributivi di Fidi Toscana (o di eventuali ulteriori canali indicati dalla Regione), anche sulla base di quanto disposto dal bando;
- ricezione delle domande di erogazione presentate dalle imprese, redatte sull'apposita modulistica resa disponibile con le modalità di cui al punto precedente;
- istruttoria delle domande di erogazione, secondo quanto previsto dal bando;
- predisposizione degli elenchi delle domande ammesse (e non ammesse) all'erogazione, nei tempi e con le modalità stabiliti dal bando. Tali elenchi vengono inviati al RdA della Regione Toscana che, con Decreto Dirigenziale, approva l'erogazione del finanziamento;
- erogazione del finanziamento alle imprese da parte di Fidi Toscana s.p.a. (ovvero comunicazione dei motivi che hanno indotto a ritenere inammissibile la domanda);
- attività di monitoraggio e di rendicontazione della spesa sostenuta per i progetti finanziati, secondo le modalità ed i tempi previsti per il POR;
- attività di controllo di primo livello (controlli amministrativi e in loco). In particolare, i controlli in loco sono effettuati da personale qualificato, su un campione pari almeno al 10% dei progetti ammessi alle agevolazioni e con periodicità annuale. Vengono verificate le spese oggetto dell'intervento, il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e dal bando, nonché la veridicità delle dichiarazioni e informazioni prodotte dalle imprese unitamente alla verifica tecnica dei risultati del progetto. L'AdG definisce i criteri per la costruzione del campione per i controlli in loco. La Fidi Toscana S.p.a., inoltre, è tenuta a favorire i soggetti e gli organismi che ne hanno diritto, nelle eventuali attività di ispezione e controllo della documentazione relativa alla gestione degli interventi, fornendo informazioni, dati e documenti in suo possesso;
- tenuta di un'accurata gestione contabile sia per quanto riguarda gli afflussi che i deflussi dai fondi relativi ai vari interventi, che deve avvenire in tempo reale relativamente alle operazioni effettuate e consentendo alla Regione in qualsiasi momento di ottenere situazioni contabili riepilogative ad ogni livello;
- attività di supporto al RdA del POR per l'esame e l'approfondimento di eventuali casi di contenzioso.

Nello svolgimento delle funzioni appena descritte, Fidi Toscana S.p.a., opererà nel rispetto delle norme comunitarie e nazionali e degli orientamenti forniti dall'AdG, garantendo in particolare:

- modalità operative analoghe a quelle adottate in ambito regionale con Responsabilità di gestione (RdG) e Responsabilità di controllo e pagamento (RdCP) in capo a soggetti che operano in Aree funzionalmente indipendenti di Fidi Toscana SpA;
- una gestione amministrativa e contabile separata delle risorse dei contributi pubblici del POR e delle operazioni;
- la conservazione della documentazione nel rispetto dei tempi e delle modalità previste per il POR.

Linea di intervento 1.4b1) "Fondo di garanzia"

La Regione Toscana ha individuato Fidi Toscana S.p.a. quale Organismo Intermedio ai sensi dell'art. 2 comma 6 del Reg. (CE) 1083/2006. Con Delibera di Giunta Regionale n. 1086 del 15.12.2008, la Regione ha stabilito di concedere a Fidi Toscana S.p.a. un finanziamento a titolo oneroso, allo scopo di dare attuazione agli interventi previsti dalla Linea 1.4b1) del POR 2007-2013: "Interventi di garanzia per gli investimenti".

Con D.D. n. 265 del 15.01.2009, integrato dal successivo D.D. n. 5024 del 14.10.2009, l'Amministrazione regionale ha contemporaneamente approvato l'Accordo inerente il finanziamento suddetto ed il relativo Regolamento di attuazione (cfr. Allegati F2, F3).

Il primo disciplina gli adempimenti e le responsabilità dell'Organismo intermedio, al fine di garantire la gestione del servizio in coerenza con le norme comunitarie. Il secondo, regola l'iter operativo di ammissione delle richieste di garanzia.

In data 4.02.2009 la Regione Toscana e Fidi Toscana S.p.a. hanno sottoscritto l'Accordo di finanziamento subordinato.

Le funzioni affidate alla Fidi Toscana S.p.a., disciplinate dall'art. 3 dell'Accordo suddetto e, in parte, dal regolamento, sono le seguenti:

- predisposizione della modulistica per la presentazione delle richieste di ammissione e messa a disposizione di tali elaborati, attraverso i canali distributivi di Fidi Toscana s.p.a. (o di eventuali ulteriori canali indicati dalla Regione), anche sulla base di quanto disposto dal regolamento;
- ricezione delle richieste di ammissione presentate dalle imprese, redatte sull'apposita modulistica resa disponibile con le modalità di cui al punto precedente;
- istruttoria delle richieste di ammissione, secondo quanto previsto dal regolamento;
- comunicazione in forma scritta alle imprese dell'ammissione alla garanzia ovvero dei motivi che hanno indotto a ritenere inammissibile la domanda, entro i tempi stabiliti dal regolamento;
- attività di controllo di primo livello (controlli amministrativi e in loco). In particolare, i controlli in loco sono effettuati da personale qualificato, su un campione pari almeno al 10% dei progetti ammessi alle agevolazioni e con periodicità annuale. Vengono verificate le spese oggetto dell'intervento, il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e dal bando, nonché la veridicità delle dichiarazioni e informazioni prodotte dalle imprese unitamente alla verifica tecnica dei risultati del progetto. L'AdG definisce i criteri per la costruzione del campione per i controlli in loco. Fidi Toscana S.p.a., inoltre, è tenuta a favorire i soggetti e gli organismi che ne hanno diritto, nelle eventuali attività di ispezione e controllo della documentazione relativa alla gestione degli interventi, fornendo informazioni, dati e documenti in suo possesso;
- gestione di eventuali casi di contenzioso;
- rispetto delle previsioni previste dalla deliberazione di G.R. n. 1086 del 15.12.2008 e dal regolamento e loro successive modifiche e della normativa comunitaria in materia di aiuti richiamata nello stesso regolamento;
- rispetto delle previsioni del Reg. CE n. 1083/2006, del Reg. CE 1828/2006 e dei provvedimenti regionali relativi all'attuazione del POR Fesr 2007-2013 con particolare riguardo alla linea di intervento 1.4 b 1);

- trasmissione annuale, entro il 30 aprile, alla Regione Toscana del Rendiconto della linea di intervento (situazione contabile, rendicontazione delle disponibilità, impegni ed insolvenze) alla data del 31 dicembre precedente. Fidi Toscana trasmette inoltre trimestralmente alla Regione Toscana:
 - l'elenco delle operazioni attivate con le risorse del finanziamento;
 - l'elenco degli incagli e delle sofferenze;
 - l'elenco dei pagamenti effettuati e delle somme eventualmente recuperate;
 - la situazione delle disponibilità del finanziamento stesso;
- predisposizione e fornitura qualsiasi altra documentazione su richiesta della Regione Toscana o terzo autorizzato ai fini del monitoraggio, controllo e valutazione dell'intervento;
- rispetto delle disposizioni previste in materia di audit di cui all'art. 62 del Reg. CE 1083/2006 e agli artt. 16 e 19 del Reg. CE 1828/2006. In particolare Fidi Toscana si impegna a rendere disponibili i documenti giustificativi relativi alle spese e agli audit, compresi tutti i documenti necessari per la pista di controllo che sarà definita successivamente con disposizione dell'Autorità di Gestione del POR Fesr 2007- 2013 e a fornire estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale autorizzato dell'autorità di gestione, dell'autorità di audit e degli organismi di cui all'articolo 62, paragrafo 3, del regolamento CE n. 1083/2006, nonché i funzionari autorizzati della Commissione o loro rappresentanti;
- rispetto dei criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di sorveglianza del POR CREO Fesr 2007-2013, linea di intervento 1.4 b 1);
- garanzia del rispetto da parte delle imprese beneficiarie delle disposizioni previste dal regolamento e delle seguenti disposizioni: le imprese beneficiarie devono assicurare al personale autorizzato, la possibilità di effettuare ispezioni e controlli, nonché l'accesso ai libri contabili e a qualsiasi altro documento e curare la conservazione di tutti gli elaborati tecnici, della documentazione amministrativa e contabile relativa all'intervento della Linea di intervento. Detta archiviazione deve essere accessibile senza limitazioni ai fini di controllo alle persone ed agli organismi che di norma hanno il diritto di controllarla e deve rimanere archiviata per i 3 anni successivi alla chiusura del programma operativo (ai sensi dell'art. 90 Reg. CE 1083/2006);
- rispetto di eventuali prescrizioni o direttive della Regione Toscana in attuazione di normative comunitarie, nazionali e regionali;
- rispetto della separatezza delle funzioni di gestione da quelle di pagamento e controllo, che devono essere affidate a soggetti con responsabilità chiaramente distinte e inseriti in aree indipendenti all'interno della struttura di Fidi Toscana;
- gestione e attuazione della Linea di intervento 1.4 b 1), secondo le modalità e le procedure fissate dal POR e dal DAR curando in particolare la gestione degli interventi finanziati ed il funzionamento dei flussi informativi e documentali con i beneficiari delle risorse:
 - o richieste di documentazione amministrativa e tecnica relativa ai progetti finanziati;
 - o convocazioni a riunioni e incontri dei soggetti responsabili dei progetti;
 - o l'acquisizione delle informazioni necessarie per l'attribuzione e la gestione del Codice Unico di Progetto (CUP) per ciascun intervento finanziato;

- o l'archiviazione, mediante codifica, della documentazione amministrativa, contabile e degli elaborati tecnici relativi ai progetti finanziati;
- garanzia, secondo modalità e tempi indicati dalla Regione, della documentazione e delle informazioni utili all'attività di Reporting dell'Autorità di Gestione ed in particolare per:
 - o la redazione dei Rapporti per il Comitato di Sorveglianza del POR (in occasione delle riunioni periodiche del CdS);
 - o la redazione del Rapporto annuale e finale di esecuzione del POR (indicativamente entro i 60 giorni successivi alla fine di ciascun anno);
 - o la redazione della Relazione annuale sui regimi di aiuto esentati ai sensi del Reg. CE 800/2008 e s.m.i.;
- gestione della documentazione, delle informazioni e dei dati sullo stato di attuazione della Linea di Intervento 1.4 b 1) per assolvere alle altre richieste provenienti da soggetti accreditati;
- gestione dei flussi informativi per il monitoraggio fisico e procedurale dell'Attività e degli interventi finanziati, secondo modalità tecniche ed operative indicate dalla Regione ed in particolare assicurare il corretto inserimento dei dati, in collaborazione con il Responsabile dell'Assistenza Tecnica, nel sistema informativo del POR Fesr 2007-2013 ai fini del successivo trasferimento al Sistema di Monitoraggio Unitario nazionale (Monitweb 2007/2013);
- verifica che vengano osservate dall'impresa le disposizioni inerenti l'informazione e la pubblicità previste dal Reg. CE 1083/2006 e dal Reg. CE 1828/2006;
- gestione delle informazioni necessarie ai fini delle attività di informazione e pubblicità, con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 7 punto 2, lettera d) del Reg. CE 1828/2006;
- verifica della documentazione amministrativa e contabile presentata ai sensi del regolamento dal beneficiario per le richieste di garanzie e controllo formale e sostanziale delle spese rendicontate con riferimento ai giustificativi di spesa presentati;
- organizzazione, in collaborazione con la Regione, di un sistema a livello della Linea di Intervento per individuare gli importi dovuti al FESR predisponendo e aggiornando un registro dei debitori e contabilizzando tutti i debiti prima che vengano inseriti nella domanda di pagamento da inviare alla Regione per il successivo inoltro alla Commissione; ispezione del registro dei debitori a intervalli regolari al fine di prendere le misure necessarie qualora vi siano dei ritardi nel recupero degli importi dovuti;
- comunicazione, entro il mese successivo⁸ ad ogni trimestre, all'AdC ed all'AdA in merito a tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario, fornendo tutte le informazioni previste dall'art. 28 del Reg. n. 1828/2006;
- comunicazione, entro il mese successivo⁹ ad ogni trimestre all'AdC ed all'AdA con riferimento alle comunicazioni di cui al punto precedente, dei procedimenti iniziati in seguito

⁸ Termine previsto dalle "Linee Guida per la rilevazione, la gestione e la comunicazione dell'irregolarità" dell'AdG (Allegato E2).

⁹ Vedi nota n.8 (scadenza stabilita da AdG)

alle irregolarità comunicate, nonché dei cambiamenti significativi derivati da detti interventi, fornendo tutte le informazioni previste dall'art. 29 del Reg. n. 1828/2006;

- gestione dei controlli e delle verifiche previste dalla normativa comunitaria da svolgersi successivamente alla realizzazione e al completamento del progetto con particolare riferimento al mantenimento della destinazione d'uso dell'opera realizzata ed al corretto reimpiego delle risorse ottenute a seguito di una cessione di immobili realizzati con le risorse del POR;
- verifica che venga osservata la normativa inerente l'informazione e la pubblicità e pertanto sia garantita, con le modalità previste (inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative, ecc.), l'informazione dei beneficiari e dell'opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi con cui vengono realizzati gli interventi e acquistate le opere, i beni ed i servizi prodotti;
- svolgimento delle attività di controllo e verifica del rispetto delle politiche comunitarie con particolare riferimento a: aspetti ambientali, pari opportunità, concorrenza, ecc.;
- redazione, in coerenza con i Modelli previsti dall'Allegato X del Reg. CE n. 1828/06 e dall'AdC, secondo i tempi e le modalità indicate dall'AdC e dal Responsabile di AT, delle attestazioni di spesa relative alla Attività di competenza, per l'inoltro alla stessa AdC ed in copia all'AdG. All'AdC viene confermata anche l'avvenuta esecuzione dei controlli effettuati sull'ammissibilità delle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari e sulle altre attività di verifica ivi incluse le eventuali richieste di rettifiche contabili;
- comunicazione alla Regione, entro il 10 marzo di ogni anno, delle previsioni aggiornate della capacità di rendicontazione della spesa degli interventi della Attività per l'esercizio in corso e di quelle per l'esercizio finanziario successivo al fine di consentirne l'inoltro agli Uffici della Commissione;
- utilizzando le procedure del Sistema Informativo, lo svolgimento del monitoraggio finanziario secondo le scadenze previste dal MEF (bimestrale) progetti della Attività, garantendo i flussi informativi con i beneficiari delle risorse. In particolare, garantire il reperimento degli indicatori finanziari, fisici, procedurali e le altre informazioni anagrafiche a livello di singolo progetto, utilizzando le modalità di rilevazione definite dall'AdG e operando con modalità di scambio dei dati idonee a consentire il trasferimento al Sistema di Monitoraggio Unitario.

Fidi Toscana S.p.a. è, inoltre, obbligata ad assicurare ai funzionari autorizzati, la possibilità di effettuare ispezioni e controlli, nonché l'accesso ai libri contabili e a qualsiasi altro documento e curare la conservazione di tutti gli elaborati tecnici, della documentazione amministrativa e contabile relativa all'intervento. Detta documentazione deve essere accessibile senza limitazioni ai fini di controllo alle persone ed agli organismi che di norma hanno il diritto di controllarla e deve rimanere archiviata per i 3 anni successivi alla chiusura del programma operativo (ai sensi dell'art. 90 Reg. CE 1083/2006), tenendo inoltre conto della tempistica prevista dalle norme in materia di regimi di aiuto applicabili.

Nello svolgimento delle funzioni appena descritte per le due Linee di intervento, Fidi Toscana S.p.a., opera nel rispetto delle norme comunitarie e nazionali e degli orientamenti forniti dall'AdG, garantendo in particolare:

- le modalità operative analoghe a quelle adottate in ambito regionale con Responsabilità di gestione (RdG) e Responsabilità di controllo e pagamento (RdCP) in capo a soggetti che operano in Aree funzionalmente indipendenti di Fidi Toscana S.p.a.;

- una gestione amministrativa e contabile separata delle risorse dei contributi pubblici del POR e delle operazioni.

Linea di intervento 1.4a2) Fondo per prestiti e altri strumenti finanziari

Con contratto stipulato in data 22 settembre 2010 fra Regione Toscana e il Raggruppamento temporaneo di imprese composto da Fidi Toscana s.p.a. (mandataria), Artigiancredito Toscano Sc (mandante) MPS Capital Service – Banca per le imprese s.p.a. (mandante) e Banca CR Firenze s.p.a. (mandante) approvato con Decreto Dirigenziale n. 4107 del 23/07/2010 (cfr. allegato F6) a seguito dell'aggiudicazione della gara pubblica di appalto con procedura aperta indetta dall'Amministrazione regionale (Decreto Dirigenziale n. 6944 del 21/12/2009) la Regione Toscana ha individuato l'Organismo Intermedio della Linea di intervento 1.4a2) Fondo per prestiti e altri strumenti finanziari.

Con Decreto Dirigenziale n. 730 del 4/03/2011, è stato approvato l'Accordo di Finanziamento, sottoscritto dalla Regione Toscana e dal Raggruppamento temporaneo di imprese composto da Fidi Toscana s.p.a. (mandataria), Artigiancredito Toscano Sc (mandante) MPS Capital Service – Banca per le imprese s.p.a. (mandante) e Banca CR Firenze s.p.a. (mandante) il 31 marzo 2011.

Il citato contratto prevede la divisione in sezioni (industria cooperazione e artigianato) delle risorse da destinare alla Linea di intervento 1.4.a2 e prevede che Fidi Toscana gestisca le sezioni industria e cooperazione, mentre Artigiancredito Toscano Sc la sezione artigianato.

Le funzioni affidate alla Fidi Toscana S.p.a. e Artigiancredito Toscano Sc disciplinate dall'art. 3 dell'Accordo suddetto, vengono di seguito descritte:

- a) rispettare le previsioni del Reg. CE n. 1083/2006, del Reg. CE 1828/2006 e successive modifiche, nonché dei provvedimenti regionali relativi all'attuazione del POR Fesr 2007-2013 con particolare riguardo alla Linea di intervento 1.4 a 2);
- b) trasmettere annualmente, entro il 30 aprile, alla Regione Toscana il Rendiconto della Linea di intervento (situazione contabile, rendicontazione delle disponibilità, impegni ed insolvenze) alla data del 31 dicembre precedente. Fidi Toscana spa e Artigiancredito Toscano sc trasmettono inoltre trimestralmente alla Regione Toscana:
 - a. l'elenco delle operazioni attivate con le risorse dei fondi;
 - b. l'elenco degli incagli e delle sofferenze;
 - c. l'elenco dei pagamenti effettuati e delle somme eventualmente recuperate;
 - d. la situazione delle disponibilità dei fondi stessi;
- c) trasmettere alla Regione Toscana i dati relativi al monitoraggio finanziario e fisico con le modalità e le scadenze che saranno definite successivamente con disposizione dell'Autorità di Gestione del POR Fesr 2007- 2013;
- d) fornire qualsiasi altra documentazione su richiesta della Regione Toscana o terzo autorizzato ai fini del monitoraggio, controllo e valutazione dell'intervento;
- e) rispettare le disposizioni previste in materia di audit di cui all'art. 62 del Reg. CE 1083/2006 e agli artt. 16 e 19 del Reg. CE 1828/2006. In particolare Fidi Toscana spa e Artigiancredito Toscano Sc si impegnano a rendere disponibili i documenti giustificativi

relativi alle spese e agli audit, compresi tutti i documenti necessari per la pista di controllo e a fornire estratti o copie alle persone o agli organismi che ne hanno diritto, compresi il personale autorizzato dell'autorità di gestione, dell'autorità di audit e degli organismi di cui all'articolo 62, paragrafo 3, del regolamento CE n. 1083/2006, nonché i funzionari autorizzati della Commissione o loro rappresentanti;

- f) rispettare i criteri di selezione delle operazioni approvati dal Comitato di sorveglianza del POR CREO Fesr 2007-2013, linea di intervento 1.4 a 2);
- g) garantire il rispetto da parte delle imprese beneficiarie delle disposizioni previste dal bando e delle seguenti disposizioni: le imprese beneficiarie devono assicurare al personale autorizzato di cui al punto e), la possibilità di effettuare ispezioni e controlli, nonché l'accesso ai libri contabili e a qualsiasi altro documento e curare la conservazione di tutti gli elaborati tecnici, della documentazione amministrativa e contabile relativa all'intervento della Linea di intervento. Detta archiviazione deve essere accessibile senza limitazioni ai fini di controllo alle persone ed agli organismi che di norma hanno il diritto di controllarla e deve rimanere archiviata per i 3 anni successivi alla chiusura del programma operativo (ai sensi dell'art. 90 Reg. CE 1083/2006);
- h) gestione di eventuali casi di contenzioso, ai sensi di quanto indicato nell'offerta tecnica, parte integrante del contratto;
- i) rispettare eventuali prescrizioni o direttive della Regione Toscana in attuazione di normative comunitarie, nazionali e regionali;
- j) garantire il rispetto della separazione delle funzioni di gestione da quelle di pagamento e controllo, che devono essere affidate a soggetti con responsabilità chiaramente distinte e inseriti in aree indipendenti all'interno delle strutture di Fidi Toscana e di Artigiancredito Toscano.

Il Responsabile di Gestione, in particolare, deve:

- a) Garantire, in collaborazione con il RdA, le attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Attività, e le eventuali operazioni di modifica e aggiornamento dei contenuti tecnici, procedurali e finanziari programmati;
- b) Garantire le procedure per l'attuazione, anche attraverso l'utilizzazione del sistema informativo del POR, dell'iter amministrativo relativo a: acquisizione delle domande di finanziamento; istruttoria delle domande presentate; proposta di ammissione/esclusione all'agevolazione delle domande presentate; comunicazione dell'ammissione, ovvero dell'esclusione, ai soggetti interessati;
- c) Garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri approvati dal CdS e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- d) Verificare, relativamente a ciascun progetto finanziato, il rispetto delle norme generali di ammissibilità del progetto alle risorse del POR, dei requisiti, modalità e tempi di attuazione relativi alla Attività (DAR e bando);
- e) Proporre al RdA eventuali revoche dei finanziamenti concessi ai beneficiari delle risorse della linea di intervento (ivi inclusi i soggetti che, senza giustificato motivo, non provvedono all'invio, nei tempi stabiliti, delle informazioni necessarie per le attività di

monitoraggio, controllo e valutazione) e, nel caso in cui siano stati effettuate delle liquidazioni, svolgere gli adempimenti necessari per il recupero delle risorse erogate, ai sensi dell'art. 19 del Capitolato Speciale d'Appalto, come modificato dal punto 5 del contratto;

- f) Garantire la gestione e l'attuazione degli interventi relativi all'Attività secondo le modalità e le procedure fissate dal POR e dal DAR, curando in particolare:
- la gestione degli interventi finanziati ed il funzionamento dei flussi informativi e documentali con i beneficiari delle risorse, quali: richieste di documentazione amministrativa e tecnica relativa ai progetti finanziati; convocazioni a riunioni e incontri dei soggetti responsabili dei progetti; l'acquisizione delle informazioni necessarie per l'attribuzione e la gestione del Codice Unico di Progetto (CUP) per ciascun intervento finanziato, anche ai fini degli adempimenti previsti dal Sistema di Monitoraggio Unitario Nazionale (MonitWeb 2007-2013);
 - l'archiviazione, mediante codifica, della documentazione amministrativa, contabile e degli elaborati tecnici relativi ai progetti finanziati;
- g) Garantire, in collaborazione con il RdA e con il RdCP, secondo modalità e tempi indicati dalla Regione, la documentazione e le informazioni relative alla Attività necessarie per la realizzazione delle attività di Reporting, ed in particolare:
- la redazione dei Rapporti per il Comitato di Sorveglianza del POR (in occasione delle riunioni periodiche del CdS);
 - la redazione del Rapporto annuale e finale di esecuzione del POR (indicativamente entro i 60 giorni successivi alla fine di ciascun anno);
 - la redazione della Relazione annuale sui regimi di aiuto esentati ai sensi del Reg. (CE) n. 70/2001 e ss.mm.ii. (indicativamente entro i 60 giorni successivi alla fine di ciascun anno);
- h) Fornire la documentazione, le informazioni e i dati sullo stato di attuazione della Attività per adempiere alle altre richieste provenienti da soggetti accreditati (Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Valutatore Indipendente, etc.);
- i) Cooperare, in collaborazione con il RdA, alla stesura e alla manutenzione della pista di controllo per la parte di propria competenza;
- l) Garantire i flussi informativi per il monitoraggio fisico e procedurale della Attività e degli interventi finanziati, secondo modalità tecniche ed operative indicate dalla Regione. In particolare assicurare l'acquisizione dei dati dei beneficiari, la gestione ed il corretto inserimento dei dati nel sistema informativo del POR (con cadenza bimestrale), ovvero mediante gli strumenti di rilevazione messi a disposizione dell'AdG, ai fini del successivo trasferimento al Sistema di Monitoraggio Unitario Nazionale (Monitweb 2007/2013);
- m) Verificare che venga osservata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità e pertanto sia garantita, con le modalità previste – utilizzazione del logo dei fondi strutturali per i bandi pubblici e la documentazione relativa agli interventi finanziati, inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative, ecc. – l'informazione dei beneficiari e dell'opinione pubblica in merito alla provenienza

comunitaria dei contributi con cui vengono realizzati gli interventi e acquistate le opere, i beni e i servizi prodotti;

- n) Fornire le informazioni necessarie ai fini delle attività di informazione e pubblicità con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 7 lettera d) del Regolamento 1828/2006 e ss.mm.ii.;
- o) Verificare il rispetto dei termini di realizzazione di un progetto d'investimento o, in alternativa, proporre formalmente una proroga dei termini, in seguito a regolare e motivata istanza presentata dal Beneficiario;

Il Responsabile dei Controlli e Pagamenti, in particolare, deve:

- a) Verificare la documentazione amministrativa e contabile presentata, ai sensi del bando, dal beneficiari dell'agevolazione ed il controllo formale e sostanziale delle spese rendicontate con riferimento ai giustificativi di spesa presentati;
- b) Controllare, eventualmente rettificare, e "certificare" i dati informatizzati nel Sistema Informativo del POR, ovvero mediante gli altri strumenti messi a disposizione dall'AdG, al fine di valorizzare tali informazioni per la rendicontazione alla Regione (all'AdC del POR) della spesa sostenuta dal beneficiario;
- c) Provvedere alla restituzione alla Regione delle risorse non utilizzate dall'Attività, ovvero delle risorse relative agli interessi finanziari maturati sulla base delle risorse dell'Attività affidate nel periodo all'OI;
- d) Verificare in "loco" presso il Beneficiario: l'effettivo avvio del progetto e della congruità rispetto ai termini contrattuali della data di inizio lavori comunicata dall'impresa al Beneficiario; la verifica della rispondenza dell'opera, del bene o del servizio oggetto del finanziamento rispetto al progetto ammesso alle risorse pubbliche della linea di intervento ed alla documentazione contabile prodotta dal Beneficiario; l'adozione da parte dei soggetti coinvolti nell'attuazione degli interventi dell'attività (Beneficiari) di un sistema contabile appropriato ed affidabile. Tali controlli in loco devono riguardare un campione rappresentativo di beneficiari corrispondenti ad almeno il 10% delle spese rendicontate su base annua. Per ciascun controllo effettuato deve essere prodotto un verbale di controllo sulla base degli orientamenti e della modulistica definita dalla Regione. I controlli in loco vengono effettuati sulla base del campione definito dall'AdG e rivisto – da questa – annualmente;
- e) Verificare le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e le autocertificazioni su un campione di almeno il 10% delle domande ammesse a contributo, ai sensi degli indirizzi regionali vigenti ed eventuali successive modificazioni;
- f) Organizzare, in collaborazione con la Regione, un sistema a livello della linea di intervento per individuare gli importi dovuti al FESR, predisponendo e aggiornando un registro dei recuperi e contabilizzando tutti i debiti prima che vengano inseriti nella domanda di pagamento da inviare alla Regione per il successivo inoltro alla Commissione; ispezionare il registro dei debitori a intervalli regolari al fine di prendere le misure necessarie qualora vi siano dei ritardi nel recupero degli importi dovuti;
- g) Comunicare le informazioni e la documentazione necessaria ai Responsabili regionali per provvedere al recupero degli importi derivanti da irregolarità evidenziate nel corso della

gestione della Attività ai fini dello svolgimento degli adempimenti per l'esecuzione delle rettifiche finanziarie;

- h) Proporre al RdA la revoca degli importi erogati per interventi caratterizzati da irregolarità evidenziate nel corso della gestione della Attività e, nel caso in cui siano stati inseriti in una dichiarazione di spesa inviata ai soggetti competenti, notificare all'AdC le rettifiche finanziarie e comunicare agli uffici competenti le informazioni per il recupero delle somme già erogate;
- i) Comunicare, entro il mese successivo¹⁰ ad ogni trimestre, all'AdG tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario relativamente alla corretta gestione delle operazioni finanziate, fornendo tutte le informazioni previste dagli articoli 28 e 29 del Reg. 1828/2006 e ss.mm.ii.;
- l) Comunicare, entro il mese successivo¹¹ ad ogni trimestre, all'AdG con riferimento alle comunicazioni di cui al punto precedente, i procedimenti iniziati in seguito alle irregolarità comunicate, nonché i cambiamenti significativi derivati da detti interventi, fornendo tutte le informazioni previste dall'art. 30 del Reg. 1828/2006 e ss.mm.ii.;
- m) Verificare che venga osservata la normativa inerente l'informazione e la pubblicità e pertanto sia garantita, con le modalità previste (inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative, ecc.), l'informazione dei beneficiari e dell'opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi con cui vengono realizzati gli interventi e acquistate le opere, i beni ed i servizi prodotti;
- n) Garantire lo svolgimento delle attività di controllo e verifica del rispetto delle politiche comunitarie, con particolare riferimento a: aspetti ambientali, pari opportunità, concorrenza, appalti, ecc...;

Fidi Toscana S.p.a. e Artigiancredito Toscano Sc sono, inoltre, obbligati ad assicurare ai funzionari autorizzati, la possibilità di effettuare ispezioni e controlli, nonché l'accesso ai libri contabili e a qualsiasi altro documento e curare la conservazione di tutti gli elaborati tecnici, della documentazione amministrativa e contabile relativa all'intervento. Detta documentazione deve essere accessibile senza limitazioni ai fini di controllo alle persone ed agli organismi che di norma hanno il diritto di controllarla e deve rimanere archiviata per i 3 anni successivi alla chiusura del programma operativo (ai sensi dell'art. 90 Reg. CE 1083/2006), tenendo inoltre conto della tempistica prevista dalle norme in materia di regimi di aiuto applicabili.

Nello svolgimento delle funzioni appena descritte per la Linea di intervento, Fidi Toscana S.p.a. e Artigiancredito Toscano Sc, operano nel rispetto delle norme comunitarie e nazionali e degli orientamenti forniti dall'AdG, garantendo in particolare:

- le modalità operative analoghe a quelle adottate in ambito regionale con Responsabilità di Gestione (RdG) e Responsabilità di Controllo e Pagamento (RdCP) in capo a soggetti che operano in Aree funzionalmente indipendenti di Fidi Toscana S.p.a. ed Artigiancredito Toscano Sc;

¹⁰ Termine previsto dalle "Linee Guida per la rilevazione, la gestione e la comunicazione dell'irregolarità" dell'AdG (Allegato E2).

¹¹ Termine previsto dalle "Linee Guida per la rilevazione, la gestione e la comunicazione dell'irregolarità" dell'AdG (Allegato E2).

- una gestione amministrativa e contabile separata delle risorse dei contributi pubblici del POR e delle operazioni.

3.1.1.2 ARTEA

Con Delibera n. 998 del 01/12/2008, la Giunta Regionale, ha individuato A.R.T.E.A., con decorrenza dal 01.01.2009, quale organismo intermedio in house della Regione Toscana per lo svolgimento dell'attività di controllo e pagamento del POR CReO FESR 2007-2013 (cfr. Allegato G).

