



DISPOSIZIONE ORGANIZZATIVA

Approvata con Decreto dell'Amministratore Unico n. 143 del 20-07-2023

Firenze, luglio 2023

Premessa

Sviluppo Toscana S.p.A., è società "*in house*" della Regione Toscana ed opera prevalentemente a supporto di quest'ultima e degli enti dipendenti, nel rispetto dei requisiti della legislazione comunitaria in materia di "*in house providing*" nel quadro delle politiche di programmazione regionale.

La Società, come da ultimo stabilito con la **Legge R.T. 07 gennaio 2023, n. 1**, ha il seguente oggetto sociale:

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

Nell'oggetto sociale di Sviluppo Toscana S.p.A., quale agenzia di sviluppo a supporto della Regione Toscana, sono ricomprese altresì le seguenti attività:

- j. realizzazione o gestione di incubatori di impresa e altre infrastrutture per il trasferimento tecnologico, collocati in immobili di proprietà o nella disponibilità della società, della Regione o di altri soggetti pubblici;
- k. realizzazione di progetti di investimento nelle infrastrutture pubbliche a finalità produttive;
- l. supporto e assistenza informativa alle imprese nell'accesso alle opportunità di ricerca per l'innovazione tecnologica e di finanziamento, nei limiti e con le modalità definite dalla legge regionale 12 dicembre 2017, n. 71 (Disciplina del sistema regionale degli interventi di sostegno alle imprese), con particolare riferimento al necessario coordinamento con le associazioni di categoria extra agricole che partecipano alle procedure di concertazione di cui alla legge regionale 7 gennaio 2015 n. 1 (Disposizioni in materia di programmazione economica e finanziaria regionale e relative procedure contabili. Modifiche alla l.r. 20/2008);
- m. assunzione di partecipazioni di minoranza tramite fondi attivati nell'ambito di programmi finanziati con risorse regionali, statali o comunitarie, con le modalità stabilite nei regolamenti dei fondi stessi e nel quadro dei regimi di aiuto, al capitale sociale di imprese, costituite o costituende nella forma di società di capitali, anche attraverso la sottoscrizione di prestiti obbligazionari convertibili;

- n. gestione, costituzione e collocamento, nonché sottoscrizione, per il tramite di una società di gestione del risparmio (SGR), di quote di fondi chiusi, mobiliari e immobiliari, aventi sede nel territorio regionale.

Le attività di cui sopra vengono svolte in attuazione del Piano delle attività previsto dall'articolo 3-*bis* della L.R. n. 28/2008, nel rispetto degli indirizzi per la gestione impartiti dalla Regione Toscana.

Sviluppo Toscana S.p.A., garantisce l'espletamento delle funzioni affidate conformemente al principio di sana gestione finanziaria.

Il presente documento descrive l'organizzazione di Sviluppo Toscana S.p.A. e specifica le funzioni e le responsabilità attribuite alle Aree Operative e agli Uffici che compongono l'organigramma.

L'organizzazione aziendale viene qui considerata come un insieme di “*transazioni*”, ovvero come un sistema articolato e complesso di flussi informativi ordinati, continui e verificabili, svolti entro un sistema formalizzato di procedure.

Le procedure sono, di norma, adottate con Disposizione Operativa apposito Ordine di Servizio da parte della Direzione generale e/o mediante appositi Ordini di Servizio anche dei Responsabili di A.O./U.O.,.

L'output delle attività aziendali è riconducibile al concetto generale di “*servizio*”, inteso come trasferimento/scambio di competenze sia all'interno dell'organizzazione che come offerta delle competenze aziendali a soggetti beneficiari o committenti esterni, in particolare la Regione Toscana.

Il documento assume come rilevanti per l'organizzazione aziendale i concetti di “*ambito*” (interno/esterno) e di “*responsabilità organizzativa*” (presa in carico dell'output atteso dallo svolgimento di una funzione aziendale, ovvero qualità e correttezza dei processi gestiti e degli atti compiuti in coerenza con le procedure aziendali).

Alle diverse combinazioni di attività interna/esterna e di conseguente responsabilità si riferiscono infine i criteri di valutazione della performance aziendale, rispettivamente assunti come criterio di “*efficienza*” (per le attività interne) e di “*efficacia*” (per quelle rivolte all'esterno).

Il presente documento costituisce aggiornamento della Disposizione Organizzativa (DO) dell'Amministratore Unico approvata con Decreto dell'Amministratore Unico n. 112 del 31 maggio 2023 e, al fine di garantire la continuità alle attività aziendali nelle more dell'effettivo insediamento della nuova *governance* produce i suoi effetti dalla data di adozione del Decreto di approvazione, fatta eccezione per la parte relativa ai vertici aziendali comprese le strutture di staff alla Direzione e Presidenza che diverrà efficace a partire dalla data di effettivo insediamento del Consiglio di Amministrazione.

L'organigramma aziendale

L'organizzazione interna di Sviluppo Toscana S.p.A., fino all'insediamento del Consiglio di Amministrazione (CdA) individuato dalla modifica della *governance* societaria introdotta dalla Legge R.T. 07 gennaio 2023, n. 1, prevede il coordinamento e la direzione affidati ad un Amministratore Unico con funzioni dirigenziali.

Per il compimento delle varie attività e adempimenti richiesti dalle modifiche legislative è disposto che l'attuale *governance*, cui sono assegnati i poteri conferiti dallo Statuto della società, si protragga fino a quando l'assemblea approverà le nomine di primo insediamento del Consiglio di amministrazione.

Sviluppo Toscana S.p.A. opera come Organismo Intermedio del Programma operativo regionale FESR 2014-2020 (e in prospettiva del PR FESR 2021-2027), sulla base di una specifica delega delle funzioni di Responsabile di Gestione e Responsabile di Controllo e Pagamento operata da parte dei Responsabili di Azione del Programma mediante la sottoscrizione di apposite convenzioni operative redatte secondo lo schema generale approvato dalla Giunta R.T. con Deliberazione n. 377/2016 e ss.mm.ii.. In tale veste, l'organizzazione delle funzioni interne è basata sul principio della separazione delle funzioni prevista dal Si.Ge.Co. del Programma Operativo adottato dalla Giunta regionale con propria specifica decisione; i compiti/poteri attribuiti a ciascuna delle funzioni aziendali coinvolte in tali attività, tengono espressamente conto di quanto previsto nello stesso Si.Ge.Co. e nello schema di convenzione quadro - Regione Toscana / Sviluppo Toscana - pro tempore vigente di cui all'art. 3-bis, comma 3, della L.R.T. n. 28/2008, qui

integralmente richiamati.

Il suddetto principio di separazione delle funzioni di gestione (istruttoria di ammissibilità iniziale ed in itinere) e di controllo/pagamento viene mantenuto, in quanto applicabile, anche alle attività affidate a Sviluppo Toscana nell'ambito di altri piani e programmi (statali, regionali) diversi dal POR FESR. Le attività non afferenti al POR FESR sono disciplinate esclusivamente dalla sopracitata convenzione quadro pro-tempore vigente di cui all'art. 3-bis, comma 3, della L.R.T. n. 28/2008.

La struttura organizzativa aziendale, si articola in:

- a) **Vertice aziendale**, i cui ruoli, funzioni e responsabilità sono definiti dalla Legge Regionale, dallo Statuto societario e dalle delibere del CdA. Al vertice spetta la definizione delle strategie per il raggiungimento degli obiettivi definiti dall'azionista Regione Toscana, garantendo efficacia della gestione ed efficacia delle azioni poste in essere in attuazione degli indirizzi e dei piani approvati nelle sedi competenti. Tutta l'azienda concorre, in ragione delle singole responsabilità attribuite, al raggiungimento degli obiettivi aziendali. Nel seguito del presente documento si considerano le attribuzioni funzionali di rilievo organizzativo, ovvero quelle attinenti alla specifica interazione della Presidenza e della Direzione generale con il funzionamento dell'apparato aziendale.

Al **Presidente del CdA** sono attribuite le seguenti funzioni:

- di indirizzo strategico e garanzia, assolta a favore dell'azionista e degli stakeholders (socio, dipendenti dell'azienda, fornitori, beneficiari potenziali o reali di servizi o programmi di aiuto, amministrazioni locali, liberi professionisti);
- di referente delle Funzioni di controllo aziendale, senza deleghe e impatto sui processi operativi;
- di RUP per i procedimenti e i contratti attivati nell'esecuzione delle suddette deleghe operative;
- di datore di lavoro (DDL) ai fini della normativa in materia di sicurezza sul lavoro (D.Lgs. n. 81/2008)

La **Direzione generale**:

- partecipa alla definizione degli indirizzi strategici con il Presidente;
 - agisce all'interno dell'organizzazione aziendale con il ruolo di 'capo azienda', delegato secondo Statuto e disposizioni deliberate dal Consiglio di Amministrazione per tutto quanto riguarda il funzionamento della "macchina organizzativa";
 - agisce come figura apicale di riferimento per tutte le Aree Operative, impartendo le proprie direttive entro il sistema di deleghe vigente tempo per tempo;
 - agisce come Titolare e/o Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia di "privacy", supportato a tal fine dal DPO (Data Protection Officer e dall'Ufficio Preposto..
- b) **Funzioni di controllo** che operano -in maniera indipendente, in virtù delle prerogative previste dalla Legge, al fine di dare concretezza e continuità ai controlli formali sulle procedure di gestione dell'azienda.

