



REGIONE TOSCANA
Giunta Regionale



FAS
Fondo
Aree
Sottoutilizzate

Direzione Programmazione e Bilancio

**Settore Controllo Finanziario e Rendiconto,
Organismo di Programmazione FSC**

Allegato A)

**Manuale del
Sistema di Gestione e Controllo
del PAR – FSC (ex FAS) 2007-2013**

Firenze – aprile 2019

INDICE

1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	3
1.1 Organismo responsabile della Programmazione e attuazione.....	3
1.2 Responsabili di Linea di Azione/Responsabili di Azione.....	10
1.3 Responsabili dei Controlli e Pagamenti.....	10
1.4 Ricorso ad Organismi Intermedi.....	12
1.5 Organismo di Certificazione.....	12
2. PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI	13
3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI.....	14
3.1 I controlli di Primo livello.....	14
3.1.1 Verifiche amministrative.....	14
3.1.2 Verifiche in loco.....	15
3.1.2.1 Il metodo di campionamento dei controlli in loco.....	16
3.1.3 Strumenti di controllo.....	17
4. IL TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO.....	18
4.1 Principi generali di rendicontabilità della spesa	18
4.2 Presentazione e struttura delle domande di rimborso da parte dei beneficiari.....	19
4.3 Modalità di conservazione della documentazione.....	20
4.4 Verifica delle domande ricevute e pagamento delle stesse.....	20
5. IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLA SPESA.....	21
5.1 Dichiarazione di spesa.....	21
5.2 Domanda di pagamento.....	22
6. LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ.....	23
6.1 Rilevazione e gestione delle irregolarità.....	23
6.2 Revoche e recuperi.....	24
7. IL SISTEMA DI MONITORAGGIO.....	25
7.1 Le caratteristiche del sistema di monitoraggio.....	25
7.2 Le fasi del ciclo di monitoraggio.....	27
7.3 Il sistema informatico di monitoraggio della Regione Toscana.....	28
7.4 I controlli di validazione e di qualità dei dati.....	29
7.5 Il Rapporto Annuale di Esecuzione (RAE).....	30
8. ALLEGATI.....	30
A) Strumenti dei controlli di primo livello (Piste di controllo, Check list, Verbali, Registro dei Recuperi)	30

1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Al fine di garantire l'efficace e corretta attuazione del Programma Attuativo Regionale Fondo Sviluppo e Coesione (ex Fondo Aree Sottoutilizzate) - PAR FSC 2007-2013 e il corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo, in coerenza con le modalità di Governance previste per i programmi attuativi della politica regionale unitaria dalla delibera CIPE 166/07 di attuazione del QSN, sono individuati i seguenti soggetti:

- Organismo responsabile della Programmazione e dell'attuazione (OdP);
- Responsabili di Linea di Azione/Responsabili di Azione (RdL/RdA);
- Responsabili dei Controlli e Pagamenti;
- Organismi Intermedi;
- Organismo responsabile della Certificazione (OdC).

Considerate le necessità organizzative della Regione, è stato inevitabile modificare la governance del PAR FSC 2007-2013.

Come stabilito dalla Decisione G.R. n. 6 dell'11/12/2017, è stato individuato quale "Organismo responsabile della Programmazione e dell'Attuazione" e quale "Organismo di Certificazione" del PAR FSC il responsabile pro-tempore del Settore "Controllo finanziario, Rendiconto, Organismo di Programmazione del FSC".

La presenza nella struttura di due distinte Posizioni Organizzative appositamente costituite, separate da un punto di visto funzionale e strutturale e supportate da personale dedicato, garantisce comunque separatezza di funzioni.

1.1 Organismo responsabile della Programmazione e dell'attuazione

L'Organismo responsabile della Programmazione e dell'attuazione (OdP) è responsabile della gestione e attuazione del PAR conformemente al principio di buona e sana gestione amministrativa e finanziaria.

La funzione è di competenza del dirigente pro-tempore della struttura sottoindicata, supportata da Posizione Organizzativa appositamente costituita.

Struttura competente:	Settore Controllo Finanziario e Rendiconto, Organismo di Programmazione FSC Direzione Programmazione e Bilancio
Indirizzo:	via di Novoli, 26 – 50126 Firenze
Posta elettronica:	programmazioneattuazionefas@regione.toscana.it

L'OdP è supportato da una precisa articolazione di responsabilità, funzioni e competenze all'interno delle strutture regionali coinvolte nell'attuazione del PAR FSC, suddivise tra i Responsabili di Linea di Azione/Azione, l'Organismo responsabile dei Controlli e Pagamenti, e l'Organismo responsabile della Certificazione. L'OdP è comunque tenuto a:

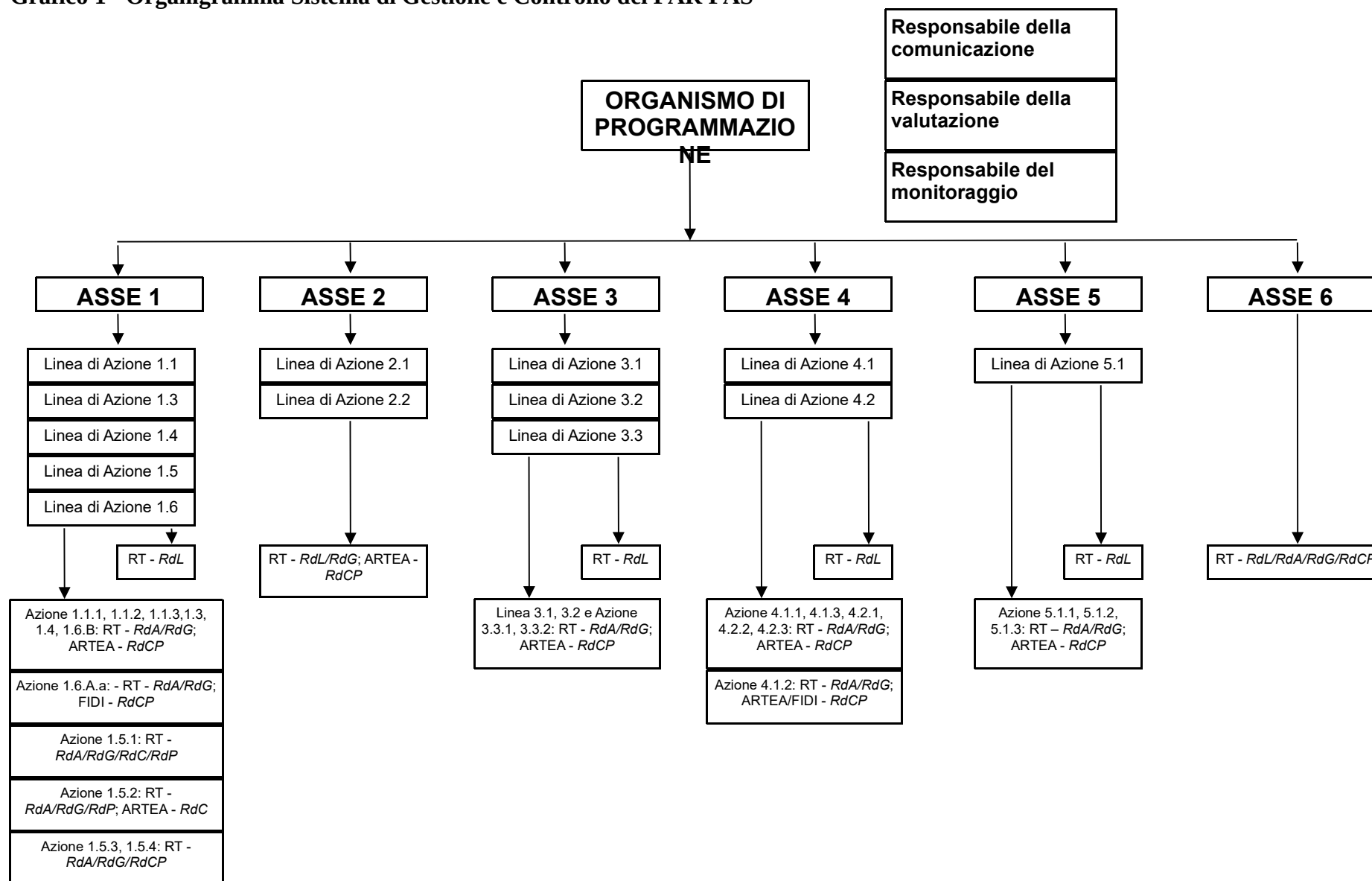
- garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al PAR e siano conformi alle norme comunitarie e nazionali applicabili per l'intero periodo di attuazione;
- informare il Comitato di Sorveglianza (CdS) sui risultati della verifica tesa ad accertare che eventuali operazioni avviate precedentemente all'approvazione dei criteri di selezione da parte del Comitato siano conformi agli stessi, ai fini dell'inserimento delle relative spese nelle domande di pagamento;

- verificare, con il supporto degli altri soggetti coinvolti nell'attuazione, che sia stata rispettata la normativa comunitaria in materia di pubblicità e comunicazione;
- accertarsi, se del caso, dell'effettiva fornitura dei prodotti e dei servizi finanziati, dell'esecuzione delle spese dichiarate dai beneficiari, della conformità delle stesse alle norme comunitarie e nazionali, anche mediante verifiche in loco su base campionaria da effettuarsi da parte dei responsabili dei controlli ed eventualmente dai RdL/RdA;
- garantire l'esistenza di un sistema informatizzato di registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascuna operazione attuata nell'ambito del PAR, e assicurare la raccolta dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche 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 PAR siano effettuate secondo quanto previsto dalla delibera CIPE 166/07 ed in coerenza con quanto disposto dall'art. 47 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006;
- stabilire procedure, affinché tutti i documenti relativi alle spese siano conservati, sotto forma di originali o di copie autenticate, in coerenza con quanto previsto dall'art. 90 del Regolamento (CE) del Consiglio n. 1083/2006, per i tre anni successivi alla chiusura del PAR;
- garantire che l'Organismo 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 di specifiche sessioni del Comitato di Sorveglianza del PAR FSC; garantendo tutti gli apporti documentali e collaborativi per consentire un'efficace attività di sorveglianza nell'ambito dell'attuazione del PAR;
- elaborare e presentare al MISE-DPS, previa approvazione del Comitato di Sorveglianza, i Rapporti annuali e finale di esecuzione, nei termini previsti e in accordo con le richieste del MISE-DPS.

L'OdP assicura altresì l'impiego di procedure di informazione e di sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati.

