

REGIONE  
TOSCANA



Repubblica Italiana

# BOLLETTINO UFFICIALE della Regione Toscana

Parte Seconda n. 44 del 5.11.2014

Supplemento n. 122

mercoledì, 5 novembre 2014

Firenze

**Bollettino Ufficiale: piazza dell'Unità Italiana, 1 - 50123 Firenze - Fax: 055 - 4384620**

E-mail: [redazione@regione.toscana.it](mailto:redazione@regione.toscana.it)

Il Bollettino Ufficiale della Regione Toscana è pubblicato esclusivamente in forma digitale, la pubblicazione avviene di norma il mercoledì, o comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, ed è diviso in tre parti separate.

**L'accesso alle edizioni del B.U.R.T., disponibili sul sito WEB della Regione Toscana, è libero, gratuito e senza limiti di tempo.**

Nella **Parte Prima** si pubblicano lo Statuto regionale, le leggi e i regolamenti della Regione, nonché gli eventuali testi coordinati, il P.R.S. e gli atti di programmazione degli Organi politici, atti degli Organi politici relativi all'interpretazione di norme giuridiche, atti relativi ai referendum, nonché atti della Corte Costituzionale e degli Organi giurisdizionali per gli atti normativi coinvolgenti la Regione Toscana, le ordinanze degli organi regionali.

Nella **Parte Seconda** si pubblicano gli atti della Regione, degli Enti Locali, di Enti pubblici o di altri Enti ed Organi la cui pubblicazione sia prevista in leggi e regolamenti dello Stato o della Regione, gli atti della Regione aventi carattere diffusivo generale, atti degli Organi di direzione amministrativa della Regione aventi carattere organizzativo generale.

Nella **Parte Terza** si pubblicano i bandi e gli avvisi di concorso, i bandi e gli avvisi per l'attribuzione di borse di studio, incarichi, contributi, sovvenzioni, benefici economici e finanziari e le relative graduatorie della Regione, degli Enti Locali e degli altri Enti pubblici, si pubblicano inoltre ai fini della loro massima conoscibilità, anche i bandi e gli avvisi disciplinati dalla legge regionale 13 luglio 2007, n. 38 (Norme in materia di contratti pubblici e relative disposizioni sulla sicurezza e regolarità del lavoro).

Ciascuna parte, comprende la stampa di Supplementi, abbinata all'edizione ordinaria di riferimento, per la pubblicazione di atti di particolare voluminosità e complessità, o in presenza di specifiche esigenze connesse alla tipologia degli atti.

**SOMMARIO**

---

**SEZIONE I**

---

**GIUNTA REGIONALE****- Dirigenza - Decreti**

**Direzione Generale Presidenza**  
**Area di Coordinamento Risorse Finanziarie**  
**Settore Contabilità**

DECRETO 24 ottobre 2014, n. 4749  
certificato il 27-10-2014

**Reg. CE n. 1198/2006 FONDO EUROPEO PESCA (FEP) 2007/2013 -Modifiche allegato 4 al Documento Attuazione Regionale (DAR): manuale delle procedure del referente regionale dell'Autorità di Certificazione nazionale - approvato con DD 5906/2012. pag. 3**

---

**Direzione Generale Competitività del Sistema Regionale e Sviluppo delle Competenze**  
**Area di Coordinamento Formazione, Orientamento e Lavoro**  
**Settore Lavoro**

DECRETO 24 ottobre 2014, n. 4756  
certificato il 27-10-2014

**FEG De Tomaso Regione Toscana - sostituzione dell'Allegato A) del D.D. 4548/2014 con il nuovo testo dell'Allegato A), recante il sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.).**

“ 67

---

---

## SEZIONE I

### GIUNTA REGIONALE

#### - Dirigenza - Decreti

Direzione Generale Presidenza

Area di Coordinamento Risorse Finanziarie

Settore Contabilità

DECRETO 24 ottobre 2014, n. 4749

certificato il 27-10-2014

**Reg. CE n. 1198/2006 FONDO EUROPEO PESCA (FEP) 2007/2013 -Modifiche allegato 4 al Documento Attuazione Regionale (DAR): manuale delle procedure del referente regionale dell'Autorità di Certificazione nazionale - approvato con DD 5906/2012.**

#### IL DIRIGENTE

Richiamata la L.R. 1/2009 "testo unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale";

Visto il decreto n. 5145 del 21.10.2010 con il quale il sottoscritto dott. Alessandro Bini è stato nominato dirigente responsabile del Settore "Contabilità";

Visto il DPGR n. 95 del 23/04/2012 che alloca presso la D.G. Presidenza le competenze in materia di Politiche Finanziarie e di Bilancio;

Visto il decreto n. 1936 del 10/05/2012 del Direttore Generale della D.G. Presidenza che definisce il nuovo assetto organizzativo della medesima D.G. e conferma al sottoscritto dirigente la responsabilità del settore Contabilità;

Richiamati:

- il Regolamento (CE) 1198/2006 del Consiglio del 27 luglio 2006, relativo al Fondo Europeo per la Pesca per il periodo di programmazione 2007-2013;

- il Regolamento (CE) 498/2007 della Commissione del 26 marzo 2007, recante modalità di applicazione del Regolamento (CE) 1198/2006 del Consiglio relativo al Fondo Europeo per la Pesca;

Considerato che il sopra citato Reg. CE 1198/06 prevede, per l'attuazione del FEP 2007/2013, l'adozione di un unico Programma Operativo a livello di Stato membro;

Visto il Programma Strategico Nazionale che descrive gli aspetti della politica comune della pesca e che individua le priorità, gli obiettivi e le risorse finanziarie pub-

bliche ritenute necessarie per l'attuazione del programma stesso;

Considerato che il Programma Strategico Nazionale è stato adottato e trasmesso formalmente alla Commissione Europea con nota ministeriale prot. n. 23896 del 6 settembre 2007;

Visto il Programma Operativo nazionale relativo all'intervento comunitario del Fondo Europeo per la pesca in Italia nel periodo di programmazione 2007-2013, approvato con Decisione della Commissione Europea C(2007) 6792 del 19 dicembre 2007 e successivamente modificato con decisione della Commissione Europea n. C(2010) 7914 dell'11/11/2010;

Considerato che detto Programma Operativo Nazionale individua:

- gli uffici della Direzione Generale della pesca e dell'acquacoltura del MIPAAF quali autorità responsabili della gestione e della certificazione
- l'AGEA (Agenzia per le Erogazioni in Agricoltura) quale autorità di audit;
- le Regioni quali organismi intermedi;

Considerato che il medesimo Programma Operativo prevede l'individuazione presso gli organismi intermedi degli uffici referenti delle autorità di gestione e di certificazione di cui al punto precedente nonché l'istituzione di una cabina di regia e la stipula di un accordo multiregionale finalizzato a regolare i rapporti tra lo Stato e le Regioni per la gestione del Programma;

Considerato che, ai sensi di quanto previsto all'art. 38 del Reg. CE n.498/2007, i rapporti con gli Organismi Intermedi devono essere formalmente registrati per iscritto; CONSIDERATO che sono state stipulate le convenzioni tra le Autorità di gestione e di Certificazione nazionali e gli Uffici regionali referenti;

Considerato che dette convenzioni prevedono l'operatività degli uffici regionali di cui al punto precedente secondo procedure descritte in appositi manuali;

Considerato che l'art. 71 del Reg. CE n. 1198/2006 prevede la descrizione dei sistemi di gestione e controllo adottati dalle Autorità di gestione, di certificazione e dagli Organismi Intermedi;

Vista la propria deliberazione di Giunta Regionale n. 1056/2011 che ha revocato la precedente Delibera di G.R. n. 958/2010 ed ha approvato il nuovo Documento di Attuazione Regionale del FEP 2007-2013;

Considerato che la stessa delibera di G.R. n. 1056/2011 da mandato alle competenti strutture della Giunta Regio-

nale di apportare gli eventuali adeguamenti gestionali che si renderanno necessari ai documenti allegati al DAR ;

Considerato che il sottoscritto è stato individuato quale responsabile dell'Organismo Intermedio dell'autorità di Certificazione del fondo FEP della Regione Toscana con convenzione stipulata in data 13.04.2010;

Considerato che a seguito di modifiche che interessano le procedure adottate è necessario modificare i contenuti del documento allegato al DAR n. 4 (manuale delle procedure del referente regionale dell'Autorità di Certificazione nazionale), come meglio evidenziato in allegato A) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

Ritenuto opportuno approvare il documento modificato, di cui al punto precedente, così come riportato nell'allegato B (manuale delle procedure del referente regionale dell'Autorità di Certificazione nazionale - allegato 4 del DAR), parte integrante e sostanziale del presente decreto;

DECRETA

1. di approvare le modifiche ed integrazioni al DAR di cui all'allegato A), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, modifiche ed integrazioni;

2. di approvare conseguentemente il nuovo testo coordinato dell'allegato 4 al Documento di Attuazione Regionale (DAR allegato A alla Delibera di Giunta n. 1056/2011):

- manuale delle procedure del referente regionale dell'Autorità di Certificazione nazionale di cui all'allegato B), parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, così come risultante dalle modifiche apportate con il presente decreto.

Il presente atto è pubblicato integralmente sul BURT ai sensi dell'art. 4,5 e 5 bis della LR 23/2007 e sulla banca dati degli atti amministrativi della Giunta regionale ai sensi dell'art. 18 medesima LR 23/2007.

*Il Dirigente*  
Alessandro Bini

SEGUONO ALLEGATI

## **ALLEGATO A**

### **FONDO EUROPEO PER LA PESCA – Periodo 2007 2013**

#### **MODIFICHE E INTEGRAZIONI AL “MANUALE OPERATIVO” DELL’ORGANISMO INTERMEDIO DELL’AUTORITA’ DI CERTIFICAZIONE DELLA REGIONE TOSCANA:**

**- Paragrafo 5.3 – Recuperi**

- ❖ Paragrafo modificato in relazione all’entrata in funzione sul sistema SIPA del registro delle irregolarità, dei recuperi e dei recuperi pendenti

**- Allegato 8**

- ❖ Sostituito l’allegato con una ceck list dettagliata e una scheda di informazione dei progetti campionati per le verifiche di qualità

**ALLEGATO B****FONDO EUROPEO PER LA PESCA  
PERIODO 2007/2013**

\* \* \*

**MANUALE OPERATIVO  
DELL'ORGANISMO INTERMEDIO  
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE  
*REGIONE TOSCANA***

**Allegato 4  
del  
Documento di Attuazione Regionale**

*Versione n.4 del ottobre 2014*





FEP 2007/2013


**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO**
**REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO**
**INDICE**

<b><u>1.INTRODUZIONE.....</u></b>	
<b><u>1.1Obiettivi.....</u></b>	
<b><u>1.2Gestione del presente documento.....</u></b>	
<b><u>2.L'O.I. DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE.....</u></b>	
<b><u>2.1La Convenzione.....</u></b>	
<b><u>2.2Organizzazione dell'O.I.....</u></b>	
<b><u>2.3Il sistema procedurale dell'O.I.....</u></b>	
<b><u>2.4Il Sistema Informativo della Pesca e dell'Acquacoltura – SIPA.....</u></b>	
<b><u>3. PROPOSTE DI CERTIFICAZIONE E PREVISIONI.....</u></b>	
<b><u>3.1Principale disciplina di riferimento.....</u></b>	
<b><u>3.2Procedura per l'elaborazione della proposta di certificazione.....</u></b>	
<b><u>3.2.1Flussi informativi e attestazioni da parte dell'O.I dell'AdG verso l'O.I dell'AdC.....</u></b>	
<b><u>3.2.2Attività di verifica sui progetti/sugli aiuti erogati o da erogare.....</u></b>	
<b><u>3.2.3Informazioni sulle “Piste di controllo” dell'AdG.....</u></b>	
<b><u>3.2.4Estrazione del campione.....</u></b>	
<b><u>3.2.5Proposta di Certificazione.....</u></b>	
<b><u>3.3Previsioni delle probabili Domande di Pagamento.....</u></b>	
<b><u>4.VERIFICHE DI QUALITA'.....</u></b>	
<b><u>5.IRREGOLARITA' E RECUPERI.....</u></b>	
<b><u>5.1Obiettivi e disciplina di riferimento.....</u></b>	
<b><u>5.2Il “Registro dei Debitori”.....</u></b>	
<b><u>5.3Recuperi.....</u></b>	
<b><u>6.DICHIARAZIONE ANNUALE DELL'O.I.....</u></b>	
<b><u>ALLEGATO 1: Dichiarazione Spese per Assi/Regioni dell'AdG.....</u></b>	
<b><u>ALLEGATO 2: Attestazione dell'O.I dell'AdG sulla dichiarazione di spesa.....</u></b>	
<b><u>ALLEGATO 3: Tabelle allegate all'Attestazione sulla dichiarazione di spesa.....</u></b>	
<b><u>ALLEGATO 4: Proposta di certificazione.....</u></b>	
<b><u>ALLEGATO 5: Dichiarazione annuale delle revoche e recuperi.....</u></b>	





FEP 2007/2013



**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO**

**REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO**

---

**ALLEGATO 6: Dichiarazione annuale degli OI.....**

**ALLEGATO 7: Checklist di ammissibilità.....**

**ALLEGATO 8: Verifiche di qualità.....**

**ALLEGATO 9 : Check list per le verifiche a campione.....**

**ALLEGATO 10: Cronogramma delle attività.....**

**ALLEGATO 11: Flusso Processo Certificazione.....**



FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO*****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO***

---

**1. INTRODUZIONE****1.1 Obiettivi**

Il presente documento, costituisce il Manuale Operativo dell'Organismo Intermedio (di seguito anche OI) dell'Autorità di Certificazione (di seguito anche AdC) del Programma Operativo per il Fondo Europeo per la Pesca (FEP) periodo 2007-2013 per la Regione Toscana.

Il Manuale rappresenta il riferimento operativo dell'OI in quanto contiene la descrizione dell'ambito d'intervento, dei processi e delle modalità operative attraverso le quali vengono svolte le attività di competenza dell'OI e le interrelazioni con le altre Autorità del Programma Operativo e gli Organismi Intermedi ai sensi dell'art. 58 del Reg. (CE) 1198/2006.

In particolare il presente Manuale ha le finalità di:

- delineare il ruolo, gli ambiti operativi e le correlate responsabilità dell'OI, in conformità con la disciplina di riferimento applicabile;
- assicurare un approccio uniforme ed omogeneo nell'esecuzione e nella presentazione delle attività svolte e nell'utilizzo dei sistemi informativi di supporto;
- definire gli standard metodologici da adottare ed i flussi informativi da e verso l'OI;
- promuovere lo sviluppo e la crescita delle competenze e conoscenze all'interno dell'OI, favorendo la diffusione e la condivisione del Know-how e delle Best Practice di riferimento all'interno della stessa.

Il Manuale ha come destinatari tutte le risorse, interne ed esterne, che svolgono le diverse attività nell'ambito dell'OI ed è altresì reso disponibile all'Autorità di Gestione, all'Autorità di Audit ed agli OI del Programma Operativo.

**1.2 Gestione del presente documento**

L'adozione del presente Manuale, così come le successive modifiche e integrazioni, avvengono con Decreto del Dirigente del Settore Contabilità Responsabile dell'OI dell'AdC previo espletamento della procedura di cui all'art.5 della Convenzione.



FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO*****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO***

E' responsabilità del RAAdC dell'OI provvedere all'aggiornamento del Manuale ed alla successiva comunicazione ai soggetti interessati, in particolare all'AdC per la preventiva validazione. Il processo annuale di revisione ed eventuale aggiornamento del Manuale tiene conto:

- delle indicazioni espresse dall'AdC ovvero dell'AdA;
- delle modifiche e/o integrazioni della disciplina applicabile ovvero degli orientamenti e Linee Guida forniti all'AdC e relativi OI da parte di Organismi Comunitari e/o nazionali;
- dei mutamenti dell'assetto organizzativo, dei sistemi informativi, dei processi operativi ed in generale del contesto di riferimento del Programma Operativo FEP in cui si trova ad operare l'OI;
- degli sviluppi e delle evoluzioni delle metodologie da adottare nello svolgimento delle attività dell'OI, delineati sulla base delle esperienze di volta in volta maturate;

L'OI, a conclusione del processo di revisione, invia per approvazione all'AdC, entro il 31 gennaio di ogni anno, la versione aggiornata del Manuale con evidenza delle modifiche apportate. Qualora non fossero state apportate modifiche, l'OI si limita a comunicare all'AdC di aver concluso il processo di revisione annuale del Manuale senza che siano emerse esigenze di variazioni/aggiornamenti dello stesso.

L'AdC invia all'OI copia del verbale di cui all'art.5 comma 3 della Convenzione entro il 30 marzo di ogni anno per l'inserimento del medesimo nell'attestazione di cui all'art.6 comma 3 della predetta Convenzione.

Nel caso in cui non risultino modifiche al manuale in essere l'attestazione dell'anno di riferimento continuerà ad essere riferita al verbale dell'anno precedente.

Tutte le date e le scadenze riportate nel presente manuale sono riepilogate nell'Allegato 8 (cronogramma delle attività)



FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO*****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO*****2. L'O.I. DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE****2.1 La Convenzione**

Si considerano Organismi Intermedi (OI) i soggetti formalmente delegati allo svolgimento di compiti previsti dal Reg. (CE) n. 1198/2006 che sottoscrivono, ai sensi dell'art. 38 del Reg. (CE) 498/2007, apposite Convenzioni aventi ad oggetto le modalità, i criteri e le responsabilità connessi all'attuazione della delega stessa. In particolare l'AdC ha individuato, per ogni OI dell'Autorità di Gestione (di seguito anche AdG), un proprio corrispondente OI al quale ha delegato, tramite apposita Convenzione, i seguenti compiti:

- a) elaborare e trasmettere all'AdC le proposte di certificazione delle spese;
- b) verificare e attestare che la dichiarazione delle spese sia corretta e basata su documenti giustificativi verificabili, conforme alle norme comunitarie e nazionali applicabili e alle indicazioni fornite dalle Linee Guida procedurali per gli organismi intermedi (versione n. 1.1 del 31.03.2010) e che le stesse siano state sostenute in relazione alle operazioni selezionate per il finanziamento, secondo i criteri applicabili al programma;
- c) accertare che le informazioni ricevute da parte dell'O.I. dell'AdG in merito alle procedure e alle verifiche effettuate in relazione alle spese figuranti nelle dichiarazioni di spesa costituiscano un'adeguata base di certificazione.

Inoltre l'O.I., come previsto dalla Convenzione:

- a) entro il 31 marzo di ogni anno, elabora e trasmette all'AdC una previsione delle probabili domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo, secondo lo schema previsto dall'Allegato XIII del Reg. (CE) 498/2007;
- b) entro il 28 febbraio di ogni anno elabora e trasmette all'AdC una dichiarazione relativa agli importi revocati, recuperati e da recuperare;
- c) entro il 31 gennaio di ogni anno elabora e trasmette all'AdC la versione revisionata del proprio manuale ovvero la comunicazione che tale processo si è concluso senza rilevare la necessità di modifiche al testo preesistente del manuale;
- d) riceve annualmente copia del verbale di validazione preventiva prodotto dall'AdC e trasmesso entro l'ultimo giorno del mese di febbraio dell'anno in corso;



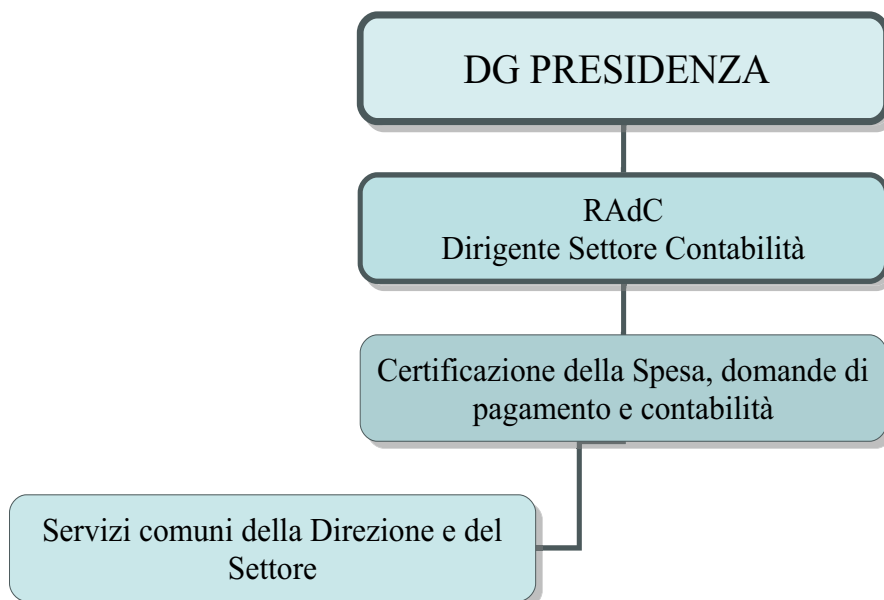
FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO*****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO***

e) produce annualmente, entro il 31 marzo dell'anno in corso l'attestazione di cui all'art.6, comma III della Convenzione

**2.2 Organizzazione dell'OI**

L'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione per la Regione Toscana è incardinato nella Regione Toscana – DG Presidenza – Dirigente del Settore Contabilità - come illustrato nel seguente organigramma di sintesi:





FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO*****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO***

Tale inquadramento risponde all'esigenza di rispettare i seguenti principi di riferimento, così come indicati dagli artt. 57 e 58 del Reg (CE) 1198/2006:

- separazione delle funzioni: le funzioni di OI dell'AdC sono state assegnate ad un organismo differente rispetto all'OI dall'Autorità di Gestione e che opera con proprie risorse dedicate;
- indipendenza e autonomia di giudizio: i requisiti di indipendenza e autonomia di giudizio sono assicurati affinché l'OI dell'AdC non sia direttamente coinvolto ovvero anche in parte influenzato nelle attività gestionali e nei processi valutativi e decisionali, che costituiscono l'oggetto della sua attività di controllo. Tali requisiti, infatti, sono garantiti attraverso l'istituzione di una struttura specifica nell'ambito Regione Toscana – DG presidenza – settore Contabilità , gerarchicamente e funzionalmente indipendente dal corrispondente OI dell'Autorità di Gestione

Sotto il coordinamento e la supervisione del Responsabile dell'OI dell'AdC, operano n. 4 unità di personale: 2 funzionari e 2 collaboratori di supporto, come illustrato nel seguente organigramma:

L'Ufficio è così composto:

Dirigente Responsabile del Settore Contabilità

Alessandro Bini tel. 0554383400; fax 0554385021; e-mail:

[alessandro.bini@regione.toscana.it](mailto:alessandro.bini@regione.toscana.it)

Collaboratori:

Adriana Mongiat tel. 0554383435; fax 0554385021; e-mail

[adriana.mongiat@regione.toscana.it](mailto:adriana.mongiat@regione.toscana.it)



FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO*****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO***

---

Maria Antonietta Atzori tel. 0554383490; fax 0554385021; e-mail:

[mariaantonietta.atzori@regione.toscana.it](mailto:mariaantonietta.atzori@regione.toscana.it)

Claudia Barbetti tel. 05543833945; fax 0554385021; e-mail:

[claudia.barbetti@regione.toscana.it](mailto:claudia.barbetti@regione.toscana.it)

Silvia Turci tel. 055 - 4383175; e-mail

[silvia.turci@regione.toscana.it](mailto:silvia.turci@regione.toscana.it)

L'Ufficio del Referente dell'Autorità di Certificazione non ritiene opportuna una divisione tra le funzioni di predisposizione delle domande di pagamento, aggiornamento dei registri di recupero, tenuta della contabilità e l'effettuazione delle verifiche di propria competenza, non rinvenendo profili di inopportunità di una gestione unitaria delle funzioni.

La struttura del Referente dell'AdC può avvalersi, inoltre, dei servizi comuni della Direzione (segreteria, servizi informatici, etc.):

La titolarità in capo al medesimo Settore Contabilità anche delle funzioni di certificazione del fondo FESR (POR FESR ob. 2 competitività e PO Marittimo Italia Francia) e del fondo FSE consentirà, altresì, di mettere a fattor comune esperienze e buone pratiche e di condividere la risoluzione di problemi specifici o comuni, garantendo l'omogeneità del trattamento delle certificazioni dei fondi.