Successivamente la Giunta Regionale ha provveduto ad integrare il suddetto provvedimento con Delibera n. 649 del 27/07/2009 (cfr. Allegato G1) che, da un lato ha meglio specificato e dettagliato le funzioni delegate all'OI ARTEA in materia di controlli e pagamenti, dall'altro ha assegnato ad ARTEA anche alcune funzioni di gestione, specificando inoltre le attività e funzioni che permangono in capo alla Regione. In particolare, nel caso di delega delle funzioni ad ARTEA, le funzioni che in ogni caso permangono in capo alla Regione sono quelle di:

- programmazione generale delle Attività relativamente alla formulazione e/o revisione della scheda di Attività del POR e del DAR; alla notifica e comunicazione alla Commissione dei regimi di aiuto; alla formulazione e revisione del Piano finanziario dell'Attività; alla predisposizione degli elaborati inerenti i "Grandi progetti"; ecc.;
- programmazione operativa e di dettaglio delle Attività, come la predisposizione, approvazione e pubblicazione del Bando (o altra procedura adottata per l'assegnazione delle risorse); l'istruttoria delle domande presentate (ivi inclusa la determinazione delle Entrate nette) e la predisposizione, l'approvazione e la pubblicazione della graduatoria delle domande presentate, fino al provvedimento di assegnazione delle risorse del contributo pubblico ai beneficiari degli interventi finanziati e di eventuale revoca del contributo pubblico concesso ai beneficiari, nei casi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, dal POR, dal DAR e dagli strumenti adottati per l'accesso e per l'assegnazione delle risorse del programma;
- variazione e/o adeguamento dei piani finanziari dei progetti finanziati a seguito di eventi rilevanti (varianti di progetto, ecc.), di approvazione di varianti di progetto presentate dai beneficiari, nonché di concessione di proroghe dei termini di esecuzione delle operazioni finanziate richieste dai beneficiari;
- coordinamento, indirizzo e orientamento per lo svolgimento delle attività e delle funzioni di controllo, monitoraggio, valutazione, informazione e pubblicità, reporting relativamente alle Attività del POR affidate a ARTEA. In particolare, l'AdG del POR FESR potrà formulare ulteriori prescrizioni per quanto non disciplinato esplicitamente dal POR FESR, dal DAR e dalle procedure per l'accesso alle risorse delle Attività; mentre i Dirigenti Responsabili di Attività del POR provvederanno a stipulare con ARTEA le Convenzioni attuative per lo svolgimento delle operazioni e delle funzioni relative alle Attività del programma che vengono ad essa affidate.

ARTEA, ai sensi dell'art. 2 comma 6 del Regolamento (CE) 1083/2006, opera quale Organismo Intermedio in house alla Regione, garantendo – nel rispetto dei regolamenti comunitari, del POR FESR 2007-2013, del Documento di Attuazione Regionale (DAR) e degli indirizzi che vengono forniti dall'Autorità di gestione del programma – lo svolgimento delle attività e delle funzioni che riguardano:

- a) le funzioni di *Responsabile della Gestione* (RdG) delle Attività del POR;

b) le funzioni di *Responsabile di Controllo e Pagamento* (RdCP) delle Attività del POR.

Nello svolgimento delle funzioni di *Responsabile di Gestione* (RdG) delle Attività del POR, ARTEA assicura la realizzazione delle seguenti attività:

- Gestione del Codice Unico di Progetto (CUP) per lo svolgimento delle funzioni affidate in relazione alle operazioni finanziate dalle Attività del POR;
- Gestione, in collaborazione con il RdCP, attuazione e manutenzione del Piano finanziario delle Attività del POR e del Piano finanziario di progetto garantendo l'eventuale aggiornamento e adeguamento del conto economico del progetto a seguito di eventi rilevati in fase di attuazione e di rendicontazione della spesa del beneficiario;
- Ricezione e verifica della documentazione tecnico-amministrativa fornita dal beneficiario; gestione i flussi informativi e documentali con i beneficiari e con i RdA; archiviazione della documentazione;
- Acquisizione delle richieste di varianti di progetto e di proroghe dei termini di esecuzione delle operazioni presentate dai beneficiari dell'Attività da trasferire alla Regione; comunicazione ai beneficiari delle varianti e/o proroghe dei termini di esecuzione delle operazioni accordate dalla Regione e trasmesse ad ARTEA;
- Proposta di eventuale revoca dei contributi concessi ai beneficiari dei progetti delle Attività, al RdA della Regione, nei casi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, dal POR, dal DAR e dagli strumenti adottati per l'accesso e per l'assegnazione delle risorse del programma. A seguito dell'emanazione dei provvedimenti di revoca dei contributi concessi da parte della Regione, collabora con il RdCP per l'attivazione delle procedure di recupero del contributo precedentemente erogato ed indebitamente percepito dai beneficiari;
- Gestione amministrativa e contabile degli interventi delle Attività secondo le modalità e le procedure fissate dal POR e dal DAR, curando in particolare, la gestione degli interventi finanziati ed il funzionamento dei flussi informativi e documentali con i beneficiari; l'archiviazione, mediante codifica, della documentazione amministrativa, contabile e degli elaborati tecnici relativi ai progetti finanziati;
- Garantire, secondo modalità e tempi indicati dalla Regione, la documentazione, le informazioni e gli elaborati necessari per la realizzazione delle attività di Reporting con particolare riferimento a: Rapporti informativi per il Comitato di Sorveglianza; Rapporto annuale e finale di esecuzione; Relazione annuale sui regimi di aiuti esentati ai sensi del Regolamento (CE) 800/2006; Relazioni annuali per le misure che attuano regimi di aiuto ai sensi dell'art. 87 del Trattato; comunicazione informatizzata dei dati inerenti gli aiuti di importanza minore ("de minimis"); Rapporti per il controllo strategico regionale;
- Fornire documentazione, informazioni e dati sullo stato di attuazione delle Attività per corrispondere alle richieste provenienti da soggetti accreditati (Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Valutatore Indipendente, e altri soggetti aventi titolo);
- Messa a disposizione, in collaborazione con il RdCP, della documentazione, delle informazioni e dei dati necessari per lo svolgimento dei controlli di sistema svolti dall'AdG del POR;

- Garantire, mediante il Sistema Informatico, i flussi informativi per il monitoraggio fisico e procedurale degli interventi finanziati e delle Attività del POR, assicurando – secondo le modalità indicate dall’AdG l’acquisizione dei dati dei beneficiari, la gestione ed il trasferimento automatizzato delle informazioni al Sistema di Monitoraggio Unitario nazionale;
- Fornire le informazioni necessarie ai fini dello svolgimento delle attività di informazione e pubblicità nel rispetto delle norme comunitarie ed in particolare dell’art. 7 lettera d) del Regolamento (CE) 1828/2006 e ss.mm.ii.;
- Assicurare per i progetti generatori di entrate, ai sensi dell’art. 55 del Regolamento (CE) 1083/2006 e ss.mm.ii., lo svolgimento delle attività di monitoraggio e verifica in itinere ed ex post.

Per lo sviluppo delle funzioni di *Responsabile di Controllo e Pagamento (RdCP)* delle Attività del POR che vengono affidate dalla Regione, ARTEA assicura lo svolgimento delle seguenti attività:

- Gestione, attuazione e manutenzione del Piano finanziario delle Attività del POR al fine di garantire un utilizzo efficiente delle risorse finanziarie programmate;
- Gestione, attuazione e manutenzione del Piano finanziario dei progetti finanziati, garantendo l’eventuale aggiornamento e adeguamento del conto economico di progetto a seguito di eventi rilevati in fase di attuazione della spesa e di rendicontazione dei pagamenti effettivamente sostenuti da parte dei beneficiari;
- Ricezione, gestione ed eventuale escussione delle polizze fideiussorie presentate dai beneficiari e intestate ad ARTEA.
- Registrazione contabile nel sistema gestionale del POR delle somme destinate ai singoli Beneficiari (c.d. “impegno”) delle operazioni finanziate ed erogazione del contributo pubblico (anticipazione, erogazioni intermedie, saldo) nel rispetto di quanto previsto dal DAR e dal provvedimento regionale di assegnazione delle risorse ai beneficiari. Il RdCP di A.R.T.E.A. effettua anche le economie di impegno ed il recupero del contributo pubblico precedentemente erogato ed indebitamente percepito dal beneficiario;
- Ricezione e verifica della documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario per le richieste di pagamento del contributo (anticipazione – erogazioni intermedie - saldo) e svolgimento del controllo formale e sostanziale delle spese rendicontate con riferimento ai giustificativi di spesa presentati dai beneficiari (controllo di primo livello), sulla base degli strumenti definiti dall’AdG (chek list, verbale di controllo, ecc.) e specificati, dettagliati e adottati da ARTEA;
- Rendicontazione periodica – secondo quanto previsto dai Regolamenti (CE) 1083/2006 e 1828/2006 modificati, dal POR e dagli indirizzi forniti dall’AdG – della spesa effettivamente sostenuta dai beneficiari a livello di operazione / Linea di intervento / Attività e del corrispondente contributo pubblico versato o da versare, all’AdC del POR per la presentazione della domanda di pagamento alla Commissione e allo Stato;
- Redazione, sulla base dei Modelli previsti dall’Allegato X del Reg. (CE) 1828/06 e secondo i tempi e le modalità indicate dall’AdC e dall’AdG, delle attestazioni di spesa dell’Attività per l’inoltro all’AdC ed in copia all’AdG, confermando anche l’avvenuta esecuzione dei controlli effettuati sull’ammissibilità delle spese effettivamente sostenute dai Beneficiari e sulle altre attività di verifica, ivi incluse le eventuali richieste di rettifiche contabili;

- Recupero delle risorse erogate ed indebitamente percepite dai beneficiari a seguito dell'emanazione, nei casi previsti dalla normativa comunitaria e nazionale, dal POR, dal DAR e dagli strumenti adottati per l'accesso e per l'assegnazione delle risorse del programma, di provvedimenti di revoca dei contributi concessi ai beneficiari dei progetti delle Attività da parte della Regione;
- Effettuazione dei controlli in loco delle operazioni finanziate e realizzate (sopralluoghi presso il beneficiario; compilazione gestione e trasmissione modulistica gestita dal SI, ecc.). I controlli in loco vengono effettuati sulla base del campione statistico definito annualmente sulla base delle indicazioni dell'AdG;
- Messa a disposizione, in collaborazione con il RdG, della documentazione, delle informazioni e dei dati necessari per lo svolgimento dei controlli di sistema svolti dall'AdG del POR;
- Organizzazione, in collaborazione con la Regione, di un sistema a livello di Attività per individuare gli importi dovuti al FESR da parte dei beneficiari delle singole operazioni finanziate predisponendo e aggiornando un registro dei recuperi e contabilizzando tutti i debiti prima che vengano inseriti nella domanda di pagamento da inviare alla Regione per il successivo inoltro alla Commissione; ispezione del registro dei debitori a intervalli regolari al fine di prendere le misure necessarie qualora vi siano dei ritardi nel recupero degli importi dovuti;
- Comunicazione all'AdC del POR, entro il mese successivo¹² ad ogni trimestre di ciascun anno, di tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario relativamente alla corretta gestione delle operazioni finanziate, fornendo tutte le informazioni previste dagli articoli 28 e 29 del Regolamento (CE) 1828/2006;
- Comunicazione all'AdG, entro il mese successivo¹³ ad ogni trimestre di ciascun anno, con riferimento alle attività di cui al punto precedente, dei procedimenti iniziati in seguito alle irregolarità comunicate, nonché dei cambiamenti significativi derivati da detti interventi, fornendo tutte le informazioni previste dall'art. 30 del Regolamento (CE) 1828/2006;
- Verificare che venga osservata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità e pertanto sia garantita, con le modalità previste (inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative, ecc.), l'informazione nei confronti dei beneficiari e dell'opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi con cui vengono realizzati gli interventi e acquistate le opere, i beni ed i servizi prodotti;
- Garantire lo svolgimento delle attività di controllo e verifica del rispetto delle politiche comunitarie con particolare riferimento a: aspetti ambientali, pari opportunità, concorrenza, appalti;
- Svolgere le verifiche previste dalla normativa comunitaria (ed in particolare dall'art. 57 del Regolamento (CE) 1083/06) successivamente alla realizzazione e al completamento dei

¹² Termine previsto dalle "Linee Guida per la rilevazione, la gestione e la comunicazione dell'irregolarità" dell'AdG (Allegato E2).

¹³ Termine previsto dalle "Linee Guida per la rilevazione, la gestione e la comunicazione dell'irregolarità" dell'AdG (Allegato E2).

progetti finanziati nell'ambito delle Attività del POR (mantenimento della destinazione d'uso; mantenimento dei posti di lavoro creati dalle PMI; ecc.);

- Comunicare alla Regione, entro il 10 marzo di ciascun anno di attuazione del POR, le previsioni aggiornate della capacità di rendicontazione della spesa degli interventi delle Attività per l'esercizio in corso e quelle per l'esercizio finanziario successivo, al fine di consentirne l'inoltro agli Uffici della Commissione;
- Garantire, mediante il Sistema Informatico, lo svolgimento del monitoraggio finanziario dei progetti delle Attività, assicurando – secondo i tempi e le modalità indicate dall'AdG – i flussi informativi con i beneficiari delle risorse. In particolare, garantire il reperimento degli indicatori finanziari e delle altre informazioni anagrafiche a livello di singolo progetto, la gestione ed il trasferimento automatizzato dei dati al Sistema di Monitoraggio Unitario nazionale;
- Garantire, sulla base degli indirizzi dell'AdG, ed in collaborazione con il RdG, la predisposizione, la gestione e la manutenzione degli strumenti adottati per i controlli di primo livello relativi alle Attività e alle operazioni da queste finanziate (Pista di controllo, check list, verbali, ecc.);
- Fornire, in collaborazione con il RdG, le informazioni ed i dati necessari all'AdA del POR per lo svolgimento dei controlli di II livello, secondo i tempi e le modalità definite dalla stessa Autorità.
- Fornire, in collaborazione con il RdG, le informazioni ed i dati necessari per lo svolgimento dei controlli da parte dell'AdC del POR, secondo i tempi e le modalità definite dalla stessa Autorità.

Nello svolgimento delle funzioni appena descritte, ARTEA, opererà nel rispetto delle norme comunitarie e nazionali e degli orientamenti forniti dall'AdG, garantendo in particolare:

- un modello organizzativo per la gestione delle Attività, per l'esercizio delle funzioni affidate, rispondente ai principi ed ai requisiti indicati all'art. 58 del Regolamento (CE) n. 1083/2006 in termini di ripartizione e separazione delle funzioni di gestione e controllo;
- imparzialità e trasparenza nello svolgimento delle attività e delle funzioni che le vengono affidate, nonché l'insussistenza di conflitti di interesse fra i potenziali beneficiari ed il personale che opera nelle proprie strutture incaricate dello svolgimento delle attività affidate;
- una gestione amministrativa e contabile separata delle risorse dei contributi pubblici del POR e delle operazioni;
- la conservazione della documentazione nel rispetto dei tempi e delle modalità previste per il POR.

3.1.1.3 SICI

L'AdG del POR ha inoltre individuato quale Organismo Intermedio del POR, SICI - Sviluppo Imprese Centro Italia SGR S.p.A.

La Regione Toscana con decreto dirigenziale n. 2172 del 20.05.2008 (cfr. Allegato H) ha sottoscritto quote del Fondo "Toscana Innovazione" (pari al 40% della dotazione del fondo) nell'ambito della Linea di intervento 14a1 *Fondo per partecipazioni al capitale di rischio delle imprese (early stage e expansion)*. Con lo stesso provvedimento, è stato preso atto del Regolamento

di Gestione del fondo approvato con nota della Banca d'Italia prot. n. 37151 del 11.01.08 ed è stato inoltre approvato l'Accordo di finanziamento con il quale sono disciplinati i rapporti tra Sviluppo Imprese Centro Italia SGR S.p.A. (SICI) e Regione Toscana e stabilite le condizioni relative alla partecipazione della Regione Toscana al fondo "Toscana Innovazione" al fine di garantire la gestione del fondo in coerenza con le norme comunitarie.

Con successivo Decreto Dirigenziale n.5537 del 9 novembre 2009 (cfr. Allegato H1) è stato approvato l'atto integrativo all'Accordo di finanziamento che individua nel dettaglio i compiti di SICI con riferimento alle attività sia di gestione, che di controllo e pagamento della Linea di intervento del POR.

L'attività di promozione e gestione del Fondo è svolta da SICI che vi provvede nell'interesse comune dei partecipanti e nel rispetto delle vigenti prescrizioni poste dalla Legge e dalla normativa regolamentare di attuazione e dal Regolamento del Fondo. Le funzioni di O.I., inclusa l'attività di promozione e gestione del Fondo, sono svolte da SICI.

E' materia di competenza del Consiglio di Amministrazione della Società di Gestione definire gli obiettivi e le politiche di investimento del Fondo e deliberare in materia di investimento/disinvestimento del patrimonio del Fondo, in coerenza con gli obiettivi e le politiche definite nel Regolamento di gestione del Fondo stesso.

Le opportunità di investimento e di disinvestimento sono sottoposte al preventivo parere obbligatorio e non vincolante del Comitato Scientifico e del Comitato Tecnico degli Investimenti, organi interni alla Società di Gestione, con funzioni consultive, atti a fornire al Consiglio di Amministrazione un parere tecnico, motivato, sull'opportunità di investimento presentata dalla Direzione.

Le opportunità di investimento sono altresì sottoposte al parere del Comitato di Vigilanza sui conflitti di interesse, che ha il compito di esaminare le proposte di investimento presentate dalla Direzione, debitamente corredate del parere rilasciato dal Comitato Tecnico e dal Comitato Scientifico e delle informazioni necessarie a verificare la sussistenza di possibili conflitti di interesse, e di emettere un parere vincolante sulla sussistenza ed eventuale superabilità delle possibili posizioni di conflitto di interesse.

Il Comitato Scientifico è formato da 5 membri di cui: - 3 membri indicati dall'Assemblea dei partecipanti;- 2 membri indipendenti di volta in volta nominati, su indicazione congiunta del Presidente della Società di Gestione e del Presidente dell'Assemblea dei Partecipanti, tra gli esperti, di fama nazionale ed internazionale, del settore scientifico in cui opereranno le società oggetto di proposta di investimento.

Il Comitato Tecnico degli Investimenti sarà formato da 7 membri, selezionati tra soggetti dotati di qualificate competenze nel campo della consulenza economico-finanziaria o giuridica o comunque di consolidata esperienza nella gestione di imprese, di cui: - 2 membri su indicazione della Società di Gestione; - 5 membri su indicazione dell'Assemblea dei Partecipanti.

Il Consiglio di Amministrazione, qualora assuma decisioni difformi ai pareri formulati dal Comitato Scientifico e/o dal Comitato Tecnico degli Investimenti, motiva adeguatamente le proprie deliberazioni.

Il *team* di gestione della Società di Gestione è composto da un gruppo qualificato di specialisti (Area Gestione), con una formazione focalizzata sui settori ad alto contenuto innovativo e/o tecnologico, tra cui è stato individuato un responsabile di "team" di comprovata esperienza e

professionalità, che opererà sotto la supervisione ed il coordinamento del Direttore Generale, cui compete l'attuazione delle delibere adottate dal Consiglio di Amministrazione ed, in particolare, l'esecuzione degli investimenti/disinvestimenti nonché il monitoraggio delle partecipazioni assunte.

L'Area Gestione è composta da persone con competenze complementari, per quanto concerne l'analisi degli investimenti e dei disinvestimenti, maturate nei diversi settori della consulenza e del *private equity*.

Il Consiglio di Amministrazione esercita un controllo costante sulle operazioni poste in essere.

Le prestazioni che la Società di Gestione si impegna a fornire al Fondo si articolano in tre forme di intervento.

In una prima fase, la Società di Gestione, anche avvalendosi di soggetti esterni, si concentrerà sulla ricerca di opportunità di investimento, nell'ambito delle società non quotate. Una volta decisa la validità economica dell'opportunità di investimento, la Società di Gestione si adopererà per negoziare al meglio, nell'interesse degli investitori, il prezzo di acquisizione della partecipazione.

Nella seconda fase, la Società di Gestione svolgerà una continua funzione di controllo e monitoraggio sulle partecipazioni acquistate, tesa alla valorizzazione dell'investimento, e quindi con l'obiettivo di massimizzarne il valore dal momento dell'acquisto all'atto della cessione della partecipazione. In particolare la Società di Gestione, compatibilmente con la percentuale assunta nella società partecipata, porrà in essere tutte quelle iniziative finalizzate a svolgere un ruolo - per quanto possibile - attivo nella gestione delle società partecipate, avvalendosi di strumenti di controllo (quali, ad esempio, redazione di bilanci semestrali e di *budget* annuali) e concordando, all'occorrenza, la collaborazione dei propri esponenti con le strutture delle società partecipate.

Nella terza fase, la Società di Gestione si concentrerà sulla dismissione delle singole partecipazioni.

SICI, in qualità di Organismo Intermedio, garantisce lo svolgimento delle funzioni relative all'attuazione della Linea di intervento del POR, nel rispetto dei regolamenti comunitari e del DAR e di quanto specificatamente indicato nell'Accordo con la Regione.

In particolare, il **Responsabile di gestione**, provvede a:

1. Garantire, in collaborazione con il RdA, lo svolgimento delle attività di gestione amministrativa, tecnica e finanziaria della Attività, e l'esecuzione delle eventuali operazioni di modifica e aggiornamento dei contenuti tecnici, procedurali e finanziari programmati;
2. Garantire l'adozione e l'eventuale aggiornamento delle procedure per l'attuazione, anche attraverso l'utilizzazione del sistema informativo del POR, dell'iter amministrativo relativo a: acquisizione delle domande di finanziamento; istruttoria delle domande presentate e delle partecipazioni acquisite.
3. Garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri approvati dal CdS, ai criteri previsti dal Regolamento e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
4. Verificare, relativamente a ciascun progetto finanziato, il rispetto delle norme generali di ammissibilità del progetto alle risorse del POR, dei requisiti, modalità e tempi di attuazione relativi alla Attività (DAR e Regolamento del Fondo);

5. Proporre al RdA eventuali atti idonei a fronte di irregolarità e inadempienze e, nel caso in cui siano stati effettuate delle liquidazioni, svolgere gli adempimenti necessari per il recupero delle risorse erogate;
6. Garantire la gestione e l'attuazione degli interventi relativi all'Attività secondo le modalità e le procedure fissate dal POR e dal DAR, curando in particolare:
 - la gestione degli interventi finanziati ed il corretto funzionamento dei flussi informativi e documentali con i beneficiari delle risorse, quali a titolo esemplificativo: richieste di documentazione amministrativa e tecnica relativa ai progetti finanziati; convocazioni a riunioni e incontri dei soggetti responsabili dei progetti; l'acquisizione delle informazioni necessarie per l'attribuzione e la gestione del Codice Unico di Progetto (CUP) per ciascun intervento finanziato, anche ai fini degli adempimenti previsti dal Sistema di Monitoraggio Unitario Nazionale (MonitWeb 2007-2013);
 - l'archiviazione, mediante codifica, della documentazione amministrativa, contabile e degli elaborati tecnici relativi ai progetti finanziati;
7. Garantire, in collaborazione con il RdA e con il RdCP, secondo modalità e tempi indicati dalla Regione, la compilazione della documentazione e la trasmissione delle informazioni relative alla Attività necessarie per la realizzazione delle attività di Reporting, ed in particolare:
 - la redazione dei Rapporti per il Comitato di Sorveglianza del POR (in occasione delle riunioni periodiche del CdS);
 - la redazione del Rapporto annuale e finale di esecuzione del POR (indicativamente entro i 60 giorni successivi alla fine di ciascun anno);
8. Fornire la documentazione, le informazioni e i dati sullo stato di attuazione della Attività per adempiere alle altre richieste provenienti da soggetti accreditati (Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Valutatore Indipendente, etc.);
9. Cooperare, in collaborazione con il RdA, alla stesura e alla manutenzione della pista di controllo per la parte di propria competenza;
10. Garantire i flussi informativi per il monitoraggio fisico e procedurale della Attività e degli interventi finanziati, secondo modalità tecniche ed operative indicate dalla Regione. In particolare assicurare:
 - la partecipazione alle riunioni periodiche previste per l'attuazione delle attività di monitoraggio procedurale degli interventi infrastrutturali;
 - il corretto inserimento dei dati nel sistema informativo del POR (con cadenza bimestrale), ovvero mediante gli strumenti di rilevazione messi a disposizione dell'AdG, ai fini del successivo trasferimento al Sistema di Monitoraggio Unitario Nazionale (Monitweb 2007/2013);
11. Verificare che venga osservata la normativa comunitaria inerente l'informazione e la pubblicità e pertanto sia garantita, con le modalità previste – utilizzazione del logo dei fondi strutturali per i bandi pubblici e la documentazione relativa agli interventi finanziati, inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative, ecc. – l'informazione dei beneficiari e dell'opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria

dei contributi utilizzati al fine della realizzazione degli interventi e dell'acquisto delle opere, dei beni e dei servizi prodotti;

12. Fornire le informazioni necessarie ai fini delle attività di informazione e pubblicità con particolare riferimento a quanto previsto dall'art. 7 lettera d) del Regolamento 1828/2006;
13. Verificare il rispetto dei termini di realizzazione di un progetto d'investimento o, in alternativa, disporre formalmente una proroga dei termini, in seguito a regolare e motivata istanza presentata dal Beneficiario;

Il Responsabile dei Controlli e Pagamenti, invece, provvede a:

1. Garantire i pagamenti ai beneficiari degli interventi assicurando l'effettiva liquidazione delle risorse pubbliche ad essi destinate;
2. Controllare, eventualmente rettificare, e "certificare" i dati informatizzati nel Sistema Informativo del POR, ovvero mediante gli altri strumenti messi a disposizione dall'AdG, al fine di valorizzare tali informazioni per la rendicontazione alla Regione (all'AdC del POR) della spesa sostenuta dal beneficiario;
3. Provvedere alla restituzione alla Regione delle risorse non utilizzate dalla Attività, ovvero delle risorse relative agli interessi finanziari maturati sulla base delle risorse della Attività affidate nel periodo all'OI;
4. Effettuare verifiche in "loco" presso le imprese, le quali devono riguardare un campione rappresentativo di beneficiari corrispondenti ad almeno il 10% delle spese rendicontate su base annua. Per ciascun controllo effettuato deve essere prodotto un verbale di controllo sulla base degli orientamenti e della modulistica definita dalla Regione. I controlli in loco vengono effettuati sulla base del campione definito dall'AdG e rivisto – da questa – annualmente;
5. Organizzare, in collaborazione con la Regione, un sistema atto a individuare gli importi dovuti al FESR a seguito delle irregolarità riscontrate evidenziate a seguito delle verifiche in loco presso le imprese, predisponendo e aggiornando un registro dei recuperi e contabilizzando tutti i debiti prima che vengano inseriti nella domanda di pagamento da inviare alla Regione per il successivo inoltro alla Commissione; monitorare il registro dei debitori a intervalli regolari al fine di prendere le misure necessarie qualora vi siano dei ritardi nel recupero degli importi dovuti;
6. Comunicare le informazioni e la documentazione necessaria ai Responsabili regionali per provvedere al recupero degli importi derivanti da irregolarità evidenziate nel corso della gestione della Attività ai fini dello svolgimento degli adempimenti per l'esecuzione delle rettifiche finanziarie;
7. Proporre al RdA la revoca degli importi erogati per interventi caratterizzati da irregolarità evidenziate nel corso della gestione della Attività e, nel caso in cui siano stati inseriti in una dichiarazione di spesa inviata ai soggetti competenti, notificare all'AdC le rettifiche finanziarie e comunicare agli uffici competenti le informazioni per il recupero delle somme già erogate;
8. Comunicare, entro il mese successivo¹⁴ ad ogni trimestre, all'AdG tutte le irregolarità che sono state oggetto di un primo atto di accertamento amministrativo o giudiziario relativamente alla

¹⁴ Termine previsto dalle "Linee Guida per la rilevazione, la gestione e la comunicazione dell'irregolarità" dell'AdG (Allegato E2).

corretta gestione delle operazioni finanziate, fornendo tutte le informazioni previste dagli articoli 28 e 29 del Reg. 1828/2006;

9. Comunicare, entro il mese successivo¹⁵ ad ogni trimestre, all'AdG con riferimento alle comunicazioni di cui al punto precedente, i procedimenti iniziati in seguito alle irregolarità comunicate, nonché i cambiamenti significativi derivati da detti interventi, fornendo tutte le informazioni previste dall'art. 30 del Reg. 1828/2006;
10. Verificare che venga osservata la normativa inerente l'informazione e la pubblicità e pertanto sia garantita, con le modalità previste (inserzioni pubblicitarie, comunicati stampa, cartelloni fissi in loco, targhe commemorative, ecc.), l'informazione dei beneficiari e dell'opinione pubblica in merito alla provenienza comunitaria dei contributi con cui vengono realizzati gli interventi e acquistate le opere, i beni ed i servizi prodotti;
11. Garantire lo svolgimento delle attività di controllo e verifica del rispetto delle politiche comunitarie;
12. Redigere, in coerenza con i Modelli previsti dall'Allegato X del Reg. (CE) 1828/06 e dall'AdC, secondo i tempi e le modalità indicate dall'AdC e dal Responsabile di AT, le attestazioni di spesa relative alla Attività di competenza, per l'inoltro alla stessa AdC ed in copia all'AdG;
13. Comunicare alla Regione, entro il 10 marzo di ogni anno, *le previsioni* aggiornate della capacità di rendicontazione della spesa degli interventi della Attività per l'esercizio in corso e quelle per l'esercizio finanziario successivo, al fine di consentirne l'inoltro agli Uffici della Commissione;
14. Eseguire il monitoraggio finanziario secondo le scadenze previste dal MEF (bimestrale) dei progetti dell'Attività, garantendo i flussi informativi con i Beneficiari delle risorse. Sotto il profilo operativo, garantisce il reperimento degli indicatori finanziari a livello di singolo progetto ed il loro inserimento nell'ambito del Sistema Informativo del POR, ovvero mediante gli strumenti di rilevazione messi a disposizione dell'AdG, per il successivo inoltro al Sistema di Monitoraggio Unitario Nazionale (Monitweb 2007-2013);
15. Collaborare con il RdA per la definizione, la gestione e la manutenzione della pista di controllo dell'Attività, sulla base degli indirizzi dell'AdG.
16. Fornire tutte le informazioni necessarie per la redazione di rapporti relativi allo svolgimento delle attività di controllo delle operazioni.”

SICI, nello svolgimento delle sue funzioni provvede inoltre a:

- trasmettere annualmente entro il 30 aprile alla Regione Toscana il rendiconto del fondo (analisi dei ricavi e dei costi, analisi dettagliata delle operazioni effettuate, ammontare degli interessi maturati, delle plusvalenze, dei proventi, degli smobilizzi, eventuali perdite accertate e le spese di gestione sostenute) alla data del 31 dicembre precedente.
- fornire qualsiasi altra documentazione su richiesta della Regione Toscana o terzo autorizzato ai fini del monitoraggio, controllo e valutazione dell'intervento del Fondo.

¹⁵ Termine previsto dalle “Linee Guida per la rilevazione, la gestione e la comunicazione dell’irregolarità” dell’AdG (Allegato E2).

- assicurare ai funzionari autorizzati, la possibilità di effettuare ispezioni e controlli, nonché l'accesso ai libri contabili e a qualsiasi altro documento e curare la conservazione di tutti gli elaborati tecnici, della documentazione amministrativa e contabile relativa all'intervento. Detta documentazione deve essere accessibile senza limitazioni ai fini di controllo alle persone ed agli organismi che di norma hanno il diritto di controllarla e deve rimanere archiviata per i 3 anni successivi alla chiusura del programma operativo (ai sensi dell'art. 90 Reg. CE 1083/2006).

Nel box che segue vengono riportati i riferimenti relativi ai soggetti responsabili delle funzioni affidate dall'AdG individuati all'interno della struttura organizzativa di SICI (descritta al successivo paragrafo 3.2.1.3).

Funzione	DG – Area di Coordinamento	Funzionario	
		Nominativo	Indirizzo
Responsabile di gestione	Sici - Sviluppo Imprese Centro Italia	Guido Tommei	Viale Giuseppe Mazzini, 46 50132 Firenze Tel. 055.2007522 g.tommei@fondisici.it
Responsabile attuazione e controllo pagamenti	Sici - Sviluppo Imprese Centro Italia	Fabrizio Buzzatti	Viale Giuseppe Mazzini, 46 50132 Firenze Tel. 055.2007505 f.buzzatti@fondisici.it

3.1.1.4 Sviluppo Toscana S.p.A.

Con Delibera n. 597 del 28/07/2008 la Giunta Regionale ha previsto l'individuazione dell'Agenzia in house Sviluppo Toscana S.p.A. quale Organismo intermedio per lo svolgimento delle funzioni di gestione connesse alle fasi di accesso ai finanziamenti del POR FESR (Cfr. Allegato I).