L'OdP per esercitare le proprie funzioni di gestione e attuazione del PAR, compreso il coordinamento delle attività delle strutture implicate nell'attuazione, si avvale del supporto dell'assistenza tecnica e di adeguate risorse umane e materiali.

Grafico 1 - Organigramma Sistema di Gestione e Controllo del PAR FAS



Legenda - RT: Regione Toscana; ARTEA: Agenzia Regionale Toscana per le Erogazioni in Agricoltura; RdL: Responsabile di Linea; RdA: Responsabile di Azione; RdG: Responsabile di Gestione; RdC: Responsabile di Controllo; RdP: Responsabile di Pagamento; RdCP: Responsabile di Controllo e Pagamento;

Tabella 1 - Direzioni Generali e Settori di appartenenza dei Responsabili di Linea, Responsabili di Azione, Responsabili di gestione, Responsabili controlli e pagamenti degli Assi del PAR

ASSE 1 – Ricerca, sviluppo e trasferimento tecnologico, innovazione e imprenditorialità							
Linea	Azione	DG	Settore	RdL	RdA	RdG	RdCP
1.1	1.1.1	Cultura e Ricerca	Settore “Diritto allo Studio Universitario e Sostegno alla Ricerca”	1 unità			*
	1.1.2	Diritti di cittadinanza e coesione sociale	Settore "Diritto allo Studio Universitario e Sostegno alla Ricerca" Settore Consulenza giuridica, ricerca e supporto organismi di governo clinico	1 unità	1 unità		1 unità
	1.1.3	Cultura e Ricerca	Settore “Diritto allo Studio Universitario e Sostegno alla Ricerca”	1 unità			*
1.3.		Attività produttive	Settore “ Infrastrutture per attività produttive e trasferimento tecnologico"	1 unità/			*
1.4.	A e C	Attività produttive	Settore "Politiche di sostegno alle imprese"	1 unità	1 unità		1 unità
1.5.	1.5.1	Organizzazione e Sistemi informativi	Settore "Ufficio per la transizione al digitale. Infrastrutture e Tecnologie per lo Sviluppo della Società dell'Informazione"	1 unità	1 unità		1 unità
	1.5.2		Settore Servizi Infrastrutturali, tecnologie innovative e fonia		1 unità		1 unità RT e *
	1.5.3		Settore "Ufficio per la transizione al digitale. Infrastrutture e Tecnologie per lo Sviluppo della Società dell'Informazione"		1 unità		2 unità
	1.5.4		Settore "Ufficio per la transizione al digitale. Infrastrutture e Tecnologie per lo Sviluppo della Società dell'Informazione"		1 unità		2 unità
	A		Settore "Politiche di sostegno alle imprese"	1 unità	1 unità		* *

1.6.	B	Attività produttive	Settore “ Infrastrutture per attività produttive e trasferimento tecnologico”	1 unità	1 unità	*
------	---	---------------------	---	---------	---------	---

ASSE 2 – Sostenibilità ambientale							
Linea	Azione	DG	Settore	RdL	RdA	RdG	RdCP
2.1.		Difesa del suolo e Protezione civile	Settore Assetto Idrogeologico	1 unità		1 unità	*
2.2.		Ambiente ed Energia	Settore Servizi pubblici locali, Energia e Inquinamento	1 unità		1 unità	*

ASSE 3 – Accessibilità territoriale e mobilità integrata							
Linea	Azione	DG	Settore	RdL	RdA	RdG	RdCP
3.1.		Politiche mobilità, infrastrutture e trasporto pubblico locale	Programmazione Viabilità	1 unità			*
3.2.		Politiche mobilità, infrastrutture e trasporto pubblico locale	Settore Affari amministrativi e contabili per il Trasporto Pubblico Locale	1 unità			*
3.3	3.3.1	Politiche mobilità, infrastrutture e trasporto pubblico locale	Settore "Infrastrutture per la logistica"	1 unità	1 unità		*
	3.3.2	Politiche mobilità, infrastrutture e trasporto pubblico locale	Settore "Infrastrutture per la logistica"	1 unità	1 unità		*

ASSE 4 – Valorizzazione delle risorse culturali e qualificazione dell’offerta turistica e commerciale							
Linea	Azione	DG	Settore	RdL	RdA	RdG	RdCP
4.1	4.1.1	Attività produttive	Settore “ Infrastrutture per attività produttive e trasferimento tecnologico”	1 unità	1 unità	1 unità	*
	4.1.2	Attività produttive	Settore Politiche di sostegno alle imprese (sub-az. 4.1.2.1 e 4.1.2.2)	1 unità	1 unità		**
			Settore Legislazione turismo e commercio. Itinerari turistici (sub-az 4.1.2.3)	1 unità	1 unità	1 unità	*
	4.1.3	Attività produttive	Settore “ Infrastrutture per attività produttive e trasferimento tecnologico”	1 unità	1 unità	1 unità	*
4.2.	4.2.1	Cultura e Ricerca	Settore Patrimonio culturale, siti UNESCO, arte contemporanea, memoria	1 unità			*
	4.2.2	Cultura e Ricerca	Settore Patrimonio culturale, siti UNESCO, arte contemporanea, memoria	1 unità			*
	4.2.3	Cultura e Ricerca	Settore Patrimonio culturale, siti UNESCO, arte contemporanea, memoria	1 unità			*

ASSE 5 – Servizi per l’infanzia, educazione e istruzione							
Linea	Azione	DG	Settore	RdL	RdA	RdG	RdCP
5.1.	5.1.1	Istruzione e formazione	Educazione e istruzione	1 unità			*
	5.1.2	Istruzione e formazione	Educazione e istruzione	1 unità			*
	5.1.3	Istruzione e formazione	Educazione e istruzione	1 unità			*

ASSE 6 – Assistenza Tecnica ²							
Linea	Azione	DG	Settore	RdL	RdA	RdG	RdCP
6.1		Programmazione e Bilancio	Controllo finanziario, rendiconto, organismo di programmazione FSC	1 unità			1 unità +*
					1 unità		

(*) Funzione svolta da un Organismo Intermedio.

¹ La presente dotazione fa riferimento esclusivamente alle attività trasversali svolte direttamente dall'Organismo di programmazione e Attuazione, mentre eventuali risorse di assistenza tecnica necessarie alla selezione dei beneficiari (es. istruttoria bandi) sono gestite direttamente dai Responsabili di Linea competenti per materia.

² La presente dotazione fa riferimento esclusivamente alle attività trasversali svolte direttamente dall'Organismo di programmazione e Attuazione, mentre eventuali risorse di assistenza tecnica necessarie alla selezione dei beneficiari (es. istruttoria bandi) sono gestite direttamente dai Responsabili di Linea competenti per materia.

1.2 Responsabili di Linea di Azione/Responsabili di Azione

Il Responsabile di Linea di Azione e/o il Responsabile di Azione (nei casi in cui una Linea di Azione sia suddivisa in più Azioni) collabora con l'OdP, si occupa del completamento della programmazione degli interventi ed è responsabile della loro attuazione. In sintesi, svolge le seguenti funzioni:

- garantire le attività di programmazione e gestione amministrativa, tecnica e finanziaria della Linea di Azione/Azione, e le eventuali operazioni di modifica e aggiornamento dei contenuti tecnici, procedurali e finanziari programmati;
- verificare l'andamento degli interventi, esaminare e valutare ritardi, modifiche e varianti di progetto, adottare gli atti di concessione e revoca del contributo, procedere alle eventuali riprogrammazione all'interno della propria Linea di Azione/Azione;
- garantire che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento siano selezionate conformemente ai criteri approvati dal CdS, nel rispetto degli indirizzi di cui all'Allegato A della Delibera CIPE 166/2007;
- 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;
- nel caso di regimi di aiuto, identificare l'aiuto applicato e garantire il rispetto della normativa comunitaria in merito ad adempimenti e relativa tempistica;
- garantire il rispetto degli obblighi in materia di informazione e pubblicità secondo le indicazioni che saranno fornite dal MISE come previsto dalla Delibera CIPE 1/2009;
- garantire l'adozione e la manutenzione di una Pista di controllo e di una Check list, nonché di procedure di informazione e di sorveglianza per le irregolarità e il recupero degli importi indebitamente versati;
- verificare i dati dei report periodici forniti dai Responsabili dei Controlli e Pagamenti.

I Responsabili di Linea di Azione/Azione per lo svolgimento delle loro funzioni possono avvalersi di soggetti esterni per le procedure di presentazione e istruttoria delle domande.

1.3 Responsabili dei controlli e pagamenti

Il Responsabile di Linea individua con apposito atto il Responsabile dei Controlli e Pagamenti (RdCP). Questi esamina le domande di rimborso, effettua i controlli di primo livello (documentali ed in loco), provvede al pagamento delle domande verificate, predispose le attestazioni di spesa, come illustrato ai successivi capitoli 3 e 4.

Con l'intento d'impostare per il PAR FSC un modello di gestione e controllo pienamente coerente con quello previsto per la programmazione comunitaria, all'interno della politica unitaria regionale prevista dal QSN 2007-2013, ed in particolare con il Programma POR CReO, considerando che i due programmi operano in un'ottica di parallelismo e di complementarità, è stato individuato (con Delibera di Giunta Regionale n. 167 del 16/03/2009) nell'Agenzia Regionale Toscana ARTEA l'organismo intermedio in house per lo svolgimento delle attività di controllo e pagamento del PAR FSC 2007 – 2013.

La Giunta Regionale ha provveduto ad integrare il suddetto provvedimento con la Delibera n. 871 del 12/10/2009 specificando nel relativo Allegato A le funzioni delegate ad ARTEA per le attività di controllo e pagamento, ed anche alcune funzioni di gestione.