Le principali attività che afferiscono alle funzioni di competenza dell'O.I. dell'AdC:

*a) responsabile dell'O.I. dell'AdC cui spettano i seguenti compiti:*

- tenere i rapporti con l'AdC, con particolare riferimento all'adempimento degli obblighi di trasmissione e ricezione di documentazione e informazioni scritte previsti dalla Convenzione;

–



FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO*****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO***

– sottoscrivere le proposte di certificazione delle spese, l'attestazione di cui all'art.6 della Convenzione e le comunicazioni inerenti la revisione del proprio manuale delle procedure.

b) *"l'Ufficio del RAdC"* cui compete principalmente la responsabilità di:

controllare la completezza e la correttezza (verifica numerica e delle informazioni) delle attestazioni trasmesse dal corrispondente OI dell'AdG;

predisporre le "proposte di certificazione" da presentare all'Autorità di Certificazione delegante;

predisporre la previsione annuale delle probabili domande di pagamento per l'esercizio finanziario in corso e per quello successivo;

predisporre la dichiarazione annuale relativa agli importi ritirati, recuperati e da recuperare.

effettuare controlli a campione circa le domande di rimborso, le informazioni e le attestazioni trasmesse dal corrispondente OI dell'AdG, attraverso la verifica di conformità alle norme comunitarie ed il riscontro delle evidenze disponibili;

analizzare e valutare l'impostazione, le modalità di esecuzione e gli esiti dei controlli effettuati dal corrispondente OI dell'AdG, effettuare le registrazioni contabili relative alle proposte di certificazione e domande di rimborso presentate;

effettuare le registrazioni contabili relative agli importi ritirati, recuperati e da recuperare;

gestire le problematiche afferenti i sistemi informativi utilizzati e mantenere i rapporti con l'Autorità di Certificazione delegante relativamente a tali aspetti;





FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO*****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO***

---

**2.3 Il sistema procedurale dell'OI**

Il sistema delle procedure dell'OI dell'AdC prevede i seguenti documenti di riferimento:

- Le “Linee Guida Procedurali per gli Organismi Intermedi”, versione n. 1.1. del 31.03.2010, definite congiuntamente dall'AdC e gli OI;
- Il presente “Manuale Operativo”, preliminarmente validato dall'AdC in coerenza con le citate linee guida procedurali.

Inoltre, così come previsto dal documento EFFC/29/2008 “Guidance Document on the Function of the Certifying Authority” del 12.09.2008, l'OI definisce e formalizza specifiche check-list volte a supportare lo svolgimento delle attività di propria competenza.

**2.4 Il Sistema Informativo della Pesca e dell'Acquacoltura – SIPA**

Il SIPA costituisce il sistema unitario, collocato all'interno del Sistema Informativo Agricolo Nazionale – SIAN, sul quale operano in modo esclusivo tutti gli attori del processo di gestione e rendicontazione delle spese imputate al FEP, fra i quali gli OI dell'AdC.

Le funzionalità rilasciate all'interno del SIPA comprendono tutte le attività, inclusa la reportistica, descritte nel presente manuale, accessibili mediante apposita profilazione utente, distinta per ogni singolo soggetto autorizzato all'accesso e definita secondo le procedure in essere per il SIAN.

Il SIPA è realizzato e mantenuto da SIN s.r.l. secondo le specifiche formulate dalle Autorità del Fondo, AdG, AdC e AdA.

In caso di temporanea indisponibilità del sistema o di parziale realizzazione di talune funzionalità, tutte le attività di cui alla presente procedura devono comunque essere realizzate in modalità documentale, previa comunicazione del gestore del sistema circa le indisponibilità e/o il piano dei rilasci.



FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO****3. PROPOSTE DI CERTIFICAZIONE E PREVISIONI****3.1 Principale disciplina di riferimento**

I principali riferimenti ai quali gli OI si attengono nello svolgimento delle proprie attività:

- Regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio del 27 luglio 2006 relativo al Fondo europeo per la pesca e successive modifiche (di seguito anche Regolamento di base);
- Regolamento (CE) n. 498/2007 della Commissione del 26 marzo 2007 recante modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 1198/2006 del Consiglio relativo al Fondo europeo per la pesca;
- Programma Operativo Nazionale, approvato dalla Commissione Europea con Decisione C(2007) 6972 del 19 dicembre 2007;
- Linee Guida sui Sistemi di gestione e controllo per la programmazione 2007/2013 - Ministero dell'Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato - IGRUE;
- EFFC/25/2008 NOTE ON THE REPORTING OBLIGATIONS of MEMBER STATES under Council Regulation (EC) 1198/2006 and Commission Regulation (EC) 498/2007-2008;
- EFFC/29/2008 GUIDANCE DOCUMENT ON THE FUNCTIONS OF THE CERTIFYING AUTHORITY for the 2007 – 2013 programming period - 2008;
- EFFC/36/2009 Guidance note on Partial Closure (under Article 85 of Regulation (EC) No 1198/2006) - 2009.

**3.2 Procedura per l'elaborazione della proposta di certificazione***3.2.1 Flussi informativi e attestazioni da parte dell'OI dell'AdG verso l'OI dell'AdC*

L'OI dell'AdC, al fine di poter procedere ad elaborare la proposta di certificazione delle spese, riceve dal corrispondente OI dell'AdG i seguenti documenti:



FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO*****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO***

---

1. la **dichiarazione delle spese ammissibili** riepilogativa per Asse, secondo lo schema riportato nell'Allegato 1.
2. una **attestazione di conformità** delle spese, secondo lo schema riportato in Allegato 2.
3. una **dichiarazione degli importi recuperati e/o ritirati** secondo lo schema riportato in Allegato 3.

L'Ufficio del RAdC esamina la documentazione, le informazioni, i dati e le attestazioni ricevute dall'OI dell'AdG ed anche acquisite autonomamente tramite i sistemi informativi. In particolare procede preliminarmente alle seguenti verifiche:

- correttezza e completezza delle dichiarazioni ed attestazioni ricevute, ivi comprese quelle attinenti alla ammissibilità delle spese, siano esse spese effettivamente sostenute dai beneficiari che contributi pubblici, anche in considerazione dei requisiti previsti dalle disposizioni applicabili (Regolamenti, Linee Guida, Manuali, ecc.);
- corrispondenza tra gli importi globali per i quali è richiesta la certificazione ed i dati analitici disponibili sul sistema nel SIPA e le relative "validazioni" da parte dell'OI dell'AdG;

L'Ufficio del RAdC formalizza le verifiche effettuate in un'apposita check-list di ammissibilità (vedi Allegato 7) e sottopone i risultati ottenuti al Responsabile dell'OI. Qualora il Responsabile dell'OI lo ritenga necessario ai fini della certificazione delle spese, potrà richiedere all'OI dell'AdG specifiche azioni correttive e contestualmente sospendere l'iter di certificazione, conservando traccia di tutti i passaggi nella check-list di ammissibilità.

La check-list di ammissibilità (Allegato 7) viene prodotta come reportistica dal SIPA.

Solo dopo aver avuto effettivo riscontro circa la realizzazione delle azioni correttive richieste e, soprattutto, degli esiti positivi di dette azioni, l'OI riprende il processo di certificazione delle spese.



FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO*****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO***

Il Responsabile dell'OI, a fronte di non conformità ritenute non sanabili ovvero in assenza di esiti positivi delle azioni correttive sopra descritte, non procede all'inserimento delle spese nella proposta di certificazione in quanto ritenute spese non ammissibili; in tale circostanza egli informa l'AdC e l'OI dell'AdG, inviando ad entrambe copia della check-list di ammissibilità con apposita relazione nel campo note.

***3.2.2 Attività di verifica sui progetti/sugli aiuti erogati o da erogare***

Il Responsabile dell'OI, sulla base delle informazioni disponibili, valuta l'opportunità di procedere all'estrazione di un campione di controllo, con le modalità previste al seguente par. 3.2.4, dimensionato in relazione al numero di progetti sul quale svolgere propri test di sostanza.

Di conseguenza, l'Ufficio del RAdC, nell'ambito delle verifiche di propria competenza, acquisisce preliminarmente i seguenti elementi informativi:

1. la **normativa nazionale di misura** che costituisce il riferimento per la disciplina applicabile delle domande ed in particolare il bando, la eventuale normativa regionale ivi richiamata ed altra normativa nazionale inserita nel bando stesso;
2. la **pista di controllo** ai sensi dell'art.41 del Reg. (CE) 498/2007, che indica in forma di lista e in modo dettagliato tutti i punti di controllo che la normativa qualifica come essenziali ai sensi del precedente punto (1). Tale lista è redatta in formato tabellare ed affianca l'indicazione della base giuridica la definizione del controllo ed il tipo di evidenza attesa (documentale, informatica o altro);
3. eventuali informazioni aggiuntive circa **le regole di calcolo utilizzate per la determinazione dell'ammontare del contributo pubblico.**

Inoltre - in considerazione del fatto che l'O.I. dell'AdC intende servirsi del controllo a campione delle operazioni anche ai fini delle verifiche "sul sistema" - in fase di verifica, acquisisce ulteriori elementi di supporto alle analisi quali:

- la descrizione della metodologia per il campionamento utilizzata dall'OI dell'AdG nell'ambito dei controlli effettuati per le differenti Misure;



FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO*****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO***

- 
- i risultati dell'analisi dei rischi effettuata dall'AdG e dall'OI dell'AdG.

L'Ufficio del RAdC, nell'effettuare le verifiche a campione:

- a) accede alle informazioni dettagliate sulle operazioni, attraverso il SIPA, al fine di riscontrare:
  - dati di interesse comune relativi al programma operativo;
  - dati relativi al monitoraggio e alla sorveglianza del programma operativo;
  - dati relativi alle transazioni finanziarie del programma operativo;
  - dati contabili relativi alle singole operazioni;
  - dati relativi all'esito dei controlli eseguiti dai soggetti interni al sistema di gestione e controllo (es. controlli di primo e di secondo livello, controlli degli OI dell'AdG ed i controlli dell'AdA);
  - dati relativi alle irregolarità rilevate e alle azioni correttive intraprese (recuperi e soppressioni).
- b) richiede, se necessario, eventuale documentazione ed informazioni aggiuntive al corrispondente OI dell'AdG;
- c) tiene in considerazione gli esiti delle verifiche e dei controlli effettuati dall'AdA.

Nell'ambito del campione delle operazioni estratte, si distinguono le seguenti due casistiche:

- a) operazioni che comportano spese ammissibili sostenute dai beneficiari;
- b) aiuto pubblico pagato al beneficiario (operazioni che non comportano spese sostenute dai beneficiari e per le quali si considera "spesa da certificare" ai sensi dei regolamenti di settore l'aiuto pubblico effettivamente pagato al beneficiario).



FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO*****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO***

Nel primo caso relativo alle spese ammissibili sostenute dal beneficiario, le verifiche a campione sono finalizzate principalmente ad assicurare che:

- le informazioni contenute nella dichiarazione di spesa siano convalidate dalla documentazione giustificativa di spesa;
- la documentazione giustificativa di spesa sia autentica, formalmente corretta, presenti l'apposito annullo ai fini dell'univoca attribuzione della spesa giustificata ai regolamenti di settore;
- le spese presentate dai beneficiari siano ammissibili ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;
- le operazioni siano state selezionate in conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza.

Nel caso di operazioni che non comportano spese del beneficiario, ma contemplano soltanto il pagamento di un aiuto pubblico, le verifiche a campione sono finalizzate principalmente ad assicurare che:

- tutta la documentazione necessaria a verificare i requisiti per il pagamento dell'aiuto sia presente;
- la domanda di aiuto presentata dal beneficiario sia ricevibile ai sensi della normativa comunitaria e nazionale;
- le domande di aiuto siano state selezionate in conformità ai criteri di selezione approvati dal Comitato di Sorveglianza;
- la pista di controllo prodotta dall'OI dell'AdG ai sensi dell'art. 41 del Reg. (CE) 498/2007 contenga l'informazione relativa all'esito del pagamento del contributo pubblico al beneficiario.

L'Ufficio del RAdC documenta le modalità di estrazione del campione, i controlli di ciascuna operazione selezionata e le conclusioni cui giunge a seguito delle verifiche effettuate attraverso la



FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO*****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO***

compilazione di specifici memo campione e check-list di verifica per ogni singolo progetto campionato, indicizzate e referenziate alle opportune evidenze documentali o informatiche.

La definizione dei punti di controllo essenziali, da inserire nelle checklist in questione, resta affidata alla responsabilità ed alla discrezionalità tecnico/amministrativa dei singoli OI dell'AdC.

L'Ufficio del RAdC informa il corrispondente OI dell'AdG circa le attività di controllo intraprese e richiede, qualora ritenuto necessario, l'ulteriore documentazione aggiuntiva rispetto a quella già presente nel sistema SIPA.

In caso di accertamento di non conformità nell'ambito del campione esaminato il Responsabile dell'OI, può valutare alternativamente, a seconda dei casi, di:

- approfondire le analisi ed ampliare il campione al fine di accertare un eventuale errore sistematico;
- inviare all'OI dell'AdG specifiche raccomandazioni circa azioni correttive da intraprendere, che dovranno ottenere adeguato riscontro ;

In presenza di un errore sistematico debitamente accertato, l'OI dell'AdC:

- a) sospenderà la verifica in corso;
- b) elaborerà una relazione dettagliata sul problema, referenziata alle opportune evidenze, con la quale muove rilievo all'OI dell'AdG, fissando un termine congruo per ottenere riscontri in merito;
- c) in ragione della rilevanza dell'errore trasmette copia della relazione e del rilievo all'AdC;

L'OI dell'AdC compila le opportune sezioni della checklist di ammissibilità (Allegato 7), in base all'attività svolta

L'OI dell'AdC, a fronte di non conformità ritenute non sanabili ovvero in assenza di esiti positivi delle azioni correttive richieste, elimina i relativi importi dalla prima proposta di certificazione utile e



FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO*****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO***

provvede a darne tempestiva comunicazione all'AdC ed all'OI dell'AdG, affinché siano attivate le procedure di recupero del contributo eventualmente erogato

Qualora l'OI dell'AdC accerti delle irregolarità su somme già certificate, provvede a darne tempestiva comunicazione all'AdC ed all'OI dell'AdG affinché siano attivate le procedure di recupero del contributo eventualmente erogato

L'attività è rappresentata nell'allegato 11 del presente manuale

*3.2.3 Informazioni sulle "Piste di controllo" dell'AdG*

L'art. 41 del Reg. (CE) 498/2007 prevede che la pista di controllo è adeguata qualora vengano rispettati almeno i seguenti requisiti:

- consente di confrontare gli importi globali certificati alla Commissione con i documenti contabili dettagliati e i documenti giustificativi conservati dall'AdC, dall'AdG e dai Beneficiari riguardo alle operazioni cofinanziate nel quadro del programma operativo;
- consente di verificare il pagamento del contributo pubblico al Beneficiario;
- consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal comitato di sorveglianza per il programma operativo;
- per ogni operazione comprende, se pertinente, le norme tecniche e il piano di finanziamento, documenti riguardanti l'approvazione della sovvenzione, la documentazione relativa alle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici, relazioni sullo stato di avanzamento e relazioni sulle verifiche e sugli audit effettuati.





FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO*****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO***

Al riguardo, quindi, nell'ambito del SIPA, ogni soggetto attuatore predispone le specifiche piste di controllo delle misure attivate e provvede ad ufficializzarle. Dette Piste di Controllo, sono implementate per ciascuna delle due tipologie di operazioni caratterizzanti il PO FEP (Operazioni "a titolarità" ed Operazioni "a regia") e risultano articolate in tre sezioni come di seguito rappresentato:

a) *Sezione "Scheda anagrafica"* della pista di controllo che riporta anche l'organigramma del sistema di gestione del Programma e vengono rappresentate le informazioni preliminari quali: l'Asse prioritario di riferimento, il soggetto responsabile, i beneficiari e gli altri (eventuali) soggetti coinvolti;

b) *Sezione "Descrizione del flusso dei processi gestionali"* che illustra, attraverso diagrammi di flusso, i singoli processi in riferimento alla possibilità di rappresentare e riconciliare i valori aggregati della spesa certificati con i valori contabilizzati. In particolare detta sezione è dettagliata per i seguenti processi:

- programmazione;
- selezione e approvazione delle operazioni;
- verifica;
- circuito finanziario e certificazione.

c) *Sezione "Dettaglio delle attività di controllo"* che, attraverso specifiche tabelle, illustra, per ogni attività di controllo individuata nel flusso dei processi, la descrizione dettagliata dell'esecutore dell'attività di controllo, dell'attività di controllo, dei documenti controllati, della localizzazione di tali documenti, della normativa di riferimento per l'esecuzione del controllo.

Le Piste di controllo sono rese disponibili all'OI dell'AdC che le può consultare a seconda delle proprie esigenze informative.

Le piste di controllo sono allegate al DAR – allegati 5 e 6



FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO***3.2.4 Estrazione del campione*

Come indicato dalla Commissione nel documento EFFC/29/2008 “Guidance Document on the Function of the Certifying Authority” del 12.09.2008, è buona pratica che l’AdC metta in atto verifiche periodiche a livello dell’AdG basate su un campione selezionato. La selezione del campione potrà essere effettuata, ai sensi del sopra richiamato documento, sulla base dell’analisi del rischio o con modalità casuale.

In particolare le verifiche hanno natura puntuale e sono finalizzate ad accertare la sussistenza ex-ante – cioè prima della certificazione delle spese - dei requisiti e delle condizioni necessarie e sufficienti per la corresponsione di un importo o per l’attribuzione di un diritto in favore di un beneficiario. Pertanto, è essenziale che nella articolazione del campione di fascicoli da sottoporre a verifica, vi sia un giusto equilibrio tra il fattore casuale e una analisi di rischio che punti al presidio degli aspetti più sensibili (ad es.: l’entità del pagamento, il numero delle richieste di pagamento avanzate dallo stesso beneficiario, la natura giuridica del beneficiario, la tipologia di aiuto, la storicità del beneficiario, ecc.). Obiettivo del controllo è, infatti, in tal caso, prevenire i rischi di distorsione in fase di certificazione, individuando in modo mirato e calibrato nei diversi sottoinsiemi di rischio in cui può essere suddiviso l’universo dei beneficiari.

Pertanto, l’OI effettua un campionamento che, seppur basato sul principio di “casualità”, tenga altresì conto di alcuni fattori di rischio, quali a titolo esemplificativo:

- rischi specifici connessi alla tipologia di aiuto;
- valutazione del rischio effettuata dall’OI dell’AdG;
- percentuale e tipologia di controlli “in loco” effettuati dall’OI dell’AdG;
- esiti delle attività di verifica e controllo effettuate dall’OI dell’AdG e dall’AdA;
- esiti di precedenti verifiche a campione effettuate dall’OI dell’AdC per le medesime Misure ovvero singoli beneficiari;
- il numero delle richieste di pagamento avanzate dallo stesso beneficiario;



FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO*****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO***

---

- la natura giuridica del beneficiario;
- la storicità del beneficiario;
- l'anno di avvio delle attività da parte del beneficiario;

La documentazione delle operazioni prese a campione viene analizzata sulla base della check list di cui all'Allegato 9.

#### *3.2.5 Proposta di Certificazione*

Sulla base della documentazione ricevuta, ed in considerazione degli esiti dei controlli effettuati, l'Ufficio del RAdC, mediante la componente applicativa del SIPA realizzata a tal fine, provvede alla redazione della ***Proposta di certificazione delle spese***, comprensiva della dichiarazione di spesa ripartita per Assi prioritari, in conformità a quanto previsto dall'art. 46 e dal richiamato Allegato IX del Reg. (CE) 498/2007 e secondo lo schema dell'Allegato 4.

Nell'elaborare la proposta di cui al presente paragrafo l'Ufficio del RAdC, dovrà tenere in considerazione e, quindi, detrarre dalla proposta di certificazione, gli importi recuperati e/o ritirati, avvalendosi della dichiarazione rilasciata a tal proposito dell'OI dell'AdG (cfr. Allegato 3).

Il Responsabile dell'OI verifica l'attività svolta e la documentazione prodotta e, quindi, salvo eventuali richieste di ulteriori attività istruttorie e/o di verifica, sottoscrive la Proposta di certificazione delle spese e ne garantisce la trasmissione all'AdC.

Contestualmente all'invio della copia cartacea della Proposta di certificazione delle spese all'AdC, l'Ufficio del RAdC provvede a contabilizzare le proposte di certificazione nel sistema SIPA e mantiene ai propri atti copie della documentazione inviata all'AdC.



FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO*****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO***

---

Il termine limite per la presentazione della Proposta di certificazione viene indicato dall'AdC in considerazione di specifiche esigenze manifestate dagli OI ovvero dall'AdG. Tali termini sono tempestivamente comunicati dall'AdC a tutti gli interessati.

**3.3 Previsioni delle probabili Domande di Pagamento**

Ai sensi dell'art.75 del Regolamento (CE) n. 1198/2006 l'AdC, entro il 30 aprile di ogni anno, provvede a trasmettere alla Commissione una previsione provvisoria delle probabili domande di pagamento dell'esercizio finanziario in corso e di quello successivo.

A tal riguardo, l'Ufficio del RAdC elabora annualmente, avvalendosi delle informazioni ricevute dal corrispondente OI dell'AdG, una previsione delle spese per l'anno corrente e per quello successivo che viene trasmessa all'AdC entro il 31 marzo di ogni anno.



FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO*****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO***

---

**4. VERIFICHE DI QUALITA'**

Periodicamente (comunque almeno una volta l'anno) l'Ufficio del RAdC, ai sensi delle "Linee guida per le funzioni dell'AdC" elaborate dalla Commissione UE, effettua verifiche sull'adeguatezza e completezza delle informazioni ricevute in merito alle procedure applicate dall'OI dell'AdG per l'ammissione ed il controllo delle operazioni.

Tali verifiche si basano sulle evidenze dell'attuazione delle procedure di controllo applicate dall'OI dell'AdG nella sua ordinaria attività (ad esempio: verbali di estrazione dei campioni per i controlli in base ad analisi dei rischi) e non si riferiscono, pertanto, ad una singola proposta di certificazione di spesa. L'OI a supporto di tali verifiche richiede a titolo esemplificativo le seguenti informazioni ed i relativi aggiornamenti:

- la descrizione del sistema di controllo adottato dall'OI dell'AdG, le relative procedure operative in essere (es. Manuale Operativo dell'OI dell'AdG), le check-list e Piste di Controllo in uso;
- la descrizione della metodologia per il campionamento utilizzata dall'OI dell'AdG nell'ambito dei controlli effettuati per le differenti Misure, completa dei risultati dell'analisi dei rischi effettuata;
- i risultati dell'analisi dei rischi effettuata dall'AdG e dall'OI dell'AdG nell'ambito dei controlli effettuati per le differenti Misure;

i risultati delle attività svolte dall'AdA; La documentazione sopra elencata viene analizzata sulla base della check list di cui all'Allegato 8.

Le evidenze dei controlli effettuati vengono formalizzate nell'ambito del Sistema Informativo e rese disponibili all'OI dell'AdG e all'AdC.

Eventuali anomalie rilevate nel corso di dette verifiche, qualora non risolte attraverso specifiche azioni correttive, possono comunque influenzare il processo di certificazione, in quanto determinano, sia pure



FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO*****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO***

al momento del manifestarsi del problema, la riduzione dell'importo o la sospensione della certificazione in corso.



FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO*****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO***

---

**5. IRREGOLARITA' E RECUPERI****5.1 Obiettivi e disciplina di riferimento**

La Comunità e gli Stati membri adottano un sistema di controllo, monitoraggio e sanzionatorio al fine:

- assicurare il rispetto della regolarità e della corretta gestione amministrativa e finanziaria del PO FEP;
- prevenire e combattere la frode e le altre attività illegali che ledono gli interessi finanziari della Comunità.

Infatti, la tutela degli interessi finanziari della Comunità europea e la lotta contro le frodi e le irregolarità rappresentano obiettivi strategici da raggiungere sia attraverso una verifica sistematica della regolarità delle procedure sia attraverso una attenta valutazione dell'utilizzo dei Fondi.

Il Regolamento (CE) n. 1198/2006 (regolamento base), all'art. 70, lett. b), attribuisce agli Stati membri la responsabilità di prevenire, individuare e correggere le irregolarità e recuperare gli importi indebitamente versati. Inoltre, il Regolamento (CE) n. 498/2007 (Regolamento applicativo), nello stabilire le modalità di applicazione del Regolamento (CE) n. 1198/2006 relativo al Fondo europeo per la pesca, regola il processo di gestione delle irregolarità nell'ambito dei finanziamenti comunitari.

**5.2 Il "Registro dei Debitori"**

La rilevazione delle irregolarità può verificarsi durante il processo di gestione e controllo, dalla fase di programmazione a quella di certificazione della spesa. A tal riguardo, quindi, sono previste apposite funzionalità nell'ambito del SIPA, in grado di registrare e conservare i dati relativi alle verifiche svolte dagli organismi preposti ai controlli ed acquisire le informazioni correlate alle irregolarità accertate.



FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO*****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO***

Al fine di consentire le necessarie compensazioni e rimborsi derivanti da una procedura di recupero, l'Autorità di Certificazione, a norma dell'art. 60 lettera f) del Reg. (CE) 1198/2006, tiene una contabilità degli importi recuperabili o ritirati a seguito della soppressione totale o parziale della partecipazione. In particolare, nell'ambito del SIPA, è istituito il "Registro dei debitori" che, sulla base di metodologie operative consolidate ed efficaci strumenti informativi di supporto, permette - in maniera sistematica - una tempestiva rilevazione delle evidenze afferenti le singole pratiche.

In tale contesto l'OI dell'AdG:

- comunica all'OI dell'AdC le rettifiche effettuate e le operazioni interessate da tali rettifiche;
- alimenta progressivamente il Registro dei debitori, sulla base delle informazioni in proprio possesso;
- procede al recupero delle somme indebitamente versate anche attraverso l'eventuale compensazione, notificando al beneficiario la revoca del contributo.

Nell'ambito del Registro dei debitori, inoltre, è necessario evidenziare in maniera distinta le eventuali posizioni afferenti ai casi di crediti accesi nell'ambito dei procedimenti amministrativi che non hanno determinato l'apertura di schede di irregolarità.