Successivamente la Giunta Regionale con Delibera n. 1200 del 21/12/2009 (Cfr. Allegato II), ha individuato a far data dall'1/01/2010, Sviluppo Toscana S.p.A., quale Organismo Intermedio ai sensi dell'art.59, par.2 del Regolamento (CE) 1083/2006 e ss.mm.ii. assegnandogli specifiche funzioni nell'ambito delle procedure per l'accesso ai finanziamenti del POR FESR, per l'acquisizione, la gestione e la conservazione delle domande presentate, nonché per le eventuali variazioni in itinere inerenti i beneficiari e gli interventi finanziati.

Sviluppo Toscana S.p.A. ha quindi perfezionato la propria organizzazione interna *per funzioni* al fine di ottemperare alle attività indicate dalle suddette Deliberazioni che individuano Sviluppo Toscana S.p.A. quale Organismo Intermedio per il POR FESR e che definiscono il Piano annuale di attività. Il dettaglio delle attività svolte da Sviluppo Toscana S.p.A nell'ambito di ciascuna Attività/Linea di Intervento del POR FESR viene riportato nell'ambito dei singoli e specifici Disciplinari che vengono stipulati con i Responsabili di Attività del POR.

In questo contesto, le attività che restano in capo alla Regione riguardano:

- programmazione generale delle Attività relativamente a: formulazione e/o revisione della scheda di Attività del POR e del DAR; notifica e comunicazione alla Commissione dei regimi di aiuto; formulazione e revisione del Piano finanziario dell'Attività; alla predisposizione degli elaborati inerenti i "Grandi progetti"; ecc.;
- programmazione operativa e di dettaglio delle Attività, ed in particolare; predisposizione, approvazione e pubblicazione del Bando (o altra procedura adottata per l'assegnazione delle

risorse); approvazione della graduatoria degli interventi ammessi a finanziamento; provvedimento di assegnazione delle risorse del contributo pubblico ai beneficiari degli interventi finanziati;

- variazione e/o adeguamento dei piani finanziari dei progetti finanziati a seguito di eventi rilevanti (varianti di progetto, ecc.), di approvazione di: varianti di progetto presentate dai beneficiari, concessione di proroghe dei termini di esecuzione delle operazioni finanziate, rinunce, richieste di subentro da parte dei beneficiari;
- coordinamento, indirizzo e orientamento per lo svolgimento delle attività e delle funzioni di gestione, pubblicità e reporting, relativamente alle Attività del POR affidate a Sviluppo Toscana S.p.A. In particolare, l'AdG del POR FESR potrà formulare ulteriori prescrizioni per quanto non disciplinato esplicitamente dal POR FESR, dal DAR e dalle procedure per l'accesso alle risorse delle Attività; mentre i Dirigenti Responsabili di Attività del POR provvederanno a sottoscrivere con Sviluppo Toscana S.p.A. i Disciplinari per l'affidamento dei compiti.

Sviluppo Toscana S.p.A., ai sensi dell'art. 2 comma 6 del Regolamento (CE) 1083/2006, opera quale Organismo Intermedio in house alla Regione e garantisce – nel rispetto dei regolamenti comunitari, del POR FESR 2007-2013, del Documento di Attuazione Regionale (DAR) e degli indirizzi che vengono forniti dall'AdG del programma – lo svolgimento delle funzioni di Responsabile della Gestione (RdG) delle Attività del POR per la fase di accesso ai finanziamenti delle Attività del Programma, per la gestione e la conservazione delle domande presentate, nonché per alcune eventuali variazioni in itinere inerenti i beneficiari e gli interventi finanziati nell'ambito delle Attività del POR.

In particolare, nello svolgimento delle funzioni di *Responsabile di Gestione (RdG)* delle Attività del POR, Sviluppo Toscana S.p.A. assicura la realizzazione delle seguenti attività:

- assistenza e informazione ai potenziali beneficiari dell'Attività anche mediante l'attivazione, successiva all'uscita dei bandi, di help desk telefonico e di posta elettronica, predisposizione FAQ, assistenza/consulenza, animazione e promozione dell'agevolazione sul territorio;
- ricezione della (eventuale) documentazione cartacea presentata dai richiedenti i finanziamenti del POR e sua archiviazione secondo le modalità previste dai Regolamenti comunitari, dalle norme nazionali e secondo le indicazioni dell'AdG;
- istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando /altre procedure di accesso alle risorse, ed in particolare per la verifica: (i) della completezza della documentazione inviata dai richiedenti i finanziamenti del POR; (ii) della conformità della documentazione cartacea con gli elaborati, le informazioni ed i dati presentati mediante il Sistema Informatico; (iii) di regolarità della documentazione inviata dai richiedenti i finanziamenti del POR, ivi inclusa la verifica delle dichiarazioni sostitutive presentate, da effettuarsi nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni della Regione, anche a campione; (iv) della rispondenza e del rispetto dei requisiti soggettivi e di tutte le condizioni previste dal bando/altra procedura di accesso ai finanziamenti del POR;
- richiesta ed acquisizione di pareri espressi dai competenti Uffici regionali e/o da altri soggetti competenti specializzati (ove richiesto dal Responsabile del procedimento amministrativo o dal RdA del POR);

- analisi e rappresentazione dei risultati dell'attività di verifica di ammissibilità formale delle domande di finanziamento;
- analisi delle criticità, relative all'ammissibilità formale ed al possesso dei requisiti inerenti le domande di finanziamento;
- predisposizione e trasmissione delle eventuali richieste di documentazione integrativa ai soggetti richiedenti i finanziamenti del POR;
- istruttoria per la valutazione delle domande presentate; ed in particolare:
 - o nel caso in cui non venga nominato un Nucleo/Commissione di Valutazione:
 - svolgimento dell'attività di istruttoria per la valutazione delle domande e dei progetti di investimento presentati sulla base dei criteri di valutazione definiti nei singoli bandi/altre procedure di attuazione. Per lo svolgimento di tale attività Sviluppo Toscana S.p.A. si avvarrà sia di propri esperti qualificati in materia, sia di esperti esterni specializzati; in tale ultimo caso il conferimento, la gestione e l'onere dell'incarico all'esperto esterno, effettuato nel rispetto della normativa vigente, sarà a carico di Sviluppo Toscana S.p.A.; nel caso di operazioni per cui è richiesta l'attribuzione di una priorità nel finanziamento, verifica dell'effettiva sussistenza dei requisiti dichiarati dal soggetto che ha presentato domanda di finanziamento; verifica che la documentazione di supporto all'attribuzione della priorità richiesta sia idonea rispetto alle prescrizioni del bando;
 - o nel caso in cui venga nominato un Nucleo/Commissione di Valutazione:
 - analisi delle criticità, relative all'ammissibilità formale ed al possesso dei requisiti, da sottoporre alla verifica del Nucleo/Commissione di Valutazione;
 - attività di segreteria (redazione verbali, convocazione riunioni su indicazione del RdA, ecc.) al Nucleo/Commissione di Valutazione;
 - partecipazione alle sedute del Nucleo/Commissione di Valutazione per la valutazione delle domande pervenute;
 - richiesta e acquisizione di pareri (ove richiesto dal Nucleo/Commissione di Valutazione);
 - raccolta della documentazione da trasferire ai componenti esterni del Nucleo/Commissione di Valutazione, preposti alla valutazione tecnico scientifica dei progetti;
 - 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;
 - 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.);
- registrazione nel Sistema Informatico predisposto da Sviluppo Toscana S.p.A. delle verifiche di ammissibilità, delle integrazioni e valutazioni effettuate;

- verifica e determinazione delle Entrate nette, sulla base delle informazioni fornite dal beneficiario, e calcolo del contributo pubblico concesso per i progetti generatori di entrate, ai sensi dell'art. 55 del Regolamento (CE)1083/2006 e ss.mm.ii;
- predisposizione e trasmissione al RdA della proposta di graduatoria e del relativo aggiornamento nel rispetto delle modalità e dei tempi stabiliti dai bandi / altra procedura attivata;
- predisposizione delle comunicazioni / notifiche da inviare ai soggetti che hanno presentato domanda di finanziamento, sulla base del provvedimento amministrativo adottato dalla Regione per l'assegnazione del contributo pubblico del POR, della decisione di concedere le agevolazioni previste dall'Attività, ovvero della non ammissibilità della domanda di finanziamento presentata dai soggetti richiedenti;
- invio – per conto del RdA – delle suddette comunicazioni mediante posta elettronica (o altra modalità prevista dal bando / altra procedura attivata);
- assistenza al RdA nello svolgimento delle attività finalizzate alla formulazione della graduatoria definitiva dei progetti;
- informazione e comunicazione nei confronti dei soggetti che presentano la domanda di accesso ai finanziamenti dell'Attività del POR;
- predisposizione e messa a disposizione della documentazione, delle informazioni e dei dati sulle attività di selezione e valutazione delle domande di accesso ai contributi dell'Attività per corrispondere alle richieste provenienti da soggetti accreditati (Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Valutatore Indipendente, e altri soggetti aventi titolo);
- verifica ATI e contratti consegnati a cura dei beneficiari a seguito di emanazione decreto graduatoria per adempimenti di avvio attività in ottemperanza al dettato di specifico Decreto, se del caso;
- verifiche autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/00;
- predisposizione della documentazione, delle informazioni e degli elaborati necessari al Responsabile di Attività per la realizzazione delle attività di Reporting, secondo le modalità ed i tempi indicati dall'Autorità di Gestione, con particolare riferimento a: Rapporti informativi per il Comitato di Sorveglianza; Rapporto annuale e finale di esecuzione; Rapporti per il controllo strategico regionale; Rapporti di Valutazione; Rapporti tematici;
- supporto al RdA, a seguito della ricezione di richieste di varianti di progetto, di proroghe, subentri e rinunce presentate da parte dei Beneficiari ad ARTEA, per:
 - predisposizione check list ammissibilità delle domande di variante, help desk telefonico, predisposizione indicatori di validità economica.
 - ricezione della documentazione cartacea presentata dai richiedenti i finanziamenti del POR e sua archiviazione secondo le modalità previste dai Regolamenti comunitari, dalle norme nazionali e secondo le indicazioni dell'AdG di una domanda di variante di progetto, di proroga, subentri e rinunce presentate da parte dei Beneficiari.
 - predisposizione e trasmissione delle eventuali richieste di integrazioni, acquisizione delle integrazioni e conseguente istruttoria.

- istruttoria delle domande di variante pervenute; predisposizione degli atti istruttori propedeutici alla redazione, da parte del RdA, dell'atto di approvazione / rifiuto delle richieste pervenute.
- predisposizione e trasmissione al RdA del report esiti istruttori e dei relativi aggiornamenti nel rispetto delle modalità e dei tempi stabiliti dai bandi / altra procedura attivata; assistenza al RdA per la ricezione e gestione dei piani finanziari modificati dai beneficiari a seguito della revisione sui costi operata in sede di variante; eventuale ricalcolo del contributo.
- istruttoria delle domande di subentro, proroga, rinuncia pervenute; predisposizione degli atti istruttori propedeutici alla redazione, da parte del RdA, dell'atto di approvazione / rifiuto delle richieste pervenute.
- predisposizione delle comunicazioni / notifiche da inviare ai soggetti che hanno presentato domanda di variante, sulla base del provvedimento amministrativo adottato dalla Regione
- invio – per conto del RdA – delle comunicazioni esiti istruttori variante mediante posta elettronica (o altra modalità prevista dal bando / altra procedura attivata); (AR e PEC)
- predisposizione della documentazione, delle informazioni e degli elaborati necessari al Responsabile di Attività per la realizzazione delle attività di Reporting a seguito di varianti, rinunce, revoche, atti regionali di modifica dei progetti.
- supporto al RdA per le attività di costituzione, aggiornamento e conservazione della documentazione di progetto, nel rispetto delle modalità e delle scadenze previste dalla disciplina comunitaria, nazionale e regionale vigente, garantendo l'accesso alla suddetta documentazione e/o fornendo documentazione, informazioni e dati necessari agli organi regionali, nazionali e della Commissione Europea legittimati a farne richiesta;
- supporto al RdA, per la gestione e manutenzione della “Pista di controllo” relativamente alle fasi del procedimento di competenza di Sviluppo Toscana S.p.A..

Nello svolgimento delle funzioni appena descritte, Sviluppo Toscana S.p.A., opererà nel rispetto delle norme comunitarie e nazionali e degli orientamenti forniti dall'AdG, garantendo in particolare:

- imparzialità e trasparenza nello svolgimento delle attività e delle funzioni che le vengono affidate, nonché l'insussistenza di conflitti di interesse fra i potenziali beneficiari ed il personale che opera nelle proprie strutture incaricate dello svolgimento delle attività affidate;
- la conservazione della documentazione nel rispetto dei tempi e delle modalità previste per il POR;
- il rispetto della normativa comunitaria e nazionale in materia di appalti pubblici di servizi e di forniture.

3.1.1.5 Artigiancredito Toscano Sc

Per la descrizione delle funzioni affidate ad Artigiancredito Toscano Sc per la gestione della Linea di intervento 1.4a2) Fondo per prestiti e altri strumenti finanziari si rimanda a quanto indicato al precedente paragrafo 3.1.1.1 per la Linea di Intervento 1.4a2.

3.2. ORGANIZZAZIONE DI CIASCUN ORGANISMO INTERMEDIO

3.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

3.2.1.1 Fidi Toscana S.p.a.

Linea di intervento 1.3a) “Aiuti alla ricerca e innovazione per le imprese dei settori manifatturieri”

Nello svolgimento delle funzioni descritte in precedenza, Fidi Toscana S.p.a., garantisce modalità operative analoghe a quelle adottate in ambito regionale con Responsabilità di gestione (RdG) e Responsabilità di controllo e pagamento (RdCP) in capo a soggetti che operano in Aree funzionalmente indipendenti di Fidi Toscana SpA.

La gestione della Linea di intervento 1.3a) è affidata all'Area Agevolazioni e Garanzie e vi sono dedicate 6 unità secondo la seguente articolazione:

- il dirigente responsabile dell'Area (il RdG);
- il responsabile del Servizio Agevolazioni all'interno dell'Area;
- n. 4 istruttori.

Per la valutazione tecnico-scientifico dei progetti viene fatto ricorso a esperti esterni selezionati nell'apposito albo presso il ministero dell'Università.

La fase dei controlli e dei pagamenti, invece, è stata demandata a 5 unità dell'Area Corporate, secondo la seguente articolazione:

- il dirigente responsabile dell'Area (il RdCP);
- il responsabile del Servizio Bilancio, Pianificazione e Vigilanza all'interno dell'Area;
- n. 3 istruttori.

Di seguito si riporta l'organigramma di Fidi Toscana SpA.

Organigramma Fidi Toscana SPA

ISTRUTTORIA AMMISSIONE RICHIESTE

Responsabile di Gestione

Pietro Bracci

(Responsabile Area Agevolazioni e Garanzie)

Responsabile operativo

Catia Gabbrielli

(Responsabile Servizio Agevolazioni)

Addetti

n. 4 istruttori

ISTRUTTORIA RENDICONTAZIONE DI SPESA ED EROGAZIONE

Responsabile Controlli e Pagamenti

Angelo Manzoni

(Responsabile Area Corporate)

Responsabile operativo

Riccardo Misuri

(Responsabile Bilancio, Pianificazione e Vigilanza)

Addetti

n. 3 istruttori

Commissione di verifica della validità tecnico scientifica dei progetti

Esperti esterni

Linea di intervento 1.4b1) “Fondo di garanzia”

All'attività di gestione vi sono dedicate 5 unità secondo la seguente articolazione:

- il dirigente responsabile dell'Area (il RdG);
- il responsabile del Servizio Garanzie all'interno dell'Area;
- n. 3 istruttori.

La fase dei controlli e dei pagamenti è demandata a 5 unità dell'Area Corporate, secondo la seguente articolazione:

- il dirigente responsabile dell'Area (il RdCP);
- il responsabile del Servizio Bilancio, Pianificazione e Vigilanza all'interno dell'Area;
- n. 3 istruttori.

Di seguito si riporta l'organigramma di Fidi Toscana SpA.

Organigramma Fidi Toscana SPA

ISTRUTTORIA AMMISSIONE RICHIESTE

Responsabile di Gestione

Pietro Bracci

(Responsabile Area Agevolazioni e Garanzie)

Responsabile operativo

Barbara Pratesi

(Responsabile Servizio Garanzie)

Addetti

n. 3 istruttori

ISTRUTTORIA RENDICONTAZIONE DI SPESA

Responsabile Controlli e Pagamenti

Angelo Manzoni

(Responsabile Area Corporate)

Responsabile operativo

Riccardo Misuri

(Responsabile Bilancio, Pianificazione e Vigilanza)

Addetti

n. 3 istruttori

Linea di intervento 1.4 a2 (Sezioni industria e cooperazione)

Nello svolgimento delle funzioni descritte in precedenza, Fidi Toscana S.p.a., garantisce modalità operative analoghe a quelle adottate in ambito regionale con Responsabilità di Gestione (RdG) e Responsabilità di Controllo e Pagamento (RdCP) in capo a soggetti che operano in Aree funzionalmente indipendenti di Fidi Toscana SpA.

La gestione della Linea di intervento 1.4 a2 è affidata all'Area Agevolazioni e Garanzie e vi sono dedicate 6 unità secondo la seguente articolazione:

- il dirigente responsabile dell'Area (il RdG);
- il responsabile del Servizio Agevolazioni all'interno dell'Area;
- n. 4 istruttori.

La fase dei controlli e dei pagamenti, invece, è stata demandata a 5 unità dell'Area Corporate, secondo la seguente articolazione:

- il dirigente responsabile dell'Area (il RdCP);
- il responsabile del Servizio Bilancio, Pianificazione e Vigilanza all'interno dell'Area;
- n. 3 istruttori.

Di seguito si riporta l'organigramma di Fidi Toscana SpA.

Organigramma Fidi Toscana SPA

ISTRUTTORIA AMMISSIONE RICHIESTE

Responsabile di Gestione

Pietro Bracci

(Responsabile Area Agevolazioni e Garanzie)

Responsabile operativo

Catia Gabbrielli

(Responsabile Servizio Agevolazioni)

Addetti

n. 4 istruttori

ISTRUTTORIA RENDICONTAZIONE DI SPESA ED

EROGAZIONE

Responsabile Controlli e Pagamenti

Angelo Manzoni

(Responsabile Area Corporate)

Responsabile operativo

Riccardo Misuri

(Responsabile Bilancio, Pianificazione e Vigilanza)

Addetti

n. 3 istruttori

Commissione di verifica della validità tecnico scientifica dei progetti

Esperti esterni

3.2.1.2 ARTEA

Nello svolgimento delle funzioni descritte in precedenza, A.R.T.E.A, garantisce modalità operative analoghe a quelle adottate in ambito regionale con Responsabilità di gestione (RdG) e Responsabilità di controllo e pagamento (RdCP) affidate rispettivamente a soggetti distinti nell'ambito del Servizio "Fondi Strutturali e attuazione programmi regionali in materia di sviluppo economico", dell'Unità direttiva "Ragioneria" nell'ambito del Servizio "Esecuzione pagamenti, sistemi e sicurezza informatica" e dell'Unità direttiva "Supporto gestionale e revisione contabile" nell'ambito del Servizio "Affari generali, bilancio, contabilizzazione e controlli oggettivi".

Le funzioni di Responsabile di gestione (RdG) delle attività del POR affidate ad ARTEA vengono svolte dal Responsabile dell'Unità Direttiva "Monitoraggio Fondi strutturali e altri Fondi extra-agricoli" che è costituita complessivamente dalle seguenti 24 unità:

- il responsabile dell'Unità Direttiva (il RdG);
- n. 2 istruttori.

La funzione di Responsabile dei controlli e pagamenti, invece, viene assicurata dal Servizio "Fondi Strutturali e attuazione programmi regionali in materia di sviluppo economico, formazione e lavoro", secondo la seguente articolazione:

- il dirigente responsabile del Servizio (il RdCP);
- n. 20 istruttori.

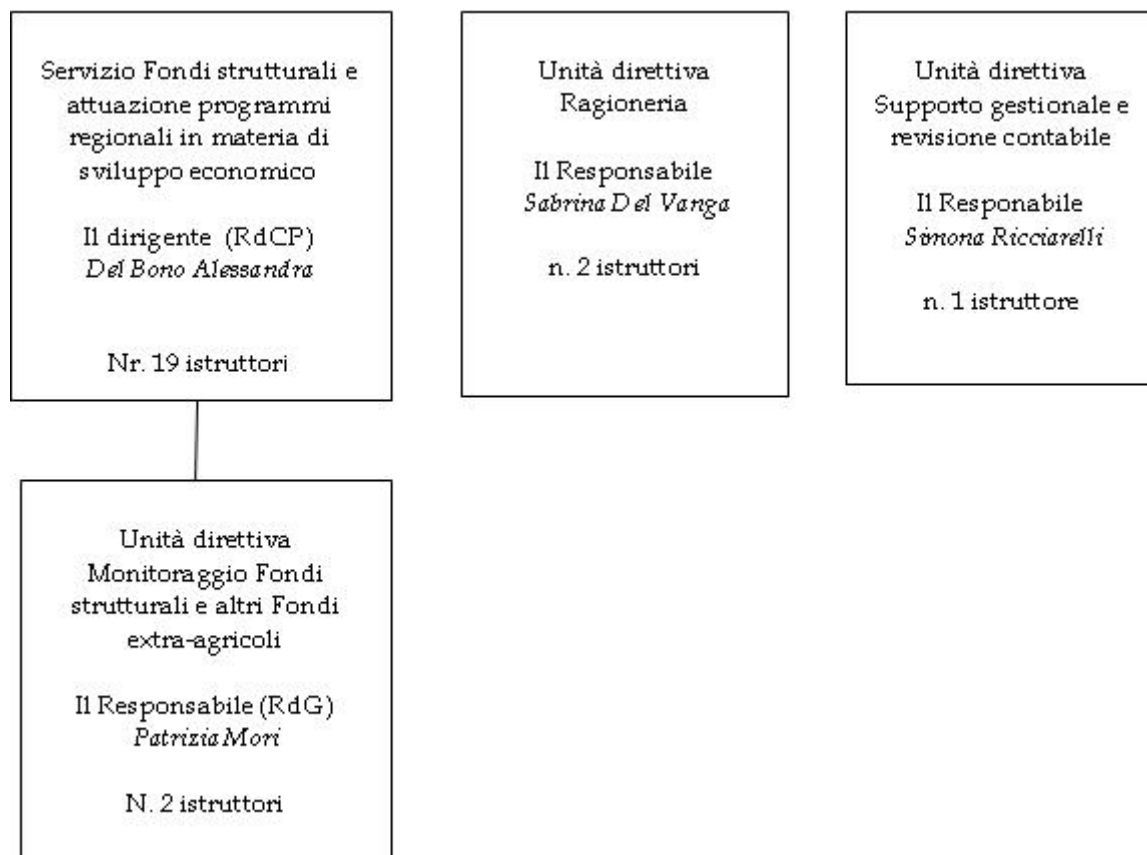
Per l'esecuzione dei controlli in loco ARTEA si avvarrà di esperti esterni opportunamente selezionati.

Mentre, per l'attività di ricezione, controllo, monitoraggio ed eventuale escussione delle polizze fideiussorie presentate dai beneficiari, per l'attività di recupero delle risorse erogare ed indebitamente percepite dai beneficiari a seguito di provvedimenti di revoca dei contributi concessi

da parte della Regione Toscana, nonché per l'emissione dei mandati di pagamento, ARTEA si avvale dell'Unità Direttiva Ragioneria.

Infine, per l'attività di controllo di processo e contabilizzazione dei flussi finanziari provvede l'Unità Direttiva "Supporto gestionale e revisione contabile".

L'organigramma di ARTEA è il seguente:



3.2.1.3 SICI

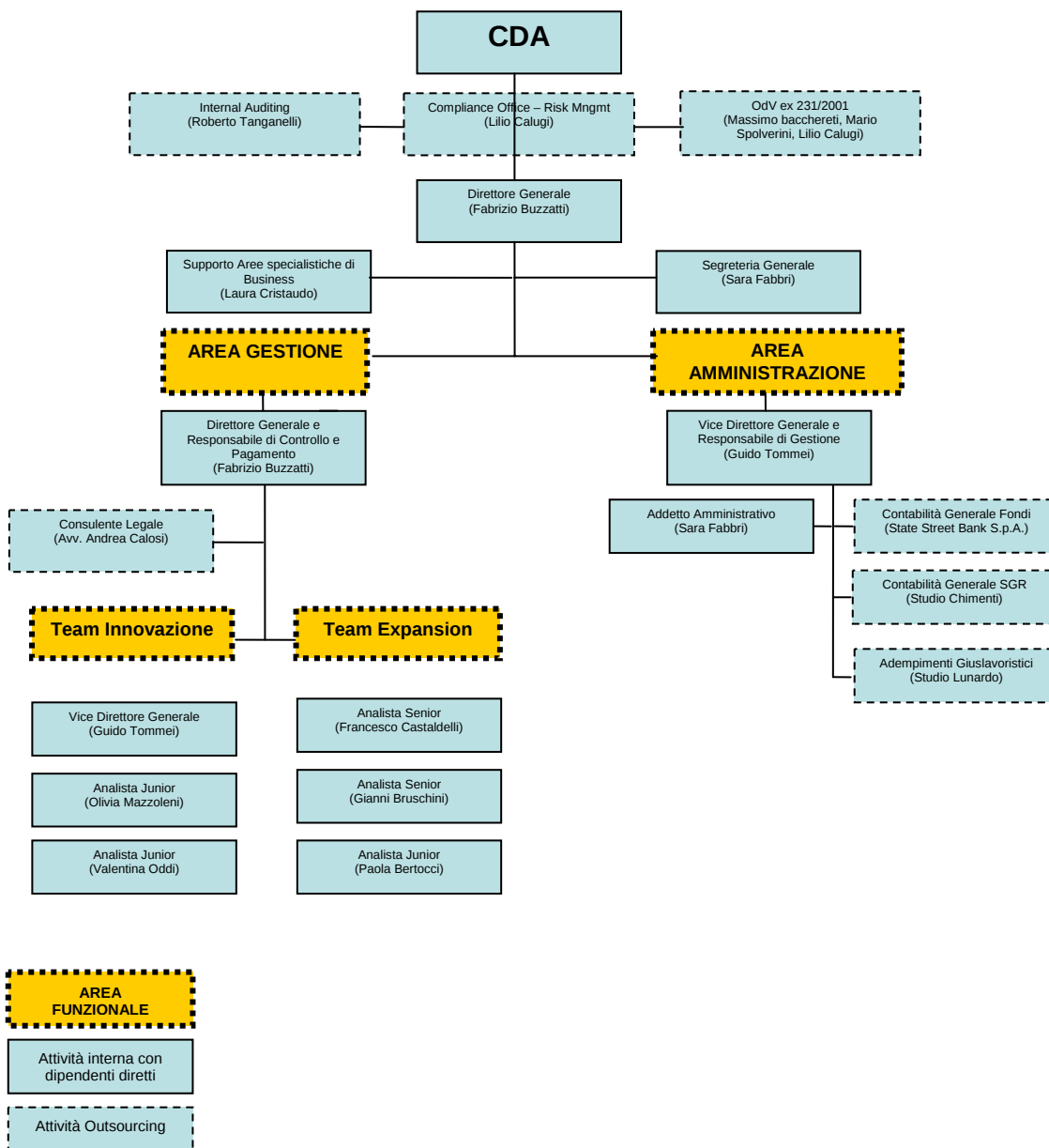
Nello svolgimento delle funzioni descritte al precedente paragrafo 3.1.1.3, SICI, a seguito della nascita del nuovo fondo Toscana Innovazione, ha progressivamente ampliato la propria struttura, in considerazione dell'incremento delle esigenze gestionali che ne è derivato.

Attualmente l'organico della società è così composto:

- 1 Dirigente (Direttore Generale), il quale:
 - assicura l'efficace ed efficiente funzionamento del “modello operativo” adottato da SICI;
 - si occupa personalmente del monitoraggio-valorizzazione delle partecipazioni strategiche;
 - negozia le nuove acquisizioni e si occupa del disinvestimento delle partecipazioni detenute con la collaborazione dei Soci-advisor;
 - cura i rapporti con i Soci, Bankit, AIFI.
- 1 Dirigente (Vice Direttore Generale), il quale, tra l'altro, è responsabile dell'Area Amministrazione.

- 2 Quadri Direttivi che producono la parte sostanziale di ricerche in materia di investimenti e curano l'attività di monitoraggio e valorizzazione delle partecipazioni affidate. Supportano, inoltre, il Direttore Generale nell'attività di gestione della liquidità della Società e dei Fondi gestiti;
- 2 apprendiste e 1 impiegata a tempo determinato addette all'Area Gestione;
- 1 impiegata a tempo pieno che svolge servizi di segreteria e collabora con l'Area Amministrazione.
- 1 apprendista addetta alle attività di supporto aree specialistiche di *business*.

L'Attuale struttura organizzativa di SICI viene rappresentata nel grafico che segue:



La struttura organizzativa di SICI è funzionalmente suddivisa in due aree di *business* distinte, che agiscono sotto la stretta e diretta supervisione del Direttore Generale.

L'Area Gestione è deputata a svolgere l'attività di promozione dei Fondi e, con il supporto degli Advisors, di ricerca e selezione delle imprese che presentano caratteristiche rispondenti a quelle che possono essere oggetto di investimento da parte dei fondi gestiti.

Svolge, costantemente, il monitoraggio delle partecipate attraverso la documentazione che le società partecipate e i rappresentanti di SICI - nominati all'interno dei C.d.A. e dei Collegi Sindacali delle società – forniscono con le modalità e le tempistiche previste dagli accordi di investimento e dalla “Procedura di monitoraggio per i rappresentanti designati da SICI nel CdA e Collegi delle partecipate dai fondi”, aggiornata con delibera del CdA del 16 dicembre 2008. L'Area Gestione organizza le attività di istruttoria, valuta le opportunità di disinvestimento e cura le fasi di *closing* e cessione degli investimenti deliberate dal Consiglio di Amministrazione. Supporta, infine, le partecipate, mettendo a loro disposizione il proprio *know-how*, in occasione di particolari operazioni societarie.

L'Area Amministrazione gestisce i processi ed i rapporti con gli Organi di Vigilanza della società di gestione (Banca d'Italia, Consob, Banca Depositaria, Collegio Sindacale, Società di Revisione, Internal Audit, Compliance e Risk Management Office), con gli *outsourcers* ed i consulenti aziendali, dei quali coordina e supervisiona l'attività.

È inoltre preposta alla redazione dei progetti di Bilancio della società, dei progetti di Rendiconto annuale e Relazione semestrale dei Fondi gestiti, delle statistiche e segnalazioni obbligatorie.