In materia di controlli e pagamenti ARTEA:

- verifica la documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario per le richieste di pagamento (anticipazione – erogazioni intermedie – saldo), definisce l'importo da erogare sulla base dell'atto di concessione del contributo e predispose gli atti per il pagamento del contributo pubblico;

- svolge il controllo formale e sostanziale delle spese rendicontate con riferimento ai giustificativi di spesa presentati e verifica la corrispondenza alle spese ammesse a finanziamento;
- acquisisce gli atti amministrativi che attestano l'assunzione di impegni giuridicamente vincolanti e verifica il rispetto della normativa in materia di contratti pubblici relativa a lavori, servizi e forniture;
- effettua il controllo dei dati di spesa informatizzati, ai fini della validazione degli stessi;
- segnala tempestivamente al RdL/RdA le eventuali irregolarità rilevate;
- predispose la documentazione amministrativa necessaria alla revoca degli importi erogati per interventi caratterizzati da irregolarità, nel caso in cui siano stati inseriti in una dichiarazione di spesa inviata ai soggetti competenti, notifica all'OdC le rettifiche finanziarie e comunica al RdL/RdA le informazioni necessarie per la predisposizione dell'atto di revoca e il recupero delle somme già erogate;
- aggiorna il registro dei recuperi, nel quale registrare, per singola operazione e Beneficiario, gli importi da recuperare e recuperati, oltre allo stato di avanzamento dei procedimenti attivati, con riferimento anche ai procedimenti giudiziari e penali;
- trasmettere all'OdC, ed in copia all'OdP, le informazioni sulle procedure di recupero e sugli importi revocati per le opportune rettifiche sulle certificazioni di spesa e le attestazioni di spesa con allegata la documentazione comprovante l'avvenuta esecuzione dei controlli sull'ammissibilità delle spese sostenute dai beneficiari;
- effettua i controlli in loco, estraendo un campione sulla base della metodologia di campionamento definito dall'OdP, tra le operazioni con una spesa rendicontata nell'anno precedente e già sottoposte a verifica amministrativa su base documentale;
- provvede ad effettuare i controlli di 1° livello utilizzando gli strumenti (check list, piste di controllo, verbali, etc...) predisposti in collaborazione con il RdL/RdA sulla base degli indirizzi dell'OdP;
- trasmette all'OdP ed ai RdL/RdA rapporti periodici relativi allo svolgimento delle attività di controllo delle operazioni.

In materia di gestione ARTEA:

- sovrintende al monitoraggio degli interventi, verifica la regolare e corretta trasmissione dei dati del monitoraggio unitario (tracciato unico) alimentando la banca dati unitaria nazionale, e segnala al Responsabile di Linea di Azione/Azione ritardi, modifiche e varianti di progetto;
- mette a disposizione dell'OdP e dei RdL/RdA, le informazioni necessarie per il monitoraggio degli interventi finanziati, attraverso la predisposizione di apposita reportistica;
- garantisce anche mediante sistema informatico, la raccolta, la conservazione e la disponibilità della documentazione inerente gli interventi delle Linee di Azione/Azione.

Il Responsabile di Linea predispose un Disciplinare in cui individua ARTEA responsabile di controllo e pagamento della propria Linea di Azione, provvedendo a integrare con eventuali personalizzazioni gli indirizzi dettati dall'Organismo di Programmazione.

Qualora il Responsabile di Linea, in ragione della peculiarità della propria attività, valuti di non avvalersi di tale organismo intermedio, provvederà ad individuare con apposito atto (ordine di servizio, ecc.) il Responsabile di Controllo o il Responsabile di Pagamento all'interno della propria struttura, garantendo comunque il rispetto della separatezza delle funzioni di gestione e di controllo. Il Responsabile di Controllo, così individuato, dovrà comunque garantire lo svolgimento delle funzioni sopra menzionate.

Nel caso di interventi a titolarità regionale i pagamenti sono effettuati direttamente dal Responsabile dell'intervento, individuato all'interno della struttura regionale competente: il Responsabile del Controllo è comunque individuato in Artea.

Il soggetto individuato quale Responsabile di Controllo predispone la Dichiarazione di Spesa ai fini della Certificazione.

1.4 Ricorso ad Organismi intermedi

Per lo svolgimento delle suddette funzioni di RdCP e di controllo del monitoraggio ARTEA è stata individuata come Organismo intermedio.

La funzione è attribuita al dirigente pro-tempore delle strutture sottoindicate:

Struttura competente:	Struttura Fondi Strutturali - ARTEA
Indirizzo:	Via Ruggero Bardazzi- 50127 Firenze
Posta elettronica:	fas@artea.toscana.it

Per gli interventi di aiuti attivati mediante finanziamento agevolato o fondo rotativo, si è optato per l'affidamento ad un organismo dotato di specifiche competenze: con Decreto 4107 del 23/07/2010 è stata aggiudicata al Raggruppamento Temporaneo di Impresa con società mandataria FIDI Toscana SpA (capogruppo RTI) la gara per l'affidamento del servizio di gestione degli interventi regionali a favore delle imprese. L'affidamento è stato oggetto di nuova procedura aperta che si è conclusa con l'aggiudicazione con Decreto 5725 del 20/12/2013 alla RTI composta da Fidi Toscana S.p.A. (capogruppo), Artigiancredito Toscano S.C. (mandante) e Artigiancassa S.P.A.

1.5 Organismo di Certificazione

L'Organismo di Certificazione (OdC) è responsabile della certificazione delle spese sostenute per l'attuazione del PAR FSC ed è ai sensi della Delibera CIPE 166/2007 l'autorità abilitata a richiedere i pagamenti del FSC.

La funzione è attribuita al dirigente pro-tempore della struttura sottoindicata, supportata da Posizione Organizzativa appositamente costituita, così da garantire piena separatezza di funzioni.

Struttura competente:	Settore Controllo Finanziario e Rendiconto, Organismo di Programmazione FSC Direzione Programmazione e Bilancio
Indirizzo:	via di Novoli, 26 – 50126 Firenze
Posta elettronica:	autoritacertificazionecreo@regione.toscana.it

L'Organismo di Certificazione provvede a:

- verificare che la dichiarazione di spesa è corretta, proviene da sistemi di contabilità affidabili ed è basata su documenti giustificativi verificabili;
- tenere ed aggiornare una contabilità degli importi recuperabili e degli importi ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione a un'operazione. Gli importi irregolari vengono detratti dalla prima dichiarazione di spesa utile;
- collaborare con l'OdP alla redazione del Rapporto Annuale di Esecuzione (RAE), per la trasmissione al MISE-DPS ed al CIPE;
- elaborare e trasmettere al MISE-DPS le richieste di erogazione corredate dall'attestazione riepilogativa dell'ammontare delle spese sostenute;

- verificare, al momento del ricevimento delle quote di risorse FSC da parte dello Stato, la rispondenza tra quanto dovuto e quanto effettivamente ricevuto sulla base delle domande di pagamento inoltrate;
- verificare che i versamenti ricevuti dallo Stato siano distintamente contabilizzati nel bilancio regionale;
- mantenere una contabilità informatizzata delle domande di pagamento presentate al MISE.

2. PROCEDURE DI SELEZIONE DELLE OPERAZIONI

La selezione delle operazioni può seguire diverse procedure in relazione alle seguenti tipologie di strumenti attuativi, previsti dalla Delibera CIPE 166/07:

- **APQ Stato-Regione:** Strumento di attuazione per i settori, programmi e progetti per i quali viene considerata necessaria e/o opportuna e/o più efficace una modalità attuativa basata sulla cooperazione Stato-Regione.

- **APQ Interregionale:** Strumento per l'attuazione di interventi a carattere sovra regionale o interregionale. Gli APQ interregionali possono essere di iniziativa di una Amministrazione centrale (azione diretta dell'Amministrazione o di interesse per più Regioni) o di iniziativa comune di più Regioni (che potranno coinvolgere anche le Amministrazioni centrali se ritenuto efficace rispetto agli obiettivi).

- **Strumenti di Attuazione Diretta:**

- *Progetti a titolarità regionale* nel caso in cui la Regione Toscana è anche beneficiaria dell'operazione;
- *Progetti a regia regionale* in cui la Regione Toscana non è il beneficiario, di cui:
 - Progetti "a bando", concernenti le azioni riguardanti soggetti privati, pubblici e misti, con assegnazione dei finanziamenti tramite la presentazione di domande di finanziamento e successiva valutazione;
 - Progetti "negoziati", con cui sono concertati interventi di interesse comune con Ministeri e/o Enti Locali.

Nel pieno rispetto degli indirizzi di cui alla delibera CIPE 166/07, le operazioni sono selezionate, dai Responsabili di Linea di Azione/Azione, sulla base dei criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza. In particolare, per ciascuna Linea di Azione/Azione, sulla base delle indicazioni dei Responsabili delle stesse, sono stati individuati, oltre ai requisiti di ammissibilità, che costituiscono i prerequisiti essenziali per l'accesso ad una linea di finanziamento:

- i criteri di selezione in senso stretto: elementi che i progetti devono necessariamente avere e sulla base dei quali viene loro attribuito un punteggio;
- criteri di premialità: elementi non necessari, ma che danno diritto ad un punteggio aggiuntivo;
- criteri di priorità: elementi che, a parità di punteggio danno precedenza.

L'individuazione di tali criteri è avvenuta avendo a riferimento più profili:

- la coerenza rispetto:
 - agli obiettivi esplicitati nel PAR FSC;
 - ai principi guida indicati dalla delibera CIPE 166/07;
 - agli obiettivi di Lisbona, con particolare attenzione alla sostenibilità ambientale e all'incremento dell'occupazione, in particolare femminile;
 - ai principi orizzontali inerenti lo sviluppo sostenibile e le pari opportunità.
- la validità tecnico, economica e finanziaria;
- i tempi di realizzazione;
- la "coerenza" o la presenza in atti di programmazione regionale e locale;
- la coerenza con i criteri approvati per il POR CReO FESR per tutti le tipologie di interventi strettamente correlati.

Come previsto dal PAR FSC, il Comitato di Sorveglianza (CdS), quale organismo del partenariato, esamina e approva i criteri per la selezione degli interventi finanziati dal Programma. Lo stesso CdS approva eventuali revisioni dei criteri medesimi.

Non saranno pertanto giudicate ammissibili le operazioni che non siano state selezionate sulla base di criteri conformi a quelli stabiliti dal Comitato di Sorveglianza e per le quali non sia possibile rispettare la normativa comunitaria in materia di informazione e pubblicità.

3. IL SISTEMA DEI CONTROLLI

3.1 I Controlli di Primo Livello

Il controllo di primo livello ha la finalità di garantire, nel corso della gestione, l'effettiva esecuzione e veridicità delle spese dichiarate dai beneficiari in relazione ai progetti realizzati e cofinanziati, nonché la conformità delle stesse alle norme di riferimento; esso, quindi, attiene agli aspetti amministrativi, finanziari, tecnici e fisici delle operazioni.