**5.3 Recuperi**

Il recupero delle somme versate è di competenza dell'Autorità di Gestione ed i suoi OI, che provvede ad alimentare il Registro dei debitori ed in tal modo, rende disponibili tutte le informazioni inerenti i recuperi/soppressioni all'AdC ed ai rispettivi OI.

Ai sensi dell'art. 60 lettera f) del Reg. (CE) 1198/2006, gli importi recuperati prima della chiusura del Programma Operativo, che devono essere riversati al bilancio generale dell'Unione europea in seguito a rettifiche finanziarie, sono detratti dalla dichiarazione di spesa successiva.





FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO*****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO***

Qualora l'OI dell'AdG ritenga di non poter recuperare o prevedere il recupero di un importo indebitamente erogato, deve darne comunicazione alla Commissione Europea, indicandone l'entità e i motivi del mancato recupero e fornendo tutti gli elementi necessari affinché la Commissione possa decidere sull'imputabilità della perdita.

In caso di irregolarità non recuperabili al di sotto della soglia prevista per la segnalazione, valutata in 10.000 euro di parte comunitaria, la perdita viene condivisa con la Commissione secondo il tasso di cofinanziamento applicabile all'operazione interessata.

Tali informazioni sono rese disponibili all'OI dell'AdC che provvede a mantenere un monitoraggio costante di tali pratiche.

Mediante la componente applicativa della gestione dei finanziamenti, avvalendosi del SIPA, è possibile ricercare tutte le istanze che hanno la fase "Richiesta restituzione", distinta per quota capitale e quota interessi, con esito positivo.

Con riferimento all'adempimento di cui all'art. 46 del Reg. (CE) n. 498/07, dichiarazione relativa agli importi revocati e recuperati e ai recuperi pendenti, sulla base delle rielaborazioni della Banca dati SIPA effettuate entro il 10 febbraio da parte dell'AdC, nonché delle convalide degli stessi da parte del AdG (o suoi OI) entro la data massima del 20 febbraio, il RAdC convalida nel termine del 28 febbraio i dati pervenuti, indicando le necessarie modifiche da apportare.

La modalità di interscambio e comunicazione utilizzata è esclusivamente la posta elettronica certificata.



FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO*****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO***

---

**6. DICHIARAZIONE ANNUALE DELL'OI**

L'OI dell'AdC, in base alla Convenzione sottoscritta, rilascia all'AdC entro il 31 gennaio di ogni anno una dichiarazione secondo lo schema riportato nell'Allegato 6, nella quale attesta:

- di aver avuto a disposizione risorse e mezzi adeguati al corretto e puntuale svolgimento dei compiti oggetto di delega così come definiti dalla Convenzione sottoscritta;
- di aver svolto correttamente e nel rispetto delle procedure previste i compiti di cui al precedente punto;
- la propria consistenza organica e ogni variazione avvenuta nell'anno di riferimento;
- di aver intrapreso le azioni correttive a seguito di osservazioni derivanti dai controlli effettuati dall'AdC, dall'AdA ovvero da altri organismi nazionali e/o comunitari;
- l'ubicazione della documentazione fisica inerente l'attività delegata ed i relativi tempi di messa a disposizione in caso di controllo esterno;



FEP 2007/2013



## CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO

## REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO

## ALLEGATO 1: Dichiarazione Spese per Assi/Regioni dell'AdG

## DICHIARAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI DELLA REGIONE TOSCANA

Dal .....Al ..... (Data chiusura contabilità)

Asse prioritario	Contributi Comunitari (1)	Contributi Nazionali			Contributo Totale (1+2)	Totale Spesa (comprensivo importo privato)
		Totale Importo Nazionale (2=a+b)	Di cui Fondo di Rotazione Legge 183/87 (a)	Di cui Quota Regionale (b)		
Asse prioritario 1				-		
Asse prioritario 2				-		
Asse prioritario 3				-		
Asse prioritario 4				-		
Asse prioritario 5				-		
<b>Totale</b>		-	-	-		

Data 

IL REFERENTE  
DELL'AUTORITA' DI GESTIONE  
REGIONE TOSCANA  
(Timbro e Firma)



FEP 2007/2013


**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO**
**REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO**
**ALLEGATO 2: Attestazione dell'OI dell'AdG sulla dichiarazione di spesa**
**DICHIARAZIONE DI SPESA DELL'ORGANISMO INTERMEDIO  
DELL'AUTORITA' DI GESTIONE PER LA REGIONE TOSCANA**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in qualità di responsabile dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione del Programma FEP 2007/2013 per la Regione....., attesta che tutte le spese comprese nella "Tabella delle Spese" allegata sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art. 55 del Reg. (CE) n.1198/06, e sono state sostenute dai beneficiari per l'attuazione delle operazioni selezionate nell'ambito del Programma Operativo conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici a norma dell'art. 78 di tale regolamento dopo il 01/01/2007 e ammontano a:

EURO

La Tabella delle Spese è basata sulla chiusura conti in data..... ed è parte integrante della presente attestazione.

La citata Tabella delle Spese non include gli eventuali importi dei ritiri e dei recuperi effettuati che sono riportati a parte, segnatamente nella "Tabella dei Ritiri" e nella "Tabella dei Recuperi" allegate alla presente attestazione

Il sottoscritto attesta altresì che le operazioni procedono conformemente agli obiettivi stabiliti nella decisione e a norma del Reg. (CE) n. 1198/2006, ed in particolare, che:

1. gli importi si riferiscono a spese sostenute dal beneficiario dopo il 1° gennaio 2007



FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO*****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO***

2. è stata verificata l'applicazione dei criteri per la selezione delle domande ed il rispetto delle politiche orizzontali dell'U.E. (pari opportunità, Ambiente, Concorrenza, Occupazione, Appalti pubblici);
3. sono state rispettate le procedure individuate nel Manuale adottato il .....(in caso di aggiornamento allegare la nuova versione);
4. gli importi fanno riferimento ad aiuti pubblici pagati ai beneficiari ovvero a spese effettivamente sostenute dai beneficiari finali e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
5. gli importi non si riferiscono ad anticipi non ammissibili a rimborso;
6. a fronte di tali spese non sono stati praticati dai fornitori sconti o abbuoni in qualsiasi forma ai destinatari finali, all'infuori di quelli eventualmente indicati nei documenti di spesa e già detratti in sede di rendicontazione delle spese sostenute dai predetti destinatari, né sono state emesse dai fornitori note di accredito;
7. le suddette spese sono ammissibili ai sensi della normativa comunitaria e nazionale in vigore;
8. sono stati rispettati i massimali di contribuzione previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in vigore;
9. sono stati effettuati, sulla base dell'apposito Manuale, i controlli di I° livello relativamente ai progetti elencati nell'allegata Tabella delle Spese e gli esiti sono stati registrati nel SIPA;
10. gli errori riscontrati nel corso delle verifiche da noi effettuate sono stati corretti;
11. sono state individuate e comunicate le irregolarità ed i relativi aggiornamenti, conformemente alla normativa vigente;
12. si è provveduto ad attivare le procedure di recupero dei contributi erogati in seguito ad irregolarità accertate;
13. è stata controllata la corretta individuazione del codice IBAN e dell'identità del beneficiario finale per il pagamento (anche presso la ragioneria regionale) e l'esito del pagamento è disponibile all'interno della pista di controllo redatta da questo OI ai sensi dell'art.41, I (b) del Reg.(CE) 498/07 ;



FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO*****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO***

---

14. le informazioni particolareggiate relative alle operazioni in questione sono agli atti di questo OI e sono state correttamente inserite nella procedura informatica di supporto;
15. le predette informazioni e la documentazione relativa a ciascuna iniziativa sono tenute a disposizione delle Autorità del PO (ed i relativi OI) ed ai competenti servizi della Commissione Europea;

In conformità all'art. 87 del Reg. (CE) n. 1198/2006, i documenti giustificativi sono disponibili per almeno tre anni a partire dalla chiusura del Programma Operativo effettuata dalla Commissione europea.

Data 

--	--	--

IL REFERENTE  
DELL'AUTORITA' DI GESTIONE  
REGIONE TOSCANA  
(Timbro e Firma)



FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO****ALLEGATO 3: Tabelle allegate all'Attestazione sulla dichiarazione di spesa**

## TABELLA DELLE SPESE

PERIODO DAL ..... AL .....

Prog. N. (1)	Nominativ o Beneficiari o	Codice Asse/Mi sura	Ob. Conver (Si/No)	TOT CONTRI BUTO PUBBLI CO (2=a+b+c )	Contribut o UE (a)	Contribut o Nazionale (b)	Contributo Regionale (c)	TOTAL E SPESA (Compre nsivo importo privato)	Data verifica di I° liv. (3)

1 : codifica del progetto ( ad es. 01/AC/07)

2 : totale contributo pubblico

3: data della verifica di I° livello (data ultima)



FEP 2007/2013


**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO**
**REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO**
**TABELLA DEI RECUPERI E DEI RITIRI**

In riferimento alla Dichiarazione delle spese del .....si indicano di seguito i Recuperi ed i Ritiri effettuati sulle spese indicate in precedenti dichiarazioni certificate

**Recuperi:**

Prog. N.	Nominativo Beneficiario	DDS di origine (*)	Codice Asse/Misur a	Ob. Conver (Si/No)	Quota UE	Prog. N.	Quota Regionale	Totale Recupero

**Ritiri:**

Prog. N.	Nominativo Beneficiario	DDS di origine (*)	Codice Asse/Misur a	Ob. Conver (Si/No)	Quota UE	Quota Nazionale	Quota Regionale	Totale Ritiro

(\*) Indicare i Riferimenti alla precedente Dichiarazione Di Spesa (DDS) dell'AdG

Data

IL REFERENTE  
DELL'AUTORITA' DI GESTIONE  
REGIONE TOSCANA  
(Timbro e Firma)





FEP 2007/2013



## CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO

## REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO

## ALLEGATO 4: Proposta di certificazione

FONDO EUROPEO PER LA PESCA – PERIODO 2007/2013

## PROPOSTA DI CERTIFICAZIONE DELLE SPESE

## REGIONE TOSCANA

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ Responsabile dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione della Regione Toscana designato da \_\_\_\_\_ (indicare l'atto ufficiale di nomina)

## PROPONE DI CERTIFICARE

le spese indicate nella seguente tabella, ripartite per asse prioritario.

Asse prioritario	Contributi Comunitari (1)	Contributi Nazionali			Totale Contributi (1+2)	Totale Spesa (comprensivo importo privato)
		Totale Importo Nazionale (2=a+b)	Di cui Fondo di Rotazione Legge 183/87 (a)	Di cui Quota Regionale (b)		
Asse prioritario 1				-		
Asse prioritario 2				-		
Asse prioritario 3				-		
Asse prioritario 4				-		
Asse prioritario 5				-		
<b>Totale</b>		-	-	-		

In relazione a quanto sopra, il sottoscritto attesta che:



FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO*****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO***

1. dette spese sono conformi ai criteri di ammissibilità delle spese stabiliti dall'art. 55 del Reg. (CE) n.1198/06;
2. dette spese sono state sostenute dai beneficiari per l'attuazione delle operazioni selezionate nell'ambito del Programma Operativo, conformemente alle condizioni relative alla concessione di contributi pubblici a norma dell'art. 78 di tale regolamento;
3. dette spese sono state sostenute dai beneficiari dopo il 01/01/2007
4. dette spese si riferiscono alla chiusura provvisoria dei conti in data:.....
5. dette spese sono corrette, provengono da sistemi contabili affidabili e sono basate su documenti giustificativi verificabili;
6. le transazioni collegate sono legittime e conformi alle norme e le procedure sono state seguite adeguatamente;
7. dette spese tengono conto, se pertinente, degli importi recuperati e delle entrate nette delle operazioni finanziate nell'ambito dell'intervento;
8. la ripartizione delle operazioni collegate è registrata in archivi informatizzati ed è accessibile su richiesta alle Autorità del PO ed ai competenti servizi della Commissione Europea.
9. sono state individuate e comunicate le irregolarità ed i relativi aggiornamenti, conformemente alla normativa vigente;
10. dette spese non si riferiscono ad anticipi non ammissibili a rimborso;
11. gli importi fanno riferimento ad aiuti pubblici pagati ai beneficiari ovvero a spese effettivamente sostenute dai beneficiari finali e giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
12. a fronte di tali spese non sono stati praticati dai fornitori sconti o abbuoni in qualsiasi forma ai destinatari finali, all'infuori di quelli eventualmente indicati nei documenti di spesa e già detratti in sede di rendicontazione delle spese sostenute dai predetti destinatari, né sono state emesse dai fornitori note di accredito;
13. sono stati rispettati i massimali di contribuzione previsti dalla normativa comunitaria e nazionale in vigore;



FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO**

14. sono stati effettuati, da parte dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Gestione regionale, i controlli di I° livello relativamente ai progetti di cui alla presente Proposta e gli esiti sono stati registrati nella procedura informatica di supporto;
15. sulla base delle informazioni disponibili ha ritenuto di svolgere un controllo a campione sui progetti di cui alla presente Proposta ed ha tenuto conto dei relativi esiti nella determinazione degli importi (*in alternativa: "sulla base delle informazioni disponibili non ha ritenuto di svolgere un controllo a campione sui progetti di cui alla presente Proposta"*);
16. le informazioni e la documentazione relative alle operazioni oggetto della presente Proposta sono tenute a disposizione delle Autorità del PO e della Commissione Europea;

In considerazione di quanto sopra,

**CHIEDE**

che la somma totale delle spese relative alla presente Proposta, pari ad EUR. ...., venga inserita nella prima domanda di pagamento utile che codesta Autorità di Certificazione presenterà alla Commissione Europea.

Data

--	--	--

IL REFERENTE  
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE  
REGIONE TOSCANA.  
(Timbro e Firma)

.....



FEP 2007/2013



## CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO

## REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO

## ALLEGATO 5: Dichiarazione annuale delle revoche e recuperi

DICHIARAZIONE ANNUALE RELATIVA AGLI IMPORTI REVOCATI E RECUPERATI  
E AI RECUPERI PENDENTI DI CUI ALL'ARTICOLO 46, PARAGRAFO 2

Importi revocati e recuperati nel 20..  
destratti dalle dichiarazioni di spesa per la Regione Toscana

Asse prioritario	Importi revocati				Importi recuperati			
	Spese totali dei beneficiari	Partecipazione pubblica	Tasso di cofinanziamento	Partecipazione FEP	Spese totali dei beneficiari	Partecipazione pubblica	Tasso di cofinanziamento	Partecipazione FEP
1								
2								
3								
4								
5								
Totale								

Data

IL REFERENTE  
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE  
REGIONE TOSCANA  
(Timbro e Firma)



FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO**

Recuperi pendenti al 31.12.20.. per la Regione Toscana

Asse prioritario	Anno di inizio del procedimento relativo al recupero	Contributo pubblico da recuperare	Tasso di cofinanziamento	Contributo FEP da recuperare
Asse prioritario 1	2007			
	2008			
	...			
Asse prioritario 2	2007			
	2008			
	...			
Asse prioritario 3	2007			
	2008			
	...			
Asse prioritario 4	2007			
	2008			
	...			
Totale parziale	2007			
	2008			
	...			
Totale complessivo				

Data

IL REFERENTE  
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE  
REGIONE TOSCANA  
(Timbro e Firma)



FEP 2007/2013


**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO**
***REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO***
**ALLEGATO 6: Dichiarazione annuale degli OI**

DICHIARAZIONE ANNUALE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO  
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE  
PER LA REGIONE TOSCANA

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

Responsabile dell'Organismo Intermedio dell'Autorità di Certificazione della Regione

Toscana designato da \_\_\_\_\_ (indicare l'atto ufficiale di nomina), in

riferimento al periodo 1 gennaio 20...- 31 dicembre 20...

**DICHIARA**

1. di aver avuto a disposizione risorse e mezzi adeguati al corretto e puntuale svolgimento dei compiti oggetto di delega così come definiti dalla Convenzione sottoscritta in data -----;
2. di aver svolto correttamente e nel rispetto delle procedure previste i compiti di cui al precedente punto n.1 ;
3. che l'organico in forza è pari a.....e nel corso dell'anno 20....ha subito le seguenti variazioni.....;
4. di aver intrapreso, in base alle indicazioni ricevute dall'Autorità di .....(Certificazione e/o Audit), le azioni di seguito descritte
  - a. ...
  - b. ....
  - c. ...
5. che la documentazione fisica inerente l'attività delegata è custodita presso .....e può essere messa a disposizione in caso di necessità entro .....dalla ricezione della richiesta;



FEP 2007/2013



**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO**

***REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO***

---

Data 

--	--	--

IL RESPONSABILE  
DELL'AUTORITA' DI CERTIFICAZIONE  
REGIONE TOSCANA  
(Timbro e Firma)



FEP 2007/2013



## CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO

## REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO

## ALLEGATO 7: Checklist di ammissibilità

PERIODO DI RIFERIMENTO:				
presenza dei requisiti di ammissibilità delle spese dichiarate dall'OI dell'ADG della regione .....				
A) Completezza e correttezza della documentazione allegata alla dichiarazione di spesa				
Documento	Allegato A	Allegato B	Allegato C	
Presenza	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Data				
			positivo	negativo
Verifiche	Quadratura fra importi globali oggetto della richiesta e i dati analitici presenti su SIPA			
	Conformità Allegato A a modello			
	Conformità Allegato B a modello			
	Conformità Allegato C a modello			
	Completa compilazione Allegato A			
	Completa compilazione Allegato B			
	Completa compilazione Allegato C			
B) Attività di verifica sui progetti/sugli aiuti erogati o da erogare				
Estrazione campione di controllo?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Data campione _/_/___	% campionata/ Valore assoluto item <sup>1</sup>  _%/ _ items	Criterio di estrazione: <input type="checkbox"/> random <input type="checkbox"/> M.U.S. <input type="checkbox"/> altro _____
Esiti dei test campionari				
Codice Progetto/ numero checklist	Importo Progetto	Esito del controllo (positivo o negativo)	Descrizione anomalia	Tipo di misura <sup>2</sup>
/				
/				
/				
/				
/				
/				
Richieste di informazioni e documentazione aggiuntiva				
Oggetto richiesto	Destinatario	Data Invio	Data Ricezione	Note

<sup>1</sup> Si intende il numero degli items campionati.

<sup>2</sup> Specificare se "a regia" o "a titolarità" e se si tratta di "contributo" o "aiuto".





FEP 2007/2013



## CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO

## REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO

<b>C Relazione sintetica ed esito<sup>3</sup></b>				
( <input type="checkbox"/> ) rilevato errore sistematico				
( <input type="checkbox"/> ) non rilevato errore sistematico				
<b>D Attività successive</b>				
A ( <input type="checkbox"/> ) invio di comunicazione per avvenuta individuazione errore sistematico				
Estremi comunicazione all'ADC (data e protocollo)				
Estremi comunicazione all'OI dell'ADG (data e protocollo)				
B ( <input type="checkbox"/> ) deduzione dalla dichiarazione di spesa di singole operazioni per anomalie locali a seguito del completamento dell'iter delle azioni correttive				
Codice Progetto	Anomalia rilevata	Importo dedotto	Data deduzione	Note

Data:  
Luogo:

Il Responsabile dell'OI dell'ADC:

<sup>3</sup> Si intende che va specificato ove l'esito del campionamento sia o meno un errore sistematico.



FEP 2007/2013



## CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO

## REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO

## ALLEGATO N. 8 : Verifiche di qualità

A - Attività	Modalità	SI	NO	NA	
<b>Sistema di Gestione e Controllo</b> (art. 71 Reg. CE n. 1198/2006 e Allegato XII Reg. n. 498/2007 e ss.mm.) e manuale operativo dell'O.I. del RAdG	A1 – Le funzioni previste e le ripartizioni dei compiti rispettano il sistema di gestione e controllo (e ss.mm.) – per la parte relativa a Regione Toscana – predisposto ai sensi dell'art. 71 Reg. CE n. 1198/2006 e dell'art. 47 del Reg. CE 498/2007?				
	A2 – In caso di difformità, quali funzioni sono realmente svolte rispetto a quelle previste nel sistema di gestione controllo?	<i>Non ci sono difformità</i>			
	A3 – La struttura organizzativa rispetta il numero delle risorse umane previste nel sistema di gestione controllo e nel Manuale operativo dell'organismo intermedio del RAdG?				
	A4 – Come viene garantito il rispetto del principio della separazione delle funzioni di cui all'art. 57 del Reg. CE n. 1198/2006?				
	A5 – Nei casi in cui il RAdG è beneficiario dell'operazione, è garantita la separazione delle funzioni tra gestione e controllo?				
<b>Osservazioni e Note</b> (riportare le lettere in corrispondenza di ciascuna domanda per la quale è necessario specificare in nota ulteriori dettagli)					

Eventuale documentazione acquisita per i controlli svolti:



FEP 2007/2013



## CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO

## REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO

B - Attività	Modalità	SI	NO	NA
<b>Piste di controllo</b> art. 41 Reg. CE n. 498/2997. Verifica delle indicazioni presenti nelle Piste di Controllo	B1 – Sono riportate le principali attività dei soggetti coinvolti nelle Piste di Controllo?			
	B2 – Sono indicati i responsabili e la localizzazione degli archivi contenenti i documenti giustificativi?			
	B3 – La Pista di controllo consente di verificare il pagamento del contributo al beneficiario?			
	B4 – La Pista di Controllo consente di confrontare gli importi certificati con documenti contabili dettagliati e giustificativi adeguatamente conservati?			
	B5 – La Pista di Controllo consente di verificare l'applicazione dei criteri di selezione stabiliti dal Programma?			
	B6 – Sono previsti ambiti di controllo per le principali attività?			
	B7 – Le procedure previste nelle Piste di Controllo sono quelle realmente svolte?			
	B8 – Esistono criticità derivanti dal mancato rispetto delle Piste di Controllo?			
<b>Osservazioni e Note</b> (riportare le lettere in corrispondenza di ciascuna domanda per la quale è necessario specificare in nota ulteriori dettagli)				

Eventuale documentazione acquisita per i controlli svolti:



FEP 2007/2013


**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO**
**REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO**

C- Attività	Modalità	SI	NO	NA
<b>Selezione delle operazioni</b> Verifica delle procedure di selezione delle operazioni	C1 – Come viene garantita la pubblicazione delle opportunità di accesso ai finanziamenti FEP?			
	C2– Come viene garantita la corretta applicazione dei criteri di selezione delle operazioni?			
	C3 – E' prevista una corretta archiviazione dei fascicoli progettuali relativi alle domande pervenute?			
<b>Osservazioni e Note</b> (riportare le lettere in corrispondenza di ciascuna domanda per la quale è necessario specificare in nota ulteriori dettagli)				
<div style="border: 1px solid black; height: 150px;"></div>				

**Eventuale documentazione acquisita per i controlli svolti:**



FEP 2007/2013



## CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO

## REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO

D - Attività	Modalità	SI	NO	NA
<b>Controlli effettuati dal RAdG</b> Art. 59 Reg. CE n. 1198/2006	D1 – Esistono manuali e chiare procedure interne per lo svolgimento delle attività di controllo?			
	D2 – Che tipo di verifiche sono svolte dal RAdG?			
	D3 – Esiste una metodologia formalizzata per la scelta delle operazioni da sottoporre a controllo?			
	D4 – Nella scelta del campione viene presa in considerazione un'analisi dei rischi adeguata?			
	D5 – L'analisi dei rischi viene rivista periodicamente?			
	D6 – Sono stati effettuati i controlli ai sensi dell'art. 59 del Reg. CE 1198/2006 utilizzando la documentazione prevista dal programma (checklist, verbali)?			
	D7 – I controlli sono stati eseguiti dai funzionari appositamente nominati?			
	D8 – Sono state previste delle procedure per la conservazione dei documenti giustificativi all'interno di appositi fascicoli progettuali?			
	D9 – nel caso di misure affidate a altro organismo, i controlli sono stati svolti dai funzionari appositamente nominati?			
	D10 – Il RAdG ha acquisito gli esiti delle verifiche (e l'altra documentazione prevista) eseguite dai funzionari di ARTEA?			
	D11 – I risultati dei controlli sono adeguatamente codificati ed archiviati anche tramite SIPA?			
	D12 – Quali provvedimenti sono stati assunti in caso di esito negativo?			