3.2.1.4 Sviluppo Toscana S.p.A.

Sviluppo Toscana S.p.A è organizzata per aree funzionali. Le due “Funzioni” connesse allo svolgimento delle funzioni di O.I. per il POR FESR sono articolate per attività inerenti la gestione di procedimenti istruttori riferiti a:

- a) Infrastrutture e Investimenti pubblici
- b) Regimi di aiuto

FUNZIONE Infrastrutture e Investimenti pubblici Responsabile Funzione	FUNZIONE Regimi di Aiuto Responsabile Funzione
Responsabili di Gestione delle Attività assegnate all'O.I. dalla Regione Toscana	Responsabili di Gestione delle Attività assegnate all'O.I. dalla Regione Toscana
Personale operativo assegnato nella funzione alle Attività assegnate all'O.I. dalla Regione Toscana	Personale operativo assegnato nella funzione alle Attività assegnate all'O.I. dalla Regione Toscana

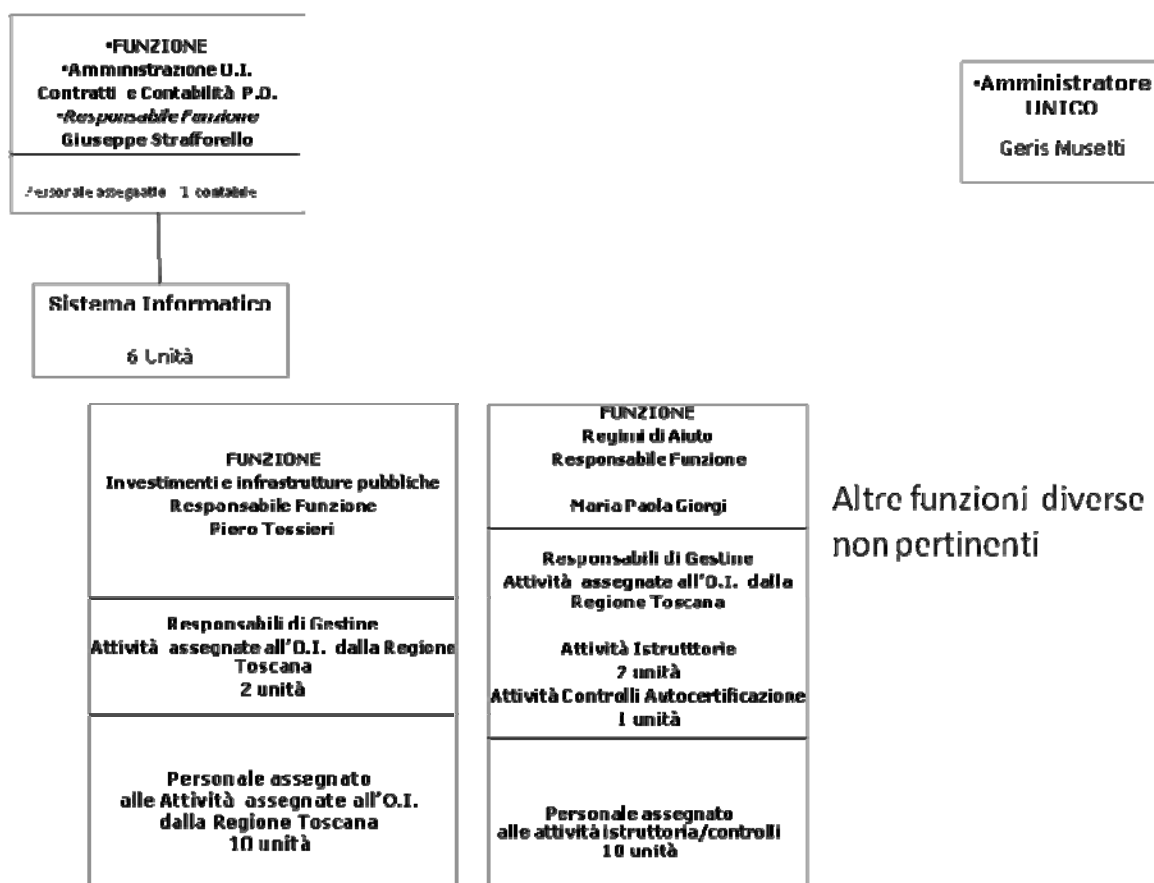
Ciascuna Funzione sopra indicata, attua in piena autonomia e responsabilità, le attività assegnatele.

Le due Funzioni (Infrastrutture e Investimenti pubblici e Regimi di Aiuto), svolgono tutte le attività previste dal Piano Annuale di Attività che la Giunta Regionale delibera ogni anno, previste nei singoli Disciplinari di affidamento delle Attività/Linee di Intervento del POR FESR, inerenti i procedimenti di accesso ai finanziamenti del Programma.

Ciascuna Funzione è responsabile del coordinamento delle attività previste dai Disciplinari assunti e sottoscritti dall'Amministratore Unico di Sviluppo Toscana S.p.A con la Regione Toscana. Il Responsabile di Funzione assegna e nomina i Responsabili di Gestione di ogni singolo Procedimento. A ogni Responsabile di Gestione vengono assegnate le risorse umane interne/esterne necessarie alla gestione delle attività di competenza di Sviluppo Toscana nell'ambito di uno o più procedimenti.

Di seguito viene riportato l'organigramma dettagliato di Sviluppo Toscana SpA, che descrive anche le quantità risorse umane utilizzate per lo svolgimento delle attività ad essa affidate nell'ambito del POR FESR.

•Sviluppo Toscana s.p.a. – Organigramma attività O.I.



3.2.1.5 Artigiancredito Toscano Sc

Nello svolgimento delle funzioni descritte in precedenza, Artigiancredito Toscano Sc analogamente a Fidi Toscana Spa, garantisce modalità operative simili a quelle adottate in ambito regionale con Responsabilità di Gestione (RdG) e Responsabilità di Controllo e Pagamento (RdCP) in capo a soggetti che operano in Aree funzionalmente indipendenti di Artigiancredito Toscano Sc stesso.

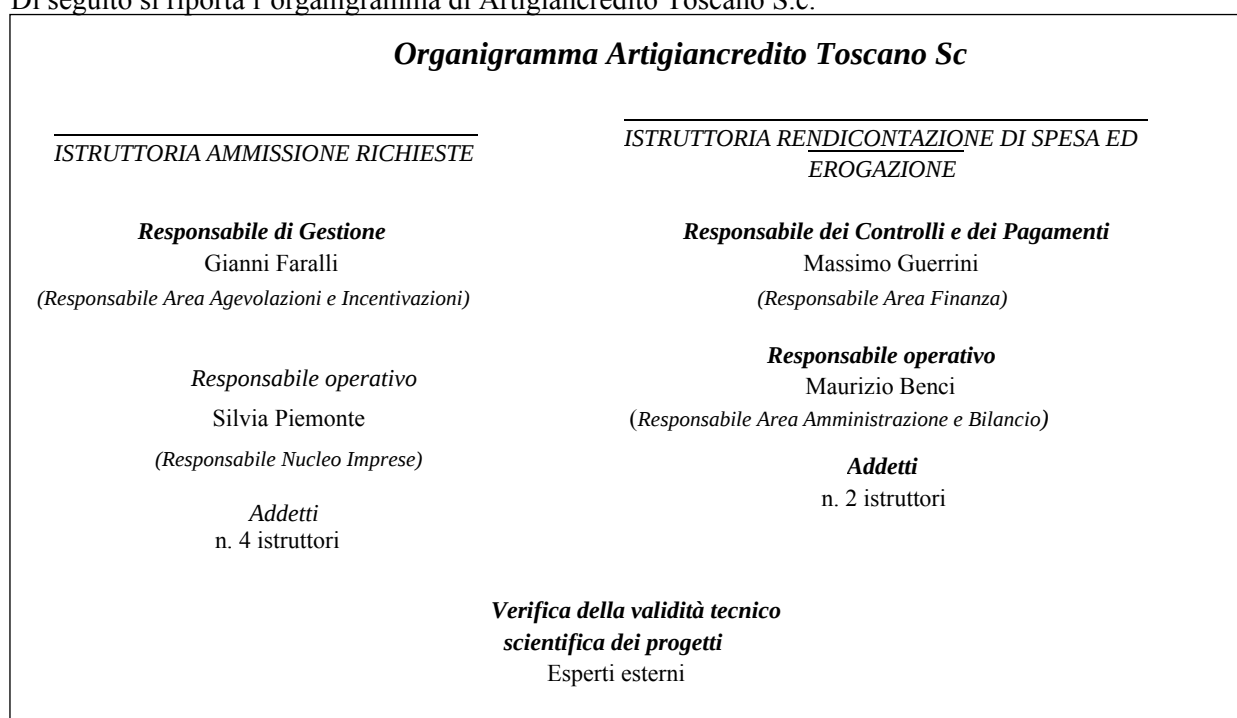
La gestione della Linea di intervento 1.4 a2 è affidata all'Area Incentivazioni e Agevolazioni e vi sono dedicate 6 unità secondo la seguente articolazione:

- il responsabile dell'Area Incentivazioni e Agevolazioni (il RdG);
- il responsabile del Nucleo Imprese all'interno dell'Area;
- n. 4 istruttori.

La fase dei controlli e dei pagamenti, invece, è stata demandata a 3 unità dell'Area Amministrazione e 1 unità dell'Area Controlli, secondo la seguente articolazione:

- il Vice Direttore Generale, dirigente responsabile dell'Area Finanza della Società (il RdCP);
- il responsabile dell'Area Amministrazione della Società;
- n. 2 istruttori.

Di seguito si riporta l'organigramma di Artigiancredito Toscano S.c.



3.2.2. Procedure scritte elaborate per il personale dell'organismo intermedio

3.2.2.1 Fidi Toscana s.p.a.

Le procedure scritte elaborate per il personale dell'Organismo intermedio - FIDI Toscana Spa sono quelle descritte ai punti 2.2.3., 2.2.4 e 2.2.5 della presente relazione.

3.2.2.2 ARTEA

Le procedure scritte elaborate per il personale dell'Organismo intermedio – ARTEA. sono quelle descritte al punto 2.2.4 e 2.2.5 della presente relazione.

3.2.2.3 SICI

Le procedure scritte elaborate per il personale dell'Organismo intermedio - SICI per lo svolgimento delle funzioni attinenti la gestione, i controlli ed i pagamenti della Linea di intervento 14a1 *Fondo per partecipazioni al capitale di rischio delle imprese (early stage e expansion)* sono quelle descritte al punto 2.2.3. e 2.2.4 della presente relazione.

Inoltre, va fatto rilevare che SICI, a seguito delle recenti modifiche normative, e tenuto conto anche dell'avvio della piena operatività del fondo Toscana Innovazione, affiancata dal Responsabile *Compliance-Risk Management*, ha provveduto a formalizzare una mappa delle principali procedure e processi gestionali ed amministrativi, al fine di definire un quadro ordinato e coerente per l'esplicazione di una corretta ed efficiente gestione della Società nel suo complesso.

Tale attività è stata svolta secondo le seguenti fasi:

- individuazione delle Aree funzionali in cui è scomponibile la complessiva attività di SICI (*Front Office* e *Back Office*);
- individuazione dei "processi", cioè delle attività tipiche che vengono svolte da ciascuna area;
- definizione dei "sub-processi", ossia delle fasi in cui può essere suddiviso ciascun "processo";
- esame di tutte le attività elementari che formano i "sub-processi";
- individuazione dei rischi operativi associati a ciascuna attività elementare, come errori e/o omissioni, che possono generare perdite economico-finanziarie;
- identificazione ed analisi dei controlli di primo, secondo e terzo livello, cioè dei controlli operativi, attivati direttamente da chi svolge le attività elementari, di quelli effettuati dal diretto superiore gerarchico e di quelli eventualmente svolti dagli organi di controllo;
- determinazione dei rischi operativi residui rispetto al sistema di controllo implementato secondo un modello di tipo qualitativo;
- analisi della conformità delle singole attività elementari alla normativa vigente.

I risultati delle attività appena descritte sono confluiti nel "Manuale delle procedure" (cfr. Allegato H.2), che la Società di gestione ha adottato e successivamente diffuso all'interno della propria struttura.

3.2.2.4 *Sviluppo Toscana S.p.A.*

Le procedure scritte elaborate per il personale dell'Organismo intermedio – SVILUPPO TOSCANA SpA sono quelle descritte al punto 2.2.4 e 2.2.5 della presente Relazione limitatamente agli ambiti di attività di competenza e assegnate, descritte al punto 3.1.1 della presente Relazione.

Inoltre, con riferimento alle specifiche procedure adottate da Sviluppo Toscana S.p.A. *per lo svolgimento delle funzioni affidategli* sono attinenti a:

- Procedura comunicazioni organizzative (assegnazione ad attività di personale interno/esterno): Sviluppo Toscana si avvale della procedura di assegnazione delle attività al personale interno attraverso disposizioni organizzative e ordini di servizio. Qualora sia necessario avvalersi di personale esterno l'assegnazione alle attività è regolata da contratto di prestazione occasionale/ professionale o di collaborazione a progetto.

- Procedura informatizzata di gestione delle risorse umane assegnate alle attività, denominata “P.M.S. - Project Management System”, necessaria alla gestione e rilevamento dell’andamento operativo delle attività e all’impegno giornaliero delle risorse assegnate ad ogni attività, ivi incluso il monitoraggio del costo delle risorse umane e relativo livello di impiego nello svolgimento delle attività affidate.

3.2.2.5 *Artigiancredito Toscano sc*

Le procedure scritte elaborate per il personale dell’Organismo intermedio – Artigiancredito Toscano Sc sono quelle descritte ai punti 2.2.3., 2.2.4 e 2.2.5 della presente relazione.

3.2.3. **Descrizione delle procedure di selezione e di approvazione delle operazioni**

3.2.3.1 *Fidi Toscana s.p.a.*

Le procedure adottate da Fidi Toscana per la selezione e l’approvazione delle operazioni si basano sulle procedure amministrative, tecniche e finanziarie definite nel POR e specificate nell’ambito del DAR per ciascuna Attività del programma. Esse inoltre adottano i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.

Le procedure adottate da Fidi Toscana prevedono un iter diverso per le tre Linee di intervento, in quanto la Linea 1.3a prevede l’erogazione di un contributo, la Linea 1.4 b1) prevede il rilascio di garanzie agevolate, mentre la Linea 1.4a2 prevede l’erogazione di un finanziamento a tasso agevolato. Qui di seguito si descrivono le procedure inerenti ciascuna Linea di intervento.

Linea di intervento 1.3a) “Aiuti alla ricerca e innovazione per le imprese dei settori manifatturieri”

- *acquisizione della domanda di agevolazione presentata dai beneficiari.* Sotto il profilo operativo: (i) l’addetto all’ufficio protocollo inserisce nel sistema informativo (che attribuisce automaticamente un “numero di protocollo” alla documentazione pervenuta) i dati anagrafici del mittente e descrive l’oggetto della corrispondenza, provvedendo ad apporre sui documenti il timbro con la data di ricezione ed il numero di protocollo assegnato automaticamente; (ii) l’addetto alla fase istruttoria, che riceve la documentazione raccolta dall’ufficio protocollo, procede alla stampa della visura camerale per le opportune verifiche di rispondenza ai dati anagrafici e di codici di attività ed inserisce i dati nel sistema informatico. Viene registrato il beneficiario e si collega la domanda di agevolazione all’apposito fondo dell’attività 1.3.a del POR assegnato in gestione; (iii) viene preparato il “fascicolo dell’operazione” (in cui viene archiviata la documentazione inerente la domanda e la documentazione fasi successive di istruttoria, rendicontazione e pagamento) che viene affidato al Responsabile di gestione dell’Attività.
- *istruttoria delle domande presentate.* Tale attività - che prevede l’utilizzo del sistema informativo e di modelli standardizzati per la selezione e la verifica delle domande presentate (check-list, emissione automatica di comunicazioni e avvisi ai beneficiari, ecc.) - comprende: (i) la verifica formale della completezza delle dichiarazioni e della documentazione presentata dalle imprese, nonché la sussistenza dei requisiti soggettivi e di tutte le condizioni poste dal bando per l’ammissibilità alle agevolazioni del POR. Questa verifica prevede anche un controllo puntuale sui dati contenuti nella dichiarazione sostitutiva di atto notorio inerenti il codice di attività Istat dell’unità locale, la località dell’attività oggetto di agevolazione, la dimensione e la natura dell’impresa; (ii) la verifica della validità tecnica, economica e

finanziaria del programma di investimento e la congruità delle spese previste, sulla base degli indicatori di valutazione definiti nel bando; (iii) la valutazione della validità tecnico-scientifica del progetto, nonché la sua efficacia in ordine a innovazioni di prodotto e/o di processo che accrescano la competitività dell'impresa; (iv) la definizione di una dettagliata motivazione dell'esclusione, per le domande non ammesse all'agevolazione. Le informazioni dettagliate delle procedure per l'approvazione e la selezione delle operazioni vengono descritte nell'allegato F4.

- *Redazione della graduatoria.* L'iter operativo di Fidi Toscana prevede quanto segue: (i) il Responsabile di gestione dell'Attività verifica - con la collaborazione di altri funzionari dell'Istituto e utilizzando l'apposito programma informatico - la disponibilità delle risorse finanziarie del fondo, la correttezza dei dati anagrafici e degli importi dell'investimento ammesso e del contributo pubblico; (ii) il Dirigente del procedimento valida la graduatoria e procede a trasmetterla, in formato sia cartaceo che elettronico, alla Regione (che con proprio atto procede all'approvazione definitiva e alla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana); (iii) a seguito dell'approvazione e della pubblicazione della graduatoria da parte regionale, il Responsabile di Gestione dell'Attività procede a trasmettere l'atto di concessione al soggetto richiedente ammesso all'agevolazione. In tale comunicazione vengono precisati anche i documenti da fornire per la richiesta di erogazione dell'agevolazione; (iv) per quanto riguarda le domande non ammesse la comunicazione inviata contiene i motivi che hanno indotto a ritenere inammissibile la domanda.

Linea di intervento 1.4b1) "Fondo di garanzia"

- *acquisizione della richiesta di garanzia presentata dai beneficiari.* Sotto il profilo operativo: (i) l'addetto all'ufficio protocollo inserisce nel sistema informativo (che attribuisce automaticamente un "numero di protocollo" alla documentazione pervenuta) i dati anagrafici del mittente e descrive l'oggetto della corrispondenza, provvedendo ad apporre sui documenti il timbro con la data di ricezione ed il numero di protocollo assegnato automaticamente; (ii) l'addetto all'inserimento delle pratiche, che riceve la documentazione raccolta dall'ufficio protocollo, procede alla stampa della visura camerale per le opportune verifiche di rispondenza ai dati anagrafici e di codici di attività ed inserisce i dati nel sistema informatico. Viene registrato il beneficiario e si collega la domanda di garanzia all'apposito fondo dell'attività 1.4b1) del POR assegnato in gestione; (iii) viene preparato il "fascicolo dell'operazione" (in cui viene archiviata la documentazione inerente la domanda e la documentazione per la fase successiva di istruttoria) che viene affidato al Responsabile operativo dell'Attività. Quest'ultimo provvede all'assegnazione delle operazioni agli addetti che ne curano l'istruttoria.
- *Redazione dell'istruttoria delle domande presentate.* Tale attività - che prevede l'utilizzo del sistema informatico e di modelli standardizzati per la selezione e la verifica delle domande presentate (check-list) - comprende: (i) la verifica formale della completezza delle dichiarazioni e della documentazione presentata dalle imprese, nonché la sussistenza dei requisiti soggettivi e di tutte le condizioni poste dal regolamento. Questa verifica prevede anche un controllo puntuale sui dati contenuti nella dichiarazione sostitutiva di atto notorio inerenti il codice di attività Istat dell'unità locale, la località dell'attività oggetto dell'investimento, la dimensione e la natura dell'impresa; (ii) la verifica della validità tecnica, economica e finanziaria del programma di investimento e la congruità delle spese previste, sulla base degli indicatori di valutazione definiti nel regolamento; (iii) la valutazione della

capacità di rimborso; (iv) la valutazione finale e/o la proposta di delibera da parte dell'addetto (v) l'approvazione del Responsabile operativo, che valuta (previo controllo dell'ammissibilità svolto anche in base ai termini dell'accordo e del regolamento) il documento istruttorio nel metodo e nel merito; (vi) l'approvazione del Responsabile di gestione, tramite controllo dell'istruttoria nel merito e della disponibilità delle risorse, previa verifica con il Responsabile dei Controlli e Pagamenti; (vii) l'approvazione dell'organo deliberante.

- *Delibera.* Fidi Toscana comunica in forma scritta alle imprese l'ammissione alla garanzia, ovvero i motivi che hanno indotto a ritenere inammissibile la richiesta.

Linea di intervento 1.4a2) "Fondo per prestiti e altri strumenti finanziari"

- ricezione delle domande di agevolazione

Per assicurare la corretta ricezione delle domande di agevolazione e la loro corretta archiviazione (compresa la loro immediata rintracciabilità), e al fine di preservarle da smarrimento o da distruzione accidentale, il RTI garantirà che le domande siano protocollate dalla struttura ricevente (ACT per le imprese della sezione del fondo artigianato e FT per tutte le altre) su supporto cartaceo e/o su supporto informatico; e classificate con l'attribuzione di un identificativo specifico per tipologia di provvedimento agevolativo.

Le domande verranno quindi archiviate in ordine di codice specifico e trasferite dall'Ufficio protocollo all'Ufficio Agevolazioni che provvederà alla costituzione del **fascicolo di domanda** (propedeutico all'avvio del procedimento di istruttoria tecnico amministrativa), contenente la seguente documentazione:

- domanda in originale numerata;
- documentazione allegata alla domanda;
- ulteriore documentazione eventualmente richiesta in corso di istruttoria della domanda;
- corrispondenza intercorsa tra le parti.

Ad ogni fascicolo verrà attribuito un codice identificativo della domanda, che accompagnerà la stessa in tutte le fasi successive. Alle relative domande presentate verrà assegnato il codice CUP (codice unico di progetto). Il fascicolo sarà conservato in modo tale da garantire la sicurezza materiale dei documenti in esso contenuti fino alla conclusione del procedimento relativo a ciascuna domanda, nel rispetto della legge sulla privacy vigente.

- istruttoria della domande presentate

a) verifica delle dichiarazioni e della documentazione presentata, delle condizioni poste per l'ammissibilità alle agevolazioni e per l'assegnazione del punteggio previsto dai singoli bandi

Tale attività comprende:

- A) Verifica della **Ricevibilità** della Domanda, in funzione di quanto stabilito dai singoli regolamenti;
- B) Verifica della **Titolarità del Soggetto richiedente**, finalizzata alla valutazione dei requisiti di ammissibilità stabiliti dai regolamenti in relazione a ciascuna provvedimento.
- C) Verifica della **Documentazione allegata alla Domanda**, finalizzata alla valutazione dei criteri di ammissibilità stabiliti nei singoli provvedimenti.

D) Verifica del **Merito di Credito**, cioè della capacità dell'impresa di rimborsare il finanziamento e Valutazione **tecnico-economica e finanziaria** degli investimenti.

E) **Verifica documentazione per l'Attribuzione dei punteggi** previsti dai criteri di selezione/premialità.

Nel caso in cui durante la fase istruttoria di ammissione delle domande vengano riscontrate carenze, comunque sanabili sulla base delle disposizioni regolamentari, gli addetti del RTI chiederanno per scritto a mezzo raccomandata AR la documentazione integrativa.

Relativamente alle domande non ammesse all'agevolazione, il RTI garantirà la formazione di due elenchi delle stesse: un primo elenco con motivazioni di non ammissione sintetiche e nel rispetto della legge sulla privacy vigente, idoneo per essere inserito come allegato della graduatoria e pubblicato sul BURT; un secondo elenco che servirà per comunicare in forma scritta e riservata alle imprese le motivazioni di non ammissione, con una breve e chiara descrizione degli elementi che hanno determinato la non ammissibilità della domanda all'agevolazione.

- Redazione della proposta di graduatoria e loro trasmissione alla Regione Toscana

Completata l'istruttoria di ammissione, di cui alla precedente fase, saranno redatte le proposte di graduatorie delle imprese in base alle risorse messe a disposizione nei singoli bandi.

Sarà cura del RTI provvedere ad un periodica verifica dei fondi disponibili e alla tempestiva comunicazione al Responsabile di Attività della situazione dei residui/esaurimento delle risorse.

La proposta di graduatoria e gli elenchi delle domande non ammesse verranno inviate alla Regione Toscana, sia in formato cartaceo che elettronico per l'approvazione e la loro successiva pubblicazione sul B.U.R.T. Questa attività sarà espletata in maniera informatizzata, compresa la verifica puntuale delle premialità assegnate ai singoli progetti.

Una volta che la Regione Toscana avrà approvato con apposito atto amministrativo le graduatorie e gli elenchi delle domande non ammesse, il RTI, ricevuta idonea comunicazione dalla Regione stessa, provvederà alla trasmissione ai beneficiari delle agevolazioni del provvedimento di concessione mediante Raccomandata AR. In tale comunicazione sarà trasmesso alle imprese un vademecum sulle modalità per espletare la richiesta di erogazione, la rendicontazione del progetto e un fac-simile di modulistica che dovrà essere utilizzata dai beneficiari per assolvere alle fasi citate. Infine per le imprese non ammesse o non utilmente collocate nelle graduatorie in ragione delle risorse disponibili, sarà trasmessa idonea comunicazione. Tutte queste attività saranno espletate nel rispetto dei tempi richiesti dai singoli bandi e nel rispetto delle leggi vigenti sulla privacy.

3.2.3.2 ARTEA

Nel descrivere le procedure adottate da ARTEA, va preliminarmente ricordato che, secondo quanto indicato al precedente punto 3.1.1.2, tra le funzioni affidate ad ARTEA non rientrano le attività connesse alle procedure di selezione delle operazioni, che vengono svolte direttamente dalla Regione (cfr. paragrafo 2.2.3 della presente Relazione).

Le procedure adottate da ARTEA per la gestione delle operazioni, si basano sulle procedure amministrative, tecniche e finanziarie definite nel POR e specificate nell'ambito del DAR per ciascuna Attività/Linea di intervento del programma.

Le procedure adottate da ARTEA in particolare, prevedono:

- *acquisizione delle graduatorie approvate e/o degli atti di concessione adottati in ambito regionale dal RdA inerenti le domande di agevolazione presentate dai beneficiari.* Sotto il profilo operativo: (i) l'addetto alla fase istruttoria, riceve la documentazione pervenuta all'ufficio protocollo o direttamente per posta elettronica dal RdA e procede alla verifica della rispondenza delle informazioni contenute nei documenti cartacei; (ii) provvede a richiedere al beneficiario la documentazione tecnico-amministrativa eventualmente mancante; (iii) aggiorna il sistema informatico con l'implementazione nel fascicolo informatico del progetto della documentazione pervenuta;
- *acquisizione delle richieste di varianti di progetto e di proroghe di termini di esecuzione delle operazioni.* Tale attività, che si avvia con l'inserimento da parte del beneficiario di domanda on-line di variante, comprende: (i) verifica formale della completezza delle dichiarazioni e della documentazione presentata dalle imprese; (ii) invio di comunicazione al RdA (presso la regione) della domanda di variante; (iii) acquisizione dell'esito istruttorio della valutazione della domanda di variante e della relativa comunicazione al beneficiario; (iv) verifica della registrazione degli esiti istruttori nel sistema informatico;
- *proposta di eventuale revoca dei contributi concessi ai beneficiari e attivazione delle procedure di recupero.* Sotto il profilo operativo, l'istruttore in collaborazione con il RdCP: (i) inserisce nel sistema informatico la proposta di revoca del contributo concesso; (ii) trasmette la documentazione al RdA per la valutazione e l'adozione dell'atto di revoca; (iii) acquisisce l'atto conclusivo del procedimento; (iv) trasmette la documentazione all'U.D. Ragioneria per l'attivazione dell'attività di recupero dell'eventuale credito e al RdCP per la predisposizione delle proposte di certificazione;
- *assegnazione CUP e acquisizione dati dai beneficiari per trasferimento automatizzato delle informazioni al Sistema di monitoraggio unitario nazionale.* L'iter operativo di ARTEA prevede che l'istruttore debba: (i) acquisire mediante web service dal CIPE il CUP per ciascuna operazione ammessa a finanziamento; (ii) verificare che i beneficiari di tutte le operazioni forniscano alle scadenze concordate i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario; (iii) sollecitare l'inoltro ai beneficiari inadempienti; (iv) verificare i dati raccolti per la trasmissione all'IGRUE degli stessi; (v) acquisire gli esiti della trasmissione dei dati al Sistema di Monitoraggio Unitario nazionale.

3.2.3.3 SICI

Le procedure di selezione e approvazione delle opportunità di investimento del Fondo Toscana Innovazione sono definite, oltre che in via generale nel Regolamento di Gestione del Fondo, più specificamente nella Procedura "Processo Operativo Private Equity" allegata al Manuale delle Procedure adottato dalla SGR (cfr. AllegatoH2).

La procedura di selezione e di approvazione delle opportunità di investimento adottata da SICI prevede il seguente iter:

- i Soci della SGR, che agiscono in qualità di Advisors, e/o SICI svolgendo una propria attività di scouting, individuano le opportunità di investimento che posseggono le caratteristiche corrispondenti a quelle che possono essere oggetto di investimento del fondo. La Direzione svolge un'ulteriore verifica degli elementi di giudizio di volta in volta acquisiti e provvede alla validazione delle conclusioni dell'Area Gestione e/o dell'Advisor. L'Advisor e/o l'Area gestione, inoltre, prendono contatti con l'impresa al fine di verificare

la disponibilità da parte dell'azienda selezionata ad accogliere l'intervento del fondo; e, infine, definiscono la struttura finanziaria e le linee guida dell'operazione;

- l'Ufficio Gestione invia al Comitato Scientifico tutte le proposte di investimento ricevute e ritenute adeguate, il quale, alla prima riunione utile, indicherà su quali opportunità attivare la procedura di istruttoria. In questa occasione, potrà richiedere ulteriori specifici approfondimenti e/o colloqui con i promotori. Al termine delle attività di valutazione, il Comitato Scientifico redige una scheda di valutazione che sarà messa a disposizione per le successive valutazioni del Comitato Tecnico e del CDA;
- l'Advisor e/o l'Area Gestione redigono un *information memorandum*, che contiene tutte le informazioni e i risultati delle analisi svolte e delle notizie raccolte, oltre che le informazioni di dettaglio richieste dal Comitato Scientifico in fase di analisi preliminare;
- il Direttore Generale presenta l'*information memorandum* e la scheda di valutazione del Comitato Scientifico al Comitato Tecnico, che allo scopo viene convocato dallo stesso Direttore Generale. Il Comitato Tecnico formula un parere, obbligatorio ma non vincolante, sugli aspetti economico-finanziari dell'opportunità di investimento presentata dal Direttore Generale;
- il Direttore Generale presenta l'opportunità di investimento al Comitato di Vigilanza sui conflitti di interesse, unitamente al parere rilasciato dal Comitato tecnico, il quale, come da procedura adottata dalla società di gestione, esamina le proposte di investimento pervenute, debitamente corredate delle informazioni necessarie a verificare la sussistenza di possibili conflitti di interesse ed emette un parere obbligatorio e vincolante sulla sussistenza ed eventuale superabilità delle possibili posizioni di conflitto di interesse;
- il CdA esamina l'*investment memorandum* valutato dal Comitato tecnico e dal Comitato sui Conflitti di Interesse e delibera sull'opportunità di procedere all'investimento proposto dal Direttore Generale: se il CdA delibera favorevolmente, conferisce mandato al Presidente al fine di proseguire le negoziazioni con la controparte e di procedere nell'attività di due diligence (contabile, fiscale e legale), incaricando una società di revisione iscritta all'albo Consob; se il CdA ritiene la documentazione non esaustiva, ma dà parere favorevole, si procede con l'acquisizione della documentazione integrativa; se il CdA delibera sfavorevolmente, l'operazione viene rigettata;
- il Consiglio di Amministrazione delibera in via definitiva in merito all'acquisizione della partecipazione ed ai relativi parametri di riferimento;
- con il supporto dell'Advisor e dei consulenti incaricati, si predispone l'accordo di investimento, i patti parasociali e altri accordi eventualmente correlati, per il successivo closing.

3.2.3.4 Sviluppo Toscana S.p.A.

Le procedure finalizzate alla selezione delle operazioni poste in essere da parte di Sviluppo Toscana SpA sono definite attraverso la matrice di Responsabilità dei soggetti/aree funzionali coinvolti corrispondenti alla organizzazione adottata. Tali procedure assicurano la tracciabilità della titolarità delle attività svolte attraverso il flusso procedurale di competenza di ciascun soggetto; tale tracciabilità è informatica e/o cartacea e riguarda – sia nei casi di selezione di operazioni che realizzano investimenti e infrastrutture pubbliche sia per le operazioni che attuano regimi di aiuti – i seguenti aspetti :

- Attività preliminari alla pubblicazione del bando - Processo organizzativo n. 1
- Assistenza ed informazione fase di apertura del Bando - Processo organizzativo n. 2
- Ricezione domande - Processo organizzativo n. 3
- Archiviazione - Processo organizzativo n. 3.1
- Istruttoria di ammissibilità formale - Processo organizzativo n. 3.2
- Istruttoria requisiti di selezione/priorità - Processo organizzativo n. 3.3
- Istruttoria di valutazione con e senza Comitato di Valutazione - Processo organizzativo n. 3.4
- Gestione comunicazioni e richieste di integrazioni ai Presentatori - Processo organizzativo n. 3.5
- Esiti di valutazione istruttoria - Processo organizzativo n. 3.6
- Controlli autocertificazioni - Processo organizzativo 4
- Varianti/proroga - Processo organizzativo n. 5
- Gestione comunicazioni e richieste di integrazioni ai Presentatori Varianti/proroga - Processo organizzativo 5.1
- Trasferimento dati al “Sistema Artea” via web-service - Processo organizzativo 6

Abbreviazione dei soggetti coinvolti nella Matrice di Responsabilità connessa alle singole attività oggetto di procedura attuativa per la quale è assicurata tracciabilità informatica o cartacea

AU	Amministratore Unico
COORD(RF)	Responsabile di Funzione
RGRT	Responsabile Gestione attività assegnate dalla Regione Toscana
VAL/ISTR/CTR	Valutatore/ Istruttore/Controllore
SINF	Sistema informatico di Sviluppo Toscana
AMM	Amministrazione di Sviluppo Toscana
EXP/TEC	Esperto/Tecnico esterno
RT	Responsabile Procedimento della Regione Toscana

La descrizione dettagliata delle procedure adottate da Sviluppo Toscana SpA sopra richiamate, sono riportate nell’Allegato I.3 – Procedura istruttoria Funzione Regimi di Aiuto e nell’Allegato I.4 – Procedura istruttoria istanze Settore Infrastrutture e Investimenti Pubblici.