In particolare, operano in riferimento alla Presidenza:

- l'Organismo di Vigilanza, istituito in conformità all'art.6 comma 1, lett. b) del D.Lgs. n.231/2001, dotato di poteri autonomi e iniziativa di controllo, con il compito di monitorare e vigilare sul funzionamento, l'aggiornamento e l'osservanza del Modello di Organizzazione Gestione e Controllo;
 - il Responsabile della Prevenzione della corruzione della Trasparenza e dell'Antiriciclaggio, funzione istituita ai sensi della legge n.190/2012 art.1, comma 7 e dell'art. 10 del d.lgs. n.231/2007, in materia di antiriciclaggio, dotato di poteri autonomi e iniziativa di controllo, con il compito di proporre e verificare l'efficace attuazione del "Piano triennale per la prevenzione della corruzione", nonché controllare il rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza e di antiriciclaggio;
- c) **Staff di Presidenza e Direzione generale** che opera a supporto del Vertice aziendale svolgendo attività di segreteria e assistenza, con specifico riferimento ai rapporti con il Consiglio di Amministrazioni e gli Organismi di controllo;

- d) **Le Aree Corporate (AC) e le Unità Organizzative Corporate (UOC)** cui è affidata l'efficacia delle azioni intraprese in attuazione delle linee strategiche definite dal Vertice aziendale, sulla base di una diretta committenza regionale.
- e) **Le Aree Operative (AO) e le Unità Organizzative (UO).**

Le “**Aree Operative e le Aree Corporate**” sono poste sotto il controllo diretto della Direzione Generale, che ne sovrintende e gestisce le attività con l'affiancamento e il supporto di un Direttore di Corporate. Le “**Unità Organizzative e le Unità Organizzative Corporate, nonché le rispettive sotto Unità** - rappresentano l'unità organizzativa elementare di gestione delle specifiche Aree Operative e Aree Corporate cui è affidata una specifica funzione esecutiva. Ciascuna Unità Organizzativa (U.O. – U.O.C.) è gestita da un **Responsabile**.

Le **Aree Corporate - AC** sono 3:

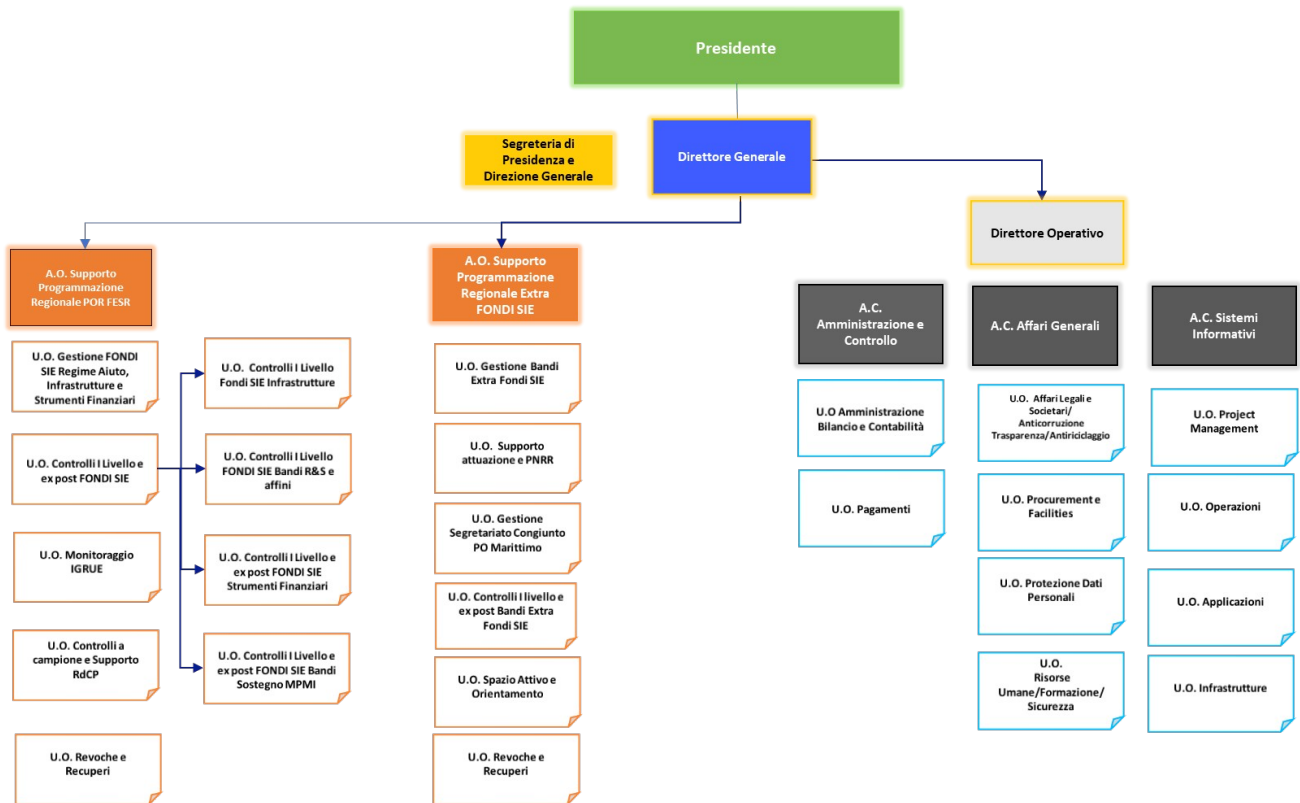
1. AREA CORPORATE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO;
2. AREA CORPORATE AFFARI GENERALI;
3. AREA CORPORATE SISTEMI INFORMATIVI.

Le **Aree Operative - AO** sono 2:

1. **AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE FONDI SIE;**
2. **AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE EXTRA FONDI SIE;**

L'organigramma adottato da Sviluppo Toscana S.p.A. è il seguente:

ORGANIGRAMMA



Il funzionigramma aziendale: competenze e responsabilità nella struttura aziendale

Nel seguito si descrivono brevemente, con riferimento all'organigramma di Sviluppo Toscana S.p.A. riportato in precedenza, le funzioni svolte da parte di ciascun Ufficio interessato nell'attuazione dell'oggetto sociale, ovvero il FUNZIONIGRAMMA AZIENDALE, evidenziando le relative competenze e responsabilità.

Il disegno organizzativo predisposto assegna i seguenti compiti, competenze e responsabilità all'interno della struttura aziendale:

Presidente

Al Presidente spettano compiti istituzionali e di rappresentanza legale, oltre alle azioni di rilievo organizzativo conferite, con apposita delega, dal Consiglio di Amministrazione.

In particolare, il Presidente:

- propone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione gli indirizzi strategici della Società;
- propone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione i piani pluriennali e a medio termine, elaborati dal Direttore generale;
- propone all'approvazione del Consiglio di Amministrazione il budget annuale e pluriennale predisposto dal Direttore generale, in accordo con gli indirizzi strategici e i piani pluriennali;
- verifica la rispondenza tra le azioni intraprese dall'Azienda e le linee strategiche indicate dall'Amministrazione regionale, con particolare riferimento all'attuazione del programma di governo regionale, anche al fine di riferire periodicamente al socio Regione Toscana sul generale andamento della gestione societaria;
- cura i rapporti con gli organi e organismi di controllo: Collegio sindacale, Organismo di Vigilanza, Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- tiene i rapporti istituzionali nei confronti della Regione Toscana e di enti, associazioni, organismi nazionali ed internazionali, nonché con gli organi di rappresentanza di categorie economiche e professionali;
- attua sul piano operativo - avvalendosi degli Uffici aziendali competenti - le linee strategiche per le quali ha ricevuto specifiche deleghe operative da parte del Consiglio d'Amministrazione;
- è responsabile di tutti gli adempimenti relativi alla sicurezza, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 ed al controllo e manutenzione degli impianti delle diverse sedi societarie;
- assume la qualifica di RUP per i procedimenti di acquisizione di beni e servizi e i conseguenti contratti stipulati per attuare le suddette deleghe operative.

Direttore generale

Al Direttore generale spettano le responsabilità connesse alla gestione operativa dell'azienda.

Sulla base delle apposite deleghe conferite dal Consiglio d'Amministrazione, il Direttore generale si avvale dell'intera struttura aziendale per attuare le linee strategiche definite dal Consiglio, impartendo ai collaboratori le necessarie direttive operative.

In particolare, il Direttore generale:

- redige i Piani annuali e triennali di attività della Società, da sottoporre all'approvazione del Presidente e del Consiglio d'Amministrazione;
- gestisce, nei limiti fissati dalle deleghe attribuite dal Consiglio d'Amministrazione, tutte le risorse professionali, tecniche e finanziarie della Società;
- assume la responsabilità organizzativa e formale per l'efficienza complessiva della struttura aziendale e per l'efficacia delle azioni poste in essere, in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Presidente e dal Consiglio d'Amministrazione;
- assegna annualmente gli obiettivi gestionali agli apicali aziendali, ne valuta le performances ai

fini del sistema premiale aziendale, proponendole per la definizione al Consiglio d'Amministrazione.;

- verifica il ritorno per l'impresa legato al rapporto con gli stakeholder;
- aggiorna tutte le figure al vertice dell'azienda sul suo operato;
- coordina il processo di pianificazione aziendale, in termini di strategia triennale e pianificazione annuale;
- assicura la gestione delle pubbliche relazioni e la promozione dell'immagine dell'azienda.

In posizione di *affiancamento e supporto* al Direttore Generale, opera la figura del **Direttore Operativo** che, nei limiti e secondo le procure e deleghe ricevute, contribuisce ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi della Società,

Oltre a coordinare e gestire le **Aree Corporate** - "AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO"; "AFFARI GENERALI"; "SISTEMI INFORMATIVI":

- coordina le operazioni quotidiane dell'azienda ed è responsabile per i rapporti con la Regione Toscana in forza della Convenzione Quadro con la stessa stipulata;
- espletare il ruolo di Organismo Intermedio (partecipazione alle sedute del Comitato di Sorveglianza e altri adempimenti connessi) nell'ambito dei Programmi Operativi Regionali;
- affianca il Direttore Generale e lo sostituisce quando necessario;
- analizza e ottimizza le risorse in modo da ottenere i massimi risultati con il minore investimento;
- monitora l'organizzazione aziendale interna e ne valuta i miglioramenti;
- coordina e supervisiona i cambiamenti organizzativi strutturali dell'organizzazione;
- coordina specifici gruppi di lavoro aziendali, ritenuti di interesse strategico per lo sviluppo del business;
- coordina i Responsabili delle Unità Organizzative Corporate;
- approva le autorizzazioni preventive degli acquisti e la loro validazione consuntiva;
- approva il conferimento di incarichi di consulenze e incarichi ad esperti esterni;
- esercita il controllo dell'andamento delle attività aziendali previste dal programma annuale, monitorando tempi e risultati, assegnando nuovi compiti/progetti non previsti dalla programmazione annuale al fine di garantire fluidità dei processi ed efficacia dei risultati.