Le procedure di verifica sono svolte per ciascuna Linea di Azione/Azione dal Responsabile dei Controlli e Pagamenti (RdCP) e consistono in:

- **verifiche amministrative**, consistenti in controlli documentali, che devono essere effettuati su tutte le domande di rimborso (100%) presentate dai beneficiari prima di procedere alla erogazione del contributo. Queste verifiche sono svolte sulle procedure di selezione o di gara (ad es. verifica del rispetto della normativa in materia di appalti pubblici e forniture di beni e servizi) e sulla rendicontazione di spesa presentata dal Beneficiario (ad es. verifica della completezza e correttezza della documentazione amministrativa e contabile; verifica che non vi sia un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari).
- **verifiche "in loco"**, consistenti in controlli presso il beneficiario del finanziamento per verificare la conformità degli aspetti fisici e tecnici della spesa rendicontata, effettuati solo su un campione di operazioni. Vengono effettuati dal RdCP con la presenza eventualmente del RdL/RdA.

Annualmente il RdCP trasmette all'OdP e p.c. all'OdC un **Rapporto annuale sintetico sull'attività di controllo** effettuata l'anno precedente e sulle irregolarità riscontrate, evidenziando quindi i risultati delle verifiche amministrative e delle verifiche in loco (allegando anche i verbali delle verifiche in loco). Il RdCP dovrà inoltre trasmettere a ciascun RdL/RdA, e in copia all'OdP, **Rapporti periodici relativi allo svolgimento delle attività di controllo delle operazioni**, con una cadenza differenziata tra un RdL/RdA e l'altro, secondo quanto stabilito per ogni Linea di Azione/Azione nei vari Disciplinari approvati per la definizione delle modalità di svolgimento delle attività di controllo e pagamento.

3.1.1 Verifiche amministrative

Le verifiche amministrative sono effettuate dal RdCP su ogni domanda di rimborso (anticipazione – erogazioni intermedie – saldo) presentata dai beneficiari di risorse FSC; tali verifiche sono quindi effettuate sul 100% della spesa rendicontata e devono essere svolte prima di procedere alla erogazione del contributo.

Le verifiche amministrative sono dirette ad accertare che:

- le spese dichiarate siano reali;
- i prodotti o i servizi siano conformi all'intervento finanziato;

- le domande di rimborso del beneficiario siano corrette;
- le operazioni e le spese siano conformi alle norme di riferimento;
- non si incorra in un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali/comunitari o altri periodi di programmazione.

Le verifiche amministrative si sostanziano in:

- verifica della completezza della documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario per le richieste di pagamento e controllo formale e sostanziale delle stesse;
- verifica della correttezza della documentazione di spesa rispetto alle tipologie di spesa ammissibili per l'operazione oggetto di contributo;
- verifica della riferibilità della spesa rendicontata all'operazione oggetto di contributo;
- verifica dell'assenza di cumulo del contributo;
- controllo della corrispondenza tra le spese rendicontate e i dati risultanti dal monitoraggio;
- verifica del rispetto della normativa in materia di appalti pubblici e forniture di beni e servizi.

Le attività di verifica amministrativa sono effettuate attraverso la compilazione della Check list di progetto e di un Verbale di controllo. L'O.I. Fidi effettua i controlli previsti dal presente sistema gestione e controllo, utilizzando check-list generate direttamente dal proprio sistema informatico di gestione degli interventi.

3.1.2 Verifiche in loco

Le verifiche "in loco", sono svolte dal RdCP presso i beneficiari delle singole operazioni. Esse non riguardano la totalità delle operazioni, ma solo un campione di operazioni, individuato annualmente dall'OdP secondo le modalità di cui al paragrafo seguente. Eventualmente ogni RdL/RdA potrà effettuare ulteriori verifiche in loco su determinati progetti motivandone la scelta. I controlli in loco sono finalizzati a verificare, attraverso il sopralluogo presso il Beneficiario, la conformità degli aspetti fisici e tecnici della spesa da questi realizzata all'operazione finanziata e alla normativa di riferimento.

Dal punto di vista operativo i controlli in loco si attuano attraverso le due fasi di seguito descritte:

- a) attività preparatorie allo svolgimento del controllo in loco, in cui si procede alla raccolta delle informazioni relative all'operazione da controllare attraverso una prima analisi della documentazione tecnica e amministrativa disponibili presso gli uffici;
- b) sopralluogo presso il Beneficiario dell'operazione da controllare.

Il sopralluogo presso il Beneficiario mira alla verifica dei seguenti aspetti:

- esistenza ed operatività del Beneficiario;
- presenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale, inclusa la documentazione giustificativa della spesa;
- tenuta di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata dal FSC;
- adozione di un sistema contabile appropriato ed affidabile;
- corretto avanzamento o completamento dell'opera e/o della fornitura di beni/servizi e/o dell'attività rispetto a quanto previsto nell'atto di ammissione a finanziamento e nella documentazione a supporto della rendicontazione della spesa del Beneficiario;
- adempimento degli obblighi in materia di informazione e pubblicità per le operazioni finanziate;
- conformità dell'operazione alle politiche comunitarie, nazionali e regionali in materia di pari opportunità, ambiente, appalti pubblici.

Anche le verifiche in loco, come quelle amministrative, sono effettuate attraverso la compilazione di una Check list di progetto e di un Verbale di controllo. L'O.I. Fidi effettua i controlli previsti dal presente sistema gestione e controllo, utilizzando check-list generate direttamente dal proprio sistema informatico di gestione degli interventi.

Qualora oggetto del controllo in loco siano opere infrastrutturali o comunque operazioni di

particolare complessità tecnica, il Responsabile del Controllo e Pagamento può essere affiancato da un tecnico competente per materia.

Il Responsabile di Linea/Azione che si avvalga per lo svolgimento delle attività di controllo e pagamento di un organismo intermedio può, laddove lo ritenga opportuno o necessario, richiedere di presenziare al controllo in loco.

3.1.2.1 Il metodo di campionamento dei controlli in loco

L'attività di controllo in loco delle singole operazioni è effettuata con un metodo campionario che ha come universo di riferimento tutte le operazioni con una spesa rendicontata nell'anno precedente e già sottoposte a verifica amministrativa su base documentale. Le verifiche in loco vengono effettuate con cadenza annuale dal RdCP utilizzando il campione estratto sulla base della metodologia di campionamento definito dall'OdP.

Come già indicato al paragrafo 3.1 il RdCP trasmette all'OdP un **Rapporto annuale sintetico sull'attività di controllo** effettuata l'anno precedente, indicando oltre al numero ed ai riferimenti dei progetti controllati anche una relazione di sintesi sugli esiti dei controlli effettuati, con particolare attenzione alle criticità emerse, alle irregolarità riscontrate e alle azioni correttive poste in essere. Le informazioni ricevute saranno aggregate ed elaborate dall'OdP in una relazione annuale, in base alla quale sarà predisposto un piano annuale dei controlli che indicherà la metodologia di campionamento per i controlli in loco motivandone la scelta.

Il metodo di campionamento è casuale ed è riesaminato annualmente dall'OdP tenendo conto di quanto emerso dal suddetto Rapporto annuale del RdCP.

Il campione estratto non dovrà essere inferiore al 10% delle spese rendicontate e sarà individuato sulla base dei seguenti criteri definiti dall'OdP:

- 1- cadenza del campionamento;
- 2- universo di campionamento;
- 3- livelli di stratificazione (sottouniversi);
- 4- livello di rischio;
- 5- livello minimo di progetti da controllare;
- 6- tecniche di campionamento.

1- Cadenza del campionamento

Ogni anno verrà estratto un nuovo campione per tutto il PAR FSC.

2 - Universo di campionamento

L'universo di riferimento è dato dall'insieme di tutti i progetti conclusi o in corso di realizzazione, già sottoposti a verifica amministrativa su base documentale, la cui spesa è stata rendicontata nell'anno precedente l'estrazione.

3 - Livelli di stratificazione (sottouniversi)

Per ottenere una popolazione omogenea di progetti da estrarre il campione potrebbe essere stratificato ad un primo livello per **tipologia di intervento** (PIR o Linee di Azione/Azione) e/o **livello di rischio**, mentre ad un secondo livello potrebbero essere individuati dei sottoinsiemi in base all'**importo finanziario** delle operazioni, ad esempio individuando operazioni ad alta incidenza finanziaria e a bassa incidenza finanziaria.

4 - Livello di rischio

Al fine di costruire il campione l'analisi dei rischi consentirebbe di individuare diversi livelli di rischio associati alla spesa rendicontata ammissibile, in proporzione ai quali verrebbe determinata l'ampiezza del campione da sottoporre a controllo. Le componenti da valutare potrebbero essere:

- **rischio gestionale o intrinseco** rappresenta il rischio di irregolarità associato alle caratteristiche intrinseche delle operazioni quali la complessità organizzativa o procedurale, la tipologia di beneficiario, ecc...;
- **rischio di controllo interno** rappresenta il rischio che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile delle operazioni, quindi gli autocontrolli del beneficiario, non siano efficaci nell'individuazione delle irregolarità o errori significativi.

Il **rischio gestionale** (Inherent Risk- IR) può essere valutato tenendo conto delle:

- **tipologie di operazioni (macroprocessi)**: - realizzazione di opere pubbliche;- acquisizione di beni e servizi; - erogazione di finanziamenti e aiuti.
- **tipologie di beneficiario**: - Amministrazione Regionale; - Ente Pubblico; - Privato.

Il **rischio di controllo interno** (Control Risk- CR) è rappresentato invece dall'impatto finanziario delle irregolarità rilevate nell'ambito delle verifiche amministrative contabili.

Si possono quindi classificare tutte le operazioni con spesa dichiarata ammissibile a seguito delle verifiche amministrativo-contabili in classi di operazioni tenendo conto del livello di rischio generale (gestionale – per tipologia di operazione e per tipologia di beneficiario – e di controllo).

L'estrazione delle operazioni da campionare potrebbe quindi essere funzione dei seguenti elementi:

- livello di rischio (Y) associato allo strato (dato dall'incrocio tra IR e CR);
- dimensione finanziaria dello strato;
- numerosità (N) dei progetti dello strato.

In primo luogo l'estrazione del campione può essere eseguita individuando una percentuale di spesa rendicontata da controllare più alta in relazione ai valori di rischio più elevati. Secondariamente tale percentuale può variare in funzione della numerosità dei progetti dello strato.

5 - Livello minimo di progetti da controllare

L'obiettivo è controllare un numero di operazioni che coprano almeno il 10% delle spese rendicontate nell'anno precedente. Ogni operazione ha un livello di spesa rendicontata da controllare, quindi la numerosità dei progetti da controllare deriva dal raggiungimento della soglia del 10% delle spese rendicontate. Potrebbe comunque essere predeterminato un numero minimo di operazioni da estrarre, che sarà distribuito tra gli strati del campione.