3.2.3.5 Artigiancredito Toscano sc

Le procedure adottate da Artigiancredito Toscano per la selezione e l'approvazione delle operazioni si basano sulle procedure amministrative, tecniche e finanziarie definite nel POR e specificate nell'ambito del DAR per ciascuna Attività del programma. Esse inoltre adottano i criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.

Linea di intervento 1.4a2) "Fondo per prestiti e altri strumenti finanziari"

- ricezione delle domande di agevolazione

Per assicurare la corretta ricezione delle domande di agevolazione e la loro corretta archiviazione (compresa la loro immediata rintracciabilità), e al fine di preservarle da smarrimento o da distruzione accidentale, il RTI garantirà che le domande siano protocollate dalla struttura ricevente (ACT per le imprese della sezione del fondo artigianato e FT per tutte le altre) su supporto cartaceo e/o su supporto informatico; e classificate con l'attribuzione di un identificativo specifico per tipologia di provvedimento agevolativo.

Le domande verranno quindi archiviate in ordine di codice specifico e trasferite dall'Ufficio protocollo all'Ufficio Agevolazioni che provvederà alla costituzione del **fascicolo di domanda** (propedeutico all'avvio del procedimento di istruttoria tecnico amministrativa), contenente la seguente documentazione:

- domanda in originale numerata;
- documentazione allegata alla domanda;
- ulteriore documentazione eventualmente richiesta in corso di istruttoria della domanda;
- corrispondenza intercorsa tra le parti.

Ad ogni fascicolo verrà attribuito un codice identificativo della domanda, che accompagnerà la stessa in tutte le fasi successive. Alle relative domande presentate verrà assegnato il codice CUP (codice unico di progetto). Il fascicolo sarà conservato in modo tale da garantire la sicurezza materiale dei documenti in esso contenuti fino alla conclusione del procedimento relativo a ciascuna domanda, nel rispetto della legge sulla privacy vigente.

- istruttoria della domande presentate

a) verifica delle dichiarazioni e della documentazione presentata, delle condizioni poste per l'ammissibilità alle agevolazioni e per l'assegnazione del punteggio previsto dai singoli bandi

Tale attività comprende:

- A) Verifica della **Ricevibilità** della Domanda, in funzione di quanto stabilito dai singoli regolamenti;
- B) Verifica della **Titolarità del Soggetto richiedente**, finalizzata alla valutazione dei requisiti di ammissibilità stabiliti dai regolamenti in relazione a ciascuna provvedimento.
- C) Verifica della **Documentazione allegata alla Domanda**, finalizzata alla valutazione dei criteri di ammissibilità stabiliti nei singoli provvedimenti.
- D) Verifica del **Merito di Credito**, cioè della capacità dell'impresa di rimborsare il finanziamento e Valutazione **tecnico-economica e finanziaria** degli investimenti.

E) Verifica documentazione per l'Attribuzione dei punteggi previsti dai criteri di selezione/premialità.

Nel caso in cui durante la fase istruttoria di ammissione delle domande vengano riscontrate carenze, comunque sanabili sulla base delle disposizioni regolamentari, gli addetti del RTI chiederanno per scritto a mezzo raccomandata AR la documentazione integrativa.

Relativamente alle domande non ammesse all'agevolazione, il RTI garantirà la formazione di due elenchi delle stesse: un primo elenco con motivazioni di non ammissione sintetiche e nel rispetto della legge sulla privacy vigente, idoneo per essere inserito come allegato della graduatoria e pubblicato sul BURT; un secondo elenco che servirà per comunicare in forma scritta e riservata alle imprese le motivazioni di non ammissione, con una breve e chiara descrizione degli elementi che hanno determinato la non ammissibilità della domanda all'agevolazione.

- Redazione della proposta di graduatoria e loro trasmissione alla Regione Toscana

Completata l'istruttoria di ammissione, di cui alla precedente fase, saranno redatte le proposte di graduatorie delle imprese in base alle risorse messe a disposizione nei singoli bandi.

Sarà cura del RTI provvedere ad un periodica verifica dei fondi disponibili e alla tempestiva comunicazione al Responsabile di Attività della situazione dei residui/esaurimento delle risorse.

La proposta di graduatoria e gli elenchi delle domande non ammesse verranno inviate alla Regione Toscana, sia in formato cartaceo che elettronico per l'approvazione e la loro successiva pubblicazione sul B.U.R.T. Questa attività sarà espletata in maniera informatizzata, compresa la verifica puntuale delle premialità assegnate ai singoli progetti.

Una volta che la Regione Toscana avrà approvato con apposito atto amministrativo le graduatorie e gli elenchi delle domande non ammesse, il RTI, ricevuta idonea comunicazione dalla Regione stessa, provvederà alla trasmissione ai beneficiari delle agevolazioni del provvedimento di concessione mediante Raccomandata AR. In tale comunicazione sarà trasmesso alle imprese un vademecum sulle modalità per espletare la richiesta di erogazione, la rendicontazione del progetto e un fac-simile di modulistica che dovrà essere utilizzata dai beneficiari per assolvere alle fasi citate. Infine per le imprese non ammesse o non utilmente collocate nelle graduatorie in ragione delle risorse disponibili, sarà trasmessa idonea comunicazione. Tutte queste attività saranno espletate nel rispetto dei tempi richiesti dai singoli bandi e nel rispetto delle leggi vigenti sulla privacy.

3.2.4. Verifica delle operazioni

3.2.4.1 Fidi Toscana s.p.a.

I meccanismi di verifica adottate dall'Organismo intermedio - FIDI Toscana Spa sono quelli descritti al punto 2.2.4 della presente relazione relativamente a quanto previsto a livello regionale.

Per la verifica delle operazioni assicura in particolare:

- la verifica tecnico-amministrativa, che svolge per tutte le operazioni finanziate dalla tre Linee di intervento nell'ambito delle attività connesse alle diverse fasi di selezione, istruttoria, attuazione, controllo e rendicontazione degli interventi finanziati;
- le attività di controllo in loco delle operazioni finanziate. Le verifiche in loco riguardano un campione, individuato sulla base di criteri definiti dall'Autorità di gestione, pari ad almeno il 10% dei progetti ammessi alle agevolazioni e vengono effettuate con periodicità annuale da personale qualificato. In particolare, i controlli riguardano le spese oggetto dell'intervento, il

rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, dal POR e dal bando, nonché la veridicità delle dichiarazioni e informazioni prodotte dalle imprese unitamente alla verifica tecnica dei risultati del progetto. Attraverso i controlli in loco viene assicurato che le opere realizzate e le spese sostenute siano conformi con le caratteristiche del programma di investimento ammesso ai contributi del POR.

Le procedure per l'esecuzione dei controlli in loco prevedono l'invio da parte del Responsabile dei controlli e pagamento di Fidi Toscana di una formale comunicazione al beneficiario avvisandolo che sarà sottoposto a controlli in loco. I controllori interni (o incaricati) di Fidi Toscana redigono un verbale di sopralluogo.

La Fidi Toscana S.p.a., inoltre, è tenuta a favorire i soggetti e gli organismi che ne hanno diritto, nelle eventuali attività di ispezione e controllo della documentazione relativa alla gestione degli interventi, fornendo informazioni, dati e documenti in suo possesso.

Fidi Toscana Spa adotta, secondo le indicazioni operative fornite dall'AdG, le procedure, le modalità e gli strumenti definiti al punto 2.2.4. della presente relazione con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- Metodo di campionamento e sua revisione
- Analisi dei rischi
- Modalità di registrazione delle verifiche in loco
- Utilizzo di check list
- Diagramma di flusso delle verifiche.

3.2.4.2 ARTEA

I meccanismi di verifica adottati da ARTEA sono quelli descritti al punto 2.2.4 della presente relazione relativamente a quanto previsto a livello regionale.

Per la verifica delle operazioni del POR ARTEA assicura in particolare:

- la verifica tecnico-amministrativa, che svolge per tutte le operazioni finanziate nell'ambito delle attività connesse alle diverse fasi di attuazione, controllo e rendicontazione degli interventi finanziati;
- le attività di controllo in loco delle operazioni finanziate. Le verifiche in loco riguardano un campione, individuato sulla base di criteri definiti dall'Autorità di gestione, pari ad almeno il 10% della spesa rendicontata su base annua e vengono effettuate con periodicità annuale da personale qualificato anche avvalendosi di esperti esterni opportunamente selezionati. In particolare, i controlli riguardano le spese oggetto dell'intervento, il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, dal POR e dai bandi, nonché la veridicità delle dichiarazioni e informazioni prodotte dalle imprese unitamente alla verifica tecnica dei risultati del progetto. Attraverso i controlli in loco viene assicurato che le opere realizzate e le spese sostenute siano conformi con le caratteristiche del programma di investimento ammesso ai contributi del POR.

Le procedure per l'esecuzione dei controlli in loco prevedono l'invio da parte del RdCP di A.R.T.E.A. di formale comunicazione al beneficiario dell'avvio del procedimento. I controllori redigono un verbale di sopralluogo.

A.R.T.E.A. inoltre, è tenuta a favorire i soggetti e gli organismi che ne hanno diritto, nelle eventuali attività di ispezione e controllo della documentazione relativa alla gestione degli interventi, fornendo informazioni, dati e documenti in suo possesso.

A.R.T.E.A. adotta, secondo le indicazioni operative fornite dall'AdG, le procedure, le modalità e gli strumenti definiti al punto 2.2.4. della presente relazione con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- Metodo di campionamento e sua revisione
- Analisi dei rischi
- Modalità di registrazione delle verifiche in loco
- Utilizzo di check list
- Diagramma di flusso delle verifiche.

3.2.4.3 SICI

I meccanismi di verifica adottate da SICI Sgr S.p.A. sono in parte quelli già richiamati al precedente paragrafo 3.1.1.3 della presente relazione ed in coerenza con le procedure dettate dall'AdG.

In particolare, con specifico riferimento alle peculiarità del Fondo, il Consiglio di Amministrazione di SICI esercita un controllo costante sulle operazioni di investimento, definisce gli obiettivi e le politiche di investimento del Fondo e delibera in materia di investimento/disinvestimento del patrimonio del Fondo, in coerenza con gli obiettivi e le politiche definite nel Regolamento di gestione del Fondo stesso.

Le opportunità di investimento e di disinvestimento sono sottoposte al preventivo parere obbligatorio e non vincolante del Comitato Scientifico e del Comitato Tecnico degli Investimenti, organi interni alla Società di Gestione, con funzioni consultive, atti a fornire al Consiglio di Amministrazione un parere tecnico, motivato, sull'opportunità di investimento presentata dalla Direzione.

Il Comitato Tecnico fornisce un parere in ordine agli aspetti economico-finanziari dell'operazione; il parere del Comitato Scientifico attiene al grado di innovazione, alle competenze scientifiche dei proponenti, alle potenzialità di mercato e alle previsioni economico-finanziarie.

I membri del Comitato Tecnico e del Comitato Scientifico sono nominati dagli stessi sottoscrittori del fondo, consentendo così una costante partecipazione degli investitori nella gestione del fondo e nel monitoraggio in fase di valutazione delle istruttorie.

Le opportunità di investimento sono altresì sottoposte al parere del Comitato di Vigilanza sui conflitti di interesse, formato dal Responsabile della funzione di *Compliance/Risk Management*, da un consigliere indipendente ed da un sindaco effettivo, che ha il compito di esaminare le proposte di investimento presentate dalla Direzione, debitamente corredate del parere rilasciato dal Comitato Tecnico e dal Comitato Scientifico e delle informazioni necessarie a verificare la sussistenza di possibili conflitti di interesse, e di emettere un parere vincolante sulla sussistenza ed eventuale superabilità delle possibili posizioni di conflitto di interesse. Se il conflitto è assente, la proposta di investimento viene presentata al CdA per il normale iter di approvazione; se è presente, ma sanabile, il CdA deve disporre in merito alle attività da porre in essere per la sanatoria; se è insanabile, il CdA ne prende atto e non può deliberare favorevolmente l'investimento.

Il CdA esamina l'*investment memorandum* valutato dal Comitato Tecnico e dal Comitato sui conflitti di interesse e delibera sull'opportunità di procedere all'investimento proposto dal Direttore Generale: se il CdA delibera favorevolmente, conferisce mandato al Presidente al fine di proseguire le negoziazioni con la controparte e di procedere nell'attività di due diligence (contabile, fiscale e legale), incaricando una società di revisione iscritta all'albo Consob. Se il CdA ritiene la documentazione non esaustiva, ma dà parere favorevole, si procede con l'acquisizione della documentazione integrativa; se il CdA delibera sfavorevolmente, l'operazione viene rigettata.

Al Direttore Generale compete l'attuazione delle delibere adottate dal Consiglio di Amministrazione ed, in particolare, l'esecuzione degli investimenti/disinvestimenti nonché il monitoraggio delle partecipazioni assunte.

La società di gestione effettua inoltre un monitoraggio costante dell'andamento delle aziende partecipate, utilizzando adeguati strumenti di controllo che consentono di tutelare efficacemente gli interessi dei sottoscrittori.

Allo scopo, vengono nominati rappresentanti del fondo negli organi sociali delle partecipate (Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale) e vengono stipulati accordi parasociali che subordinano al consenso del rappresentante del fondo la possibilità di adottare delibere consiliari su materie di particolare rilevanza.

La Società di gestione, d'intesa con l'Ufficio *Risk Management*, ha aggiornato la procedura di trasferimento delle informazioni tra SICI ed i suoi rappresentanti negli organi sociali delle partecipate ("Regolamento di monitoraggio per i rappresentanti di SICI negli organi sociali delle società partecipate" – cfr. AllegatoH3).

I referenti interni alla Società di gestione, deputati all'attività di monitoraggio delle aziende partecipate, sono costituiti dalle risorse umane impiegate nell'Area Gestione, le quali hanno in particolare il compito di intrattenere frequenti rapporti, sia con i rappresentanti designati nei consigli di amministrazione e nei collegi sindacali delle partecipate, che con gli uffici direzionali ed amministrativi delle società partecipate. Predispongono altresì i report periodici, da sottoporre al CdA per il tramite del Direttore Generale, circa le valutazioni e considerazioni scaturite dalle analisi effettuate.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce, di norma, almeno una volta al mese e, pertanto, con una frequenza tale da poter consentire un continuo controllo sulle società partecipate. Possono, inoltre, essere previste sedute straordinarie di Consiglio in caso di necessità di delibera su argomenti riguardanti le società partecipate di particolare importanza e/o urgenza.

3.2.4.4 *Artigiancredito Toscana sc*

I meccanismi di verifica adottate dall'Organismo intermedio – Artigiancredito Toscana sono quelli descritti al punto 2.2.4 della presente relazione relativamente a quanto previsto a livello regionale.

Per la verifica delle operazioni, assicura in particolare:

- la verifica tecnico-amministrativa, che svolge per tutte le operazioni finanziate dalla Linea di intervento nell'ambito delle attività connesse alle diverse fasi di selezione, istruttoria, attuazione, controllo e rendicontazione degli interventi finanziati;
- le attività di controllo in loco delle operazioni finanziate. Le verifiche in loco riguardano un campione, individuato sulla base di criteri definiti dall'Autorità di gestione, pari ad almeno il 10% dei progetti ammessi alle agevolazioni e vengono effettuate con periodicità annuale da

personale qualificato. In particolare, i controlli riguardano le spese oggetto dell'intervento, il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente, dal POR e dal bando, nonché la veridicità delle dichiarazioni e informazioni prodotte dalle imprese unitamente alla verifica tecnica dei risultati del progetto. Attraverso i controlli in loco viene assicurato che le opere realizzate e le spese sostenute siano conformi con le caratteristiche del programma di investimento ammesso ai contributi del POR.

Le procedure per l'esecuzione dei controlli in loco prevedono l'invio da parte del Responsabile dei controlli e pagamento di Artigiancredito Toscano di una formale comunicazione al beneficiario del fondo avvisandolo che sarà sottoposto a controlli in loco. I controllori interni (o incaricati) redigono un verbale di sopralluogo.

Artigiancredito Toscano sc inoltre, è tenuto a favorire i soggetti e gli organismi che ne hanno diritto, nelle eventuali attività di ispezione e controllo della documentazione relativa alla gestione degli interventi, fornendo informazioni, dati e documenti in suo possesso.

Artigiancredito Toscano sc adotta, secondo le indicazioni operative fornite dall'AdG, le procedure, le modalità e gli strumenti definiti al punto 2.2.4. della presente relazione con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- Metodo di campionamento e sua revisione
- Analisi dei rischi
- Modalità di registrazione delle verifiche in loco
- Utilizzo di check list
- Diagramma di flusso delle verifiche.

3.2.5. Descrizione delle procedure relative al trattamento delle domande di rimborso

3.2.5.1 Fidi Toscana s.p.a.(valido soltanto per la Linea 1.3a e per la Linea 1.4a2)

Il trattamento delle domande di rimborso da parte di FIDI Toscana SpA, in qualità di Organismo intermedio, prevede che

- i Beneficiari, a seguito dell'esecuzione dei pagamenti per la realizzazione dell'operazione ammessa ai contributi delle Attività del POR, inviano (anche per via telematica) al Responsabile di Controllo e Pagamento dell'Attività: (i) una attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate; (ii) la documentazione giustificativa dei pagamenti effettuati (fatture quietanzate o documentazione contabile di valore probatorio equivalente); (iii) una dichiarazione, sottoscritta dal responsabile del procedimento amministrativo del soggetto beneficiario, attestante la conformità delle spese sostenute e rendicontate inerenti le opere realizzate ammesse a contributo;
- il Responsabile di Controllo e Pagamento dell'Attività di Fidi Toscana per ciascuna operazione finanziata: controlla la documentazione ricevuta dal beneficiario, verificando, con l'ausilio anche del sistema informatico e del manuale di rendicontazione, che le spese sostenute siano conformi con le caratteristiche del programma di investimento ammesso a contributo. Verifica che la tempistica di realizzazione dell'investimento siano conformi alle normative. Effettua i controlli della documentazione di spesa sotto l'aspetto della regolarità fiscale e civile, effettua la visura camerale al fine di verificare che i dati anagrafici del soggetto richiedente non siano variati e che lo stesso sia ancora operativo e nel pieno e libero esercizio dei propri diritti.

Effettua, inoltre, con l'ausilio del sistema informatico, la verifica dell'esistenza di posizioni di contenzioso per l'impresa sulle operazioni dalla stessa attivate tramite Fidi Toscana. Procede a richiedere eventuali chiarimenti al beneficiario su voci di spesa che presentano difficoltà di lettura o di imputazione, ed ammette o meno le voci di spesa tenendo conto di quanto previsto dal POR, dal DAR e dalla normativa comunitaria e nazionale sulle spese ammissibili;

- il Responsabile di Controllo e Pagamento, a seguito delle verifiche effettuate, trasferisce la pratica all'addetto dell'ufficio amministrazione di Fidi Toscana incaricato di effettuare la disposizione di bonifico bancario e di comunicare per scritto l'accredito dell'agevolazione al beneficiario sul conto corrente indicato dal medesimo. I documenti trasmessi per l'erogazione sono firmati, secondo quanto stabilito dalle normative e dai regolamenti interni all'Istituto, dall'addetto alla rendicontazione, dall'addetto dell'ufficio amministrazione incaricato dell'erogazione e dai responsabili di area. L'addetto alla tesoreria utilizzando l'home-banking controlla che la banca abbia eseguito la disposizione di bonifico impartita rispettando i termini nello stesso indicati, previo riscontro con la copia cartacea del bonifico inviato e con i dati presenti nel sistema gestione tesoreria. Le procedure descritte di autorizzazione ed esecuzione dei pagamenti prevedono una registrazione nella contabilità del sistema informativo di Fidi Toscana per ciascun beneficiario.

3.2.5.2 ARTEA

Il trattamento delle domande di rimborso da parte di ARTEA prevede, in coerenza con le procedure definite dall'AdG al paragrafo 2.2.5 della presente Relazione, che:

- i Beneficiari, a seguito dell'esecuzione dei pagamenti per la realizzazione dell'operazione ammessa ai contributi del POR, compilano on-line domanda di pagamento, contenente la dichiarazione delle spese effettivamente sostenute e l'attestazione della conformità delle stesse, a cui allegano: (i) la documentazione giustificativa dei pagamenti effettuati (fatture quietanzate o documentazione contabile di valore probatorio equivalente); (ii) la documentazione tecnico-amministrativa prevista dal bando, dal DAR e/o da altra normativa di attuazione;
- il RdCP per ciascuna operazione finanziata: (i) controlla la documentazione ricevuta dal beneficiario verificando, anche con l'ausilio del sistema informatico e del manuale di rendicontazione, che le spese sostenute siano conformi con le caratteristiche del programma di investimento ammesso a contributo. Verifica che la tempistica di realizzazione dell'investimento sia conforme alle normative. Effettua i controlli della documentazione di spesa sotto l'aspetto della regolarità fiscale e civile, effettua la visura camerale al fine di verificare che i dati anagrafici del soggetto richiedente non siano variati e che lo stesso sia ancora operativo e nel pieno e libero esercizio dei propri diritti. Procede a richiedere eventuali chiarimenti al beneficiario su voci di spesa che presentano difficoltà di lettura o di imputazione, ed ammette o meno le voci di spesa tenendo conto di quanto previsto dal POR, dal DAR e dalla normativa comunitaria e nazionale sulle spese ammissibili; (ii) trasmette proposta di decreto di liquidazione all'U.D. "Supporto gestionale e revisione contabile" che effettua, con l'ausilio del sistema informatico, la verifica dell'esistenza di posizioni di contenzioso per l'impresa sulle operazioni dalla stessa attivate nell'ambito del POR o altri procedimenti regionali gestiti da ARTEA; (iii) adotta l'atto finale del procedimento e lo trasmette all'U.D. "Supporto gestionale e revisione contabile" per l'archiviazione e gli adempimenti di competenza;

- la fase dei pagamenti del contributo pubblico a rimborso a favore dei Beneficiari e della contabilizzazione degli stessi è gestita complessivamente dalle UU.DD. “Supporto gestionale e revisione contabile” e “Ragioneria”. Sotto il profilo operativo: (i) l’U.D. “Supporto gestionale e revisione contabile” trasmette il decreto di liquidazione all’U.D. Ragioneria per l’emissione del mandato di pagamento a favore del beneficiario; (ii) l’U.D. Ragioneria, eseguiti i necessari controlli contabili, emette il mandato di pagamento e lo trasmette all’istituto cassiere per l’esecuzione; (iii) l’U.D. “Supporto gestionale e revisione contabile” acquisisce quotidianamente dall’istituto cassiere il flusso degli esiti dei pagamenti eseguiti ed aggiorna il sistema contabile. Le procedure descritte di autorizzazione ed esecuzione dei pagamenti prevedono una registrazione nella contabilità del sistema informativo di A.R.T.E.A. per ciascun beneficiario.

3.2.5.3 *Artigiancredito Toscano sc - Linea 1.4a2)*

Il trattamento delle domande di rimborso da parte di *Artigiancredito Toscano sc*, in qualità di Organismo intermedio, prevede che:

- i Beneficiari del fondo, a seguito dell’esecuzione dei pagamenti per la realizzazione dell’operazione ammessa ai contributi delle Attività del POR, inviano (anche per via telematica) al Responsabile di Controllo e Pagamento dell’Attività: (i) una attestazione delle spese effettivamente sostenute e quietanzate; (ii) la documentazione giustificativa dei pagamenti effettuati (fatture quietanzate o documentazione contabile di valore probatorio equivalente); (iii) una dichiarazione, sottoscritta dal responsabile del procedimento amministrativo del soggetto beneficiario del fondo, attestante la conformità delle spese sostenute e rendicontate inerenti le opere realizzate ammesse a contributo;
- il Responsabile di Controllo e Pagamento dell’Attività di *Artigiancredito Toscano sc* per ciascuna operazione finanziata: (i) controlla la documentazione ricevuta dal beneficiario del fondo, verificando, con l’ausilio anche del sistema informatico e del manuale di rendicontazione, che le spese sostenute siano conformi con le caratteristiche del programma di investimento ammesso a contributo; (ii) verifica che la tempistica di realizzazione dell’investimento siano conformi alle normative; (iii) effettua i controlli della documentazione di spesa sotto l’aspetto della regolarità fiscale e civile; (iv) effettua la visura camerale al fine di verificare che i dati anagrafici del soggetto richiedente non siano variati e che lo stesso sia ancora operativo e nel pieno e libero esercizio dei propri diritti; (v) effettua, inoltre, con l’ausilio del sistema informatico, la verifica dell’esistenza di posizioni di contenzioso per l’impresa sulle operazioni dalla stessa attivate tramite *Artigiancredito Toscano sc*; (vi) procede a richiedere eventuali chiarimenti al beneficiario del fondo su voci di spesa che presentano difficoltà di lettura o di imputazione, ed ammette o meno le voci di spesa tenendo conto di quanto previsto dal POR, dal DAR e dalla normativa comunitaria e nazionale sulle spese ammissibili;
- il Responsabile di Controllo e Pagamento, a seguito delle verifiche effettuate, trasferisce la pratica all’addetto dell’ufficio amministrazione di *Artigiancredito Toscano sc* incaricato di effettuare la disposizione di bonifico bancario e di comunicare per scritto l’accredito dell’agevolazione al beneficiario del fondo sul conto corrente indicato dal medesimo. I documenti trasmessi per l’erogazione sono firmati, secondo quanto stabilito dalle normative e dai regolamenti interni all’Istituto, dall’addetto alla rendicontazione, dall’addetto dell’ufficio amministrazione incaricato dell’erogazione e dai responsabili di area. L’addetto alla tesoreria utilizzando l’home-banking controlla che la banca abbia eseguito la disposizione di bonifico

impartita rispettando i termini nello stesso indicati, previo riscontro con la copia cartacea del bonifico inviato e con i dati presenti nel sistema gestione tesoreria. Le procedure descritte di autorizzazione ed esecuzione dei pagamenti prevedono una registrazione nella contabilità del sistema informativo di *Artigiancredito Toscano sc* per ciascun beneficiario del fondo.

4. AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

4.1. L'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE E LE SUE FUNZIONI PRINCIPALI

4.1.1. Data e forma della designazione formale che autorizza l'Autorità di certificazione a svolgere le proprie funzioni

L'Autorità di Certificazione è stata individuata direttamente nel POR approvato, con Decisione della Commissione Europea C(2007) n. 3785 in data 1 agosto 2007.

La Delibera della Giunta Regionale Toscana n. 698 dell'8 ottobre 2007, che costituisce la presa d'atto della suddetta Decisione comunitaria, rappresenta la base giuridica inerente l'attribuzione dei compiti e delle funzioni di Autorità di Certificazione del POR affidate al Dirigente pro-tempore del Settore Contabilità - Direzione Generale Bilancio e Finanze, con decreti 2195/2008 e 2317/2008 del Direttore Generale della Direzione Generale Bilancio e Finanze.

4.1.2. Indicazione delle funzioni svolte dall'Autorità di certificazione

L'Autorità di Certificazione è responsabile dello svolgimento delle funzioni previste dall'articolo 61 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, secondo le modalità di attuazione definite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006.

In particolare, all'Autorità di certificazione sono assegnati i compiti seguenti:

- elaborare e trasmettere le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento alla Commissione;
- certificare che la dichiarazione delle spese è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
- certificare che le spese dichiarate sono conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili e sono state sostenute in rapporto alle operazioni selezionate per il finanziamento conformemente ai criteri applicabili al programma e alle norme comunitarie e nazionali;
- garantire ai fini della certificazione di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione informazioni adeguate in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa;
- tenere conto dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di audit o sotto la sua responsabilità;
- mantenere una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;
- tenere una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi recuperati sono restituiti al bilancio generale dell'Unione europea prima della chiusura del POR detraendoli dalla dichiarazione di spesa successiva.

Inoltre, l'Autorità di Certificazione deve trasmettere alla Commissione europea, per il tramite dell'Organismo nazionale di coordinamento, entro il 30 aprile di ogni anno, una previsione di spesa per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo.

Infine, l'Autorità di Certificazione deve operare affinché le domande di pagamento del POR siano trasmesse, tramite l'Organismo nazionale di coordinamento, alla Commissione Europea almeno tre

volte l'anno. Per poter ottenere un pagamento dalla Commissione europea entro l'anno in corso, la presentazione delle domande di pagamento deve avvenire entro il 31 ottobre.

4.1.3. Funzioni formalmente delegate dall'Autorità di certificazione

Nessuna funzione è attualmente delegata dall'AdC.

4.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI CERTIFICAZIONE

4.2.1. Organigramma e indicazione precisa delle funzioni delle unità

Il nucleo operativo dell'AdC è costituito da:

- n. 1 Dirigente;
- n. 1 Funzionario, categoria D, titolare di posizione organizzativa;
- n. 1 collaboratore, categoria C.

All'interno dell'Autorità il dirigente riveste il ruolo e la funzione di Autorità di certificazione, risponde dell'operato dei collaboratori, firma la domanda di pagamento e supervisiona l'attività dell'ufficio. Il funzionario titolare della posizione organizzativa coadiuva il dirigente nelle proprie funzioni nella cura della predisposizione delle domande di pagamento, nell'aggiornamento del registro dei recuperi, nella tenuta della contabilità dell'Autorità, nelle verifiche, nella predisposizione della manualistica dell'attività da svolgere da parte dell'ufficio. Il collaboratore presta la propria attività nell'ufficio sotto la direzione del dirigente e del funzionario titolare di posizione organizzativa, nell'ambito di tutte le funzioni tipiche dell'ufficio.

L'ufficio dell'Autorità di Certificazione, data la dotazione assegnata, non ritiene opportuna una divisione tra le funzioni di predisposizione delle domande di pagamento, aggiornamento dei registri dei recuperi, tenuta della contabilità ed effettuazione dei controlli sui documenti di spesa oggetto di certificazione, non rinvenendo profili di inopportunità di una gestione unitaria delle funzioni.

4.2.2. Procedure scritte elaborate per il personale dell'Autorità di certificazione

L'autorità di certificazione ha predisposto un manuale operativo ad uso del personale addetto alla funzione (cfr. Allegato K).

Il detto manuale contiene indicazioni sufficientemente dettagliate, riguardo alle funzioni tipiche, in grado di indirizzare l'attività dell'ufficio. In particolare lo stesso contiene la descrizione delle:

- A) Procedure per la certificazione delle spese;
- B) Procedure per la gestione dei recuperi;
- C) Procedure per la verifica della coerenza dei flussi finanziari del Programma;
- D) Procedure per la trasmissione delle previsioni inerenti le domande di pagamento

Allegati

- Check list per le verifiche documentali e sul SI;
- Check list per la verifica a campione dell'AdC;
- Registro dei recuperi dell'AdC.

La diffusione di tali indirizzi è immediata e diretta nei confronti del personale assegnato all'Autorità, e sarà integrata dalle indicazioni operative che di volta in volta si renderanno necessarie in ragione di mutamenti interpretativi di provenienza comunitaria e nazionale, mediante periodici incontri di staff all'interno dell'ufficio.

Il contenuto delle procedure operative viene condiviso in incontri periodici o mediante specifica corrispondenza anche con le altre Autorità coinvolte nella programmazione 2007/2013.

4.3. CERTIFICAZIONE DELLE DICHIARAZIONI DI SPESA

4.3.1. Descrizione delle procedure relative alla redazione, alla certificazione e alla presentazione delle dichiarazioni di spesa alla Commissione

Il processo di certificazione della spesa ha inizio con la raccolta delle Dichiarazioni di spesa elaborate dai Responsabili dei Controlli e Pagamenti (RdCP) delle Attività/Linee di Intervento del Programma Operativo, trasmesse formalmente e parallelamente all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione¹⁶. Le Dichiarazioni di spesa devono essere corredate dalla documentazione (Dichiarazione sui controlli e Check list) attestante l'effettuazione delle attività di controllo di primo livello previste dall'art. 60 lett. b) del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

In primo luogo, l'Autorità di Certificazione provvede ad effettuare un primo riscontro sulla ricevibilità della documentazione, ossia procede alla verifica della correttezza formale e della completezza delle informazioni contenute nei documenti pervenuti.