In posizione di staff rispetto al Direttore operativo, opera per i seguenti ambiti una **figura di supporto tecnico**:

- per la definizione ed aggiornamento dei processi aziendali in termini di applicativi utilizzati, individuando le opportunità di integrazione, miglioramento o innovazione delle applicazioni esistenti, nonché l'efficacia e l'utilizzo delle procedure informatiche, ivi incluso la ricerca e la definizione delle attività di implementazione e aggiornamento dei software aziendali;
- per la definizione dei rapporti tra la società ed i Responsabili committenti regionali verificando con loro eventuali criticità, proponendo soluzioni relative alle varie commesse di lavoro assegnate e/o da assegnare alla società;
- per l'elaborazione di reportistica ed analisi dei dati;
- per l'elaborazione di procedure organizzative inerenti alla gestione dei processi aziendali afferenti alle attività dei fondi SIE ed extra SIE.

In posizione di staff rispetto alla Presidenza e alla Direzione Generale, opera la "**segreteria di presidenza e di direzione generale**" che:

- garantisce la corretta gestione dei contatti telefonici, epistolari o diretti con le persone e le istituzioni che interagiscono con il Vertice aziendale;

- supporta la Presidenza e la Direzione generale per quanto concerne la gestione documentale del rapporto con gli Organi sociali (Consiglieri, Sindaci) e con gli Organismi di controllo e vigilanza (Collegio dei Sindaci, Organismo di Vigilanza, Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza);
- assolve - di concerto con il Servizio “Affari legali e societari”- agli adempimenti formali di Legge in materia societaria;
- organizza ed esegue le attività di protocollo per la documentazione di diretta pertinenza del Vertice aziendale secondo le regole fissate dalla Società;
- assicura la corretta archiviazione dei documenti in entrata e in uscita dalla sede societaria e di diretta pertinenza del Vertice aziendale secondo le regole fissate dalla Società cura la loro eventuale, successiva distribuzione e reperibilità nel sistema aziendale.

Nell’ambito della singola Unità Organizzative/Corporate opera il **Responsabile di U.O./Corporate** che, a titolo esemplificativo e non esaustivo, provvede a:

- organizzare efficientemente ed efficacemente le risorse umane assegnate in uffici in relazione alle commesse assegnate;
- svolgere periodicamente il processo di controllo, riportando al Direttore Generale lo stato di avanzamento lavori e le stime di conclusione, anticipando eventuali esigenze di interventi particolari.

Il Responsabile di U.O. nell’ambito delle sole Aree Operative, provvede, inoltre, a:

- elaborare la pianificazione e la programmazione di dettaglio delle commesse assegnate;
- elaborare i documenti di rendicontazione.

Nello specifico detta figura, nell’ambito dell’Unità Organizzativa di competenza, ha la responsabilità di:

- assicurare il funzionamento della singola Unità attraverso il presidio dei compiti assegnati;
- gestire le risorse umane assegnate (es. redazione ed approvazione piani ferie; assegnazione compiti/progetti specifici; percorsi formativi);
- coordinare le attività organizzative, gestionali, amministrative affidate;
- definire, di concerto con la AO Affari Generali/Risorse Umane/Formazione/Sicurezza, i piani formativi, l’aggiornamento e la riqualificazione del personale, ponendo attenzione alla crescita professionale ed all’impiego delle risorse;
- redigere il programma operativo dei Progetti/Commesse assegnate in coerenza con gli obiettivi degli stessi e la disponibilità di risorse professionali e tecniche impiegate per la loro realizzazione, attraverso la determinazione e la calendarizzazione delle attività;
- redigere il *budget* esecutivo del Progetto, da sottoporre all’approvazione della Direzione Generale;
- definire i processi operativi per lo svolgimento delle attività assegnate;
- sviluppare e sostenere nel tempo rapporti con l’amministrazione regionale referente per i progetti, sia al fine di creare nuove opportunità di collaborazione sia al fine di proiettare una positiva immagine aziendale;
- condurre riunioni periodiche per verificare l’allineamento con le previsioni fatte in merito all’avanzamento delle commesse, dei progetti e delle attività;
- redigere relazioni di chiusura commessa, al fine di capitalizzare e diffondere i risultati, soluzioni e quant’altro necessario per incrementare efficacia ed efficienza in esperienze successive;
- firmare la corrispondenza ordinaria nei confronti dell’esterno non impegnativa per la società.

Nell’esercizio delle proprie funzioni, il Responsabile di U.O., si avvale del supporto della figura di **Responsabile di Attività (RA)**, ove presente.

Nei paragrafi seguenti, per ciascuna A.O.-AOC e U.O., è indicato il personale assegnato che fa riferimento all'attuale pianta organica aziendale.

1. AREA CORPORATE “AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO”

UNITÀ ORGANIZZATIVA CORPORATE CONTABILITÀ, BILANCIO, CONTRATTI, AMMINISTRAZIONE PERSONALE

Coerentemente con gli obiettivi fissati dal Direttore Generale:

- assicura l'attività di programmazione e controllo dell'andamento economico aziendale, elaborando *budget* e consuntivi economici, patrimoniali e di cassa;
- assicura la gestione amministrativa, contabile, fiscale e finanziaria, con produzione di tutte le scritture obbligatorie e degli elaborati relativi alle scritture contabili;
- predispone la bozza di bilancio e il *budget*;
- gestisce il processo di rendicontazione amministrativa e finanziaria delle attività espletate in favore dell'Azionista;
- gestisce il protocollo della società;
- assicura l'amministrazione del personale della società, gli adempimenti in materia di assunzioni, cessazione del rapporto di lavoro, retribuzioni, ritenute fiscali e contributi previdenziali e assistenziali relativi a dirigenti, dipendenti, lavoratori somministrati e collaboratori;
- assicura gli adempimenti societari e legali;
- assicura l'elaborazione delle rendicontazioni previste dalla Convenzioni in essere, predisposte dalle Aree Operative e ne cura la trasmissione agli uffici regionali competenti;
- fornisce supporto agli organi di controllo esterno (Collegio Sindacale e Società di Revisione);
- assicura gli adempimenti societari e invio flussi alle Autorità preposte;
- assicura supporto all'Assemblea sociale;
- assicura la gestione dei crediti;
- garantisce la corretta gestione dei flussi finanziari e monetari;
- assicura la gestione operativa degli incubatori d'impresa;
- gestisce le attività inerenti all'emissione e la gestione dell'ordine, la formalizzazione e gestione dei contratti e la fatturazione passiva.

Organico aziendale assegnato:

AREA CORPORATE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO	Livello CCNL	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
UNITA' ORGANIZZATIVA CORPORATE CONTABILITA', BILANCIO, CONTRATTI, AMMINISTRAZIONE PERSONALE			
Responsabile:	I	Massa	4
Personale assegnato	III	Massa	
	III	Massa	
	III	Firenze	
	III	Firenze	
	III	Firenze	

UNITÀ ORGANIZZATIVA CORPORATE PAGAMENTI

L'U.O.C. **Pagamenti** si fa carico di:

- gestire le procedure dei pagamenti afferenti a tutte le procedure di gestione fondi assegnate a Sviluppo Toscana (SIE ed Extra SIE) che assicura lo svolgimento delle seguenti attività di:
 - ricezione, gestione, custodia e svincolo delle polizze fideiussorie presentate dai beneficiari e intestate a ST;
 - registrazione contabile nel sistema gestionale dei Fondi SIE delle somme destinate ai singoli Beneficiari (c.d. "impegno") delle operazioni finanziate ed erogazione del contributo pubblico (anticipazione, erogazioni intermedie, saldo);
 - rendicontazione periodica della spesa effettivamente sostenuta dai beneficiari;
 - redazione 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;
 - 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;
 - rendicontazione alla Regione Toscana dei Fondi erogati ai beneficiari.

N.B.: nell'ambito della U.O. controlli di I livello (di cui ai paragrafi seguenti) e della U.O. pagamenti è introdotto l'istituto della delega di sottoscrizione, in base alla quale "il delegante, mantenendo la piena titolarità dell'esercizio di un determinato potere, delega ad altro organo o funzionario non titolare dell'organo, il compito di firmare gli atti di esercizio di esso, onde l'atto firmato dal delegato resta imputato all'organo delegante".

La possibilità di applicazione di tale istituto riguarda tra di loro gli RdCP e il Responsabile della U.O. Revoche in caso di assenza programmata dal servizio di uno di essi per ferie o altra motivazione. L'effettivo ricorso al suddetto istituto è deciso, di volta in volta, da ciascuno dei responsabili sopra richiamati, il quale, tramite comunicazione e-mail indirizzata in copia anche alla Direzione aziendale, delega uno dei RdCP o il Responsabile U.O. Revoche alla sottoscrizione materiale in nome e per conto proprio degli atti di propria competenza per tutto il periodo di assenza programmata dal servizio (atti di liquidazione, lettere di richieste integrazione, comunicazioni di avvio e conclusione del procedimento di revoca, domande di pagamento, distinte di liquidazione ed ogni altro atto necessario a garantire l'ordinaria operatività della U.O. delegante nel periodo di assenza).

L'Istituto in esame può, inoltre, essere applicato in caso di assenza programmata dal servizio del Responsabile di pagamento, il quale può stabilire di delegare uno degli RdCP alla sottoscrizione degli atti di propria competenza necessari a garantire l'ordinaria attività di pagamento dei Fondi di propria competenza.

La medesima previsione di delega di sottoscrizione indicata per gli RdCP, si applica tra il responsabile Gestione FONDI SIE Regime Aiuto (RdGRA), il responsabile Gestione FONDI SIE Infrastrutture (RdG - RAI) e il responsabile Gestione FONDI SIE STRUMENTI FINANZIARI (RdG - SF).

Organico aziendale assegnato:

AREA CORPORATE SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE POR FESR	Livello CCNL	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
UNITÀ ORGANIZZATIVA CORPORATE PAGAMENTI			
Responsabile:	I	Massa	2
Personale assegnato	III	Massa	

		III	Firenze	
--	--	-----	---------	--

2. AREA CORPORATE AFFARI GENERALI

L'Area Corporate Affari Generali è suddivisa in 4 Unità Organizzative Corporate così indicate:

2.1 UNITÀ ORGANIZZATIVA CORPORATE AFFARI LEGALI E SOCIETARI, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA/ANTIRICICLAGGIO

L'U.O. "affari legali e societari, *anticorruzione e trasparenza/Antiriciclaggio*":

- ✓ fornisce supporto amministrativo/giuridico alla Direzione Generale anche per la gestione dei precontenziosi e dei contenziosi;
- ✓ svolge la funzione di supporto all'attività di normazione: statuto, regolamenti societari, *policy* aziendali;
- ✓ svolge la funzione di supporto all'Organismo di Vigilanza della Società;
- ✓ assicura, in sintonia con il sistema di prevenzione della corruzione (L. 190/2012), la trasparenza dell'attività amministrativa ai sensi della vigente normativa nazionale e regionale;
- ✓ fornisce supporto all'Amministratore Unico nell'aggiornamento del modello di organizzazione, gestione e controllo ai sensi del D.Lgs. n. 231/01.