FEP 2007/2013

**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO*****REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO***

**Osservazioni e Note** (riportare le lettere in corrispondenza di ciascuna domanda per la quale è necessario specificare in nota ulteriori dettagli)

**Eventuale documentazione acquisita per i controlli svolti:**



FEP 2007/2013



## CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO

## REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO

E - Attività	Modalità	SI	NO	NA
Rispetto delle norme nazionali e comunitarie	E1 – Come sono verificate le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici?			
	E2– Come viene verificata la normativa per la tutela ed il miglioramento dell’ambiente ai sensi dell’art. 4 del Reg. CE 1198/2006?			
	E3 – Come viene verificato il rispetto dell’art. 54 del Reg. CE 1198/2006 con riferimento all’eventuale cumulo di agevolazioni comunitarie e/o statali e regionali per la medesima spesa?			
	E4 – Sono state adottate procedure per la verifica dei progetti generatori di entrate?			
	E5 - Come viene garantita la normativa vigente in materia di interventi informativi e pubblicitari ai sensi degli artt. 32 e 33 del Reg. CE 498/2007?			
	E6 – Con quali modalità viene verificata l’ammissibilità delle spese?			
<b>Osservazioni e Note</b> (riportare le lettere in corrispondenza di ciascuna domanda per la quale è necessario specificare in nota ulteriori dettagli)				

Eventuale documentazione acquisita per i controlli svolti:



FEP 2007/2013


**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO**
**REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO**

F - Attività	Modalità	SI	NO	NA
<b>Pagamenti</b>	F1 – La procedura per le domande di rimborso dei beneficiari è adeguatamente definita?			
	F2 – Le informazioni relative alle richieste di rimborso da parte dei beneficiari e alla validazione delle spese vengono caricate sul SIPA?			
	F3 – Quali sono i controlli propedeutici all'atto di liquidazione?			
	F4 – Chi effettua tali verifiche?			
	F5 – Esistono procedure definite per la determinazione degli atti di liquidazione?			
	F6 – Con quali modalità vengono erogati i contributi?			
<b>Osservazioni e Note</b> (riportare le lettere in corrispondenza di ciascuna domanda per la quale è necessario specificare in nota ulteriori dettagli)				

**Eventuale documentazione acquisita per i controlli svolti:**





FEP 2007/2013



## CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO

## REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO

G - Attività	Modalità	SI	NO	NA
<b>Dati forniti per la redazione della Certificazione di Spesa</b> Verifica dello scambio di informazioni tra RAdC e RAdG	G1 – Prima della comunicazione delle spese certificabili all’RAdC, viene verificata la completezza della documentazione di spesa?			
	G2 – Nel caso in cui la spesa sia controllata dai funzionari dell’organismo pagatore, il RAdG verifica che tutta la documentazione di spesa sia stata trasmessa prima della comunicazione delle spese certificabili al RAdC?			
	G3 – Quali controlli sono effettuati prima dell’invio della proposta di certificazione all’AdC?			
	G4 – E’ prevista la trasmissione informatica tramite SIPA della Proposta di certificazione delle spese, comprensiva della dichiarazione di spesa ripartita per Assi prioritari e della dichiarazione annuale delle revoche e dei recuperi?			
<b>Osservazioni e Note</b> (riportare le lettere in corrispondenza di ciascuna domanda per la quale è necessario specificare in nota ulteriori dettagli)				

Eventuale documentazione acquisita per i controlli svolti:



FEP 2007/2013


**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO**
**REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO**

H - Attività	Modalità	SI	NO	NA
<b>Irregolarità e recuperi</b> Verifica delle procedure per la gestione delle irregolarità e degli eventuali recuperi e per l'implementazione del registro recuperi e debitori	H1 – Sono previste delle procedure adeguate per la gestione di eventuali recuperi a fronte di irregolarità rilevate dai controllori ?			
	H2 – Sono previste adeguate procedure per l'implementazione del registro debitori e del registro recuperi?			
	H3 – Come è prevista la comunicazione al RAdC degli importi ritirati e recuperati e degli aggiornamenti del registro recuperi e debitori?			
<b>Osservazioni e Note</b> (riportare le lettere in corrispondenza di ciascuna domanda per la quale è necessario specificare in nota ulteriori dettagli)				

**Eventuale documentazione acquisita per i controlli svolti:**



FEP 2007/2013


**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO**
**REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO**
**CONCLUSIONI**

<b>Dirigente responsabile del RAdG</b>	
<b>Responsabile di Misura</b>	
<b>ESITO:</b>	
<b>NOTE:</b>	
Irregolarità riscontrate	
Criticità riscontrate	
<b>CONCLUSIONI</b>	
Raccomandazioni	
Documenti da acquisire:	

**Dirigente Referente Autorità di Certificazione:**
**Funzionari presenti:**
**Incaricato della verifica:**



FEP 2007/2013


**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO**
**REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO**
**Modello di relazione a schede per i controlli di qualità degli OI**

Osservazione	n. operazione	Numero osservazione	Azione intrapresa	Data completamento azione	Note	Esito azione
Descrizione dell'anomalia	XX/XX/XX/XX	Numero indice dell'osservazione e interno al documento e progressivo	Descrizione delle azioni intraprese per gestire l'anomalia	Termine previsto per il completamento della risoluzione dell'anomalia	Commenti	Da compilare alla scadenza del termine previsto per il completamento



FEP 2007/2013



**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO**

***REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO***

**Allegato 9**

**CONTROLLI DELL'O.I. DELL'ADC DELLA REGIONE TOSCANA**

**CHECK LIST PER LE VERIFICHE A CAMPIONE**

**SCHEDA ANAGRAFICA OPERAZIONE**

**Data:**

**Luogo:**

**Beneficiario/Soggetto attuatore:**

**Rappresentante legale del beneficiario:**

**Localizzazione del progetto:**

**Asse**

**Misura**

**Tipologia di affidamento:**

**Titolo del progetto**

**Codice identificativo progetto**

**Costo totale ammesso:**

**Contributo concesso:**

**Contributo ammesso a rendicontazione:**

**Spesa al**



FEP 2007/2013



## CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO

## REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO

VERIFICHE A CAMPIONE DELL'O.I. DELL'AdC - Codice progetto .....

Attività di Verifica/Accertamento	Specifiche	Esito Accertamento			Note
		Positivo	Negativo	Non valutabile	
b) - 1 Accertamento sui controlli effettuati da ARTEA e dall'O.I. dell'AdG	Esame delle check list di verifica amministrativa sulle domande di rimborso fornite da ARTEA e dei verbali di controllo in loco di primo livello al fine di accertare che ARTEA e l'O.I. dell'AdG abbiano assicurato il controllo sull'ammissibilità della spesa dichiarata, con riferimento: al periodo di ammissibilità, alle tipologie di spesa, alla corretta selezione del beneficiario e alla coerenza della spesa con quanto stabilito nel bando pubblico e nel contratto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Verifica che ARTEA e l'O.I. dell'AdG abbiano dato un seguito adeguato ad eventuali irregolarità: compilazione e inoltro scheda Olaf (se previsto), avvio procedure di recupero, etc.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Nel caso in cui dall'esame dei controlli di primo livello si rilevino importi ritenuti non ammissibili da ARTEA e dall'O.I. dell'AdG, verifica che le stesse non compaiano nella Dichiarazione di Spesa – nel caso di spese non ancora certificate alla Commissione - o che siano state avviate le procedure di recupero – nel caso di spese già certificate alla Commissione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Esame dell'elenco dei giustificativi di spesa sottostanti le domande di rimborso effettuate dai beneficiari al fine di verificare che la somma dei giustificativi corrisponda alla spesa dichiarata per l'operazione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



FEP 2007/2013



## CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO

## REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO

	Specifiche	Esito Accertamento	Note
b) - 1 <b>Accertamento sui controlli effettuati da ARTEA e dall'O.I. dell'AdG</b>	Nel caso in cui, nell'ambito delle proprie attività di verifica e controllo sull'operazione si dovessero rilevare una o più spese ritenute non ammissibili, si provvede a darne immediata comunicazione al responsabile dell'O.I. dell'AdG, fornendole i riscontri e la documentazione a supporto. Cautelativamente, in tutti i casi in cui tali importi dovessero riguardare spese ancora non certificate alla Commissione, il responsabile dell'O.I. dell'AdG provvede ad escluderli dalla dichiarazione delle spese da certificare.	comunicazione al RAAdG  Data e protocollo - Importo della spesa non ammissibile:  - Estremi dei documenti giustificativi oggetto del rilievo:	
	Eventuali ulteriori approfondimenti prima della certificazione e richiesta ai soggetti interessati della documentazione integrativa o aggiuntiva	Documentazione acquisita:	
Luogo e Data di compilazione della Check list:  Eventuali Annotazioni aggiuntive:			firma RAAdC:



FEP 2007/2013


**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO**
*REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO*
**ALLEGATO 10: Cronogramma delle attività**

<b>Soggetto</b>	<b>OI</b>	<b>OI</b>	<b>ADC</b>	<b>OI</b>	<b>OI</b>	<b>ADC</b>
<b>Scadenza</b>	31 gennaio	28 febbraio	28 febbraio	31 marzo	31 marzo	30 aprile
<b>Attività</b>	Aggiornamento manuale	Previsione recuperi	Verbale validazione manuale OI	Previsione domande di pagamento	attestazione	Trasmissione previsioni spesa UE





FEP 2007/2013



**CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO**

*REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO*

**ALLEGATO 11:**

**Certificazione della spesa - flusso processo di certificazione**

FASI	SOGGETTI COINVOLTI E PRINCIPALI CONTROLLI			
	OI dell'AdG	OI dell'AdC	AdC	DESCRIZIONE
<p>1. Verifica Attestazioni e dichiarazioni</p>				<p>L'OI dell'AdC, riceve dal corrispondente OI dell'AdG i seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•la dichiarazione delle spese ammissibili riepilogativa per Asse;</li> <li>•una attestazione di conformità;</li> <li>•una dichiarazione degli importi recuperati e/o ritirati.</li> </ul> <p>L'ufficio del responsabile dell'O.I. dell'AdC, esamina la documentazione, le informazioni, i dati e le attestazioni ricevute dall'OI dell'AdG ed anche acquisite autonomamente tramite i sistemi informativi e verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•la correttezza e completezza delle dichiarazioni ed attestazioni ricevute;</li> <li>•La corrispondenza tra gli importi globali per i quali è richiesta la certificazione ed i dati analitici disponibili sul sistema nel SIPA e le relative "validazioni" da parte dell'OI dell'AdG.</li> </ul> <p>L'ufficio del responsabile dell'O.I. dell'AdC formalizza le verifiche effettuate in un'apposita check-list di ammissibilità e sottopone i risultati ottenuti al Responsabile dell'OI.</p> <p>Qualora necessario ai fini della certificazione delle spese, l'OI/AdC potrà richiedere all'OI/AdG specifiche azioni correttive e sospendere l'iter di certificazione fino alla verifica della rimozione delle eventuali criticità accertate.</p> <p>Il Responsabile dell'OI, a fronte di non conformità ritenute non sanabili ovvero in assenza di esiti positivi delle azioni correttive sopra descritte, non procede all'inserimento delle spese nella proposta di certificazione in quanto ritenute spese non ammissibili.</p>



FEP 2007/2013



## CERTIFICAZIONE DELLE SPESE E PROCEDURE DI RIMBORSO

## REGIONE TOSCANA - MANUALE OPERATIVO

FASI	SOGGETTI COINVOLTI E PRINCIPALI CONTROLLI			
	OI dell'AdG	OI dell'AdC	AdC	DESCRIZIONE
2. Emissione Proposta di Certificazi one		<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[Estrazione del campione]     B --&gt; C[Controlli]     C --&gt; D{Errori?}     D -- No --&gt; E[Elabora la Proposta di Certificazione]     E --&gt; F[Proposta di Certificazione]     D -- Yes --&gt; G[Richiesta di correzioni]     G --&gt; C           </pre>		<p>Il Responsabile dell'OI/AdC valuta l'opportunità di procedere all'estrazione di un campione di controllo. In questa eventualità l'ufficio del responsabile dell'O.I. dell'AdC acquisisce la normativa nazionale di misura che costituisce il riferimento per la disciplina applicabile, la pista di controllo ai sensi dell'OI/AdG che indica i punti di controllo che la normativa qualifica come essenziali eventuali informazioni aggiuntive che ritiene utile.</p> <p>L'ufficio del responsabile dell'O.I. dell'AdC, effettua le verifiche e documenta le modalità di estrazione del campione, i controlli di ciascuna operazione selezionata e le conclusioni cui giunge attraverso la compilazione di specifiche check-list di verifica per ogni singola pratica campionata. La definizione dei punti di controllo essenziali, da inserire nelle checklist in questione, resta affidata alla responsabilità ed alla discrezionalità tecnico/amministrativa dei singoli OI/AdC in considerazione delle specificità di ogni Misura/Azione e di quanto previsto nei Bandi regionali.</p> <p>In caso di accertamento di non conformità l'OI/AdC invia all'OI/AdG specifiche raccomandazioni circa azioni correttive da intraprendere, che dovranno ottenere adeguato riscontro, prima della certificazione delle spese.</p> <p>L'OI dell'AdC, a fronte di non conformità ritenute non sanabili ovvero in assenza di esiti positivi delle azioni correttive richieste, elimina i relativi importi dalle proposte di certificazione e provvede a darne tempestiva comunicazione all'AdC ed all'OI dell'AdG. Sulla base della documentazione ricevuta, ed in considerazione degli esiti dei controlli effettuati, l'OI/AdC provvede alla redazione della Proposta di Certificazione delle spese (comprensiva della Dichiarazione di Spesa e della "Check-list di ammissibilità conforme all'allegato VII del Manuale); l'invio di detta documentazione all'AdC avviene in forma cartacea o attraverso tramite posta certificata ed una copia viene altresì inserita nel SIPA.</p>

**Direzione Generale Competitività del Sistema Regionale e Sviluppo delle Competenze**  
**Area di Coordinamento Formazione, Orientamento e Lavoro**  
**Settore Lavoro**

DECRETO 24 ottobre 2014, n. 4756  
certificato il 27-10-2014

**FEG De Tomaso Regione Toscana - sostituzione dell'Allegato A) del D.D. 4548/2014 con il nuovo testo dell'Allegato A), recante il sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.)**

IL DIRIGENTE

Vista la Legge Regionale n. 32/2002 "Testo unico in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro" e successive modifiche e integrazioni;

Visto il Regolamento di esecuzione della LR 32/2002 approvato con DGR n. 787 del 4/08/2003 ed emanato con decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 47/R del 8/08/2003, e successive modifiche e integrazioni;

Visto il Piano di indirizzo generale integrato 2012-2015 di cui alla LR 32/2002, approvato con Delibera del Consiglio regionale n. 32 del 17/04/2012;

Visto il Regolamento (CE) n. 1927/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 dicembre 2006, che istituisce un Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione (FEG), allo scopo di fornire un aiuto specifico per facilitare, mediante politiche attive del lavoro, il reinserimento professionale dei lavoratori in esubero da aziende o filiere in crisi che hanno subito gli effetti di gravi crisi economiche conseguenti al processo di globalizzazione;

Visto il successivo Regolamento (CE) n. 546/2009 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 18 Giugno 2009, che modifica il Regolamento (CE) n. 1927/2006;

Vista la nota Prot. AOO/GRT/0297175/s.60.020 del 05.11.2012 indirizzata alla Direzione Generale per le Politiche Attive e Passive del Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, con la Regione Toscana ha comunicato l'adesione al Piano nazionale di ricollocazione del personale in esubero dalla De Tomaso Automobili Spa in Fallimento, il quale prevede il ricorso al FEG (Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione);

Vista la nota prot. n. 40/0038456 del 5/11/2012, con la quale il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (MLPS) ha presentato alla Commissione Europea

(CE), su proposta della Regione Toscana, la domanda di contributo finanziario del FEG in favore dei lavoratori collocati in esubero dalla De Tomaso Automobili Spa in Fallimento;

Vista la comunicazione In data 6/11/2013 del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e più precisamente della Direzione Generale per le Politiche Attive e Passive del Lavoro relativa all'approvazione del sopra citato Progetto FEG De Tomaso da parte della Commissione Europea con Decisione del 24 ottobre 2013.

Vista la DGR 533 del 1 luglio 2013 con la quale la Regione Toscana ha approvato il Progetto Operativo FEG De Tomaso Regione Toscana e, in linea con il Regolamento FEG e le Linee Guida per gli OOII per l'attuazione degli interventi FEG adottati dal MLPS il 30/10/2012, ha individuato la Provincia di Livorno quale soggetto gestore di parte degli interventi previsti dal programma FEG De Tomaso Regione Toscana;

Vista la Lettera di intenti per l'attuazione del programma FEG De Tomaso siglato tra la Regione Toscana e la Provincia di Livorno in data 9 dicembre 2013;

Visto l'Accordo del 17/04/2014, siglato tra il MLPS - Direzione Generale per le Politiche Attive e Passive del Lavoro (DG PAPL) e Regione Toscana, con cui sono stati disciplinati i rapporti e gli obblighi reciproci tra l'Autorità di Gestione (AdG) del FEG e l'Organismo intermedio (OI) Regione Toscana;

Richiamato il Decreto dirigenziale n. 4548 del 15 ottobre 2014, con il quale è stato approvato il sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) del Settore Lavoro in qualità di OI nell'ambito della domanda EGF/2012/008 - IT/De Tomaso, di cui all'Allegato A);

Rilevato che per mero errore materiale il testo dell'Allegato A) del sopra citato decreto D.D. 4548/2014 contiene alcuni refusi;

Ritenuto, pertanto, necessario sostituire l'Allegato A) del sopra citato D.D. 4548/2014 con il nuovo testo dell'Allegato A), recante il sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) del Settore Lavoro in qualità di OI nell'ambito della domanda EGF/2012/008 - IT/De Tomaso, parte integrante e sostanziale del presente atto;

Visto quanto disposto dall'art. 2 della L.R. 1/09 "Testo Unico in materia di organizzazione e ordinamento del personale" che definisce i rapporti tra organi di direzione politica e dirigenza e visti gli artt. 6 e 9 della richiamata L.R. 1/09, inerenti le competenze dei responsabili di Settore;

Visto il decreto del Direttore Generale n. 5192 del 26/10/2010, e successive modificazioni, inerente la modifica dell'articolazione organizzativa della Direzione Generale Competitività del Sistema Regionale e Sviluppo delle Competenze, con il quale si conferma la nomina della sottoscritta a responsabile del Settore Lavoro;

DECRETA

- sostituire, per le motivazioni espresse in narrativa, l'Allegato A) del sopra citato D.D. 4548/2014 con il nuovo testo dell'Allegato A), recante il sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) del Settore Lavoro in qualità di OI nell'ambito della domanda EGF/2012/008 - IT/De Tomaso, parte integrante e sostanziale del presente atto;

- di inoltrare il presente atto e il relativo allegato A) all'Autorità di Audit FEG;

- di inoltrare il presente atto e il relativo allegato A) alla Provincia di Livorno quale soggetto gestore degli interventi previsti dal programma FEG De Tomaso Regione Toscana.

Il presente atto è pubblicato integralmente sul BURT ai sensi degli articoli 4, 5 e 5 bis della l.r. 23/2007 e sulla banca dati degli atti amministrativi della Giunta regionale ai sensi dell'art. 18 della l.r. 23/2007.

*Il Dirigente*  
Francesca Giovani

SEGUE ALLEGATO



***Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione***

***Descrizione del Sistema di Gestione e Controllo e delle procedure operative della Regione Toscana***

***Organismo Intermedio nell'ambito della domanda EGF/2012/008 – IT/De Tomaso***

## Indice

Indice.....	.....
ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATI.....	.....
PREMESSA.....	.....
PARTE PRIMA – DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO FEG DELLA REGIONE TOSCANA.....	.....
PARTE SECONDA – DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE OPERATIVE DELLA REGIONE TOSCANA PER QUANTO RIGUARDA L’ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI FEG.....	.....

## ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI E ABBREVIAZIONI UTILIZZATI

AdA	Autorità di Audit
AdC	Autorità di Certificazione
AdG	Autorità di Gestione
AT	Assistenza Tecnica
AVCP	Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture
CE	Commissione Europea
CE - DG Occupazione	Commissione Europea- Direzione Generale Occupazione, affari sociali e inclusione
DG PAPL	Direzione Generale per le Politiche Attive e Passive del Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali ( <i>già Direzione Generale per le Politiche per l'Orientamento e la Formazione</i> )
Domanda FEG oppure Domanda EGF/2012/008	Domanda EGF/2012/008 IT/De Tomaso Regione Toscana
FdR	Fondo di Rotazione istituito, ai sensi della legge n.183/1987, presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze
FEG	Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione
GUUE	Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea
MEF – IGRUE	Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
MLPS	Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
MOP	Manuale operativo delle procedure
OI/OOII	Organismo/i Intermedio/i
OLAF	Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode ( <i>Office Européen de la Lutte Anti-Fraude</i> ) presso la Commissione Europea
PCM – DPE	Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Europee

Programma FEG	Intervento programmatico denominato "Interventi occupazionali straordinari per gli espulsi dal settore delle costruzioni edili nel 2010" oggetto della domanda EGF/2011/002
Regolamento FEG	Regolamento (CE) del Parlamento europeo e del Consiglio n. 1927/2006 del 20 dicembre 2006 n. 1927/2006, come modificato dal Regolamento (CE) del Parlamento europeo e del Consiglio n. 546/2009 del 18 giugno 2009
Si.Ge.Co.	Sistema di Gestione e Controllo



## PREMESSA

Il Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione (FEG) è stato istituito con il Regolamento (CE) del Parlamento europeo e del Consiglio n. 1927/2006 del 20 dicembre 2006 con l'obiettivo di fornire un adeguato sostegno ai lavoratori in esubero in conseguenza di trasformazioni rilevanti nella struttura del commercio mondiale, nei casi in cui tali esuberi abbiano un notevole impatto negativo sull'economia regionale o locale in uno degli Stati Membri.

Con il Regolamento (CE) del Parlamento europeo e del Consiglio n. 546/2009 del 18 giugno 2009, che modifica il Regolamento n. 1927/2006, è stato ampliato l'ambito di applicazione del FEG prevedendo la possibilità di fornire assistenza ai lavoratori anche in caso di esuberi causati dalla crisi finanziaria ed economica mondiale, laddove sussista tra questi un legame diretto e dimostrabile. Tale deroga si applica alle domande di finanziamento presentate nel periodo compreso tra il 1 maggio 2009 e il 30 dicembre 2011.

Il FEG è uno strumento accessibile a tutti gli Stati Membri ed è volto a fornire un aiuto individuale, preciso e limitato nel tempo ai lavoratori considerati ammissibili ai sensi degli artt. 2 e 3 *bis* del Regolamento n. 1927/2006 s.m.i. (Regolamento FEG). Nello specifico, il Fondo finanzia misure di politica attiva del lavoro finalizzate al rapido reinserimento lavorativo dei destinatari, promuovendo la progettazione e realizzazione di pacchetti integrati di servizi personalizzati.

Con la nota n. 40/GRT/0297175/s.60.020 del 05.11.2012 indirizzata alla Direzione Generale per le Politiche Attive e Passive del Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, la Regione Toscana ha comunicato l'adesione al Piano nazionale di ricollocazione del personale in esubero dalla De Tomaso Automobili Spa in Fallimento, il quale prevede il ricorso al FEG (Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione).

Con nota prot. n. 40/0038456 del 5/11/2012, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (MLPS) ha presentato alla Commissione Europea (CE), su proposta della Regione Toscana, la domanda di contributo finanziario del FEG in favore dei lavoratori collocati in esubero dalla De Tomaso Automobili Spa in Fallimento, completata di informazioni aggiuntive di cui alla e-mail del 5/03/2013.

In data 6/11/2013 il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e più precisamente la Direzione Generale per le Politiche Attive e Passive del Lavoro comunicava l'approvazione del sopra citato Progetto FEG De Tomaso da parte della Commissione Europea con Decisione del 24 ottobre 2013.

Con DGR 533 del 1 luglio 2013 la Regione Toscana ha approvato il Progetto Operativo FEG De Tomaso Regione Toscana e, in linea con il Regolamento FEG e le Linee Guida per gli OOI per l'attuazione degli interventi FEG adottati dal MLPS il 30/10/2012, ha individuato la Provincia di Livorno quale soggetto gestore di parte degli interventi previsti dal programma FEG De Tomaso Regione Toscana.

In data 9 dicembre 2013 la Regione Toscana e la Provincia di Livorno hanno siglato una Lettera di Intenti per l'attuazione del programma FEG per interventi sui lavoratori in esubero dell'azienda De Tomaso con sede di lavoro in Toscana, con la quale sono stati definiti i compiti e i rapporti tra l'OI e il soggetto gestore.

Con successivo Accordo del 17/04/2014, siglato tra il MLPS – Direzione Generale per le Politiche Attive e Passive del Lavoro (DG PAPL) e Regione Toscana, sono stati disciplinati i rapporti e gli obblighi reciproci tra l'Autorità di Gestione (AdG) del FEG e l'Organismo intermedio (OI) Regione Toscana. In particolare, l'art. 3 del citato Accordo prevede che l'OI del Programma FEG adotti un proprio sistema di gestione e controllo (Si.Ge.Co.) tale da garantire un utilizzo efficace e corretto dei fondi comunitari conformemente ai principi di sana gestione finanziaria, in conformità e coerenza con il Si.Ge.Co. adottato dal MLPS e con i relativi manuali, notificati alla CE con note prot. n. 40/0002218 di data 29/09/2011 e prot. n. 40/0005840 di data 26/10/2011, per quanto riguarda l'AdG, l'AdC e l'AdA.

Conformemente alle previsioni dell'art. 3 dell'Accordo del 17/04/2014, la Regione Toscana ha infine definito e adottato il proprio Si.Ge.Co. la cui descrizione è oggetto del presente documento.

Il documento si articola in **due parti**, a loro volta suddivise in capitoli e paragrafi.

La **prima parte** è dedicata alla descrizione del Si.Ge.Co. della Regione Toscana e fornisce informazioni generali relative all'organizzazione della stessa nonché alle funzioni e ai compiti a questa attribuiti, in qualità di OI della domanda EGF/2012/008.