Successivamente, prima di giungere alla certificazione delle spese, svolge esclusivamente sulla base delle dichiarazioni di spesa, sui controlli e della Check list, le seguenti verifiche :

- correttezza e fondatezza della spesa;
- conformità alla normativa amministrativa e fiscale della documentazione giustificativa di spesa;
- ammissibilità della spesa risultante dalla documentazione giustificativa ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;
- conformità ai criteri di selezione delle operazioni selezionate.

Le verifiche di cui sopra hanno lo scopo di assicurare che le dichiarazioni di spesa elaborate dai Responsabili dei Controlli e Pagamenti delle Attività/Linee di Intervento sono corrette, provengono da sistemi di contabilità affidabili, sono basate su documenti giustificativi verificabili, sono state sottoposte a un controllo di ammissibilità alla normativa nazionale e comunitaria e sono state selezionate sulla base di criteri di selezione prestabiliti. In sostanza, l'Autorità di Certificazione verifica che la spesa ammissibile risultante dalle Dichiarazioni di spesa trasmesse contestualmente dai Responsabili dei controlli e pagamenti sia all'Autorità di Gestione che all'Autorità di Certificazione sia stata sottoposta ai controlli di primo livello, documentali e in loco, e che quindi sia stato accertato, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (CE) n. 1828/2006, che le spese dichiarate siano reali, che i prodotti o i servizi siano stati forniti conformemente alla decisione di

¹⁶ Con l'adozione del sistema informatico definitivo prevista entro l'anno 2009, il processo di certificazione della spesa dovrà avvenire in modalità on line. A riguardo ciascuna Autorità sarà abilitata a intervenire per gli adempimenti di propria competenza.

approvazione, che le domande di rimborso del beneficiario siano corrette e che le operazioni e le spese siano conformi alle norme comunitarie e nazionali.

La verifica delle attività di controllo di primo livello è necessaria a mettere in evidenza ed a raccogliere eventuali segnalazioni di irregolarità riscontrate dai Responsabili dei Controlli e Pagamenti delle Attività/Linee di Intervento. La numerosità e la rilevanza finanziaria delle irregolarità segnalate consentono all'Autorità di Certificazione di valutare l'affidabilità e la correttezza dei dati di spesa contenuti nelle Dichiarazioni raccolte e quindi di procedere ad effettuare una verifica più o meno ampia della documentazione pervenuta affinché siano rispettate le indicazioni previste dall'art. 61 del Regolamento (CE) n. 1083/2006.

L'Autorità di Certificazione verifica inoltre che gli importi di spesa a livello di ciascuna operazione/progetto siano adeguatamente rendicontati attraverso documenti giustificativi di spesa completi e conformi alla normativa civilistica e fiscale, che la spesa sia stata effettivamente sostenuta nei termini previsti e che sia ammissibile in base alla normativa comunitaria e nazionale.

L'Autorità di Certificazione, nel momento in cui elabora la domanda di pagamento, deve tenere conto dei risultati delle proprie verifiche e degli esiti delle verifiche di tutti gli altri Organismi di Controllo, garantendo che le spese ritenute non ammissibili in base alle verifiche effettuate non siano inserite nella Dichiarazione certificata della spesa e nella Domanda di pagamento e deve comunicare all'Autorità di Gestione e ai Responsabili dei Controlli e Pagamenti delle Attività/Linee di Intervento l'avvenuta certificazione delle spese da essi dichiarate nonché le spese ritenute non certificabili, indicandone le motivazioni.

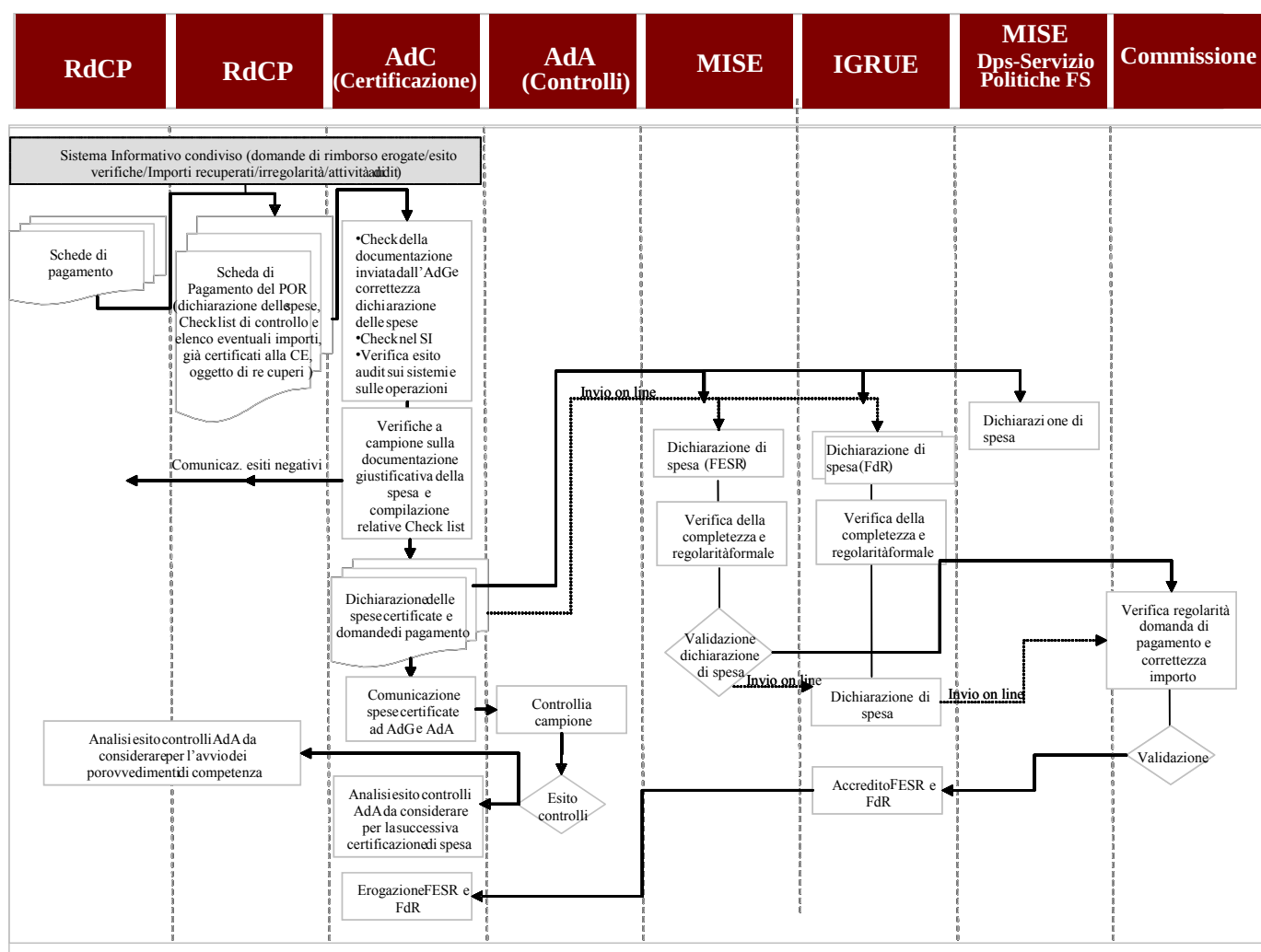
La Dichiarazione di spesa certificata alla Commissione Europea rappresenta la sommatoria delle Dichiarazioni di spesa predisposte dai Responsabili dei Controlli e Pagamenti delle Attività/Linee di Intervento e trasmesse formalmente e parallelamente all'Autorità di Gestione e all'Autorità di Certificazione e si pone come la fase conclusiva del processo di verifica posto in essere dall'Autorità di Certificazione.

Infine, l'Autorità di Certificazione elabora la Dichiarazione di spesa conformemente all'art. 78 del Regolamento (CE) n. 1083/2006, certificando per ciascun asse prioritario l'ammontare delle spese ammissibili sostenute dai Beneficiari nell'attuazione delle operazioni e il contributo pubblico corrispondente versato o da versare e che le spese sostenute dai Beneficiari sono giustificate da fatture quietanzate o da documenti aventi valore probatorio equivalente.

Prima della presentazione della Dichiarazione di spesa e della Domanda di pagamento, l'Autorità di Certificazione provvede alla verifica del rispetto dei requisiti previsti dall'art. 86 del Regolamento (CE) n. 1083/2006. I requisiti che devono essere verificati affinché la domanda di pagamento possa essere considerata ricevibile dalla Commissione Europea e possa dare luogo ad un pagamento sono i seguenti:

- a) la domanda di pagamento e la dichiarazione di spesa devono essere conformi all'art. 78 Regolamento (CE) n. 1083/2006;
- b) la Commissione non deve aver versato nell'intero periodo per ciascun asse prioritario una somma superiore all'importo massimo della partecipazione dei Fondi fissato nella Decisione della Commissione che approva il Programma Operativo;
- c) l'autorità di gestione deve aver trasmesso alla Commissione l'ultimo rapporto annuale di esecuzione conformemente all'art. 67, paragrafi 1 e 3;

- d) l'assenza di un parere motivato della Commissione per infrazione ai sensi dell'art. 226 del Trattato, in relazione ad operazioni le cui spese sono dichiarate nella domanda di pagamento in questione.



4.3.2. Descrizione dei provvedimenti presi dall'Autorità di certificazione per assicurare il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 61 del Regolamento (CE) 1083/2006

All'interno del manuale ad uso dell'Autorità di Certificazione viene descritto il processo attraverso il quale l'Autorità giunge alla certificazione delle spese alla Commissione Europea nel rispetto della normativa comunitaria di riferimento. Sintetizzando le linee guida riportate si evidenziano le seguenti attività:

- verifica, al momento del ricevimento delle quote di cofinanziamento da parte UE e dello Stato la rispondenza tra quanto dovuto e quanto effettivamente ricevuto sulla base del piano finanziario del Documento Attuativo Regionale;
- verifica che i versamenti ricevuti dalla UE e dallo Stato siano distintamente contabilizzati nel bilancio regionale;
- riceve dai RdCP, parallelamente all'Autorità di Gestione, le dichiarazioni di spesa predisposte dagli stessi e verifica, sulla base della documentazione allegata, la correttezza e conformità alla normativa della spesa sottoposta alla certificazione mediante:
 - a) il riscontro delle check list dei controlli effettuati;
 - b) verifiche a campione su alcuni documenti di spesa;
 - c) visione delle liste dei documenti giustificativi di spesa distinti per singolo intervento
- certifica la correttezza della spesa, e la provenienza da sistemi contabili affidabili, nonché la fondatezza su documenti giustificativi verificabili mediante:
 - a) riscontro degli audit dell'Autorità di Audit o di autorità esterne in merito alla corretta gestione delle procedure di concessione e di pagamento delle provvidenze e di contabilizzazione dei movimenti finanziari;
 - b) visione delle liste dei documenti giustificativi di spesa distinti per singolo intervento;
 - c) immediato riscontro sulle scritture contabili della Regione dei movimenti finanziari effettuati a valere del bilancio regionale;
 - d) il riscontro delle check list dei controlli effettuati sulle operazioni e degli eventuali verbali di controllo della Autorità di Audit sulle operazioni finanziate;
- certifica di aver ricevuto dall'Autorità di Gestione adeguate informazioni in merito alle procedure seguite e alle verifiche effettuate mediante ricezione della modulistica di colloquio tra le due Autorità;
- tiene conto dei risultati di tutte le attività di audit svolte dall'Autorità di Audit, previa ricezione da quest'ultima dei verbali di valutazione dei sistemi di gestione o di singole operazioni;
- mantiene una contabilità informatizzata delle spese dichiarate alla Commissione;
- tiene e aggiorna la contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati mediante:
 - a) ricezione di specifiche comunicazioni e aggiornamenti delle schede dei recuperi in occasione delle singole predisposizioni delle domande di pagamento;
 - b) verifica dalla contabilità regionale dello stato delle procedure di recupero gestite direttamente dalla Regione Toscana;

c) detrae le somme recuperate o decertificate prima della chiusura del programma operativo, mediante detrazione dalla successiva dichiarazione di spesa.

4.3.3. Disposizioni riguardanti l'accesso dell'Autorità di certificazione alle informazioni dettagliate sulle operazioni, sulle verifiche e sugli audit effettuati dall'Autorità di gestione, dagli Organismi intermedi e dall'Autorità di audit

L'Autorità di Certificazione potrà accedere al sistema di gestione, monitoraggio e controllo del POR e dunque alle informazioni dettagliate sulle operazioni e sulle verifiche effettuate dai vari soggetti responsabili. Anche nella fase provvisoria in cui potrà essere utilizzato il sistema SRTP, sviluppato per consentire, alle Amministrazioni momentaneamente prive di un proprio sistema, di raccogliere e trasmettere al Sistema Centrale dell'IGRUE i dati di monitoraggio, l'Autorità di certificazione potrà verificare i dati inerenti l'attuazione finanziaria del POR.

E' inoltre consentito all'AdC l'accesso al sistema contabile informatizzato del Bilancio regionale che consente di visualizzare in tempo reale la situazione contabile di tutti i capitoli di bilancio per le Attività del POR.

L'accesso alle informazioni viene inoltre garantito dall'Autorità di gestione mediante:

- la trasmissione delle check list dei controlli effettuati sulle singole operazioni;
- il consenso alla visualizzazione dei dati inerenti lo stato di avanzamento della complessiva gestione del Programma Operativo;
- la trasmissione dei verbali di controllo effettuati da organi di altre amministrazioni (Guardia di finanza, nuclei ispettivi dell'OLAF, Ecc.)
- la messa a disposizione della documentazione ulteriore ritenuta necessaria dall'Autorità di certificazione nello svolgimento dei propri controlli a campione.

Dall'Autorità di Audit mediante la ricezione di ogni verbale predisposto in sede di controllo sui sistemi gestionali e sulle singole operazioni

Dall'esame della documentazione trasmessa, nell'ipotesi di verbali dei controlli di primo livello eseguiti dall'autorità di gestione o dei verbali dell'autorità di audit che evidenzino spese non ammissibili, l'Autorità di certificazione provvede a eliminare la stessa, se la questione è definitivamente acclarata, o a sospendere la certificazione della spesa contestata, in attesa della definizione della controversia. Se la spesa è stata già oggetto di certificazione, la stessa viene detratta dalla successiva domanda di pagamento.

4.4. SISTEMA CONTABILE

4.4.1. Descrizione del sistema contabile che va istituito e utilizzato come base per la certificazione delle spese della Commissione

Il sistema contabile istituito dall'Amministrazione regionale consente la gestione delle risorse finanziarie assegnate al Programma Operativo nel rispetto della legislazione amministrativa e contabile comunitaria, nazionale e regionale e nel rispetto dei criteri di sana gestione finanziaria.

Il sistema di contabilità è quello proprio del bilancio regionale che contiene appositi capitoli per gli interventi del POR FESR (si allega la lista dei capitoli di spesa istituiti per la contabilizzazione delle operazioni della programmazione 2007/2013 – Cfr. Allegato L). Una particolare codifica

consente di individuare ed estrarre, dalla contabilità generale, la contabilità specifica relativa al Programma Operativo Regionale. Dal punto di vista informatico, le operazioni sono supportate dai sistemi attivati presso il Settore Contabilità e il Settore Politiche di Bilancio della Regione e dai sistemi adottati per la gestione degli interventi.

Il sistema contabile adottato a livello regionale è in grado di assicurare:

- la partecipazione del Fondo FESR nei limiti fissati;
- i pagamenti ai Beneficiari senza decurtazioni e senza ritardi ingiustificati;
- la conformità dei pagamenti alle prescrizioni comunitarie;
- la destinazione delle risorse degli Assi prioritari coerente con quella indicata nel Piano Finanziario del Programma Operativo Regionale;
- la registrazione delle somme recuperate a seguito di irregolarità accertate.

La contabilità dell'autorità di certificazione tiene conto anche delle spese sostenute su altri sistemi contabili, quali quelli degli eventuali organismi intermedi, che saranno predisposti in modo da poter evidenziare le singole operazioni.

La contabilità della gestione dell'Autorità di Certificazione viene tenuta, quindi, considerando una pluralità di sistemi contabili, dell'Ente ed esterni, e ricostruendo la spesa certificata mediante il collazionamento delle singole schede intervento/operazioni, spesa supportata dalla lista dei relativi documenti giustificativi. Soltanto le spese inserite nelle schede pagamento e sostenute da documenti giustificativi sono considerate ai fini della certificazione.

Relativamente alle Entrate, queste trovano distinta registrazione esclusivamente in capitoli del bilancio regionale specificamente preposti.

Viene tenuta la contabilità delle spese certificate, degli anticipi ricevuti e delle domande di pagamento rimosse. Periodicamente, tipicamente una volta l'anno, viene provveduto ad una conciliazione tra le spese certificate e le somme ricevute.

Il medesimo sistema, già attivato nel corso della programmazione 2000/2006 ha ricevuto positiva valutazione in una verifica dell'autorità di audit.

4.4.2. Grado di dettaglio del sistema contabile

Il POR FESR 2007-2013 della Toscana descrive il Piano finanziario sviluppato per Assi prioritari e per annualità, articolato per fonti di cofinanziamento comunitaria (FESR) e nazionale sia pubblico che privato.

Nel Documento di Attuazione Regionale, inoltre, l'articolazione del Piano Finanziario è sviluppata a livello di singola Attività del POR.

Con la Decisione di Giunta Regionale n. 5 del 4-2-2008 sono state definite le modalità operative concernenti gli aspetti gestionali e contabili del piano finanziario del DAR del POR anche al fine di assicurare da parte delle Direzioni generali e dei Responsabili di Attività/Linea di intervento il raccordo tra il Piano finanziario del DAR con le procedure di bilancio regionale.

Il sistema contabile, con riferimento ai Piani Finanziari del POR e del DAR, dunque è articolato a livello di Asse prioritario e Attività/Linea di intervento.

4.5. IMPORTI RECUPERATI

4.5.1. Descrizione del modo per garantire un rapido recupero del sostegno comunitario

Le procedure che vengono poste in essere per garantire il recupero delle quote di cofinanziamento comunitario sono attivate a seguito della rilevazione di una irregolarità da parte di uno degli organi che hanno potere di controllo sul Programma Operativo, sia interni al sistema di gestione e controllo (Autorità di Gestione, Autorità di Certificazione, Autorità di Audit, Responsabili dei Controlli di primo livello ecc.), sia esterni (Commissione Europea, IGRUE, Corte dei Conti, Guardia di Finanza, ecc).

Nel momento in cui il Responsabile di Attività/Linea di intervento viene a conoscenza di una qualsiasi irregolarità relativa ad una operazione per la quale è già avvenuto il trasferimento del cofinanziamento comunitario, dovrà predisporre un atto amministrativo con cui procederà al recupero delle somme e ne darà immediata comunicazione all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione e all'Autorità di Audit.

Alla riscossione delle somme da recuperare provvederà il Settore Contabilità secondo quanto previsto dal Regolamento di attuazione della Legge Regionale n. 36/2001.

Nel caso in cui si ritenga di non poter recuperare o prevedere il recupero di un importo indebitamente erogato, è necessario darne comunicazione alla Commissione Europea indicando l'entità dell'importo non recuperato e i motivi del mancato recupero e fornendo tutti gli elementi necessari affinché essa possa prendere una decisione sull'imputabilità della perdita. Infatti, se il mancato recupero non è riconducibile a colpa o negligenza di coloro che sono coinvolti nella Gestione del Programma Operativo, la perdita può essere posta anche a carico del bilancio dell'Unione Europea e non solo del bilancio dello Stato membro.

4.5.2. Disposizioni prese per tenere il registro dei debitori e per detrarre gli importi recuperati dalla spesa da dichiarare

L'AdC tiene una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati dalle dichiarazioni di spesa a seguito della soppressione totale o parziale del contributo pubblico a un'operazione attraverso un apposito registro dei Recuperi.

Il Registro, istituito ai sensi dell'Art. 61, lettera f del Reg. (CE) 1083/06, contiene tutti i dati di identificazione della somma da recuperare ed in particolare:

- la data dell'ordine di recupero e gli estremi identificativi del provvedimento;
- l'Organismo che ha emesso l'ordine;
- la scadenza stabilita;
- l'importo totale e la quota FESR soggetta a recupero o soppresso;
- motivo del provvedimento;
- segnalazione all'OLAF;
- gli estremi identificativi dell'operazione soggetta a recupero e l'Asse del POR nel quale risulta finanziata;
- l'importo degli eventuali interessi legali e di mora recuperati;

- lo stato dell'arte della procedura (in corso o conclusa e, in tal caso, data del provvedimento di chiusura).

Il Registro è organizzato in ordine cronologico, in modo da disporre di tutte le informazioni necessarie a predisporre la dichiarazione annuale sugli importi soppressi e recuperati e sui recuperi pendenti. A tale proposito, l'AdC ai sensi dell'art. 20, § 2, del Reg. (CE) 1828/06 dichiara entro il 31 marzo di ogni anno alla CE, utilizzando il format previsto dall'Allegato XI del medesimo Regolamento, la situazione relativa agli importi recuperati e ritirati e ai recuperi pendenti.

Le informazioni sui recuperi effettuati, predisposte dai Responsabili dei controlli e pagamenti, vengono trasmesse all'AdC dall'AdG in allegato alla Scheda dei pagamenti del POR inviata per la certificazione della spesa e contengono tutti i dati necessari all'identificazione della procedura così come indicato nel registro dei recuperi.

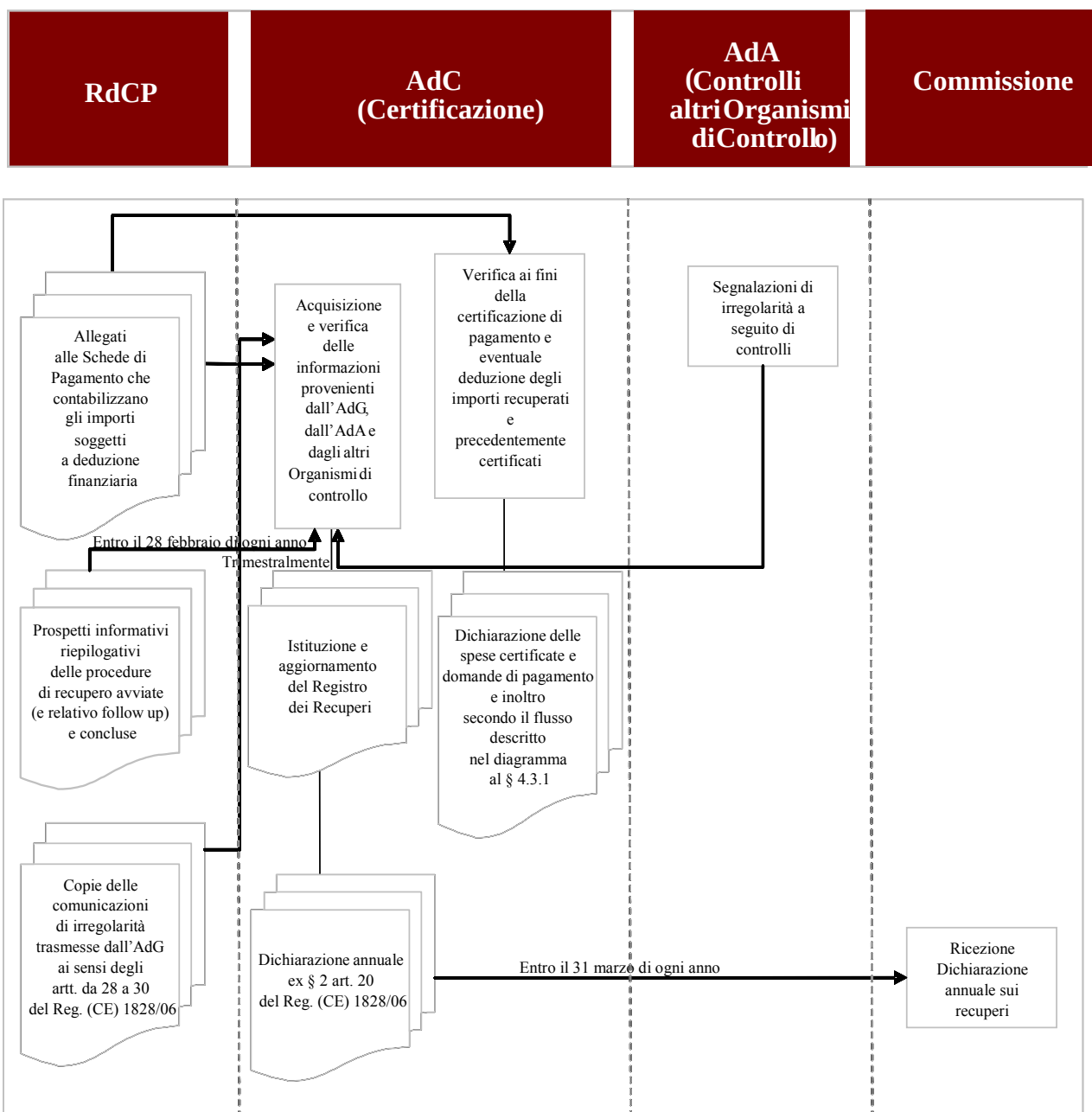
L'AdC, alla fine di ogni trimestre, riceve dall'AdG anche copia dalle comunicazioni inviate alla Commissione, ai sensi degli artt. da 28 a 30 del Reg. (CE) 1828/06 e se del caso, provvede all'aggiornamento del Registro dei recuperi.

Inoltre, l'AdC riceve dai RdCP entro il 28 febbraio di ogni anno, un prospetto sui recuperi, distinti per procedimenti di recupero di somme indebitamente pagate (recuperi pendenti); recuperi effettuati; cancellazioni (soppressioni) di tutto o parte del contributo a seguito della rilevazione di irregolarità, sul loro seguito per singola operazione, al fine di effettuare una verifica sulla completezza del registro dei recuperi e di compilare la dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati e recuperati e recuperi pendenti ai sensi dell'art. 20, § 2, del Reg. (CE) 1828/06.

In caso di mancate o incomplete informazioni da parte dei RdCP, l'AdC provvede a sollecitarne l'invio.

Contestualmente all'aggiornamento periodico del registro dei recuperi l'AdC, ove ne ricorrano le condizioni ed in occasione della prima certificazione di spesa utile, procede alla deduzione degli importi indebitamente certificati alla CE, se del caso, maggiorati per effetto dei relativi interessi di mora.

Il diagramma che segue illustra il flusso delle procedure adottate per la gestione dei recuperi, la loro deduzione dalle certificazioni di spesa e la trasmissione della dichiarazione annuale ex art. 20, § 2, del Reg. (CE) 1828/06.



4.5.3 Controlli indipendenti dell'AdC

Ordinariamente in occasione della predisposizione della domanda di pagamento, ma anche durante tutto l'esercizio, l'AdC effettuerà controlli su alcuni documenti giustificativi di spesa, per verificare l'attendibilità delle dichiarazioni di spesa ricevute. I controlli verranno effettuati mediante utilizzo di apposita scheda/check list di controllo, conservata agli atti dell'Autorità. Gli esiti delle verifiche sono trasmesse all'Autorità di Gestione, per gli eventuali seguiti di competenza.

5. AUTORITÀ DI AUDIT E ORGANISMI DI CONTROLLO

5.1. DESCRIZIONE DEI PRINCIPALI COMPITI E DELLE INTERCONNESSIONI DELL'AUTORITÀ DI AUDIT CON GLI ORGANISMI DI CONTROLLO SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ

L'Autorità di Audit è responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo. Questa funzione è attribuita al dirigente *pro-tempore* della struttura sotto indicata:

- Settore Strumenti della valutazione, Programmazione negoziata e controlli comunitari, presso la Direzione Generale Presidenza della Regione Toscana
- Indirizzo: Piazza Unità,1 – 50123 Firenze
- Posta elettronica : autoritadiaudit@regione.toscana.it

Il settore Programmazione negoziata e controlli comunitari è funzionalmente indipendente sia dall'Autorità di Gestione che dall'Autorità di Certificazione.

L'ufficio che svolge funzioni di Autorità di audit per il 2007-2013 è lo stesso che ha svolto e sta svolgendo funzioni di organismo responsabile dei controlli di secondo livello e organismo responsabile della dichiarazione a conclusione dell'intervento per il 2000-2006 per i programmi FESR e FSE.

L'Autorità di audit adempie a tutte le funzioni corrispondenti a quanto definito dal regolamento (CE) del Consiglio n. 1803/2006, secondo le modalità attuative definite dal Regolamento (CE) della Commissione n. 1828/2006. In particolare, essa è incaricata dei compiti seguenti:

- a)** garantire che le attività di audit siano svolte per accertare l'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo del programma operativo;
- b)** garantire che le attività di audit siano svolte su un campione di operazioni adeguato per la verifica delle spese dichiarate;
- c)** presentare alla Commissione, entro nove mesi dall'approvazione del programma operativo, una strategia di audit riguardante gli organismi preposti alle attività di audit di cui alle lettere a) e b), la metodologia utilizzata, il metodo di campionamento per le attività di audit sulle operazioni e la pianificazione indicativa delle attività di audit al fine di garantire che i principali organismi siano soggetti ad audit e che tali attività siano ripartite uniformemente sull'intero periodo di programmazione;
- d)** entro il 31 dicembre di ogni anno, dal 2008 al 2015:
 - i)** presentare alla Commissione un rapporto annuale di controllo che evidenzi le risultanze delle attività di audit effettuate nel corso del periodo precedente di 12 mesi che termina il 30 giugno dell'anno in questione conformemente alla strategia di audit del Programma Operativo e le carenze riscontrate nei sistemi di gestione e di controllo del Programma,
 - ii)** formulare un parere, in base ai controlli ed alle attività di audit effettuati sotto la propria responsabilità, in merito all'efficace funzionamento del sistema di gestione e di controllo, indicando se questo fornisce ragionevoli garanzie circa la correttezza delle dichiarazioni di spesa presentate alla Commissione e circa la legittimità e regolarità delle transazioni soggiacenti,

iii) presentare, nei casi previsti dall'articolo 88 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, una dichiarazione di chiusura parziale in cui si attesti la legittimità e la regolarità della spesa in questione;

e) presentare alla Commissione, entro il 31 marzo 2017, una dichiarazione di chiusura che attesti la validità della domanda di pagamento del saldo finale e la legittimità e la regolarità delle transazioni soggiacenti coperte dalla dichiarazione finale delle spese, accompagnata da un rapporto di controllo finale.

Responsabile delle funzioni previste dall'art. 62 del Reg. (CE) 1083/06 è l'Autorità di Audit che, per lo svolgimento degli audit di sistema e degli audit sulle operazioni si avvale di una società, KPMG spa, individuata con procedura ad evidenza pubblica (procedura aperta sopra la soglia comunitaria). La società è iscritta all'albo speciale istituito presso la CONSOB italiana ai sensi del decreto legislativo n. 58 del 24.2.1998, art. 161 "Testo unico delle disposizioni in materia di intermediazione finanziaria".

5.1.1 Descrizione della metodologia di campionamento

Le attività di verifica relative all'audit delle operazioni saranno effettuate con il metodo di campionamento per unità monetaria (MUS - Monetary Unit Sampling). Il MUS utilizza le unità monetarie come unità di campionamento. In particolare, il metodo si basa su un campionamento sistematico: una operazione è inclusa nel campione se almeno una sua unità monetaria risulta estratta. La procedura di campionamento conduce alla selezione di un campione secondo un disegno πps (π proportional to size) di dimensione fissa: cioè un disegno di campionamento in cui le operazioni hanno una probabilità di entrare a far parte del campione proporzionale allo loro dimensione espressa in euro. Alcune operazioni di importo molto elevato vengono selezionate con certezza; si tratta delle operazioni il cui importo è superiore al passo di campionamento.

La numerosità campionaria n è definita in base alla formula che segue:

$$n = \frac{BV \cdot Ur}{TM - EM \cdot EF} \quad (2)$$

dove:

BV	Importo totale delle operazioni certificate nell'anno (Book Value)
Ur	fattore di certezza (Reliability Factor) ¹⁷
TM	dichiarazione erronea inammissibile (Tolerable Misstatement) ¹⁸
EM	dichiarazione erronea prevista (Expected Misstatement)
EF	fattore di espansione dell'errore (Expansion Factor)

¹⁷ Il valore è spesso indicato con RF (Reliability Factor). È una costante determinata utilizzando la distribuzione di Poisson per $P(x) = 0$ ovvero la probabilità che l'errore atteso sia pari a 0. Il livello di confidenza da applicare dipende dalla valutazione dell'affidabilità del sistema (alta 60%, media 75%, bassa 90-95%).