Alla stessa U.O. è affidata la gestione degli adempimenti di competenza in materia di antiriciclaggio (art. 10 del d.lgs. 231/2007), considerato che l'ambito di competenza di Sviluppo Toscana rientra, in quanto società pubblica preposta "allo svolgimento di alcuni compiti di amministrazione attiva o di controllo nell'ambito di: - procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione - procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi - procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati". Pertanto, all'U.O. sono attribuite le seguenti funzioni:

- ✓ adottare e gestire le procedure interne per valutare l'esposizione ai rischi secondo le linee guida elaborate dal CSF;
- ✓ gestire l'attività di comunicazione – nel ruolo di "gestore" - alla UIF di dati e informazioni concernenti operazioni sospette di cui Sviluppo Toscana venga a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale;
- ✓ definire e gestire programmi di formazione del personale e misure idonee ad assicurare il riconoscimento delle fattispecie da comunicare alla UIF.

2.2 UNITÀ ORGANIZZATIVA CORPORATE PROCUREMENT E FACILITIES

- ✓ assicura, nel rispetto delle procedure vigenti, la gestione dei processi di acquisto di lavori, beni e servizi, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici sia nazionale sia regionale;
- ✓ gestisce gli acquisti di servizi e forniture di beni senza necessità di previo esperimento di procedura ad evidenza pubblica, coordinando il processo di acquisizione e le attività ad esso correlate secondo quanto previsto dalla procedura interna;
- ✓ gestisce le procedure di gara per lavori, servizi e forniture di beni che richiedono un previo esperimento di procedura di gara, secondo quanto previsto dalle normative vigenti, in con le Aree aziendali coinvolte;
- ✓ effettua gli adempimenti previsti dall'Osservatorio dei contratti della Regione Toscana, dall'Autorità di Vigilanza e gli adempimenti amministrativi per le procedure di gara gestite;
- ✓ segue l'*e-procurement* (Consip S.p.A., Start, mercato elettronico, etc.);
- ✓ monitora il rispetto delle procedure interne di approvvigionamento e le procedure di gara gestite e ne

cura il relativo aggiornamento.

2.3 UNITÀ ORGANIZZATIVA CORPORATE RISORSE UMANE/FORMAZIONE/SICUREZZA/ORGANIZZAZIONE

- ✓ sviluppa, di concerto con i vertici aziendali, le politiche relative al personale, al fine di assicurarne l'applicazione e garantire che ogni aspetto dei processi relativi alle risorse umane incorporino la *vision*, i valori e la cultura dell'organizzazione;
- ✓ gestisce il processo di reclutamento e assunzione di nuove risorse umane sulla base delle procedure definite a livello societario;
- ✓ partecipa alla negoziazione di accordi e contratti;
- ✓ pianifica, gestisce e supervisiona le attività di formazione del personale, definendo un piano formativo per sviluppare le competenze;
- ✓ verifica e misura i risultati degli interventi formativi effettuati;
- ✓ definisce, in accordo con l'Amministratore e i singoli Responsabili di Area/Unità Organizzative, i piani di sviluppo delle carriere;
- ✓ supporta il datore di lavoro negli adempimenti relativi alla sicurezza, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008.

2.4 UNITÀ ORGANIZZATIVA CORPORATE PROTEZIONE DATI PERSONALI

- ✓ assicura il supporto interno al Titolare/Responsabile della Protezione Dati al fine della corretta applicazione delle prescrizioni dettate dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal “*Codice della Privacy*”.

Organico aziendale assegnato:

AREA CORPORATE AFFARI GENERALI		Livello CCNL	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
UNITÀ ORGANIZZATIVA CORPORATE AFFARI LEGALI E SOCIETARI/, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA/ANTIRICICLAGGIO				
Personale assegnato		I	Firenze	1
		III	Firenze	
UNITÀ ORGANIZZATIVA PROCUREMENT E FACILITIES				
Personale assegnato		I	Massa	4
		III	Firenze	
		III	Firenze	
		III	Firenze	
		IV	Firenze	
UNITÀ ORGANIZZATIVA CORPORATE RISORSE UMANE / FORMAZIONE / SICUREZZA				
Personale assegnato		I	Massa	1
		III	Firenze	
UNITÀ ORGANIZZATIVA CORPORATE PROTEZIONE DATI PERSONALI				
Titolare del trattamento e Responsabile del trattamento ai sensi del Regolamento		DG	Firenze	3

(UE) 2016/679				
Referente interno DPO		I	Firenze	
Referente interno DPO		II	Massa	
IT Security Manager		I	Massa	

3. AREA CORPORATE SISTEMI INFORMATIVI

L'Area Operativa Corporate Sistemi Informativi opera sotto la responsabilità ed il coordinamento da parte del responsabile di U.O. (attualmente con contratto a tempo determinato) e si suddivide in tre Unità Organizzative di linea e una di Staff, così indicate:

Unità organizzative Corporate di linea:

- ✓ Operazioni
- ✓ Applicazioni
- ✓ Infrastrutture

Unità organizzativa Corporate di staff:

- ✓ Project management

Il Responsabile della A.O. Sistemi Informativi per gli adempimenti specifici relativi alle singole Linee di Azione in gestione alla società, firma gli atti di propria competenza previsti dallo Schema di Convenzione Regione Toscana/Sviluppo Toscana, dalle Convenzioni di affidamento specifiche e dal Si.Ge.Co, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le dichiarazioni in qualità di Responsabile Sistemi informativi per i Fondi SIE.

Ad ogni Unità Organizzativa sono associate linee di attività e sotto attività, per lo svolgimento delle quali il Responsabile di U.O., si avvale del supporto della figura del Responsabile di Attività (RA), ove, come segue:

3.1 UNITÀ ORGANIZZATIVA CORPORATE OPERAZIONI

Suddivisa in:

- ✓ **Supporto**, che include:
 - gestione manutenzione correttiva e richieste di estensioni, continuità operativa applicazioni, supporto SIUF, supporto GestDom, Supporto vari servizi.
- ✓ **Servizi Verticali**, che include:
 - pubblicazione bandi (pubblicazione bandi su Gest Dom e su altre piattaforme)
 - flussi dati da e per sistemi esterni (trasferimento dati verso MonitArtea / Igrue, erogazioni progetti finanziati e amministrative, richieste massive Cup Cipe e COR, verifiche Durc e visure), comunicazioni massive via PEC)
- ✓ **Altri servizi** (gestione commissariali, monitoraggio delle imprese, gestione FAS/PEM, configurazione rendicontazioni non-SIUF (piattaforme Ponte), pubblicazioni contenuti sito internet ed intranet aziendale).

3.2 UNITÀ ORGANIZZATIVA CORPORATE APPLICAZIONI

Suddivisa in:

- ✓ **Gestione dati**, che include:
 - amministrazione basi di dati residenti in ST
 - qualità, accessibilità ed integrità dei dati
 - importazione, estrazione, elaborazione dati e reportistica

- evoluzione basi di dati
- ✓ **Gestione software e portafoglio applicativo**, che include
 - consulenza e supporto applicativo di ii livello, su tutte le applicazioni
 - gestione ciclo di vita manutenzioni evolutive, su tutte le applicazioni, incluso l'analisi dei requisiti e specifiche tecniche, sviluppi software interni ed in outsourcing, test, collaudi e trasferimento in operazioni.
 - gestione della domanda e delle richieste di modifiche.
 - strategia applicativa e allineamento al business,

3.3 UNITÀ ORGANIZZATIVA CORPORATE INFRASTRUTTURE

Suddivisa in:

- ✓ **Reti**, che include: gestione reti locali e regionali, gestione apparati centrali di rete e monitoraggio servizi di rete
- ✓ **Server**, che include: gestione file server centrali e locali, gestione server presso massa, gestione server in cloud SCT, gestione data center, interfaccia servizi ARPA, SCT e altri servizi regionali, valutazione e progetto architetture di *deployment*
- ✓ **Servizi**, che include: gestione pec ed email, gestione telefonia, gestione back up utenti e server, ottimizzazione della performance dei sistemi, monitoraggio dei sistemi, gestione hw/sw desktop locali e remoti, sicurezza informatica
- ✓ **Innovazione digitale**: ambiente di lavoro digitale, documenti digitali e *workflow*.

3.4 UNITÀ ORGANIZZATIVA CORPORATE Project management

Suddivisa in:

- ✓ **Gestione dei progetti**: Gestione di tempi, costi e qualità, gestione dei rischi progettuali, gestione fornitori e partners, Soluzioni tecnologiche ed architetture,
- ✓ **Gestione fasi progettuali** (analisi, specifiche, sviluppo, test, trasferimento).

Organico aziendale assegnato:

AREA CORPORATE SISTEMI INFORMATIVI		Livello CCNL	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate: 8
UNITÀ ORGANIZZATIVA CORPORATE OPERAZIONI				
Responsabile		I	Massa	
Personale assegnato		II	Massa	
		III	Massa	
		III	Firenze	
		III	Massa	
UNITÀ ORGANIZZATIVA CORPORATE APPLICAZIONI E DATI				
Responsabile		I	Massa	
Personale assegnato		II	Massa	
		III	Massa	
UNITÀ ORGANIZZATIVA CORPORATE INFRASTRUTTURE				
Responsabile		I	Massa	

Personale assegnato		II	Massa	
		III	Firenze	
UNITÀ ORGANIZZATIVA CORPORATE PROJECT MANAGEMENT				
Responsabile		I	Massa	
Personale assegnato		II	Massa	
		II	Massa	
		II	Massa	

4. AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE FONDI SIE

La **A.O.** è articolata in 4 diverse U.O.:

1. UNITÀ ORGANIZZATIVA Gestione FONDI SIE Regime Aiuto, Infrastrutture e Strumenti Finanziari;
2. UNITÀ ORGANIZZATIVA Controlli I Livello e ex post FONDI SIE Regime Aiuto, Infrastrutture e Strumenti Finanziari;
3. UNITÀ ORGANIZZATIVA Controlli a campione e Supporto RdCP;
4. UNITÀ ORGANIZZATIVA MONITORAGGIO IGRUE;

cui si aggiunge un'UNITÀ ORGANIZZATIVA REVOCHE E RECUPERI, che opera trasversalmente anche nell'ambito dell'AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE EXTRA FONDI SIE.