La **seconda parte** illustra le procedure operative di cui la Regione Toscana si è dotata per l'espletamento delle funzioni ad essa assegnate per la programmazione, gestione, rendicontazione e controllo dei contributi del FEG.

### **Obiettivi del documento**

Lo scopo del presente documento è illustrare le linee guida del Si.Ge.Co. e le relative procedure attuative adottate dalla Regione Toscana, nella sua veste di OI del Programma FEG, da finanziarsi a valere sulla domanda EGF/2012/008.

Il documento, redatto conformemente alla normativa nazionale e comunitaria di riferimento e tenendo conto delle specificità del contesto organizzativo e procedurale della Regione Toscana, illustra le funzioni e i compiti attribuiti all'OI, in forza dell'Accordo di collaborazione stipulato con l'AdG, definendone inoltre le relative procedure attuative. Esso risulta inoltre coerente con quanto previsto nelle "Linee guida del Sistema di gestione e controllo dei finanziamenti previsti dal Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione in Italia" adottate dal MLPS – DG PAPL e nei Manuali operativi delle procedure (MOP) delle tre Autorità nazionali del FEG: Autorità di Gestione (AdG), Autorità di Certificazione (AdC) e Autorità di Audit (AdA).

Il documento, fra l'altro, si pone l'obiettivo di fornire, a tutto il personale della Regione Toscana coinvolto nell'attuazione e gestione del Programma FEG, le necessarie indicazioni operative per l'esecuzione delle attività e il corretto adempimento degli obblighi previsti, con particolare riferimento alle funzioni di:

- programmazione delle iniziative;
- gestione;
- controllo;
- rendicontazione.

Il presente documento è approvato con decreto della Dirigente del Settore Lavoro Regione Toscana e opportunamente comunicato a tutto il personale della stessa impegnato nell'attuazione e gestione del Programma FEG nonché pubblicato sul sito internet [www.regione.toscana.it](http://www.regione.toscana.it)

Il documento sarà aggiornato in concomitanza con eventuali cambiamenti che interverranno nelle procedure di gestione e controllo. Ogni versione aggiornata sarà opportunamente registrata ed archiviata con l'indicazione del periodo di validità e sarà fatta propria con decreto della Dirigente del Settore Lavoro della Regione Toscana, sentito il parere dell'AdA.

### **Quadro normativo di riferimento**

Si riportano di seguito i dati della principale normativa comunitaria, nazionale e provinciale di riferimento:

- Regolamento (CE) n. 1927/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 dicembre 2006, che istituisce un Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione;
- Regolamento (CE) n. 546/2009 del Parlamento e del Consiglio del 18 giugno 2009 che modifica il Regolamento (CE) n. 1927/2006 che istituisce un Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione;
- Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 “Regolamento di esecuzione e attuazione del D. Lgs. n. 163/2006”;
- Legge 12 luglio 2011, n. 106, di conversione del decreto legge 13 maggio 2011, n. 70 (c.d. “decreto sviluppo”);
- Legge Regionale 26 luglio 2002, n. 32 “Testo unico della normativa della Regione Toscana in materia di educazione, istruzione, orientamento, formazione professionale e lavoro” e successive modifiche e integrazioni;
- D.P.G.R. 8 agosto 2003, n. 47/R Regolamento di esecuzione della Legge Regionale 26/07/2002 n. 32 e successive modifiche ed integrazioni;
- Accordo del 17/04/2014 tra il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e del Dirigente del Settore Lavoro della Regione Toscana, Amministrazione capofila per l’attuazione coordinata delle azioni riferibili al programma di interventi a cofinanziamento FEG EGF/2012/008 IT/De Tomaso;
- Delibera di Giunta Regionale N 533 del 1 luglio 2013 Programma " Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione (FEG)" del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - approvazione Progetto Operativo FEG De Tomaso Regione Toscana.
- Lettera di intenti tra la Regione Toscana e la Provincia di Livorno stipulata in data 9 dicembre 2013;

- 
- Linee guida del Sistema di gestione e controllo dei finanziamenti previsti dal Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione in Italia notificate dal MLPS alla CE con nota prot. n. 40/0002218 di data 29/09/2011;
  - Manuali operativi dell’Autorità di Gestione, dell’Autorità di Certificazione e dell’Autorità di Audit notificati dal MLPS alla CE con nota prot. n. 40/0005840 di data 26/10/2011.

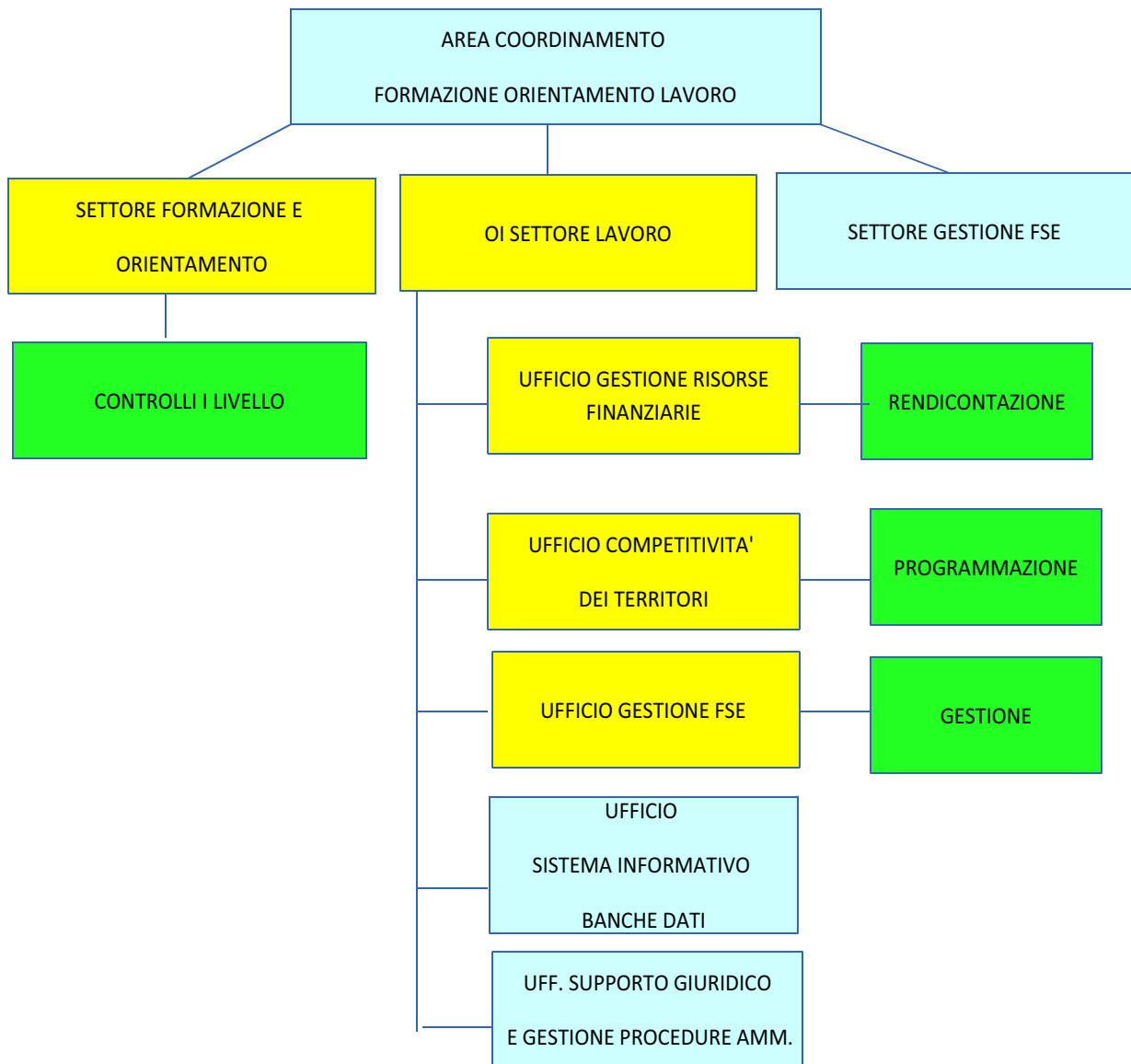
## **PARTE PRIMA – DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO FEG DELLA REGIONE TOSCANA**

### **1.1. ORGANIZZAZIONE DELLA REGIONE TOSCANA**

In qualità di OI della domanda EGF/2012/008, il Settore Lavoro della Regione Toscana esercita le funzioni e i compiti ad essa delegati dall'AdG del FEG presso MLPS - DG PAPL, in coerenza con le Linee Guida per gli OOI per l'attuazione degli interventi FEG adottati dal MLPS il 30/10/2012.

Viene di seguito fornita una descrizione dell'assetto organizzativo dell'Area di coordinamento formazione orientamento lavoro (all'interno della quale si situa il Settore Lavoro), evidenziando successivamente per ciascun ufficio coinvolto nell'attuazione del Programma FEG le specifiche funzioni da questo assolte al fine di adempiere agli obblighi previsti dal Regolamento FEG.

In particolare l'Area di coordinamento è strutturata in 3 settori, a capo dei quali vi sono i Dirigenti di Settore. Nello specifico è previsto il coinvolgimento dei Settori e degli Uffici (evidenziati in giallo), con le indicazioni delle specifiche funzioni svolte in relazione a FEG (evidenziate in verde).



Relativamente alla funzione di gestione del Programma FEG De Tomaso, considerato che l'ambito territoriale di riferimento del maggior numero di lavoratori della De Tomaso oltre che del maggior numero delle residenze dei lavoratori in esubero, è rappresentato dalla Provincia di Livorno e che, ai sensi della L.R. 26 luglio 2002, n. 32 (e successive modifiche e integrazioni), le Province sono i soggetti titolari delle politiche attive, la Regione Toscana ha ritenuto opportuno affidare alla Provincia di Livorno – Direzione Lavoro le funzioni di soggetto gestore delle misure previste dal Programma. La Provincia di Livorno procederà all'affidamento diretto tramite convenzione di parte delle misure previste dal Programma FEG De Tomaso, oltre che di parte delle attività di assistenza tecnica, alla società in house Provincia di Livorno Sviluppo S.R.L. e all'individuazione dell'APL a seguito di procedura ad evidenza pubblica per la gestione di un'altra parte delle misure previste dal Programma FEG De Tomaso.

## **1.2. FUNZIONI E COMPITI ATTRIBUITI ALLA REGIONE TOSCANA, IN QUALITÀ DI ORGANISMO INTERMEDIO DEL FEG**

Il Si.Ge.Co. del FEG in Italia adottato dal MLPS prevede un modello di ripartizione di competenze tra l'AdG e gli OOII a cui vengono interamente delegati specifici compiti e responsabilità in materia di programmazione, gestione, controllo e rendicontazione degli interventi.

Con particolare riferimento al Programma FEG promosso dalla Regione Toscana, tale delega di funzioni viene sancita nell'Accordo del 17/04/2014 siglato tra il MLPS – DG PAPL e la Regione Toscana.

Nello specifico, i compiti assunti da ciascun OI nell'ambito del Programma, come definiti dal citato Accordo, sono riconducibili alle seguenti funzioni:

- 1) Programmazione;
- 2) Gestione;
- 3) Controllo;
- 4) Rendicontazione.

Di seguito, si specificano i contenuti delle funzioni sopra elencate. Tali funzioni vengono esercitate da OI e Soggetto Gestore per le parti di intervento di propria competenza. Ai sensi della DGR 533/2013 e della Lettera di Intenti con la Provincia di Livorno, e in coerenza con le Linee Guida per



gli OOII per l'attuazione degli interventi FEG adottate dal MLPS, il Settore Lavoro esercita la funzione di coordinamento nell'attuazione del Programma, inclusa la gestione dei rapporti con la CE e il MLPS nella definizione puntuale, valutazione ed esecuzione raccordata delle azioni a cofinanziamento FEG.

## ***I. Funzioni e compiti attribuiti all'OI Settore Lavoro***

### ***1. Funzione Programmazione***

#### ***a) Programmazione dell'intervento da finanziare mediante contributo FEG***

L'OI Settore Lavoro (Ufficio Competitività dei territori - Gestione vertenze) provvede a definire e ridefinire le linee programmatiche ed attuative delle misure a cofinanziamento FEG di propria esclusiva competenza. In particolare, il Settore Lavoro:

– cura la progettazione delle misure di politica attiva del lavoro da finanziare mediante il FEG. A tal fine, pone in essere le attività necessarie all'individuazione degli ambiti di intervento, dei destinatari delle misure nonché alla definizione delle singole azioni da attuare. In particolare, il Settore Lavoro effettua una valutazione in merito:

- alla sussistenza dei presupposti per l'accesso al contributo finanziario del FEG, secondo le previsioni dell'art. 2 del Regolamento FEG;
- all'eleggibilità delle misure individuate, ai sensi dell'art. 3 del predetto Regolamento;

– gestisce le procedure di consultazione con le parti sociali, di cui all'art. 5, par. 2, lett. f) del Regolamento FEG;

– predispone gli opportuni strumenti di coordinamento e regia delle misure, anche con riferimento alla scelta di avvalersi di altri soggetti pubblici o privati per la loro attuazione;

– individua, in base alla natura delle misure programmate, i soggetti attuatori pubblici o privati di cui intende avvalersi, definendone le modalità di selezione e di intervento;

– osserva le disposizioni del Regolamento FEG in materia di complementarità tra le misure da finanziare e le azioni finanziate dai fondi strutturali ovvero le azioni obbligatorie da attuarsi in forza della legislazione nazionale o dei contratti collettivi;

- provvede alla predisposizione della domanda di contributo finanziario, mediante la compilazione dell'apposito formulario (modulo di domanda di contributo e modulo finanziario) disponibile sul sito internet ufficiale del FEG fornendo le informazioni di cui all'art. 5 del Regolamento FEG;
- trasmette la versione definitiva della domanda di contributo e del relativo piano finanziario all'AdG, affinché questa la inoltri alla CE. Ne cura anche l'adeguamento e la proposta di rimodulazione in ragione delle eventuali mutate circostanze gestionali.

## *2. Funzione Gestione*

### *b) Attuazione delle misure.*

Nell'espletamento dei compiti delegati in materia di gestione e attuazione dell'intervento FEG, il Settore Lavoro provvede a:

- inoltrare, successivamente alla presentazione della domanda, il documento descrittivo del proprio Si.Ge.Co., all'AdA ai fini della verifica di conformità. Il Settore Lavoro (Ufficio Competitività dei territori - Gestione vertenze) si conforma ad eventuali osservazioni formulate dall'AdA sul sistema. Allo stesso modo, il Settore Lavoro informa l'AdA in merito ad eventuali aggiornamenti del sistema, intervenuti a seguito di cambiamenti del proprio contesto organizzativo e normativo/procedurale;
- predisporre gli strumenti più idonei per la selezione dei soggetti attuatori delle misure, potendo ricorrere, a seconda dei casi, all'adozione di atti di natura convenzionale ovvero di procedure ad evidenza pubblica, nel pieno rispetto della normativa in materia di appalti pubblici (Ufficio Competitività dei territori- Gestione vertenze) ;
- garantire che le misure realizzate risultino conformi alle finalità del FEG e alle caratteristiche descritte nella domanda di finanziamento, con particolare attenzione al rispetto del principio di parità e di non discriminazione (Ufficio Competitività dei territori- Gestione vertenze) ;
- eseguire i pagamenti verso i soggetti attuatori delle misure e i beneficiari diretti del FEG (lavoratori *target* del Programma e imprese), avvalendosi eventualmente anche di altri Organismi pagatori (Ufficio Gestione Progetti FSE);
- adottare opportuni meccanismi per evitare duplicazioni nelle fonti di finanziamento e, in particolare, che le medesime misure beneficino contemporaneamente dell'assistenza del FEG e di altri fondi, tra cui il FSE (Ufficio Gestione risorse finanziarie);

- tenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata e garantire che analoga disposizione venga applicata anche dagli Organismi gestori dei singoli interventi (Ufficio Gestione risorse finanziarie);
- stabilire procedure per far sì che tutti i documenti relativi alle spese e agli audit siano conservati, secondo quanto disposto dall'art. 18, par. 4 del Regolamento FEG, per i tre anni successivi alla chiusura del contributo finanziario (Ufficio Gestione Progetti FSE);
- garantire l'esistenza di un proprio sistema di registrazione e conservazione dei dati contabili nonché la raccolta e conservazione dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione delle misure (Ufficio Gestione Progetti FSE);
- garantire, nel corso dell'intero periodo di attuazione del Programma, i necessari raccordi con l'AdG, assicurando l'attuazione delle attività in conformità agli indirizzi ed orientamenti formulati da quest'ultima (Ufficio Gestione Progetti FSE).

I

#### c) Monitoraggio delle misure

Il Settore Lavoro (Ufficio Gestione Progetti FSE) realizza una corretta e costante attività di monitoraggio impegnandosi a fornire trimestralmente all'AdG dati aggiornati in merito all'esecuzione delle misure. A tal fine, il Settore Lavoro è tenuto a:

- monitorare periodicamente lo stato di attuazione dell'intervento, informando tempestivamente l'AdG in merito a eventuali ritardi riscontrati nell'avanzamento delle singole misure;
- implementare, con cadenza trimestrale, il sistema informativo di monitoraggio del MLPS mediante il conferimento dei dati di natura procedurale, fisica e finanziaria e adottare adeguati meccanismi per evitare, rilevare e correggere eventuali duplicazioni nei dati trasmessi;
- fornire, su richiesta dell'Autorità competente, tutta la documentazione relativa allo stato di avanzamento delle misure, necessaria per le attività di valutazione, reportistica e controllo in capo a quest'ultima.

#### d) Gestione delle irregolarità e dei recuperi

Conformemente all'art. 18, par. 1, lett. d) del Regolamento FEG, il Settore Lavoro (Ufficio Gestione Progetti FSE), in collaborazione con l'Area di Coordinamento Formazione Orientamento Lavoro (Settore Formazione e orientamento), che esegue i controlli di primo livello volti a individuare eventuali irregolarità, è tenuto a:

- definire apposite procedure per prevenire, individuare e rettificare le irregolarità nonché per la gestione dei casi di recupero e contenzioso;
- tenere conto delle irregolarità accertate dagli Organismi di controllo competenti e adottare i necessari interventi migliorativi del proprio Si.Ge.Co. al fine di risolvere eventuali errori sistemici;
- predisporre le comunicazioni di segnalazione delle irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario e sul seguito dato alle stesse, mediante compilazione della scheda OLAF per il tramite dell'AdG, alla CE;
- disporre ed eseguire il recupero degli importi indebitamente versati per le misure gestite direttamente,
- fornire alla Provincia di Livorno, per le misure a quest'ultima affidate, le informazioni utili a disporre ed eseguire il recupero degli importi indebitamente versati;
- comunicare all'AdC le informazioni relative agli importi recuperati o da recuperare e agli importi revocati. Le comunicazioni avvengono su base trimestrale, con le medesime tempistiche previste per l'informativa relativa alle irregolarità.

#### e) Informazione e pubblicità delle iniziative

Il Settore Lavoro (Ufficio Gestione Progetti FSE), in collaborazione con la Provincia di Livorno, realizza a livello locale delle iniziative di informazione e pubblicità sulle azioni previste dai progetti FEG, conformemente a quanto disposto dall'art. 9 del Regolamento FEG e in sinergia con le azioni attuate dall'AdG a livello territoriale.

### 3. Funzione Controllo

#### f) Verifica di primo livello sulle operazioni eseguite

La funzione di controllo prevista in capo all'OI si sostanzia nello svolgimento di verifiche di primo livello sulle operazioni effettuate dal Settore Formazione e orientamento, sulla base e nel rispetto

dei principi di gestione e controllo previsti in ambito FSE e in particolare dal “Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE POR 2007-2013”.

In tal modo i controlli di primo livello sia di tipo amministrativo che contabile verranno svolti mediante personale funzionalmente indipendente da quello dedicato alla gestione.

In particolare, considerato che le azioni vengono attuate da un soggetto privato (Agenzia per il lavoro) individuato dal Soggetto Gestore Provincia di Livorno attraverso procedure di evidenza pubblica, e dalla società in house Provincia di Livorno Sviluppo S.R.L., il Settore Formazione e orientamento adempie agli oneri di controllore di primo livello con l'obiettivo di verificare che i servizi e i prodotti previsti dalle misure finanziate dal FEG siano forniti e che le spese risultino documentate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.

Le modalità, le tempistiche e gli strumenti di controllo sono descritti nella seconda parte del presente documento. Il Settore Lavoro comunica all'AdG eventuali problemi riscontrati nel corso dell'esecuzione dei controlli di propria competenza.

Il Settore Lavoro (Ufficio Gestione Progetti FSE) conferisce, tramite il sistema informativo di monitoraggio del FEG, adeguate informazioni in merito ai controlli svolti e, su richiesta, all'AdG, all'AdC, all'AdA nonché alla CE e alla Corte dei Conti Europea, rendendo disponibile tutta la documentazione pertinente.

Il Settore Lavoro presta infine collaborazione in occasione di verifiche, anche *in loco*, da parte di Autorità nazionali e/o comunitarie competenti in materia.

#### *4. Funzione Rendicontazione*

##### *g) Chiusura dell'intervento e rendicontazione finale*

Ai fini della chiusura del Programma FEG, il Settore Lavoro (Ufficio Competitività dei territori) provvede – entro 4 mesi dalla conclusione dell'intervento - a:

– redigere la relazione finale sull'esecuzione del contributo di cui all'art. 15 del Regolamento FEG, in stretto coordinamento con la Provincia di Livorno. A tal fine, il Settore Lavoro fornisce tutte le informazioni necessarie alla valutazione dell'intervento da parte della CE, secondo il format di relazione disponibile sul sito ufficiale del FEG. La relazione viene predisposta includendovi anche le informazioni conferite dalla Provincia di Livorno in merito alle iniziative di propria competenza e inviata all'AdG, affinché questa possa espletare una verifica sulla sua regolarità e completezza

formale prima del suo invio alla Commissione entro il termine di sei mesi dalla conclusione del periodo di ammissibilità delle misure;

– predisporre, validare e trasmettere all'AdG, in formato cartaceo e elettronico, il rendiconto dettagliato delle spese sostenute per le iniziative e le attività includendovi il rendiconto pertinente alle azioni gestite dalla Provincia di Livorno. Tale rendiconto sarà inoltrato a cura del Settore Lavoro ai competenti Organismi di controllo, a norma delle prescrizioni regolamentari vigenti.

### **1.3. FUNZIONI E COMPITI ATTRIBUITI ALLA PROVINCIA DI LIVORNO IN QUALITA' DI SOGGETTO GESTORE DEL FEG**

In qualità di Soggetto gestore delle misure previste dalla domanda EGF/2012/008, la Provincia di Livorno esercita le funzioni e i compiti ad essa delegati da Regione Toscana, ai sensi della DGR 533/2013 e in virtù della Lettera di Intenti siglata in data 9 dicembre 2013 tra Regione Toscana e Provincia di Livorno, con la quale sono stati definiti i compiti e i rapporti tra l'OI e il soggetto gestore.

Per la realizzazione delle misure previste dal Programma, la Provincia di Livorno, Direzione Lavoro e formazione professionale, in qualità di soggetto gestore, si avvarrà di un soggetto privato accreditato (Agenzia Privata per il Lavoro - APL) individuato a seguito di procedura ad evidenza pubblica nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali, e della società in house Provincia di Livorno Sviluppo S.R.L. tramite convenzione di parte delle misure previste dal Programma FEG De Tomaso, oltre che di parte delle attività di assistenza tecnica.

La ripartizione nella realizzazione delle misure è la seguente:

Orientamento professionale di base	A cura dei CPI	
Servizi specialistici di orientamento professionale e bilancio delle competenze (Assistenza per il ricollocamento)	A cura dell'APL incaricata, coordinamento della Provincia di Livorno	
Out-placement e assistenza alla ricerca attiva di un'occupazione (Assistenza nella ricerca di un impiego e out-placement)	A cura dell'APL incaricata, coordinamento della Provincia di Livorno	
Formazione e riqualificazione professionale su misura mediante voucher formativo (Attività di formazione e riqualificazione)	A cura di Provincia Livorno Sviluppo, coordinamento della Provincia di Livorno	
Assistenza all'auto-imprenditorialità (Promozione dell'imprenditorialità)	A cura dell'APL incaricata, coordinamento della Provincia di Livorno	
Misure di sostegno dei lavoratori svantaggiati	A cura di Provincia Livorno Sviluppo, coordinamento della Provincia di Livorno	
Voucher di conciliazione	A cura di Provincia Livorno Sviluppo, coordinamento della Provincia di Livorno	
Voucher integrativo	A cura di Provincia Livorno Sviluppo, coordinamento della Provincia di Livorno	
Assistenza tecnica per l'attuazione del FEG	Attività di preparazione	A cura di Provincia Livorno Sviluppo, coordinamento della Provincia di Livorno
	Attività di gestione	A cura di Provincia Livorno Sviluppo, coordinamento della Provincia di Livorno
	Informazione e pubblicità	A cura della Provincia Livorno
	Attività di controllo	A cura della Provincia Livorno

Pertanto compiti della Provincia di Livorno saranno:

- l'individuazione dell'APL a seguito di procedura ad evidenza pubblica e atti amministrativi connessi;
- la predisposizione degli atti amministrativi connessi all'affidamento a Provincia Livorno Sviluppo di parte delle misure previste dal Programma;
- il coordinamento delle attività svolte dai due soggetti sopra indicati (Provincia Livorno Sviluppo e APL).
- il monitoraggio degli indicatori finanziari, fisici e procedurali delle attività realizzate mediante un sistema informativo idoneo da attivare anche con l'assistenza tecnica di Italia Lavoro spa (ad esempio PLUS) e il supporto alla rendicontazione delle spese, in accordo con l'OI;
- la relazione trimestrale e a consuntivo sulle attività realizzate e relativo rendiconto finanziario, oltre agli esiti delle attività di riqualificazione e ricollocazione per singolo beneficiario da inviare a cadenza trimestrale all'OI;
- la produzione di dati, informazioni e di ogni documento utile volto a favorire lo svolgimento da parte della Regione dei compiti ad essa affidati in qualità di Organismo Intermedio nei confronti del Ministero di Lavoro (Autorità di Gestione del Programma) e della Commissione europea o di soggetti terzi da questi incaricati.