¹⁸ TM è determinato moltiplicando BV per la soglia massima di rilevanza (stabilita pari a 0,02)

Il valore di U_r viene determinato in base alla tabella 1

Tabella 1 - Determinazione di U_r									
Livello di confidenza	99%	95%	90%	85%	80%	75%	70%	65%	60%
Rischio di rilevamento	1%	5%	10%	15%	20%	25%	30%	35%	40%
U_r	4.61	3.00	2.31	1.90	1.61	1.39	1.21	1.05	0.92

Popolazioni di dimensione minore di 800 operazioni

Per popolazioni limitate (N inferiore a 800), seguendo le indicazioni del documento di lavoro della Commissione europea “Draft Guidance note on sampling methods” la numerosità campionaria verrà determinata nel modo seguente.

Si definisce una soglia pari al 5% della spesa certificata totale. Si selezionano per il controllo tutte le operazioni con importo superiore a detta soglia o particolarmente significative per la loro natura. Indichiamo con n_1 il numero di tali operazioni.

Dalle rimanenti operazioni si seleziona un campione secondo la metodologia MUS di numerosità:

$$n_2 = n - n_1 \quad (3)$$

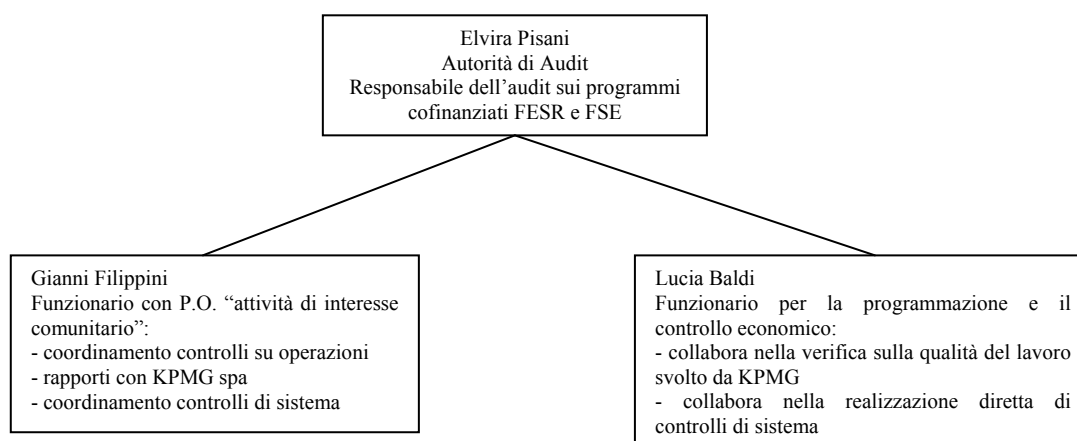
dove:

$$n_2 = \frac{U_r}{SR} \quad (4)$$

5.2. ORGANIZZAZIONE DELL'AUTORITÀ DI AUDIT E DEGLI ORGANISMI DI CONTROLLO SOTTO LA SUA RESPONSABILITÀ

5.2.1. Organigrammi

All'interno dell'AdA vi è un'articolazione di competenze che vede una sezione dell'ufficio dedicata al controllo dei programmi operativi finanziati dal FESR, ed una sezione dedicata al controllo dei programmi operativi finanziati dal FSE. Ciascuna delle due sezioni è costituita da due funzionari, ad uno dei quali è attribuita specifica posizione organizzativa.



Per quanto riguarda la società privata selezionata per i controlli, KPMG spa: il bando della procedura di gara aperta e l'offerta tecnica presentata dalla società prevedono che sia messo a disposizione un gruppo di lavoro costituito da almeno 4 persone con esperienza pluriennale in tema di controlli di secondo livello. Si ritiene infatti che 4 auditors dovrebbero essere sufficienti per il numero di controlli annuali prevedibile. Il contratto però prevede un corrispettivo commisurato al numero di audit svolti per cui, nell'ambito delle risorse stanziare dall'assistenza tecnica del POR per i controlli di secondo livello, vi è flessibilità nell'impegno di giornate-auditor richieste per la realizzazione del programma di audit. Qualora, in seguito ad un aumento della numerosità campionaria o ad altri fattori imprevisti, l'AdA ne dovesse riscontrare la necessità, il gruppo di lavoro potrebbe essere integrato per far fronte ad un maggior numero di controlli.

5.2.2. Disposizioni volte a garantire l'indipendenza

Con decreto 11/11/2010 n. 5356 l'Amministrazione ha definito le competenze del settore Strumenti della valutazione, Programmazione negoziata e controlli comunitari, fra le quali la funzione di Autorità di Audit. Il settore predetto è allocato nell'ambito dell'area di coordinamento "Programmazione" della Direzione Generale della Presidenza.

Tale individuazione risulta pertanto coerente per l'indipendenza funzionale dalle altre Autorità e dalle strutture terze preposte alla gestione e controllo del programma operativo¹⁹. Infatti la

¹⁹ In accordo con quanto previsto dall'articolo 62 del regolamento (CE) 1083/06 e da standard internazionali (IIA 1100)

collocazione dell'AdA in una direzione generale diversa da quelle nelle quali sono allocate l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione garantisce indipendenza organizzativa.

Per garantire l'indipendenza della società alla quale sono affidati i controlli in loco rispetto alle altre Autorità e rispetto ai beneficiari, l'art. 7 del contratto (vedi allegati) prevede che il servizio di controllo di secondo livello sia incompatibile con attività inerenti la gestione, valutazione, monitoraggio, controllo di primo livello dei programmi della Regione Toscana cofinanziati da FESR e FEP per il periodo 2007-2013. La società appaltatrice (KPMG spa) è tenuta ad attenersi ai principi di indipendenza ed obiettività previsti dagli standards dell'Institute of Internal Auditors in materia di controllo interno, e ad informare il Settore Programmazione negoziata e controlli comunitari di qualsivoglia situazione di conflitto di interessi nella quale la società stessa o i controllori incaricati dell'esecuzione del presente contratto si vengano a trovare nello svolgimento dei controlli. Nel caso in cui si accerti la mancata segnalazione di una situazione di incompatibilità l'Amministrazione potrà risolvere di diritto il contratto ai sensi dell'art. 1456. Un obbligo contrattuale di questo tenore ha certamente un'efficacia maggiore della dichiarazione unilaterale della società che attesti la propria indipendenza.

5.2.3. Qualifiche o esperienze richieste

Per svolgere gli adempimenti connessi alle funzioni dell'AdA sul P.O. CReO FESR l'Amministrazione ritiene adeguate le competenze individuate all'interno dell'AdA, che corrispondono ai due funzionari evidenziati nell'organigramma

- 1 funzionario giuridico-amministrativo con posizione organizzativa denominata "attività di interesse comunitario"
- 1 funzionario per la programmazione e il controllo economico.

Il funzionario giuridico-amministrativo è impegnato nell'audit dei fondi strutturali dal 2001, all'interno dell'organismo preposto alle dichiarazioni a conclusione degli interventi 1994-1999, organismo al quale nell'attuale periodo di programmazione è stata affidata anche la responsabilità dei controlli di II° livello (dal gennaio 2005). Il funzionario per la programmazione e il controllo economico è stato assegnato alle funzioni dell'AdA dall'inizio, dal luglio 2009.

A queste risorse si deve aggiungere il ricorso all'assistenza di una società privata, KPMG spa, individuata con procedura aperta sopra la soglia comunitaria. In tema di competenza richiesta dal bando di gara per il coordinatore del gruppo di lavoro, è prevista un'esperienza almeno quadriennale in tema di controlli di secondo livello su programmi cofinanziati da fondi strutturali, per gli altri componenti è prevista un'esperienza almeno biennale.

5.2.4. Descrizione delle procedure per controllare l'attuazione delle raccomandazioni e dei provvedimenti correttivi indicati nei rapporti di audit

La prima versione del manuale delle procedure di audit (vedi allegati) è stata approvata con decreto dirigenziale n. 61 del 19.01.2009. Ci potranno essere versioni successive del manuale, che verranno comunicate alle Autorità e agli Organismi intermedi, qualora vi sia la necessità di modificare o approfondire alcuni aspetti delle procedure di audit. Nel manuale sono sviluppate procedure riguardanti: sistema di campionamento, modalità di realizzazione degli audit di sistema, modalità di realizzazione degli audit sulle operazioni, check-list per gli audit di sistema e per gli audit sulle operazioni, procedura per l'aggiornamento della valutazione del sistema di gestione, procedura per il monitoraggio delle azioni correttive conseguenti ai rapporti di audit, procedure per la

predisposizione della relazione annuale, procedure per le eventuali chiusure parziali, procedure per la dichiarazione a conclusione dell'intervento.

I risultati dei controlli effettuati sono espressi nei rapporti di controllo che KPMG spa è tenuta a redigere secondo i modelli concordati con l'Autorità di Audit (vedi allegati). I risultati dei controlli sono poi registrati in forma sintetica in una tabella in formato excell (vedi allegati) che permette di avere una sintesi dei dati più rilevanti riguardanti i controlli svolti, gli esiti e il follow-up.

L'Autorità di audit effettua un monitoraggio ("follow-up") per garantire²⁰ :

- l'adozione di misure correttive delle criticità rilevate nel corso del system audit;
- l'adozione delle azioni correttive e dei recuperi di contributi irregolari in seguito ai controlli sulle operazioni.

La procedura per monitorare le azioni correttive conseguenti ai rapporti di audit definitivi, una volta esaurito il contraddittorio con l'organismo controllato, si articola secondo le seguenti fasi:

- Comunicazione dei rapporti di audit all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Certificazione, all'Organismo intermedio interessato, al Responsabile di Attività;
- Adozione dei provvedimenti necessari da parte delle sopraindicate Autorità e dei Responsabili di attività;
- Valutazione dell'Autorità di Audit sull'adeguatezza degli interventi correttivi;
- Relazione annuale nella quale l'AdA dà conto delle criticità rilevate, delle azioni correttive adottate e della valutazione di queste azioni.

5.2.5. Descrizione delle procedure relative alla supervisione del lavoro degli altri organismi di controllo sotto la responsabilità dell'Autorità di Audit

L'AdA mantiene una supervisione sulle attività di controllo svolte da KPMG spa. Tale supervisione si realizza, in una fase preliminare, con la condivisione delle modalità operative dei controlli, dall'approccio ai soggetti controllati alla documentazione rilevante da acquisire alla reportistica, e con la predisposizione degli strumenti per l'audit: modelli di rapporti di controllo, di verbali, di check-list. La società, dopo aver ricevuto, con la pianificazione annuale, l'elenco dei controlli da effettuare, fornisce all'AdA un programma dettagliato delle verifiche pianificate con l'indicazione del giorno, luogo e ufficio dove effettuare il controllo. L'AdA, a propria discrezione e allorquando lo ritenga opportuno, può far partecipare al controllo un proprio rappresentante al fine di verificare la modalità concreta di controllo in loco, l'acquisizione della documentazione e l'accuratezza del lavoro. L'AdA esamina tutti i reports di controllo e la documentazione fotografica a corredo dei sopralluoghi, formula richieste di chiarimento e di approfondimento qualora gli esiti dei controlli siano controversi, indica correzioni da apportare ai reports qualora vi siano errori riscontrabili con le informazioni e la documentazione di cui l'AdA è in possesso. Trimestralmente l'equipe degli auditor formula una relazione sulle attività di controllo effettuate nel periodo, sulla legittimità e regolarità delle relative operazioni, per:

- presentare chiaramente le tipologie più rilevanti di irregolarità riscontrate;

²⁰ da standard internazionali (IIA 2500)

- esporre le criticità emerse nel sistema di gestione;
- verificare lo stato di attuazione del programma dei controlli.

5.3. RAPPORTO ANNUALE DI CONTROLLO E DICHIARAZIONI DI CHIUSURA

5.3.1. Descrizione delle procedure relative alla redazione del rapporto annuale di controllo e delle dichiarazioni di chiusura

Rapporto annuale

Il rapporto annuale prende a riferimento il periodo dei 12 mesi antecedenti il 30 giugno dell'anno cui il rapporto si riferisce, e in esso confluiscono i risultati di tutti gli audit sui sistemi e sulle operazioni condotti nel corso dei 12 mesi. Il rapporto descrive le modifiche eventualmente intervenute nei sistemi di gestione e controllo relative all'organizzazione dell'Autorità di Gestione, di certificazione e di audit e le eventuali modifiche alla strategia di audit, indicando espressamente le motivazioni che ne hanno resa necessaria l'adozione. Per l'audit del sistema di gestione saranno riportate le informazioni riguardanti i soggetti che hanno effettuato gli audit, l'elenco riepilogativo di tutti gli audit condotti nei 12 mesi e la rispondenza rispetto alla strategia di audit. Il documento riporta le principali constatazioni e conclusioni in merito all'organizzazione (con particolare riferimento alla separazione delle funzioni), alle procedure di selezione e attuazione delle operazioni, alle procedure di rendicontazione e certificazione della spesa, alle piste di controllo, ai controlli relativi alla gestione (controlli di primo livello), nonché alla conformità in generale alle prescrizioni comunitarie. Nel rapporto saranno trattate separatamente le eventuali criticità che presentano carattere di sistematicità, evidenziando le misure prese per mitigarne l'impatto, la quantificazione delle spese irregolari e le eventuali rettifiche finanziarie apportate.

Per quanto concerne il controllo sulle operazioni, oltre alle informazioni esposte in precedenza, sarà descritta la base per la selezione del campione, la soglia di rilevanza e il livello di certezza applicato. In una tabella riepilogativa, redatta secondo il modello di cui all'allegato VI del regolamento (CE) n. 1828/2006, verranno riportate le spese dichiarate alla Commissione, le spese sottoposte ad audit in termini di importo e di percentuale sul totale delle spese dichiarate e il tasso di errore risultante dal campione casuale sottoposto ad audit. Saranno inoltre riportati i principali risultati degli audit condotti, con evidenza delle irregolarità riscontrate e se ad esse debba essere o meno attribuito un carattere sistematico. Sarà inoltre trattato il seguito dato agli audit degli anni precedenti. Ulteriori informazioni potranno riguardare gli aspetti organizzativi della struttura di audit, il coordinamento delle attività tra i diversi organismi di controllo a livello nazionale e le procedure adottate dai soggetti che hanno condotto i controlli in loco.

Allegato al rapporto annuale di controllo, verrà prodotto, ai sensi dell'articolo 62, paragrafo 2, lettera d), punto ii) del regolamento (CE) n. 1083/2006, un parere in merito al funzionamento dei sistemi di gestione e controllo e alla completezza e veridicità della documentazione a corredo delle operazioni effettuate, al fine di fornire ragionevoli garanzie riguardo la correttezza delle dichiarazioni di spesa dell'Autorità di Certificazione e la legittimità/regolarità delle transazioni a queste collegate.

Nella stesura del parere verrà indicata l'esistenza e la portata di eventuali limiti al controllo, dovuti ad esempio a problemi sistematici, disponibilità della documentazione probatoria di spesa, esistenza di procedimenti giudiziari o amministrativi in corso.

Nel chiarire la portata dell'esame, l'Autorità di Audit indicherà e quantificherà l'impatto che eventuali limiti al controllo hanno avuto sulla spesa, o dichiarerà che non hanno inciso sulla correttezza delle spese definitive dichiarate. Il parere, così come previsto dall'allegato VII del

regolamento (CE) n. 1828/2006, potrà assumere le seguenti forme: “senza riserve”, “con riserva” e “negativo”. Nel caso venisse espresso un parere con riserva verranno indicate le motivazioni che fanno ritenere i sistemi di gestione non conformi rispetto alle prescrizioni della normativa, fornendo una quantificazione dell’impatto sul totale delle spese dichiarate e in termini di contributo comunitario. Allo stesso modo saranno esplicitate le motivazioni alla base di un parere negativo.

La dichiarazione di chiusura

La dichiarazione sarà redatta dall’Autorità di Audit e presentata alla Commissione entro il 31 marzo 2017. Essa riassumerà e prenderà a riferimento tutto il periodo di programmazione ed in essa confluiranno i risultati di tutti gli audit sui sistemi e sulle operazioni condotti negli anni 2007-2016. Per gli audit di sistema saranno riportate le informazioni riguardanti i soggetti che hanno effettuato gli audit, l’elenco riepilogativo degli audit condotti in tutto il periodo di programmazione e la rispondenza rispetto alla strategia di audit. Il documento riporterà le principali constatazioni e conclusioni in merito agli aspetti più rilevanti del sistema di gestione che, nel corso degli anni, sono stati oggetto di audit. Nel rapporto saranno trattate separatamente le eventuali criticità sistematiche e la quantificazione delle spese interessate, evidenziando le misure correttive prese e le eventuali rettifiche finanziarie apportate. Per la dichiarazione di chiusura saranno effettuati test presso l’Autorità di Certificazione per verificare che non vi siano errori nell’aggregazione dei dati di spesa relativi alle singole operazioni alla base della dichiarazione finale di spesa.

La dichiarazione di chiusura, in conformità all’articolo 62, paragrafo 1, lettera e) del regolamento (CE) n. 1083/2006, attesterà la validità della domanda di pagamento del saldo finale, la legittimità e regolarità delle transazioni soggianti la dichiarazione finale delle spese e verrà accompagnata dal rapporto di controllo finale. Essa sarà redatta conformemente al modello in allegato VIII, parte B del regolamento (CE) n. 1828/2006. In particolare, tale dichiarazione, dopo aver riportato le indicazioni relative all’Autorità di Audit, ad eventuali limiti nel controllo nonché ad eventuali irregolarità, esprimerà un parere che potrà essere:

- *senza riserve*, per cui vengono attestate la validità della domanda di pagamento, la legittimità e la regolarità delle transazioni soggianti;
- *con riserva*, per cui si attesta la validità della domanda di pagamento e la legittimità e la regolarità delle transazioni soggianti, pur con i limiti al controllo e le irregolarità riscontrate, che hanno eventualmente portato a rettifiche finanziarie o alla quantificazione dell’importo di spesa dichiarata interessato;
- *negativo*, per cui non è possibile attestare la validità della domanda di pagamento nonché la legittimità e la regolarità delle transazioni soggianti, in presenza di limiti all’attività di controllo e di irregolarità/errori impeditivi e opportunamente precisati.

Nel caso di chiusura parziale dell’intervento, per la dichiarazione di chiusura l’Autorità di Audit seguirà la stessa procedura prevista per la dichiarazione finale. Essa riassumerà i risultati degli audit sui sistemi e degli audit sulle operazioni condotti in tutto il periodo al quale si riferisce la chiusura parziale. Per gli audit di sistema saranno riportate le informazioni riguardanti i soggetti che hanno effettuato gli audit, l’elenco degli audit realizzati e la rispondenza di tali audit rispetto alla strategia. Il documento riporterà le principali constatazioni e conclusioni in merito agli aspetti più rilevanti del sistema di gestione che, nel corso degli anni, sono stati verificati. Nel rapporto saranno trattate separatamente le eventuali criticità sistematiche e verranno quantificate le spese interessate, evidenziando le misure correttive prese e le eventuali rettifiche finanziarie apportate.

Per la dichiarazione di chiusura saranno effettuati test presso l'Autorità di Certificazione per verificare che non vi siano errori nell'aggregazione dei dati di spesa relativi alle singole operazioni alla base della dichiarazione finale di spesa.

5.4. DESIGNAZIONE DELL'ORGANISMO DI CONTROLLO COORDINATORE

5.4.1. Descrizione del ruolo dell'organismo di controllo, se pertinente

Conformemente a quanto stabilito nel Quadro strategico nazionale, nella delibera CIPE, e nel Programma operativo, il MEF-IGRUE, Organismo nazionale di coordinamento delle Autorità di Audit, eserciterà il proprio ruolo attraverso un'azione di orientamento e di impulso finalizzata ad assicurare la corretta attivazione dei sistemi di gestione e controllo previsti dalla normativa comunitaria. Tale Organismo provvede, inoltre, ad esprimere il parere sulla descrizione dei sistemi di gestione e controllo delle Amministrazioni, corredata da una relazione. L'IGRUE, infine, ha elaborato apposite di linee guida, a carattere orientativo e non vincolante, sull'organizzazione, le procedure e le metodologie di riferimento per i sistemi di gestione e controllo.

6. SISTEMA INFORMATICO

6.1. DESCRIZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO

L'Autorità di Gestione del POR FESR 2007-2013, ha realizzato un sistema di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo, conforme alle normative ed agli standard nazionali e comunitari.

L'obiettivo posto è quello di implementare una piattaforma applicativa capace di gestire e tracciare l'intero ciclo di vita delle domande di finanziamento e degli interventi ammessi a finanziamento secondo quanto previsto dal Programma Operativo Regionale – Competitività regionale e occupazione FESR Toscana 2007-2013 (POR – CREO) adottato con Decisione della Commissione del 01 agosto 2007 C (2007) n. 3785 CCI 2007IT162PO012 e dal Documento di Attuazione Regionale (DAR) di cui alla Delibera n°997 del 01/12/2008 e ss.mm.ii., che si prefigge di promuovere il rafforzamento della competitività del territorio e del sistema produttivo regionale, per metterlo in grado di sostenere la competitività internazionale, di creare occupazione qualificata, e di garantire lo sviluppo sostenibile

A tal fine l'Autorità di Gestione ha affidato il compito all'Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura (ARTEA), della realizzazione di un sistema informatico a supporto delle strutture amministrative e degli organismi coinvolti nella realizzazione dell'insieme di compiti connessi alla programmazione, gestione, attuazione, rendicontazione e controllo del POR. A tale affidamento si è affiancato l'affidamento alla società Sviluppo Toscana SpA per la realizzazione di una piattaforma applicativa per gestire e tracciare le fasi attinenti alla presentazione ed alla istruttoria delle domande di finanziamento, nonché la gestione delle varianti/proroghe, che viene descritta nei capitoli che seguono.

In particolare, tra gli elementi di attenzione, nelle specifiche di sviluppo si evidenzia:

- l'individuazione e l'attenzione nei confronti degli elementi di tracciabilità delle procedure (piste di controllo);
- la tracciabilità ed evidenza di tutte le fasi attraversate dalle singole operazioni: dalla richiesta dei contributi da parte del beneficiario sino alla certificazione di spesa;
- l'integrazione in un sistema centralizzato disponibile on-line delle attività eseguite da più soggetti che operano in diverse momenti procedurali e con diverse competenze;
- l'adozione di standard comuni di riferimento per ciò che attiene alle norme di sviluppo, di governo degli obiettivi di controllo IT (CobIT), di sicurezza del sistema di informazioni nonché di Internal (cfr. Standard dell'Institute of Internal Auditing) e Information System Auditing (cfr. Standard dell'Information Systems Audit and Control Association) ;
- le procedure di campionamento basate su metodi statistici riconosciuti (cfr. Monetary Unit Sampling) ;
- la gestione dei registri delle cauzioni, dei controlli di primo e di secondo livello; dei debitori e delle irregolarità;
- l'implementazione di un Sistema di monitoraggio dei progetti e di interscambio con il sistema nazionale di monitoraggio, secondo quanto previsto dai protocolli di colloquio definiti a livello nazionale;

- l'adozione di un sistema pubblico di visibilità e pubblicità dei pagamenti effettuati.

La parte del sistema informativo del POR, relativa alla gestione utenti, gestione delle domande di finanziamento, alle successive fasi istruttorie, alla certificazione di spesa ed alla richiesta del CUP, alla trasmissione dati al sistema nazionale di monitoraggio, al registro debitori ed irregolarità, è già operativa; attualmente sono in fase di manutenzione evolutiva i moduli relativi alle funzionalità - DSS, reportistica, monitoraggio, - proprie della gestione del POR.

6.1.1 Inquadramento

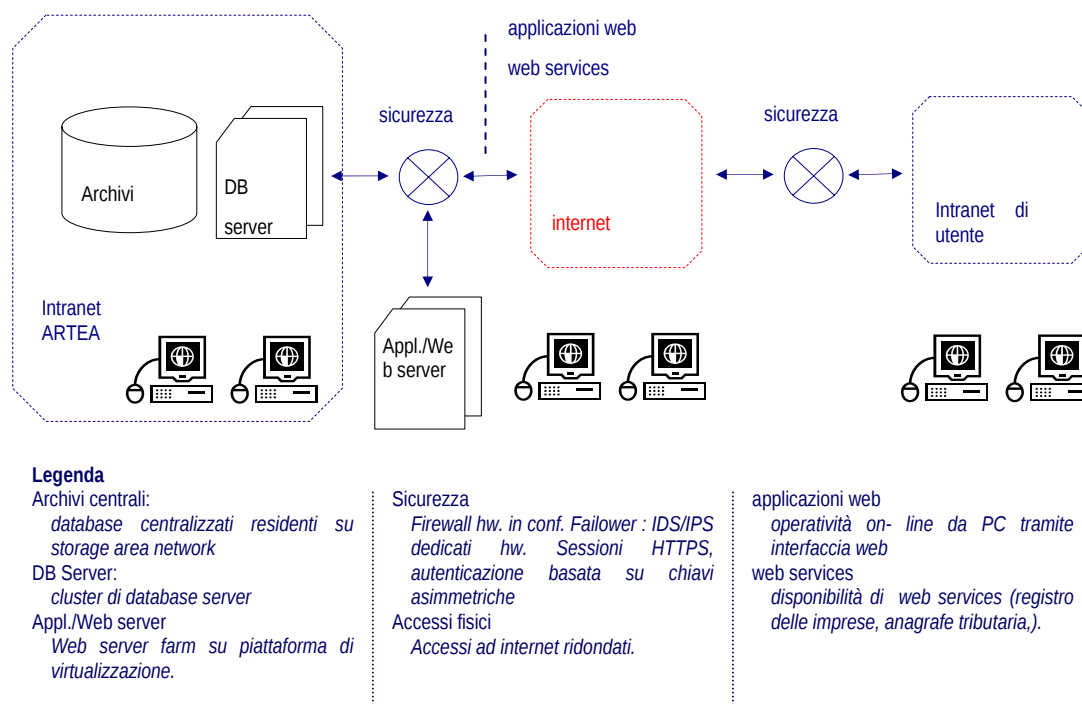
L'Autorità di Gestione, come si è detto in precedenza, per il POR Creo 2007-2013 ha realizzato un sistema di gestione, monitoraggio, rendicontazione e controllo, che garantisce la necessaria compatibilità con le procedure informatizzate realizzate a livello nazionale e comunitario.

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

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

Il sistema permette inoltre di trasferire alcune fasi del ciclo domanda (presentazione ed ammissibilità) su altri sistemi informatici garantendo poi il necessario ritorno informativo al sistema centrale per la gestione delle fasi successive che restano comunque gestite sullo stesso.

L'Autorità di Gestione assicura l'aggiornamento del procedimento informatico, l'autorizzazione agli accessi alla banca dati ed alle funzionalità applicative del sistema al fine di garantirne l'integrità e la sicurezza delle informazioni, assicura i requisiti di sicurezza informatica, autenticazione e sottoscrizione grazie alla tecnologia a chiavi asimmetriche.



le infrastrutture informatiche.

6.1.2 Caratteristiche del sistema

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

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

Si semplifica quindi l'accesso per l'utente richiedente, evitando la immissione di User Name e Password ed in prospettiva il frequente ed oneroso rinnovo delle password. Gli utenti che utilizzano la smart card sono comunque stati accreditati con le consuete procedure di rilascio.

Ciascuna funzione elementare di accesso o modifica dei dati (effettuata da una stored_procedure (SP) e/o dalle relative pagina server es: nuovo, modifica, ricerca) è contraddistinta da un codice identificativo detto permesso, che consente di gestire le autorizzazioni alla sua esecuzione. Un determinato insieme di permessi elementari (gruppo di permessi elementari) abilita complessivamente una macrofunzione applicativa (ad esempio "web anagrafe inserisci modifica").

Le macrofunzioni applicative sono assegnate ad un gruppo di utenti e vanno a costituire il profilo di utenza.

Per garantire inoltre la gestione della privacy relativa alle operazioni gestite dal Sistema Informativo in modo da mantenere ad esempio il cd segreto industriale o la proprietà delle idee, le operazioni inserite sono rese visibili tramite connessione diretta al soggetto abilitato, secondo le linee guida dettate dalla AdG, alle istanze o operazioni di diretto interesse. Particolare cura è applicata nel nascondere le fasi istruttorie al beneficiario finale secondo le indicazioni dell'AdG.

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

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

Gli elaboratori server sono ridondati (cluster di database server e piattaforma di virtualizzazione per i server web ed i server della intranet), la memoria di massa è costituita da una storage area network, le procedure il backup dei dati sono seguite da personale tecnico dedicato, i supporti di memoria di backup sono conservati in duplice copia presso sedi diverse, l'alimentazione elettrica degli elaboratori è assistita da due livelli di UPS centralizzati, i sistemi di condizionamento dei locali server sono ridondati, gli accessi ad internet sono ridondati, è disponibile una sala macchine alternativa.

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

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

I dati fondamentali del S.I. del POR sono rappresentati dal **fascicolo elettronico dei beneficiari e delle operazioni** che contiene una base dati certificata di documenti condivisi dalla pubblica amministrazione e costituisce il nucleo del sistema, sul quale è impostata la gestione dei procedimenti; nel fascicolo elettronico confluiscono anche i dati rilevati dalle banche dati di altre PPAA.

6.1.3 Funzionalità

Il sistema informativo del POR si compone dei seguenti macroambienti²¹:

- **Anagrafe dei beneficiari** (*c.d. anagrafe delle aziende*): Questo modulo permette di gestire (da parte degli utenti autorizzati ed abilitati) l'insieme delle informazioni aziendali che

²¹ Per l'utilizzo del sistema informativo vengono messi a disposizione dei beneficiari i Manuali utenti personalizzati, ove necessario, a livello di ciascuna Attività/Linea di intervento del POR (cfr. Allegato J).

vanno dai dati del beneficiario alla consistenza aziendale delle unità locali alimentata mediante acquisizione diretta (mediante web-services) dai dati presenti nelle banche dati dell'anagrafe tributaria e delle camere di commercio (registro delle imprese).

- **Anagrafe delle unità produttive:** alimentata mediante acquisizione diretta (mediante web-services) dai dati presenti nella banca dati delle camere di commercio (registro delle imprese).
- **Anagrafe delle domande di finanziamento, delle operazioni e dei pagamenti:** contiene tutti i dati attinenti alle domande di finanziamento per singola operazione presentate all'amministrazione sia in termini progettuali che procedurali. La gestione delle operazioni (progetto) avviene on line su interfaccia Web dalla presentazione della domanda di finanziamento attraverso tutte le fasi. Specifici moduli consentono la tracciabilità dei controlli in loco, delle revoche, dei recuperi e della gestione documentale. Ciascuna operazione è tracciata e ricercata nella base dati in seguito allo stato raggiunto.
- **Gestione delle domande di finanziamento presentazione e rendicontazione:** nel macroambiente sono gestite le funzioni relative alla presentazione, rendicontazione, richiesta di anticipo e rinuncia dell'operazione da parte del beneficiario. L'istanza del beneficiario è smaterializzata grazie alla funzione che consente di allegare documenti non strutturati necessari all'iter istruttorio e valutativo; tra le funzioni gestite anche la ricezione, la firma digitale o elettronica, la protocollazione e l'individuazione delle operazioni. È dotato di help online di assistenza alla compilazioni e di controlli alla compilazione. Ogni singola linea di intervento dispone di una interfaccia con contenuti e significati specifici imputati con la gestione di un dizionario dati.
- **Acquisizione di flussi informativi:** il modulo consente di acquisire sia in modalità web service che per tracciato record le domande di aiuto presentate ed istruite su altri sistemi gestionali (attualmente provenienti da Sviluppo Toscana, FIDI e SICI), effettua alcune validazioni sulle domande inviate, individua l'operazione e registra in connessione a questa il relativo flusso dati.
- **Gestione delle domande di finanziamento monitoraggio:** il modulo attiene alle funzioni relative al monitoraggio fisico e dello stato di avanzamento dell'operazione da parte del beneficiario. Tale ambiente consente la totale smaterializzazione della richiesta inclusa la possibilità di allegare documenti non strutturati necessari all'iter istruttorio e valutativo; il modulo gestisce inoltre la ricezione, la firma digitale o elettronica, la protocollazione e l'individuazione delle operazioni. È dotato di help online di assistenza alla compilazioni e di controlli alla compilazione. Ogni singola linea di intervento dispone di una interfaccia con contenuti e significati specifici imputati con il supporto di un dizionario dati.
- **Gestione della ammissibilità:** consente di redigere, esporre e tracciare le checklist di ammissibilità dell'operazione, le modifiche apportate, i controlli effettuati ed i verbali redatti. L'interfaccia e le informazioni sono accessibili ai soli utenti autorizzati. L'istruttoria di ammissibilità è sottoscritta in via digitale dall'istruttore. Con la sottoscrizione da parte dell'istruttore la fase di ammissibilità, ai fini della tracciatura, è resa imm modificabile. Il dizionario dati della struttura (configurazione/descrizione) permette di gestire checklist specifiche di bando. Al termine della fase l'insieme delle schedature elettroniche omogenee per esito entra a far parte di elenchi di operazioni ammissibili (elenco ammissibili) o non

ammissibili (respinte). È dotato di help online di assistenza alla compilazioni e di controlli alla compilazione relativi alla coerenza dei dati.