Ad ogni U.O. sono assegnati precisi compiti e funzioni in modo da confermare che le diverse fasi del procedimento siano realizzate da soggetti diversi e garantendo l'indipendenza delle attività di istruttoria da quelle di controllo e pagamento.

D'intesa con il Direttore Generale, che espleta le funzioni di Organismo Intermedio nell'ambito del Programma a valere sui diversi Fondi SIE di competenza di Sviluppo Toscana, le U.O. concorrono all'interno dei compiti assegnati a svolgere le attività di seguito riportate.

4.1 UNITÀ ORGANIZZATIVA GESTIONE FONDI SIE

La U.O. è a sua volta articolata in tre diverse *sotto U.O.*, cui sono assegnati dei responsabili:

- **GESTIONE FONDI SIE REGIME AIUTO**, competente nella gestione delle fasi di ammissibilità, valutazione e gestione delle varianti nell'ambito del processo di gestione degli avvisi pubblici inerenti alle risorse comunitarie assegnate a Sviluppo Toscana. Più in particolare la U.O. si occupa di:
 - assistenza e informazione ai potenziali beneficiari dell'Attività mediante l'attivazione, successiva all'uscita dei bandi, di help desk di posta elettronica, predisposizione FAQ, assistenza/consulenza, supporto all'animazione e promozione dell'agevolazione sul territorio;
 - ricezione delle domande di accesso ai finanziamenti attraverso un sistema informatizzato;
 - istruttoria per la verifica dei requisiti di ammissibilità formale alla partecipazione al bando/altre procedure di accesso alle risorse, ivi compresi quelli autodichiarati;
 - 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 a valere sui FONDI SIE;
 - istruttoria per la valutazione delle domande presentate, ivi inclusa l'istruttoria di ammissibilità dei costi proposti a finanziamento nel caso di procedure di selezione di tipo "valutativo" di cui all'art. 5 del D. Lgs. n. 123/1998;
 - registrazione nel Sistema Informatico gestito da ST delle verifiche di ammissibilità, delle integrazioni e valutazioni effettuate;
 - predisposizione e trasmissione alla Regione della proposta di graduatoria;
 - supporto alla Regione 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 alla Regione, per la gestione e manutenzione della "Pista di controllo" relativamente alle fasi del procedimento di competenza di ST.
- **GESTIONE FONDI SIE INFRASTRUTTURE**, competente per la gestione delle fasi di ammissibilità, valutazione e gestione varianti nell'ambito del processo di gestione degli avvisi pubblici inerenti alle risorse comunitarie assegnate a Sviluppo Toscana, occupandosi delle stesse attività di cui all'elenco del punto precedente, oltre alla "verifica delle Entrate nette".
- **GESTIONE FONDI SIE STRUMENTI FINANZIARI**, competente per la gestione delle fasi di ammissibilità, valutazione e gestione varianti, occupandosi, oltre che delle stesse attività evidenziate per le due "U.O. Gestione" di cui ai punti precedenti, anche di:
- predisporre gli atti di approvazione/dinieghi di varianti e/o proroghe;
 - predisporre, approvare e notificare subentri soggettivi, rinegoziazione dei piani di rientro;
 - ove previsto, avvio/completamento delle attività di tutoraggio dei beneficiari di operazioni di microcredito.

I Responsabili delle U.O. Gestione Fondi SIE - Regime Aiuto, U.O. Gestione Fondi SIE - Regime Aiuto Infrastrutture e U.O. Gestione Fondi SIE – Strumenti Finanziari, per gli adempimenti specifici relativi alle singole Linee di Azione loro assegnate, sono preposti alle attività di firmare gli atti di propria competenza previsti dallo Schema di Convenzione Regione Toscana/Sviluppo Toscana, dalle Convenzioni di affidamento specifiche e dal Si.Ge.Co, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le comunicazioni esiti istruttori, le richieste di integrazioni, le lettere di approvazione varianti, le proposte di graduatorie, gli esiti dei controlli delle autocertificazioni e le dichiarazioni.

Nell'ambito della A.O. SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE FONDI SIE e dell'A.O. SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE EXTRA FONDI SIE di cui ai successivi paragrafi, è prevista la figura di "Referente organizzativo" Attività FONDI SIE/extra FONDI SIE e coordinamento attività di monitoraggio PR FESR -2021/2027 Referente organizzativo.

L'Unità Organizzativa "Gestione FONDI SIE Regime Aiuto e Infrastrutture" e l'unità Organizzativa "Gestione EXTRA FONDI SIE Regime Aiuto e Infrastrutture" di cui ai successivi paragrafi, complessivamente intese, costituiscono, di norma, un unico Gruppo di lavoro dedicato alla gestione delle fasi di ammissibilità, valutazione e gestione varianti di operazioni afferenti al PR FESR 2021/2027 ed all'extra PR e di tutte le attività connesse alla fase di concessione dei finanziamenti PR ed extra PR.

Il Referente organizzativo, nell'ambito delle attività di competenza della U.O. "Gestione FONDI SIE Regime Aiuto e Infrastrutture" e l'unità Organizzativa "Gestione EXTRA FONDI SIE Regime Aiuto e Infrastrutture" ed al fine del più efficace espletamento delle stesse, potrà disporre la costituzione temporanea di eventuali sottogruppi di lavoro nell'ambito del personale complessivamente appartenente alla U.O., dei quali assume il coordinamento.

Al Referente organizzativo è, altresì, attribuito il compito di coordinare le attività relative al Monitoraggio

del POR 2014/2020 e del PR FESR 2021/2027 nei confronti di IGRUE.

Organico aziendale assegnato:

AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE FONDI SIE		Livello CCNL	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
UNITÀ ORGANIZZATIVA GESTIONE FONDI SIE REGIME AIUTO (RdG-RA)				
Responsabile (RdGRA):	*	I	Massa	13
Personale assegnato		II	Massa	
		II	Massa	
		II	Firenze	
		III	Massa	
		III	Massa	
		III	Massa	
		III	Firenze	
		III	Firenze	
		III	Firenze	
		IV	Firenze	
		IV	Firenze	
		IV	Massa	
	IV	Massa		
UNITÀ ORGANIZZATIVA GESTIONE FONDI SIE REGIMI DI AIUTO E INFRASTRUTTURE (RdG-RAI)				
Responsabile (RdG - RAI)		I	Massa	8
Personale assegnato		II	Livorno	
		III	Firenze	
		III	Venturina	
		III	Livorno	
		III	Firenze	
		III	Livorno	
		IV	Firenze	
		IV	Firenze	
UNITÀ ORGANIZZATIVA GESTIONE FONDI SIE STRUMENTI FINANZIARI (RdG-SF)				
Responsabile (RdG - SF)		I	Firenze	1
Personale assegnato		III	Firenze	

* Referente organizzativo

4.2 UNITÀ ORGANIZZATIVA CONTROLLI I LIVELLO E EX POST FONDI SIE

La U.O. è a sua volta articolata in quattro diverse *sotto U.O.*, cui sono assegnati dei responsabili:

- **Controlli I Livello FONDI SIE Infrastrutture:** per adempimenti trasversali, propri delle attività di controllo di primo livello e per adempimenti specifici relativi ai bandi interessati;
- **Controlli I Livello FONDI SIE Bandi R&S e affini:** per adempimenti trasversali, propri delle attività di controllo di primo livello e per adempimenti specifici relativi ai bandi interessati;
- **Controlli I Livello FONDI SIE Bandi SOSTEGNO MPMI:** per gli adempimenti trasversali, propri delle attività di controllo di primo livello e per adempimenti specifici relativi a Bandi investimenti produttivi e Bandi servizi innovativi – export;
- **Controlli I Livello FONDI SIE STRUMENTI FINANZIARI:** per gli adempimenti trasversali, propri delle attività di controllo di primo livello e per adempimenti specifici relativi a Bandi che hanno ad oggetto la gestione di Strumenti Finanziari.

L'U.O. Controlli I Livello e ex post FONDI SIE, preposta alle attività di controllo di primo livello, in generale si fa carico di assicurare le attività di:

- definizione delle modalità procedurali ed operative di svolgimento delle verifiche amministrative sulla documentazione di spesa presentata in fase di rendicontazione;
- ricezione e verifica della documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario per le richieste di pagamento del contributo (anticipazione – erogazioni intermedie – saldo), svolgimento del conseguente controllo formale e sostanziale delle garanzie (richieste di anticipo) e delle spese rendicontate (richieste di erogazione intermedie o a saldo) con riferimento ai giustificativi di spesa presentati dai beneficiari (controllo di primo livello), sulla base degli strumenti definiti dall'AdG (check list, verbale di controllo, ecc.) e di quelli adottati da ST, nonché di validazione finale della spesa;
- redazione 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;
- effettuazione dei controlli *in loco* di I livello delle operazioni finanziate e realizzate (soprallU.O.ghi presso il beneficiario; compilazione gestione e trasmissione modulistica gestita, ecc.). I controlli *in loco* vengono effettuati sulla base del campione statistico definito annualmente sulla base delle indicazioni dell'AdG ed elaborato da parte della specifica U.O. CONTROLLI A CAMPIONE;
- effettuazione dei controlli *in loco* ex post ai sensi dei Regolamenti Comunitari di cui ai Fondi SIE (soprallU.O.ghi presso il beneficiario volti ad accertare la stabilità delle operazioni nei cinque anni successivi all'erogazione del saldo del contributo). I controlli *in loco* ex post vengono effettuati sulla base del campione statistico definito annualmente sulla base delle indicazioni dell'AdG ed elaborato da parte della specifica U.O. CONTROLLI A CAMPIONE;
- tenuta del registro dei debitori e gestione dell'attività di recupero dei contributi indebitamente percepiti dai soggetti beneficiari; redazione della scheda trimestrale delle irregolarità
- effettuazione dei controlli analitici previsti dal Si.Ge.Co. a carico delle rendicontazioni presentate mediante asseverazione di revisore contabile, sulla base del campione elaborato periodicamente da parte della specifica U.O. CONTROLLI A CAMPIONE sulla base delle indicazioni fornite dall'AdG;
- elaborazione delle informazioni di competenza finalizzate alla redazione della sintesi annuale dei controlli da parte dell'AdG, nonché elaborazione annuale delle dichiarazioni di affidabilità di gestione per le Azioni di competenza ai fini della chiusura annuale dei conti;
- messa a disposizione della documentazione, delle informazioni e dei dati necessari per lo svolgimento dei controlli di sistema svolti dall'AdG dei Fondi SIE;
- 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 successivamente alla realizzazione e al completamento dei progetti finanziati nell'ambito delle attività dei Fondi SIE;
- fornire e trasmettere le informazioni ed i dati necessari all'AdA dei Fondi SIE per lo svolgimento dei controlli di II livello.
- fornire e trasmettere le informazioni ed i dati necessari per lo svolgimento dei controlli da parte dell'AdC dei Fondi SIE;
- compilazione periodica, in qualità di "Referente 266", dei dati richiesti ai fini della "Relazione di valutazione e monitoraggio degli interventi di sostegno alle attività economiche e produttive (Relazione 266)" da parte del MISE, ai sensi dell'art. 1 della Legge 266/1997 e dell'art. 10 del D. Lgs. n. 123/1998, mediante aggiornamento dell'apposita sezione del Registro Nazionale Aiuti.