6 - Tecniche di campionamento

Ogni anno il metodo di campionamento potrà essere riesaminato dall'OdP sulla base:

- dei controlli già eseguiti nell'anno precedente;
- di eventuali modifiche alle procedure di gestione e controllo delle operazioni;
- dell'introduzione di nuove operazioni ammesse a finanziamento;
- per effetto di una modifica al PAR FSC.

Il criterio base prevede che per ogni tipologia di intervento e/o livello di rischio sia presente almeno una operazione nel campione. Sarà estratto anche un campione di riserva, pari al numero di operazioni necessarie al raggiungimento della soglia del 10% delle spese rendicontate, cui ricorrere nel caso di esclusione delle operazioni estratte per prime.

3.1.3 Strumenti di controllo

Gli strumenti a supporto dell'attività di controllo sono costituiti da:

- **Pista di controllo**: descrive la fasi di attuazione delle diverse attività, delineando i flussi procedurali e finanziari e individuando i soggetti coinvolti e gli atti da porre in essere.

Nell'Allegato A) sono riportati Modelli di Piste di controllo, differenziati per tipologia di operazione (realizzazione di infrastrutture/OOPP, erogazione di aiuti/finanziamenti, acquisto di beni o servizi). Sulla base di tali modelli,, ciascun Responsabile di Linea di Azione/Azione adotta una propria pista di controllo, tenendo delle caratteristiche e peculiarità delle operazioni di cui è responsabile. La Pista di controllo adottata (e relative check list), e gli eventuali aggiornamenti, sono trasmessi all'Organismo di programmazione e attuazione.

- **Check list** : guida e standardizza l'attività di controllo, fornendo l'elenco di tutto ciò che deve essere verificato per ciascuna operazione controllata. Nell'Allegato ...sono riportati i Modelli di Check list differenziati per tipologia di operazione (realizzazione di infrastrutture/OOPP, erogazione di aiuti/finanziamenti, acquisto di beni o servizi) per i controlli documentali o per i controlli in loco. Sulla base di tali modelli, ciascun Responsabile di Linea di Azione/Azione di concerto con il Rdcip adotta una propria Check list, tenendo conto delle caratteristiche e peculiarità delle operazioni di cui è responsabile.
- **Verbali di controllo:** è il documento conclusivo dell'attività di controllo, nel quale è riportato il resoconto delle attività svolte e dei risultati delle verifiche realizzate. Nell'Allegato A) è riportato lo schema tipo di Verbale per i controlli documentali e per i controlli in loco.

4. TRATTAMENTO DELLE DOMANDE DI RIMBORSO

4.1 Principi generali di rendicontabilità della spesa

I principi generali di cui tener conto in fase di valutazione di ammissibilità di una spesa possono essere ricondotti ai seguenti:

- le spese sostenute e rendicontate devono derivare da impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere d'incarico, ordinativi di forniture, ecc...) che indichino in modo chiaro l'oggetto della prestazione o fornitura, il relativo importo, la sua pertinenza all'intervento finanziato e realizzato, ecc...;
- le spese sostenute devono essere comprovate da fatture quietanzate o, nel caso non sia prevista l'emissione della fattura, da un documento avente forza probatoria equivalente;
- le fatture o altri documenti giustificativi di spesa con equivalente valore probatorio, di cui non sia fornita dimostrazione inequivocabile dell'avvenuto pagamento alla presentazione della rendicontazione di spesa non possono essere ammesse al finanziamento del PAR;
- le spese sono ammissibili a finanziamento solo se effettivamente sostenute dal beneficiario;
- le fatture e gli altri documenti di spesa dovranno essere annullati mediante apposizione di un timbro recante la dicitura:

PAR FSC Regione Toscana 2007/2013 - Linea di Azione/Azione ...; Intervento finanziato con fondi delibera CIPE 166/07; Importo imputato all'operazione ... Euro; Rendicontazione del....
--

- non sono ammissibili a finanziamento le spese relative ad un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale, comunitario o regionale;
- nel caso di "aiuti di Stato" ai sensi dell'art. 87 del Trattato CE, sono ammissibili le spese

riconosciute dalla Commissione Europea nella relativa decisione di autorizzazione dell'aiuto o, in caso di regime esentati dall'obbligo di notifica, quelle previste da relativo regolamento di esenzione;

- l'imposta sul valore aggiunto (IVA) realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario può essere considerata spesa ammissibile solo se non recuperabile;
- sono ammesse a finanziamento le spese sostenute a partire dall'01/01/2007, fatte salve diverse disposizioni più restrittive contenute nei bandi o negli atti di concessione dei Responsabili delle singole Linee di Azione/Azione;
- nel caso di "regimi di aiuto" notificati alla Commissione (art. 88 comma 3 del Trattato CE), fatte salve le norme specifiche sui regimi di aiuto, la spesa è ammissibile dalla data di approvazione con Decisione comunitaria del regime di aiuto notificato.

4.2 Presentazione delle domande di rimborso da parte dei beneficiari

A fronte di spese sostenute per la realizzazione dell'operazione ammessa a finanziamento, il Beneficiario presenta (anche per via telematica) le richieste di erogazione, di anticipo o di rimborso per spese sostenute al RdCP della Linea di Azione/Azione.

Il Beneficiario è tenuto a presentare le richieste di erogazione secondo le modalità previste nel Documento di Dettaglio del PAR FSC, fatte salve diverse disposizioni più restrittive contenute nei bandi di accesso o negli atti di concessione dei Responsabili delle singole Linee di Azione/Azione. Nel caso di **richiesta del primo anticipo** a seguito aggiudicazione dei lavori, il beneficiario deve presentare, unitamente alla domanda, il certificato di inizio lavori firmato dal Direttore dei Lavori e la documentazione relativa inerente le procedure di gara. Infatti tale erogazione è subordinata alla verifica della corretta applicazione della normativa in materia di contratti pubblici relativa a lavori, servizi e forniture.

La **domanda di rimborso per spese sostenute** di avanzamento nella realizzazione dell'intervento dovrà contenere:

- 1) una dichiarazione, sottoscritta dal responsabile del procedimento amministrativo del soggetto beneficiario, che attesti che le stesse sono pertinenti all'intervento ammesso a contributo e realizzato;
- 2) tutta la documentazione relativa agli impegni contrattualizzati (procedure di individuazione dei soggetti realizzatori, aggiudicazione, affidamenti a tecnici di incarichi, contratti, ordinativi di acquisto e tutti i relativi atti amministrativi) a fronte dei quali vengono effettuate le spese relative alla realizzazione dell'intervento;
- 3) la documentazione giustificativa dei pagamenti effettuati (fatture quietanzate o documentazione contabile di valore probatorio equivalente);
- 4) la dichiarazione che le spese presentate in rendicontazione non siano già state rendicontate su altri programmi o fonti di finanziamento;
- 5) documenti di riepilogo, analogamente sottoscritti, organizzati in forma singola o in un'unica tabella, contenenti:
 - tutti gli estremi della documentazione giustificativa di spese e dei relativi documenti attestanti i pagamenti effettuati;
 - il collegamento di ogni documento giustificativo di spesa con la relativa voce del quadro economico di progetto esecutivo approvato;
 - il collegamento di ogni documento giustificativo di spesa con l'impegno contrattualizzato.

Nel caso di richiesta di erogazione del saldo del contributo, il beneficiario, oltre alla documentazione sopraindicata dovrà allegare il certificato di collaudo tecnico e amministrativo (se dovuto) - o dichiarazione di regolare esecuzione - approvato dall'Ente competente secondo la normativa vigente

4.3 Modalità di conservazione della documentazione

I giustificativi di spesa, le fatture e la restante documentazione contabile andranno organizzati, conservati, esibiti con riferimento al singolo intervento, attraverso una particolare codificazione che renda possibile la rappresentazione dei movimenti contabili relativi all'intervento finanziato dal PAR FSC nell'ambito dei documenti contabili generali del soggetto beneficiario.

La documentazione inerente la realizzazione dell'intervento dovrà essere disponibile, per l'attività di verifica e controllo, fino al terzo anno successivo alla chiusura del PAR (31 dicembre 2020), fatte salve gli interventi attuati tramite APQ (31 dicembre 2021) e le disposizioni previste per i regimi di aiuto.

I soggetti beneficiari dovranno conservare i seguenti documenti:

- le registrazioni contabili e/o quelle effettuate dagli organismi o dalle imprese incaricate di eseguire gli interventi;
- le specifiche tecniche e finanziarie dell'intervento;
- i documenti relativi alle procedure di appalto e di aggiudicazione;
- le fatture quietanzate o documenti aventi forza probatoria equivalente per ogni voce di spesa sostenuta dal beneficiario o quelle effettuate dagli organismi o dalle imprese incaricate di eseguire gli interventi;
- documenti giustificativi dell'effettiva fornitura di beni e servizi nell'ambito dell'intervento.

I documenti dovranno essere conservati nella loro forma originale oppure in copia fotostatica resi conformi all'originale secondo la normativa nazionale vigente

Qualora i documenti esistano unicamente in formato elettronico, i sistemi informatici utilizzati devono essere conformi a norme di sicurezza riconosciute, atte a garantire che i documenti rispettino le prescrizioni giuridiche vigenti in materia e siano affidabili ai fini del controllo.

4.4 Verifica delle domande ricevute e pagamento delle stesse

Il Responsabile del Controllo e Pagamento a seguito di ricevimento delle domande di rimborso presentate dai beneficiari, provvede ad effettuare i controlli di primo livello ovvero per ciascuna operazione:

- la verifica della documentazione amministrativa e contabile facendo riferimento ai giustificativi di spesa ed alla documentazione tecnica e amministrativa che attesta lo stato di avanzamento delle opere realizzate;
- controlla la documentazione amministrativa e contabile presentata verificando che le spese sostenute siano conformi con le caratteristiche del programma di investimento ammesso a contributo e con la relativa documentazione tecnica;
- controlla la regolarità fiscale e civile della documentazione di spesa;
- verifica il 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;
- verifica la corretta applicazione della normativa in materia di contratti pubblici relativa a lavori, servizi e forniture;
- verifica che i dati risultanti dalla rendicontazione corrispondano ai dati di monitoraggio aggiornati dai beneficiari.

Il RdCP a seguito delle verifiche effettuate:

- determina l'ammontare della spesa ritenuta ammissibile e quella (eventuale) non ammissibile;

- determina l'esatta quantificazione del contributo spettante al beneficiario, nel rispetto di quanto previsto dai provvedimenti regionali di assegnazione delle risorse o di accesso al contributo;
- predispone la proposta di pagamento (nota di liquidazione) in favore del Beneficiario.