La Provincia di Livorno si impegna, inoltre, a collaborare con l'OI nella stesura dei rapporti intermedi e finali previsti dalle Linee Guida ministeriali e nel rispetto delle scadenze indicate nello schema riepilogativo del sistema di monitoraggio e valutazione allegato alle stesse e a partecipare con la Regione al Tavolo di monitoraggio.

## **PARTE SECONDA – DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE OPERATIVE DELLA REGIONE TOSCANA PER QUANTO RIGUARDA L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI FEG**

### **2.1. PROCEDURE CONNESSE ALLA FUNZIONE DI PROGRAMMAZIONE**

#### **2.1.1. PROGRAMMAZIONE DELL'INTERVENTO DA FINANZIARE MEDIANTE IL CONTRIBUTO DEL FEG**



Il Settore Lavoro della Regione Toscana è responsabile della definizione delle linee programmatiche ed attuative delle misure di politica attiva rivolte ai lavoratori destinatari del sostegno FEG in Regione Toscana.

Tali attività, realizzate in costante raccordo con le analoghe iniziative avviate sul territorio nazionale, regionale e provinciale e previa consultazione con le parti sociali interessate, consistono:

- I. nella progettazione, anche operativa, delle misure di politica attiva del lavoro a cofinanziamento FEG;
- II. nella gestione delle procedure di consultazione con le parti sociali;
- III. nella predisposizione degli strumenti di coordinamento e regia delle misure;
- IV. nella definizione delle modalità di individuazione e selezione dei soggetti attuatori delle misure;
- V. nel rispetto della complementarità tra misure a cofinanziamento FEG e altre azioni finanziate dai fondi comunitari o previste come obbligatorie dalla legislazione nazionale o dai contratti collettivi;
- VI. nella predisposizione e trasmissione della domanda di accesso al contributo finanziario del FEG.

### ***I. Progettazione delle misure di politica attiva del lavoro a cofinanziamento FEG***

Il Settore Lavoro della Regione Toscana cura la fase di progettazione di dettaglio delle misure di politica attiva del lavoro da finanziare mediante il contributo del FEG, per la parte di competenza.

Il Settore Lavoro pone in essere le attività necessarie all'individuazione dell'ambito di intervento del contributo FEG, dei lavoratori in esubero destinatari delle misure ammesse a cofinanziamento nonché della tipologia di azioni da attuare.

Pertanto, il Settore Lavoro effettua una valutazione, rispetto alla normativa comunitaria, nazionale regionale e provinciale applicabile, in merito:

- alla sussistenza dei presupposti per l'accesso al contributo finanziario, secondo le previsioni dell'art. 2 del Regolamento FEG;
- all'ammissibilità dei lavoratori individuati quali destinatari dell'intervento, ai sensi dell'art. 3 bis del Regolamento FEG. Con riferimento a tale aspetto, il Settore Lavoro acquisisce e conserva la

documentazione disponibile concernente gli esuberanti oggetto della domanda di finanziamento. Ai fini dell'individuazione dei lavoratori target dell'intervento, il Settore Lavoro adotta gli opportuni meccanismi di controllo atti a garantire l'accuratezza, l'affidabilità e la verificabilità dei dati forniti. In particolare, al fine di evitare eventuali duplicazioni nelle liste dei soggetti ammissibili, il Settore Lavoro provvede alla ricognizione e al raffronto tra le diverse banche dati disponibili anche a livello nazionale;

- all'eleggibilità delle misure individuate, ai sensi dell'art. 3 del predetto Regolamento. Nell'espletamento di tale valutazione, il Settore Lavoro fa riferimento alla normativa comunitaria, nazionale e provinciale applicabile.

Il Settore Lavoro provvede alla progettazione degli interventi, alla compilazione della richiesta di contributo e successivamente alla definizione del funzionamento delle singole misure, così come delle modalità di accesso e di fruizione da parte dei lavoratori, mediante la concertazione tra i soggetti coinvolti nel progetto: ossia Regione Toscana quale soggetto responsabile delle politiche attive per il lavoro, che coordina il Tavolo regionale di consultazione e monitoraggio; Provincia di Livorno quale soggetto che partecipa alla pianificazione operativa degli interventi ed eroga i servizi personalizzati previsti attraverso le strutture operative dei servizi pubblici per il lavoro "Centri per l'Impiego", attraverso il coinvolgimento di un soggetto privato accreditato (Agenzia Privata per il Lavoro), individuato mediante procedura a evidenza pubblica, e attraverso la società in house Provincia di Livorno Sviluppo S.R.L.; organizzazioni sindacali e rappresentanze dei lavoratori.

## ***II. Gestione delle procedure di consultazione con le parti sociali***

Il Settore Lavoro della Regione Toscana, al quale compete la responsabilità del progetto, coordina insieme alla Provincia di Livorno il Tavolo regionale di consultazione e monitoraggio costante, cui partecipano i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, dei lavoratori e delle associazioni di categoria.

## ***III. Predisposizione degli strumenti di coordinamento e regia delle misure***

Ai fini della gestione del progetto FEG, il Settore Lavoro della Regione Toscana predispone e mette a punto gli opportuni strumenti di coordinamento e regia delle misure ammesse a cofinanziamento.

A livello nazionale, il Settore Lavoro della Regione Toscana provvede a stipulare con l'AdG presso il MLPS un apposito accordo con il quale vengono regolati e disciplinati i rapporti e gli obblighi reciproci. L'accordo viene siglato dal Dirigente di Settore, in qualità di OI del progetto FEG, ed ha valore vincolante anche nei confronti del Soggetto attuatore di cui lo stesso Settore Lavoro intende avvalersi per l'erogazione dei servizi personalizzati previsti.

L'accordo, redatto secondo lo schema elaborato dall'AdG e trasmesso alla CE – Direzione Generale Occupazione, Affari Sociali e Inclusione (DG Occupazione) con nota del Direttore Generale DG PAPL ha l'obiettivo di definire i seguenti aspetti:

- oggetto dell'accordo e dotazione finanziaria complessiva dell'OI, con indicazione del costo totale previsto per l'intervento, della quota di finanziamento FEG, della quota di cofinanziamento nazionale e regionale, del costo totale delle misure di AT ripartite tra OOII e MLPS (art. 1);
- compiti del MLPS - DG PAPL, così come ripartiti tra AdG, AdC e AdA (art. 2);
- compiti delegati all'OI Settore Lavoro della Regione Toscana, ai fini dell'attuazione della domanda FEG (art. 3);
- descrizione del circuito finanziario adottato per il trasferimento delle risorse FEG (art. 4);
- eventuali modifiche e durata dell'accordo (art. 5).

Si riporta di seguito la procedura prevista per la stipula dell'accordo in oggetto.

#### Soggetti coinvolti

- AdG
- Regione Toscana – Settore Lavoro

#### Descrizione del processo

La stipula dell'accordo tra il MLPS e l'OI avviene a seguito della presentazione alla CE della domanda di accesso al contributo finanziario FEG, trasmessa dall'AdG secondo la procedura prevista al par. 7.1 del proprio MOP.

L'AdG predispose la bozza di accordo, secondo lo schema trasmesso alla CE, e la sottopone per condivisione a Regione Toscana Settore Lavoro. Elaborata la versione definitiva, il MLPS e Regione Toscana Settore Lavoro procedono alla sottoscrizione, anche per corrispondenza, dell'accordo.

Con la stipula dell'accordo è formalizzata l'assegnazione delle risorse finanziarie a Regione Toscana secondo lo schema di riparto previsto dal piano finanziario del Progetto, da trasferirsi secondo le modalità definite nel medesimo accordo e previa concessione e trasferimento allo Stato membro Italia del contributo FEG da parte della CE.

Eventuali modifiche e/o integrazioni all'accordo sono apportate con atto scritto a firma dell'AdG e di Regione Toscana Settore Lavoro, con le stesse modalità sopra descritte.

A livello locale, l'individuazione da parte della Regione Toscana del soggetto gestore locale è avvenuta attraverso la DGR 533/2013. Con tale atto è stata individuata la Provincia di Livorno quale soggetto gestore, in quanto ambito territoriale di riferimento del maggior numero di lavoratori della De Tomaso, oltre che del maggior numero delle residenze dei lavoratori in esubero.

Successivamente il Settore Lavoro e la Provincia di Livorno hanno siglato una Lettera di intenti in data 9 dicembre 2013 per l'attuazione del programma FEG per interventi destinati ai lavoratori in esubero della De Tomaso con sede di lavoro in Toscana, che definisce:

- oggetto;
- obiettivi del Programma e dettaglio delle attività;
- importo per la realizzazione del Programma;
- compiti e impegni della Regione Toscana;
- compiti e impegni della Provincia di Livorno;
- durata dell'accordo.

#### ***IV. Definizione delle modalità di selezione dei soggetti attuatori delle misure***

Come definito nella DGR 533/2013, considerato che l'ambito territoriale di riferimento del maggior numero di lavoratori della De Tomaso, oltre che del maggior numero delle residenze dei lavoratori in esubero, è rappresentato dalla Provincia di Livorno e che, ai sensi della L.R. 26 luglio 2002, n. 32 (e successive modifiche e integrazioni), le Province sono i soggetti titolari delle politiche attive, la Regione Toscana affida alla Provincia di Livorno le funzioni di soggetto gestore di parte delle misure previste dal programma regionale FEG De Tomaso. Per la realizzazione di tali attività la Provincia di Livorno si avvarrà di un soggetto privato (Agenzia Privata per il Lavoro) accreditato,

individuato a seguito di una procedura ad evidenza pubblica, e della società in house Provincia di Livorno Sviluppo S.R.L.

Nell'ambito del progetto è di competenza dell'INPS la verifica e la comunicazione formale dei requisiti previsti dalla misura "Indennità di partecipazione" per le politiche attive previste dal Programma. In particolare l'attivazione di questa misura si concretizza con la frequenza da parte dei lavoratori alle attività del FEG.

#### ***V. Rispetto della complementarità tra misure a cofinanziamento FEG e altre azioni finanziate dai fondi comunitari o previste come obbligatorie dalla legislazione nazionale o dai contratti collettivi***

Il Settore Lavoro della Regione Toscana garantisce il rispetto della complementarità tra le misure incluse nel Programma FEG e le altre azioni finanziate dai fondi comunitari, nonché le azioni previste come obbligatorie dalla legislazione nazionale o dai contratti collettivi.

A tal fine, il Settore Lavoro (Ufficio Gestione risorse finanziarie) adotta i seguenti dispositivi gestionali:

- le risorse finanziarie, comunitarie e regionali utilizzate, anche a titolo di anticipazione, per l'attuazione delle misure FEG, vengono gestite contabilmente nell'ambito di strumenti di bilancio distinti e dedicati;
- i provvedimenti adottati per l'attuazione delle misure FEG sono tenuti distinti da quelli connessi alla gestione di azioni ad altro cofinanziamento europeo;
- le transazioni effettuate nei confronti dei soggetti attuatori avvengono su conti correnti dedicati di questi ultimi;
- vengono adottati opportuni dispositivi di verifica e controllo destinati ad evitare la sovrapposizione, la duplicazione o il cumulo dei finanziamenti mediante verifiche periodiche ed un costante monitoraggio delle operazioni di cui beneficiano i singoli utenti.

#### ***VI. Predisposizione e trasmissione della domanda di accesso al contributo finanziario del FEG***

Il Settore Lavoro della Regione Toscana, in qualità di OI, è direttamente responsabile della compilazione della domanda di accesso al contributo finanziario FEG e del suo inoltro all'AdG la quale, una volta espletati i controlli di competenza, provvede alla successiva trasmissione alla CE.

Soggetti coinvolti

- AdG
- Settore Lavoro Regione Toscana (Ufficio Competitività dei territori)
- OOSS

Descrizione del processo

Ai fini della presentazione della domanda alla CE, il Settore Lavoro svolge le seguenti attività di:

- acquisizione e analisi di informazioni e dati utili alla presentazione della domanda di contributo, con particolare riferimento alla sussistenza dei requisiti per l'accesso al finanziamento (art. 2 del Regolamento FEG) e all'ammissibilità delle misure preposte e dei lavoratori in esubero (artt. 3 e 3 bis del Regolamento FEG);
- conservazione della documentazione di supporto alla presentazione della domanda;
- predisposizione, per gli ambiti di propria competenza, della domanda di contributo mediante compilazione dell'apposito formulario (modulo di domanda di contributo e modulo finanziario) disponibile sul sito internet ufficiale del FEG. A tal fine, il Settore Lavoro garantisce la completezza delle informazioni fornite attraverso il formulario, conformemente alle previsioni dell'art. 5 del Regolamento FEG. Sia la domanda che il piano finanziario includono la descrizione e i costi delle attività di AT a carico degli OOII;
- condivisione con l'AdG della bozza di domanda, corredata da eventuale ulteriore documentazione integrativa ritenuta utile dal Settore Lavoro (ad esempio, analisi di contesto, rapporti e statistiche, ecc.). Ciò al fine di consentire all'AdG di valutare la completezza formale e sostanziale della domanda prima della presentazione ufficiale della stessa alla CE;
- trasmissione di ulteriore documentazione o informazioni a supporto delle informazioni riportate nella domanda, anche nel corso di eventuali incontri convocati su iniziativa dell'AdG o degli OOII;
- recepimento e accoglimento di eventuali osservazioni formulate dall'AdG sulle informazioni contenute nel formulario di domanda o sul piano finanziario;

– recepimento e accoglimento di eventuali osservazioni formulate dalla CE, a seguito di consultazione informale da parte dell'AdG;

– trasmissione, entro il termine di cui all'art. 5, par. 1 del Regolamento FEG, della versione definitiva del formulario di domanda, dei relativi allegati statistici e del piano finanziario all'AdG corredata dalla richiesta di presentazione formale alla CE.

Una volta ricevuta la domanda di contributo finanziario e dei relativi allegati, completi sotto il profilo formale e sostanziale, l'AdG la inoltra alla CE, entro il termine di cui all'art. 5, par. 1 del Regolamento FEG.

Il Settore Lavoro collabora con l'AdG nella raccolta, predisposizione e invio di eventuale documentazione integrativa, su iniziativa del MLPS o a seguito di richiesta della CE, contenente informazioni non disponibili al momento della presentazione della domanda e comunque ritenute utili ai fini della valutazione della stessa.

Una volta ricevuta ufficialmente la domanda di contributo finanziario, la CE ne dà comunicazione all'AdG, indicando inoltre:

- il numero di riferimento assegnato dalla CE alla domanda;
- la data assunta dalla CE come inizio del periodo di ammissibilità delle spese a valere del FEG.

L'AdG notifica la decisione della CE al Settore Lavoro e, per conoscenza, all'AdC e all'AdA.

In presenza di intervenute modificazioni del contesto di riferimento, il Settore Lavoro può provvedere a un'eventuale revisione del Programma FEG, nel pieno rispetto dei vincoli imposti dalla normativa comunitaria di riferimento nonché degli orientamenti in materia forniti dalla CE.

In tali circostanze, il Settore Lavoro attiva di propria iniziativa la seguente procedura:

- verifica delle necessità e dei presupposti per la rimodulazione;
- definizione delle motivazioni che sostengono tale necessità;
- formulazione di una proposta motivata di rimodulazione da trasmettere all'AdG;
- eventuale integrazione della proposta a seguito di rilievi e/o indicazioni formulati dall'AdG;
- trasmissione alla CE da parte dell'AdG della proposta di rimodulazione formulata dal Settore Lavoro.

## 2.2. PROCEDURE CONNESSE ALLA FUNZIONE DI GESTIONE

### 2.2.1. ATTUAZIONE DELLE MISURE

#### Soggetti coinvolti

- Settore Lavoro Regione Toscana (Ufficio Gestione Progetti FSE)
- Provincia di Livorno

Nell'espletamento dei compiti in materia di gestione e attuazione del progetto FEG, il Settore Lavoro della Regione Toscana, in qualità di OI di concerto con il Soggetto Gestore Provincia di Livorno, provvede alla realizzazione delle attività previste.

In particolare il Settore Lavoro, in collaborazione con la Provincia di Livorno, provvede a:

- la messa a punto del proprio Sistema di Gestione e Controllo;
- l'adozione di strumenti idonei a garantire la conformità delle misure alle finalità del FEG e alla domanda di finanziamento;
- l'adozione di strumenti per evitare duplicazioni nelle fonti di finanziamento;
- l'adozione di una specifica codificazione contabile;
- la definizione delle procedure per la conservazione dei documenti;
- l'adozione e utilizzo di strumenti informatici specifici per la registrazione e conservazione dei dati contabili
- la definizione del piano di comunicazione per garantire adeguata informazione e pubblicità
- la definizione di strumenti per garantire il principio di parità tra uomini e donne e non discriminazione;
- assegnazione e liquidazione delle risorse al soggetto gestore, ossia la Provincia di Livorno;
- definizione delle procedure di raccordo con l'Autorità di Gestione.

La Provincia di Livorno, come definito nella Lettera di intenti del 09/12/2013, è specificatamente responsabile di:



- la realizzazione delle misure del Programma con proprio personale (dipendente o esterno), avvalendosi di un soggetto privato accreditato (Agenzia Privata per il Lavoro - APL) individuato a seguito di procedura ad evidenza pubblica nel rispetto delle disposizioni nazionali e regionali in materia di appalti pubblici di servizi, e attraverso la società in house Provincia di Livorno Sviluppo S.R.L tramite convenzione;
- selezione del soggetto attuatore delle misure attraverso l'avviso di evidenza pubblica;
- esecuzione dei pagamenti verso i suddetti soggetti.

## ***I. Messa a punto e trasmissione del Sistema di Gestione e Controllo***

### ***Soggetti coinvolti***

- Settore Lavoro Regione Toscana (Ufficio Gestione Progetti FSE)
- AdA

### ***Descrizione del processo***

Nell'ambito delle proprie funzioni in materia di gestione e attuazione del Programma FEG, il Settore Lavoro della Regione Toscana è tenuta ad adottare un Si.Ge.Co. tale da garantire un utilizzo efficace e corretto dei fondi comunitari conformemente ai principi di sana gestione finanziaria.

A tal fine, il Settore Lavoro redige e approva, così come previsto dall'art. 3.1 dell'Accordo del 17/04/2014 con il MLPS, il presente documento illustrativo delle linee guida del sistema di gestione e controllo e delle relative procedure attuative degli interventi a cofinanziamento FEG.

Come previsto dal predetto Accordo, il Settore Lavoro provvede inoltre a trasmettere tale documento all'AdA, ai fini della verifica di conformità.

La Dirigenza e il personale del Settore Lavoro coinvolti nella gestione del Programma FEG si rendono disponibili ad incontri con l'AdA per la verifica del funzionamento e dell'adeguatezza dei requisiti chiave del Si.Ge.Co. e delle relative procedure. Nel caso in cui l'AdA rilevi criticità, il Settore Lavoro provvede a presentare all'AdA, se del caso, eventuali controdeduzioni. Il Settore Lavoro adotta comunque nei termini richiesti dall'AdA le eventuali misure correttive raccomandate nel Rapporto Finale di Audit.

Il documento può essere aggiornato a seguito di eventuali cambiamenti intercorsi nelle procedure di gestione e controllo. Ogni versione aggiornata è opportunamente registrata ed archiviata con l'indicazione del periodo di validità ed è fatta propria con determinazione del Dirigente del Settore Lavoro, sentito il parere dell'AdA, per quanto di competenza.

Le verifiche sul Si.Ge.Co. aggiornato vengono espletate dall'AdA con le medesime modalità sopra descritte.

## ***II. Selezione dei soggetti attuatori delle misure***

### Soggetti coinvolti

- Settore Lavoro Regione Toscana (Ufficio Gestione Progetti FSE)
- Provincia di Livorno – Direzione Lavoro e formazione professionale
- INPS
- Soggetto attuatore delle misure

### Descrizione del processo

Nell'espletamento dei compiti ad essa delegati da parte dell'OI Settore Lavoro Regione Toscana in materia di gestione e attuazione di gran parte delle misure previste dal progetto FEG De Tomaso, la Provincia di Livorno predispone gli strumenti più idonei per la selezione dei soggetti attuatori delle misure, ricorrendo, a seconda dei casi, all'adozione di procedure di evidenza pubblica, nel pieno rispetto della normativa in materia.

In particolare, la Provincia di Livorno pubblica un Avviso pubblico per la "Realizzazione di azioni di politica attiva rivolte ai lavoratori in esubero provenienti da De Tomaso (ex Delphi)"

La procedura di selezione seguita dalla Provincia di Livorno prevede:

- pubblicazione dell'Avviso;
- valutazione delle proposte presentate effettuate da un "nucleo di valutazione" nominato dal Dirigente responsabile;
- approvazione e pubblicazione della graduatoria e conseguente stipula della convenzione con il soggetto vincitore.

In particolare, l' Avviso è rivolto a Agenzie per il Lavoro, (con autorizzazione Regione Toscana) ed è finalizzato alla individuazione del soggetto attuatore, che sarà incaricato della realizzazione di percorsi di politica attiva integrati e individualizzati, rivolti ai lavoratori De Tomaso che hanno aderito al progetto regionale cofinanziato dal FEG. Nello specifico l'APL dovrà attuare le seguenti misure:

- Servizi specialistici di orientamento professionale e bilancio delle competenze (cfr "assistenza per il ricollocamento).
- Out-placement e assistenza alla ricerca attiva.
- Promozione dell'imprenditorialità.

Oltre alle azioni sopra dettagliate, la Provincia di Livorno procederà con l'affidamento diretto, di parte delle misure previste dal Programma FEG De Tomaso, alla Società in house Provincia Livorno Sviluppo tramite convenzione. In particolare trattasi di:

- attività di formazione e riqualificazione (voucher formativi previsti per tutti i soggetti aderenti al progetto);
- misure di sostegno dei lavoratori svantaggiati (contributi alle assunzioni);
- voucher di conciliazione;
- voucher integrativo
- assistenza tecnica

Inoltre è di competenza dell'INPS la verifica e la comunicazione formale dei requisiti previsti dalla misura "Indennità di partecipazione" per le politiche attive prevista dal Programma. In particolare l'attivazione di questa misura si concretizza con la frequenza da parte dei lavoratori alle attività del FEG.

### ***III. Adozione di strumenti idonei a garantire la conformità delle misure alle finalità del FEG e alla domanda di finanziamento***

#### ***Soggetti coinvolti***

- Settore Lavoro Regione Toscana (Ufficio Competitività dei territori)
- Provincia di Livorno

### Descrizione del processo

Nell'attuazione delle misure cofinanziate dal FEG, il Settore Lavoro e la Provincia di Livorno:

- ne assicurano la conformità alle finalità del Fondo e alle caratteristiche descritte nella domanda di finanziamento;
- garantiscono il rispetto dei principi di parità ed equità di trattamento e di non discriminazione.

Con riferimento al primo ambito, come descritto nel precedente punto, la Provincia di Livorno, per la realizzazione dei servizi coordinati e personalizzati previsti dall'intervento FEG, pubblica un Avviso per la selezione di un operatore idoneo all'erogazione dei servizi personalizzati. Le attività da assegnare delineate nei corrispondenti dispositivi ripercorrono quanto descritto e approvato nella domanda di contributo presentata per il tramite del MLPS alla CE, garantendo, pertanto, la conformità delle azioni da realizzare alle finalità del FEG e alla domanda di contributo.

Le medesime condizioni e controlli verranno osservati dall'OI per la realizzazione delle misure di propria competenza.

Nello specifico, in occasione delle verifiche amministrativo-contabili sulla spesa sostenuta, la Regione Toscana (Ufficio Competitività dei territori) e la Provincia di Livorno provvedono a verificare, tra l'altro:

- la sussistenza e correttezza della documentazione relativa all'azione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul FEG e che giustifica il diritto all'erogazione del contributo;
- la riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata all'azione oggetto di contributo;
- l'ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di azioni previste nella domanda di finanziamento approvata dalla CE e da sue eventuali varianti.

Inoltre, la Regione Toscana e la Provincia di Livorno accertano che le misure realizzate siano destinate ai lavoratori in esubero individuati come destinatari finali del sostegno FEG. Ciò avviene attraverso la riconciliazione dei dati personali sui beneficiari delle misure con quelli concernenti i lavoratori in esubero individuati in fase di presentazione della domanda.

La Regione Toscana e la Provincia di Livorno adottano inoltre le misure necessarie per prevenire ogni discriminazione fondata sul sesso, la razza o l'origine etnica, la religione o le convinzioni personali, la disabilità, l'età o l'orientamento sessuale durante le varie fasi di attuazione.