Nell'ambito della U.O. Controlli I Livello e ex post FONDI SIE, sono previste tre diverse figure di Responsabile dei Controlli (inquadrate al livello I° del ccnl):

1. il primo è **Responsabile U.O. Controlli I Livello FONDI SIE Infrastrutture, Bandi R&S e affini**, per adempimenti trasversali, propri delle attività di controllo di primo livello e per adempimenti specifici relativi alle Azioni cui i bandi fanno riferimento;
2. il secondo è **Responsabile U.O. Controlli I Livello FONDI SIE Infrastrutture, Bandi SOSTEGNO MPMI (Bandi investimenti produttivi e Bandi servizi innovativi – export)** per adempimenti trasversali, propri delle attività di controllo di primo livello e per adempimenti specifici relativi alle Linee di Azione cui i bandi fanno riferimento;
3. il terzo è **Responsabile U.O. Controlli I Livello FONDI SIE Strumenti Finanziari** per adempimenti trasversali, propri delle attività di controllo di primo livello e per adempimenti specifici relativi alle Linee di Azione cui i bandi fanno riferimento.

Ciascun Responsabile della U.O. Controlli I Livello e ex post FONDI SIE e il Responsabile della U.O. Revoche, per gli adempimenti trasversali, propri delle attività di controllo di primo livello e per adempimenti specifici relativi alle sole Linee di Azione assegnategli, è preposto alle attività di:

- attività di raccolta, ricezione e verifica della documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario per le richieste di pagamento del contributo;
- coordinamento delle attività di controllo formale e sostanziale delle spese rendicontate, sulla base degli strumenti definiti dall'AdG delle modalità procedurali ed operative definite dal RdC e adottati da ST;
- attività relative allo svolgimento dei controlli in loco, anche ex post, delle operazioni finanziate e realizzate, sulla base del campione statistico definito annualmente sulla base delle indicazioni dell'AdG;
- elaborazione, integrazione e collazionamento della documentazione, delle informazioni e dei dati necessari per lo svolgimento dei controlli di sistema svolti dall'AdG del PR;
- svolgimento delle verifiche previste dalla normativa comunitaria, successivamente alla realizzazione e al completamento dei progetti finanziati nell'ambito delle Attività del PR;
- attività di elaborazione e raccolta delle informazioni e dei dati necessari all'AdA del PR per lo svolgimento dei controlli di II livello;
- attività di elaborazione e raccolta delle informazioni e dei dati necessari per lo svolgimento dei controlli da parte dell'AdC del PR;
- attività di tenuta del registro dei debitori e di recupero dei contributi indebitamente percepiti dai soggetti beneficiari;
- attività di controllo analitico a campione a carico delle rendicontazioni presentate mediante asseverazione di revisore contabile;

- attività di elaborazione delle informazioni sui controlli per la redazione della sintesi annuale dei controlli da parte dell'AdG ed attività di elaborazione della dichiarazione di affidabilità di gestione per le Azioni di competenza ai fini della chiusura annuale dei conti;
- firmare gli atti di propria competenza previsti dallo Schema di Convenzione Regione Toscana/Sviluppo Toscana, dalle Convenzioni di affidamento specifiche e dal Si.Ge.Co, tra cui, a titolo esemplificativo e non esaustivo, gli atti di liquidazione, le lettere di comunicazione e/o di richieste integrazione, le attestazioni alle Autorità di controllo, le comunicazioni di avvio e conclusione del procedimento di revoca, le domande di pagamento e le distinte di liquidazione.

Organico aziendale assegnato:

U.O. Controlli I Livello FONDI SIE		Livello CCNL	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
U.O. CONTROLLI I LIVELLO FONDI SIE INFRASTRUTTURE (RDCP-I)				
Responsabile U.O. Controlli I Livello FONDI SIE Infrastrutture RdCP-I	*	I	Venturina	6
Personale assegnato		II	Venturina	
		III	Firenze	
		III	Livorno	
		III	Livorno	
		III	Firenze	
		III	Firenze	
U.O. Controlli I Livello FONDI SIE		Livello CCNL	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
UNITÀ ORGANIZZATIVA Controlli I Livello FONDI SIE Bandi R&S e affini (RdCP-R&S)				
Responsabile U.O. Controlli I Livello FONDI SIE Bandi R&S e affini (RdCP-R&S)	*	I	Venturina	8
Personale assegnato		II	Firenze	
		III	Firenze	
		III	Firenze	
		III	Massa	
		III	Firenze	
		IV	Firenze	
		IV	Massa	
		IV	Massa	
U.O. Controlli I Livello FONDI SIE		Livello CCNL	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
U.O. CONTROLLI I LIVELLO FONDI SIE STRUMENTI FINANZIARI (RDCP-SF)				

Responsabile U.O. Controlli I Livello FONDI SIE STRUMENTI FINANZIARI RdCP- SF		I	Firenze	1
Personale assegnato		III	Firenze	
U.O. Controlli I Livello FONDI SIE		Livello CCNL	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
U.O. CONTROLLI I LIVELLO FONDI SIE BANDI SOSTEGNO MPMI (RDCP-MPMI)				
Responsabile U.O. Controlli I Livello FONDI SIE Bandi SOSTEGNO MPMI (RdCP-MPMI)		I	Livorno	10
Personale assegnato		II	Massa	
		II	Massa	
		III	Firenze	
		III	Firenze	
		III	Livorno	
		III	Massa	
		III	Massa	
		IV	Firenze	
		IV	Massa	
		IV	Massa	

* *professionale master*

4.3 UNITÀ ORGANIZZATIVA MONITORAGGIO IGRUE

Con riferimento alle attività di “*monitoraggio*” dei Fondi SIE, Sviluppo Toscana, nel ruolo di Organismo Intermedio, supporta le AdG nelle seguenti attività di:

- gestione del sistema informatizzato di raccolta di dati ed informazioni per lo svolgimento delle attività di programmazione, sorveglianza e valutazione delle operazioni afferenti ai Fondi SIE, ed il trasferimento automatico dei dati al Sistema Nazionale di Monitoraggio (SNM) operante presso il MEF-RGS-IGRUE;
- rilevazione, mediante il Sistema Informatico in uso, gestione e monitoraggio dei dati e delle informazioni relative alla riserva di efficacia dell'attuazione ed alla verifica del raggiungimento dei relativi target;
- rilevazione dei dati di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle operazioni finanziate e garantisce il funzionamento dei flussi informativi da parte dei soggetti responsabili incaricati dello svolgimento delle attività di sorveglianza operativa;
- realizzazione dell'attività di Reporting sull'attuazione delle operazioni dei Fondi SIE; ed in particolare:
 - dei Report di Monitoraggio finanziario, fisico e procedurale delle singole operazioni

finanziate con Fondi SIE, anche con riferimento alle Categorie di operazioni (Settore di intervento, Forma di finanziamento, Territorio, Meccanismo territoriale di attuazione);

- o dei Report di Monitoraggio degli aspetti trasversali e tematici (regimi di aiuti, parità tra U.O.mini e donne, pari opportunità, non discriminazione, sviluppo sostenibile, etc.).

Per le attività della presente U.O. è prevista la figura di un Referente (ved. prgf. 2.1), cui è assegnato il compito specifico di coordinare le attività relative al Monitoraggio di cui ai Fondi SIE nei confronti di IGRUE.

Organico aziendale assegnato:

AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE FONDI SIE		Livello CCNL	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
UNITÀ ORGANIZZATIVA MONITORAGGIO IGRUE				
Responsabile:		DG		4
Personale assegnato	*	I	Massa	
		II	Massa	
		III	Massa	
		III	Massa	

* *Referente organizzativo*

4.4 UNITÀ ORGANIZZATIVA CONTROLLI A CAMPIONE E SUPPORTO RdCP

L'U.O. Controlli a campione e supporto RdCP si fa carico della pianificazione, realizzazione e verbalizzazione delle attività di campionamento richieste dal Si.Ge.Co. nell'ambito dei controlli di I livello previsti dai Reg. (UE) cui fanno riferimento i Fondi SIE, nonché del coordinamento e supervisione delle relative attività di controllo, dando attuazione alle specifiche disposizioni operative impartite al riguardo dall'Autorità di Gestione. Cura, inoltre, il flusso delle comunicazioni relative alle sintesi dei controlli nei confronti dell'AdG e dell'AdA. Opera, infine, a supporto delle figure di RdCP per la gestione operativa delle diverse attività complementari al controllo di I livello comunque facenti capo agli RdCP (rapporti con AdG/AdC/AdA/Enti esterni; gestione flussi comunicazioni e documentali con Avvocatura per ricorsi; revisione normativa periodica atti di liquidazione e relativa validazione; supervisione attività di monitoraggio; gestione fidejussioni; supporto nella gestione dei rapporti con affidatari di servizi; supporto nella registrazione periodica dei dati di produzione relativi ai controlli di I livello; supporto nella gestione degli adempimenti di legge inerenti al rispetto degli obblighi di trasparenza).