5. IL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DELLA SPESA

5.1 – Dichiarazione di spesa

L'Organismo Responsabile della Programmazione e Attuazione (OdP) assicura il coordinamento delle operazioni di rendicontazione della spesa da parte dei Beneficiari e dei RdCP della Linea di Azione/Azione.

Il Responsabile del Controllo e Pagamento produce la Dichiarazione di Spesa, nel format concordato con l'OdP e l'OdC, dopo aver svolto per ciascuna operazione i controlli di primo livello e le verifiche amministrative descritte precedentemente. In particolare:

- aggrega i dati finanziari e le informazioni della spesa sostenuta a livello di Linea di Azione/Azione;
- predispone l'attestazione di spesa (contenete il dettaglio di spesa a livello di singola operazione finanziata dal PAR, gli importi rendicontati, i dati identificativi dei giustificati di spesa e relative attestazioni di pagamento);
- dichiara che la spesa dichiarata sia stata effettivamente sostenuta e risulta ammissibile e conforme alle norme nazionali e comunitarie;
- dichiara che eventuali importi ritenuti inammissibili in sede di verifica amministrativa o in loco non sono ricompresi negli importi dichiarati;
- dichiara che risultano inseriti nel SI gli estremi e i dati sintetici dei giustificativi di spesa e che la relativa documentazione è visibile scansionata all'interno del sistema stesso;
- dichiara che le check list di verifica amministrativa relative a ogni domanda di rimborso presentata dai beneficiari sono visibili nel SI;
- dichiara che i dati riportati nella dichiarazione di spesa siano coerenti con i dati di avanzamento delle Linee di azione del Programma inseriti e validati nel sistema di monitoraggio;
- dichiara l'ammontare degli anticipi ammissibili per i quali non sia a tutt'ora pervenuta adeguata giustificazione di spesa ;
- predispone la documentazione che accompagna la dichiarazione di spesa, ovvero:
 - l'elenco delle operazioni incluse nella dichiarazione di spesa con la specifica dell'importo di spesa ammissibili e di eventuali anticipi rendicontati;
 - - una Dichiarazione sui controlli che attesta l'attività di verifica effettuata sulle rendicontazione di tutti i Beneficiari delle operazioni, le eventuali verifiche in loco effettuate e la descrizione per tipologia delle eventuali irregolarità accertate;
 - il registro dei recuperi;
- trasmette (anche per via telematica) tutta la documentazione (Dichiarazione di Spesa) all'Organismo Responsabile della Programmazione e Attuazione e contestualmente all'Organismo di Certificazione del PAR FSC.

5.2 – Domanda di pagamento

I trasferimenti delle risorse alla Regione da parte del MISE sono effettuati, in coerenza con quanto disposto dalla Delibera CIPE n. 166/2007, in quote di pari importo, ad eccezione dell'ultima, ciascuna pari all'8% del valore della quota FSC del programma approvato, ed in particolare:

- - la 1° quota è trasferita a titolo di anticipazione a seguito di presentazione di specifica richiesta da parte dell'Organismo di Certificazione;
- - la 2° quota potrà essere trasferita solo se la spesa sostenuta risulti pari ad almeno il 75% dell'importo della prima quota. La spesa sostenuta deve quindi essere almeno pari al 6% della quota FSC del programma;
- - ciascuna quota successiva potrà essere trasferita solo se si attesta un'ulteriore spesa sostenuta pari all'8% della quota FSC del programma approvato;
- - l'ultima quota, a saldo, pari al massimo al 4% del valore della quota FSC del programma approvato potrà essere trasferita a seguito della presentazione di specifica richiesta da parte dell'Organismo di Certificazione con la quale si attesti il valore complessivo delle spese sostenute in relazione al programma realizzato.

L'Organismo Responsabile della Programmazione e Attuazione, utilizzando i dati inseriti nelle dichiarazioni di spesa inviate dai Responsabili di Controllo e Pagamento, verifica che siano stati raggiunti i livelli sopraindicati e ne dà comunicazione all'Organismo di Certificazione.

L'Organismo di Certificazione del PAR FSC, a seguito del ricevimento della comunicazione di effettuazione della suddetta verifica da parte dell'Organismo Responsabile della Programmazione e Attuazione, effettua il riscontro delle Dichiarazioni di spesa e della documentazione inviata dai RdCP.

Nello specifico:

- verifica la correttezza formale delle Dichiarazioni di Spesa corredate dei relativi allegati, presentate da ciascun RdCP a livello di singola Linea di Azione/Azione e la completezza delle informazioni in essa contenute. In particolare verifica che le dichiarazioni di spesa risultino sottoscritte e compilate in ogni loro parte. Effettua inoltre un riscontro sugli ammontari di spesa dichiarati, verificando che la somma algebrica delle spese dichiarate per ogni singola operazione corrisponda a quanto complessivamente sottoscritto nella Dichiarazione di Spesa ;
- verifica la presenza e la completezza della documentazione a corredo della Dichiarazione e in particolare l'elenco delle operazioni e dei controlli effettuati;
- esamina le informazioni relative alle verifiche in loco di primo livello effettuate dal RCP al fine di assicurarsi che i risultati di tali controlli siano stati presi in considerazione;
- effettua verifiche su un campione di operazioni visionando in particolare sul SI:
 - a) le check list di verifica amministrativa effettuata dai RdCP;
 - b) la lista e la scansione dei documenti di spesa ;

A seguito dell'esito positivo delle verifiche svolte l'Organismo di Certificazione invia al MISE-DPS l'apposita richiesta di trasferimento (Domanda di pagamento), sotto la propria responsabilità, corredata dall'attestazione riepilogativa dell'ammontare delle spese sostenute.

L'Organismo di Certificazione accede, attraverso apposite funzioni del Sistema Informativo, alle informazioni sulle operazioni finanziate, agli elenchi dei giustificativi delle spese sostenute dai beneficiari ed alle relative copie conformi scansionate, alla documentazione sui controlli effettuati e relative risultanze.

Ciò consentirà all'Organismo di Certificazione di effettuare agevolmente controlli a campione sui documenti giustificativi di spesa, così da valutare se gli importi di spesa per operazioni/progetto siano adeguatamente e correttamente rendicontati; tale controllo sarà integrato dalla visione della documentazione comprovante le attività di verifica svolte dai Responsabili di Controllo e Pagamento, i cui esiti sono contenuti negli allegati alla dichiarazione di spesa.

L'OdC, nel corso di ciascuna annualità, assicura la verifica di almeno una operazione per ogni Linea di Azione incrementata.

6. LA GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ

La Regione Toscana, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di implementazione del PAR FSC, opera per prevenire, individuare e correggere le irregolarità, recuperare gli importi indebitamente versati, ed eventualmente revocare totalmente o parzialmente gli impegni e/o le liquidazioni di pagamento, in applicazione delle norme nazionali, regionali e comunitarie.

6.1 – Rilevazione e gestione delle irregolarità

La rilevazione delle irregolarità ad opera di uno degli organismi preposti al controllo, interni o esterni all'Amministrazione regionale, può verificarsi durante tutte le fasi del processo di gestione e controllo.

L'OdP svolge un ruolo di coordinamento e indirizzo per quanto concerne le irregolarità, attraverso l'attività di gestione delle irregolarità svolta dai RdL/RdA per gli interventi di propria competenza, e la rilevazione delle irregolarità svolta con i controlli di primo livello (documentali e in loco) da parte del RdCP.

Le irregolarità possono essere rilevate da:

- A. Organismi interni all'Amministrazione Regionale: - il RdCP durante i controlli di I livello con le verifiche amministrative che interessano il processo di attuazione fisica e finanziaria delle operazioni, quindi ad es. in sede di esame della documentazione amministrativa e contabile presentata dal beneficiario per le richieste di pagamento (anticipazione, rimborsi, saldo), e con le verifiche in loco (quindi su operazioni con spesa rendicontata e già sottoposte a verifiche amministrative); - l'OdC con le verifiche in fase di certificazione successivamente alla Dichiarazione di spesa;
- B. Soggetti controllori esterni: - UVER (Unità di verifica degli investimenti pubblici istituita presso il MISE DPS- effettua verifiche di sistema e sui singoli interventi); - Guardia di Finanza, Corte dei Conti, etc...

Il RdCP rileva le eventuali irregolarità che successivamente segnala al RdL/RdA, per l'adozione di provvedimenti correttivi (tra cui le revoche e recuperi) o segnalazioni alle Autorità competenti. Il RdCP ed i RdL/RdA per quanto di loro competenza provvedono ad effettuare una valutazione delle irregolarità per determinarne la natura (sistemica, isolata, sospetto di frode, casi urgenti), l'impatto finanziario e le azioni correttive da intraprendere.

Il RdCP potrà agire autonomamente nei confronti del Beneficiario laddove sarà in grado di effettuare una quantificazione finanziaria certa dell'irregolarità, come da documentazione

comprovante, a condizione che la non ammissione a contributo non vada ad inficiare la realizzazione dell'intervento. In quest'ultimo caso e negli altri casi sarà il RdL/RdA ad intervenire, effettuando autonome valutazioni e prendendo i necessari provvedimenti, fino alla revoca totale o parziale del contributo concesso, come nel caso di un'irregolarità rilevata durante le verifiche in loco, quindi dopo la concessione del contributo al Beneficiario. L'iter di segnalazione delle irregolarità prevede che il RdL/RdA una volta attivate le procedure di revoca o recupero provveda alla segnalazione della stessa all'OdC e all'OdP

Il RdCP dovrà registrare e conservare i dati relativi alle verifiche svolte, così da poter trasmettere all'OdP ed ai RdL/RdA, contestualmente al Rapporto annuale relativo allo svolgimento delle attività di controllo delle operazioni, una sezione dedicata alle diverse tipologie di irregolarità riscontrate e alle rispettive misure correttive intraprese, l'eventuale ammontare di spesa ritenuta irregolare e gli eventuali provvedimenti amministrativi o giudiziari intrapresi.

6.2 – Revoche e recuperi

Nel caso in cui il Beneficiario del finanziamento, per cui è stata rilevata un'irregolarità, ha già ottenuto il pagamento dello stesso, è necessario che il RdL/RdA proceda al recupero delle somme indebitamente versate adottando il provvedimento di revoca totale o parziale del contributo. Il recupero può avvenire anche mediante compensazione rispetto alla richiesta di erogazione successiva del Beneficiario, ma solo a fronte di crediti certi ed esigibili.