- **Gestione della valutazione:** consente di redigere, esporre e tracciare le checklist di valutazione dell'operazione da parte del nucleo di valutazione. L'interfaccia e le informazioni sono accessibili ai soli utenti autorizzati. La valutazione è sottoscritta in via digitale dall'istruttore. Con la sottoscrizione da parte dell'istruttore la fase è resa imm modificabile. Il dizionario dati di gestione della struttura (configurazione/descrizione) permette di gestire valutazioni specifiche del singolo bando. Al termine della fase l'insieme delle schedature elettroniche omogenee per esito entrano a far parte di elenchi di operazioni valutate in ordine di punteggio (graduatoria) al fine di stabilire le operazioni finanziabili (nei limiti del budget assegnato). Le operazioni ammissibili e finanziabili sono marcate a sistema in maniera da essere riconosciute come le sole rendicontabili dal beneficiario (imputazione dell'atto di assegnazione). È dotato di help online di assistenza alla compilazioni e di controlli alla compilazione.
- **Gestione dei controlli amministrativi:** entrano in questa funzione le operazioni per le quali è richiesto un pagamento dal beneficiario a seguito di rendicontazione (finale o stato di avanzamento) su operazioni ammissibili e finanziabili (positive alla precedente fase). Il sistema consente di registrare verbali e checklist di istruttoria delle operazioni ammissibili. L'istruttoria è sottoscritta in via digitale dall'istruttore autorizzato. L'interfaccia dispone di help online e di manualistica generale di funzionamento. Anche per questo sistema l'interfaccia e le informazioni relative sono accessibili ai soli utenti autorizzati. Ogni linea di intervento ha a disposizione un suo dizionario dati che consente la gestione dei controlli generali e specifici del singolo bando. Al termine della fase l'insieme delle schedature elettroniche omogenee per esito entrano a far parte di elenchi di operazioni pagabili/rendicontate
- **Gestione dei controlli di primo livello:** entrano in questo ambiente le operazioni per le quali è richiesto un pagamento dal beneficiario a seguito di rendicontazione (finale o stato di avanzamento) su operazioni ammissibili e finanziabili (positive alle precedenti fasi). Come per gli altri ambienti sono presenti le checklist specifiche di linea di intervento relative ai controlli effettuati e la sottoscrizione digitale delle stesse

Al termine della fase l'insieme delle schedature elettroniche omogenee per esito entrano a far parte di elenchi di operazioni pagabili (elenco di liquidazione) o non pagabili (respinte/revocate) con conseguente passaggio di stato delle operazioni.
- **Certificazione delle spese:** è il macroambiente della Autorità di Certificazione (AdC) dove la stessa riceve liste elettroniche di operazioni, complete delle informazioni di spesa, provenienti dai responsabili di bando. Su tali liste l'AdC effettua i propri controlli (sfruttando se necessario le procedure dell'ambiente di campionamento) e redige le liste di operazioni ed i report di certificazione inclusi di eventuali checklist delle spese certificate. Report e checklist sono registrati a sistema nel consueto modo (immodificabili e con le informazioni attinenti a chi ha fatto cosa).

In questo macroambiente l'AdC:

- o Elabora e trasmette alla Commissione Europea le dichiarazioni certificate delle spese e le domande di pagamento.

- o Riceve dai Responsabili dei Controlli e Pagamenti informazioni dettagliate sulle spese sostenute con report strutturati, collegati al sistema DSS che i Responsabili dei Controlli e Pagamenti possono inoltrare per via cartacea (tramite download, firma ed invio) o per via elettronica.
- o Effettua i riscontri e le verifiche e, dove non rilevi fattori ostativi, provvede a certificare le spese ed ad effettuare la domanda di pagamento da trasmettere alla Commissione. Per adempiere a questa fase è necessario che l'AdC abbia visibilità di tutte le operazioni collegate alla dichiarazione ricevuta dai Responsabili dei Controlli e Pagamento e che possa attraverso drill down dai dati di sintesi arrivare a visualizzare il dettaglio delle operazioni, delle spese ad esse correlate, dei controlli effettuati; ed eventualmente degli importi recuperati o ritirati.
- o Effettua le eventuali deduzioni dalla certificazione operando su moduli predisposti per la certificazione delle spese.
- o Ha visibilità anche degli esiti dei controlli effettuati dall'Autorità di Audit (AdA). A tal fine il SI propone l'implementazione di un Registro dei Controlli (RdC) sul quale dovranno essere caricati i controlli effettuati dall'AdA e la relativa documentazione e l'implementazione di verbali di accertamento collegati alle singole istanze a controllo, in cui esplicitare le check list di controllo.
- o Ha la visibilità dei controlli effettuati da Organismi terzi (Commissione, IGRUE ed altri organismi competenti) attraverso il caricamento dei dati su specifiche iniziative nel Registro dei Controlli (RdC).
- o Estrae l'eventuale campione di operazioni.
- o Gestisce i recuperi con la contabilizzazione degli importi recuperati, recuperabili e ritirati dalle dichiarazioni di spesa a seguito di soppressione.
- o Gestisce le irregolarità a seguito di un riscontro di irregolarità, qualora lo stesso sia stato oggetto di un verbale amministrativo o giudiziario ed è da comunicare all'OLAF, sarà necessario aprire un modulo di avvio dell'irregolarità su cui apporre le informazioni di natura contabile.

Queste informazioni verranno riversate sul Registro delle Irregolarità.

- **Gestione degli audit di secondo livello, Autorità di Audit (AdA):** l'Autorità di Audit è Responsabile della verifica dell'efficace funzionamento del sistema di gestione e controllo. Per supportare l'attività di Audit il SI assicura la totale disponibilità ed accesso all'HW e SW in tutti i casi di audit interni ed esterni. Oltre a ciò il SI mette a disposizione dell'AdA l'elenco dei progetti su cui eseguire le attività di campionamento per le verifiche di propria competenza. Le attività di campionamento potranno altresì essere effettuate attraverso il SI di ARTEA, che ha built-in un sistema campionamento statistico basato sulle metodologie :
 - o estrazione casuale di tipo sistematico
 - o estrazione con Analisi dei rischi (secondo il metodo della PPS probabilità proporzionale alla parte, che nel caso limite in cui il fattore di rischio sia l'importo è riconducibile al metodo Monetary Unit Sample (MUS)). In alternativa l'estrazione potrà essere condotta direttamente o con la collaborazione di ARTEA utilizzando ACL ®.

E' altresì possibile collegare alle istanze un verbale di controllo specifico per l'AdA che contenga all'interno le check list di controllo e la registrazione degli esiti delle stesse.

- **Interscambio (CUP, IGRUE):** l'ambiente consente di predisporre e trasmettere/ricevere le informazioni relative al rilascio dei CUP ed al monitoraggio del POR verso CIPE e IGRUE.
- **Strumenti:** In questa sezione si trovano i tool per la configurazione degli utenti, dei gruppi e relativi permessi assegnati, delle domande, delle check-list e dei moduli per la configurazione del calcolo e dell'estrazione dei dati per la compilazione di statistiche, monitoraggio finanziario e fisico. La sezione è abilitata al solo personale interno.
- **DSS e monitoraggio:** lo strumento consente la ricerca/gestione ed il data mining delle operazioni inserite secondo i criteri di iter/stato/localizzazione. Considerata la dualità delle linee di intervento (per operazione e per fase) sono disponibili due strumenti:
 - o vista per operazione (CUP) dedicata maggiormente alla valutazione dell'andamento con ricerca per linea di intervento/progetto/fase dello stesso con in output gli indicatori necessari (nr_progetti alla fase, importi, indicatori fisici, successione effettiva delle fasi attraversate, esito delle stesse).
 - o vista per fase dedicata al supporto dell'attività degli attori del sistema con ricerca per linea di intervento/fase/esito della fase/operatore (organizational unit dell'operatore) ed in output l'elenco delle schedature elettroniche (istruttorie) dell'operazione disponibili alla specifica fase.

L'ambiente prevede in output sia liste di dati (xls, testo) che elenchi di lavorazione in aiuto agli operatori.
- **Sistema Contabile:** è sviluppato sullo stesso database del Sistema Informativo ed è costituito da una procedura gestionale interna delle attività di autorizzazione dei pagamenti ai beneficiari, esecuzione dei pagamenti ai beneficiari, contabilizzazione e rendicontazione della spesa all'Autorità di Certificazione ed all'Autorità di Gestione e certificazione della spesa da parte dell'Autorità di Certificazione alla Commissione. Inoltre per ogni operazione il sistema informativo rende disponibili tutte le informazioni indicate nell'Allegato III del Regolamento 1828/2006. La procedura è composta da programmi client server in ambiente visual basic distinta nelle macrofunzioni:
 - a) **autorizzazione:** permette la gestione di gruppi omogenei di domande di pagamento (per linea di intervento e causale del pagamento) al fine di eseguire controlli amministrativi automatici (antimafia, esistenza di irregolarità e/o debiti a carico dei beneficiari ecc.) e la verifica che l'operazione abbia attraversato tutte le fasi previste, la funzione documenta l'esecuzione di tali controlli in apposite check-list di flusso;
 - b) **esecuzione dei pagamenti:** permette di predisporre e trasmettere il mandato e le reversali informatiche al Tesoriere per il pagamento ai beneficiari e per l'incasso di entrate;
 - c) **contabilizzazione:** permette la gestione dei piani finanziari, del piano dei conti e della reportistica per le certificazioni e dei monitoraggi finanziari;
 - d) **registro delle cauzioni:** oltre a costituire il repertorio informatico delle garanzie fidejussorie acquisite a garanzia permette la tracciabilità della gestione amministrativa delle stesse (validazione, escussione, svincolo);
 - e) **registro debitori:** consente di classificare il beneficiario come debitore, imputare le somme sui relativi capitoli e gestire la relativa pratica di recupero credito (calcolo degli

interessi legali, spese etc..). La gestione della pratica consente anche di calcolare via via gli importi recuperati in fase di esecuzione pagamenti.

- f) **registro delle irregolarità**: prevede la possibilità di agganciare una apposita tabella di irregolarità alla anagrafe dei beneficiari (c.d. anagrafica delle aziende) e di gestire le funzioni relative al controllo e monitoraggio della irregolarità stessa.

Il sistema informativo assicura la completa tracciabilità di tutto il processo e permette controlli integrati assistiti da computer in tutte le fasi del procedimento.

I controlli nelle diverse fasi del procedimento sono effettuati tramite check-list informatizzate, presenti nei moduli istruttori delle istanze, che vengono redatte e validate da responsabile della specifica fase del procedimento.

Il sistema informatico espone l'esito del controllo nelle check-list laddove questo può essere fatto automaticamente. I risultati sono proposti all'operatore che può effettuare i controlli del caso sia per trattare gli esiti negativi che per verificare quelli positivi.

Le check-list costituiscono uno strumento per controllare in modo standard un procedimento.

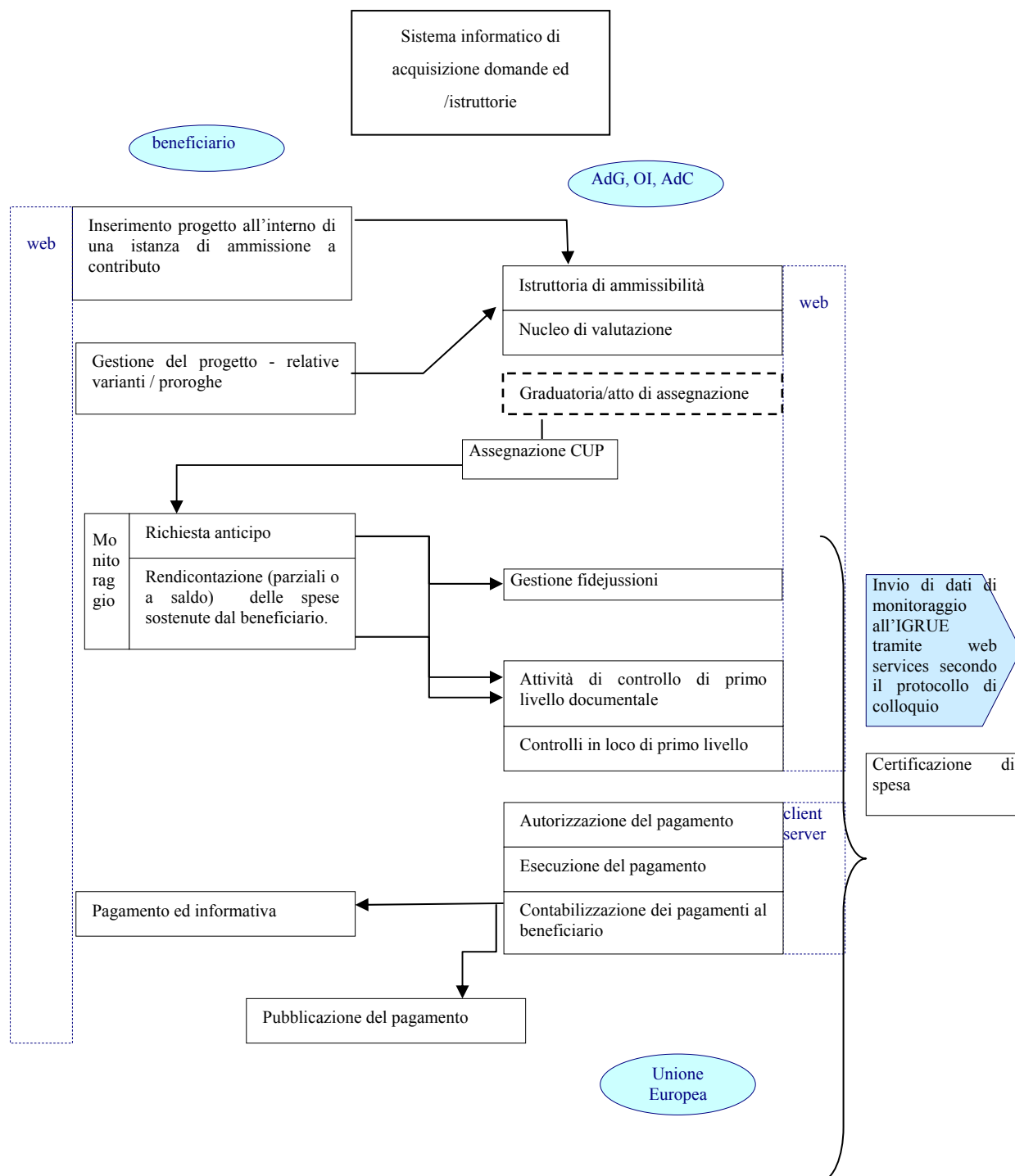
Il sistema informativo permette la raccolta on-line delle domande di contributo, la compilazione in automatico delle graduatorie di ammissione al finanziamento, la gestione on-line dei progetti (concessioni, varianti, proroghe, revoche ecc).

I beneficiari presentano sempre on line le domande di rimborso corredate di tutta la documentazione probatoria. Ciascun documento di spesa viene registrato (schedatura) e caricato in copia nel sistema, rendendo possibili controlli incrociati, anche al fine di rendere effettivo il divieto di cumulo, e costituisce la base per i controlli amministrativi ed in loco per la rendicontazione della spesa da parte dei Responsabili dei Controlli e Pagamento delle Attività/Linee di Intervento all'Autorità di Certificazione e per la determinazione del contributo da versare al beneficiario.

Le domande di rimborso controllate e validate dai Responsabili dei Controlli e Pagamento delle Attività/Linee di Intervento costituiscono la base per la redazione delle certificazioni di spesa dell'Autorità di Certificazione alla Commissione Europea.

Sempre on-line vengono rese disponibili per la compilazione da parte dei beneficiari le schede di monitoraggio periodico che andranno ad arricchire la base dati già presente nel sistema per le comunicazioni periodiche verso le autorità, regionali, nazionali e comunitarie e per lo svolgimento delle attività di valutazione del programma operativo.

Diagramma di flusso del sistema informativo



6.2 Sistema informatico per l'accesso ai finanziamenti del POR

Il Sistema Informatico di Sviluppo Toscana S.p.A. comprende applicazioni e base dati utili alla gestione della Società. Le applicazioni e base dati pertinenti allo svolgimento delle funzioni di Organismo Intermedio nell'ambito delle Attività/Linee di Intervento del POR FESR 2007-2013 riguardano la gestione delle attività istruttorie dei procedimenti assegnati dalla Regione Toscana con i singoli Disciplinari stipulati con i Responsabili di Attività del POR e con il Piano di attività annuale. Il Sistema Informatico di Sviluppo Toscana S.p.A garantisce la necessaria compatibilità con le procedure informatizzate realizzate a livello Regionale, Nazionale e Comunitario.

La piattaforma applicativa è costantemente implementata per gestire e tracciare l'intero ciclo (esclusa la fase di gestione e rendicontazione della spesa di competenza di altri soggetti) delle istruttorie delle domande di finanziamento.

In particolare, tra gli elementi di attenzione, si evidenzia:

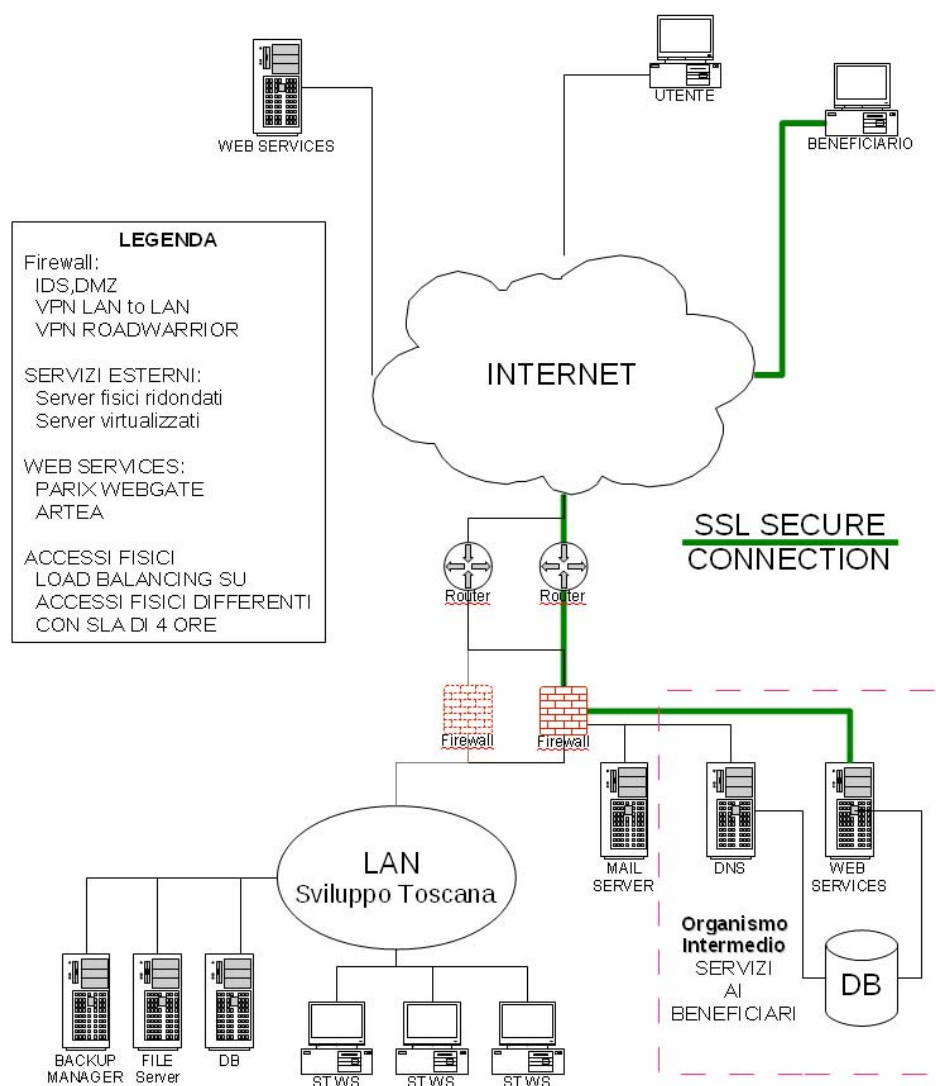
- l'individuazione e l'attenzione nei confronti degli elementi di tracciabilità delle attività regolate dalle procedure assunte;
- la tracciabilità ed evidenza di tutte le fasi di attività attraversate dalle singole operazioni;
- l'integrazione in un sistema centralizzato disponibile on-line delle attività eseguite da più soggetti che operano in diverse momenti procedurali e con diverse competenze;
- l'adozione di standard comuni di riferimento per ciò che attiene alle norme di sviluppo, di governo degli obiettivi di controllo IT e di sicurezza del sistema di informazioni;
- le procedure di campionamento basate su metodi statistici riconosciuti.

6.2.1 Architettura del Sistema Informatico

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

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

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



L'architettura di rete

6.2.2 Caratteristiche del sistema

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

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

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

Ciascuna funzione elementare di accesso o modifica dei dati (effettuata da una *stored procedure* e/o dalla relativa pagina server) è contraddistinta da un codice identificativo detto permesso, che consente di gestire le autorizzazioni alla sua esecuzione. Un determinato insieme di permessi elementari (gruppo di permessi elementari) abilita complessivamente una macrofunzione applicativa (ad esempio "web anagrafe inserisci modifica"). Le macrofunzioni applicative sono assegnate ad un gruppo di utenti e vanno a costituire il profilo di utenza.

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

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

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

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

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

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

6.2.3 Funzionalità

Il Sistema Informatico si compone dei seguenti macroambienti²²:

- **Anagrafe dei beneficiari** (*c.d. anagrafe delle aziende*): questo modulo permette di gestire (da parte degli utenti autorizzati ed abilitati) l'insieme delle informazioni aziendali che vanno dai dati del beneficiario alla consistenza aziendale delle unità locali alimentata mediante acquisizione diretta (mediante web services) dai dati presenti nelle banche dati delle camere di commercio.
- **Anagrafe delle domande di finanziamento e delle operazioni**: contiene tutti i dati attinenti alle domande di finanziamento presentate all'amministrazione sia in termini progettuali che procedurali. La gestione delle operazioni (progetto) avviene online su interfaccia Web dalla presentazione della domanda di finanziamento attraverso tutte le fasi. Ciascuna operazione è tracciata e ricercata nella base dati in seguito allo stato raggiunto.
- **Gestione delle domande di finanziamento**: il modulo attiene al monitoraggio e alla gestione delle operazioni di inserimento on line delle istanze da parte del beneficiario. Tale ambiente consente la totale smaterializzazione della istanza, inclusa la possibilità di allegare documenti non strutturati necessari all'iter istruttorio e valutativo; il modulo gestisce inoltre la ricezione, la firma digitale o elettronica, la protocollazione e l'individuazione delle operazioni. È dotato di help online di assistenza alla compilazione e di controlli alla compilazione.
- **Gestione della ammissibilità**: consente di redigere, esporre e tracciare le checklist di ammissibilità dell'operazione, le modifiche apportate, i controlli effettuati ed i verbali redatti. L'interfaccia e le informazioni sono accessibili ai soli utenti autorizzati. L'istruttoria di ammissibilità è sottoscritta in via digitale dall'istruttore. Con la sottoscrizione da parte dell'istruttore la fase di ammissibilità, ai fini della tracciatura, è resa imm modificabile. Il dizionario dati di istanziazione della struttura (configurazione/descrizione) permette di gestire checklist specifiche di bando. Al termine della fase l'insieme delle schedature elettroniche omogenee per esito entra a far parte di elenchi di operazioni ammissibili (elenco ammissibili) o non ammissibili (respinte). È dotato di help online di assistenza alla compilazione e di controlli alla compilazione relativi alla coerenza dei dati.
- **Gestione della valutazione**: consente di redigere, esporre e tracciare le checklist di valutazione dell'operazione da parte del nucleo di valutazione. L'interfaccia e le informazioni sono accessibili ai soli utenti autorizzati. La valutazione è sottoscritta in via digitale dall'istruttore. Con la sottoscrizione da parte dell'istruttore la fase è resa imm modificabile. Il dizionario dati di istanziazione della struttura (configurazione/descrizione) permette di gestire valutazioni specifiche del singolo bando. Al termine della fase l'insieme delle schedature elettroniche omogenee per esito entrano a far parte di elenchi di operazioni valutate in ordine di punteggio (graduatoria) al fine di stabilire le operazioni finanziabili (nei limiti del budget assegnato). È dotato di help online di assistenza alla compilazione e di controlli alla compilazione.

²² Per l'utilizzo del Sistema Informatico vengono messi a disposizione dei beneficiari i manuali utenti personalizzati, ove necessario, a livello di ciascuna Attività/Linea di intervento del POR FESR.

- **Gestione delle varianti/proroghe:** consente di redigere, esporre e tracciare le varianti o le proroghe ad un'operazione da parte del beneficiario. È dotato di help online di assistenza alla compilazioni e di controlli alla compilazione relativi alla coerenza dei dati.
 - **Sistema di gestione e controllo:** verifica dell'efficace funzionamento del Sistema Informatico, assicura la totale disponibilità ed accesso all'HW e SW. Oltre a ciò il Sistema Informatico mette a disposizione l'elenco dei progetti su cui eseguire le attività di campionamento per le verifiche di propria competenza. Le attività di campionamento potranno altresì essere effettuate attraverso il Sistema Informatico di Sviluppo Toscana, che ha *built-in* un sistema campionamento statistico basato sulle metodologia di estrazione casuale di tipo sistematico.
 - **Strumenti:** in questa sezione si trovano i tool per la configurazione degli utenti, dei gruppi (istruttori e controllori) e relativi permessi assegnati, delle domande, delle checklist e dei moduli per la configurazione del calcolo e dell'estrazione dei dati per la compilazione di statistiche e monitoraggi. La sezione è abilitata al solo personale interno.
 - **Data mining e monitoraggio:** lo strumento consente la ricerca/gestione ed il data mining delle operazioni inserite secondo i criteri di stato/localizzazione. Considerata la dualità delle linee di intervento (per operazione e per fase) sono disponibili diversi strumenti:
 - o vista per operazione/progetto dedicata maggiormente alla valutazione dell'andamento con ricerca per linea di intervento/progetto/fase dello stesso con in output gli indicatori necessari (nr. progetti alla fase, importi, indicatori fisici, successione effettiva delle fasi attraversate, esito delle stesse).
 - o vista per fase dedicata al supporto dell'attività degli attori del sistema con ricerca per linea di intervento/fase/esito della fase operatore ed in output l'elenco delle schedature elettroniche (istruttorie) dell'operazione disponibili alla specifica fase.
 - o vista per localizzazione geografica (comune, provincia) ed in output l'elenco dei progetti aggregati per localizzazione con eventuali dati statistici.
- L'ambiente prevede in output liste di dati in diversi formati (xls, html, testo) in aiuto agli operatori.

Il Sistema Informatico assicura la completa tracciabilità di tutto il processo e permette controlli integrati assistiti da computer in tutte le fasi del procedimento.

I controlli nelle diverse fasi del procedimento sono effettuati tramite checklist informatizzate, presenti nei moduli istruttori delle istanze, che vengono redatte e validate da responsabile della specifica fase del procedimento.

Il Sistema Informatico espone l'esito del controllo nelle checklist laddove questo può essere fatto automaticamente. I risultati sono proposti all'operatore che può effettuare i controlli del caso sia per trattare gli esiti negativi che per verificare quelli positivi.

Le checklist costituiscono uno strumento per controllare in modo standard un procedimento.

Il Sistema Informatico permette la raccolta on-line delle domande di contributo, la compilazione in automatico delle graduatorie di ammissione al finanziamento e la gestione on-line dei progetti (concessioni, varianti, proroghe, revoche ecc).

7. ALLEGATI

- A. Delibera Giunta Regionale n. 698 dell'8 ottobre 2007. Presa d'atto del POR e ss.mm.ii**
- B. Delibera Giunta Regionale n. 614 del 18.07.2011. Approvazione DAR vers. n.13**
- C. Disposizioni in materia di sorveglianza, gestione e controlli del POR**
- D. Linee guida per il monitoraggio e la rendicontazione della spesa del POR**
- D.1 Linee guida Procedure di revoche e recuperi**
- E. Metodi e Strumenti per i Controlli di Primo Livello**
- E1. Piste di controllo POR e Check List**
- E2. Linee Guida per la rilevazione, la gestione e la comunicazione delle irregolarità**
- F. Decreto Dirigenziale n. 3315 dell'11 giugno 2007. Aggiudicazione gara a Fidi Toscana Spa e Contratto tra Regione Toscana e Fidi Toscana S.p.A;**
- F1. Decreto Dirigenziale Approvazione Atto integrativo al contratto tra Regione Toscana e Fidi Toscana S.p.A.; Atto integrativo.**
- F2. Decreto Dirigenziale n. 265 del 15 gennaio 2009. Approvazione Accordo di finanziamento subordinato tra Regione Toscana e Fidi Toscana S.p.A e del regolamento del Fondo;**
- F3. Decreto Dirigenziale n. 5024 del 14 ottobre 2009. Approvazione atto integrativo Accordo di finanziamento;**
- F4. Procedure selezione e approvazione operazioni – Fidi Toscana S.p.A**
- F5. Bando di Gara di appalto “Gestione degli interventi regionali a favore delle imprese attuati mediante concessione di finanziamenti a tasso agevolato” – pubblicazione GUCE**
- F6. Decreto Dirigenziale n. 4107 del 23 Luglio 2010. Aggiudicazione gara per l'affidamento del servizio di gestione degli interventi regionali a favore delle imprese, attivati mediante concessione di finanziamenti a tasso agevolato.**
- F7. Decreto Dirigenziale n. 730 del 04 Marzo 2011 "Fondo per prestiti e altri strumenti finanziari". Approvazione dell'accordo di finanziamento.**
- G. Delibera Giunta Regionale n.998 dell'1 dicembre 2008. Individuazione di ARTEA quale organismo intermedio per lo svolgimento dell'attività di controllo e pagamento.**
- G1. Delibera Giunta Regionale n.649 del 27 luglio 2009. Modifica Delibera GR n. 998 del 01/12/2008.**
- G2. Delibera Giunta Regionale n.902 del 19 ottobre 2009. Approvazione schema di disciplinare tra la Regione Toscana e Artea Per l'affidamento dei compiti di gestione, di pagamento e di controllo Di primo livello.**

- H. Decreto Dirigenziale n. 2172 del 20 maggio 2008. Sottoscrizione delle quote del Fondo Toscana Innovazione. Approvazione dello schema dell'Accordo di Finanziamento e presa d'atto del Regolamento del Fondo Toscana Innovazione.**
- H1. Decreto Dirigenziale n. 5537 del 9 novembre 2009. Approvazione atto integrativo Accordo di Finanziamento.**
- H2. Manuale delle procedure.**
- H3. Regolamento di monitoraggio.**
- I. Delibera di Giunta Regionale n. 597 del 28/07/2008**
- I1. Delibera di Giunta Regionale n. 1200 del 21/12/2009**
- I2. Delibera di Giunta Regionale n. 27 del 18/01/2010**
- I3. Procedura istruttoria Funzione Regimi di Aiuto**
- I4. Procedura istruttoria istanze Settore Infrastrutture e Investimenti Pubblici**
- J. Manuale Utente Sistema Informativo**
- K. Manuale delle procedure dell'Autorità di Certificazione**
- L. Lista capitoli di spesa per la contabilizzazione delle operazioni. Programmazione 2007/2013**
- M. Contratto fra Regione Toscana e KPMG spa per l'esecuzione dei controlli di secondo livello sui programmi cofinanziati da FESR e FEP per il periodo 2007-2013;**
- N. Flow-chart sulle modalità di svolgimento dei compiti dell'Autorità di Audit;**
- O. Manuale delle procedure dell'Autorità di Audit;**
- P. Check-list per gli audit di sistema e per gli audit sulle operazioni (Allegati al Manuale delle procedure dell'Autorità di Audit);**
- Q. Reports di controllo di sistema e reports di controllo sulle operazioni (Allegati al Manuale delle procedure dell'Autorità di Audit);**
- R. Strategia di audit;**
- S. Tabella per la registrazione dei risultati delle attività di controllo.**