#### **IV. Esecuzione dei pagamenti verso i soggetti attuatori e i beneficiari delle misure**

##### Soggetti coinvolti

- Settore Lavoro Regione Toscana (Ufficio Gestione Progetti FSE)
- Settore Contabilità Regione Toscana
- Provincia di Livorno
- Soggetto attuatore delle misure (operatore selezionato e Provincia Livorno Sviluppo SRL)

##### Descrizione del processo

La Regione Toscana trasferisce le risorse alla Provincia di Livorno come previsto dalla DGR 533/2013 e dalla Lettera di intenti siglata il 9 dicembre 2013, per le azioni ad essa delegate.

La Provincia di Livorno provvede al pagamento dei soggetti attuatori nelle modalità indicate nella convenzione stipulata tra le parti. Nello specifico, in fase di liquidazione vengono verificati i documenti di supporto richiesti, valutandone la conformità e la legittimità alle normative fiscali e previdenziali.

#### **V. Adozione degli strumenti per evitare duplicazioni nelle fonti di finanziamento**

##### Soggetti coinvolti

- Settore Lavoro Regione Toscana (Ufficio Gestione risorse finanziarie)
- Provincia di Livorno

##### Descrizione del processo

Al fine di evitare la sovrapposizione, la duplicazione o il cumulo dei finanziamenti e, in particolare, che le medesime misure beneficino contemporaneamente dell'assistenza del FEG e di altri fondi europei, tra cui il FSE, il Settore Lavoro mette in atto efficaci dispositivi di verifica e controllo.

Il Settore Lavoro, non avendo a disposizione un sistema informativo dedicato al FEG, opera attraverso la compilazione di fogli elettronici in formato excel per la registrazione delle operazioni finanziarie e contabili.

Per la gestione dell'intervento FEG sono individuati due specifici capitoli a valere sul bilancio regionale, così da garantire una netta separazione nella gestione e consentire la tracciabilità dei fondi comunitari dall'assegnazione al pagamento fino alla rendicontazione.

I provvedimenti adottati per l'attuazione delle operazioni finanziate dal FEG ovvero che beneficiano del connesso cofinanziamento regionale sono sempre distinti da quelli connessi alla gestione di azioni ad altro cofinanziamento europeo o azionale/provinciale.

## ***VI. Adozione di una specifica codificazione contabile***

### Soggetti coinvolti

- Settore Lavoro Regione Toscana (Ufficio Gestione risorse finanziarie)
- Provincia di Livorno

### Descrizione del processo

Come riportato nel paragrafo precedente, il Settore Lavoro utilizza una codificazione contabile adeguata mediante l'indicazione del codice della struttura, del capitolo di bilancio interessato ed il riferimento all'impegno giuridico, permettendo così di distinguere tutti i dati e i documenti contabili dell'operazione cofinanziata, ferme restando le norme contabili nazionali e provinciali.

Il Settore Lavoro e la Provincia di Livorno provvedono inoltre a effettuare i pagamenti nel rispetto delle disposizioni di cui alla L. 136/2010 s.m.i., al fine di garantire la tracciabilità dei flussi finanziari.

## ***VII. Definizione delle procedure per la conservazione dei documenti***

### Soggetti coinvolti

- Settore Lavoro Regione Toscana (Ufficio Gestione Progetti FSE)
- Provincia di Livorno

### Descrizione del processo

Il Settore Lavoro e la Provincia di Livorno assicurano che tutti i documenti inerenti l'attuazione delle misure (atti provvedimenti, atti di liquidazione, mandati e tutti gli atti che sostanziano la fondatezza dei pagamenti, ecc.) siano fascicolati e conservati presso i propri uffici (o, in itinere, presso il soggetto attuatore delle misure) almeno per i tre anni successivi alla chiusura del

contributo finanziario, secondo quanto disposto dall'art. 18, par. 4 del Regolamento FEG, fermo restando gli obblighi di conservazione previsti dalla normativa nazionale.

Nello specifico, il Settore Lavoro e la Provincia di Livorno prevedono un sistema di conservazione dei fascicoli concernenti la domanda di finanziamento e la documentazione inerente la gestione del Progetto FEG De Tomaso, inclusi tutti i documenti giustificativi della spesa. La conservazione dei documenti avviene su supporto cartaceo e/o, in parte, informatico.

A tal fine, il Settore Lavoro e la Provincia di Livorno provvedono a:

- individuare presso i propri uffici uno spazio idoneo alla conservazione della documentazione su supporto cartaceo;
- creare sui propri server di rete una cartella dedicata al FEG.

Il criterio adottato per assicurare efficacia ed efficienza del sistema di archiviazione è il seguente:

- struttura per argomento di facile ed intuitiva identificazione, in relazione a categorie/attività direttamente riconducibili a specifiche funzioni (come, ad esempio: gestione, rendicontazione, monitoraggio, comunicazione, ecc.);

Il rispetto del criterio sopra enunciato consente al Settore Lavoro della Regione Toscana e alla Provincia di Livorno di garantire in ogni momento:

- la conservazione e trasmissione di documenti integri e di provenienza certa e identificata;
- la possibilità di seguire il flusso documentale di ciascuna operazione e transazione effettuata a valere sul FEG;
- un rapido ed efficiente reperimento dei documenti all'uopo necessari, specie in occasione di eventuali audit svolti dai competenti organismi di controllo.

La documentazione è debitamente aggiornata e viene resa disponibile, per estratto o copia, al personale e agli Organismi che ne hanno diritto (personale autorizzato dell'Organismo Intermedio, dell'AdG, dell'AdC, dell'AdA e di altri Organismi di controllo, nonché ai funzionari autorizzati) in caso di ispezione e controlli.

In ogni caso, la documentazione relativa alle operazioni sarà conservata in formato cartaceo ovvero in formato elettronico presso le Strutture competenti.

Per quanto concerne le misure affidate alla Provincia di Livorno, si precisa che quest'ultima provvede a conservare in originale tutta la documentazione inerente, inclusi i documenti

giustificativi delle spese, i documenti tecnici, amministrativi e contabili relativi alla gestione del contributo concesso, e a inviarne copia in formato elettronico all'OI.

#### **ELENCO INDICATIVO DELLA DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE**

##### **I. Procedure che disciplinano il sistema di gestione e controllo relativo all'assistenza del FEG**

A. Documento descrittivo del Si.Ge.Co. adottato dal Settore Lavoro e delle relative procedure interne (con atto di condivisione dell'AdA e provvedimento di adozione).

B. Eventuali ulteriori documenti descrittivi dell'organizzazione interna del Settore Lavoro e degli altri soggetti coinvolti nell'attuazione del contributo FEG (funzionigrammi, organigrammi, ordini di servizio, ecc.).

##### **II. Documenti concernenti gli esuberi**

A. Elenco dei lavoratori colpiti da esuberi durante il periodo di riferimento.

##### **III. Documenti riguardanti le azioni finanziate**

A. Suddivisione dei costi totali citati nella relazione finale e nel rendiconto finale delle spese (ad esempio, elenco delle singole misure realizzate che compongono il pacchetto integrato ed elenco nominativo dei relativi beneficiari, con la specifica dei costi sostenuti, documenti che consentono di collegare uno specifico lavoratore in esubero alle misure realizzate in suo favore).

B. Elenco delle attività di AT realizzate e costi connessi.

C. Documentazione comprovante l'effettiva esecuzione delle misure cofinanziate, con indicazione dei relativi destinatari e tempistica.

D. Documentazione concernente le verifiche svolte dalla Regione Toscana sulla spesa sostenuta (ad esempio, verbali di controllo, ecc.).

##### **IV. Documenti riguardanti la spesa sostenuta per le azioni finanziate**

A. Documenti di sostegno riguardanti le spese sostenute per le azioni realizzate e le spese di AT, quali:

a. fatture, ricevute fiscali o altri documenti di equivalente valore probatorio;



b. eventuali ulteriori documenti comprovanti l'effettiva esecuzione delle attività, anche a livello amministrativo-contabile;

c. quietanze di pagamento;

e. documenti giustificativi e metodi di calcolo/ripartizione dei costi per l'AT relativa all'attuazione del FEG (ad esempio, prospetti, *timesheet* dipendenti interni, calcolo delle retribuzioni, biglietti di viaggio, costi traduzione, ecc.).

#### **V. Documenti relativi all'affidamento a soggetti attuatori**

A. Documentazione concernente la procedura ad evidenza pubblica di selezione ed affidamento del soggetto attuatore da parte della Provincia di Livorno

B. Documentazione concernente l'affidamento diretto alla società in house Provincia Livorno Sviluppo srl tramite convenzione

#### **VI. Pubblicità**

A. Documenti vari di natura informativa e promozionale sulle azioni cofinanziate dal FEG.

### ***VIII. Adozione e utilizzo di un sistema di registrazione e conservazione dei dati contabili***

#### ***Soggetti coinvolti***

- Settore Lavoro Regione Toscana (Ufficio Gestione Progetti FSE)

- Provincia di Livorno

#### ***Descrizione del processo***

Il Settore Lavoro, non avendo a disposizione un sistema informativo dedicato al FEG, opera attraverso la compilazione di fogli elettronici in formato excel per la registrazione delle operazioni finanziarie e contabili, sul format predisposto dall'AdC e allegato al Manuale di rendicontazione delle spese, assicurando la tracciabilità delle spese degli interventi rispetto ai singoli beneficiari.

Nell'espletamento dei compiti ad esso delegati in materia di gestione, attuazione, rendicontazione e controllo dell'intervento FEG, il Settore Lavoro provvede alla registrazione e conservazione dei dati contabili relativi a ciascun intervento ammesso a finanziamento del FEG, nonché alla raccolta

dei dati relativi all'attuazione necessari per la gestione finanziaria, la sorveglianza, le verifiche, gli audit e la valutazione delle misure. Come indicato nel punto 1.2.2 del Manuale di rendicontazione delle spese del FEG, la Regione Toscana, avvalendosi della delega alla Provincia di Livorno in qualità di soggetto attuatore della realizzazione delle misure previste dal Programma, affida alla Provincia di Livorno la conservazione in originale della documentazione a supporto delle spese sostenute. La Regione Toscana comunque conserverà tale documentazione in formato elettronico.

I dati contabili così registrati saranno supportati anche dalle informazioni raccolte tramite il sistema informativo PLUS messo a disposizione da Italia Lavoro.

Il Settore Lavoro assicura l'implementazione del sistema di monitoraggio ministeriale per l'avanzamento fisico, procedurale e finanziario dell'intervento.

### ***IX. Definizione delle procedure di raccordo con l'Autorità di Gestione***

#### ***Soggetti coinvolti***

- Settore Lavoro Regione Toscana (Ufficio Gestione Progetti FSE)
- AdG
- AdC

#### ***Descrizione del processo***

Per tutta la durata del Programma, il Settore Lavoro garantisce i necessari raccordi con l'AdG, cooperando con questa al pieno successo delle iniziative a cofinanziamento FEG, nello spirito di partenariato e leale collaborazione.

In ottemperanza a tale principio, il Settore Lavoro assicura una tempestiva trasmissione all'AdG di tutte le necessarie informazioni concernenti la gestione, l'attuazione, il controllo e il monitoraggio del Programma FEG, tra le quali:

- le coordinate del conto corrente presso il quale trasferire le risorse FEG accreditate dalla CE sul Fondo di Rotazione (FdR) istituito, ai sensi della legge n.183/1987, presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ragioneria Generale dello Stato – Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea (MEF – IGRUE);

- gli atti di approvazione e impegno dell'Amministrazione regionale necessari al cofinanziamento delle misure previste dal Programma FEG;
- i dati di monitoraggio trimestrale sull'avanzamento procedurale, fisico e finanziario delle misure. Tale trasmissione avviene per via telematica, attraverso il sistema informativo di monitoraggio del MLPS;
- le segnalazioni trimestrali in merito alle irregolarità rilevate e ai relativi aggiornamenti;
- l'elenco degli importi in attesa di recupero, recuperati e non più recuperabili. Tale informativa viene trasmessa all'AdC e, per conoscenza, all'AdG.

Tutte le comunicazioni pertinenti vengono trasmesse ai recapiti ufficiali delle Autorità nazionali competenti.

Su propria iniziativa o su richiesta dell'AdG, il Settore Lavoro partecipa ad incontri tecnici o di coordinamento finalizzati al confronto e all'accompagnamento durante tutta la fase attuativa delle misure finanziate dal FEG.

### **2.2.2. MONITORAGGIO DELLE MISURE**

Il Settore Lavoro (Ufficio Gestione Progetti FSE) collabora con le Autorità nazionali del FEG a una corretta e costante attività di monitoraggio impegnandosi, in particolare, a fornire trimestralmente all'AdG i dati aggiornati in merito all'esecuzione delle misure programmate.

A tal fine, il Settore Lavoro provvede:

- I. al monitoraggio dello stato di attuazione dell'intervento;
- II. al conferimento dei dati di natura procedurale, fisica e finanziaria;
- III. alla trasmissione della documentazione relativa allo stato di avanzamento delle misure.

#### ***I. Monitoraggio dello stato di attuazione dell'intervento***

Il Settore Lavoro svolge una costante attività di monitoraggio sullo stato di attuazione procedurale, fisica e finanziaria delle misure cofinanziate dal FEG.

A tal fine, si avvale del supporto del sistema informativo PLUS predisposto da Italia Lavoro, nonché della compilazione di fogli elettronici in formato excel per la registrazione delle operazioni finanziarie e contabili, sul format predisposto dall'AdC.

## **II. Conferimento dati di natura procedurale, fisica e finanziaria**

Il Settore Lavoro acquisisce, elabora, analizza, conserva e conferisce, attraverso procedure informatizzate, al sistema informativo del Ministero i dati di monitoraggio fisico, procedurale e finanziario in merito all'attuazione dell'intervento entro il mese successivo alla conclusione di ogni trimestre del Programma.

I dati utili per il monitoraggio fisico, procedurale e finanziario vengono forniti dalla Provincia di Livorno, per le attività di propria competenza.

La procedura in oggetto prevede l'acquisizione, la conservazione e la trasmissione dei dati di natura procedurale, fisica e finanziaria relativi a ciascuna misura a cofinanziamento FEG richiesti dal sistema informativo di monitoraggio del MLPS. In particolare, i dati conferiti dal Settore Lavoro riguardano il:

### **I. "Monitoraggio Procedurale":**

- dati identificativi dei singoli "interventi" realizzati a valere sul contributo FEG (descrizione dell'intervento; denominazione, tipologia; codice fiscale e partita IVA del soggetto attuatore);
- procedure di selezione seguite per l'affidamento dell'intervento a soggetti terzi;
- data di avvio dell'intervento;
- data di conclusione dell'intervento;

### **II. "Monitoraggio Finanziario"**

- tipologia dell'azione, come identificate nel piano finanziario;
- importi assegnati per azione;
- importi (quota comunitaria e quota nazionale) spesi per azione;
- data di riferimento delle spese sostenute;

### **III. "Monitoraggio Fisico":**

- indicatori di realizzazione per tipologia di azione (ad esempio, durata della misura, monte ore, ecc.);

o dati identificativi dei lavoratori beneficiari dell'azione (dati anagrafici; titolo di studio; impresa di provenienza; categoria professionale; condizione occupazionale all'inizio dell'intervento, a conclusione e a dodici mesi dalla conclusione dell'intervento; ecc.).

La scheda di rilevazione trimestrale viene quindi trasmessa dal Settore Lavoro, compilando la sezione dedicata nel sistema informativo del MLPS. In caso di eventuali problemi tecnici, i dati saranno riportati su un *form excel* da trasmettersi, a fronte di richiesta da parte dell'AdG, a mezzo postale e via e-mail a quest'ultima.

### **III. Trasmissione della documentazione relativa allo stato di avanzamento delle misure**

Su richiesta delle Autorità competenti nazionali e/o europee, il Settore Lavoro trasmette tutta la documentazione e le informazioni relative allo stato di avanzamento delle misure necessarie per le attività di valutazione, reportistica e controllo.

In particolare, ai fini dei controlli di competenza dell'AdA o dell'AdC, il Settore Lavoro mette a disposizione tutta la documentazione richiesta dall'Organismo di controllo o comunque ritenuta rilevante dallo stesso Settore Lavoro. Si impegna inoltre a collaborare, ai fini dell'efficace espletamento dei controlli, con l'AdA e l'AdC e ad attenersi alle modalità operative da queste definite nell'ambito delle attività di loro competenza.

Allo stesso modo, il Settore Lavoro fornisce, entro il termine indicato, eventuale documentazione o informazioni/dati integrativi ovvero chiarimenti richiesti dagli Organismi di controllo.

#### **2.2.3. GESTIONE DELLE IRREGOLARITÀ E DEI RECUPERI**

Ai sensi dell'art. 18, par. 1, lett. d) del Regolamento FEG, gli Stati membri prevencono, individuano e rettificano le irregolarità, così come sono definite all'art. 70 del Reg. (CE) 1083/2006, e recuperano gli importi indebitamente versati applicando interessi di mora a norma dello stesso articolo. Lo Stato membro notifica tempestivamente tali eventuali irregolarità alla CE tenendola al corrente dell'evoluzione delle procedure amministrative e giudiziarie pertinenti.

Nell'ambito del sistema di gestione e controllo del FEG in Italia, l'adozione di misure per la prevenzione e l'individuazione delle irregolarità concernenti gli interventi cofinanziati, rientra tra i compiti direttamente assegnati agli **OOII**, secondo le procedure da questi individuate nei propri

sistemi di gestione e controllo. Ciascun OI è inoltre responsabile della gestione dei recuperi e dei contenziosi nei confronti dei beneficiari/gestori delle azioni cofinanziate.

All'**AdG** spetta invece la responsabilità del coordinamento della procedura di segnalazione delle irregolarità alla CE - OLAF.

Di norma, tutte le irregolarità oggetto di un primo verbale amministrativo o giudiziario devono essere comunicate alla CE, ai sensi dell'art. 28 del Reg. (CE) 1828/06 come modificato dal Reg. (CE) 846/09, entro i due mesi successivi al trimestre in cui l'irregolarità è stata accertata con detto primo verbale.

Come stabilito nell'accordo siglato tra Governo, Regioni, Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007 e ribadito dalla Circolare interministeriale della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per le Politiche Europee (PCM – DPE) del 12 ottobre 2007, ogni OI è tenuto a valutare le segnalazioni in merito a irregolarità potenziali effettuate dalle proprie strutture di controllo, ed eventualmente da altri soggetti esterni, al fine di verificare che gli elementi alla base della segnalazione dell'irregolarità potenziale siano di consistenza tale da rendere, in prima analisi, fondata l'ipotesi di avvenuta violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizio al bilancio comunitario. Nel caso in cui tale valutazione abbia esito positivo, accertata la presenza dei requisiti ai fini della notifica dell'irregolarità alla CE, l'OI procede alla compilazione della scheda OLAF ed alla sua trasmissione all'AdG.

In applicazione delle disposizioni regolamentari e degli orientamenti nazionali sopra richiamati, il Settore Lavoro, attraverso le proprie strutture coinvolte ai diversi livelli nell'attività di attuazione del Programma, opera per prevenire, individuare e correggere le eventuali irregolarità che possano insorgere nella gestione delle misure finanziate dal FEG e assicura la propria collaborazione in caso di recupero di importi indebitamente versati, in applicazione dell'art. 18.1, lett. d) del Regolamento FEG.

A tal fine pertanto, il Settore Lavoro (Ufficio Gestione Progetti FSE in collaborazione con il Settore della contabilità della Regione Toscana) provvede:

- I. alla puntuale applicazione di idonee procedure per prevenire, individuare e rettificare le irregolarità;
- II. all'analisi delle irregolarità accertate;
- III. alla segnalazione delle irregolarità;

IV. al recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari o attuatori delle azioni del Programma FEG;

V. alla comunicazione all'Autorità di Certificazione, e per conoscenza all'AdG ed all'AdA delle informazioni relative agli importi recuperati o da recuperare e agli importi revocati.

### ***I. Definizione delle procedure per prevenire, individuare e rettificare le irregolarità***

Ai fini della gestione delle irregolarità riscontrate in merito alle misure del Programma FEG, il Settore Lavoro adotta apposite procedure, di seguito descritte, attraverso le quali vengono definite modalità e strumenti per la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle stesse.

Nella definizione delle suddette procedure, si è fatto riferimento alla normativa e agli orientamenti comunitari e nazionali vigenti in materia, di seguito riportati, pertinenti alla materia o mutuabili per analogia:

- Regolamento (CE) n. 1927/2006 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 dicembre 2006;
- Regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio dell'11 luglio 2006;
- Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione dell'8 dicembre 2006;
- accordo tra Governo, Regioni, Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane sulle modalità di comunicazione alla Commissione europea delle irregolarità e frodi comunitarie, siglato in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007;
- circolare del 12 ottobre 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche europee, pubblicata nella GU della RI n. 240 del 15 ottobre 2007.

### ***II. Analisi delle irregolarità accertate***

#### Soggetti coinvolti

- Settore Lavoro Regione Toscana (Ufficio Gestione Progetti FSE)
- Settore Formazione e orientamento
- AdG
- AdA

- AdC
- Altre Autorità di controllo

#### Descrizione del processo

Il Settore Lavoro riceve la documentazione relativa a tutti i controlli/verifiche amministrative e alle visite ispettive effettuate dall'Area di coordinamento formazione, orientamento e lavoro - Settore Formazione e orientamento, valutandone le implicazioni in termini di importi finanziari e di procedimenti da avviare.

Ricevuta la documentazione sui controlli/verifiche effettuati, il Settore Lavoro:

- valuta se i rilievi emersi configurano un'irregolarità, anche solo potenziale;
- definisce quali procedimenti avviare;
- individua le Autorità amministrative e/o giudiziarie a cui segnalare eventualmente l'irregolarità accertata.

Ogni qual volta sia rilevata una potenziale irregolarità, il Settore Lavoro verifica la presenza dei requisiti previsti dall'art. 70 del Regolamento n. 1083/2006. A tal fine, il Settore Lavoro può acquisire documentazione e informazioni integrative o disporre verifiche suppletive.

Accertata la sussistenza di una delle fattispecie previste dalla norma citata, il Settore Lavoro redige apposito verbale, nel quale viene stabilita la natura e la tipologia dell'irregolarità e l'eventuale impatto finanziario.

Al fine di poter verificare la necessità di eventuali interventi migliorativi al proprio Si.Ge.Co., il Settore Lavoro classifica le irregolarità riscontrate nell'attuazione dell'operazione a seconda che si tratti di irregolarità isolata, irregolarità sistemica ovvero di irregolarità con incidenza finanziaria, da comunicare tempestivamente all'AdG. In caso di irregolarità con incidenza finanziaria, il verbale quantifica inoltre l'impatto finanziario dell'irregolarità, ovvero definisce l'entità del pregiudizio certo o potenziale arrecato al bilancio comunitario e provinciale, individuando l'importo pubblico interessato dall'irregolarità o l'importo che sarebbe stato indebitamente versato in caso di mancato accertamento dell'irregolarità.

Laddove ricorrano i presupposti per la segnalazione dell'irregolarità alla CE, il Settore Lavoro provvede alla compilazione e trasmissione della relativa scheda OLAF, secondo le modalità descritte nel paragrafo successivo.



Parimenti, il Settore Lavoro provvede, sempre che ne ricorrano i presupposti, a compilare la scheda OLAF concernente le irregolarità rilevate e alla stessa segnalate dalle Autorità di controllo competenti o eventualmente dalla AdG.

### **III. Segnalazione delle irregolarità**

#### Soggetti coinvolti

- Settore Lavoro Regione Toscana (Ufficio Gestione Progetti FSE)
- AdG
- CE
- Eventuali altri Organismi di controllo

#### Descrizione del processo

Ogni qualvolta venga rilevata un'irregolarità dagli organismi di controllo del FEG o dallo stesso Settore Lavoro o da altro indipendente Organo di controllo, il Settore Lavoro provvede ad informare, senza ritardo, la Commissione, per il tramite dell'AdG, mediante compilazione di apposita scheda OLAF.

Come stabilito nell'accordo siglato tra Governo, Regioni, Province autonome, Province, Comuni e Comunità montane in Conferenza Unificata del 20 settembre 2007 e ribadito con la circolare interministeriale della PCM – DPE del 12 ottobre 2007, l'obbligo di comunicazione sorge qualora l'Organo decisionale competente, a seguito di una segnalazione pervenuta, abbia effettuato una valutazione dei fatti emersi e, avendo ritenuto fondata l'ipotesi di una violazione di una norma comunitaria o nazionale anche astrattamente idonea a provocare pregiudizi al bilancio comunitario, abbia provveduto a redigere un primo verbale amministrativo o giudiziario.

In particolare, il Settore Lavoro è tenuto a segnalare ogni irregolarità che superi i 10.000,00 Euro a carico del bilancio comunitario, fornendo le informazioni previste dall'art. 28 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 comma 1 (ad esclusione delle deroghe previste dal comma 2 del medesimo articolo), attraverso la compilazione di un apposito formulario. Le singole schede di segnalazione vengono trasmesse all'AdG immediatamente o comunque entro il mese successivo al trimestre in cui l'irregolarità è stata accertata. L'AdG provvede al successivo inoltro delle schede alla CE.