La procedura di recupero prevede l'adozione del decreto di revoca del finanziamento, da maggiorarsi con gli interessi dovuti, da notificare al Beneficiario. In caso di omessa restituzione spontanea, sono attivate le procedure di recupero coattive consentite dalla legge.

Il RdCP, a seguito dell'adozione da parte del RdL/RdA, del provvedimento di revoca totale o parziale del contributo, attiva le procedure di recupero delle risorse erogate ed indebitamente percepite dai beneficiari. Aggiorna i dati relativi ai recuperi per singola operazione e Beneficiario, gli importi da recuperare e recuperati, lo stato di avanzamento delle procedure amministrative e giudiziarie attivate. Il RdCP dovrà anche trasmettere all'OdC, ed in copia all'OdP, le informazioni sulle procedure di recupero e sugli importi revocati. Il RdCP provvede, oltre che all'aggiornamento del proprio registro dei recuperi, a rettificare le spese dichiarate. Di quanto sopra l'OdC tiene conto per la predisposizione della domanda di pagamento, oltre che per l'aggiornamento del proprio registro dei recuperi relativo a spese già oggetto di certificazione.

I RdL/RdA e il RdCP dovranno sempre informare tempestivamente l'OdC sull'andamento dell'azione di recupero grazie all'implementazione del Sistema Informativo, di tipo follow-up.

La registrazione nel Sistema Informativo degli importi recuperati concorre ad aggiornare l'attività di monitoraggio svolta dall'amministrazione regionale sui progetti del PAR FSC.

L'OdC tiene una contabilità degli importi recuperati, recuperabili e revocati riguardanti il PAR FSC attraverso un Registro dei Recuperi.

Il Registro 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 FSC soggetta a recupero o soppresso;
- l'importo totale e la quota FSC recuperati;

- motivo del provvedimento;
- gli estremi identificativi dell'operazione soggetta a recupero e l'Asse/Line/Attività del PAR FSC nel quale risulta finanziata;
- l'importo degli interessi recuperati;
- lo stato dell'arte della procedura (in corso o conclusa e, in tal caso, data del provvedimento di chiusura).
- Il riferimento alla rendicontazione nella quale si è provveduto alla rettifica della spesa irregolare

Le informazioni sui recuperi effettuati, predisposte dai RdCP, devono, pertanto, contenere tutti i dati necessari all'identificazione della procedura così come indicato nel registro dei recuperi.

7. IL SISTEMA DI MONITORAGGIO

7.1 – Le caratteristiche del sistema di monitoraggio

Il **sistema unico nazionale di monitoraggio**³ è costituito dalla **Banca Dati Unitaria (BDU)** presso il Ministero dell'economia e delle finanze (IGRUE). I **dati ivi contenuti** e relativi ai singoli programmi finanziati dal FSC **sono trasferiti**, a consolidamento avvenuto, al **sistema informatico** appositamente istituito presso il **Dipartimento per lo sviluppo e la Coesione Economica (DPS)**.

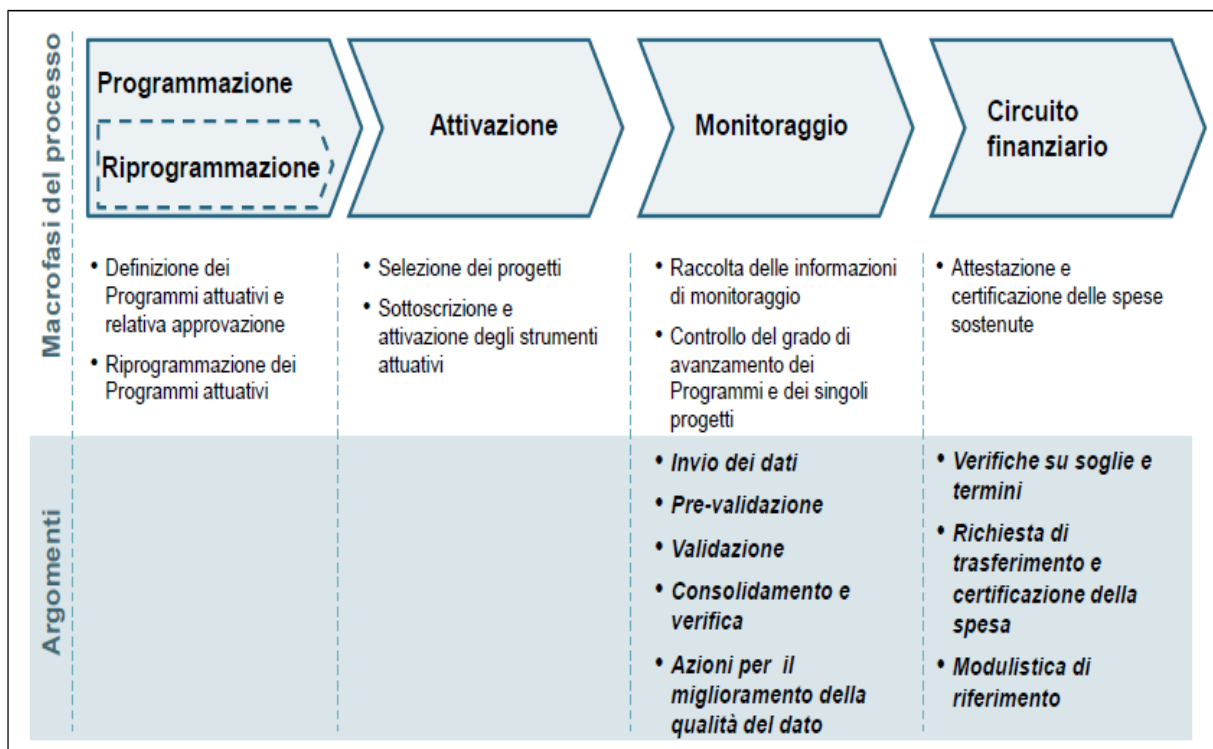
È previsto il coinvolgimento di più Sistemi Informativi Locali (SIL), con basi dati locali e un nuovo sistema centrale (SGP).

Il processo di monitoraggio della nuova programmazione prevede:

- **Trasmissione univoca** delle informazioni di monitoraggio.
- Adozione di **classificazioni comuni** e condivise a livello nazionale attraverso la classificazione dei progetti tramite il sistema CUP (Codice Unico di Progetto).
- Adozione di **linguaggi e interpretazioni comuni**, grazie all'elaborazione del Glossario al Protocollo unico di colloquio e alla definizione di controlli di validazione.
- **Semplificazione** delle procedure e delle attività legate al monitoraggio dei progetti, per cui non si prevedono più validazioni distinte per le tre dimensioni del monitoraggio (finanziario, fisico e procedurale).

³ Tra i **documenti a supporto del nuovo sistema di monitoraggio**:

- *Manuale operativo sulle procedure di monitoraggio delle risorse FAS_v1*;
- *Protocollo Unico di Colloquio_v3.3 È finalizzato a fornire un supporto operativo e un contributo interpretativo ai soggetti coinvolti nel processo di monitoraggio*;
- *Glossario dei dati da trasmettere al SNM_v1.1 Descrive le caratteristiche e le regole dei servizi che consentiranno, ai sistemi locali di gestire il colloquio con il sistema centrale di monitoraggio ("Ambiente di ricezione e controllo")*;
- *Controlli di prevalidazione_v3.1 Esplicita le verifiche di completezza, correttezza e coerenza che il sistema effettua ad ogni validazione.*



Fonte: DPS (Dipartimento per lo sviluppo e la Coesione Economica)

Il sistema di monitoraggio regionale del PAR FSC prevede lo svolgimento delle attività di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale durante tutto il periodo di attuazione del Programma.

In particolare il sistema di monitoraggio è finalizzato alla realizzazione del:

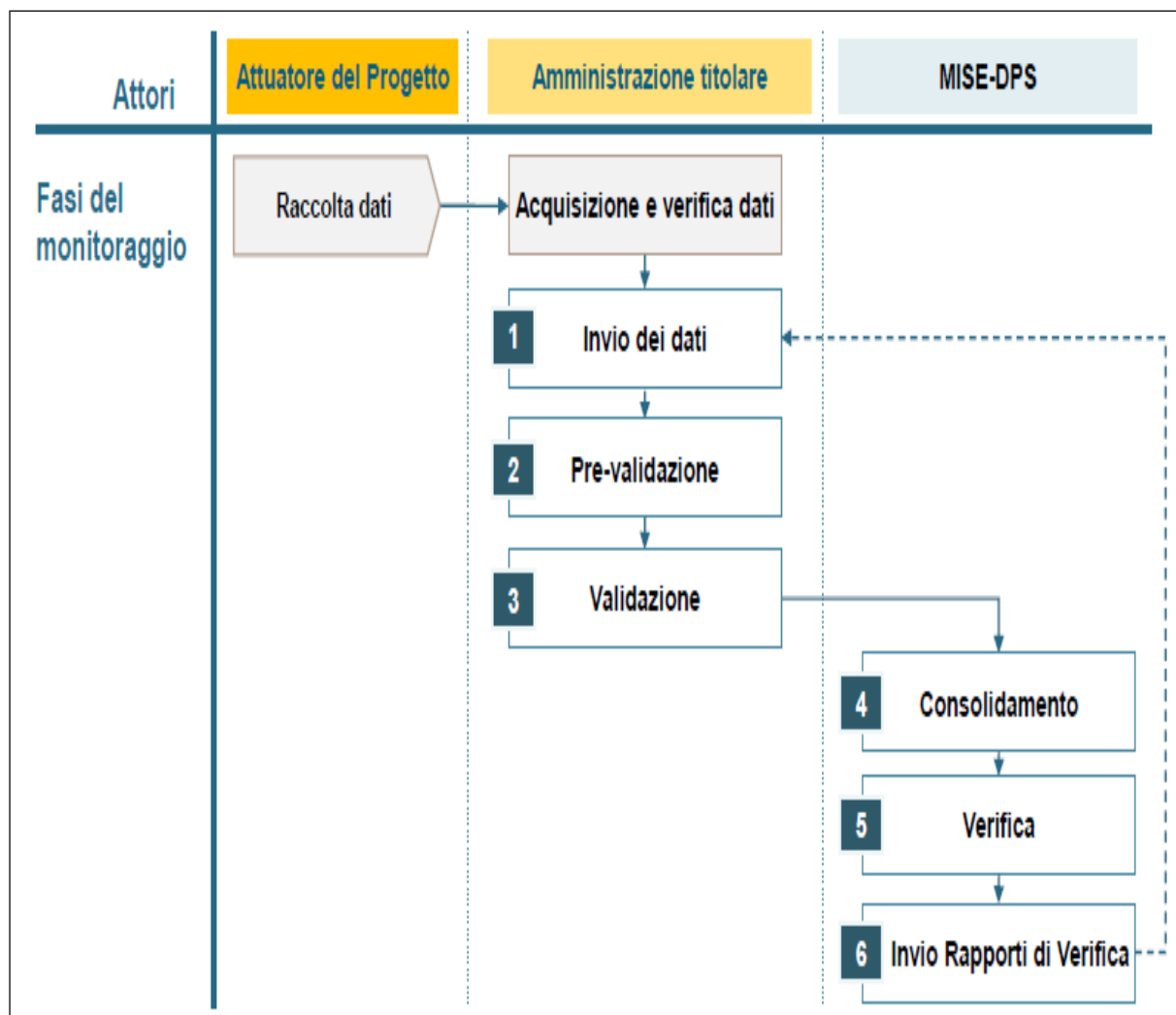
- *Monitoraggio finanziario*: i dati riguardano l'avanzamento finanziario (impegni, pagamenti, economie, ecc.) degli interventi finanziati dal PAR;
- *Monitoraggio fisico*: i dati rilevati a livello di singola operazione e, ove pertinenti a livello di Linea di Azione/ Azione e di Asse prioritario, riguardano gli indicatori di realizzazione, di risultato e gli indicatori di impatto previsti dal PAR;
- *Monitoraggio procedurale*: la rilevazione dei dati amministrativi viene svolta tenendo conto sia delle diverse tipologie di interventi realizzate dal PAR, sia delle procedure di attuazione delle Linee di Azione/ Azione adottate, nonché della dimensione dei progetti finanziati.