L'U.O. in questione:

A) per quanto riguarda i controlli a campione:

- provvede all'estrazione periodica del campione di operazioni da sottoporre a controllo campionario di I livello, anche in rapporto con gli Uffici dell'AdG per quanto attiene:
 - o il controllo documentale analitico delle perizie asseverate dei revisori contabili;
 - o i controlli in loco in itinere;
 - o i controlli in loco ex post;
 - o il controllo delle dichiarazioni ex DPR n. 445/2000 acquisite a corredo di istanze di erogazione,

secondo le disposizioni di legge, le disposizioni del Si.Ge.Co. e le eventuali specifiche direttive operative impartite dall'Autorità di Gestione;

- redige i relativi verbali di campionamento e ne cura l'archiviazione;

- trasmette ai soggetti beneficiari la comunicazione di avvio del procedimento di controllo;
- pianifica e coordina, in collaborazione con i Responsabili di Controllo e Pagamento interessati, le attività di controllo campionario, in loco e documentali;
- individua l'eventuale fabbisogno di risorse e/o professionalità esterne per l'espletamento delle attività di controllo campionario, documentali e in loco;
- trasmette ai soggetti beneficiari gli esiti finali del procedimento di controllo, coordinando e supervisionando la fase di gestione delle controdeduzioni in collaborazione con i Responsabili di Controllo e Pagamento interessati;
- cura l'archiviazione della documentazione inerente ai controlli campionari sul sistema informativo dei Fondi SIE;
- coordina e supervisiona l'elaborazione della sintesi degli esiti dei controlli campionari, in loco e documentali e ne cura l'invio all'AdG;
- cura l'elaborazione e l'invio delle schede trimestrali sulle irregolarità all'AdG in collaborazione con i Responsabili di Controllo e Pagamento interessati.

B) per quanto riguarda l'attività di supporto RdCP, supporta i Responsabili delle diverse Azioni e sub-Azioni nell'espletamento delle seguenti attività complementari ai controlli di I livello:

- **Coordinamento e supervisione rapporti con AdG/AdC/AdA/Enti esterni:**
 - in occasione di controlli di sistema;
 - in sede di elaborazione periodica delle dichiarazioni di affidabilità di competenza degli RdCP;
 - per l'elaborazione delle schede di irregolarità trimestrali;
 - in occasione dei controlli di II livello;
 - in occasione delle verifiche preliminari alla certificazione della spesa,
- in occasione di richieste informative o documentali da parte di Corte dei Conti, Guardia di Finanza o altri Enti aventi titolo;
- Gestione flussi comunicazioni e documentali con Avvocatura per ricorsi
- Supervisione atti di liquidazione (revisione normativa periodica)
- Supporto attività di monitoraggio:
- monitoraggio IGRUE (FESR) per quanto di competenza RdCP;
- monitoraggio ex Legge 266;
- monitoraggio annuale fidejussioni attive
- gestione fidejussioni (gestione svincoli; censimento annuale fidejussioni ed aggiornamento periodico stock in corso di validità);
- altre attività di supporto: aggiornamento mensile dati trasparenza pubblicati su sito aziendale (revoche e elenco atti di erogazione).

Organico aziendale assegnato:

AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE FONDI SIE		Livello CCNL	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
UNITÀ ORGANIZZATIVA CONTROLLI A CAMPIONE E SUPPORTO RdCP				
Responsabile:	*	I	Venturina	3

Personale assegnato		III	Massa	
		III	Massa	
		III	Venturina	

* *professionale master*

4.5 UNITÀ ORGANIZZATIVA REVOCHE E RECUPERI

La U.O. si articola, con il medesimo personale, in due uffici analoghi, uno per la gestione delle attività FONDI SIE ed uno per le attività extra FONDI SIE, facendosi carico della gestione amministrativa dei relativi procedimenti.

In particolare, la **U.O. Revoche** si fa carico della gestione amministrativa dei procedimenti di avvio di revoca, irregolarità e recupero.

L'U.O. Revoche avvia la gestione del procedimento su iniziativa motivata dell'U.O. competente. A tal fine l'U.O. competente trasmette all'U.O. Revoche le valutazioni di merito per cui è necessario l'avvio del procedimento di revoca, irregolarità o recupero, secondo i *template* di comunicazione stabiliti dal RdCP e condivisi con gli Uffici regionali competenti.

L'U.O. Revoche:

- trasmette al beneficiario la comunicazione motivata di avvio del procedimento di revoca
- trasmette alla U.O. competente, per la valutazione di merito, la documentazione amministrativa e contabile nonché le controdeduzioni prodotte eventualmente dai beneficiari, fornendo eventuale supporto giuridico alla U.O. competente nella definizione dell'esito finale del procedimento;
- archivia i procedimenti di revoca o redige la relazione finale a conferma della proposta di revoca per il competente RdA sulla base delle specifiche indicazioni comunicate dalla U.O. competente;
- si relaziona con il RdA competente e con gli Uffici del Bilancio regionale per la gestione dei recuperi bonari in caso di adozione di decreti di revoca, totale o parziale, con recupero del contributo già erogato; collabora con gli uffici regionali competenti per il supporto informativo e documentale necessario all'eventuale escussione della fidejussione;
- notifica all'U.O. Pagamenti i provvedimenti di recupero;
- invia al RdA del Programma, secondo le modalità *pro tempore* vigenti, le risultanze istruttorie del procedimento di avvio di revoca, irregolarità e recupero supportandolo, eventualmente, nella tenuta del Registro Nazionale degli Aiuti (COVAR);
- comunica all'U.O. competente e all'U.O. Pagamenti i provvedimenti amministrativi di revoca adottati dal RdA;
- raccoglie i dati relativi ai procedimenti di cui sopra nel sistema informatico/informativo adottato da ST secondo le procedure vigenti.

Nel caso in cui avverso il decreto di revoca del RdA sia proposto ricorso giudiziale da parte del beneficiario, inoltre, l'Ufficio revoche supporta il RdCP competente, in collaborazione con gli uffici dell'Avvocatura regionale, ai fini della costituzione in giudizio e della gestione delle successive fasi del contenzioso; la U.O. presidia le attività di procedura legale connesse con supporto giuridico fornito in funzione di staff da parte dell'U.O. Affari Generali.

Organico aziendale assegnato:

AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE FONDI SIE/AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE EXTRA FONDI SIE		Livello CCNL	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
UNITÀ ORGANIZZATIVA REVOCHE E RECUPERI				
Responsabile:		I	Firenze	3
Personale assegnato		III	Firenze	
		III	Firenze	
		III	Firenze	

Data la particolare complessità delle funzioni afferenti alle Unità Organizzative Controlli di I livello, Controlli ex-post e controlli a campione, per le due Aree Operative - AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE FONDI SIE/AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE EXTRA FONDI SIE - è prevista una **figura di coordinamento** con il ruolo specialistico di “*professionale master*” con il ruolo di supporto operativo e coordinamento professionale di tutte le risorse apicali Responsabili delle Unità Organizzative dedicate alle attività di controllo di I livello, sia nell’ambito dei fondi SIE che nell’ambito dei fondi Extra SIE, relative ad aiuti alle imprese/infrastrutture e a non aiuti.

Il professionale master si occupa di:

- coordinare le attività delle diverse U.O. dedite all’attività di controllo e pagamento, al fine di garantire uniformità nelle modalità di gestione dei processi operativi, nelle procedure di controllo, negli strumenti di verifica, negli output operativi, nella disciplina delle procedure di controllo e pagamento nell’ambito dei Bandi emanati dai settori regionali committenti;
- supervisionare e coordinare l’elaborazione dei budget aziendali afferenti alle U.O. dedite al controllo di I livello, nonché al consolidamento dei relativi dati, con cadenza periodica, ai fini di controllo e consuntivazione delle attività;
- supervisionare e coordinare la redazione dei rendiconti periodici afferenti alle U.O. dedite al controllo di I livello, da presentare ai diversi committenti regionali secondo le procedure stabilite dalla Convenzione quadro in essere con la Regione Toscana;
- supervisionare e coordinare la definizione e uniforme attuazione degli strumenti di valutazione annuale del personale da parte dei Responsabili delle U.O. dedite al controllo di I livello ai fini dell’erogazione del premio individuale annuale.

5. AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE EXTRA FONDI SIE

Nello svolgimento delle funzioni riportate in precedenza – funzioni che possono essere estese per tipologia e analogia a tutte le altre attività che fanno o faranno parte dell’Area Operativa “*Supporto Programmazione Regionale FONDI SIE*” - Sviluppo Toscana S.p.A. garantisce modalità operative simili con Responsabilità di gestione (RdG) e Responsabilità di controllo e pagamento (RdCP) affidate rispettivamente, in taluni casi, ai medesimi soggetti.

La **A.O.** è articolata in 4 diverse U.O.:

- UNITÀ ORGANIZZATIVA GESTIONE BANDI EXTRA FONDI SIE E UNITÀ ORGANIZZATIVA CONTROLLI I LIVELLO E EX POST BANDI EXTRA FONDI SIE;
- UNITÀ ORGANIZZATIVA SUPPORTO ATTUAZIONE PNRR;
- UNITÀ ORGANIZZATIVA SPAZIO ATTIVO E ORIENTAMENTO
- UNITÀ ORGANIZZATIVA GESTIONE SEGRETARIATO CONGIUNTO PO MARITTIMO

5.1 UNITÀ ORGANIZZATIVA GESTIONE BANDI EXTRA FONDI SIE E UNITÀ

ORGANIZZATIVA CONTROLLI I LIVELLO E EX POST BANDI EXTRA FONDI SIE

Analogamente come avviene per la U.O. “*Gestione FONDI SIE e Controlli I livello e ex post Bandi Fondi SIE*”, alle U.O. in questione sono assegnati precisi compiti e funzioni e compiti nell’ambito del processo di gestione degli avvisi pubblici inerenti alle risorse Regionali assegnate a Sviluppo Toscana in modo che siano realizzate le attività di ammissibilità, valutazione, gestione varianti e controlli di I livello per tutti i bandi extra Fondi SIE che la Regione Toscana.