Se le disposizioni nazionali prevedono il segreto istruttorio, la comunicazione delle informazioni è subordinata all'autorizzazione dell'autorità giudiziaria competente.

Tutte le schede di segnalazione di irregolarità vengono compilate dal Settore Lavoro su fogli elettronici excel.

La scheda comprende le seguenti informazioni:

- il numero della domanda FEG interessata e il dettaglio della misura specifica interessata;
- la disposizione che è stata violata;
- la data e la fonte della prima informazione che ha portato a sospettare l'irregolarità;
- le pratiche utilizzate per commettere l'irregolarità;
- ove pertinente, se tali pratiche fanno sospettare l'esistenza di una frode;
- il modo in cui l'irregolarità è stata scoperta;
- lo Stato membro e, se del caso, i Paesi terzi interessati;
- il periodo o il momento in cui è stata commessa l'irregolarità;
- le autorità o gli Organismi nazionali che hanno redatto il rapporto ufficiale sull'irregolarità e le Autorità cui spettano gli ulteriori provvedimenti amministrativi o giudiziari;
- la data del primo verbale amministrativo o giudiziario relativo all'irregolarità;
- l'identità delle persone fisiche o giuridiche interessate o di altri soggetti partecipanti, a meno che tale indicazione risulti inutile ai fini della lotta contro le irregolarità, tenuto conto del tipo di irregolarità accertata;
- l'importo complessivo e il contributo pubblico approvato per l'operazione nonché la ripartizione del relativo cofinanziamento tra contributo comunitario e nazionale;
- l'importo del contributo pubblico interessato dall'irregolarità e il corrispondente contributo comunitario a rischio;
- se non è stato effettuato alcun pagamento relativo al contributo pubblico, gli importi che sarebbero stati versati indebitamente ove non si fosse accertata l'irregolarità;
- l'eventuale sospensione dei pagamenti e le possibilità di recupero;

- la natura della spesa irregolare;
- gli importi recuperati o gli importi di cui si prevede il recupero;
- le misure provvisorie prese dallo Stato membro e dal Settore Lavoro a salvaguardia del recupero degli importi versati indebitamente;
- i procedimenti amministrativi e giudiziari iniziati al fine di recuperare gli importi versati indebitamente e di applicare sanzioni;
- i motivi dell'eventuale abbandono dei procedimenti di recupero;
- l'eventuale abbandono dei procedimenti penali.

Ogni scheda OLAF trasmessa dal Settore Lavoro è oggetto di verifica da parte dell'AdG relativamente alla completezza delle informazioni fornite.

Il Settore Lavoro fornisce all'AdG le eventuali integrazioni o informazioni suppletive da quest'ultima richieste in merito alla scheda OLAF.

La procedura sopra descritta viene rispettata anche nel caso in cui si renda necessario segnalare eventuali aggiornamenti in merito a schede OLAF già trasmesse.

Qualora nessuna irregolarità fosse accertata nel trimestre di riferimento, il Settore Lavoro provvede comunque ad inviare all'AdG, entro il mese successivo, una comunicazione sull'assenza di irregolarità da segnalare.

#### ***IV. Recupero degli importi indebitamente versati ai beneficiari o agli attuatori degli interventi che compongono il Programma FEG***

##### Soggetti coinvolti

- Settore Lavoro Regione Toscana (Ufficio Gestione Progetti FSE)
- Settore Contabilità Regione Toscana
- AdG
- AdC

##### Descrizione del processo

Nel caso di importi indebitamente versati, il Settore Lavoro comunica al soggetto interessato (soggetto attuatore o beneficiario) l'esito dei controlli, indicando l'avvio di eventuali procedimenti di recupero e le relative modalità con restituzione delle somme dovute comprensive degli eventuali interessi nel frattempo maturati.

Il provvedimento di revoca totale o parziale dell'impegno è disposto dal Settore Lavoro, mentre il recupero degli importi indebitamente versati è effettuato dal Settore Contabilità.

In caso di mancata restituzione da parte del destinatario del provvedimento di recupero, entro il termine intimato, l'Ufficio procedente attiva la procedura di riscossione coattiva con iscrizione al ruolo ed emissione di cartella esattoriale.

In caso di recupero di spese indebitamente corrisposte, il Settore Lavoro provvederà ad applicare gli "interessi legali" calcolati a partire dalla data di erogazione del contributo fino alla data di effettiva restituzione. Gli interessi di mora si applicano nel caso di esecuzione forzata, cioè qualora il debitore non ottemperi all'obbligo giuridico del pagamento delle somme dovute.

#### ***V. Comunicazione all'Autorità di Certificazione delle informazioni relative agli importi recuperati o da recuperare e agli importi revocati***

##### Soggetti coinvolti

- Settore Lavoro Regione Toscana (Ufficio Gestione Progetti FSE)
- AdA
- AdC

##### Descrizione del processo

Il Settore Lavoro trasmette con cadenza trimestrale all'AdC le informazioni relative agli importi indebitamente versati ai soggetti attuatori o ai beneficiari dei contributi FEG.

Nello specifico, la comunicazione trimestrale contiene informazioni relative a:

- procedure di recupero avviate nei confronti dei debitori;
- importi recuperati;

– importi ritenuti non recuperabili;

con indicazione degli estremi della documentazione di riferimento.

Per ciascuna procedura di recupero avviata nel trimestre di riferimento, il Settore Lavoro invia all'AdC, e per conoscenza all'AdG ed all'AdA, le seguenti informazioni:

- gli estremi della nota con cui viene inoltrato l'ordine di recupero (numero di protocollo e data);
- indicazioni del soggetto nei confronti del quale viene avviata la procedura di recupero;
- la misura in riferimento alla quale si procede al recupero;
- l'importo della quota da recuperare, suddiviso per quota nazionale e quota comunitaria, con indicazione della quota capitale e della quota interessi;
- il termine ultimo assegnato per la restituzione dell'importo segnalato.

Con riferimento invece ai recuperi effettuati, il Settore Lavoro comunica all'AdC gli estremi delle contabili bancarie di restituzione con indicazione dell'importo restituito, ripartito tra quota nazionale e quota comunitaria e tra quota capitale ed interessi maturati. Nel caso in cui la procedura avviata abbia consentito un recupero parziale dell'importo richiesto, il Settore Lavoro segnala la modalità con cui intende proseguire per il recupero della parte residua. Solo per i recuperi effettuati, la relativa comunicazione viene trasmessa, oltre che su base trimestrale, già al momento della conclusione della relativa procedura.

Infine, sempre con cadenza trimestrale, il Settore Lavoro trasmette all'AdC un'informativa sullo stato complessivo dei recuperi ancora in corso con evidenza degli importi ritenuti non recuperabili.

#### **2.2.4. INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ DELLE INIZIATIVE**

Conformemente a quanto disposto dall'art. 9 del Regolamento FEG e dalle "Linee guida del Sistema di gestione e controllo dei finanziamenti previsti dal Fondo europeo di adeguamento alla globalizzazione in Italia", il Settore Lavoro è responsabile della realizzazione a livello locale delle iniziative di informazione e pubblicità sulle azioni finanziate dal FEG nel proprio ambito territoriale, d'intesa ed in sinergia con le azioni promozionali e pubblicitarie attuate direttamente dall'AdG.

Il Settore Lavoro, d'intesa con il MLPS, intraprende pertanto tutte le iniziative necessarie a fornire un'adeguata visibilità delle azioni cofinanziate dal FEG, in particolar modo sul territorio in cui

queste vengono realizzate, tanto nei confronti dei diretti destinatari quanto nei confronti delle istituzioni locali e di ulteriori potenziali *target*. A tal fine, il Settore Lavoro coordina le proprie iniziative con quelle realizzate a livello nazionale dall'AdG.

Le iniziative di informazione e pubblicità hanno come obiettivo principale quello di garantire visibilità al FEG nei confronti dei lavoratori in esubero interessati, delle istituzioni locali, delle parti sociali e dell'opinione pubblica in generale.

In particolare, la strategia comunicativa di accompagnamento al pacchetto di misure proposto è finalizzata a:

- informare e intercettare i potenziali beneficiari delle azioni con adesioni informate e consapevoli;
- diffondere la conoscenza del FEG e assicurare la visibilità del Programma nel suo complesso;
- promuovere presso i lavoratori *target* e la cittadinanza in generale la consapevolezza del ruolo svolto nell'ambito del Programma FEG dalle Istituzioni comunitarie, nazionali, regionali e provinciali;
- garantire trasparenza e pubblicità nell'utilizzo delle risorse finanziarie messe a disposizione dalle Istituzioni comunitarie, attraverso un'informazione sui risultati conseguiti.

A tal fine la Regione Toscana promuoverà, in collaborazione con la Provincia di Livorno, in qualità di soggetto attuatore, le seguenti azioni di informazione e sensibilizzazione connesse all'avvio e alla successiva all'attuazione del Programma FEG De Tomaso, per garantire adeguata visibilità all'intervento nei confronti dei diretti destinatari, delle imprese, delle istituzioni locali e dell'opinione pubblica in generale:

- inserimento nel sito web istituzionale della Regione di una pagina dedicata per informazioni e aggiornamenti sulle misure realizzate con il contributo FEG, oltre ai link al sito web di FEG, CE e MPLS;
- informazione sulle finalità e sui contenuti del progetto, oltre che aggiornamenti sull'attuazione del progetto, tramite la newsletter dell'Assessore Attività produttive, lavoro e formazione della Regione Toscana;
- informazione sulle finalità e sui contenuti del Programma nei confronti dei lavoratori *target* e delle imprese, mediante i centri per l'impiego;
- diffusione di comunicati stampa periodici;

- utilizzo dei loghi del FEG, dell'UE e del MLPS per la realizzazione di tutti i materiali informativi concernenti il Programma, conformemente alle normative comunitarie.

In riferimento alle attività affidate alla Provincia di Livorno, che a sua volta si avvarrà di un soggetto privato accreditato (Agenzia Privata per il Lavoro) individuato a seguito di procedura ad evidenza pubblica e della società in house Provincia Livorno Sviluppo SRL, mette in capo anche a tali soggetti l'onere di assicurare la visibilità delle azioni realizzate (uso dei loghi, adeguata informazione e pubblicità delle azioni, ecc.).

Tutti i materiali pubblicitari prodotti saranno conservati anche al fine di esibirli nel caso di eventuali controlli da parte delle Autorità competenti nazionali e/o europee.

## **2.3. PROCEDURE CONNESSE ALLA FUNZIONE DI CONTROLLO**

### **2.3.1. VERIFICA DI PRIMO LIVELLO SULLE OPERAZIONI ESEGUITE**

L'attività di controllo svolta dal Settore Formazione e orientamento della Regione Toscana è finalizzata a verificare che i servizi e i prodotti previsti nell'ambito delle misure cofinanziate dal FEG siano forniti e che le spese dichiarate siano state effettivamente sostenute, siano conformi alle norme comunitarie e nazionali, si fondino su documenti giustificativi verificabili e siano corrette e regolari.

A tal fine, il Settore Formazione e orientamento accerta l'ammissibilità della spesa a valere sul FEG, conformemente alla normativa comunitaria, nazionale e provinciale applicabile, attraverso lo svolgimento di:

- I. verifiche amministrativo contabili sulle procedure di formazione e gestione di provvedimenti e pagamenti;
- II. verifiche sull'effettivo svolgimento e la corretta realizzazione delle azioni e della corretta formalizzazione e conservazione dei relativi documenti amministrativo-contabili probatori.

Gli esiti dei controlli sono adeguatamente formalizzati e conservati dal Settore Lavoro per un periodo di tre anni dopo la chiusura del contributo finanziario ricevuto dal FEG, come descritto nel par. 2.2.1 – "VII Definizione delle procedure per la conservazione dei documenti" del presente documento.

Il Settore Lavoro provvede inoltre a comunicare tempestivamente all'AdG eventuali problemi riscontrati nel corso dell'esecuzione dei controlli di propria competenza.

### ***I. Verifiche amministrativo contabili sulle procedure di formazione e gestione di provvedimenti e pagamenti***

#### *Soggetti coinvolti*

- Regione Toscana Settore Lavoro (Ufficio Gestione Progetti FSE)
- Provincia di Livorno
- Soggetti attuatori

#### *Descrizione del processo*

In linea generale, tutti gli atti relativi a procedure di formazione e gestione di provvedimenti e pagamenti posti in atto dal Settore Lavoro sono soggetti ad un controllo amministrativo e contabile finalizzato a verificarne la legittimità, la pertinenza, la conformità e la correttezza.

Relativamente alle procedure di formazione e gestione di provvedimenti e pagamenti da parte di Regione Toscana a favore di Provincia di Livorno esse avvengono attraverso il Sistema Informativo RT Office che permette di generare gli atti utili all'impegno e liquidazione nei confronti dei creditori.

Nello specifico, il Settore Lavoro predispone la bozza di decreto che individua le risorse, impegna il totale delle stesse necessario per l'erogazione dei servizi previsti e le liquida a favore di Provincia di Livorno.

La bozza di Decreto, sempre attraverso il suddetto sistema informativo, viene quindi trasmessa alla Ragioneria per la emissione del relativo mandato di pagamento.

A conclusione dell'iter amministrativo il responsabile del procedimento da' comunicazione al beneficiario, Provincia di Livorno, attraverso l'invio tramite PEC del Decreto.

Relativamente alle procedure di formazione e gestione di provvedimenti e pagamenti da parte della Provincia di Livorno nei confronti degli operatori erogatori dei servizi previsti dai progetti FEG viene utilizzato il sistema informatizzato provinciale che garantisce procedure standard e qualità.



Ogni iniziativa che comporti un esborso da parte di Provincia di Livorno trova riferimento in un atto di natura provvedimentoale e, come tale, è inserito in uno specifico iter procedimentale utilizzando un apposito software che prende le mosse dalla predisposizione di una bozza di determinazione a firma della Dirigenza del Settore competente.

La predisposizione di una bozza nasce dall'attenta analisi della documentazione posta a supporto dell'atto, al fine di verificare la congruità e legittimità alle norme europee, nazionali, regionali e provinciali.

L'atto ufficioso, così predisposto e corredato dei documenti giustificativi, passa agli Uffici competenti per il controllo formale. Tale ufficio analizza la pratica e le documentazioni di supporto valutandone la legittimità, la conformità, la correttezza dei dati finanziari riportati e la rispondenza alla normativa contabile citata, le corrette imputazioni ai capitoli di bilancio nonché l'effettiva disponibilità di risorse.

Solo in presenza di un atto "perfetto", quest'ultimo viene validato trasformando la bozza in un provvedimento ufficiale dotato di numerazione definitiva e data certa.

Tale atto viene sottoposto alla firma della Dirigenza e, ai fini del perfezionamento dell'iter di approvazione, viene pubblicato sull'albo e con le modalità della normativa vigente in materia di provvedimenti amministrativi della Pubblica Amministrazione.

Al momento della presentazione della Domande di liquidazione gli uffici competenti provvederanno inoltre ad effettuare controlli amministrativi finalizzati a:

- verificare la sussistenza e correttezza della documentazione relativa all'azione che dimostra il suo corretto finanziamento a valere sul FEG e che giustifica il diritto all'erogazione del pagamento;
- verificare la regolarità finanziaria.

## ***II. Verifiche sull'effettivo svolgimento e la corretta realizzazione delle azioni e dei relativi documenti amministrativo-contabili.***

### Soggetti coinvolti

- Settore Formazione e orientamento Regione Toscana
- Provincia di Livorno
- Soggetti attuatori

### Descrizione del processo

Al fine di verificare l'effettivo svolgimento delle attività da parte dei soggetti attuatori individuati tramite gara o altra procedura, la Regione Toscana e/o la Provincia di Livorno effettuano delle visite ispettive presso le sedi di svolgimento delle attività cofinanziate, in base ai calendari delle azioni da questi preventivamente comunicati, ovvero attraverso l'esame dei documenti attestanti l'effettivo svolgimento delle stesse.

La verifica ispettiva può avvenire (non necessariamente) previa notifica da parte della Regione Toscana e/o della Provincia di Livorno ai soggetti attuatori ed è volta, in particolare, a:

- accertare l'effettivo svolgimento delle attività riportate nei calendari;
- verificare la corretta tenuta dei registri delle azioni realizzate;
- verificare la corrispondenza dei nominativi dei partecipanti alle attività con gli aventi diritto;
- rilevare il materiale didattico eventualmente utilizzato nello svolgimento delle attività al momento dell'ispezione o della verifica.

La visita ispettiva o la verifica vengono condotte in modo tale da non intralciare o ritardare lo svolgimento delle attività. A tal fine, il Soggetto attuatore è tenuto a prestare la massima collaborazione nel corso dell'effettuazione delle visite ed a mettere a disposizione dei funzionari della Regione Toscana e/o della Provincia di Livorno la documentazione richiesta in visione o in copia. In particolare, nel corso dei controlli i funzionari della Regione Toscana e/o della Provincia di Livorno possono prendere visione di tutta la documentazione relativa all'attività fino a quel momento realizzata. L'attività di controllo può essere svolta anche attraverso colloqui diretti con il personale preposto all'erogazione delle attività, gli utenti e con tutti gli operatori del Soggetto attuatore che a qualsiasi titolo intervengono nella gestione del progetto. In particolare, i funzionari della Regione Toscana e/o della Provincia di Livorno possono procedere ad acquisire le informazioni necessarie agli accertamenti anche mediante domande rivolte ai responsabili delle azioni, ai soggetti che assistono alle ispezioni e verifiche, agli utenti dell'azione, le cui dichiarazioni vengono verbalizzate.

Le attività di controllo effettuate vengono tracciate mediante checklist e verbali di controllo appositamente predisposti.

Gli esiti dei controlli sono formalizzati adeguatamente e conservati della Regione Toscana conformemente all'art. 18, par. 4 del Regolamento FEG e implementa la procedura informatica

dedicata ai controlli e, a richiesta dell'AdG, dell'AdC e dell'AdA nonché della CE e della Corte dei Conti Europea, rende disponibile tutta la documentazione pertinente.

## 2.4. PROCEDURE CONNESSE ALLA FUNZIONE DI RENDICONTAZIONE

### 2.4.1. CHIUSURA DELL'INTERVENTO E RENDICONTAZIONE FINALE

Entro quattro mesi dalla conclusione del pacchetto integrato di misure previste dal Programma FEG o, comunque, dal termine di scadenza del periodo di ammissibilità delle spese, ai sensi dell'art. 13, par. 2 del Regolamento FEG, il Settore Lavoro trasmette all'AdG:

- la relazione finale sull'esecuzione del contributo FEG;
- il rendiconto delle spese sostenute.

Si riporta di seguito la procedura adottata a tal fine dal Settore Lavoro.

#### Soggetti coinvolti

- Regione Toscana Settore Lavoro ( Ufficio Competitività dei territori)
- AdG

#### Descrizione del processo

Ai fini della predisposizione della relazione finale sull'esecuzione del contributo FEG, il Settore Lavoro provvede alla raccolta e all'elaborazione dei dati e delle informazioni concernenti le attività svolte, incluse quelle di AT, desumibili dalla documentazione archiviata presso i propri uffici e/o presso gli uffici della Provincia di Livorno, nonché dal proprio sistema di monitoraggio. A tal fine, il Settore Lavoro, responsabile della predisposizione della relazione, si coordina con la Provincia di Livorno, coinvolta nella gestione e attuazione del Programma FEG, alla quale può richiedere informazioni integrative rispetto a quelle disponibili.

La relazione finale è unica per il Programma FEG nel suo complesso: essa quindi dovrà riportare anche le informazioni e i dati concernenti lo svolgimento delle attività da parte della Provincia di Livorno.

Il Settore Lavoro acquisisce tali informazioni direttamente dalla Provincia di Livorno, la quale provvede a redigere le parti di competenza. Sulla base dell'analisi puntuale dei dati e delle

informazioni acquisite, il Settore Lavoro redige la relazione finale, compilando l'apposito formulario predisposto dalla CE.

Coerentemente con tale formulario, il Settore Lavoro garantisce che la relazione finale contenga, tra l'altro:

- una descrizione delle misure realizzate mediante il cofinanziamento del FEG, evidenziando eventuali differenze rispetto al pacchetto di servizi descritto nella domanda di contributo e sue eventuali modificazioni. Analogamente, vengono illustrati gli eventuali aspetti di complementarietà tra le misure FEG e le azioni cofinanziate da altri strumenti e in particolare dal FSE;
- una descrizione delle modalità attraverso le quali si è garantito il rispetto del principio di parità di trattamento e non discriminazione, nonché del divieto di doppio finanziamento delle azioni realizzate;
- una descrizione degli insegnamenti appresi e di eventuali buone pratiche realizzate nell'ambito del Programma;
- una valutazione degli aspetti positivi del contributo del FEG;
- l'indicazione di eventuali modifiche introdotte rispetto al sistema di gestione e controllo descritto nel presente documento.

La relazione finale include, come da *format* della CE, anche un rendiconto finale delle spese che consente di confrontare, per ciascuna azione, i costi complessivi e il numero di lavoratori *target* indicati nel piano finanziario e quelli effettivamente rendicontati a conclusione del Programma.

Il Settore Lavoro illustra le ragioni che hanno determinato eventuali scostamenti tra i dati previsti nel piano finanziario e quelli indicati a conclusione del Programma.

Sulla base del rendiconto di cui sopra, il Settore Lavoro fornisce i dati di dettaglio in relazione alle singole azioni/macro-voci di spesa. Le informazioni fornite devono consentire lo svolgimento dei controlli di competenza dell'AdC ai fini della certificazione delle spese alla CE.

La relazione finale e il rendiconto delle spese vengono trasmessi dal Settore Lavoro, entro il termine sopra indicato, all'AdG, la quale provvede ad effettuare le verifiche e le integrazioni di competenza, secondo le modalità e le tempistiche descritte nel relativo MOP.

Su richiesta dell'AdG, il Settore Lavoro provvede a fornire tempestivamente eventuale ulteriore documentazione a supporto delle informazioni riportate nella relazione finale. Il Settore Lavoro si rende inoltre disponibile a partecipare a eventuali incontri tecnici convocati dall'AdG.

Nel caso in cui l'AdG rilevi carenze formali o sostanziali nella relazione finale, il Settore Lavoro provvede ad apportare, entro il termine indicato, le opportune integrazioni al documento e a trasmetterlo nuovamente all'AdG.

Allo stesso modo, il Settore Lavoro fornisce tempestivamente gli opportuni chiarimenti e trasmette le proprie controdeduzioni in merito ad eventuali anomalie riscontrate dall'AdC al momento del controllo sul rendiconto finale delle spese, propedeutico alla certificazione delle stesse alla CE.

## **MODALITÀ TECNICHE PER L'INVIO DEGLI ATTI DESTINATI ALLA PUBBLICAZIONE**

Con l'entrata in vigore dal 1 gennaio 2008 della L.R. n. 23 del 23 aprile 2007 "Nuovo ordinamento del Bollettino Ufficiale della Regione Toscana e norme per la pubblicazione degli atti. Modifiche alla legge regionale 20 gennaio 1995, n. 9 (Disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti)", cambiano le tariffe e le modalità per l'invio degli atti destinati alla pubblicazione sul B.U.R.T.

Tutti gli Enti inserzionisti devono inviare i loro atti per la pubblicazione sul B.U.R.T. in formato esclusivamente digitale. Le modalità tecniche per l'invio elettronico degli atti destinati alla pubblicazione sono state stabilite con Decreto Dirigenziale n. 5615 del 12 novembre 2007. **L'invio elettronico avviene mediante interoperabilità dei sistemi di protocollo informatici (DPR 445/2000 artt. 14 e 55) nell'ambito della infrastruttura di Cooperazione Applicativa Regionale Toscana. Le richieste di pubblicazione firmate digitalmente (D.Lgs. 82/2005) hanno come allegato digitale l'atto di cui è richiesta la pubblicazione. Per gli enti ancora non dotati del protocollo elettronico, per i soggetti privati e le imprese la trasmissione elettronica deve avvenire esclusivamente tramite posta certificata (PEC) all'indirizzo [regionetoscana@postacert.toscana.it](mailto:regionetoscana@postacert.toscana.it).**

Il materiale da pubblicare deve pervenire all'Ufficio del B.U.R.T. entro il mercoledì per poter essere pubblicato il mercoledì della settimana successiva.

**Il costo della pubblicazione è a carico della Regione.**

**La pubblicazione degli atti di enti locali, altri enti pubblici o soggetti privati obbligatoria per previsione di legge o di regolamento è effettuata senza oneri per l'ente o il soggetto interessato.**

I testi da pubblicare, trasmessi unitamente alla istanza di pubblicazione, devono possedere i seguenti requisiti formali:

- testo - in forma integrale o per estratto (ove consentito o espressamente richiesto);
- collocazione fuori dai margini del testo da pubblicare di firme autografe, timbri, loghi o altre segnature;
- utilizzo di un carattere chiaro tondo preferibilmente times newroman, corpo 10;
- indicazione, all'inizio del testo, della denominazione dell'ente emittitore e dell'oggetto dell'atto sintetizzato nei dati essenziali;
- inserimento nel testo di un unico atto o avviso; più atti o avvisi possono essere inseriti nello stesso testo se raggruppati per categorie o tipologie omogenee.

Per ogni eventuale chiarimento rivolgersi alla redazione del B.U.R.T. tel. n. 0554384611-4631