Il sistema di monitoraggio si configura come un **sistema aperto**, a ciclo continuo. La procedura d'inserimento dati dovrà essere obbligatoriamente chiusa bimestralmente, ed il soggetto beneficiario validerà i dati inseriti entro le seguenti date di ciascun anno (anche nel caso non ci siano modifiche nei dati inseriti il beneficiario dovrà chiudere il monitoraggio bimestrale validando i dati precedentemente inseriti):

- 28 febbraio;
- 30 aprile;
- 30 giugno;
- 31 agosto;
- 31 ottobre;
- 31 dicembre.

7.2 – Le fasi del sistema di monitoraggio

Il nuovo sistema di monitoraggio può essere suddiviso nelle seguenti fasi:



Fonte: DPS (Dipartimento per lo sviluppo e la Coesione Economica)

- **1) Lo scambio di dati** tra SIL o SGP, per le Amministrazioni che lo sceglieranno come sistema trasmittente, ed il sistema centrale BDU secondo il formato predefinito nel “**protocollo unico di colloquio**”, strutturato nelle seguenti sezioni:
 - 1. Anagrafica dei progetti;
 - 2. Sezione finanziaria;
 - 3. Sezione fisica;
 - 4. Sezione procedurale;
 - 5. Anagrafiche soggetti correlati;
 - 6. Modalità procedurali di attivazione;
 - 7. Modalità procedurali di aggiudicazione.
- **2) e 3) La validazione**, alle scadenze concordate, di tutti i dati di ogni programma del QSN, ad opera dell'autorità responsabile del programma stesso.
- **4) Il consolidamento** periodico di tutti i dati precedentemente validati, che avverrà ad opera del DPS per il FSC, così come avviene ad opera dell'IGRUE per i Fondi Strutturali (il MISE effettua il consolidamento dei Programmi in BDU, tale consolidamento consiste in una “fotografia” dei programmi ad un dato momento).

- **5) e 6) Verifiche sui dati consolidati:** sui dati consolidati, il MISE-DPS effettua le verifiche del caso e trasmette alle Amministrazioni appositi rapporti di verifica, evidenziando altresì eventuali necessità di modifica e di integrazione dei dati di attuazione.
- **Circuito finanziario:** al raggiungimento delle soglie necessarie al trasferimento, le Autorità di Certificazione possono formulare la richiesta di trasferimento.

7.3 – Il sistema informatico di monitoraggio della Regione Toscana

Il PAR FSC 2007-2013 ha individuato nell'Ufficio regionale responsabile del monitoraggio il soggetto che sovrintende all'attivazione e al corretto funzionamento del sistema informatizzato di monitoraggio del PAR. Tale sistema prevede:

- la corretta e puntuale identificazione dei progetti;
- il necessario corredo informativo per le varie classi di dati, secondo gli standard fissati dal Sistema nazionale di monitoraggio unitario e gli ulteriori fabbisogni di livello regionale;
- la verifica della qualità e della esaustività dei dati.

A tale riguardo la Regione Toscana si è dotata di un proprio Sistema Informativo Locale (SIL) secondo un modello di gestione e controllo pienamente coerente con quello previsto per la programmazione comunitaria, all'interno della politica unitaria regionale prevista dal QSN 2007-2013, ed in particolare con il Programma POR CReO FESR 2007-2013.

Nello specifico l'OdP ha affidato ad ARTEA (organismo intermedio già individuato per lo svolgimento delle attività di controllo e pagamento) l'attività di progettazione e realizzazione di un sistema informatico per la gestione e la conservazione dei dati (anagrafici, amministrativi, finanziari e fisici) relativi a ciascun intervento finanziato nell'ambito del PAR FSC 2007-2013, nonché per la raccolta delle informazioni relative all'attuazione, necessarie per la gestione e la rendicontazione finanziaria, la sorveglianza e il monitoraggio (finanziario, fisico, procedurale e degli indicatori inerenti le "dimensioni" del PAR FSC), il controllo di primo livello e la valutazione.

Il sistema informativo consente inoltre di produrre una reportistica con i dati aggiornati in tempo reale che fornisce dati analitici per singoli interventi, ovvero informazioni aggregate ai diversi livelli di dettaglio, utili per le verifiche da parte dei Responsabili di Linea di Azione / Azione e per le attività dell'OdP.

ARTEA garantisce l'acquisizione dei dati di monitoraggio dai beneficiari e i controlli di coerenza e completezza delle informazioni fornite, secondo le specifiche su cui si basa il sistema del monitoraggio unitario della programmazione 2007-2013 (Tracciato unico) messo a punto da IGRUE-MISE, rispettando le modalità fissate per l'alimentazione della Banca Dati Unitaria prevista dall'IGRUE.

L'Ufficio responsabile del monitoraggio verifica i risultati dei controlli di pre-validazione effettuati da ARTEA sulla BDU tramite i quali è possibile, prima di effettuare la validazione effettiva, simulare il processo di validazione, per poi sancirne la validazione quando reputa i dati corretti. Adotta inoltre le misure opportune affinché i dati forniti dagli organismi intermedi e/o dai beneficiari, siano sottoposti ad un adeguato processo di verifica e controllo tale da garantire la correttezza, l'affidabilità e la congruenza delle informazioni monitorate, anche in funzione delle interconnessioni esistenti con il circuito finanziario.

7.4 – I controlli di validazione e di qualità dei dati

Controlli di validazione:

Sono controlli di completezza e di congruità dei dati previsti dal Protocollo di colloquio. Ogni controllo si può concludere con esito positivo, positivo con segnalazione di Warning o negativo con Scarto. In quest'ultimo caso, l'esito negativo di ogni singolo controllo provoca la non validazione dell'intero progetto.

Controlli sulla qualità del dato:

- **Rating delle fonti dei dati:** Collocamento in “fasce di merito” delle Regioni/Province Autonome e dei Soggetti Attuatori, individuate in base alla valutazione della qualità dei dati inviati. Tale valutazione è condotta attraverso appositi **controlli automatici di “stabilizzazione”, di “qualità” e “sulla capacità programmatica”**, successivamente, in funzione dell'esito dei controlli, si attribuisce un voto ai singoli progetti. I voti di progetto sono aggregati per Programma e per Attuatore effettuando una media. Successivamente, alle medie ottenute si applicano i parametri correttivi specifici per ottenere i rating di Programma e Attuatore.

- **Individuazione delle fasce di merito:** In funzione dei rating ottenuti per Programma e per Attuatore si individuano le corrispettive fasce di merito di appartenenza.

- **Modelli di incentivazione:** Sulla base del rating delle fonti dei dati sono riconosciuti o meno degli “incentivi” a vantaggio delle Amministrazioni più virtuose, sia a livello nazionale, che a livello sub-Regionale.

Tipologia	A Stabilizzazione	B Qualità	C Capacità programmatica
Finalità	Evidenziano carenze informative ritenute particolarmente rilevanti	Valutano la qualità del dato in termini di completezza e di coerenza	Valutano la capacità della Amm. di effettuare stime e previsioni attendibili sull'avanzamento procedurale ed economico dei progetti
Alimentano il modello di rating per l'individuazione delle fasce di merito			
Dettaglio	A1 Corrispondenza Progetti - Strumento Attuativo A2 Copertura finanziaria FAS per progetti in APQ A3 Copertura finanziaria e dotazione A4 Coerenza tra sezioni del Tracciato Unico A5 Coerenza delle date previste con il periodo di riferimento	B1 Responsabile del progetto B2 Localizzazione del progetto B3 Indicatori Occupazionali B4 Iter procedurale B5 Completezza dell'informazione B6 Fasi procedurali successive all'"esecuzione" B7 Entrata in funzione di un'opera	C1 Anticipi/ Ritardi sulle fasi dell'iter procedurale C2 Scostamento rispetto al piano dei costi

Fonte: DPS (Dipartimento per lo sviluppo e la Coesione Economica)

7.5 – Il Rapporto Annuale di Esecuzione (RAE)

Secondo la Delibera CIPE 166/2007 l'Amministrazione regionale annualmente, entro il 30 giugno, presenta al MISE-DPS, ed anche al CIPE, il Rapporto Annuale di Esecuzione relativo all'anno precedente.

Il Rapporto contiene delle sezioni sintetiche relative a:

- Sintesi dell'avanzamento (finanziario, procedurale, economico e fisico) del PAR FSC 2007-2013, comprensivo di ogni eventuale aggiornamento del cronoprogramma di spesa (sulla base dei concreti andamenti degli anni precedenti);
- Modalità di gestione ed effetti dei meccanismi sanzionatori;
- Problemi rilevanti incontrati e misure adottate per risolverli;
- Modifiche nell'ambito dell'attuazione;
- Assistenza Tecnica;
- Informazione e pubblicità;
- "Progetti esemplari".

8. ALLEGATI

8.1 – A) Metodi e strumenti dei controlli di primo livello (Piste di controllo, Check list, Verbali, Registro dei Recuperi)