Per la figura del “*Referente organizzativo*” si rimanda a quanto indicato nei precedenti paragrafi del presente documento.

L’organico aziendale assegnato per la gestione delle attività inerenti le U.O. in questione, è – di norma - il medesimo impiegato per le attività attinenti alle due U.O. “*Gestione FONDI SIE e Controlli I livello e ex post Bandi Fondi SIE*”.

N.b.: per la gestione di alcuni processi di “*Controllo di I livello e ex post Bandi Extra Fondi SIE*” inerenti specifici avvisi pubblici (incluso la gestione delle attività di supporto alle Direzioni regionali competenti per l’attuazione di interventi finanziati dal PNRR di natura non infrastrutturale) e che potranno essere meglio dettagliati in appositi ordini di servizio della Direzione Generale, viene assegnato anche l’organico di seguito riportato:

Organico aziendale assegnato:

AREA OPERATIVA SUPPORTO PROGRAMMAZIONE REGIONALE EXTRA FONDI SIE		Livello CCNL	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
U.O. CONTROLLI I LIVELLO E EX POST BANDI EXTRA FONDI SIE				
Responsabile U.O. Controlli I livello e ex post Bandi Extra Fondi SIE		I	Firenze	4
Personale assegnato		III	Firenze	
		III	Firenze	
		III	Firenze	
		III	Firenze	

Per attività di supporto all’attuazione di interventi finanziati dal PNRR di natura non infrastrutturale

5.2 UNITÀ ORGANIZZATIVA SUPPORTO ATTUAZIONE PNRR

La U.O. “*Supporto attuazione PNRR*”, si occupa dell’attività di assistenza tecnica affidata a Sviluppo Toscana S.p.A., nell’ambito degli interventi finanziati dal PNRR a Regione Toscana in qualità di soggetto beneficiario e o attuatore e nel rispetto dell’assetto di *Governance* individuato dalla stessa Regione, per la gestione delle seguenti attività:

- Gestione avanzamento finanziario, fisico e procedurale delle attività di progetto;
- Raggiungimento di eventuali *milestone* e target di competenza;
- Monitoraggio costante del progetto e relativi avanzamenti;
- Controlli ordinari amministrativi e contabili (incluso DNSH e *tagging* ove pertinenti).

Organico aziendale assegnato:

Area Operativa Supporto Programmazione Regionale Extra FONDI SIE	Livello CCNL	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
U.O. “SUPPORTO ATTUAZIONE PNRR”			

Responsabile U.O. “Supporto attuazione PNR”		I	Firenze	3
Personale assegnato		III	Livorno	
		III	Livorno	
		III	Livorno	

5.3 UNITÀ ORGANIZZATIVA SPAZIO ATTIVO E ORIENTAMENTO

La U.O. “**SPAZIO ATTIVO E ORIENTAMENTO**” opera a supporto della Direzione generale di Sviluppo Toscana S.p.A. per la gestione di iniziative e progetti diffusi sul territorio regionale, finalizzati alla promozione dell’innovazione nei diversi ecosistemi produttivi della Toscana, anche attraverso il sostegno alla costruzione di reti, partenariati e progetti di cooperazione e sviluppo su scala locale ed europea.

La U.O. coordina, in particolare, la sede territoriale di Prato – **P.AIR (Prato Area Innovazione e Ricerca)** – quale “*area attiva*” destinata a favorire l’insediamento localizzativo di nuove imprese, centri ricerca, laboratori, imprese innovative, strutture di *coworking* per giovani imprenditori e professionisti e a creare un progressivo sviluppo del Network d’incontro tra la domanda espressa dai territori e i servizi offerti da Sviluppo Toscana S.p.A..

In questo contesto, la U.O. cura il rapporto con istituzioni, imprese, organismi di ricerca, star-up, teams e talenti nei diversi territori regionali, attraverso anche processi di *open e social innovation* e diffondendo le “*buone pratiche*”.

Attua, inoltre, linee di intervento con fondi europei, partecipando a iniziative sovranazionali.

La U.O., dunque:

- coordina il funzionamento sede territoriale di Prato – **P.AIR** – attivando le forniture, i servizi e il supporto professionale necessario al buon funzionamento delle attività, gestendo anche i contratti di insediamento;
- contribuisce al consolidamento dei processi di sviluppo del sistema economico regionale, in ambito gestionale e tecnologico, proponendo iniziative europee, nazionali e regionali e/o aziendali di supporto alla nuova imprenditoria, calibrando i diversi strumenti verso le imprese tradizionali o le nuove iniziative;
- coordina attività di integrazione fra tessuto produttivo, scuola, sistema della ricerca;
- coordina le attività per la promozione dell’imprenditorialità, lo scouting e la progettazione d’impresa;
- promuove l’organizzazione di momenti formativi volti a favore di potenziali giovani imprenditori, attivando iniziative e progetti di cooperazione con le imprese esistenti, le loro associazioni, gli intermediari dell’innovazione attivi sul territorio e negli eco-sistemi nazionali e internazionali.

Organico aziendale assegnato:

Area Operativa Supporto Programmazione Regionale Extra FONDI SIE	Livello CCNL	Sede di assegnazione	N. risorse assegnate
U.O. SPAZIO ATTIVO E ORIENTAMENTO			
Responsabile U.O. Spazio Attivo e Orientamento	I	Firenze	2
Personale assegnato	III	Firenze	

		III	Firenze	
--	--	-----	---------	--

5.4 UNITÀ ORGANIZZATIVA GESTIONE SEGRETARIATO CONGIUNTO PO MARITTIMO

L'U.O. "Gestione segretariato congiunto PO Marittimo" assicura la gestione del Segretariato Congiunto del PO MARITTIMO IT-FRA 2014/2020 - 2021/2027 e lo svolgimento delle attività previste per le singole figure del Segretariato, in particolare:

- per la figura del **referente del monitoraggio fisico e finanziario dei progetti**:
 - monitorare l'avanzamento amministrativo, fisico e finanziario del Programma e dei progetti, supportando e collaborando con i Capo Fila dei progetti, la Commissione Europea, i coordinamenti nazionali, l'Autorità di Gestione e l'Autorità di Certificazione;
 - assistere l'AG nella Gestione degli aspetti finanziari del Programma e dei progetti;
 - assistere i Capo Fila nella messa in opera dei progetti per l'avanzamento fisico e finanziario del Programma;
 - raccogliere e supportare nelle attività di verifica della documentazione concernente i progetti;
 - fornire supporto nella gestione e inserire i dati concernenti il monitoraggio dei progetti e del Programma;
 - organizzare riunioni per la formazione dei Beneficiari e/o dei controllori dei progetti;
 - collaborare alla redazione dei rapporti annuali e finali di attuazione del Programma;
 - assistere l'AG ed eventuali altri soggetti esterni incaricati, nelle azioni di capitalizzazione del PC;
 - collaborare alla organizzazione e realizzazione delle riunioni dei Comitati di Sorveglianza, del Comitato Direttivo e di tutti gli incontri e seminari organizzati dall'AG del Programma o ai quali il Programma collabora;
 - assistere l'AG nella gestione delle modifiche dei progetti;
 - assistere l'AG per l'effettuazione dei controlli in loco dei progetti predisponendo un monitoraggio dell'attività delle verifiche in loco;
 - creare una banca dati di tutti i progetti esaminati, comprendente le decisioni del Comitato di Sorveglianza e le decisioni collegate relative all'esecuzione del progetto;
 - supportare la gestione dell'attività di back office del SC e dell'AG;
 - contribuire alla stesura dei rapporti di attività del SC da presentare all'AG;
 - gestire la corrispondenza, la reception telefonica, l'archiviazione dei documenti;
 - redigere i documenti e la corrispondenza del SC;
 - raccogliere ed elaborare informazioni sui risultati dei progetti al fine della capitalizzazione dei risultati del Programma.
- per la figura del referente della comunicazione:
 - collaborare alla attuazione della Strategia di comunicazione del Programma di Cooperazione Italia- Francia Marittimo 2014-2020 gestendo le azioni di comunicazione e i flussi informativi con gli strumenti attualmente previsti nella Strategia di comunicazione e altri che potranno essere individuati nel corso della vita del programma (sito internet, social network, stampa e media, pubblicazioni);
 - collaborare alla implementazione delle attività del Piano di comunicazione annuale del Programma;

- contribuire alla elaborazione del materiale informativo del programma come ad esempio redazione di news, best of dei progetti, newsletter, testi per brochure informative, comunicati stampa, pubblicazioni di ogni genere, fact sheets sui contenuti del programma, manifesti, poster, totem, definizione dei contenuti di video, servizi tv; costruzione di cartelle stampa per conferenze stampa, e ogni altro materiale che sia individuato nella Strategia e nei piani annuali;
- curare il costante aggiornamento del sito web del Programma, unitamente alla relativa Newsletter;
- supportare l'AdG nella gestione dei Social Media creando appositi profili (Twitter, Facebook, etc.);
- collaborare con i componenti del Gruppo di Coordinamento della Comunicazione istituito a livello di Programma e partecipare alle riunioni;
- assistere i beneficiari nella corretta implementazione delle strategie di informazione e comunicazione, garantendo il rispetto dell'immagine coordinata del Programma;
- contribuire alla stesura di tutti i rapporti previsti nei Regolamenti UE relativi alla programmazione 2014 2020 per le attività di comunicazione;
- supportare l'AG nei rapporti con la Commissione Europea con riferimento alle questioni relative alla comunicazione;
- collaborare alla organizzazione dei seminari del Programma;
- stabilire contatti con i media dello spazio di cooperazione transfrontaliera;
- contribuire, in collaborazione con AGU, allo sviluppo di contatti e scambio di informazioni con altri Programmi di cooperazione territoriale;
- assistere l'AG ed eventuali altri soggetti esterni incaricati, nelle azioni di capitalizzazione del PC;
- facilitare le relazioni tra gli stakeholders;
- fornire informazioni sul Programma.

Organico aziendale assegnato:

UNITÀ ORGANIZZATIVA GESTIONE SEGRETARIATO CONGIUNTO PO MARITTIMO				
Responsabile		I	Massa	3
Personale assegnato		III	Firenze	
		III	Venturina	
		IV	Firenze	

Firenze, 20 luglio 2023